



MOAD-Tramita

MANUAL DEL PROCEDIMIENTO GENÉRICO EN EL TRAMITADOR ELECTRÓNICO

Versión 1.4
09/06/2020



Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional



MANUAL DEL PROCEDIMIENTO GENÉRICO EN EL TRAMITADOR ELECTRÓNICO

Índice

Tabla de fases y tareas

Fase inicio

Fase tramitación

Fase cierre

PROCEDIMIENTO GENÉRICO EN EL *TRAMITA*

DETALLE DE CADA FASE Y TAREAS

Inicio - Hay que diferenciar si se produce <i>por instancia de parte</i> o de <i>oficio</i>				
Letra del grupo de tareas	Tareas	Clase	Obligatorio	Observaciones
A (Inicio por instancia de parte)	A. Solicitud	Formulario	Sí	Es el formulario básico e imprescindible del tramitador. Una vez cerrado no permitirá su modificación.
	A1. Solicitud presentada	Generar-Incorporar documentación	Sí	Se debe incorporar el escrito de solicitud de inicio del procedimiento ya registrado.
	A2. Solicitud – documentación adjunta	Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que acompañen a la solicitud.
A (Inicio de oficio)	A1. Inicio de oficio - petición o denuncia	Incorporar documentación	No	Se incorpora el escrito por el que un órgano administrativo solicita el comienzo del procedimiento, o la denuncia de una persona de unos hechos para que la administración actúe.
	A2. Inicio de oficio - persona o entidad que lo solicita	Formulario	Sí	Datos de la persona o entidad que solicita el inicio. No confundir con la persona que luego resultará parte del procedimiento que se va a iniciar
	A3. Inicio de oficio - informe del servicio	Incorporar documentación	No	Informe del servicio que sería competente por razón de la materia sobre la solicitud formulada
	A4. Inicio de oficio - Decreto estimación/desestimación inicio	Incorporar documentación	No	Resolución de la Presidencia de procedencia (o improcedencia) del inicio del procedimiento
	A5. Inicio de oficio - notificación/comunicación decreto petición inicio	Incorporar documentación	No	Se incorporan los traslados (en forma de notificaciones o comunicaciones) del Decreto. Hay que notificar los traslados que sean notificaciones
	A6. Inicio de oficio - resguardo notificación/comunicación decreto	Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado

Tramitación

Letra del grupo de tareas	Tareas	Clase	Obligatorio	Observaciones
B	B1. subsanación - datos generales	Formulario	No	Se indica si se ha pedido subsanación.
	B2. subsanación - requerimiento	Generar-Incorporar documentación	No	Requerimiento a la persona interesada para que subsane su solicitud. Debe ser notificado.
	B3. subsanación - resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.
	B4. Subsanación - documentación aportada por interesados/as	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada haya presentado en el Registro de entrada.
C	C1. información del procedimiento escrito	Generar-Incorporar documentación	No	Comunicación a la persona interesada con información del procedimiento. Debe ser notificado.
	C2. información del procedimiento - resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.
D	D1. solicitud de informes - datos generales	Formulario	No	Se indica si se han pedido informes y a qué servicio o entidades.
	D2. solicitud de informes - solicitud a otros servicios/organismos	Generar-Incorporar documentación	No	Solicitud de informes. Si la petición se realiza a una unidad y/o servicio de la Diputación se enviará una vez firmada exclusivamente por la jefatura del Servicio por SIDERAL - Comunicaciones internas al servicio o unidad al que se le solicite. En estos supuestos se debe eliminar tanto el encabezado de la plantilla que hace referencia al Secretario. Si es una entidad externa firman primero la Jefatura del servicio, luego el Secretario, se Registra su salida y se envía por Intercambio registral a la entidad destinataria.
	D3. solicitud de informes - resguardo notificación/comunicación	Incorporar documentación	No	Se incorpora el documento que acredita el envío de la solicitud de informe (informe de SIDERAL - Comunicaciones internas o Registro de entrada en la entidad externa a la Diputación).
	D4. solicitud de informes informe aportado por otros servicios/organismos	Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los informes que el servicio o entidad al que se les ha reclamado nos hace llegar. Si son externos a la Diputación deben haberlos presentado por el Registro de entrada , si son de unidades y/o servicios de la Diputación, por SIDERAL - Comunicaciones internas.
E	E1. petición de información complementaria - datos generales	Formulario	No	Se indica si se ha solicitado a la persona solicitante información complementaria.

Tramitación

Letra del grupo de tareas	Tareas	Clase	Obligatorio	Observaciones
	E2. petición de información complementaria – petición a interesados/as	Generar-Incorporar documentación	No	Petición a la persona interesada para que aclare algún extremo de su solicitud. Debe ser notificada.
	E3. petición de información complementaria resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.
	E4. petición de información complementaria - documentación aportada ...	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada haya presentado en el Registro de entrada.
F	F1. alegaciones - datos generales	Formulario	No	Se indica si la persona solicitante presenta alegaciones.
	F2. alegaciones - documentación aportada por interesados/as	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada haya presentado en el Registro de entrada.
G	G1. trámite de audiencia - datos generales	Formulario	No	Se indicará en este formulario si se ha decidido abrir trámite de audiencia y el plazo que se le da a la persona interesada.
	G2. trámite de audiencia - acuerdo de apertura	Generar-Incorporar documentación	No	Acuerdo de apertura del trámite de audiencia por parte del Servicio que instruye. Debe ser notificado.
	G3. trámite de audiencia - resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado.
	G4. trámite de audiencia - documentación aportada por interesados/as	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada haya presentado en el Registro de entrada.
H	H1. renuncia o desistimiento - datos generales	Formulario	No	Se indicará en este formulario si la persona interesada ha presentado escrito de renuncia o desistimiento del procedimiento.
	H2. renuncia o desistimiento - escrito de los/as interesados/as	Incorporar documentación	No	Se incorporará los archivos o documentos que la persona interesada haya presentado en el Registro de entrada.
I	I1. otra documentación	Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que deban componer el expediente y que no podamos incluir en ningún otro apartado de esta fase.

Cierre

Letra del grupo de tareas	Tareas	Clase	Obligatorio	Observaciones
J	J1. Resolución - datos generales	Formulario	No	Se indicarán la fecha y número del decreto que resuelve este expediente y su sentido (estimatorio, estimatorio parcialmente o desestimatorio).
	J2. Resolución – informe del servicio instructor	Incorporar documentación	No	Se debe incorporar el informe preceptivo para que se dicte el Decreto. Este informe se debe también incorporar a la aplicación Decreta.
	J3. Resolución – decreto	Incorporar documentación	No	Se debe incorporar el Decreto de la Presidencia (no sus traslados) que resuelve este expediente.
	J4. Resolución - notificación	Incorporar documentación	No	Se incorporan los traslados (en forma de notificaciones o comunicaciones) del Decreto. Hay que notificar los traslados que sean notificaciones.
	J5. Resolución – resguardo notificación	Generar-Incorporar documentación	No	Hay que incorporar los resguardos de la notificación del Decreto. Es importante leer las aclaraciones
K	K1. Recursos - datos generales	Formulario	No	Se indicará si se ha presentado recurso, la fecha de entrada en el registro de entrada y en el campo <i>Observaciones</i> la clase de recurso presentado.
L	L1. Otra documentación	Incorporar documentación	No	Se indica simplemente si el expediente se ha completado en todas sus fases.
M	M1. Ordenación - datos generales	Formulario	No	Es conveniente realizar un índice ordenado de todos los documentos que componen el expediente.
	M2. Ordenación – índice definitivo del expediente	Generar-Incorporar documentación	No	Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que deban componer el expediente y que no podamos incluir en ningún otro apartado de esta fase

FASE INICIO

Hay que diferenciar si se trata de un inicio a **solicitud de parte** o si es de **oficio**.

Existe **solicitud de parte** cuando la persona interesada es la que, mediante un escrito, solicita el inicio del procedimiento a la administración.

La **iniciación de oficio** se produce cuando el procedimiento empieza por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Inicio por solicitud de parte

A. Solicitud.

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: Sí

Observaciones: Es el formulario **básico e imprescindible** del tramitador. Su cumplimentación correcta es importante porque una vez cerrado no permitirá su modificación. El programa utilizará información en él contenida para identificar a las personas interesadas en el procedimiento, la forma de notificación...

Es importante seguir las indicaciones del manual del Tramita – Moad (páginas 56 en adelante).

A1. Solicitud presentada

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: Sí

Observaciones: Se debe incorporar el escrito de solicitud de inicio del procedimiento ya registrado.

Se puede generar a partir de los datos cumplimentados en el trámite anterior (A. Solicitud), **este caso está reservado para cuando se inicie el procedimiento manualmente desde el Servicio y la persona interesada lo firme presencialmente**. En este supuesto debe escanearse la solicitud con la firma manuscrita y **enviarlo por SIDERAL- Comunicaciones Internas** solicitando el Registro de entrada. Cuando se proceda al Registro de entrada **se incorporará la solicitud con el sello de registro de entrada en esta tarea**.

A2. Solicitud – documentación adjunta

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que acompañen a la solicitud. Si la solicitud y la documentación conforman un único documento se respetará su unidad y se incorporará en la tarea anterior (**A1. Solicitud presentada**)

Inicio de oficio

Importante. Al seleccionar un inicio de oficio el *TRAMITA* muestra una primera pantalla que pide se indique quién es la persona o entidad interesada y la razón de su interés. Esta persona o entidad interesada **es la que solicita el inicio de oficio. Es importante no confundirla con quien va a ser el interesado posteriormente** (persona a la que va a *afectar* la resolución del procedimiento). Por ejemplo, si fuera una denuncia, sería el **denunciante**, si fuera una entidad que solicita la apertura del procedimiento, sería la **entidad solicitante del inicio de oficio**. Si la Presidencia de la Diputación determina que es procedente el inicio del expediente habría que dar de alta como **interesada/s** a la/s persona/s que van a resultar afectadas por el mismo, en nuestro ejemplo anterior serían los **denunciados**.

Puede ocurrir que una entidad o una persona pida que se inicie un procedimiento de ayuda para otra persona (algo que no fuese perjudicial para otra persona como sería una denuncia). Nuevamente la **persona interesada en ese momento es la que pide a la administración que actúe**. Tras la resolución de procedencia del inicio por parte de la Presidencia de la Diputación, habría que dar de alta como interesada a la persona a la que va a afectar la resolución del expediente.

A1. Inicio de oficio - petición o denuncia

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorpora el escrito por el que un órgano administrativo solicita el comienzo del procedimiento, o la denuncia de una persona de unos hechos para que la administración actúe.

A2. Inicio de oficio - persona o entidad que lo solicita

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: Sí

Observaciones: Datos de la persona o entidad que solicita el inicio. **No confundir con la persona que luego resultará parte del procedimiento** que se va a iniciar.

A3. Inicio de oficio - informe del servicio

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Informe del servicio que sería competente por razón de la materia sobre la solicitud formulada. **Deberá estar firmado electrónicamente.**

A4. Inicio de oficio - Decreto estimación/desestimación inicio

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Resolución de la Presidencia de procedencia (o improcedencia) del inicio del procedimiento. Se realiza mediante el programa **Decreta**. Una vez firmado el Decreto se incorporaría en esta tarea. **Importante, se incorpora el Decreto de la Presidencia** (firmado por ésta y el Secretario General), **no los traslados** (en forma de notificaciones o comunicaciones) del mismo (y que solo firma el Secretario).

A5. Inicio de oficio - notificación/comunicación decreto petición inicio

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporan los traslados (en forma de notificaciones o comunicaciones) del Decreto. Hay que notificar los traslados que sean notificaciones.

Importante. Siempre hay que dar traslado como notificación **a la persona o entidad que ha solicitado el inicio de oficio**. Si el decreto estima como procedente el inicio del expediente **habría que dar de alta como interesado/a a la persona que va a resultar afectado por el mismo y notificarle el decreto**.

Para realizar la notificación del acto hay **que seguir el procedimiento establecido** y descrito en el documento *Notificaciones, comunicaciones e intercambios registrales.pdf*

A6. Inicio de oficio - resguardo notificación/comunicación decreto

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales o se ha enviado una notificación en papel y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado

FASE TRAMITACIÓN

IMPORTANTE. En todos estos trámites la persona interesada es:

Inicios por instancia de parte: La persona o entidad solicitante.

Inicios de oficio. La persona o entidad que **va a resultar afectada por la resolución** del procedimiento (no la que ha solicitado a la Diputación que inicie el procedimiento).

B1. Subsanación - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Probablemente este formulario se cumplimentará cuando se realice la notificación del requerimiento, ya que se piden datos que es en ese momento cuando los conoceremos (fecha para subsanar). De los campos incluidos en este formulario es interesante indicar en el de **Observaciones** qué se le ha pedido subsanar, para que aparezca en el detalle de expediente.

B2. Subsanación - requerimiento

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: En esta *tarea-trámite* hay que realizar un acto administrativo (requerimiento) y notificarlo. Para realizar la notificación del acto hay **que seguir el procedimiento establecido** y descrito en el documento *Notificaciones, comunicaciones e intercambios registrales.pdf*

Es interesante (aunque no obligatorio) incluir en el requerimiento la vía de presentación de los documentos (exclusivamente por Registro electrónico, posibilidad de presentación física –en los supuestos permitidos-...).

B3. Subsanación - resguardo notificación

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales (**la persona interesada comparece en nuestro servicio**, se imprime el documento de la plantilla, lo firma, se escanea y se incorpora al expediente) **o se ha enviado una notificación en papel** y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado, escaneándolo e incorporándolo al expediente. Si la notificación es exclusivamente por medios electrónicos el programa incorpora automáticamente el resguardo de su recepción o su rechazo (expreso o por caducidad del tiempo de puesta en disposición).

B4. Subsanación - documentación aportada por interesados/as

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que la persona interesada **haya presentado en el Registro de entrada** para subsanar (estos archivos nos deben llegar desde Registro por SIDERAL - Comunicaciones internas).

C1. Información del procedimiento escrito

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: **IMPORTANTE.** La Ley 39/2015 **obliga** a enviar una comunicación a la persona interesada proporcionándole información del procedimiento. Al ser un acto que debe ser notificado. Para realizar la notificación del acto hay **que seguir el procedimiento establecido** y descrito en el documento *Notificaciones, comunicaciones e intercambios registrales.pdf*

C2. Información del procedimiento - resguardo notificación

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales (**la persona interesada comparece en nuestro servicio**, se imprime el documento de la plantilla, lo firma, se escanea y se incorpora al expediente) **o se ha enviado una notificación en papel** y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado, escaneándolo e incorporándolo al expediente. Si la notificación es exclusivamente por medios electrónicos el programa incorpora automáticamente el resguardo de su recepción o su rechazo (expreso o por caducidad del tiempo de puesta en disposición).

D1. Solicitud de informes - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se indicarán los informes solicitados a otros servicios o entidades, **con la fecha del registro de salida, o comunicación interna**, de la petición (existe un plazo de diez días para que nos remitan esos informes).

D2. Solicitud de informes - solicitud a otros servicios/organismos

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: En esta *tarea-trámite* hay que realizar un acto administrativo (requerimiento) y notificarlo o comunicarlo. Para realizar la notificación del acto hay **que seguir el procedimiento establecido** y descrito en el documento *Notificaciones, comunicaciones e intercambios registrales.pdf*

Es necesario **indicar los extremos** sobre los que se desea que se informe

MUY IMPORTANTE. Si la petición se realiza a una unidad y/o servicio de la Diputación, no se registrará la petición ni se notificará, una vez firmada exclusivamente por la jefatura del Servicio se mandará por **SIDERAL - Comunicaciones internas** al servicio o unidad al que se le solicite. En estos supuestos **se debe eliminar tanto el encabezado de la solicitud que indica:**

Conforme al artículo 40 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común se procede a notificar el siguiente acto del instructor del expediente referenciado:

como el pie de firma del Secretario.

D3. Solicitud de informes - resguardo notificación/comunicación

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Esta tarea se reserva para incorporar el documento que acredita que por **SIDERAL - Comunicaciones internas** se ha solicitado un informe a una unidad y/o servicios **de la Diputación.**

Si se ha realizado una notificación electrónica el programa incorpora automáticamente el resguardo de su recepción o su rechazo (expreso o por caducidad del tiempo de puesta en disposición).

D4. Solicitud de informes informe aportado por otros servicios/organismos

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los informes que el servicio o entidad al que se les ha reclamado nos hace llegar. Si son externos a la Diputación **deben haberlos presentado por el Registro de entrada**, si son de unidades y/o servicios de la Diputación, por **SIDERAL - Comunicaciones internas.**

E1. Petición de información complementaria - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Este trámite se utilizaría cuando se desea que la persona interesada aclare su solicitud o que detalle más algún aspecto de la misma (es lo que la ley denomina *mejora*). **No es obligatorio hacer esta solicitud a la persona interesada, ni tampoco que ella conteste.** De los campos incluidos en este formulario es interesante indicar en el de **Observaciones** qué se ha pedido, para que aparezca en el detalle de expediente.

E2. Petición de información complementaria – petición a interesados/as

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Si se opta por hacer esta *tarea-trámite* hay que realizar el acto administrativo (la solicitud) y notificarlo. Para realizar la notificación del acto hay **que seguir el procedimiento establecido** y descrito en el documento *Notificaciones, comunicaciones e intercambios registrales.pdf*

Es interesante (aunque no obligatorio) incluir en el documento la vía de presentación de los documentos (exclusivamente por Registro electrónico, posibilidad de presentación física –en los supuestos permitidos-...).

E3. Petición de información complementaria - resguardo notificación

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales (**la persona interesada comparece en nuestro servicio**, se imprime el documento de la plantilla, lo firma, se escanea y se incorpora al expediente) **o se ha enviado una notificación en papel** y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado, escaneándolo e incorporándolo al expediente. Si la notificación es exclusivamente por medios electrónicos el programa incorpora automáticamente el resguardo de su recepción o su rechazo (expreso o por caducidad del tiempo de puesta en disposición).

E4. Petición de información complementaria - documentación aportada

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que la persona interesada **haya presentado en el Registro de entrada** como información complementaria (estos archivos nos deben llegar desde Registro por SIDERAL - Comunicaciones internas).

F1. Alegaciones - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Como indica el artículo 76 de la Ley 39/2015 las personas interesadas podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Se irá incluyendo información por cada vez que se dé entrada en Registro una alegación, siempre **que sea antes del informe preceptivo que debe acompañar al Decreto de resolución del expediente.**

F2. Alegaciones - documentación aportada por interesados/as

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que la persona interesada **haya presentado en el Registro de entrada** como alegaciones o aportaciones de documentos de forma espontánea (estos archivos nos deben llegar desde Registro por SIDERAL - Comunicaciones internas).

G1. Trámite de audiencia - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se indicará en este formulario si se ha decidido abrir trámite de audiencia y el plazo que se le da a la persona interesada.

G2. Trámite de audiencia - acuerdo de apertura

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Si se opta por hacer esta *tarea-trámite* hay que realizar el acto administrativo (la apertura del trámite de audiencia) y notificarlo. Para realizar la notificación del acto hay **que seguir el procedimiento establecido** y descrito en el documento *Notificaciones, comunicaciones e intercambios registrales.pdf*

Es interesante (aunque no obligatorio) incluir en el documento la vía de presentación de los documentos (exclusivamente por Registro electrónico, posibilidad de presentación física –en los supuestos permitidos-...).

G3. Trámite de audiencia - resguardo notificación

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Esta tarea se reserva para cuando se producen notificaciones personales (**la persona interesada comparece en nuestro servicio**, se imprime el documento de la plantilla, lo firma, se escanea y se incorpora al expediente) **o se ha enviado una notificación en papel** y se recibe el resguardo de que ésta se ha realizado, escaneándolo e incorporándolo al expediente. Si la notificación es exclusivamente por medios electrónicos el programa incorpora automáticamente el resguardo de su recepción o su rechazo (expreso o por caducidad del tiempo de puesta en disposición).

G4. Trámite de audiencia - documentación aportada por interesados/as

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que la persona interesada **haya presentado en el Registro de entrada** durante este trámite (estos archivos nos deben llegar desde Registro por SIDERAL - Comunicaciones internas).

H1. Renuncia o desistimiento - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se indicará en este formulario si la persona interesada ha decidido renunciar al derecho que le permitía iniciar este procedimiento (la renuncia le impediría iniciar un nuevo procedimiento basado en el ejercicio de este derecho) o desistir del procedimiento (con independencia que inicie uno nuevo, si pudiese hacerlo por estar en plazo).

H2. Renuncia o desistimiento - escrito de los/as interesados/as

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea el documento por el que la persona interesada renuncia o desista del procedimiento y **haya presentado en el Registro de entrada** durante este trámite (estos archivos nos deben llegar desde Registro por SIDERAL - Comunicaciones internas).

I1. Otra documentación

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que deban componer el expediente **y que no podemos incluir en ningún otro apartado de esta fase. Es importante señalar** que si son documentos aportados espontáneamente por la persona interesada antes del informe-propuesta de Decreto de resolución definitiva, debe incorporarse en la tarea **F2. Alegaciones - documentación aportada por interesados/as**

FASE CIERRE

J1. Resolución - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se indicarán la fecha y número del decreto que resuelve este expediente y su sentido (*estimatorio, estimatorio parcialmente o desestimatorio*).

J2. Resolución – informe del servicio instructor

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se debe incorporar el informe preceptivo para que se dicte el Decreto. **Este informe se debe también incorporar a la aplicación *Decreta***, junto a otra documentación que se tenga por oportuna añadir en ese programa para que se tenga en cuenta por la Presidencia de la Diputación antes de resolver.

J3. Resolución – decreto

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Una vez firmado el Decreto se incorporaría en esta tarea. **Importante, se incorpora el Decreto de la Presidencia** (firmado por ésta y el Secretario General), **no los traslados** (en forma de notificaciones o comunicaciones) del mismo (y que solo firma el Secretario).

J4. Resolución - notificación

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: **Se incorporan los traslados** (en forma de notificaciones o comunicaciones) del Decreto (y que solo firma el Secretario). Para realizar la notificación del acto hay **que seguir el procedimiento establecido** y descrito en el documento *Notificaciones, comunicaciones e intercambios registrales.pdf*

J5. Resolución – resguardo notificación

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Hay que incorporar los resguardos de **la notificación del decreto**, variando según se trate de:

- a) **Notificaciones colectivas mediante publicación en el BOP.** Se incorporará certificado de publicación generado por el programa en el que se publique G-Tablón – BOP, con indicación de las fechas de subida y retirada.

- b) **Notificaciones telemáticas.** Se incorporará certificado de notificación **si el programa que realice este trámite no es el propio Tramita**, en este último caso lo incorporará automáticamente, con indicación de las fechas de puesta a disposición y apertura, rechazo o caducidad.
- c) **Notificaciones en papel.** Se incorporará copia auténtica del resguardo generado por el servicio de notificaciones físicas (p.e. Correos SA), con indicación de las fechas de puesta a disposición y apertura, rechazo o caducidad.
- d) **Notificaciones presenciales.** Se generará y se incorporará una vez firmado manualmente una copia auténtica del documento de haber sido notificado en persona, en los supuestos que esté habilitado para usar esa forma, con indicación de las fecha de la recepción.

K1. Recursos - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se indicará si se ha presentado recurso, la fecha de entrada en el registro de entrada y en el campo **Observaciones** la clase de recurso presentado.

L1. Ordenación - datos generales

Tipo de tarea: Formulario

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se indica simplemente si el expediente se ha completado en todas sus fases. Se debería hacer transcurrido el plazo para la presentación de recursos.

L2. Ordenación – índice definitivo del expediente

Tipo de tarea: Generar-Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Es conveniente realizar un índice ordenado de todos los documentos que componen el expediente.

M1. Otra documentación

Tipo de tarea: Incorporar documentación

Cumplimentación obligatoria: No

Observaciones: Se incorporarán en esta tarea los archivos o documentos que deban componer el expediente **y que no podemos incluir en ningún otro apartado de esta fase. Es importante señalar** que si son documentos aportados espontáneamente por la persona interesada antes del informe-propuesta de Decreto de resolución definitiva, debe incorporarse en la tarea **F2. Alegaciones - documentación aportada por interesados/as. Si es después de la emisión del informe se debería incorporar aquí.**