

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA : DI_SIGM

MANUAL PROCEDIMIENTO: RESPUESTA ELECTRÓNICA



Diciembre 2018



ÍNDICE

Sumario

Objetivo.....	4
Normativa aplicable.....	4
Documentación a aportar.....	4
Elementos de Tramitación.....	4
Procedimiento ‘Respuesta electrónica’	6
Datos específicos.....	6
Respuesta electrónica.....	6
Estructura del procedimiento.....	7
Proceso de tramitación.....	8
Fase de Inicio.....	8
Fase de Archivo.....	8
Tags de Plantillas.....	10
Respuesta electrónica.....	10

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Respuesta electrónica.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual procedimiento		
Elaborado por:		Fecha:	13/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	
4.4.0		

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)

Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO.

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Respuesta electrónica” definido para dar una respuesta en formato electrónico a diversas solicitudes que puedan recibirse y que no requieran del inicio de un procedimiento administrativo. Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1. Normativa aplicable.

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.2. Documentación a aportar.

Este procedimiento se inicia de oficio, no procede la aportación de documentación.

1.3. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD ELECTRONICA RESP
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	VARIOS
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	X006
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	No
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte

Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

2 PROCEDIMIENTO 'RESPUESTA ELECTRÓNICA'.

Este procedimiento permite dar una respuesta en formato electrónico a diversas solicitudes que puedan recibirse y que no requieran del inicio de un procedimiento administrativo.

2.1. Datos específicos.

El expediente de Respuesta electrónica parte de una solicitud recibida en el concello que requiere de una respuesta en formato electrónico.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se ha definido en el modelado del procedimiento una entidad que permite incorporar estos datos.

2.1.1. Respuesta electrónica.

En esta entidad se almacenan los siguientes datos:

Expediente

Participantes

Documento

Registros E/S

Respuesta electrónica

Respuesta electrónica

Guardar

Motivo requerimiento

Respuesta

Observaciones

Datos específicos de la entidad 'Respuesta electrónica'.

Significado de campos concretos

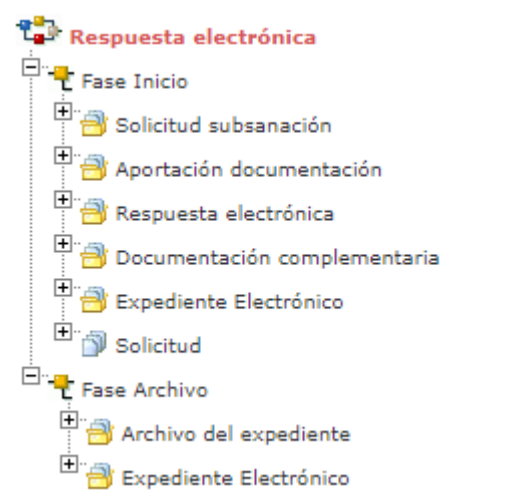
Campo	Valor
Motivo requerimiento	Texto largo
Respuesta	Texto largo
Observaciones	Texto largo

2.2. Estructura del procedimiento.

El procedimiento Plan de Igualdad se compone de las siguientes fases:

- ✓ Fase de Inicio.
- ✓ Fase de Archivo.

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



Fases del procedimiento 'Respuesta electrónica'.

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.

A continuación se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

3.1. Fase de Inicio.

Dentro de la Fase de Inicio del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Se recoge la solicitud así como la documentación que pueda acompañar a la misma. La tramitación se iniciará desde el registro distribuido, iniciando expediente a partir de la solicitud.

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá que se complete la documentación entregada para proceder a la respuesta. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento Escrito interesado expediente y en el documento Aportación documentación.

El trámite **Respuesta Electrónica** dispone de los tipos documentales “Documentación de respuesta” y “oficio de remisión” para dar salida a la respuesta correspondiente.

Por último, estará disponible el trámite **Documentación complementaria**, que está disponible para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- ✓ Documento “Documentación complementaria”.
- ✓ Documento “Escrito interesado expediente”.
- ✓ Documento “Oficio de remisión”.
- ✓ Documento “Acuse de recibo”.

3.2. Fase de Archivo.

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento “Archivo del expediente”:** Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.

4 TAGS DE PLANTILLAS.

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas del procedimiento.

4.1. Respuesta electrónica.

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Motivo requerimiento	<ispactag entity='CONC_RESP_ELEC ' property='MOTIVO_REQ'/>
Respuesta	<ispactag entity='CONC_RESP_ELEC ' property='RESP_ELECTRONICA'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_RESP_ELEC ' property='OBSERVACIONES'/>