



Junta de Andalucía

INFORM@

Manual plataforma Inform@ tramitador

Versión: v01r02
Fecha: 28/01/26

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

	Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	INFORM@ Manual plataforma Inform@
---	---	---

HOJA DE CONTROL

Título	Manual plataforma Inform@ tramitador		
Entregable	Manual plataforma Inform@ tramitador		
Nombre del fichero	MANUAL_PLATAFORMA_INFORMA_TRAMITADOR_v01r02.docx		
Autor	ADA		
Versión/Edición	v01r02	Fecha Versión	28/01/26
Aprobado por		Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	111

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Área	Fecha del cambio
v01r00	Versión inicial. Unificación de manuales y actualización.	NTT Data	ADA	27/03/25
v01r01	Cambios en la bandeja de expedientes.	NTT Data	ADA	29/08/25
v01r02	Actualización de los flujos de los procedimientos de Informe en materia de personal	NTT Data	ADA	28/01/26

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Martínez, José Antonio	Jefe de Proyecto	UTE	1

Contenido

1. Introducción	5
2. Acceso a Inform@	5
3. Bandeja de expedientes	7
3.1. Búsqueda de expedientes	10
3.2. Alta de expediente.....	12
4. Tramitación del expediente.....	14
4.1. Datos específicos.....	14
4.2. Tareas y documentos permitidos	15
4.3. Documentos asociados	16
4.4. Transiciones posibles	20
4.5. Utilidades.....	21
4.6. Escritorio de tramitación	23
5. Consideraciones específicas por organismo	29
5.1. Acciones de Comunicación Institucional	29
5.2. Informe en materia de personal	40
5.3. Personal Laboral Entidades Instrumentales	50
5.4. Informe en las actuaciones con incidencia económico-financiera	56
5.5. Modificación de condiciones retributivas y laborales: Administración General	75
5.6. Emisión de dictamen	93
5.7. Incorporación externa de documentación con Inform@-ext.....	112

1. Introducción

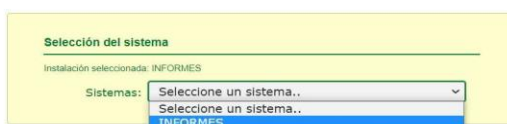
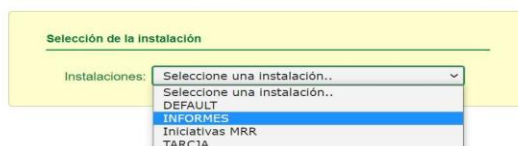
La aplicación Inform@ es una plataforma para la tramitación electrónica de expedientes administrativos de emisión de informes.

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:

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:

[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.

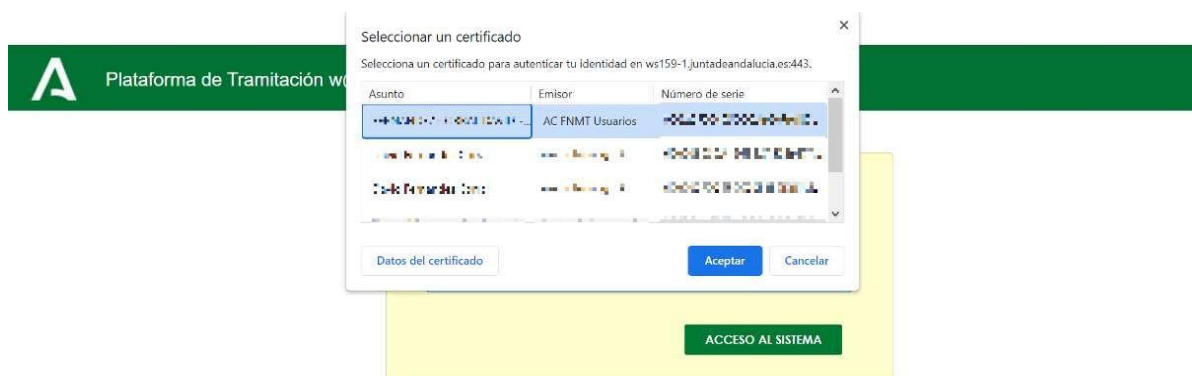
Acceso con certificado electrónico

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



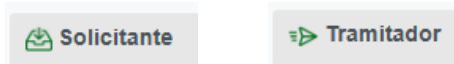
AVISO: PARA LOGEARSE USANDO EL CERTIFICADO DIGITAL ES NECESARIO QUE EL USUARIO ESTÉ PREVIAMENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA.

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

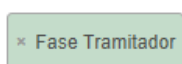


3. Bandeja de expedientes

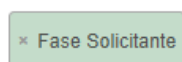
En función del perfil de usuario que tengamos accederemos a la bandeja de expedientes para las vistas de solicitante o del tramitador.



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

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 10 registros

ASIGNADO	CREACIÓN	MODIFICACIÓN	CONSEJERÍA - ORGANISMO SOLICITANTE	CÓDIGO - TÍTULO	FASE	OBSERVACIONES	ACCIONES
Asignado a...	F. Creació	F. Modificació	Consejería/Solicitante Unidad	Título/Código...	Nombre Fase...	Observaciones	
[SIN ASIGNAR]	01/10/2024	01/10/2024	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	FP_NOM_AUT_00010_2024 /	[ESTUDIO Y REVISIÓN FP]	-	
[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	28/09/2024	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA	FP_NOM_AUT_00009_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_EI_00004_2024 / Pública GA	[RECEPCIÓN]	RECEPCIÓN	
[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	27/09/2024	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS / DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	DGP_CSM_EI_00003_2024 /	[RECEPCIÓN]	-	
[SIN ASIGNAR]	28/09/2024	28/09/2024	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS / DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS	DGP_CSM_EI_00002_2024 /	[RECEPCIÓN]	-	
[SIN ASIGNAR]	05/09/2024	05/09/2024	CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA / DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL	DGSPF_CT_00000_2024 /	[ESTUDIO Y REVISIÓN SPI]	prueba expediente 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:

ACCIONES



- 
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).
- 
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:

- 
 - **Acceso al listado de expedientes:** muestra el listado de avisos del usuario.
- 
 - **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.



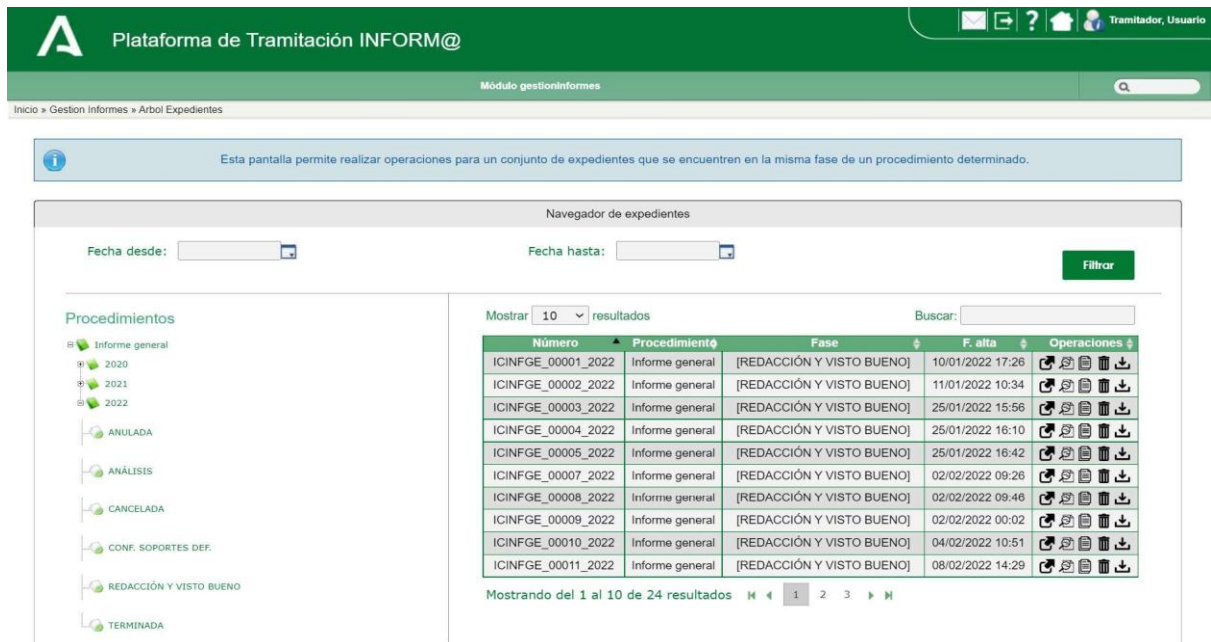
Nº expediente	Procedimiento	Fase	Interesados	Acciones
ICINFG_00004_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar
ICINFG_00014_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar
ICINFG_00034_2022	Informe general	REDACCIÓN Y VISTO BUENO		Tramitar

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:



Procedimientos

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

Navegador de expedientes

Fecha desde: Fecha hasta: Filtrar

Mostrar 10 resultados

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

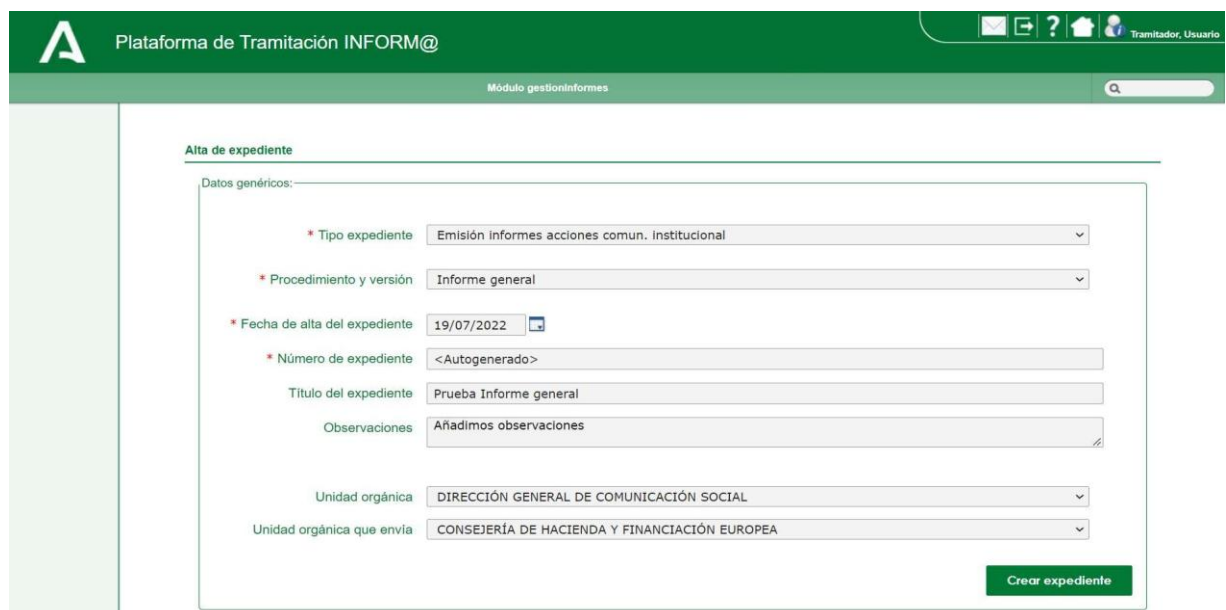


Plataforma de Tramitación INFORM@

Alta de expediente

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.



Alta de expediente

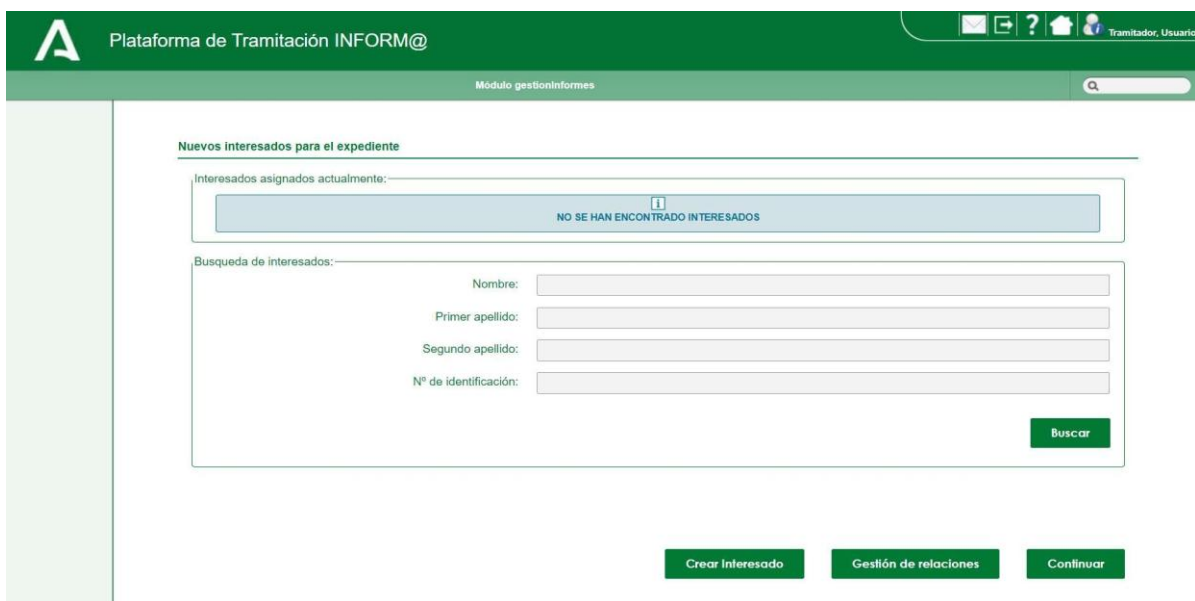
Datos genéricos:

- * 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

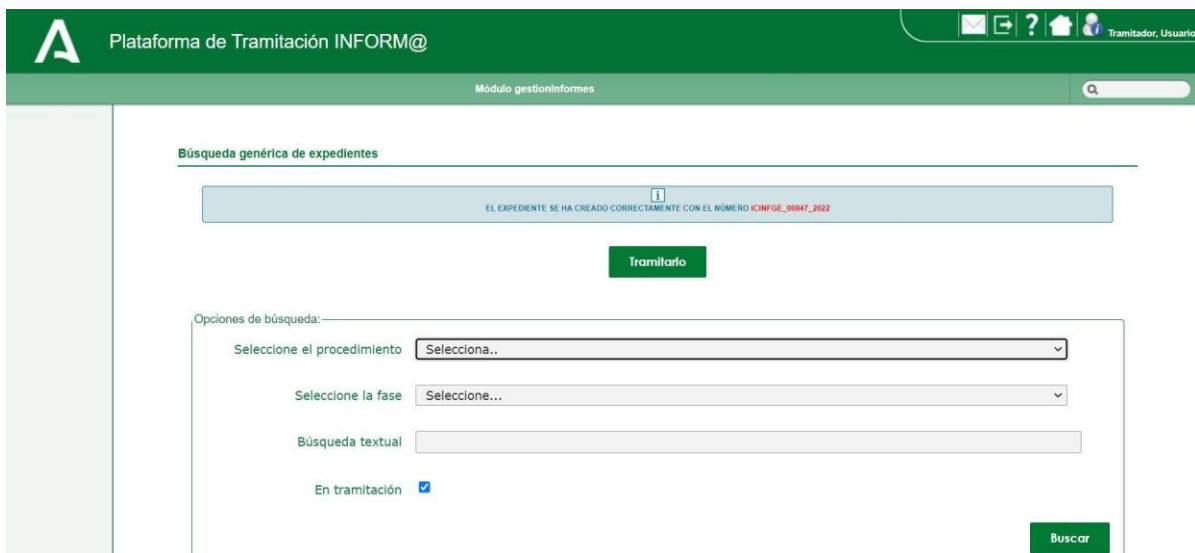
La unidad orgánica indica el organismo encargado de la tramitación del expediente, mientras que la unidad orgánica que envía es el organismo a la que pertenece el solicitante y que solicita el informe.

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



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The main header is green with the logo and navigation icons. Below the header, there's a green bar with 'Módulo gestioninformes'. The main content area is titled 'Nuevos interesados para el expediente'. It contains a section 'Interesados asignados actualmente:' with a message 'NO SE HAN ENCONTRADO INTERESADOS'. Below this is a 'Busqueda de interesados:' section with input fields for 'Nombre:', 'Primer apellido:', 'Segundo apellido:', and 'Nº de identificación:'. A green 'Buscar' button is at the bottom right of this section. At the bottom of the page, there are three green buttons: 'Crear interesado', 'Gestión de relaciones', and 'Continuar'.

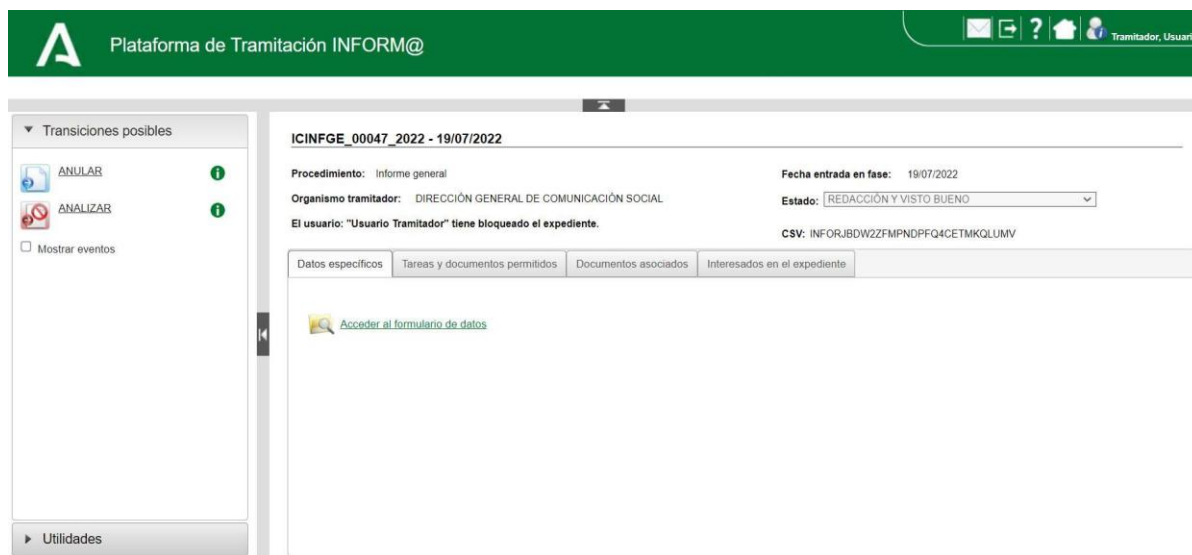
Continuamos y pulsando en Tramitarlo accedemos directamente al expediente.



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The main header is green with the logo and navigation icons. Below the header, there's a green bar with 'Módulo gestioninformes'. The main content area is titled 'Búsqueda genérica de expedientes'. It contains a message 'EL EXPEDIENTE SE HA CREADO CORRECTAMENTE CON EL NÚMERO ICNFG_00047_2022'. Below this is a green 'Tramitarlo' button. Below the button is a section 'Opciones de búsqueda:' with dropdown menus for 'Seleccione el procedimiento' and 'Seleccione la fase', a text input field for 'Búsqueda textual', and a checkbox for 'En tramitación' which is checked. A green 'Buscar' button is at the bottom right of this section.

4. Tramitación del expediente

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



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

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

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

4.1. Datos específicos

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


Plataforma de Tramitación INFORM@

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

Datos Formul@

Nombre del formulario	Acciones
Formulario de solicitud	Ver Editar

Datos Especificos

Sin bloque

Motivo traslado solicitud:

[CERRAR](#)

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


Plataforma de Tramitación w@ndA

Formulario de solicitud

[Volver](#)

Datos específicos

Página 1 de 1

[GUARDAE 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

[GUARDAE Y TERMINAR](#)

[Volver](#)

4.2. Tareas y documentos permitidos

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



Existen dos tipos de tareas a realizar sobre un expediente:



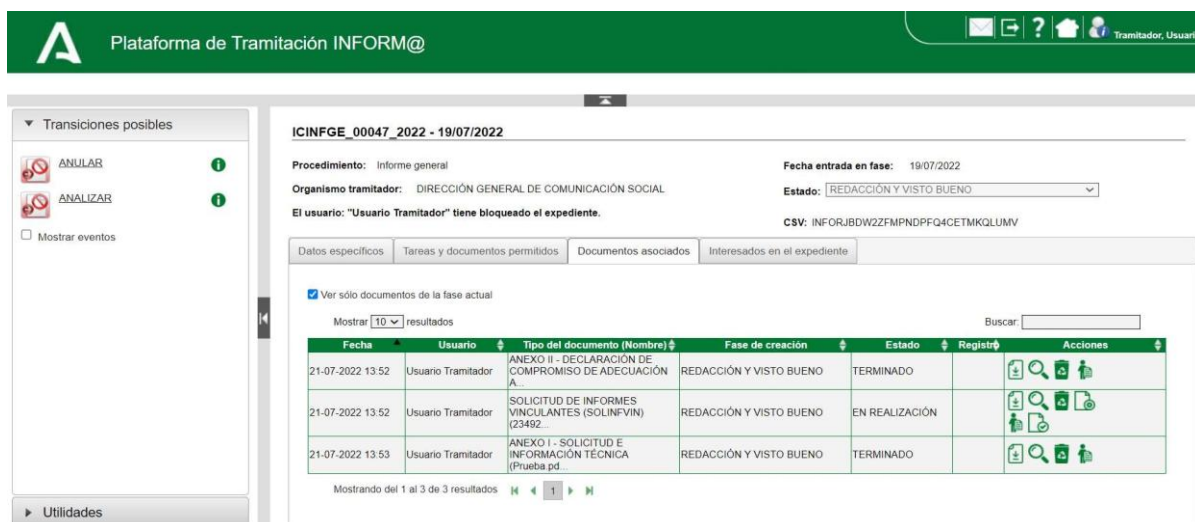
- **Generación de documento:** genera un documento del expediente a partir de una plantilla que el usuario puede editar para particularizarla al expediente actual, tanto de forma automática procediendo a la sustitución de variables, como se forma manual.



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

4.3. Documentos asociados

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



	Junta de Andalucía Agencia Digital de Andalucía	INFORM@ Manual plataforma Inform@
---	---	---

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

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

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


Plataforma de Tramitación w@ndA

Generación de documento

Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo DELEGADO TERRITORIAL

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
☐	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN GRANADA	DELEGADO TERRITORIAL	[Firma]

Firmantes del puesto de trabajo SECRETARÍA GENERAL

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
☐	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE TURISMO, REGENERACIÓN, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL EN GRANADA	SECRETARÍA GENERAL	[Firma]

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar
Aceptar

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


Cuerpo de texto
NewsGotT
12
B I U
A Aa




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

REMISIÓN DE LA SOLICITUD

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

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

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

☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados
Buscar:

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

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados
◀ 1 ▶

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


Plataforma de Tramitación INFORM@

Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
☐	Prueba.pdf	ANEXO I - SOLICITUD E INFORMACIÓN TÉCNICA	20-07-2022 11:07:02
☐	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

Cerrar
Enviar

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@
Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

ANULAR

ANALIZAR

☐ Mostrar eventos

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: INFORJBDW2ZFMNDFQ4CETMKQLUMV

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

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

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@
Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

ANULAR

ANALIZAR

☐ Mostrar eventos

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: INFORJBDW2ZFMNDFQ4CETMKQLUMV

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

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

4.4. Transiciones posibles

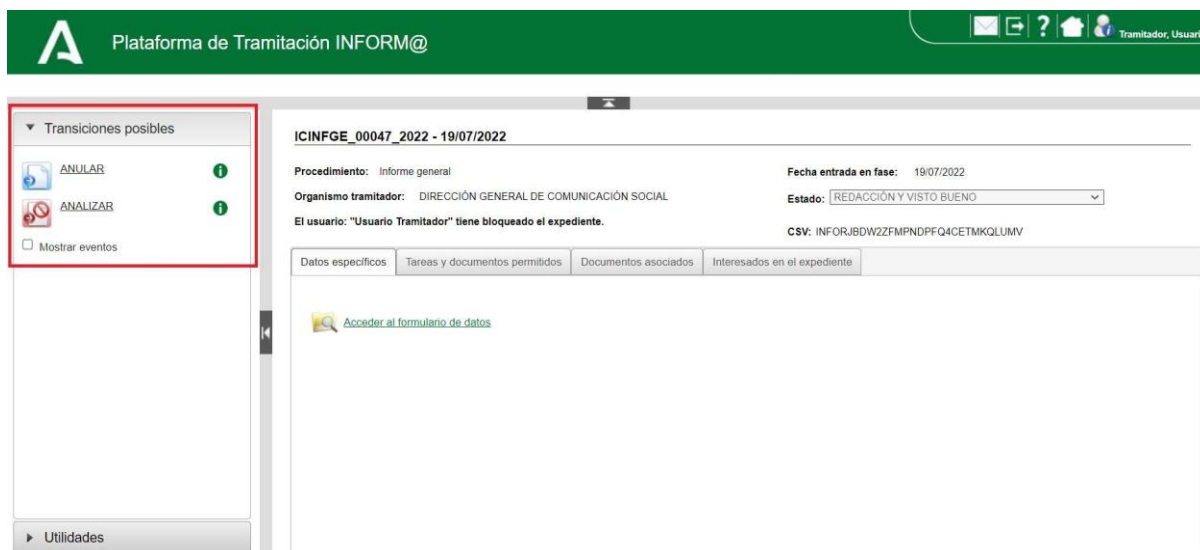
El bloque Transiciones posibles identifica las fases a las que es posible transitar el expediente, en función de la fase actual. Este módulo muestra las transiciones posibles y los eventos existentes (por defecto no se muestran), mostrándose dos posibles estados para la transición:



- **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.

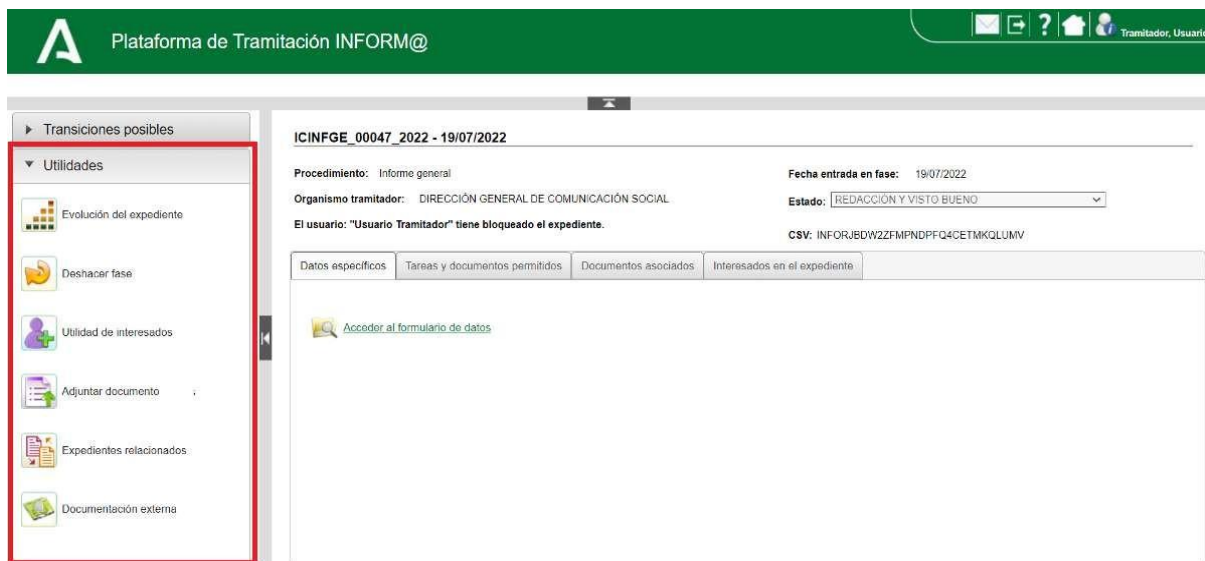


Para desplegar los eventos disponibles se pulsa sobre el check de Mostrar eventos:



4.5. Utilidades

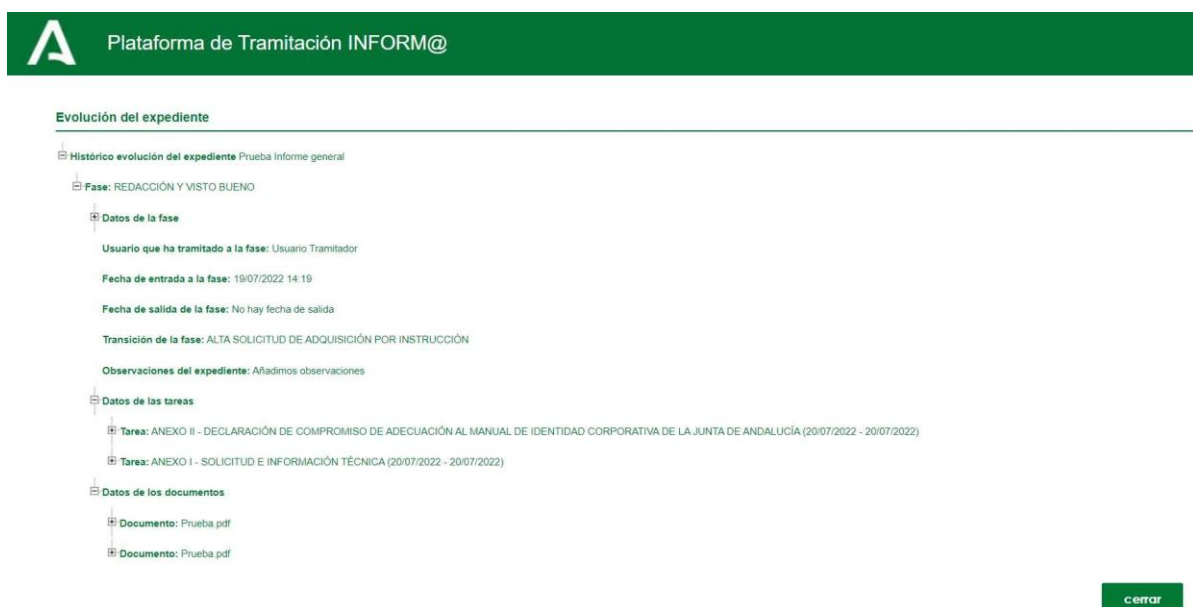
El escritorio de tramitación presenta una serie de funcionalidades que podemos encontrar desplegando el módulo de las Utilidades.



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.



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



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



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



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



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

4.6. Escritorio de tramitación

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

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

Ilustración 1: Escritorio de tramitación



- **Zona izquierda**, en la que se muestran las transiciones posibles y las Utilidades disponibles.

- **Zona superior**, en la que se proporciona información básica del expediente; concretamente:

- El procedimiento del expediente.
- El organismo / centro directivo responsable de la tramitación.
- El usuario que está gestionando el expediente en el momento actual.
- La fecha de entrada en la fase.
- La fase en la que se encuentra el expediente.
- El código seguro de verificación (CSV) que identifica unívocamente el expediente electrónico.

- **Zona central**, compuesta de las pestañas:

- Datos específicos, donde se pueden consultar los formularios o datos específicos cumplimentados por el solicitante de informes.
- Tareas y documentos permitidos en la fase actual. Esto permite o bien incorporar documentos esperados en esta fase (icono con la flecha de color verde ) , o bien generarlos (icono de documento en blanco ). **Aquellas tareas que presentan a su derecha el valor (1) indican que son obligatorias** de cara a la continuidad de la tramitación, por lo que deben ser realizados para que se desbloqueen las transiciones a las siguientes fases.
- Documentos asociados al expediente, que compila todos los documentos generados e incorporados hasta el momento del expediente. Las operaciones que se pueden realizar sobre los documentos se recogen en la columna de las acciones y son las siguientes:



- **Descargar:** permite descargar el documento sin firma.



- **Observaciones:** muestra los datos generales del documento, los datos de firma, registro, interesados asociados y las observaciones introducidas al generar o incorporar el documento.



- **Eliminar:** elimina de forma permanente el documento del expediente. No existe opción alguna de recuperar el documento

eliminado. Únicamente se pueden eliminar los documentos dentro de la fase actual y siempre que no se encuentren en estado firmado.

- 
Editar: permite la redacción del documento desde el editor online.
- 
Terminar: modifica el estado del documento, pasando del estado "En realización" a "Terminado". Habilita los iconos de conversión a formato PDF del documento y el envío a Port@firmas.
- 
Reanudar: permite reanudar la edición del documento en estado "Terminado", cambiándolo a "En realización".
- 
Convertir a formato PDF: convierte a PDF el documento seleccionado. Esta acción no se puede deshacer.
- 
Port@firmas: permite la selección de firmantes y vistos buenos y el envío del documento a Port@firmas para su firma electrónica.
- 
Anular envío a Port@firmas: permite anular el envío a Port@firmas del documento cuando aún no haya sido firmado.
- 
Descargar justificante de firma: permite descargar el documento firmado electrónicamente.
- 
Registro @ries: permite registrar en @ries el documento manualmente.

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

Datos específicos

Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados

Mostrar10▼resultados

Buscar:

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		

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados

◀◀

1

▶▶

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 documento

Paso 1: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 2: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar

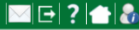
Aceptar

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.

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

Transiciones posibles

-  ENVIAR A DG PRESUPUESTOS
-  RESOLUCIÓN
-  ENVÍO A REQUERIMIENTO
-  DEVOLVER
- ☐ 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: INFOR4HHK48XKATZXLW54DRMGNGRZ7

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

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

Ilustración 4: Documento en realización

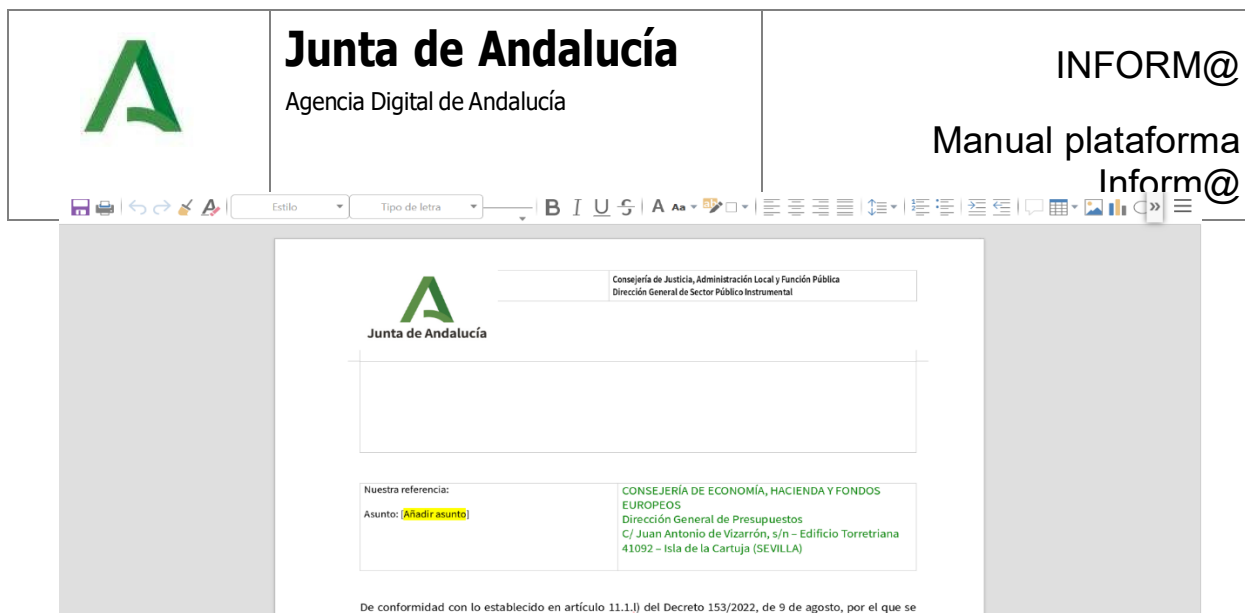


Ilustración 5: Edición del documento

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

Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

Enviar petición a Port@firmas

Busqueda de firmantes

Seleccione organismo...

Buscar

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	

Firmantes del documento

ANADA LOS FIRMANTES QUE QUIERA ASOCIAR AL ENVÍO.

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento
☐	Prueba.pdf	NO DEFINIDO
☐	Solicitud informe.docx	NO DEFINIDO

Datos del envío

Prioridad
MUY ALTA

Tipo de documento
TD10 - Acta

Fecha inicio

Fecha caducidad

Asunto
Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición

Información de Port@firmas

Remitente: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: OFICIO DG PRESUPUESTOS

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

Cerrar

Enviar

Ilustración 7: Búsqueda de firmantes

Enviar petición a Port@firmas

Búsqueda de firmantes

00000000T Seleccione organismo... Buscar

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... Buscar

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

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento
☐	Prueba.pdf	NO DEFINIDO
☐	Solicitud informe.docx	NO DEFINIDO

Datos del envío

Prioridad: MUY ALTA Tipo de documento: TD10 - Acta

Fecha inicio: Fecha caducidad:

Asunto: Cuerpo del asunto enviado a Port@Firmas

Petición:

Información de Port@firmas

Remitente: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: OFICIO DG PRESUPUESTOS

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

Cerrar Enviar

Ilustración 4: Selección de firmas y vistos buenos

Envío de documentos a port@firmas

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

Cerrar

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.

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".

The screenshot shows the 'Transiciones posibles' (Possible transitions) sidebar on the left with 'REDACTAR INFORME' selected. The main area displays the details for the expediente 'ICINFG_00030_2022 - 21/04/2022'. It includes fields for 'Procedimiento' (Informe general), 'Organismo tramitador' (DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL), 'Número de registro' (202299900037136), 'Fecha de registro' (10/05/2022), and 'Fecha entrada en fase' (11/05/2022). The 'Estado' is 'REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA'. A message states: 'El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.' Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', and 'Interesados en el expediente'. The 'Documentos asociados' tab is active, showing a checkbox for 'Ver sólo documentos de la fase actual' which is checked, and a message 'Sin resultados.'

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.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Documentos asociados' tab selected. It displays a list of documents to be generated, each with a document icon and a plus sign in a green box: 'INFORME VINCULANTE GENERAL NO PROCEDE', 'INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE', 'INFORME VINCULANTE GENERAL DESFAVORABLE', 'DOCUMENTACIÓN INTERNA PARA LA SOLICITUD', and 'INFORME VINCULANTE GENERAL FAVORABLE CON OBSERVACIONES'.

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
☐	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COORDINADOR/A GENERAL	PEDRO ESPAÑOL ESPAÑOL
☒	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
☐	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR/A GENERAL	LUIS MARIA RUIZ SOTO
☒	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

Corrar

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

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de registro: 202299900037136

Fecha de registro: 10/05/2022

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

Fecha entrada en fase: 11/05/2022

Estado: REDACTANDO INFORME

CSV: INFOR3RN4PB2YRVS2CMFK2QB2O9SLZ

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.

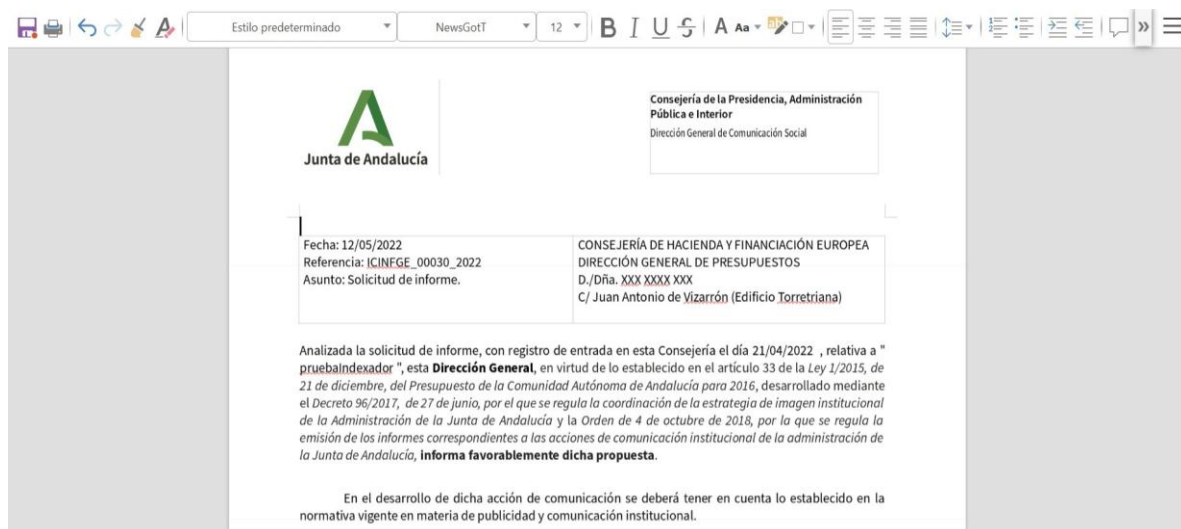


- Edición online del documento.



- 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 4 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 (2915_InformeGE...	REDACTANDO INFORME	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados ◀ 1 ▶

↓

Mostrar 4 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 (2915_InformeGE...	REDACTANDO INFORME	TERMINADO		   

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".

☐	2873_FirDirGen.pdf	SOLICITUD DE INFORMES VINCULANTES (SOLINFVIN)	21-04-2022 12:55:52
☐	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
☐	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".



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		

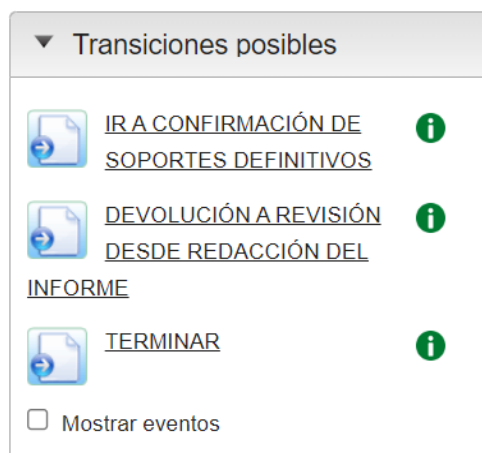
Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

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		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

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:

Tipo de documento ENI a incorporar:

Origen Documento:

Adjuntar archivo:

También puedes arrastrar los documentos hasta aquí



[Asociar datos de registro](#)

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** 
CORRECTAMENTE EN PFIRMAS

☐ Mostrar eventos

ICINFG_00030_2022 - 21/04/2022

Procedimiento: Informe general

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de registro: 202299900037136

Fecha de registro: 10/05/2022

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

Fecha entrada en fase: 12/05/2022

Estado:

CSV: INFOR3RN4PB2YRVS2CMFK2QB2Q8SLZ

[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.

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.

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.

Transiciones posibles

 FINALIZAR

☐ 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: CANCELADA
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.

Utilidades

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


Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

Utilidades

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

ICINFG_00030_2022 - 21/04/2022

Procedimiento: Informe general	Fecha entrada en fase: 12/05/2022
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Estado: CONFIRMACIÓN DE SOPORTES DEFINITIVOS
Número de registro: 202299900037136	CSV: INFOR3RN4PB2YRVS2CMFK2QB2Q9SLZ
Fecha de registro: 10/05/2022	

El usuario: [redacted] tiene bloqueado el expediente.

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

 [Acceder al formulario de datos](#)

• 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.

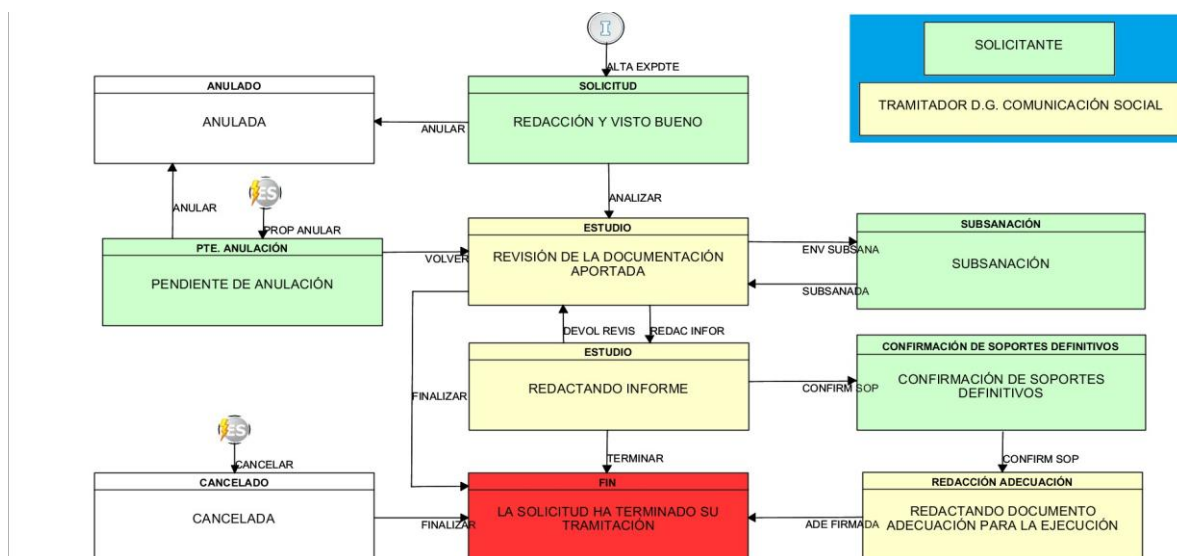
- **Expedientes relacionados:**

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.

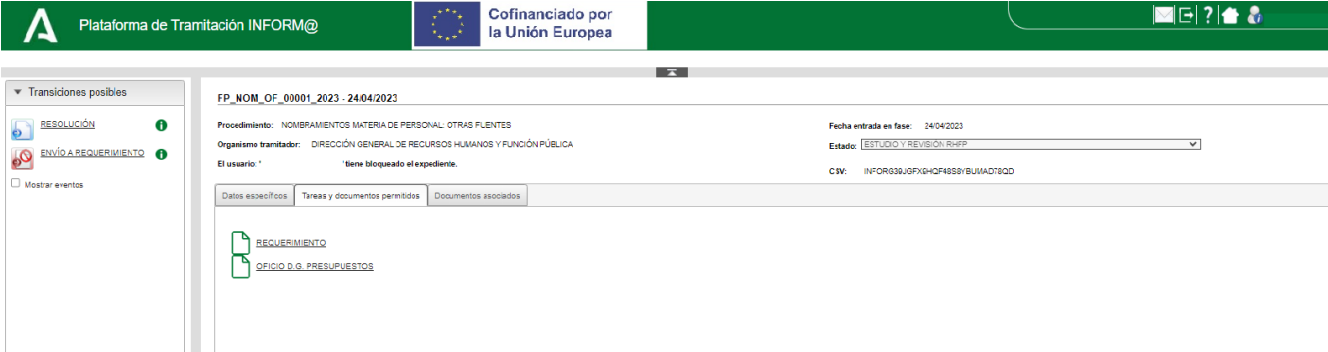
Anexo - Diagrama del procedimiento



5.2. Informe en materia de personal

Estudio y Revisión FP / Estudio y Revisión SV. Análisis

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



Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

FP_NOM_OF_00001_2023 - 24/04/2023

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: OTRAS FUENTES

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

El usuario: * tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 24/04/2023

Estado: ESTUDIO Y REVISIÓN RHFP

CSV: INFOR030J9FVGHQF4858YBLUAD78QD

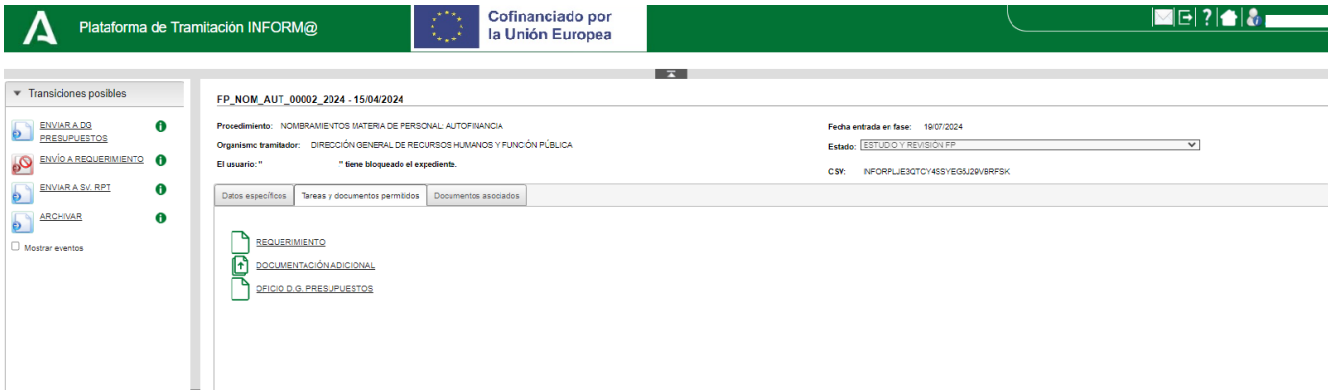
Datos específicos: Tareas y documentos permitidos: Documentos asociados

REQUERIMIENTO

OFICIO D.G. PRESUPUESTOS

En los procedimientos de nombramiento aparecerá la fase "Estudio y Revisión SV. Análisis", mientras que en los de prórroga será la fase "Estudio y Revisión RHFP".

En esta fase encontramos dos tareas, una para elaborar el documento de Oficio D.G. Presupuestos (este documento no será necesario para Fondos Europeos) y otra para generar un documento de Requerimiento al solicitante. Además, en los procedimientos de nombramientos, estará el documento "COMUNICACIÓN INTERIOR".



Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

FP_NOM_AUT_00002_2024 - 15/04/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: AUTOFINANCIACIÓN

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 FP

CSV: INFORPLIE3QTCV45SYEG8J29VBRFSK

Datos específicos: Tareas y documentos permitidos: Documentos asociados

REQUERIMIENTO

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

OFICIO D.G. PRESUPUESTOS

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.


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
☐		TÉCNICO	
☐		TÉCNICO	
☐		TÉCNICO	

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cancelar
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 .

Junta de Andalucía
Agencia Digital de Andalucía

INFORM@

Informe en las actuaciones con incidencia económico-financiera

Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

FP_NOM_AUT_00002_2024 - 15/04/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: AUTOFINANCIÁ

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 FP

CSV: INFORLJE30TCV45SYE0JL29VBRFSK

Transiciones posibles:

- ENVIAR A SV. RPT
- ENVIAR A SV. RPT
- ARCHIVAR

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.

Junta de Andalucía
Agencia Digital de Andalucía

INFORM@

Informe en las actuaciones con incidencia económico-financiera

Plataforma de Tramitación INFORM@

Cofinanciado por la Unión Europea

FP_NOM_AUT_00021_2024 - 29/10/2024

Procedimiento: NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: AUTOFINANCIÁ

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

El usuario: " " tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/11/2024

Estado: CREACIÓN CÓDIGOS RPT

CSV:

Transiciones posibles:

- RESOLUCIÓN

Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

COMUNICACIÓN INTERIOR

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

PUESTOS CREADOS EN FORMATO BOJA ⁽¹⁾

Para ello, se nos habilitará en la opción de "Tareas y documentos permitidos" para elaborar el documento de "Comunicación Interior", "Puestos creados en formato BOJA" y "Documentación adicional" donde el tramitador podrá incorporar dicha documentación. El tramitador enviará el expediente a la siguiente fase de Autorización RHFP (antigua "Emisión Informe RHFP").

Autorización RHFP (antigua "Emisión Informe RHFP")

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

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.

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					Observaciones Dvrs. 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.

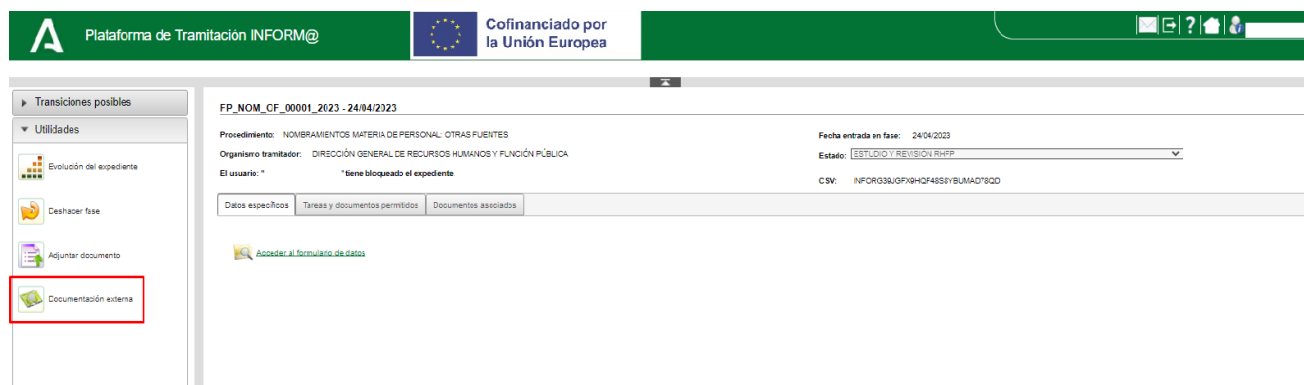
En el caso de que finalmente se decida rechazar el desistimiento solicitado, el tramitador podrá utilizar la tarea **Rechazo desistimiento** para incorporar un documento al expediente en el que se deje constancia del rechazo, así como de las posibles motivaciones de la decisión tomada. Llegados a este 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.

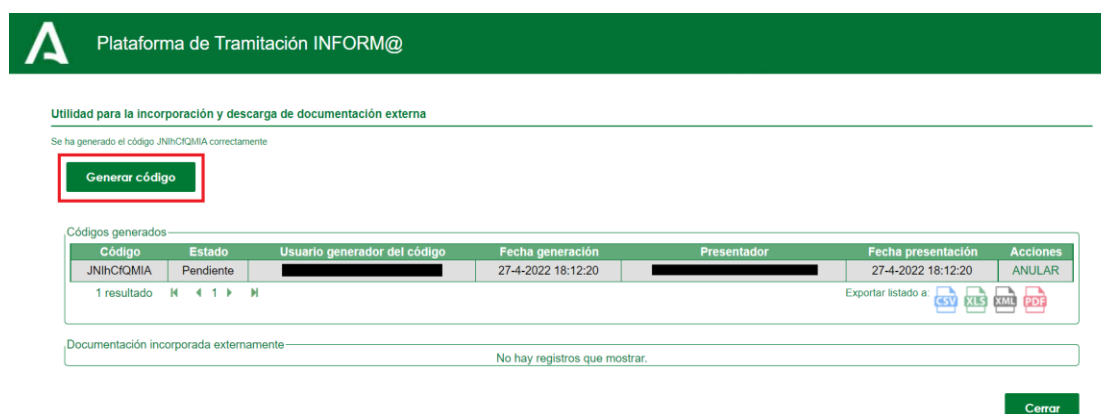
Petición informe facultativo

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. The top header includes the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' logo and the 'Cofinanciado por la Unión Europea' logo. The main content area displays the 'FP_NOM_CF_00001_2023 - 24/04/2023' process. The sidebar on the left lists 'Utilidades' (Utilities) with options like 'Evolución del expediente', 'Deshacer fase', 'Adjuntar documento', and 'Documentación externa' (highlighted with a red box). The main area shows details for the 'NOMBRAMIENTOS MATERIA DE PERSONAL: OTRAS FUENTES' procedure, including the 'Organismo tramitador' (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA) and the 'Estado' (ESTUDIO Y REVISIÓN RHFP).

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.



The screenshot shows the 'Generar código' utility in the Inform@ platform. The header indicates 'Utilidad para la incorporación y descarga de documentación externa'. Below the header, a message states 'Se ha generado el código JNihCfQMIA correctamente'. A green button labeled 'Generar código' is highlighted with a red box. Below this, a table titled 'Códigos generados' displays the generated code and its status.

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

Below the table, there is a section for 'Documentación incorporada externamente' which currently shows 'No hay registros que mostrar.' and a 'Cerrar' button.

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

1 resultado

[◀](#)
[▶](#)

Exportar listado a:






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:





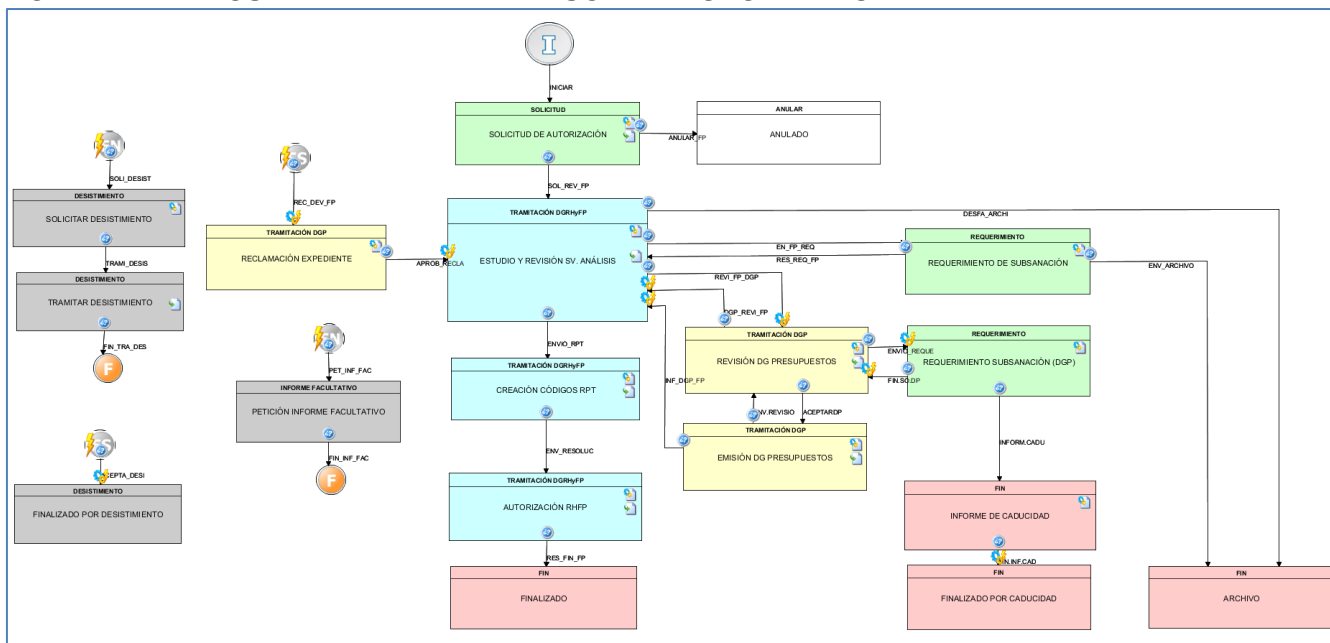

Cerrar

Descargar documentación

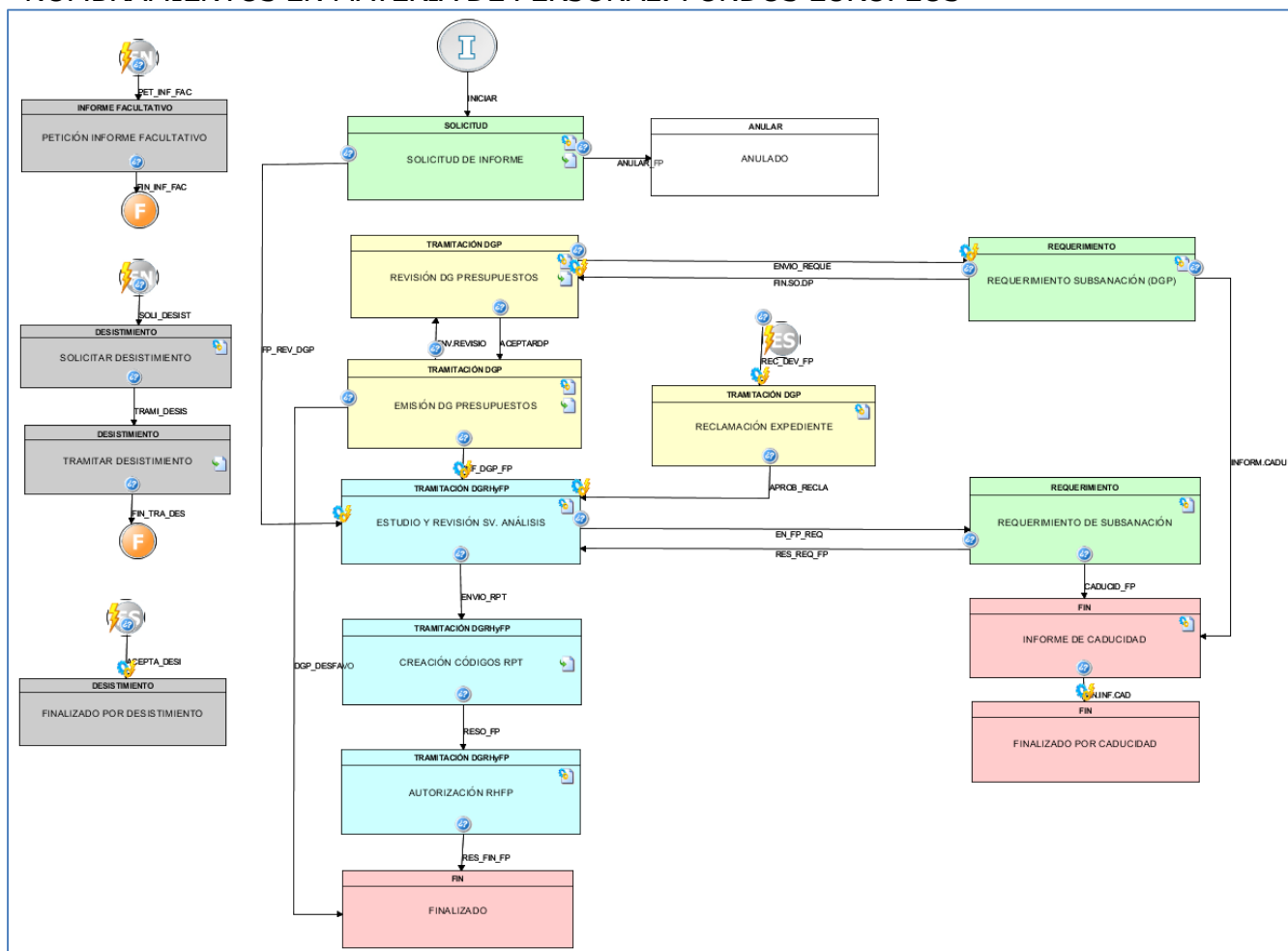
Desde este apartado podremos descargar el informe facultativo incorporado al expediente. Finalizaremos el evento y continuaremos con la tramitación de expediente.



- NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL: AUTOFINANCIADA



- NOMBRAMIENTOS EN MATERIA DE PERSONAL: FONDOS EUROPEOS



[illegible]

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.



The screenshot shows the INFORM@ platform interface. The header includes the Junta de Andalucía logo, the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@', the European Union flag, and 'Cofinanciado por la Unión Europea'. The main content area displays the following information:

- Transiciones posibles:** A sidebar on the left shows 'ENVIAR A INFORME DE CADUCIDAD' as the selected transition.
- Procedimiento:** MODIFICACIÓN CONDICIONES RETRIBUTIVAS Y LABORALES
- Organismo tramitador:** DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL
- El usuario:** tiene bloqueado el expediente.
- Fecha entrada en fase:** 17/06/2024
- Estado:** REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
- CSV:** INFOR56KDU7RGLJLRNXV5CCV2XXR2G
- Datos específicos:** A section with a link 'Acceder al formulario de datos'.

Ilustración 11: Envío a informe de caducidad

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



The screenshot shows the INFORM@ platform interface. The header is identical to the previous one. The main content area displays the following information:

- Transiciones posibles:** A sidebar on the left shows 'ENVIAR A FINALIZADO POR CADUCIDAD' as the selected transition.
- Procedimiento:** MODIFICACIÓN CONDICIONES RETRIBUTIVAS Y LABORALES
- Organismo tramitador:** DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL
- El usuario:** tiene bloqueado el expediente.
- Fecha entrada en fase:** 17/06/2024
- Estado:** INFORME DE CADUCIDAD
- CSV:** INFOR56KDU7RGLJLRNXV5CCV2XXR2G
- Datos específicos:** A section showing a document icon and the text 'INFORME DE CADUCIDAD'.

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.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS
- RESOLUCIÓN
- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ☒ Mostrar eventos
- ACEPTAR DESISTIMIENTO
- PETICIÓN INFORME FACULTATIVO

DGSPi_CR_00002_2023 - 06/07/2023

Procedimiento: MODIFICACIÓN CONDICIONES RETRIBUTIVAS Y LABORALES

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 03/10/2023

Estado: ESTUDIO Y REVISIÓN SPI

CSV: INFOR55KDU7RGLJLRNXV5CCV2XXR2G

[Acceder al formulario de datos](#)

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".



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles:

- ☒ FIN TRAMITAR DESISTIMIENTO
- ☐ Mostrar eventos

DGSPi_AD_00002_2023 - 08/05/2023

Procedimiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE ALTA DIRECCIÓN

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

El usuario: tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 17/06/2024

Estado: TRAMITAR DESISTIMIENTO

CSV: INFOR8KY5Q7LGNEGV4UBFN344CFY8X

☐ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

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 Jef.pdf) ...	SOLICITAR DESISTIMIENTO	FIRMADO		

Mostrando del 1 al 7 de 7 resultados

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 the transition 'FIN TRAMITAR DESISTIMIENTO' with a status of 'tiene bloqueado el expediente.' and a date of '17/06/2024'. The left sidebar shows 'Transiciones posibles' with 'FIN TRAMITAR DESISTIMIENTO' selected. The right sidebar shows 'RECHAZO DESISTIMIENTO' as a document associated with the transition.

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 the transition 'ACEPTAR DESISTIMIENTO' with a status of 'tiene bloqueado el expediente.' and a date of '03/10/2023'. The left sidebar shows 'Transiciones posibles' with 'ACEPTAR DESISTIMIENTO' selected. The right sidebar shows 'Acceder al formulario de datos' as a document associated with the transition.

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@).



The screenshot shows the Inform@ platform interface. At the top, there is a header with the Junta de Andalucía logo, the text 'Plataforma de Tramitación INFORM@', the European Union flag, and 'Cofinanciado por la Unión Europea'. Below the header, there is a sidebar on the left with a list of 'Transiciones posibles' (Possible Transitions) including: ENVIAR A DG PRESUPUESTOS, RESOLUCIÓN, ENVÍO A REQUERIMIENTO, DEVOLVER, ACEPTAR DESISTIMIENTO, and PETICIÓN INFORME FACULTATIVO. The main area displays the process details for 'DGSP1_CR_00002_2023 - 06/07/2023'. It includes fields for 'Procedimiento' (MODIFICACIÓN CONDICIONES RETRIBUTIVAS Y LABORALES), 'Organismo tramitador' (DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL), 'Fecha entrada en fase' (03/10/2023), 'Estado' (ESTUDIO Y REVISIÓN SPI), and 'El usuario' (tiene bloqueado el expediente). There are also tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', and 'Documentos asociados'. A link 'Acceder al formulario de datos' is visible.

Ilustración 13: Petición de informe facultativo

Anexo – Flujo del procedimiento

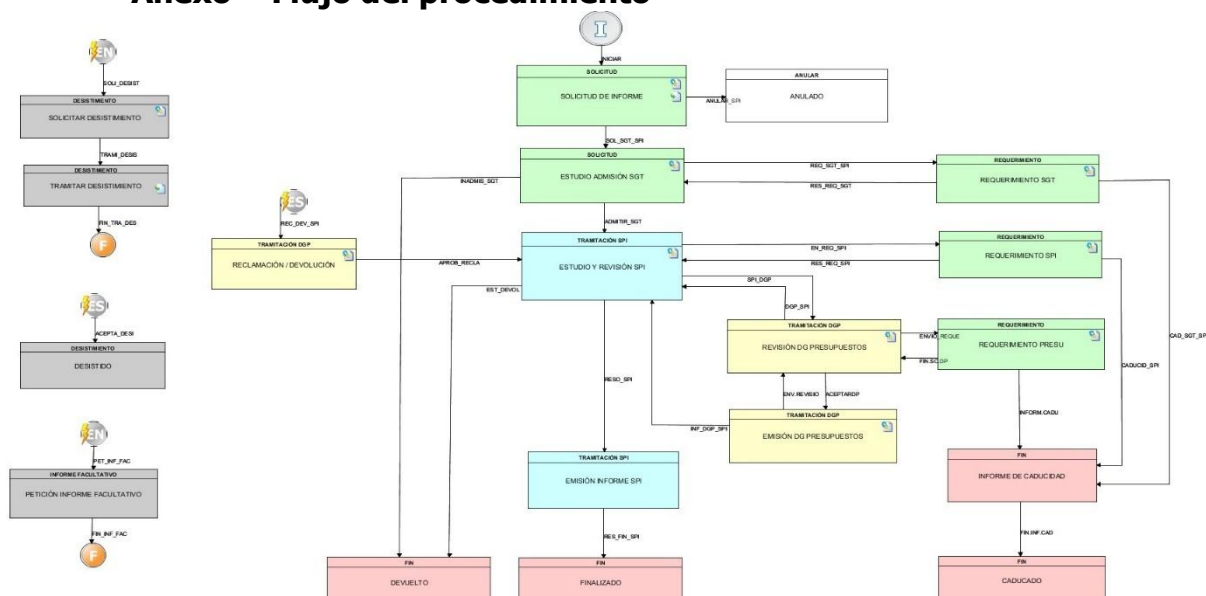


Ilustración 14: Flujo del procedimiento

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 INFORM@ platform interface. At the top, there is a green header with the platform logo and name. Below this, a sidebar on the left lists 'Transiciones posibles' (Possible transitions) with options like 'INFORME.DG PLANIFICACIÓN' and 'ENVÍO A REQUERIMIENTO'. The main area shows details for a specific case: 'IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022'. It includes fields for 'Procedimiento' (CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS), 'Organismo tramitador' (D.G. PLANIFICACION), and 'Fecha entrada en fase' (07/06/2022). A message states: 'El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.' (The user: "Usuario Tramitador" has blocked the case file). Below this, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', 'Interesados en el expediente', and 'Notas del expediente'. The 'Tareas y documentos permitidos' tab is active, showing two tasks: 'INFORME DG PLANIFICACIÓN' and 'REQUERIMIENTO'.

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
☐	D.G. PLANIFICACION	TÉCNICO	[Firma]
☐	D.G. PLANIFICACION	TÉCNICO	[Firma]
☐	D.G. PLANIFICACION	TÉCNICO	[Firma]

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
-  ENVÍO A REQUERIMIENTO

☐ 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: 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	Registros	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 PLANIFICACIÓN
- 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 PLANIFICACIÓN
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

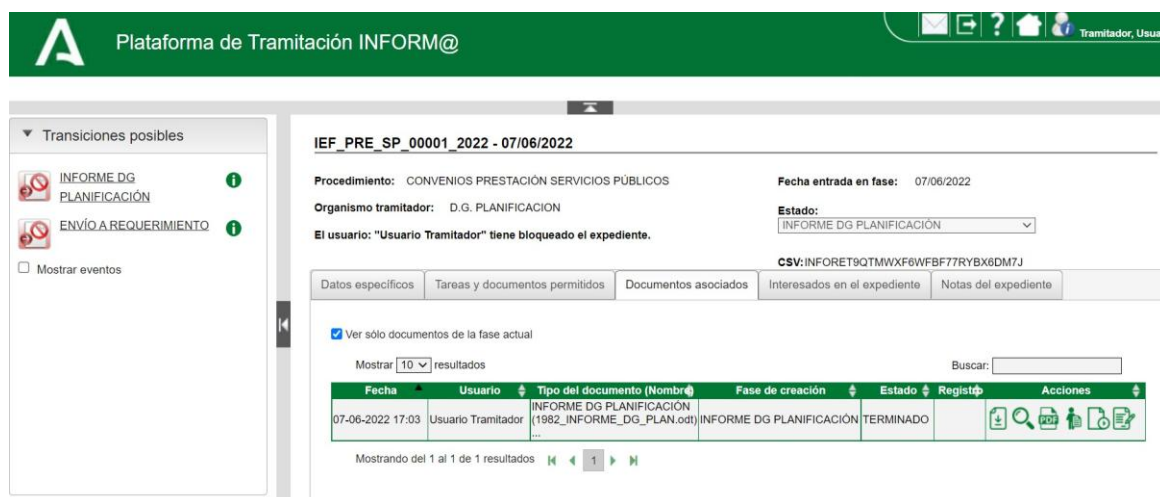
Datos específicos | Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados | Interesados en el expediente | Notas del expediente

☒ 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 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACIÓN (1982_INFORME_DG_PLAN.odt)	INFORME DG PLANIFICACIÓN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- INFORME DG PLANIFICACIÓN
- 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 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

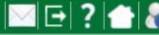
Fecha	Usuario	Tipo del documento (Nombre)	Fase de creación	Estado	Registro	Acciones
07-06-2022 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACIÓN (1982_INFORME_DG_PLAN.odt)	INFORME DG PLANIFICACIÓN	TERMINADO		

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.


Plataforma de Tramitación INFORM@


Tramitador, Usuario

Transiciones posibles


INFORME DG PLANIFICACIÓN


ENVÍO A REQUERIMIENTO

☐ 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: 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	Registrado	Acciones
07-06-2022 17:03	Usuario Tramitador	INFORME DG PLANIFICACIÓN (1982_INFORME_DG_PLAN.pdf)	INFORME DG PLANIFICACIÓN	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.


Plataforma de Tramitación INFORM@


Tramitador, Usuario

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.

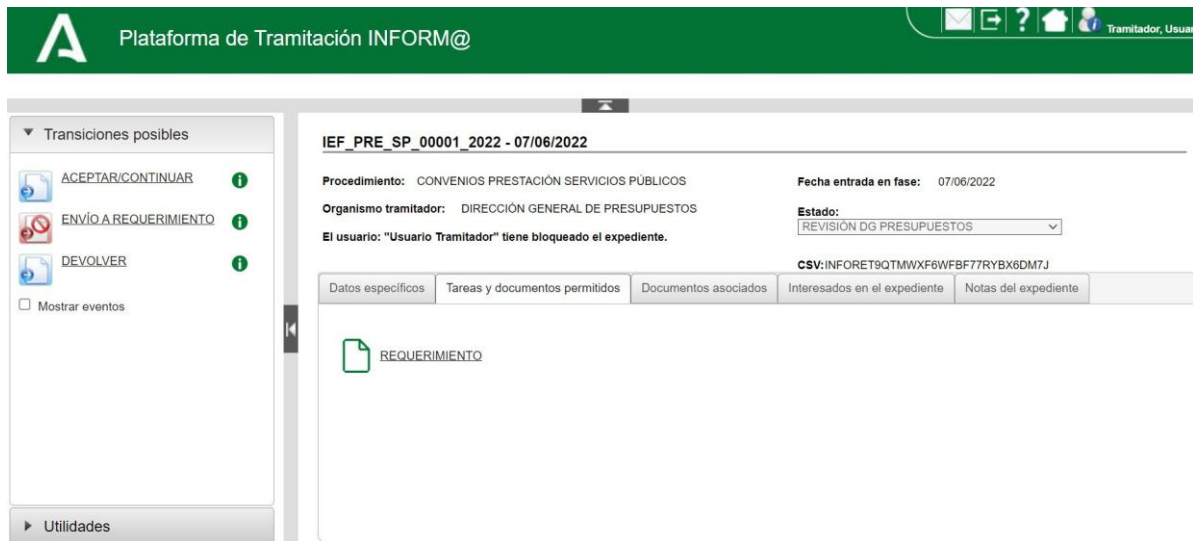
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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@

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 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

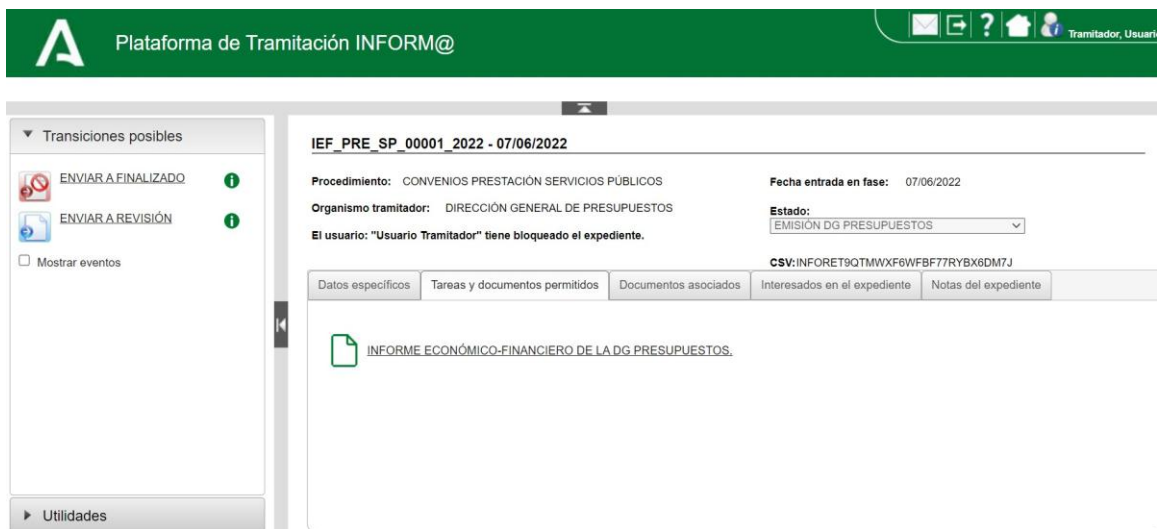
 REQUERIMIENTO

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@

Transiciones posibles

- ENVIAR A FINALIZADO
- ENVIAR A REVISIÓN

☐ Mostrar eventos

Utilidades

IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022

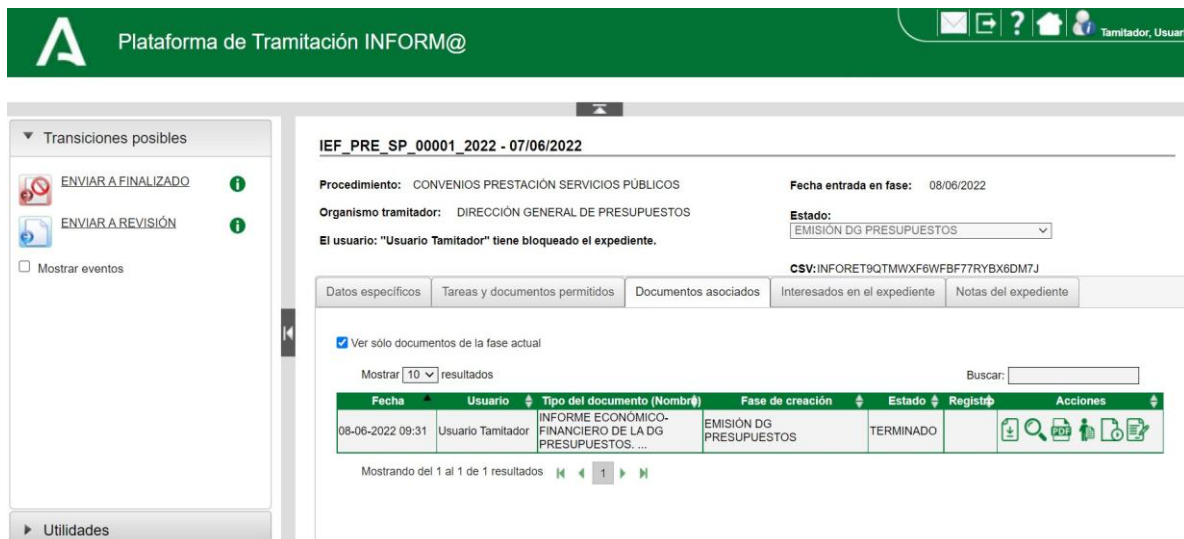
Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

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 .



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 Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

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

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

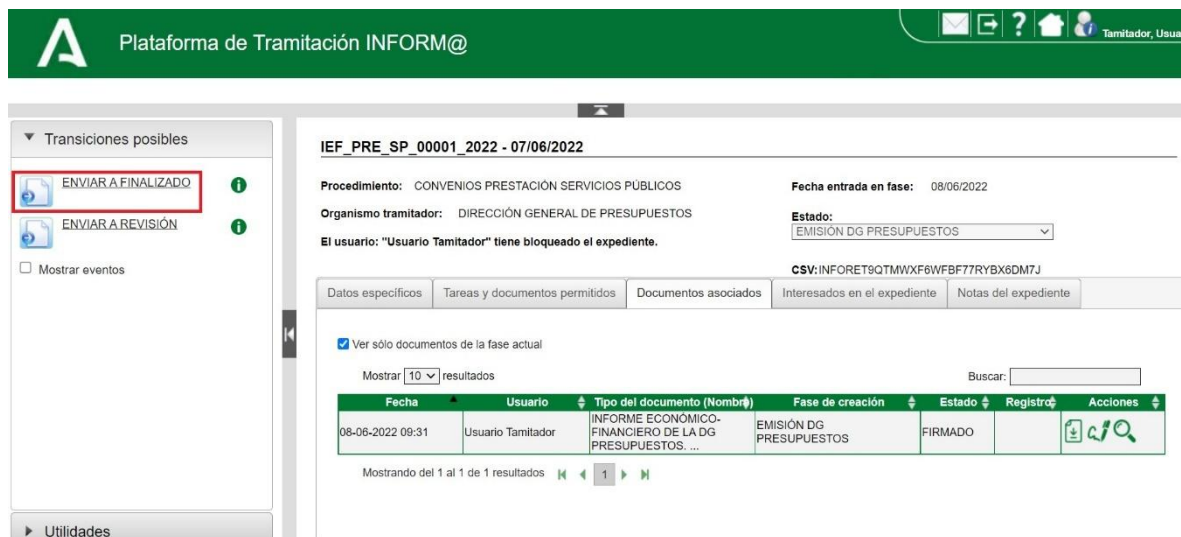
☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

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

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

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.



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 Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 08/06/2022
Estado: EMISIÓN DG PRESUPUESTOS
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	Regist	Acciones
08-06-2022 09:31	Usuario Tramitador	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS...	EMISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO		 

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



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

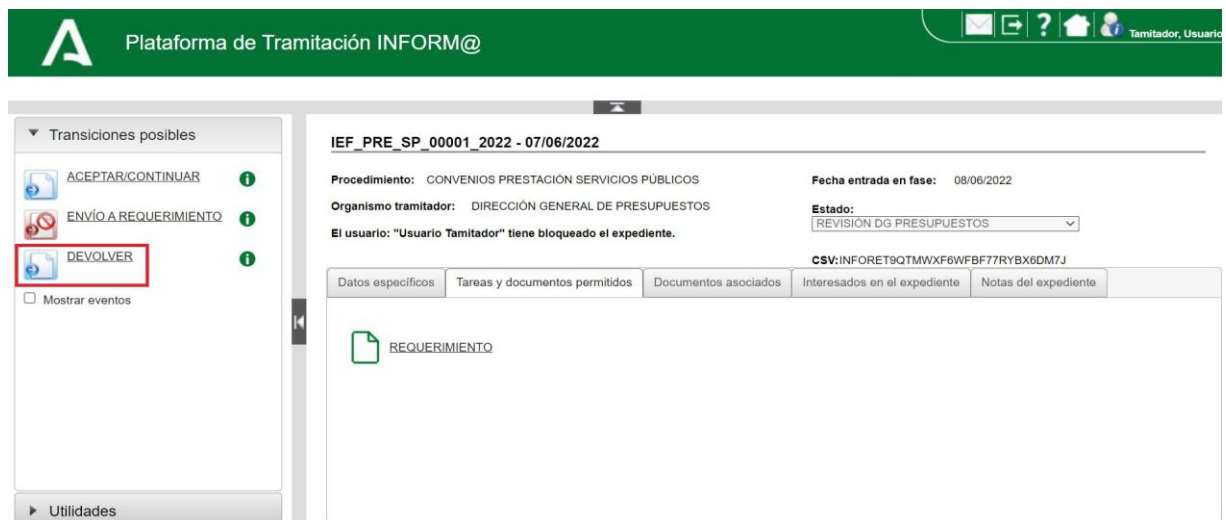
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

[Acceder al formulario de datos](#)

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 Tramitador" 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**.



Transiciones posibles

- ENVÍO A REVISIÓN
- FINALIZADO
- ☐ Mostrar eventos

IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022

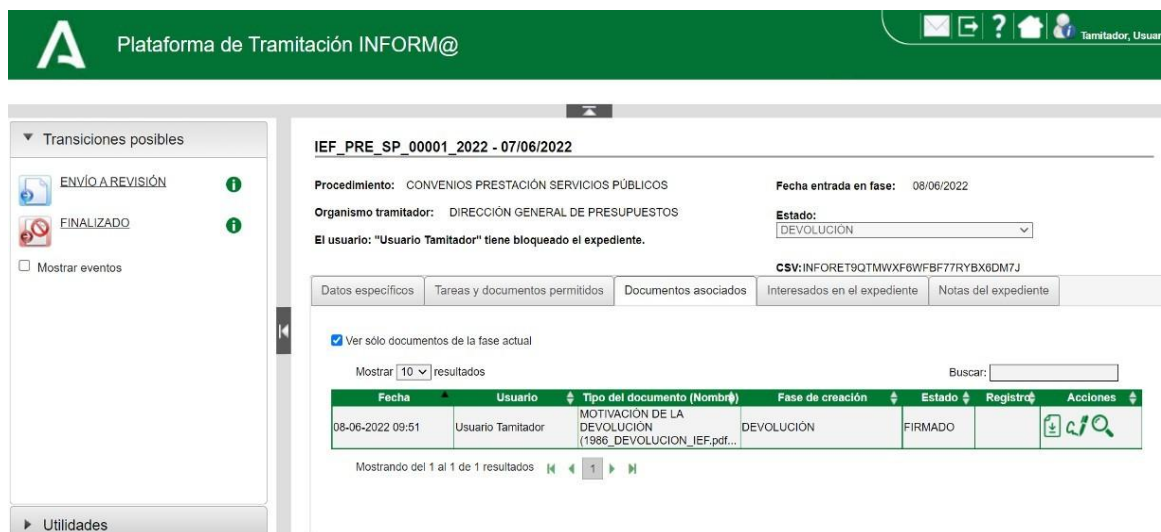
Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.

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.



Transiciones posibles

- ENVÍO A REVISIÓN
- FINALIZADO
- ☐ Mostrar eventos

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@

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

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](#)

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@

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 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: 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	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@

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: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Sin resultados.


Plataforma de Tramitación INFORM@

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: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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 SUBSANACIÓN	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@


Tribunador, User

Transiciones posibles


ENVIAR A INFORME DE CADUCIDAD

☐ 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 Tribunador" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 08/06/2022

Estado: REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN

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@


Tribunador, User

Transiciones posibles


ENVIAR A FINALIZADO POR CADUCIDAD

☐ 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 Tribunador" 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.


Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

 ENVIAR A FINALIZADO POR CADUCIDAD

☐ Mostrar eventos

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: INFORME DE CADUCIDAD

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

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


Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

☐ Mostrar eventos

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 POR CADUCIDAD

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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.


Plataforma de Tramitación INFORM@


Tramitador, Usuario

▼ Transiciones posibles

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

► Utilidades

IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022

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

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

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

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

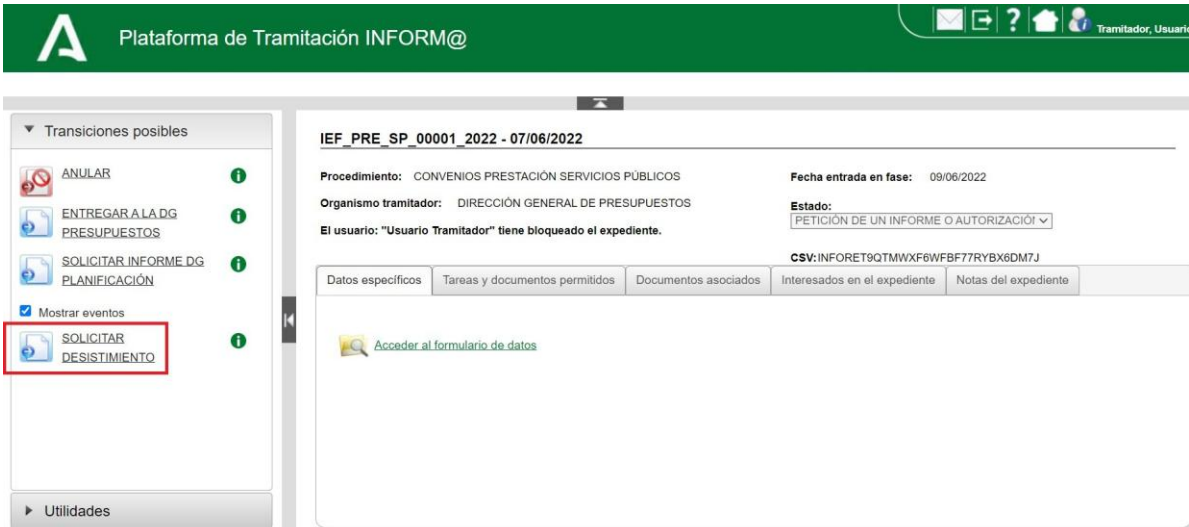
Datos específicos
Tareas y documentos permitidos
Documentos asociados
Interesados en el expediente
Notas del expediente

 [Acceder al formulario de datos](#)

Solicitar desistimiento

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

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 D.G. PRESUPUESTOS
- SOLICITAR INFORME D.G. PLANIFICACIÓN
- ☒ Mostrar eventos
- SOLICITAR DESISTIMIENTO**

IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022

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

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

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

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

[Acceder al formulario de datos](#)

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



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ☐ Mostrar eventos

IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022

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

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS **Estado:** SOLICITAR DESISTIMIENTO

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

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

 SOLICITUD DESISTIMIENTO

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


Plataforma de Tramitación INFORM@



Transiciones posibles

☐ Mostrar eventos

Utilidades

IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022

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

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Estado: SOLICITAR DESISTIMIENTO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente. CSV: IFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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	Registró	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 1

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 Fecha entrada en fase: 08/06/2022

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Estado: TRAMITAR DESISTIMIENTO

El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente. CSV: IFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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	Registró	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 2

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 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

 **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 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: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS
CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

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

 **Acceder al formulario de datos**

Utilidades


Plataforma de Tramitación INFORM@


Tramitador, Usuario

▼ 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 POR DESISTIMIENTO

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.


Plataforma de Tramitación INFORM@


Tramitador, Usuario

▼ Transiciones posibles

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

► 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: REVISIÓN DG PRESUPUESTOS

CSV: INFORET9QTMWXF6WFBF77RYBX6DM7J

Datos específicos

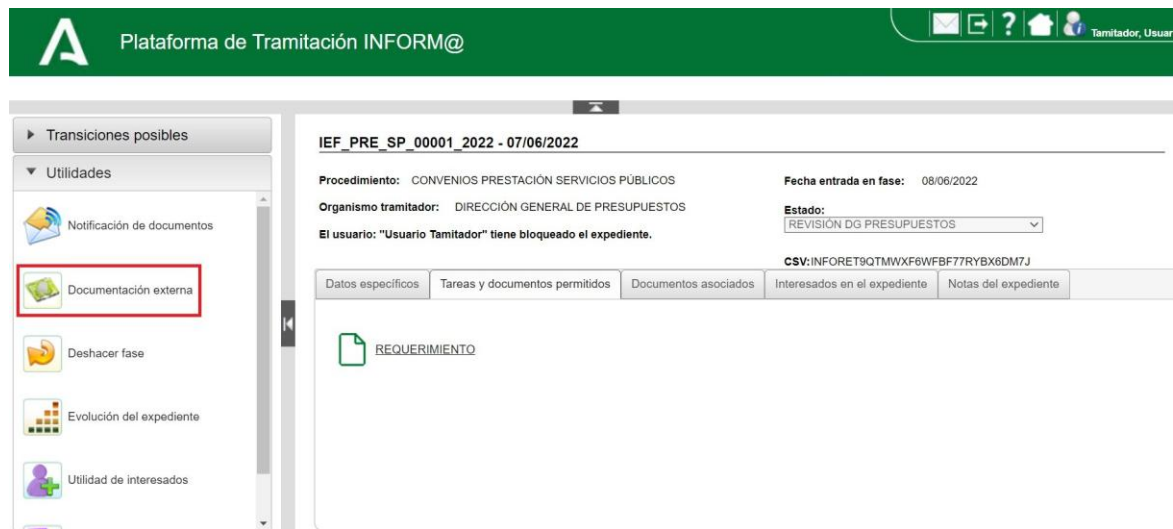
Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados

Interesados en el expediente

Notas del expediente


[Acceder al formulario de datos](#)



Transiciones posibles

Utilidades

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

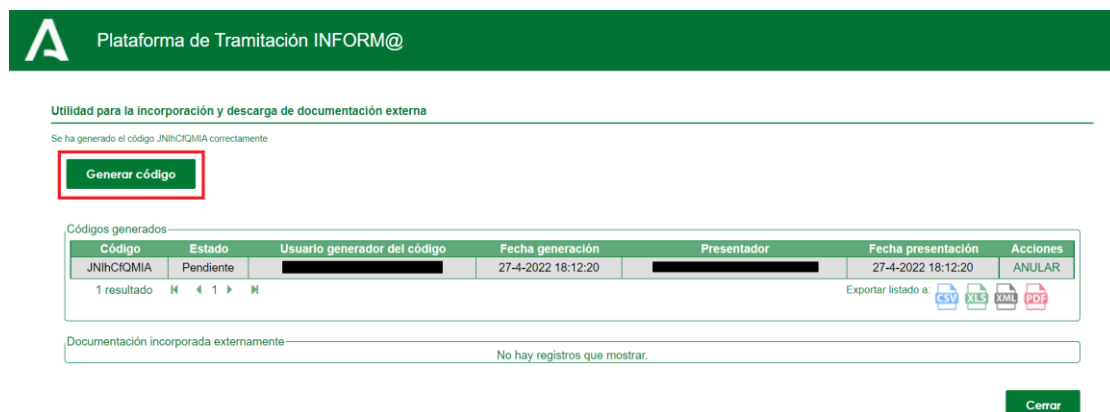
IEF_PRE_SP_00001_2022 - 07/06/2022

Procedimiento: CONVENIOS PRESTACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS
 Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS
 Fecha entrada en fase: 08/06/2022
 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

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.



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		27-4-2022 18:12:20		27-4-2022 18:12:20	ANULAR

1 resultado

Exportar listado a: CSV XLS XLSX 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.

Generar código

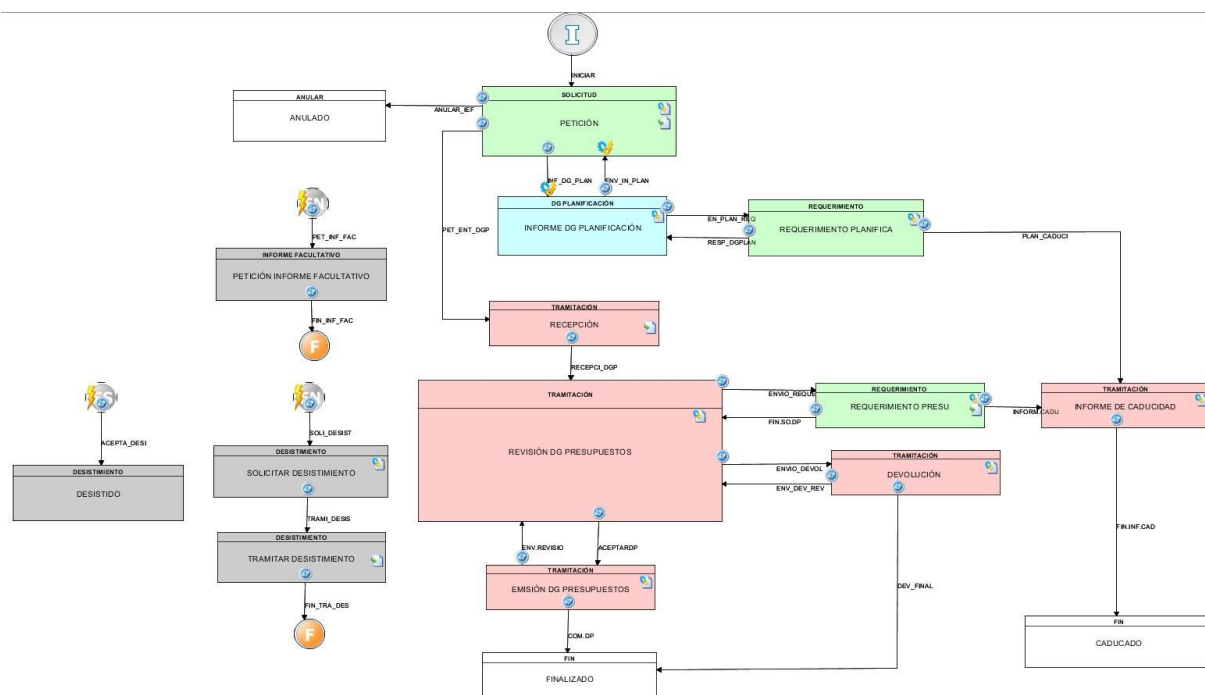
Códigos generados						
Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
JNihCQMIA	Utilizado		27-4-2022 18:12:20		27-4-2022 18:13:21	
1 resultado    						
					Exportar listado a:	   

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



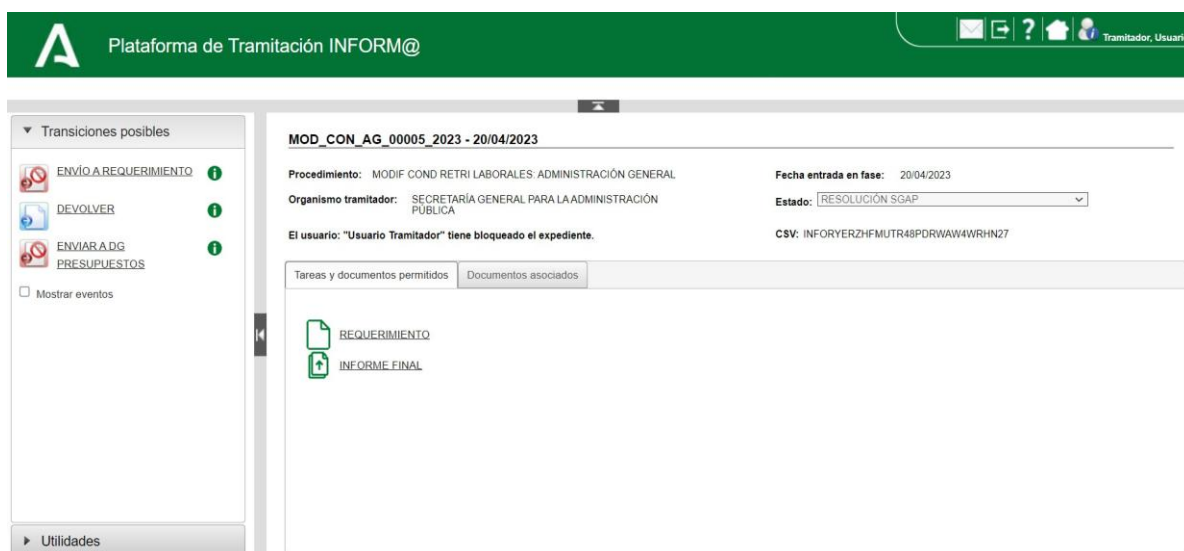
5.5. Modificación de condiciones retributivas y laborales: Administración General

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: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

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
☒	SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

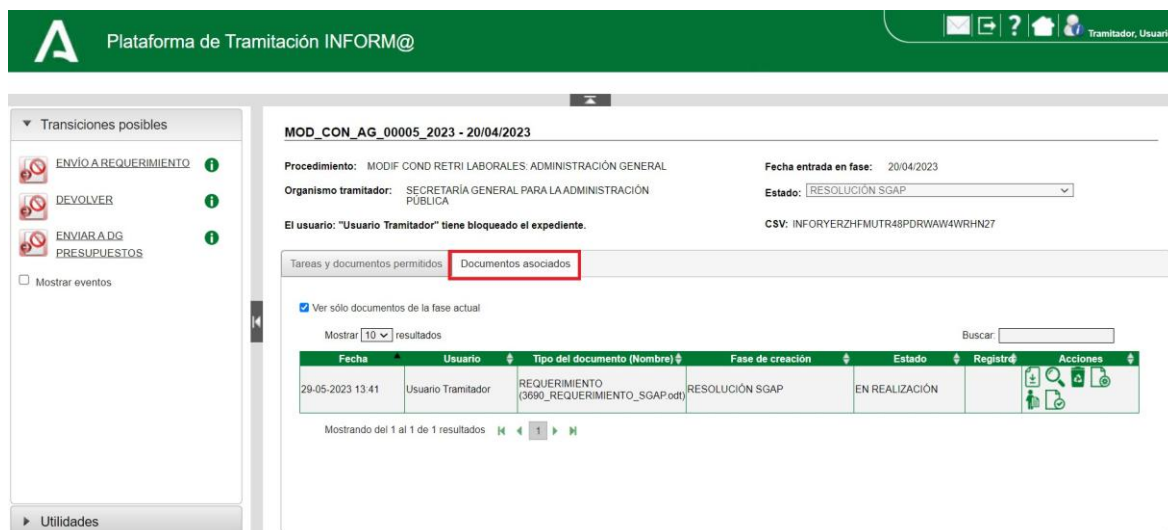
No hay registros que mostrar.

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:



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
 Fecha entrada en fase: 20/04/2023
 Estado: RESOLUCIÓN SGAP
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.
 CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos: Documentos asociados

☒ Ver sólo documentos de la fase actual

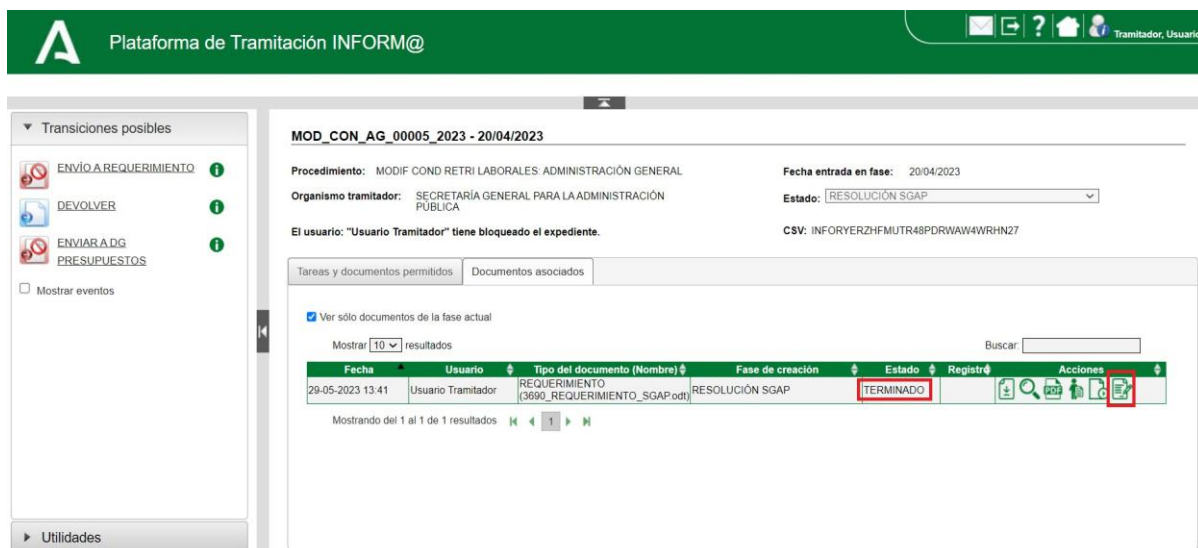
Mostrar 10 resultados

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

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

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 .



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
 Fecha entrada en fase: 20/04/2023
 Estado: RESOLUCIÓN SGAP
 El usuario: "Usuario Tramitador" tiene bloqueado el expediente.
 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	Registre	Acciones
29-05-2023 13:41	Usuario Tramitador	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO_SGAP.odt)	RESOLUCIÓN SGAP	TERMINADO		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Envío de documentos a port@firmas

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
☐	3631_SOL_INF_SGAP.pdf	SOLICITUD DE INFORME	20-04-2023 12:27:15
☐	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

Cerrar
Enviar

Envío de documentos a port@firmas

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

Cerrar

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


Plataforma de Tramitación INFORM@
Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

-  ENVIAR A REQUERIMIENTO
-  DEVOLVER
-  ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

☐ Mostrar eventos

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: INFORZERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados

☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Buscar:

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

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@

Transiciones posibles

- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

☐ Mostrar eventos

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 (3660_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@

Transiciones posibles

- ENVÍO A REQUERIMIENTO
- DEVOLVER
- ENVIAR A DG PRESUPUESTOS

☐ Mostrar eventos

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

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: INFORYERZHFMTU48PDRWAW4WRHN27

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.


Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- FINALIZAR
- DEVOLVER
- ENVÍO A REQUERIMIENTO

☐ Mostrar eventos

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



Plataforma de Tramitación INFORM@

Bloques permitidos - Incorporación de documento tarea - Plataforma de Tramitación - Google Chrome

cancanaprun1.chap.junta-andalucia.es/sti_informaxp/modulos/bloquesPermitidos/seleccionAdjuntar.action

Incorporación de documento

Selección de documento

Adjuntar archivo: Informe final SGAP.pdf

También puedes arrastrar los documentos hasta aquí

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- FINALIZAR
- DEVOLVER
- ENVÍO A REQUERIMIENTO

Mostrar eventos

Utilidades

MOD_CON_RE_00016_2023 - 11/04/2023

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

Organismo tramitador: SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Fecha entrada en fase: 29/05/2023

Estado: RESOLUCIÓN SGAP

CSV: INFORWNGW79TFQHPLCU2WV45JBALGK

Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados

☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

Buscar

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		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

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

Plataforma de Tramitación INFORM@

Envío de documentos Incorporados a port@firmas

Selección de posibles firmantes / vistos buenos

Firmantes del puesto de trabajo TÉCNICO

Seleccionar	Organismo	Puesto de trabajo	Nombre
☒	SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TÉCNICO	Usuario Tramitador null

Selección de documentos anexos

Documentos asociados al expediente

Anexar	Nombre del documento	Tipo de documento	Fecha de creación
☐	3691_RESP_REQUERIMIENTO.pdf	RESPUESTA REQUERIMIENTO	29-05-2023 13:48:43
☐	3690_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf	REQUERIMIENTO	29-05-2023 13:41:07
☐	3631_SOL_INF_SGAP.pdf	SOLICITUD DE INFORME	20-04-2023 12:27:15
☐	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

Peticion:

Información de Port@firmas

Remitente: Tramitador, Usuario

Datos del documento

Nombre: INFORME FINAL

Documento: Informe final SGAP.pdf

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: 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 13:52	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: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

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

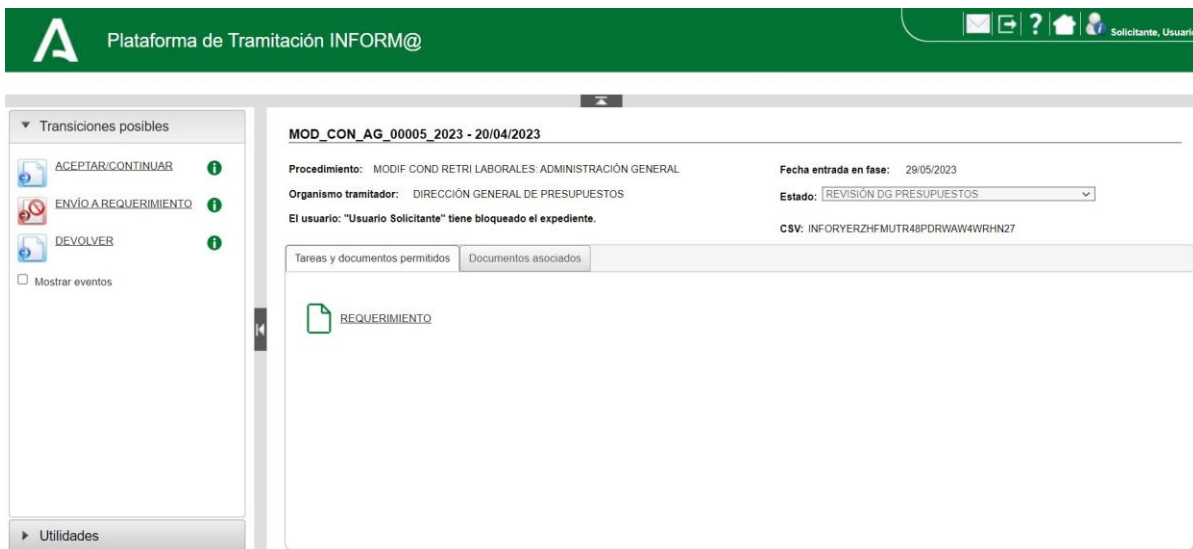
Tareas pendientes del tramitador

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

Tareas pendientes del solicitante



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: [REVISIÓN DG PRESUPUESTOS]

CSV: INFORYERZHFMTUR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

 REQUERIMIENTO

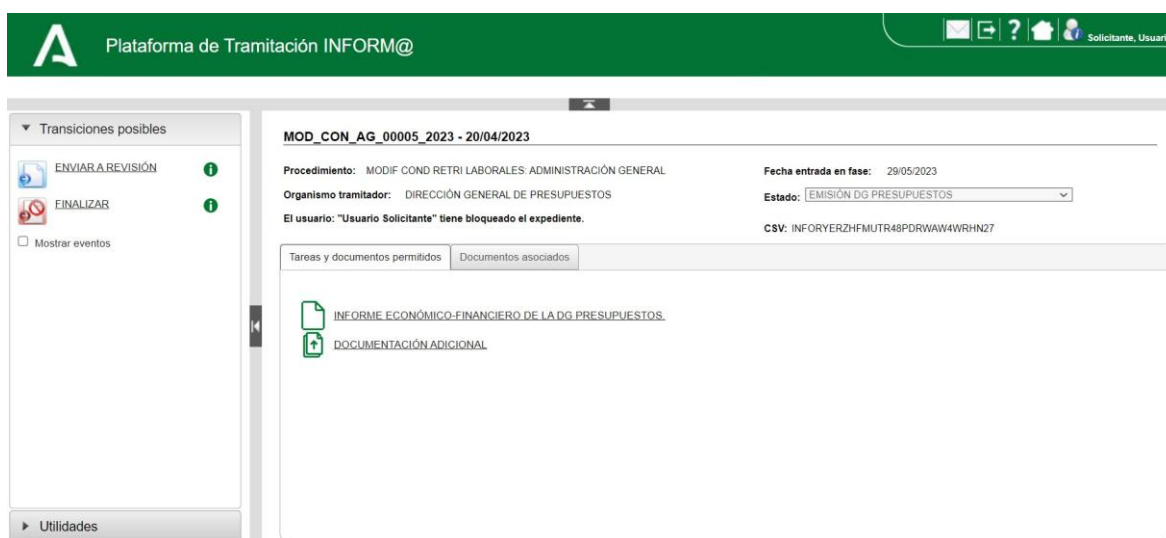
Utilidades

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 económico-financiero.

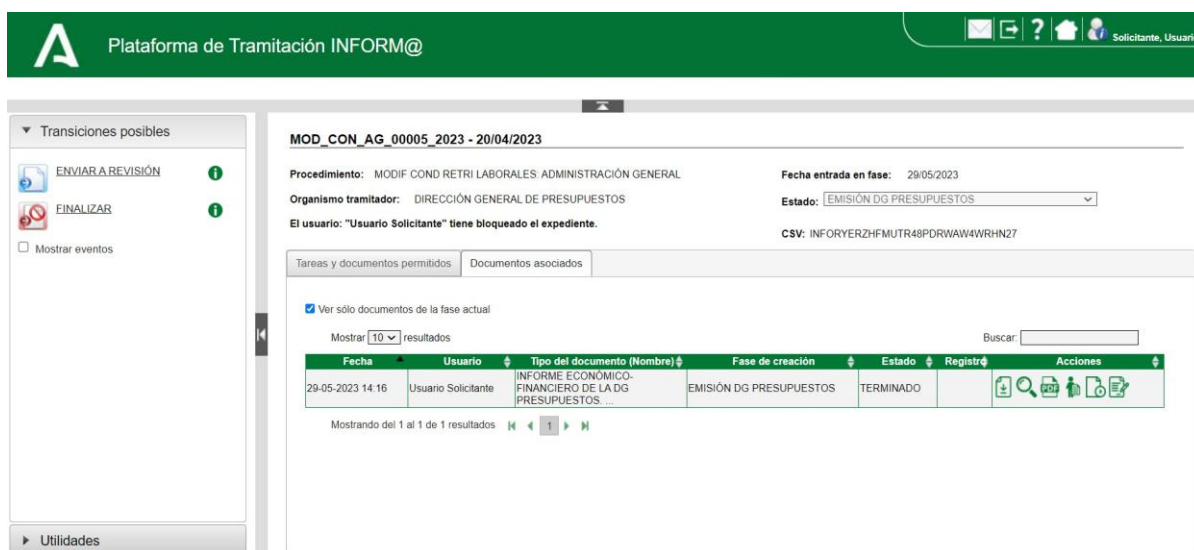
Emisión DG Presupuestos

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	Registré	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.

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ENVIAR A REVISIÓN
- FINALIZAR**
- Mostrar eventos

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

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Utilidades

Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- Mostrar eventos

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: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Sin resultados.

Utilidades

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**

☐ Mostrar eventos

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: INFORZYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

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

☐ Mostrar eventos

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: INFORZYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

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

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: INFORZYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

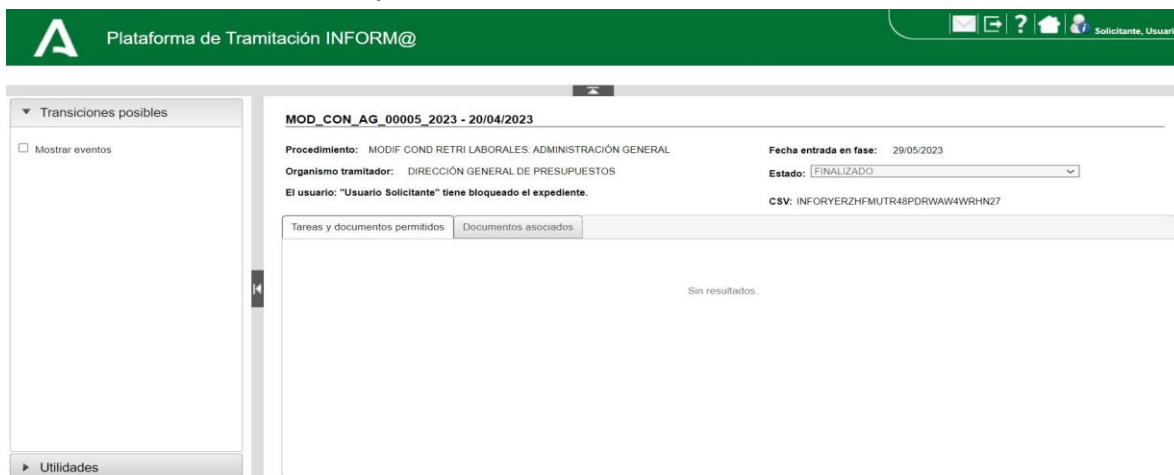
☒ Ver sólo documentos de la fase actual

Mostrar 10 resultados

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

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

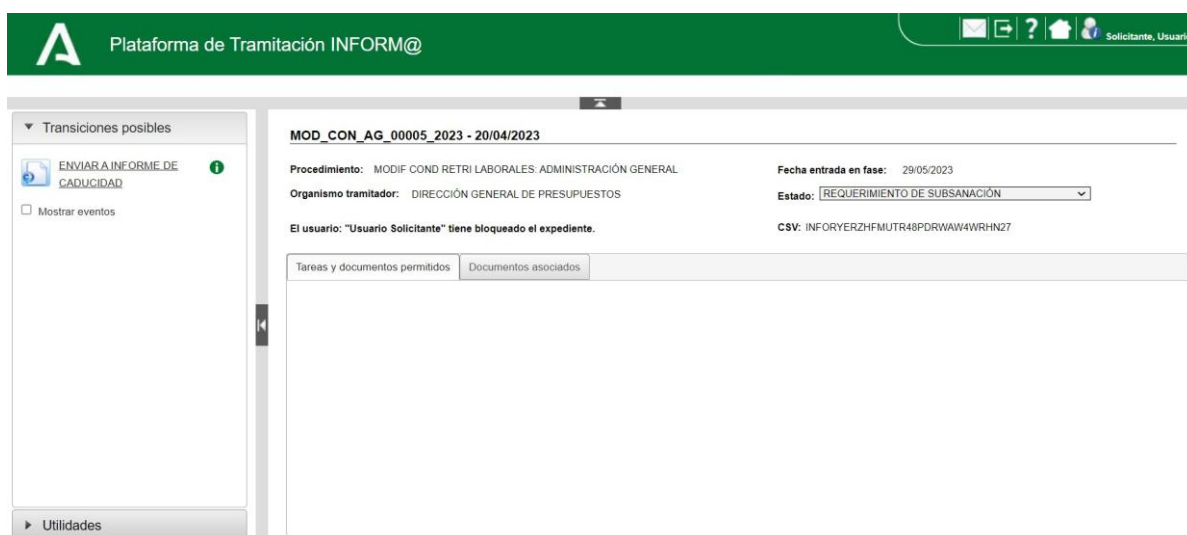
Con la firma de la Motivación de la devolución el expediente pasará de forma automática a la fase Finalizado, dando por concluida la tramitación.



The screenshot shows the INFORM@ platform interface. The header bar is green with the 'A' logo and 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. The left sidebar has a 'Transiciones posibles' section with a 'Mostrar eventos' checkbox and a 'Utilidades' button. The main content area displays the process details for 'MOD_CON_AG_00005_2023 - 20/04/2023'. The 'Procedimiento' is 'MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL', the 'Organismo tramitador' is 'DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS', and the 'Fecha entrada en fase' is '29/05/2023'. The 'Estado' is 'FINALIZADO'. A message states: 'El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.' The 'CSV' is 'INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27'. Below this, there are tabs for 'Tareas y documentos permitidos' and 'Documentos asociados', both showing '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.



The screenshot shows the INFORM@ platform interface. The header bar is green with the 'A' logo and 'Plataforma de Tramitación INFORM@'. The left sidebar has a 'Transiciones posibles' section with a button 'ENVIAR A INFORME DE CADUCIDAD' and a 'Mostrar eventos' checkbox. The main content area displays the process details for 'MOD_CON_AG_00005_2023 - 20/04/2023'. The 'Procedimiento' is 'MODIF COND RETRI LABORALES: ADMINISTRACIÓN GENERAL', the 'Organismo tramitador' is 'DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS', and the 'Fecha entrada en fase' is '29/05/2023'. The 'Estado' is 'REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN'. A message states: 'El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente.' The 'CSV' is 'INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27'. Below this, there are tabs for 'Tareas y documentos permitidos' and 'Documentos asociados', both showing 'Sin resultados'.

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@


Solicitante, Usuario

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

Fecha entrada en fase: 29/05/2023
Estado: INFORME DE CADUCIDAD
CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

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@


Solicitante, Usuario

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

Fecha entrada en fase: 29/05/2023
Estado: INFORME DE CADUCIDAD
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	Registrado	Acciones
29-05-2023 14:50	Usuario Solicitante	INFORME DE CADUCIDAD (3669_CADUCIDAD_SGAP.odt) ...	INFORME DE CADUCIDAD	TERMINADO		   

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados


Plataforma de Tramitación INFORM@


Solicitante, Usuario

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 Solicitante" tiene bloqueado el expediente.

Fecha entrada en fase: 29/05/2023
Estado: FINALIZADO POR CADUCIDAD
CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

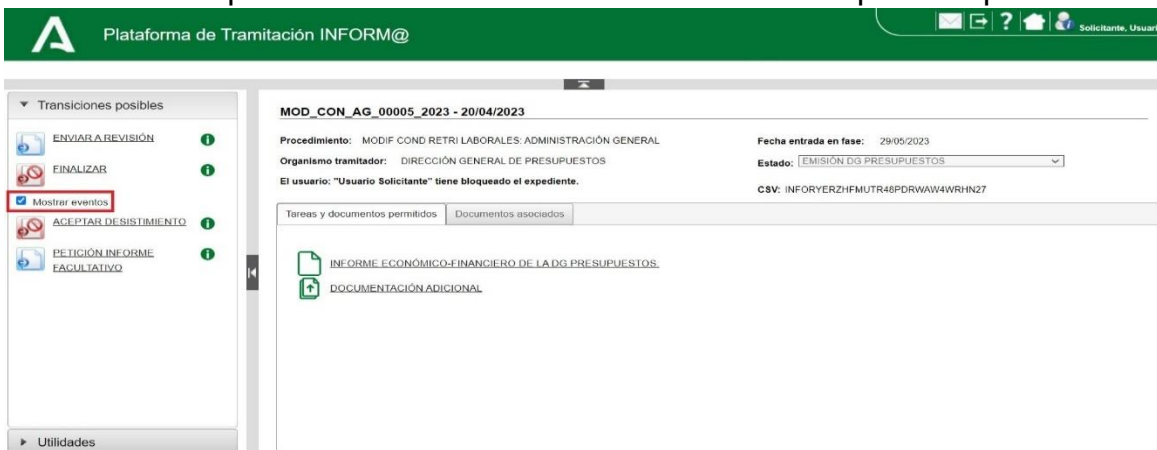
Tareas y documentos permitidos

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@

Transiciones posibles

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

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: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHIN27

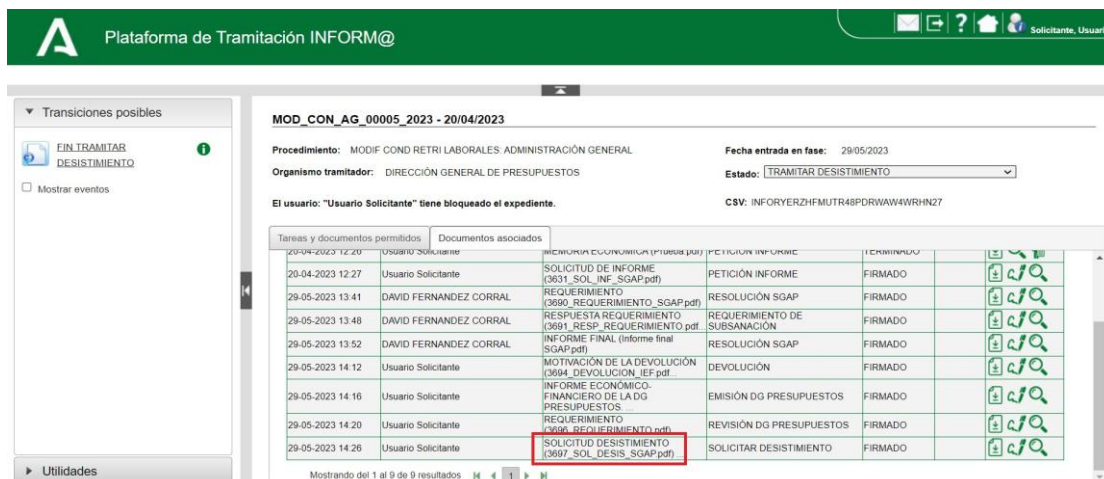
Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

- 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@

Transiciones posibles

- FIN TRAMITAR DESISTIMIENTO
- ☐ Mostrar eventos

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: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHIN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

Fecha	Usuario	Tarea	Documento	Estado	Acciones
20-04-2023 12:27	Usuario Solicitante	SOLICITUD DE INFORME (3631_SOL_INF_SGAP.pdf)	PETICIÓN INFORME	FIRMADO	[Iconos]
29-05-2023 13:41	DAVID FERNANDEZ CORRAL	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO_SGAP.pdf)	RESOLUCIÓN SGAP	FIRMADO	[Iconos]
29-05-2023 13:48	DAVID FERNANDEZ CORRAL	RESPUESTA REQUERIMIENTO (3691_RESP_REQUERIMIENTO.pdf)	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	FIRMADO	[Iconos]
29-05-2023 13:52	DAVID FERNANDEZ CORRAL	INFORME FINAL (Informe final SGAP.pdf)	RESOLUCIÓN SGAP	FIRMADO	[Iconos]
29-05-2023 14:12	Usuario Solicitante	MOTIVACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN (3694_DEVOLUCION_IJF.pdf)	DEVOLUCIÓN	FIRMADO	[Iconos]
29-05-2023 14:16	Usuario Solicitante	INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS	EMISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO	[Iconos]
29-05-2023 14:20	Usuario Solicitante	REQUERIMIENTO (3690_REQUERIMIENTO.pdf)	REVISIÓN DG PRESUPUESTOS	FIRMADO	[Iconos]
29-05-2023 14:26	Usuario Solicitante	SOLICITUD DESISTIMIENTO (3697_SOL_DESIS_SGAP.pdf)	SOLICITAR DESISTIMIENTO	FIRMADO	[Iconos]

Mostrando del 1 al 9 de 9 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


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
CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

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

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
CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

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

Tareas y documentos permitidos

Documentos asociados


INFORME ECONOMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS.


DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

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: FINALIZADO POR DESISTIMIENTO

CSV: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

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@



Solicitante, Usuario

Transiciones posibles

 ENVIAR A REVISIÓN

 FINALIZAR

☒ Mostrar eventos

 ACEPTAR DESISTIMIENTO

 PETICIÓN INFORME FACULTATIVO

 SOLICITAR DESISTIMIENTO

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: INFORYERZHFUTR48PDRWAW4WRHN27

Tareas y documentos permitidos | Documentos asociados

 INFORME ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA DG PRESUPUESTOS.

 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

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 Fecha entrada en fase: 29/05/2023

Organismo tramitador: DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS Estado: PETICIÓN INFORME FACULTATIVO

El usuario: "Usuario Solicitante" tiene bloqueado el expediente. CSV: INFORERZHFMT48PDRWA4WRHN27

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 JNihCfQMIA correctamente

Generar código

Códigos generados

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

1 resultado Exportar listado a:    

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		27-4-2022 18:12:20		27-4-2022 18:13:21	

1 resultado Exportar listado a:    

Documentación incorporada externamente

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

1 resultado Exportar listado a:    

Cerrar

Descargar documentación

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.

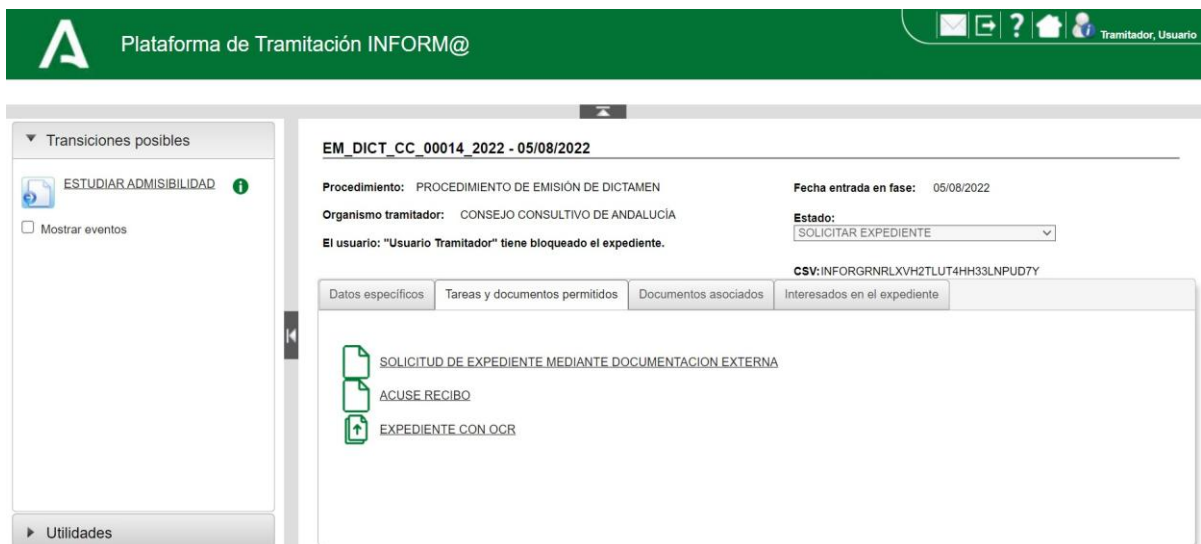
El expediente se encontrará en la fase inicial Solicitud de dictamen. Si la solicitud se ha realizado correctamente incluyendo todos los documentos requeridos, el tramitador enviará el expediente a Estudiar admisibilidad, en las Transiciones posibles.

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.

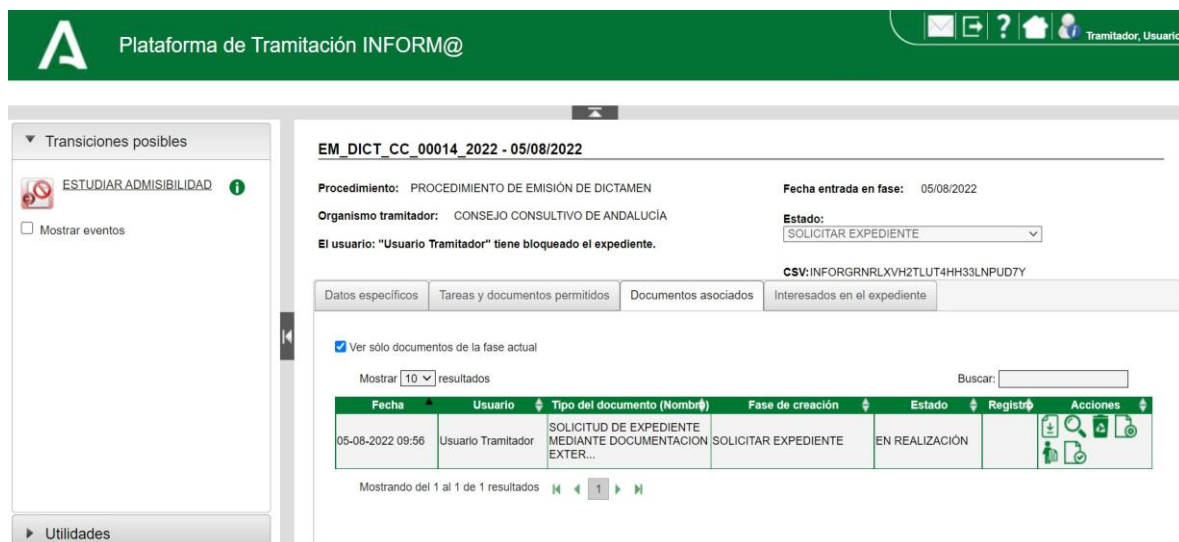
En la pestaña tareas y documentos permitidos encontramos las tareas que podemos realizar en esta fase.



The screenshot displays the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. The top navigation bar is green with the platform logo and name. On the right, there are icons for email, help, home, and a user profile labeled 'Tramitador, Usuario'.

The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Transiciones posibles', contains a section for 'ESTUDIAR ADMISIBILIDAD' with a sub-option 'Mostrar eventos'. The right panel shows the details of a specific process: 'EM_DICT_CC_00014_2022 - 05/08/2022'. It includes fields for 'Procedimiento' (PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE DICTAMEN), 'Organismo tramitador' (CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA), 'Fecha entrada en fase' (05/08/2022), 'Estado' (SOLICITAR EXPEDIENTE), and a CSV identifier. Below these fields, there are tabs for 'Datos específicos', 'Tareas y documentos permitidos', 'Documentos asociados', and 'Interesados en el expediente'. The 'Tareas y documentos permitidos' tab is active, showing a list of tasks: 'SOLICITUD DE EXPEDIENTE MEDIANTE DOCUMENTACION EXTERNA', 'ACUSE RECIBO', and 'EXPEDIENTE CON OCR'.

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 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: INFORMGRNRLXVH2LUT4HH33LNPUD7Y

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	Registra	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.



CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

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> 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.


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: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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	Registro	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
☐	CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA	TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL	...

Paso 2: Selección de posibles interesados al documento

No hay registros que mostrar.

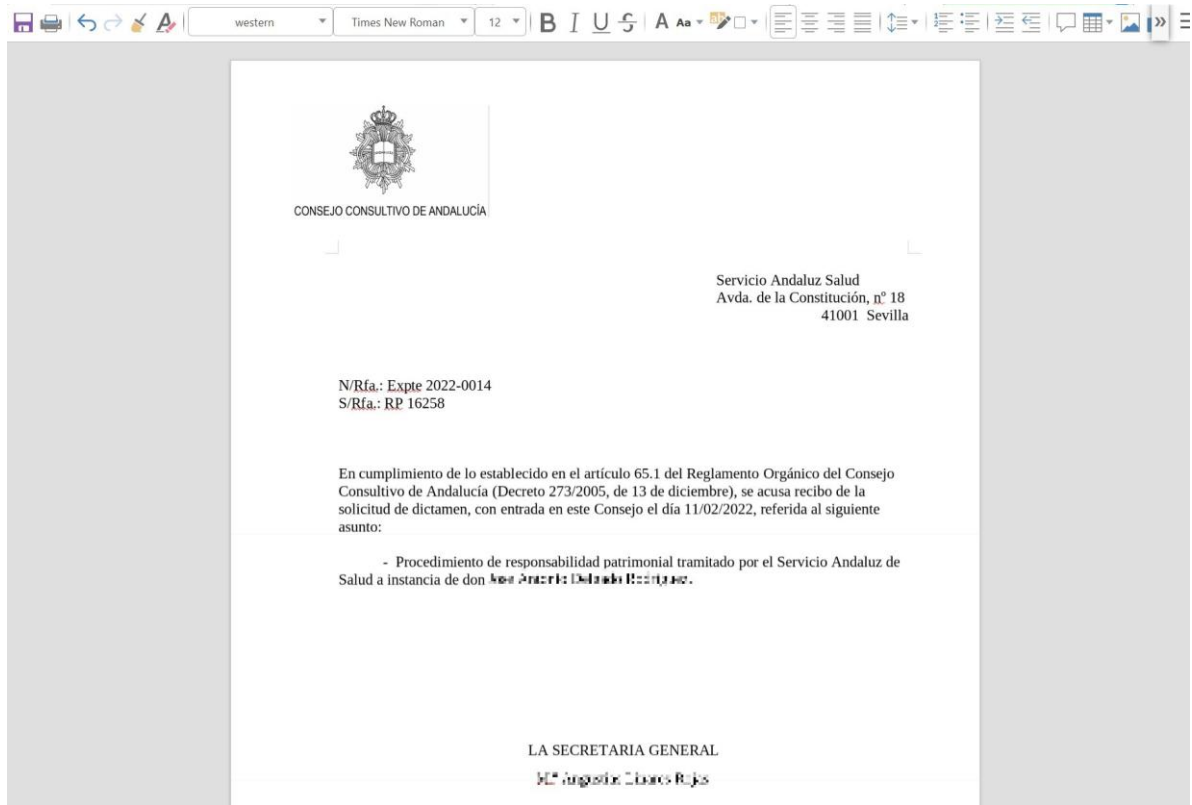
Paso 3: Observaciones del documento

Comentario

Cerrar

Aceptar

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

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: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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	Registo	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@

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: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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	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		

Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

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@

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: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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	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		

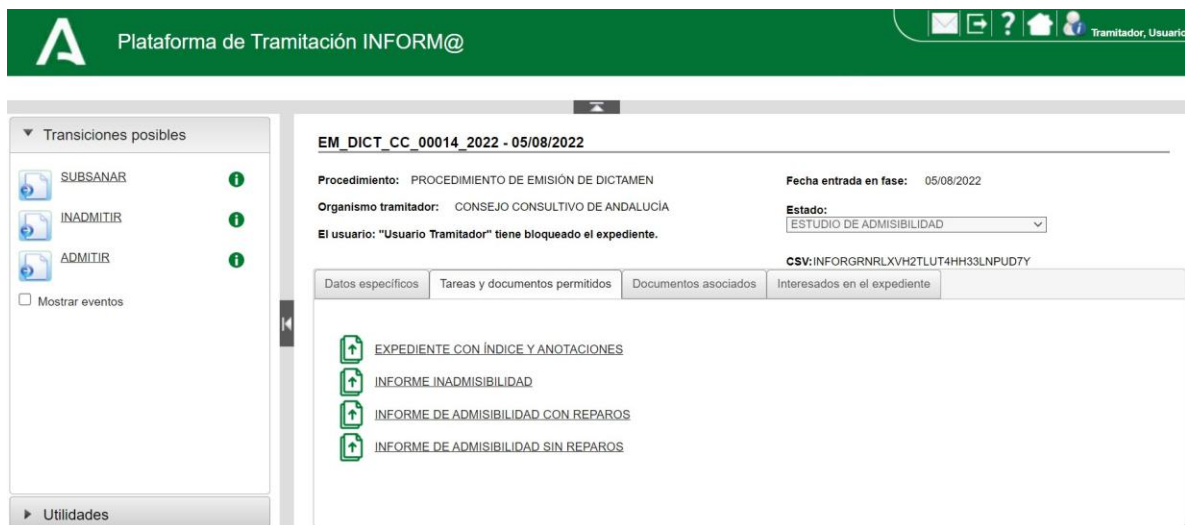
Mostrando del 1 al 2 de 2 resultados

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.



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

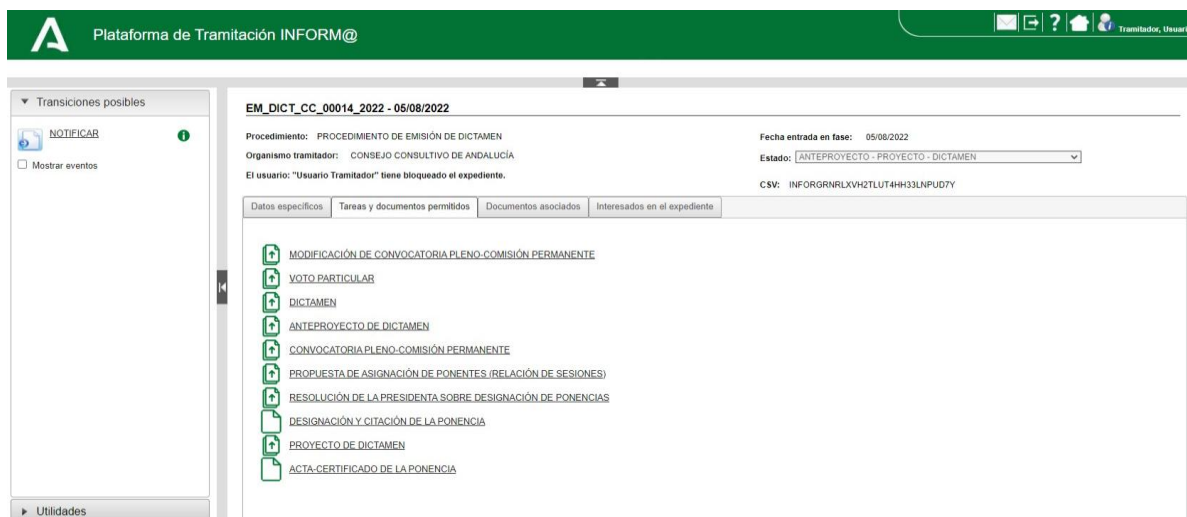
En esta fase disponemos de una tarea para incorporar los antecedentes de hecho.



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

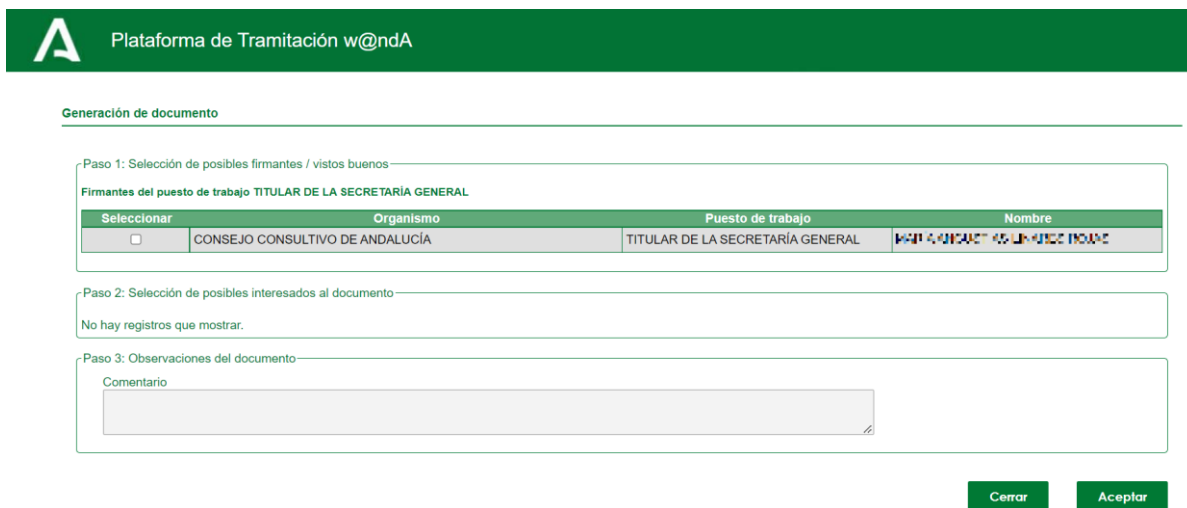
Anteproyecto – Proyecto – Dictamen

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



The screenshot shows the 'Plataforma de Tramitación INFORM@' interface. On the left, there's a sidebar with 'Transiciones posibles' and 'NOTIFICAR'. The main area displays the 'Documentos asociados' tab for the expediente 'EM_DICT_CC_00014_2022 - 05/08/2022'. It lists various documents associated with the process, including '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', and '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:



The screenshot shows the 'Generación de documento' form. It has three steps:

- Paso 1: Selección de posibles firmantes / vistos buenos**: A table titled 'Firmantes del puesto de trabajo TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL' with columns 'Seleccionar', 'Organismo', 'Puesto de trabajo', and 'Nombre'. The first row shows a checkbox, 'CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA', 'TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL', and a name.
- Paso 2: Selección de posibles interesados al documento**: A message 'No hay registros que mostrar.'.
- Paso 3: Observaciones del documento**: A text area labeled 'Comentario'.

 At the bottom right, there are 'Cerrar' and 'Aceptar' buttons.

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

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: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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 CITACIÓN DE LA PONENCIA (2101_Designac...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	EN REALIZACIÓN		

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados



CONSEJO CONSULTIVO DE ANDALUCÍA

Fecha:	A la fecha de la firma electrónica.
Remitente:	Secretaría 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 .


Plataforma de Tramitación INFORM@






Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

 NOTIFICAR

☐ 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: ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN

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
19-08-2022 11:23	Usuario Tramitador	DESIGNACIÓN Y CITACIÓN DE LA PONENCIA (2101_Designac...	ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN	FIRMADO		  

Mostrando del 1 al 1 de 1 resultados

Utilidades

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:


Plataforma de Tramitación INFORM@






Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

 NOTIFICAR

☐ 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: ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPU7Y

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

Mostrar 10 resultados

Buscar:

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

Mostrando del 1 al 4 de 4 resultados

Utilidades



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
Edo.: ...	Edo.: ...

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

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

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

▼ Transiciones posibles

NOTIFICAR
1

☐ 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: ANTEPROYECTO - PROYECTO - DICTAMEN
 CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

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 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		

Mostrando del 1 al 4 de 4 resultados

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:

Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

▼ Transiciones posibles

PUBLICAR
1

☐ 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: NOTIFICACIÓN
 CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

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.



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.



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.

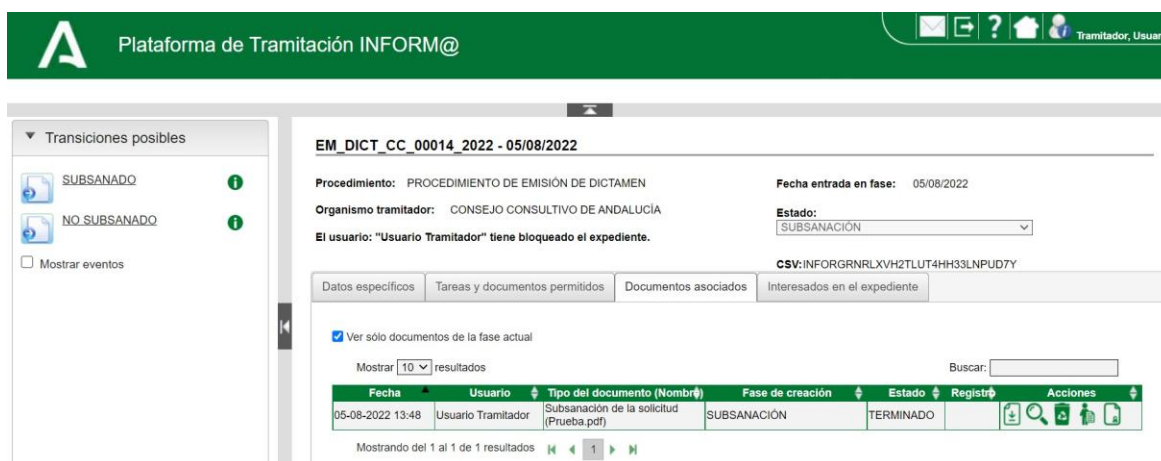


Con el documento de subsanaciones ya incorporado nos dirigimos al bloque de las transiciones posibles y enviamos el expediente a subsanar.

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	Registro	Acciones
05-08-2022 13:48	Usuario Tramitador	Subsanación de la solicitud (Prueba.pdf)	SUBSANACIÓN	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.



Plataforma de Tramitación INFORM@

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: NO SUBSANACIÓN

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

COMUNICACIÓN A ÓRGANO SOLICITANTE

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:



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- ARCHIVADO CONCLUIDO
- 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: ARCHIVO

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

RELACIÓN DE ARCHIVO

ARCHIVO

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



Plataforma de Tramitación INFORM@

Transiciones posibles

- 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: ARCHIVADO

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

Acceder al formulario de datos

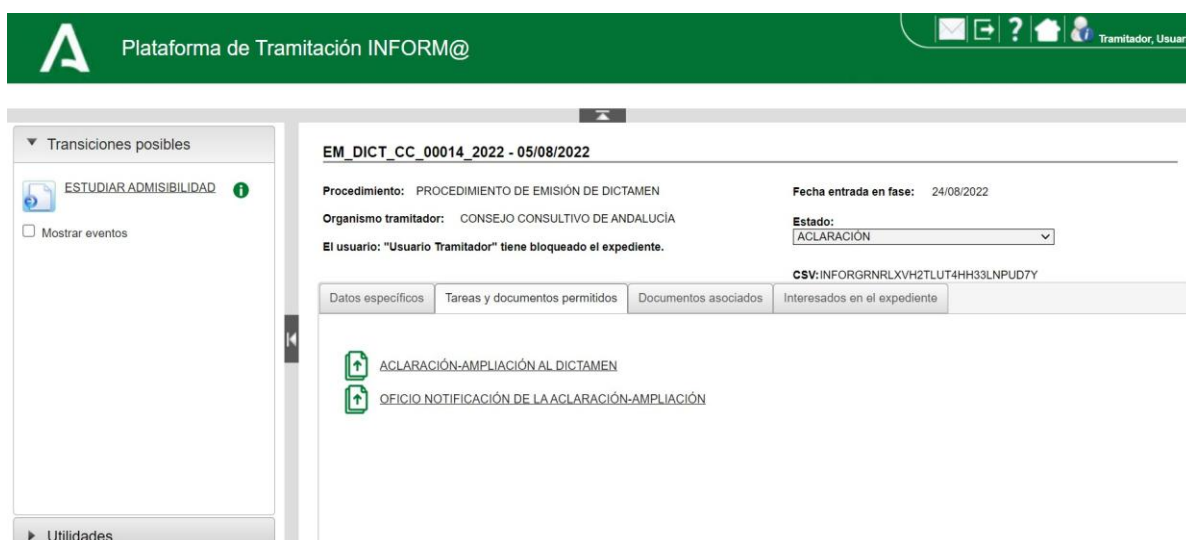
➤ Eventos

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.



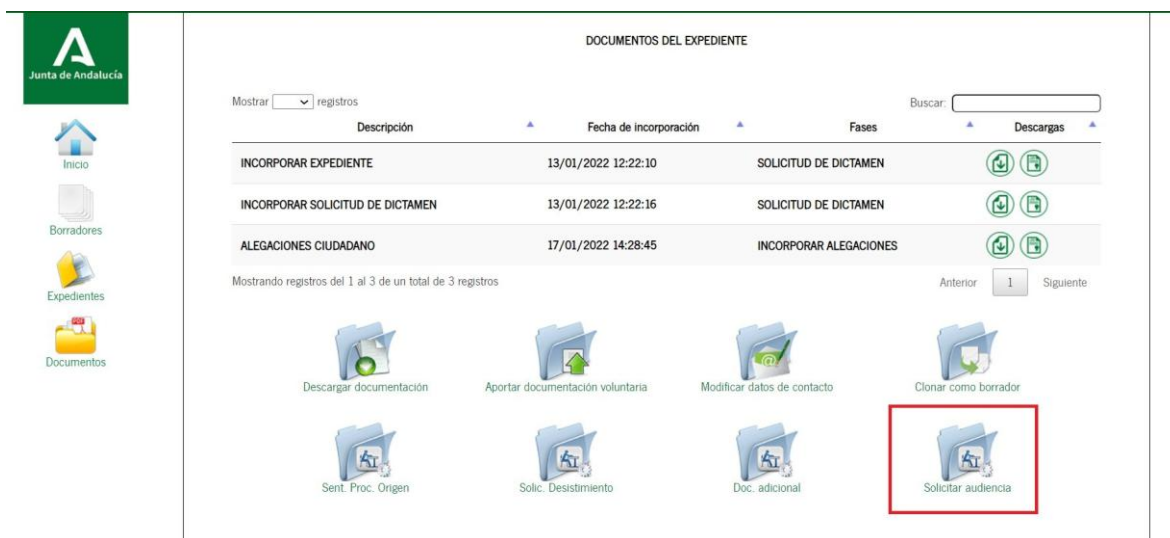
El expediente pasará a la fase Aclaración, donde el tramitador podrá incorporar un documento con la aclaración-ampliación del dictamen solicitada, así como un oficio de notificación de la aclaración.



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).



DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar 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 expediente pasará a la fase Audiencia, en la que el tramitador estimará o desestimará 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@

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:

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.


Plataforma de Tramitación INFORM@



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: INCORPORAR ALEGACIONES

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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

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.



Inicio

Borradores

Expedientes

Documentos

DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE	FECHA DE RECEPCIÓN	OBJETO DEL DOCUMENTO
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

Descargar documentación

Aportar documentación voluntaria

Modificar datos de contacto

Reso. Administrativa

Doc. Adicional

Soli. Aclaración-Ampliación

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@

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: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

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.



Inicio
Borradores
Expedientes
Documentos

DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE

Mostrar 3 registros

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


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.



Plataforma de Tramitación INFORM@

Tramitador, Usuario

Transiciones posibles

FINALIZAR

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: 24/08/2022

Estado: RESOLUCIÓN DE DESISTIMIENTO

CSV: INFORGRNRLXVH2TLUT4HH33LNPUD7Y

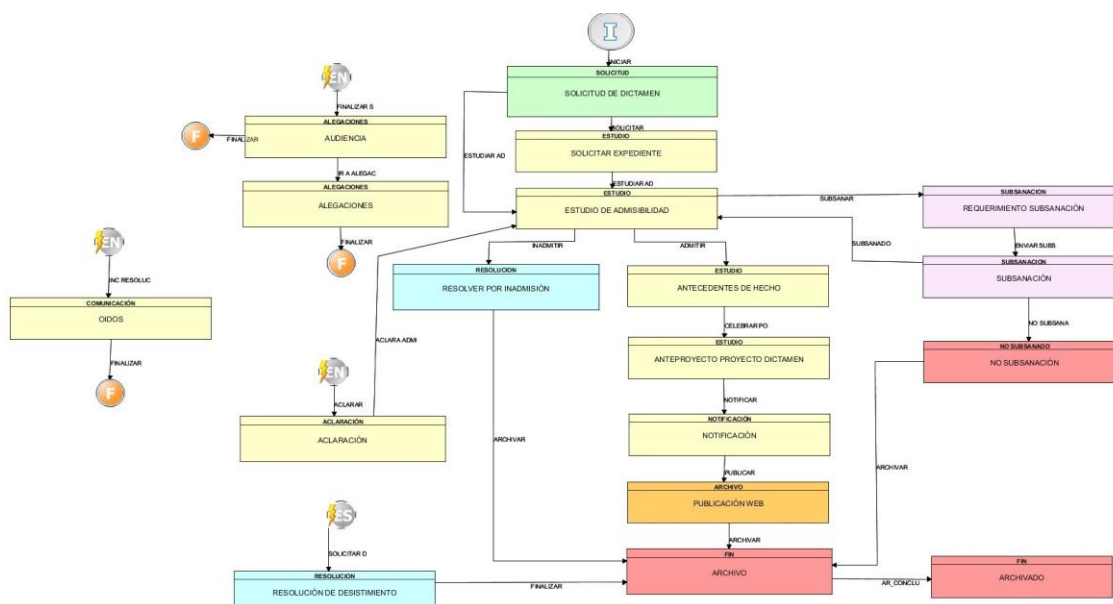
Datos específicos Tareas y documentos permitidos Documentos asociados Interesados en el expediente

RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO

OFICIO DE NOTIFICACIÓN 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.

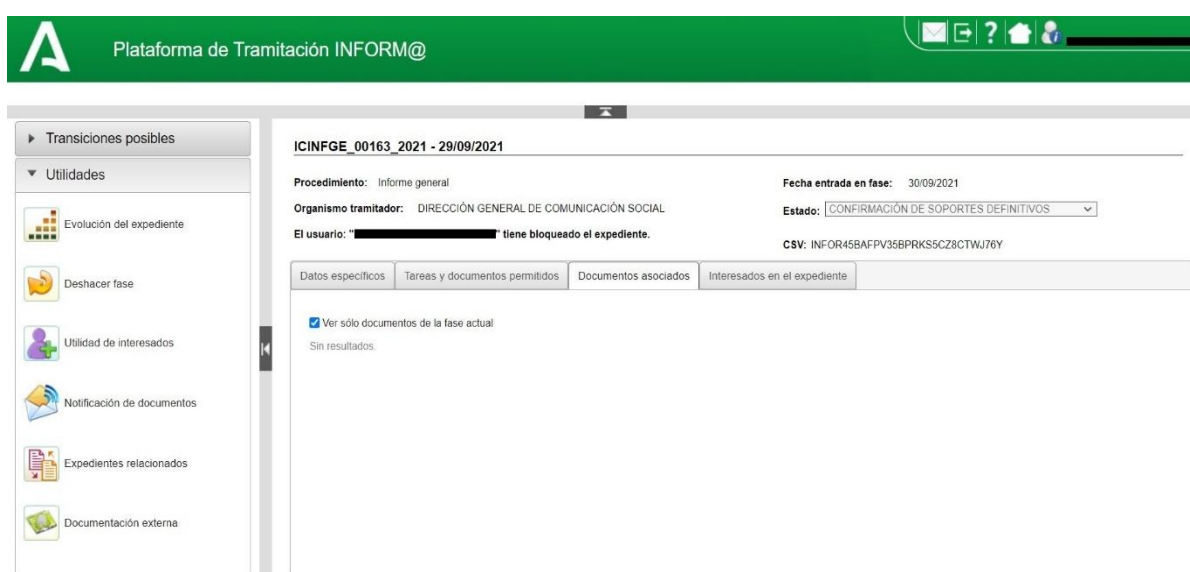
Anexo - Diagrama del procedimiento



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.



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".



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 NK0NOumSZP correctamente

Generar código

Códigos generados

Código	Estado	Usuario generador del código	Fecha generación	Presentador	Fecha presentación	Acciones
NK0NOumSZP	Pendiente		25-1-2022 10:03:03		25-1-2022 10:03:03	ANULAR

1 resultado

Exportar listado a:

[CSV](#) [XLS](#) [XML](#) [PDF](#)

Documentación incorporada externamente

No hay registros que mostrar.

Cerrar