

01 Tramita o teu expediente de modo sinxelo e flexible


Para iniciar trámites no teu expediente, deberás acudir ao “Asistente de tramitación”. Desde aquí, poderás iniciar os trámites que precises e moverte polo expediente libremente segundo as túas necesidades. Ademais, terás dispoñible nunha soa vista todo o esquema de tramitación do procedemento.

Asistente de tramitación			Cerrar
Los trámites señalados con * son obligatorios para completar la tramitación del expediente y tienen que haber sido iniciados antes de realizar el pase a archivo			
Fase Inicio		Fase Instrucción	
Informe de intervención	Nuevo	Resolución	Nuevo
Solicitud subsanación	Nuevo	Notificación Resolución	Nuevo
Aportación documentación	Nuevo	Certificación Resolución	Nuevo
Comunicación	Nuevo	Expediente de resolución - Integración	Nuevo
Resolución	Nuevo	Expediente de Acuerdo - Integración	Nuevo
Notificación Resolución	Nuevo	Práctica de prueba	Nuevo
Certificación Resolución	Nuevo	Comunicación	Nuevo
Expediente de resolución - Integración	Nuevo	Informe técnico	Nuevo
Expediente de Acuerdo - Integración	Nuevo	Informe Técnico Policía	Nuevo
Providencia de inicio	Nuevo	Petición de informes	Nuevo
Publicación - Integración	Nuevo	Trámite de audiencia	Nuevo
Documentación complementaria	Nuevo	Alegaciones	Nuevo
Expediente Electrónico	Nuevo	Informe de intervención	Nuevo
		Informe jurídico	Nuevo
		Fase Terminación	
		Resolución	Nuevo
		Notificación Resolución	Nuevo
		Certificación Resolución	Nuevo
		Expediente de resolución - Integración	Nuevo
		Expediente de Acuerdo - Integración	Nuevo
		Documentación complementaria	Nuevo
		Recursos administrativos	Nuevo
		Oficio	Nuevo
		Expediente Electrónico	Nuevo
		Notificación Resolución	Nuevo
		Publicación - Integración	Nuevo

02 Xestiona comodamente os teus trámites

Para iniciar un trámite deberás situarte no desexado e pulsar “nuevo”, e poderás facelo en calquera das fases. Para iniciar un trámite nunha fase anterior ou posterior á activa simplemente acudiremos a este e iniciarémo-lo.

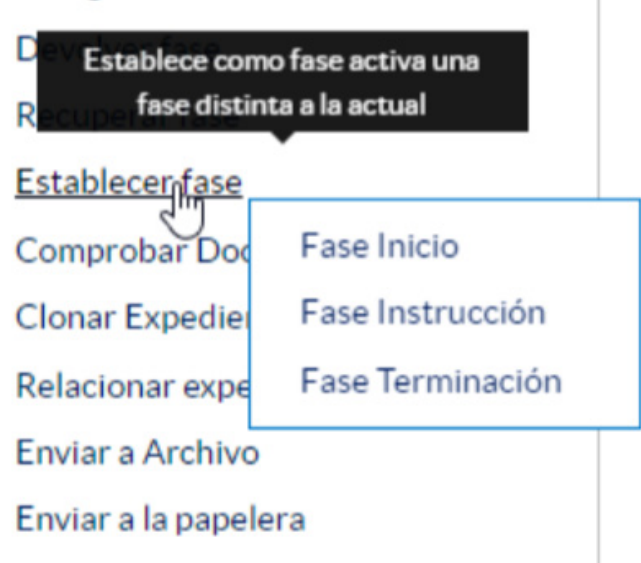
- Se un trámite está aberto, identificarase cunha icona de cartafol transparente.
 - Se un trámite está pechado, identificarase coa icona dun cartafol azul escuro.
- Ao acceder aos cartafoles, incorpóranse os datos coa data e hora de creación de cada trámite. No caso de que se creara máis dun trámite, o número indicárase entre corchetes.

 Se está cuberta a descrición dun trámite, amosarase unha lenda (*tooltip*) ao pasar por riba co cursor.

Fase Inicio	
Informe de intervención [2]	Nuevo
17/03/2023 10:37:14	
17/03/2023 10:40:59	
Solicitud subsanación [1]	Nuevo
17/03/2023 10:40:11	Solicitud atestado
Aportación documentación	Nuevo
Comunicación	Nuevo
Resolución	Nuevo
Notificación Resolución	Nuevo
Certificación Resolución	Nuevo
Expediente de resolución - Integración	Nuevo

03 Visualiza o punto da tramitación na que te atopas

Unha frecha marcará, para o teu coñecemento, o último trámite que iniciaches na fase máis avanzada. A fase activa márcase en verde e sempre corresponde á fase máis avanzada na que se traballou no expediente. Se precisamos por algunha razón excepcional establecer como activa unha fase distinta á máis avanzada (por exemplo, para unha tramitación agrupada) farémolo en *Acciones*-> “Establecer fase”, e poderemos seleccionar a que necesitemos:



04 Coñece e utiliza correctamente todas as accións que ofrece o menú lateral

O menú lateral esquerdo foi mellorado e reorganizado de xeito que, ademais do Asistente de Tramitación, atoparemos: *Acciones* (que nos permitirá realizar accións sobre fases, trámites ou o propio expediente), *Información* (que nos permitirá consultar historial, expedientes relacionados e correos automatizados do expediente) e *Axuda* (que nos conducirá á normativa e á documentación). Ao acceder co cursor sobre cada funcionalidade, visualizaremos un *tooltip* informativo que nos indicará en que consiste cada unha delas. Este menú estará sempre visible.



ASISTENTE DE TRAMITACIÓN	Ir a/Iniciar trámite
ACCIONES	
Crear alerta	Crea unha alerta sobre este expediente a un usuario/a ou grupo
Dar traslado	Traslada o expediente a un usuario/grupo, sen perder o acceso ao expediente
Cambiar asignación	Asigna o expediente a un usuario/grupo, de xeito que terá acceso exclusivo a este
Recuperar trámite	Recupera un trámite delegado previamente
Delegar fase	Delega unha fase completa a un usuario/a ou grupo
Devolver fase	Devolve unha fase que nos ten sido delegada
Recuperar fase	Recupera unha fase delegada previamente
Establecer fase	Establece como fase activa unha fase distinta á actual
Comprobar documentación	Permite comprobar a documentación presentada para xerar requirimentos automatizados (previa configuración)
Clonar expediente	Clona un expediente, cos seus participantes, datos ou entidades
Relacionar expediente	Establece relacións entre expedientes
Enviar a Archivo	Envía un expediente a arquivo
Enviar a la papelera	Envía un expediente á papelera

Asistente de tramitación	
Acciones	
Crear alerta	
Dar traslado	
Cambiar asignación	
Recuperar trámite	
Delegar fase	
Devolver fase	
Recuperar fase	
Establecer fase	
Comprobar Documentación	
Clonar Expediente	
Relacionar expediente	
Enviar a Archivo	
Enviar a la papelera	
Información	
Historial	
Ver trámites	
Ver expedientes relacionados	
Comunicaciones asociadas	
Ayuda	
Esquema procedimiento	
Guía rápida de tramitación	
Manual del procedimiento	
Normativa	

Información	
Historial	
Ver trámites	
Ver expedientes relacionados	
Comunicaciones asociadas	

Ayuda	
Esquema procedimiento	
Guía rápida de tramitación	
Manual del procedimiento	
Normativa	

INFORMACIÓN	
Historial	Consulta de todas as accións realizadas sobre un expediente
Ver trámites	Trámites do expediente
Ver expedientes relacionados	Consulta os expedientes relacionados
Comunicaciones asociadas	Consulta dos correos informativos automatizados do expediente enviados

AYUDA	
Esquema procedimiento	Esquema procedemento
Guía rápida de tramitación	Funcionamiento básico do asistente de tramitación
Manual del procedimiento	Manual do procedemento
Normativa	Enlace as ordenanzas municipais

05

Arquiva o teu expediente

Ao enviar a fase de archivo o meu expediente (*Accións*-> “*Enviar a archivo*”), os trámites pecharanse de forma automatizada. Pola contra, sempre permanecerán abertos a menos que os pechemos manualmente. Por tanto, poderemos acudir en calquera momento a trámites anteriores para incorporar documentación que, por exemplo, recibise extemporáneamente.

Ao enviar a fase de archivo o expediente, no menú lateral veremos un apartado *Archivo* que conterà as seguintes funcionalidades: “*Establecer Fase*”, “*Expediente Electrónico*” e “*Archivo y Cierre*”. Tamén disporán dun *tooltip* informativo que nos indicará a utilidade de cada acción:

Arquivar o expediente (“*Enviar a archivo*”) non é irreversible, podemos continuar tramitando se é preciso facendo uso da opción “*Establecer fase*” para retroceder á que corresponda. Pola contra, si é irreversible facer uso da opción “*Archivo y cierre*” (con todo, en caso de erro, poderá contactarse co equipo de soporte).

Archivo	
Establecer fase	
Expediente electrónico	
Archivo y cierre	
▼ Información	
▼ Ayuda	

