

Gestor de Expedientes

- Novedades de la versión 1.5.0 -



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

Recepción de expedientes de interesado



- Los expedientes iniciados por el interesado a los que no hayamos accedido se muestran en negrita:

Mostrando 1 al 2 de 2 Expedientes

<input type="checkbox"/>	Identificador ↕	Título ↕	Estado de tramitación ↕	Tipo de trámite ↕	Actualización ▾	
<input type="checkbox"/>	0000354640	Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Resuelto	Presentación de instancia básica	19/04/2021 13:57	
<input type="checkbox"/>	0000354643	Instancia Básica de VILLA AROCA.FRANCISCO JAVIER	Iniciado	Presentación de instancia básica	09/12/2020 11:34	

- Podemos filtrar por interesado/representante mediante el buscador avanzado:

Interesado

Interesados

77705

FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA
777058


Representantes

- Desde el detalle del expediente podemos visualizar la información de interesados y representantes:

Interesado/a(s): FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA

Días restantes para resolver: Datos de contacto 

Fecha de actualización: FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA
 francisco.villa@ticarum.es

- Para acceder a la información completa pulsamos el icono :

Detalles 

 Interesado

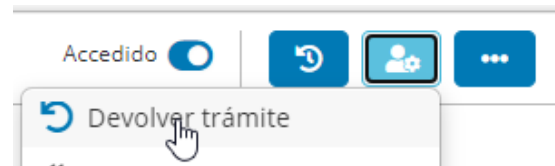
Nombre:	FRANCISCO JAVIER	Canal preferente de notificación:	Comparecencia en sede electrónica
Primer apellido:	VILLA	Correo electrónico:	francisco.villa@ticarum.es
Segundo apellido:	AROCA	Teléfono:	
Tipo de identificador:	NIF	Dirección electrónica habilitada:	
Identificador:	77705	Dirección:	C/ FALSA
		País:	ESPAÑA

 Cerrar

Devolución a Registro



- Podemos devolver la solicitud a la Oficina de Asistencia en Materia de Registro desde el menú Acciones:



Devolver trámite

A continuación indique el motivo por el que devuelve el trámite a la oficina de asistencia en materia de registro:

Motivo *

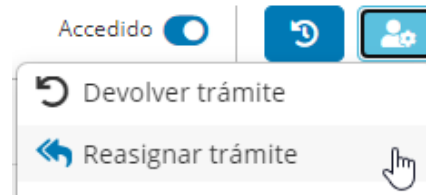
* campos obligatorios

Cancelar Aceptar

Reasignación a otra unidad



- Podemos reasignar la solicitud a otra unidad de nuestra jerarquía, que esté integrada en el Gestor de Expedientes, desde el menú Acciones:



Reasignar trámite

Indique la unidad administrativa a la que desea reasignar el trámite *

Seleccione una unidad de destino

Seleccione una unidad de destino

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES APLICADAS

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

SECCIÓN DE SOPORTE A USUARIOS

SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS TICS

* campos obligatorios

Cancelar Aceptar



Reasignar trámite

Indique la unidad administrativa a la que desea reasignar el trámite *

SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES

Motivo

Motivo de la reasignación

* campos obligatorios

Cancelar Aceptar

Calificación a tipo de trámite



- Si nuestra unidad tiene trámites inventariados, podemos calificar la instancia básica a un tipo de trámite de entre los inventariados:

Accedido

- Devolver trámite
- Reasignar trámite
- Calificar a tipo de trámite

Calificar a tipo de trámite

Es importante que se asegure de seleccionar correctamente el nuevo tipo de trámite antes de confirmar. **Esta acción no puede revertirse.**

Nuevo tipo de trámite *

Seleccione un trámite

- Seleccione un trámite
- Ayuda social
- Bono de tranvía
- Convenios de colaboración

@dministración electrónica

Calificar a tipo de trámite

Es importante que se asegure de seleccionar correctamente el nuevo tipo de trámite antes de confirmar. **Esta acción no puede revertirse.**

Nuevo tipo de trámite *

Bono de tranvía

Plazo de resolución *

* campos obligatorios

- Una vez calificado a un tipo de trámite el nuevo tipo aparece en el detalle del expediente:

Estado de tramitación:

Iniciado

Tipo de trámite:

Bono de tranvía



Cambio de estado de tramitación e historial de estados




- Tras calificar a un tipo de trámite, podemos modificar el estado de tramitación del expediente si se han definido estados de tramitación en el inventariado del trámite:

Estado de tramitación:

Tipo de trámite: **Iniciado** ⓘ

Iniciado en: Notificado ⓘ

Interesado/a(s): Resuelto ⓘ

- Mediante el icono  podemos acceder al historial de estados de tramitación:



Requerir subsanación



- Durante la tramitación del expediente podemos requerir al interesado que subsane la solicitud desde el menú de acciones:

Accedido

- Devolver trámite
- Reasignar trámite
- Calificar a tipo de trámite
- Requerir subsanación**

Requerir subsanación

Motivo *

Seleccione un motivo para requerir subsanación

Generar notificación al interesado FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA francisco.villa@ticarum.es

Notificación electrónica Notificación en papel

Documento a notificar *

Documentación interna / Mi espacio de trabajo

Nombre ↕

No se han encontrado elementos

Sólo se muestran los documentos en estado ORIGINAL y COPIA con formato PDF.

* campos obligatorios

Cancelar Aceptar

Requerir subsanación

- Desde el detalle de la acción podemos hacer el seguimiento tanto de la notificación como de la subsanación:


Requerir subsanación - 4945

Identificador: 4945
Unidad solicitante: SERVICIO DE DESARROLLO, APLICACIONES Y METODOLOGIA
Estado actual: Completada
Fecha de creación: 09/03/2021 09:41
Fecha de modificación: 09/03/2021 09:58
Fecha de finalización: 09/03/2021 09:58
Motivo de subsanación: Datos de contacto erróneos


Notificación electrónica

Asunto: Requerimiento de subsanación
Descripción: Datos de contacto erróneos
Acto a notificar: Requerimiento de subsanación
Puesta a disposición: 09/03/2021 09:41
Estado de la notificación: Rechazada automática
Método de información: Electrónica

Acuse de recibo: 1

Documento	Identificador
 Acuse Recibo Notificación de 40701422R	0035663701

Documento notificado: 1

Documento	Identificador
 Ejemplo documento firmado_2.pdf	003566301

Generar notificación



- Durante la tramitación del expediente podemos notificar al interesado desde el menú de acciones:



Generar notificación

Asunto *

Descripción *

Acto a notificar *

Seleccione el acto a notificar

Generar notificación al interesado FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA francisco.villa@ticarum.es

Notificación electrónica Notificación en papel

* campos obligatorios

Generar notificación

- Desde el detalle de la acción podemos hacer el seguimiento de la notificación:


Notificación - 4786

Identificador: 4786
Unidad solicitante: SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES
Estado actual: Completada
Fecha de creación: 01/03/2021 16:39
Fecha de modificación: 01/03/2021 16:39
Fecha de finalización: 01/03/2021 16:39


Notificación electrónica ^

Asunto: Notificación de ejemplo
Descripción: Notificación de ejemplo
Acto a notificar: Otros
Puesta a disposición: 01/03/2021 16:39
Estado de la notificación: Rechazada automática
Método de información: Electrónica

Acuse de recibo: 1

Documento	Identificador
 Acuse Recibo Notificación de 77710638D	0035659301

Documento notificado: 1

Documento	Identificador
 GEISER renom.pdf	0035642501

Resolver trámite



- Podemos resolver el trámite y notificar la resolución al interesado en un solo paso mediante la acción “Resolver trámite”:



A screenshot of the 'Resolver trámite' dialog box. The dialog has a title bar with 'Resolver trámite' and a close button. Below the title bar, there is a message: 'Al resolver la solicitud el expediente cambiará de forma automatizada al estado de tramitación Resuelto.' Below this is a text area for 'Observaciones'. There are two notification options: 'Generar notificación al interesado FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA francisco.villa@ticarum.es' (checked) and 'Comunicación por correo electrónico al interesado FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA francisco.villa@ticarum.es' (unchecked). Under the first option, there are radio buttons for 'Notificación electrónica' (selected) and 'Notificación en papel'. Below these is a section for 'Documento de resolución *'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. A note at the bottom left says '* campos obligatorios'.

- También se permite la posibilidad de comunicar la resolución por correo electrónico en vez de notificarla:




A screenshot of the 'Resolver trámite' form. The form has a title bar with 'Resolver trámite' and a close button. Below the title bar, there are two checkboxes: 'Generar notificación al interesado FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA francisco.villa@ticarum.es' (unchecked) and 'Comunicación por correo electrónico al interesado FRANCISCO JAVIER VILLA AROCA francisco.villa@ticarum.es' (checked). Below the checkboxes is a rich text editor with a toolbar containing options like Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, and Outdent. The text area contains the placeholder text 'Escribe aquí el contenido del correo electrónico que desea enviar al interesado'. At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating 'campos obligatorios' and two buttons: 'Cancelar' and 'Aceptar'.

- Desde el detalle de la acción podemos hacer el seguimiento de la notificación generada durante la resolución:


Resolver trámite - 4852

Identificador:	4852
Unidad solicitante:	SECCIÓN DE PROYECTOS Y APLICACIONES
Estado actual:	Completada
Fecha de creación:	02/03/2021 16:50
Fecha de modificación:	02/03/2021 16:50
Fecha de finalización:	02/03/2021 16:50
Observaciones:	pruebas dfasdfasd
Tipo de comunicación:	Notificación al interesado


 **Notificación electrónica** ^

Asunto:	Resolución de Presentación de instancia básica
Descripción:	Resolución de Presentación de instancia básica de MARIA INMACULADA PORTERO ABRIL
Acto a notificar:	Resolución definitiva
Puesta a disposición:	02/03/2021 16:50
Estado de la notificación:	Accedida
Fecha de acceso a la notificación:	03/03/2021 07:46
Método de información:	Electrónica

Acuse de recibo: 1

Documento	Identificador
 Acuse Recibo Notificación de 77710638D	0035646801

Documento notificado: 1

Documento	Identificador
 GEISER renom_11.pdf	0035646701



Impulsar la creación de expedientes



- Para determinados trámites, si así se ha definido durante el inventariado, podemos impulsar la creación de expedientes aunque no seamos unidad gestora:

Nuevo expediente

Forma iniciación *

✓ Interesado ✓ Oficio

Trámite *

Convenios de colaboración

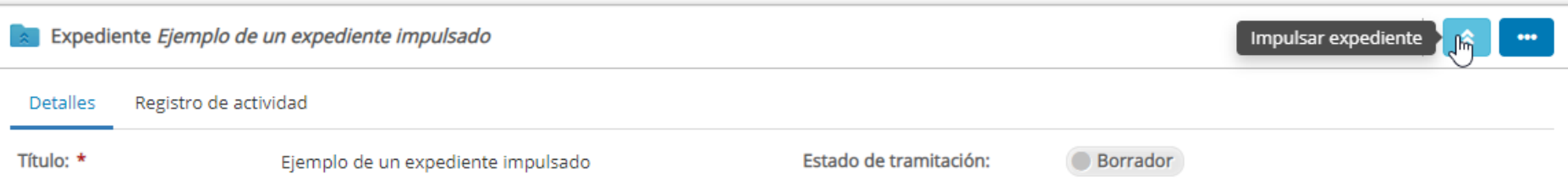
⚠ Puede impulsar la creación de expedientes del trámite seleccionado. Recuerde que tras completar la documentación inicial del expediente deberá impulsarlo para que la unidad gestora lo valide.

Título *

* campos obligatorios

Cancelar **Crear expediente**

- Tras proporcionar la documentación inicial del expediente, debemos impulsar el expediente para que la unidad gestora pueda revisarlo:



The screenshot displays a web interface for managing a file. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Expediente' followed by 'Ejemplo de un expediente impulsado'. To the right of this trail is a dark button labeled 'Impulsar expediente' with a hand cursor icon over it, and a blue three-dot menu icon. Below the breadcrumb, there are two tabs: 'Detalles' (which is selected and underlined) and 'Registro de actividad'. The main content area shows 'Título: *' followed by 'Ejemplo de un expediente impulsado'. To the right, it says 'Estado de tramitación:' followed by a button labeled 'Borrador'.

- Finalmente, la unidad gestora acepta o rechaza el expediente impulsado:

Expediente *Ejemplo de un expediente impulsado* **Aceptar impulso del expediente** ✓

[Detalles](#) [Comentarios](#) [Registro de actividad](#)

Título: * Ejemplo de un expediente impulsado Estado de tramitación: **Impulsado**

Expediente *Ejemplo de un expediente impulsado* **Rechazar impulso del expediente** ✗ ✓

[Detalles](#) [Comentarios](#) [Registro de actividad](#)

Título: * Ejemplo de un expediente impulsado Estado de tramitación: **Impulsado**