

TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES UTILIZANDO EL NUEVO APLICATIVO DE LA RED PROVINCIAL DE COMUNICACIONES

CONTENIDOS

- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA RPC
- OBJETIVOS DEL CURSO
- CONCEPTOS BÁSICOS: Administración electrónica Flujo de Trabajo o Workflow Procedimiento, trámite y tarea Rol de usuario Certificado electrónico
- REQUISITOS PARA UTILIZAR EL TRAMITADOR
- ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS
- LA HERRAMIENTA DE TRAMITACIÓN
- OFICINA VIRTUAL DEL CIUDADANO

LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA RPC

La Diputación de Almería, como Entidad Gestora del Convenio Marco para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones (RPC) y Servicios de Teleadministración, siguiendo instrucciones de la Comisión Permanente del mismo, viene trabajando desde hace varios ejercicios en preparar los sistemas de la Red Provincial para que puedan ser utilizados con el objetivo de que, tanto la Diputación como los Entes Adheridos al convenio, puedan prestar servicios de Administración Electrónica.

Las Entidades Locales deben impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación con objeto de facilitar la participación y la comunicación con los vecinos para la presentación de documentos, y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas, facilitando el ejercicio del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y, por tanto, la correlativa obligación de éstas de garantizar tal canal de comunicación y relación, así como la validez y eficacia de la actividad que se despliegue en condiciones de seguridad jurídica.

La Diputación de Almería, de alguna manera adelantándose a esta formulación, aprobó el 18 de febrero de 2002, El Convenio Marco para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, estableciendo el mecanismo de cooperación de las Entidades Locales de la provincia de Almería para mantener de forma eficiente los recursos y sistemas de tecnologías de la Información y las Comunicaciones necesarios para que éstas puedan prestar servicios de Administración electrónica o Teleadministración de forma participada.

Llegado el momento de poder prestar servicios de relación telemática con los ciudadanos, de conformidad con la vigente legislación y, con la misma eficacia jurídica que las actuales relaciones basadas en sistemas presenciales y documentación en soporte papel, se aprobó el Reglamento Regulador de la Administración Electrónica que concreta aquellos extremos que la legislación vigente exige se desarrolle reglamentariamente.

OBJETIVOS DEL CURSO

El Objetivo fundamental de este curso es conocer la herramienta que permite tramitar expedientes de manera electrónica en la RPC, dando una visión general de la misma, de forma que sea de utilidad para los usuarios que tramitan los expedientes.

En concreto nos centraremos en el tramitador TiProceeding, pues pudieran existir en la Red Provincial otros tramitadores electrónicos. Si bien éste es el que en estos momentos nos permite relacionarnos con los ciudadanos y empresas a través de la Oficina Virtual, que no es otra cosa que una vista de este tramitador para el ciudadano.

El tramitador nos permitirá gestionar el flujo y hacer un seguimiento de los documentos electrónicos que tendremos que ir incorporando, según el procedimiento aplicable, a un expediente. Pero como el expediente tiene que ser capaz de integrar documentos que entran o salen no sólo en formato electrónico, sino también en formato papel (no olvidemos que es el ciudadano el que decide el canal por el que se relaciona con la Administración), es lo que hace que no debamos confundir el Tramitador, con el Expediente, pues serán programas diferentes, aunque funcionen de forma relacionada, ya que todo tramitador electrónico deberá ser capaz de depositar los documentos en el expediente.

Pero como antes decíamos, en este capítulo nos centraremos especialmente en el Tramitador como la herramienta que nos permite gestionar el flujo de los documentos electrónicos y el seguimiento de cualquier tipo de procedimiento electrónico (trámite o gestión) que la organización tenga, permitiendo coordinar las tareas de las personas que intervienen y facilitando la información al o a los expedientes que corresponda.

En otro curso o capítulo podremos estudiar la herramienta que gestiona los expedientes.

CONCEPTOS BÁSICOS

Antes de empezar a utilizar la herramienta es necesario determinar el significado y alcance de una serie de términos y conceptos.

Administración Electrónica: también llamada *e-Administración*. Se refiere a cualquier mecanismo que transforma las oficinas tradicionales, convirtiendo los procesos en papel en procesos electrónicos, con el fin de crear una oficina sin papeles para mejorar la productividad y simplificación de los diferentes procesos del día a día que se dan en las diferentes organizaciones.

La e-administración alcanza tanto a las comunicaciones internas de una oficina como las comunicaciones entre oficinas de diferentes organizaciones y administraciones.

Uno de los objetivos es la introducción de transparencia y responsabilidad para alcanzar un mejor e-Gobierno dentro de las administraciones.

Para la puesta en marcha de la e-administración, es necesario cambiar la mentalidad tradicional de que la organización es el centro de atención, pasando a ser el ciudadano el centro de todas las actividades.

Se introducen sistemas transparentes de trabajo, eliminando la dependencia específica de personas para realizar las diferentes tareas.

La e-administración se ha visto impulsada por la aparición de las tecnologías de la información y comunicación (Internet, Intranets, ...), facilitando a los ciudadanos la interacción con las organizaciones y flexibilizando a los trabajadores las condiciones de trabajo (flexibilidad horaria, teletrabajo, movilidad,...) y mejorando dichas condiciones.

Las ventajas que tiene la e-administración para los ciudadanos y clientes de las organizaciones son:

- **Disponibilidad**: Se puede interactuar con las administraciones las 24 horas del día los 365 días del año. No es necesario cerñirse a un horario de oficinas. Ya no existen los días festivos.
- Facilidad de acceso: Ya no es necesario acudir a la oficina presencial para realizar las gestiones, se puede hacer desde cualquier parte del mundo a través de Internet. Las oficinas están disponibles para los usuarios en cualquier lugar.
- Ahorro de tiempo y de recursos: Realizar una gestión se puede hacer desde casa o cualquier lugar que deseemos, sin la necesidad de tener que desplazarse a la oficina presencial y esperar una cola para ser atendido. El ahorro de papel además es considerable.

En este sentido, la RPC está desarrollando la e-adminitración para disponer de oficinas virtuales en las que ofrecer información y trámites por vía electrónica.

Flujo de trabajo: (workflow en inglés) es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo:

- cómo se estructuran las tareas,

- cómo se realizan,

- cuál es su orden correlativo,
- cómo se sincronizan,
- cómo fluye la información entre las tareas y
- cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas.

Si bien el concepto de *flujo de trabajo* no es específico de la tecnología de la información, una parte esencial del software para trabajo colaborativo (groupware) es justamente el flujo de trabajo.

Un programa de Flujo de Trabajo automatiza la secuencia de acciones, actividades o tareas utilizadas para la ejecución del proceso, incluyendo el seguimiento del estado de cada una de sus etapas y la aportación de las herramientas necesarias para gestionarlo.

Entre los objetivos de un sistema de trabajo en grupo están:

- Reflejar, mecanizar y automatizar los métodos y organización del trabajo.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos.
- Independizar el método y flujo de trabajo de las personas que lo ejecutan.
- Facilitar la movilidad del personal, que puede realizar sus tareas desde cualquier punto de conexión.
- Agilizar el proceso de intercambio de información.

El propósito último de los sistemas de trabajo en grupo es acercar personas, procesos y máquinas, con el objeto de reducir tiempo y acelerar la realización de un trabajo con la ventaja de que permiten trabajar en equipo desde diferentes lugares físicos.

La implantación de un sistema de trabajo utilizando una herramienta de estas características supone un esfuerzo inicial de análisis en la organización, para diseñar los flujos de trabajo en cada procedimiento y determinar sus participantes.

A continuación se muestra un ejemplo de diseño del flujo de trabajo de un trámite en el que se pueden ver los distintos participantes que intervienen así como el paso de datos.







Procedimiento, trámite y tarea: aunque son términos muy utilizados en el lenguaje administrativo, conviene determinar su alcance en nuestra herramienta.

Un *procedimiento* se refiere al conjunto de acciones necesarias para completar un expediente. También se le denomina *trámite*, comprendiendo cada trámite un conjunto de *tareas o actividades*.

Al proceso de análisis y definición de las tareas de cada trámite o procedimiento se le denomina *Normalización.*

En la RPC se han concretado una serie de procedimientos a normalizar en distintas áreas de gestión, que se pueden ver en la Utilidades de la página web de Diputación:



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

00.AA y Empresas	Pepi	ISMUS DE LA UAL	Consumo
I.E.A.	Actual		Planeamiento
Tutela	Agenda	Destacados	
U.N.E.D. E.P.Vivienda	:: Acontecimientos Especiales	VI JORNADAS GERONTOLÓGICAS PROVINCIALES:	Comunicación
A.C.L.Radio	:: Actividades Aire Libre	ÉTICA HUMANIDAD Y	Enlaces
	:: Actividades de Formación	Almería . 28/11/2009	Beneficiarios
Grupos Políticos	:: Actividades Deportivas		www R.P.C.
PSOE	:: Competiciones		Punto de
PAL	··· Congresos y Jornadas	JORNADAS TÉCNICAS	Información Catastral
PP	Congresos y Jornauas	DE DESARROLLO LOCAL, Almería, 16 y	Agencia
IULVCA	:: Espectaculos	17 /12 / 2009	Tributaria
· ·	:: Exposiciones		Otros enlaces
Consorcios	:: Ferias		
Bomberos Poniente	:: Fiestas	DE BIENES MUEBLES E	Indalia
Almanzora-Levante R.T.R.S.U.	:: Itinerarios	INMOEBLES. SPGTR.	
Gestión de Residuos Sector-II	:: Otros	Subostas Públicas	
Jettor II	:: Recitales y Conciertos		El Tiempo Hoy
Secciones Sindicales			the and the
FSP-UGT			hand a start of
C.C.O.O.			
CSI-CSIF			362 65
			El Tienno Mañono
Red Provincial			Er Hempo Manana
Intranet Diputación			and and the
Intranet Adheridos			1 2 8 6 M 2
Intranet Beneficiarios			100 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
Servicios a EE.LL.			3417 32
Formación			
Portal Empleados			
Utilidades			
Diblight and de Austrians			

WWW.rpc.almeria.es INFORMACIÓN RED PROVINCIAL (Utilidades para Adheridos y Editores de la Red)	se le oh	rida acceder a los Foros?	
FOROS		NOTI	CIAS
COMISIÓN PERMANENTE Organización y Funcionamiento Sistemas e Infraestructuras		SOCIEDAD DE LA INFORM. NUEVOS SERVICIOS E INFORMACIÓN IMPORTA MARCHA DE LA ADMINI	ACIÓN INTE PARA LA PUESTA EN IS
Aplicaciones de Gestión		Noticias de Actualidad por Tema	Histórico de Notic
Promoción del Territorio		Noticias de Actualidad por Fechas	Histórico de Notici:
Información			
Debate Jurídico		ENLACES INTER	NOS Y EDICIÓN
Solicitar participar en Foros		Enlaces a Bases	de Datos Internas
		Códigos	HTML
VII		Objetos Menús Pa	áginas de Colores
damarka adara la		Clases	
Stealachtei die ihr imiternamiter an ihr Administrations Sceni Alimanitanse		Colores	
Administration Revealed and a second se		Texto Calculado	
2008		Manuales e Instrucciones	
19 de Koviendre		Firma Electrónica Acordada	
Sec 1 AND		Catálogo de Procedimientos Normalizados	
		Descarga d	e Ficheros
		CLASIFIC	ADORES
			0.1.1.0

Catálogo de Procedimientos y Formularios Normalizados Red Provincial de Almería



Podrá consultar la última versión de los procedimientos y formularios incluidos en los catálogos normalizados de la Red Provincial de Almería.



001	1 OCUPACIÓN DOMINIO PÚBLICO	Ver
	001 Vados	4
	002 Renovación de Vados (placa anual)	
	005 Reserva de Espacio	4
	006 Renovación Reserva de Espacio	
	050 Ocupación Vía Pública Instalación <u>Grua</u> Torre	
	055 Ocupación Temporal con Materiales y Escombros	
	100 Alta / renovación de licencia para Venta Ambulante / Mercadillo.	
	110 Concesión Puestos de Mercado	
	111 Cambio Titularidad Concesión Puesto de Mercado	
	120 Ocupación Vía Pública con Instalaciones Feriales	
	130 Ocupación Temporal Terrazas anejas a establecimientos hosteleros	
	140 Ocupación por Quioscos	
	141 Cambio de Titularidad Quioscos	

Los formularios a rellenar en cada trámite también tienen que estar normalizados. En la actualidad hay formularios normalizados disponibles para distintos trámites:

Mientras no se especifique expresamente que se encuentra en explotación, el procedimiento estará en fase de definición; sin perjuicio de que siempre existe la posibilidad de modificar un procedimiento generando la correspondiente nueva versión, con independencia de que se encuentre en explotación o definición.



Puede realizar cualquier observación o sugerencia por mensaje-e a: regalmeria@dipalme.org

(111)

Modelos Formularios

- Fichero de Terceros
- 🕨 Hacienda
- Participación Ciudadana y Servicio de Atención
- 🕨 Personal
- 🕨 Población
- Registro Licitadores
- 🕨 Urbanismo



Rol de usuario: Por otra parte, una vez definidas las tareas de las que se compone un trámite, hay que concretar los perfiles del personal encargado de realizar dichas tareas. A esos perfiles también se les denomina *roles*. Por tanto, también hay que *normalizar* las funciones y atribuciones de cada uno de los usuarios de la herramienta, ya que un rol determina el tipo de acceso y las acciones o tareas que puede realizar cada usuario que se conecta al Tramitador, y que son diferentes en cada caso.

El Tramitador incorpora una utilidad para llevar a cabo la Gestión de Permisos, que establece dentro de las entidades a las que presta servicio, el medio de control del acceso de los distintos usuarios existentes a las aplicaciones o servicios disponibles en el ámbito de la RPC, y que veremos en un apartado más adelante.

Certificado electrónico: El certificado digital es imprescindible para identificarse en el mundo de las relaciones telemáticas. Cumple una doble función: identifica al usuario de forma unívoca y le permite firmar documentos electrónicos con la misma validez jurídica que la firma rubricada.

En el Tramitador pueden utilizarse tanto el certificado digital clase 2 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y como el DNI electrónico.

REQUISITOS PARA UTILIZAR EL TRAMITADOR

Para empezar a trabajar con el Tramitador son necesarios una serie de requisitos tanto a nivel de cliente o PC del usuario, como de la entidad que implanta la tramitación electrónica.

A nivel de PC de usuario, hay que disponer de conexión a la RPC, un login y contraseña acreditados en dicha red, y un navegador como Internet Explorer o similar para acceder a la Oficina Virtual en el que esté instalado el certificado digital. Además, al usuario se le habrá asignado previamente un rol que le habilite para realizar determinadas tareas de los trámites disponibles.

La instalación del certificado en el navegador es muy sencilla.

Los pasos son:



	es de Intern	et			? 🗙
	Conexiones	Progra	imas Priva	Opcione:	s avanzadas Contenido
	eneral	o	11100		
	Las restrico	ciones le ayudan a este equipo.	controlar el cor	ntenido de Inter	net que puede
			Habilita	ar Co	onfiguración
Cer	tificados				
	Los certific entidades	cados le permitirán i emisoras de certific	dentificarse a s ados y a comp	:í mismo, a añías de softwa	are
_	*	Rorrar estado SSI	Certificar		Compañías
	Ŀ				comparinas
- Info	irmación persona	al	7		
	Autocompl	letar almacena entr	adas anteriores	sy sugiere 🗛	utocompletar
		uas.			
	FI Asistent	e nara nerfiles de M	ticrosoft almaci	ena su	
	información	n personal.	neroson aimae		Mi perhi
			Aceptar	Cancela	Aplicar
			<u> </u>		
Contribu	and an				
Certific	auos				
Propósi	to planteado:	<todos></todos>			
Perso	nal Otras pers	onas Entidades e	misoras de cer	tificados interm	edias Entidades er
Em	itido para Nomene necou	Emitido po	r - 2 C A	Fecha d	Nombre descript
		.AD FINIMI Class	BZCA	12/02/2011	<ninguno></ninguno>
Impo	rtar) Exp	ortar Qu	itar		Avanz
Impo	rtar Exp	ortar Qu	itar		Avanz

Asistente para importación de certificados Éste es el Asistente para importación de certificados Este asistente le ayuda a copiar certificados, listas de confianza de certificados y listas de revocaciones de certificados desde su disco a un almacén de certificados. Un certificado, que se emite por una entidad emisora de certificación, es una confirmación de su identidad y contiene información que se utiliza para proteger datos o para establecer conexiones de red seguras. Un almacén de certificados es el área del sistema donde se guardan los certificados. Haga clic en Siguiente para continuar. < Atrás Siguiente > Cancelar Asistente para importación de certificados Archivo para importar Especifique el archivo que desea importar. Nombre de archivo: Examinar... Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos: Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX,.P12) Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B) Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)

Cancelar

< Atrás

Siguiente >



	para importar
Espe	cifique el archivo que desea importar.
Nom	pre de archivo:
E:\(ertificado_fnmt\FNMT.cer Examinar
ota: se p	uede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:
Ir	tercambio de información personal: PKC5 #12 (.PFX,.P12)
E	tándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
А	macén de certificados en serie de Microsoft (.SST)
	Atrás Siguiente > Cancel
tente	ara importación de certificados
lmacér) de certificados
os alma	enes de certificados son áreas del sistema donde se guardan los certificados.
Wind	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es e especificar una ubicación para el certificado.
Wind posib	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es le especificar una ubicación para el certificado. Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado
Wind posib	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es le especificar una ubicación para el certificado. Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado Colocar todos los certificados en el siguiente almacén
Wind posib	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es le especificar una ubicación para el certificado. Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado Colocar todos los certificados en el siguiente almacén Almacén de certificados:
Wind posib	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es le especificar una ubicación para el certificado. Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado Colocar todos los certificados en el siguiente almacén Almacén de certificados: Personal
Wind posib	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es le especificar una ubicación para el certificado. Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado Colocar todos los certificados en el siguiente almacén Almacén de certificados: Personal
Wind posib	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es le especificar una ubicación para el certificado. Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado Colocar todos los certificados en el siguiente almacén Almacén de certificados: Personal Examinar
Wind posib	ows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es le especificar una ubicación para el certificado. Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado Colocar todos los certificados en el siguiente almacén Almacén de certificados: Personal Examinar

Asistente para importación	de certificados	X
	Finalización del Asistente para importación de certificados	
	Ha completado con éxito el Asistente para importación certificados.	n de
	Ha especificado la siguiente configuración:	
	Almacén de certificados seleccionado por el usuario Contenido Nombre de archivo	Pers Cert E:\c
	<	>
	< Atrás Finalizar	Cancelar
Asistente para importación	de certificados 🔀	
La importación se compl	etó correctamente.	
Aceptar		

Además se puede proteger el uso del certificado con contraseña para evitar su utilización fraudulenta por parte de terceros, de manera que cada vez que se haga una operación con el certificado se solicitará introducir dicha contraseña.

Respecto a la entidad que decida implantar la Oficina Virtual, deberá contar con el Registro Telemático que le facilitará Diputación, para registrar los documentos electrónicos que se deriven del uso del Tramitador.

ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

En un principio, cualquier usuario acreditado de la RPC que disponga de un login y una contraseña puede entrar al Tramitador como funcionario. Pero si no se le ha asignado ningún rol, no tendrá trámites disponibles para realizar y cuando intente lanzar un trámite el Tramitador le enviará un mensaje de error:

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica 🛛 🛛 🖾
Procedimientos _	[Listado de Procedimientos]
	IMACIÓN Iay grupos con procesos tramitables por el usuario.
NO HAY FAMILIAS DEFINIDAS	CON PROCEDIMIENTOS.

Por tanto, el primer paso para empezar a trabajar en la oficina virtual es asignarle un rol a los usuarios.

El Tramitador incorpora una utilidad para llevar a cabo esta tarea.

Cuando un usuario administrador entra en el Tramitador, el menú de la izquierda le ofrece las siguientes opciones, entre las que se encuentra Permisos:

Ê	Administración
►	Entidades
►	Firma Digital
►	Procedimientos
►	Calendario
Ê	Usuarios
\mathbb{R}	Permisos
	7
1	Expedientes
►	Buzón
►	Trámites Pendientes
►	Mis Expedientes
►	Nuevo Expediente
►	Salir
×	Utilidades

Antes de asignar los roles a los usuarios hay que crear los roles.

Un rol resume el conjunto de funciones o tareas que puede realizar un usuario, y que están estrechamente relacionadas con el destino o puesto del funcionario, con su cargo y con su función. Por ello, la técnica empleada para definir los roles consiste en darles el nombre del área o departamento en el que se ubican

los usuarios: REGISTRO, AREA_PRESIDENCIA, AREA_VIVIENDA, etc... o el nombre del cargo que ejercen: Secretaría, Alcaldía, etc... o también la función que desempeñan, como por ejemplo receptorSolicitudesGenerales.

Para crear un rol primero comprobamos que efectivamente no existe el que queremos crear. Seleccionamos la opción Mostrar Rol, introducimos todo o parte del nombre del rol a crear y pulsamos el botón Actualizar:

UNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Perr
Modo de trabajo y filtro Mostrar: Roles 🗴 cuy@ nombre 💌 que empiezen por: AREA	
Selección del Rol a modificar Rol: Seleccione un rol	Usuarios Actuales:
Crear Rol para 400000	+
nombre:	Disponibles:
	×
	ACTUALIZAR

Buscamos en el desplegable de roles el que queremos crear,

	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Pe
Modo de trabajo y filtro Mostrar: Roles v cuy@ nombre v que empiezen por: AREA	Actualizar
Selección del Rol a modificar	Usuarios
Rot Seleccione un rol AREA_AGENCIA_DE_COMUNICACION AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_DEPORTE AREA_DEPORTE AREA_FOMENTO AREA_IGUALDAD_Y_JUVENTUD AREA_IGUALDAD_Y_JUVENTUD AREA_OBRAS_PUBLICAS AREA_PRESIDENCIA_Y_HACIENDA AREA_PRESIDENCIA_Y_REGIMEN_INTERIOR AREA_RR.MANCOM.CONSORCIOS Y ENT.SUPRAM AREA_VIVIENDA	Actuales:

y si no existe introducimos el nombre en la casilla de Crear Rol pulsando a continuación el botón Crear:

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Permisos]
Modo de trabajo y filtro Mostrar: Roles 💌 cuy@ nombre 💟 que empiezen por: AREA	ACTUALIZAR
Selección del Rol a modificar U Rol: Seleccione un rol C EDITAN MONTANT	Suarios Actuales:
Crear Rol para 400000	+
nombre: ROL_PRUEBAS	hisponibles:
	RTUALIZAR

A partir de ese momento ya podemos asignar ese rol a los usuarios adecuados. Para borrar un rol primero lo buscamos, lo seleccionamos en el desplegable y pulsamos el botón Borrar, no pedirá confirmación de borrado:

Microsoft Internet Explorer 🔀	
¿Esta seguro?	1
Aceptar Cancelar	

Al aceptar que dará eliminado el rol.

Para asignar un rol a un usuario buscamos el usuario por su identificador, y si lo desconocemos por su nombre completo o por su definición, y pulsamos Actualizar:

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Permisos]
Modo de trabajo y filtro Mostrar: Usuarios 🔍 cuy@ identificador 🔍 que empiezen por: Sre	agalad
Seleccion del grupo de usuarios Grupo: Grupo Raíz 💌	Privilegios Actuales:
Seleccion del usuario a modificar del "Grupo Raíz" Usuario: Seleccione un usuario v Interna internationali de corrante internatio	+
Alta de Usuario identificador: nombr ecompleto, definicionusuario:	Disponibles:
	ACTUALIZAR





Sale un mensaje que nos advierte de que la búsqueda está en curso:

NCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Permi
Modo de trabajo y filtro	
Mostrar: 🛛 🖌 cuy@	que empiezen por: sregalad
	R actualizar
Seleccion del grupo de usuarios	Privilegios
Grupo:	Actuales:
Seleccion del usuario a modifica	Procesando peticion
Usuario:	
	Disponibles:

En el desplegable de Grupo dejamos la opción Grupo Raíz y seleccionamos el usuario a modificar y pulsamos Editar:

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Per
Modo de trabajo y filtro	
Mostrar: Usuarios 💌 cuy@ identificador 🛛 🛛 que em	piezen por: sregalad
Seleccion del grupo de usuarios	Privilegios
Grupo Raíz 💌	Actuales:
Seleccion del usuario a modificar del "Grupo Raíz"	+
Usuario: Seleccione un usuario	
Atta de Usuario	Disponibles:
identificador: nombrecompleto, definicionusuario:	×

En la parte de la derecha aparecerán los Privilegios o roles que tiene asignados el usuario y debajo los que hay disponibles:

ONARIO	OFI	CINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _		[Administración de Per
Modo de trabajo y filtro		
Mostrar: Usuarios v cuy@ identificador v que empiez	zen por: sregal	ad 🔯 actualizar
Seleccion del grupo de usuarios	Privilegios de	l usuario "sregalad" de 400000
Grupo: Grupo Raíz 💌 Screar Centar 🛛 Borrar	Actuales:	AdministracionDip ADMINISTRADOR adminLDAP
Seleccion del usuario a modificar del "Grupo Raíz"		adminTiCal presidencia
Usuario: sregeled 🗸	Disponibles:	Alcaldia
Alta de Usuario		AREA_AGENCIA_DE_COMUNICACION AREA_BIENESTAR_SOCIAL
identificador:	×	AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_COORDINACION_Y_RRINSTITUCIONALES AREA_DEPORTE AREA_DIRECCION_SERVICIOS_CENTRALES
		AREA_FOMENTO

Para añadirle un rol al usuario, se selecciona el rol y se pulsa la flecha hacia arriba, con lo que se suma el rol a la lista de los que ya tiene, si tiene alguno, y luego pulsamos el botón Actualizar.

UNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Per
Modo de trabajo y filtro Mostrar: Usuarios 💌 cuy@ identificador 🕥 que empiez	en por: sregalad
Seleccion del grupo de usuarios	Privilegios del usuario "sregalad" de 400000
Grupo Raíz 💌	Actuales: AdministracionDip ADMINISTRADOR adminLDAP adminLDAP
Seleccion del usuario a modificar del "Grupo Raíz" Usuario: sregalad	presidencia
	Disponibles: AREA_PRESONAL_Y_REGIMEN_INTERIOR AREA_RRMANCOM_CONSORCIOS Y ENT.SUPPAM
Atta de Usuario identificador: nombrecompleto, definicionusuario:	AREA_VIVIENDA Invitado Juridico Propuesta receptorSolicitudesGenerales Registro_admon

Si lo que queremos es quitarle un rol, lo seleccionamos, pulsamos la flecha con dirección hacia abajo y luego el botón Actualizar.

INCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Administración _	[Administración de Per
Modo de trabajo y filtro	
Mostrar: Usuarios vecuy⊕ identificador vecuy⊕ que empie:	zen por: sregalad
Seleccion del grupo de usuarios	Privilegios del usuario "sregalad" de 400000
Grupo: Grupo Raíz 🕶 E crear D eortan X Borrar	Actuales: AdministracionDip ADMINISTRADOR adminIDAP adminITCal prezidencia
Selection del usuario a modificar del "Grupo Kaiz" Usuario: sregalad M E EDITAR E BORRAR	Disponibles: Alcaldia
Alta de Usuario	AREA_AGENCIA_DE_COMUNICACION AREA_BIENESTAR_SOCIAL
identificador:	AREA_COOPERACION_Y_PROMOCION_LOCAL AREA_COORDINACION_Y_RRINSTITUCIONALES AREA_DEPORTE AREA_DIRECCION_SERVICIOS_CENTRALES AREA_FOMENTO

Como vemos en el ejemplo, un mismo usuario puede tener más de un rol dependiendo de las tareas que tenga asignadas.

El hecho de pertenecer a un rol determinado condiciona la visión y el uso del Tramitador. Cada rol tiene sus trámites asignados por lo que un usuario con un rol verá los trámites de su rol sin que pueda ver el resto.

Un usuario administrador podrá acceder al apartado de Expedientes, de Usuarios y al de Administración para gestionar las Entidades, la Firma Digital, los Procedimientos y el Calendario:

Ê	Administración
►	Entidades
►	Firma Digital
►	Procedimientos
►	Calendario
Ê	Usuarios
►	Permisos
•	Expedientes
►	Buzón
►	Trámites Pendientes
►	Mis Expedientes
►	Nuevo Expediente
►	Salir
Þ	Utilidades
►	Verificar Firma

LA HERRAMIENTA DE TRAMITACIÓN

Como hemos dicho anteriormente, a la herramienta se puede acceder de dos formas dependiendo del rol del usuario: ciudadanos o personal interno.

- los ciudadanos accederán con certificado digital de la FNMT o cualquier otro siempre que sea de un tipo reconocido por la plataforma de firma electrónica.
- el personal interno entra con usuario y contraseña.

En nuestro caso, por tanto, accederemos con usuario y contraseña igual que si accediéramos a la Intranet de Diputación o a la Intranet de Adheridos.

Cuando introducimos la dirección de la herramienta en el navegador:

https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/funcionario

nos aparece la siguiente pantalla:

	FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
	roain -	[Para acceder introduzca su login y contraseña]
de Almería		Bienvenido a su Oficina Virtual en el Diputación Provincial de Almería
NIF: Anónimo Entidad: 400000		Identificación de acceso
Estado: Les en		Para poder consultar la información particular de un ciudadano o de una empresa y actuar telemáticamente, es necesario autenticarse con un CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA reconocido por @firma a nombre de la persona física cuyo DNI coincida con el del tercero relacionado con la administración local, o de persona autorizada por la empresa.
		Son certificados reconocidos por @firma, entre otros:
		El CLASE 2 DE LA F.NM.T. (puede obtenerlo e informase en www.cert.fimit.es). El dni-electrónico (puede informase en www.dnielectronico.es)
		Gestión de Formularios
OFIC	5	Para poder presentar los formularios vía telemática en la Diputación Provincial de Almería debe de tener instalado el programa Adobe Reader y/o la suite Ofimática OpenOffice
		ACCESO DE PERSONAL
		Login: ENTRAR Contraseña:

El funcionario introducirá su login de usuario y contraseña y pulsará en el botón "ENTRAR". La aplicación comprobará que dicho usuario es un funcionario acreditado de la Red Provincial de Comunicaciones. Si no se encuentra a dicho usuario la herramienta devolverá un error y no permitirá continuar. Si todo ha ido bien, continuará a la siguiente pantalla, en la que se solicita autorización para la instalación de unos Applets necesarios para firmar documentos. Pulse en Aceptar si tiene previsto firmar algún documento con el certificado de la FNMT o con el DNI electrónico, de lo contrario pulse Cancelar:

and the second se	UNCIONARIO	
	Buzón	zón del Funcionario
Diputación de Almería	Bienvenido Susana Regalado Cristobal Regalado Cristobal, el estado de sus gestiones es el siguiente:	
Usuario: Susana Regalado Cristobal		
NF: 24186399J	GESTIONES PENDIENTES	
Entidad: 400000 Estado: us en	Trâmites pendientes de finalización Liscavart Internet Eviderar	
	Tràmites pendientes 5	
â Administración	2Desea cargar los applets necesarios para firmar documentos?	
Entidades	las.	
▶ Firma Digital	Acestar	
▶ Procedimientos		
▶ Calendario		
â Usuarios		
▶ Permisos		
► Expedientes		
▶ Buzón		
▶ Trámites Pendientes	FAMILIAS DE APLICACIONES SEGÚN PERFIL	
Mis Expedientes	>> Hacienda Local	
	>> Perfil del Contratante	
▶ Salir	>> Policia Local y Tráfico	
El Itilidades		

Si ha pulsado Aceptar, se iniciará el proceso de instalación de los recursos para la firma electrónica. El usuario deberá seguir los pasos que le va

indicando la instalación y cuando ésta termine, tendrá que reiniciar el navegador para que surta efecto.

Si pulsa Cancelar el sistema no hace ninguna comprobación hasta que se intente firmar algún documento.

Pasada esta fase se abre la ventana de Bienvenida que se divide en varias áreas. La parte central presenta el Buzón del funcionario donde aparecen las gestiones pendientes y el acceso a diferentes aplicaciones según el perfil:

FUNCIONARIO	OFICINA	VIRTUAL.	Tramitación Electrónica		
Buzón _	-			[Buzón	del Funcionario]
	Bienvenido Susana Regalado Cristobal Regalado Cristobal, el estado de sus gestion	nes es el sig	liente:		
	GESTIONES PENDIENTES				
	Trámites pendientes de finalización:			5	
	Trámites pendientes			5	
	Use las opciones del menu de la izquierda para complet	tarlas.			
	FAMILIAS DE APLICACIONES SEGÚN PERFIL				
	>> Hacienda Local				
	>> Perfil del Contratante				
	>> Policía Local y Tráfico				

La primera vez que el funcionario entre aparecerá "0" en Trámites pendientes de finalización y "0" en "Trámites pendientes".

Las siguientes veces que se conecte podrá ir viendo la situación de sus tareas.

A la izquierda aparece la identificación del funcionario, su nombre y NIF, y un menú con las siguientes opciones:

	Expedientes
►	Buzón
►	Trámites Pendientes
►	Mis Expedientes
►	Nuevo Expediente
►	Salir
Þ	Utilidades
►	Verificar Firma

En el apartado de *Expedientes* están las opciones:

- Buzón, es la página de bienvenida donde aparece el total de trámites pendientes de finalización y de trámites pendientes del usuario.
- Trámites Pendientes, que contiene las tareas pendientes que requieren la intervención del usuario para que continúe el trámite.

- Mis Expedientes, donde se consultan los expedientes o trámites lanzados por el usuario.
- Nuevo Expediente, para iniciar un nuevo trámite de los que el usuario tiene a su disposición.
- Salir, para terminar la sesión.

En el apartado de *Utilidades* hay una opción para verificar la autoría de los documentos firmados.

Como no existe ningún trámite pendiente, hay que comenzar por un "Nuevo Expediente", con lo que aparecerán los procedimientos a los que tiene permiso de acceso el usuario logado, agrupados por familias:

FUN	CIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica	⊠
P	rocedimientos _	[Listad	o de Procedimientos
	Familias de Procedimientos Nombre	Descripción	Acciones
	Subvenciones Entidades Locales (1 procedimientos)	Procedimientos relacionados con la solicitud de subvenciones para Entidades Locales. MANUAL DE AYUDA	DETALLES

Se indica el nombre de la familia de procedimientos y una breve descripción que puede contener algún enlace a documentos de ayuda para la realización del procedimiento.

Para entrar en una familia se pulsa el botón *Detalles* y aparecen los trámites que la forman.

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramitación Electrónica
Procedimientos _	
Listado de Procedimientos para el Subvenciones Entidades Loc	cales
Nombre	Información
1. Modelo Ficha-Proyecto	Este trámite permite cumplimentar el Modelo Ficha-Proyecto para cada una de las solicitudes de Subvención.
Procesos a Tramitar para Modelo Ficha-Proyecto Modelo Ficha Proyecto	Acciones
C ATRAS	

Al pulsar el botón INICIAR aparece la ventana de confirmación:

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Tramita	ción Electrónica 🛛 🖾
Procedimientos _		[Listado de Procedimientos]
	Usted va a iniciar una instancia del procedimiento Modelo Ficha Proyecto, para continuar pulse en botón iniciar o bien cancele su acción pulsando atrás.	
	Descripción del Procedimiento Acciones	
	Este trámite permite cumplimentar el Modelo Ficha-Proyecto para cada una de las solicitudes de Subvención.	

Para continuar hay que volver a pulsar INICIAR accediendo así a la primera actividad o formulario del trámite seleccionado. Si no queremos continuar

podemos pulsar el botón Atrás de la parte de abajo del tramitador y no el delnavegador.

Una vez seleccionado un trámite habrá que ir siguiendo los pasos diseñados para cada uno de ellos según las instrucciones de cada trámite.

FORMULARIOS

Cada trámite consta de una serie de pasos o fases que se estructuran en Formularios.

La pantalla de un formulario tiene varias secciones; las que podemos encontrar son las siguientes aunque no son obligatorias y puede que haya formularios que carezcan de alguna de ellas:

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Trámites y	procedimientos
Formulario_		[Formulario de trámite]
Propuesta Contratación	Identificador del trámite:	2008/1
Instrucciones para tramitar el paso		
Rellene todos los datos y documentos necesarios p	ara realizar la actividad. Para finalizar, pulse el botón "Tramitar"	
Enlaces relacionados con este paso de la tramitació	n	
1. Memoria Técnica		DESCARGAR
2. Enlace al buscador Google		
Documentos relacionados con este paso de la tram	tación	
1. Propuesta Contratacion.pdf		
Rellene/Lea los campos del siguiente formulario		
* Campos obligatorios.		
Modo Firma		
<u> </u>		
Documentos / Códigos anexados durante la tramitad	ión	
Documento Anexado		ABRIR
		GUARDAR BORRAR TRAMITAR

La Cabecera en la parte superior consta de un texto explicativo de la funcionalidad del trámite con instrucciones para su cumplimentación.

Instrucciones para tramitar el paso	Ĩ
Rellene todos los datos y documentos necesarios para realizar la actividad. Para finalizar, pulse el botón "Tramitar"	

En el apartado de Enlaces relacionados con este paso de la tramitación puede haber documentos para descargarse información o formularios útiles para completar la actividad y enlaces a algún recurso en Internet.

En el apartado de Documentos relacionados con este paso de la tramitación habrá documentos para que los rellene el usuario, que pueden ser opcionales u obligatorios, generalmente en formato PDF, con un botón de Enviar o Guardar la información introducida.

Si se pulsa sobre el enlace de estos documentos PDF, se abre una nueva ventana con el documento para rellenarlo, si no hay documentos para rellenar esta sección no aparecerá:

E h	ttp://co	lativid2.dipalme.org/TiProceeding/fu	ncionario?	idLogica=Do	ocumento	sP 🗖 🗖	
		🚔 🙆 🦚 🕐 🕩 📷 🔍	- 🚺 🗄	 699 	% • 🤨)	
	· 🔊	📄 🛛 🚝 Comentario y marca 🕶 🥖 Firma	ar 🔹 📄 Fo	rmularios 👻	Y! %		
	Este docu	mento contiene campos de formulario interactivos			Resa	tar campos	
Comentarios Archivos adjuntos Páginas Firmas		MODEL DIPUTACIÓN DE ALMERÍA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONE A ENTIDADES LOCALES N° DE LÍNEA LINEA 05.1-CULTURA-PROMOTORES CU DENOMINACIÓN PROYECTO pruebas cambiando el id 1 DATOS ENTIDAD SOLICITANTE PERSONA DE CONTACTO Nombre Susana Regalado Cristobal Puesto Fax Correo electrónico 2 IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	O FICHA – F S DE LA DIF DE LA PRO LTURALES de las actividades TO DE ZURGENA Teléfono	PROYECTO PUTACIÓN DE VINCIA.2009	EALMERÍA	-	
		Fecha de Inicio					
		Leona de Inalización 1 de 7		00			

En el formulario también pueden aparecer Campos obligatorios que hay que rellenar de forma manual para que continúe el trámite. Estos datos pueden ser áreas de texto, listas desplegables, etc.

Campos obligatorios.	
do Firma	

Normalmente aparece el botón de ANEXAR documentos.

-		
Anexa	documentos	
M ANE	AR	

Si se pulsa este botón aparecerá una ventana con varias opciones de anexo, que nos permite navegar por nuestro ordenador para localizar los documentos o códigos que queremos anexar.



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Se pulsa el botón EXAMINAR y una vez localizado el documento o introducido un código de referencia (número de expediente), se introduce una breve descripción de los mismos para identificarlos mejor.

Sólo falta pulsar el botón de AÑADIR para que se una a la lista de documentos anexados.

Los documentos se anexan de uno en uno, repitiendo la operación las veces que sea necesario.

Por último, al final del formulario aparecen una serie de botones con distintas acciones:



- GUARDAR: permite guardar todos los datos que se hayan rellenado en la actividad.
- BORRAR: el sistema elimina el trámite que se está realizando de forma que no aparecerá en los trámites pendientes, aunque sí aparecerá en las consultas de los expedientes lanzados por el usuario marcado como borrado. Se pedirá confirmación antes de borrarlo:

NCIONARIO	OFI	CINA VIRTUAL. Trámites y	procedimientos
Formulario_			[Formulario de trámito
ropuesta Contrata	ción da	entificador del trámite:	2008/2
nstrucciones para tramitar	el paso		
ellene todos los datos y do	cumentos necesarios para realizar la actividad. Para	finalizar, pulse el botón "Tramitar"	
nlaces relacionados con es	te paso de la tramitación		
. Memoria Técnica	La página en http://localhost:8080 dice:	X	DESCARGAR
Enlace al buscador God	Atención: Se va a proceder a eliminar el tr ¿Estás seguro de querer eliminarlo?	ámite actual,	
ocumentos relacionados c	on est Cancelar Cancelar		
Propuesta Contratacio	n.pdf		
Rellene/Lea los campos de	el siguiente formulario		
* Campos obligato	rios.		
Modo Firma			
ANEXAR			
		G	UARDAR BORRAR TRAMITAR

- TRAMITAR: se finaliza la actividad en la que estamos y se pasa a la siguiente si la hay, y si no se termina la parte del trámite que nos concierne. Cuando se tramita una actividad siempre aparece un recibo de *Tarea tramitada,* con la fecha, la hora de la tramitación y el número de expediente, entre otros datos, que se puede imprimir.

	Informe de Tramitac	ión	
Instante de tramil	ación	Identificador del expedi	ente
27-11-2009 18:34	:40	400000_2009_Subvenciones EELL_Model	o Ficha-Proyecto_62
_	Documentación Gene	rada	
Nombre	Descripción	Registro	Firma
MODELO_FICHA-PROYECTO.pdf	MODELO FICHA-PROYECTO		
	Desumentación Anos	nada	
Nombre	Descripción	Registro	Firma
anexo_1	descripcion		
	Información enviad	a	
Dato	Valor		
descripcionEntidadCalculada			
descripcionLineaCalculado	LINEA 06.1-CULTURA-PROMOTORES CULT	TURALES	

Estas tres acciones no tienen por qué aparecer siempre juntas, sino que habrá ocasiones en las que aparezcan combinadas de otra forma o aisladas. La que sí aparecerá siempre será la de TRAMITAR, ya que es la que permite continuar el proceso.

Si la actividad realizada es la última del procedimiento, o de la parte del procedimiento que le corresponde al funcionario logado, al pulsar Siguiente se volverá a la ventana de Trámites Pendientes:



Se trata de trámites que o bien ha iniciado el funcionario y no ha completado, o bien nos han enviado otros funcionarios o ciudadanos.

Aparecen agrupados por familias y muestran el total de expedientes pendientes en cada trámite. Para ver el detalle de dichos expedientes se pulsa el botón *Ver* con lo que aparecerá la lista de expedientes. La lista se puede ocultar.

Para continuar con el expediente se pulsa *Abrir* y se siguen cumplimentando los formularios correspondientes del trámite.

FUNCIONARIO				OFICINA VIRTU	AL. Tramitación El	ectróni	ca	×
Trâmite	a Pendiente	ວ					[Trámites	pendientes]
Subvencio	nes Entidades Local	es						
►Anexar Docu	mentos					1	expediente(s)	Icultar -
Número de Expediente	Procedimiento / Trámite	descripcionEntidadCalculada	descripcionLineaCalculado	descripcionSolicitud	nombreRepresentante	Entidad	Fecha Inicio	Acción
	Anexar Documentos	-	-	-	-		00/00/2000 00.40.00	
	SELECCIONAR ENTIDAD						09/06/2009 08:40:00	ABRIR
	• 							
► Modelo Ficha	-Proyecto						5 expediente(s)	Ver +

Para ver los expedientes pendientes también se puede acceder desde la opción del menú de la izquierda Trámites Pendientes.

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Para consultar los expedientes en los que hemos intervenido, independientemente de quién los haya iniciado, usaremos la opción Mis Expedientes del menú. También podremos consultar los expedientes realizados por usuarios de nuestro mismo rol.

Para buscar los expedientes que queremos consultar se pueden establecer criterios de búsqueda:

FUNCIONARIO				OFICINA	VIRTUAL. Tramitaci	ón Electrónica	⊠
Büsqueda						[Búsqued	a de procedimientos]
	Introduzca algúr	n dato en las casil	as de "Búsqueda por fecha	o seleccione un trámite dentro de la	a sección "Búsqueda Avanza	da"	
	Búsqueda por	fecha					
	Tipo del procedi	miento:	Todos 💌				
	Fecha de inicio (e	dd-mm-aaaa):	entre	y			
	Fecha de fin (d	d-mm-aaaa):	entre:	y			
	Opciones de E	Búsqueda Avan	ada				
	Grupo:	Todos los Gru	pos 💌				
	Procedimiento:	Todos los Pro	cedimien 💌				
	Proceso:	Todos los Pro	cesos 💌				
	Versión:	Todas las Ver	siones 💌				
						BUSCAR	



Se puede elegir entre:

- Tipo de procedimiento, con tres opciones: Abiertos, Cerrados o Todos.
- Determinar un rango de fechas de inicio del procedimiento.
- Determinar un rango de fechas de fin del procedimiento.
- Seleccionar un grupo o familia de procedimientos o Todos los grupos.
- Seleccionar un procedimiento concreto de una familia o todos.
- Seleccionar un proceso concreto de un procedimiento concreto o todos.
- Seleccionar una versión concreta de un proceso o todas las versiones.

Además pueden aparecer criterios de búsqueda específicos dependiendo del procedimiento si seleccionamos opciones concretas en los casos anteriores:

Opciones de Búsqueda A	vanzada	
Grupo:	Subvenciones Entidades I	~
Procedimiento:	Modelo Ficha-Proyecto	~
Proceso:	Modelo Ficha Proyecto	~
Versión:	1.0	~
BÚSQUEDA POR NUMERACIÓN:		
Numeración del Procedimiento		
CRITERIOS DE BÚSQUEDA DISPO	DNIBLES:	
C.I.F. Entidad		
Entidad		
Línea Subvención		

Al pulsar el botón de Buscar aparecerá una lista de todos los expedientes que cumplan los requisitos establecidos. Esta lista se puede ordenar según la cabecera de la columna que pulsemos:

т	ldent.	Nombre	Fecha Inicio 👻	Fecha Fin	Detalle
•	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_22	Modelo Ficha-Proyecto	12-05-2009 14:43:48		DETALLES
8	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_24	Modelo Ficha-Proyecto	13-05-2009 08:01:32		DETALLES
4	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_32	Modelo Ficha-Proyecto	13-05-2009 12:08:07	20-05-2009 13:19:20	DETALLES
4	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_43	Modelo Ficha-Proyecto	15-05-2009 10:08:59	20-05-2009 13:20:47	DETALLES
1	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_47	Modelo Ficha-Proyecto	18-05-2009 10:57:34	20-05-2009 13:21:14	DETALLES
1	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_65	Modelo Ficha-Proyecto	21-05-2009 11:15:57	22-05-2009 08:06:02	DETALLES
1	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_75	Modelo Ficha-Proyecto	22-05-2009 10:01:36	26-05-2009 08:51:05	DETALLES
1	400000_2009_SUBVENCIONES ENTIDADES LOCALES_Modelo Ficha-Proyecto_156	Modelo Ficha-Proyecto	01-06-2009 09:59:43	02-06-2009 07:53:00	DETALLES
	<<	< 1/1 Description Mostrar 20 regis	tros 💌		

Las columnas muestran si el trámite se ha borrado o no, el número de expediente, el nombre del trámite, la fecha de inicio y la fecha de finalización en caso de que esté finalizado.

Podemos elegir el número de registros que se muestran en una misma ventana, y podemos navegar por las distintas páginas de la lista.

Pulsando el botón Detalles se abre una nueva ventana con los datos del expediente:

FUI				OFICIN	IA VIRTUAL. Trami	tación Electrónica		Đ
Ð	etalle _					[Det	alle del p	rocedimie
	Identificador 3:	anar Documentos Anexos	15					
	Datos del expedien	te:						
	Nombre:	999-001 Subsanar Documentos /	Anexos		Estado:	Cerrado		
	Fecha inicio:	29-07-2009 13:50:49			Fecha fin:	29-07-2009 16:44:02		
					Duración total:	8 s.		
	Datos adicionales:							
	C.I.F. ENTIDAD							
	ENTIDAD							
	LINEA SUBVENCION	LINEA 12.6 DEPORTE ESCUELA	AS DEPORTIVAS MUNICIPALES DE	NTRO DEL PROGRAMA FDL; SUB	/ENC.DESTINADAS A MUNIC	IPIOS DE HASTA 20.000 HABS.		
	SOLICITUD	ESCUELAS DEPORTIVAS MUN	ICIPALES					
	Documentación del	expediente						
	SCANO169_000 (3	SCAN0109_000)				DESCARGAR	1-	VALIDAR
	 Registro de ENT MODELO SUBSAI 	RADA a fecha 29/07/2009 13:56:23 IAR DOCUMENTOS ANEXOS (MOD	con numero 32254 ELO_SUBSANA-ANEXOS.pdf)					
	Registro de FNT	RADA a fecha 29/07/2009 13:56:23	con numero 32254			DESCARGAR	K	VALIDAR
	Anexar documento	8						
	M ANEXAR							
	ACTIVIDADES:							
	Actividad:	SELECCIONAR ENTIDAD			Fecha inicio:	29.07.2009 13:50:49		
	Usuario:				Fecha fin:	29.07.2009 13:50:57		
	Rol:	representante			Duración:	8 s.		
	Actividad:	SELECCIONAR SOLICIT	UD A SUBSANAR		Fecha inicio:	29-07-2009 13:50:58		
	Usuario:				Fecha fin:	29-07-2009 13:51:18		
	Rol:	representante			Duración:	20 s.		

Se ven todos los datos del expediente: nombre, fechas de realización, datos adicionales, documentación generada, si está firmada y por quién, las actividades realizadas con su fecha y usuario que las realizó, e incluso se puede anexar documentación al expediente como informes, resoluciones, notificaciones, etc..

FIRMA ELECTRÓNICA

La herramienta incorpora una plataforma de firma electrónica permitiendo así la firma de los documentos que se generan dentro de ella y los que se anexan. Cuando un trámite requiere la firma de estos documentos, tras pulsar el botón de TRAMITAR aparece una ventana para tal efecto, con la lista de documentos que se van a firmar, en la que hay que pulsar el botón de FIRMAR Y TRAMITAR:



El sistema solicitará al usuario el certificado con el que se va a llevar a cabo el proceso de firma mostrándole el almacén de certificados.

Si al entrar en el tramitador no se instalaron los applets de firma, aparecerá el mensaje de instalación y habrá que hacerlo en este momento antes de firmar.

FUNCIONARIO	OFICINA VIRTUAL. Trámites y procedimientos	
Formulario_	[Formulario e	de trámite]
Se dispor	ne a firmar los siguientes documentos	
Propuest	ta Contratacion.pdf	
	Selección de certificado	
	Seleccione Certificado:	
	PHISICA DE la Seña Pruebasdit PFISICA DE LA SEÑA PRUEBASDIT	
	Aceptar Cancelar	
Destacação da Datas		

Una vez seleccionado el certificado el sistema firma los documentos mostrando una ventana que indica el final de la tarea o del trámite.

VERIFICAR FIRMA

0

Se incorpora una utilidad para verificar la firma de los documentos en el menú de la izquierda de la ventana. Al pulsar la opción aparece una advertencia de seguridad. Si deseamos continuar hay que pulsar Sí:



Aparece la siguiente ventana en la que se introduce el código de la firma y se pulsa *comprobar* con lo que aparecerá el documento firmado:

FUNCIONARIO		OFICINA VIRTUAL.	Tramitación	Electrónica		×
Verificar Firma _				[Introduzca su	C.¥.D del Docu	imento]
	Codigo de Verificación del Documento (C.V.D.):		comprobar			

rificar Fi	rmo —	[Introduzca su C.V.	D del Doc
	Codigo de V	erificación del Documento (C.V.D.): 1259574905765705 comprober	
Guardar un	na copia 🚊 💺 🚷 🏟 Buscar	🕐 🕽 Seleccionar 📷 🔍 - 👔 💽 🗢 118% - 💿 🛛 🖓 - 🔛 🖉 Firmar -	Y! %
ctivos adjuntos [Páginas] Ley 592003 de 19 de diciembre, 1 campo C,V D, de		EXCMO. AYTO. DE BERJA Certificado de Empadronamiento F625-001(008-001)	
rios R A ccido en la		CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO	
Comenta o estable		\ QUERO MARTIN SECRETARIA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BERJA (ALMERÍA).	

CADUCIDAD DE LA SESIÓN

Conviene advertir, que pasado cierto tiempo de inactividad la sesión en el navegador caduca y se solicita de nuevo el logado del usuario, por lo que conviene ir guardando el trabajo realizado con cierta periodicidad para evitar repetir el trabajo:



OFICINA VIRTUAL DEL CIUDADANO

Los ciudadanos también pueden acceder al Tramitador para realizar sus trámites. En el caso de Diputación, acceden desde el enlace a la Oficina Virtual que hay en la página web:



Guía de Servicios y Procedimientos

La primera ventana informa de los requisitos técnicos para acceder y realizar trámites correctamente. Es imprescindible identificarse con un certificado digital o DNI electrónico.



Cuando pulsamos el botón de Entrar, si tenemos instalados más de un certificado digital en el navegador, aparecerá el almacén de certificados para que elijamos aquél con el que nos queremos identificar. Si sólo tenemos uno instalado y está protegido con contraseña, nos pedirá ésta:

	Se están firma	ando datos con su clav	e privada de inter 🗙	Tr Tr
Oficina Virtual Diputer Statement Provide Sta		Una aplicación está solicita protegido.	ndo acceso a un elemento	
Pentificación de acceso Para poder consultar la informac ELECTRÓNICA reconocido por @fin Son certificados reconocidos por @ El CLASE 2 DE LA F.N.M.T. (pued El dni-electronico (puede informa		Clave privada de CryptoA	Recordar contraseña	es necesario autenticarse con lel tercero relacionado con la a
estión de Formularios ^v ara poder presentar los formular)fimática OpenOffice 3.0 o superior		Aceptar .	Cancelar Detalles	≥be de tener instalado el progr

Recomendaciones:

ener instaladas las últimas versiones disponibles de Adobe Reader y OpenOffice.

También aparece una advertencia de seguridad:

Informaci	ión de seguridad 🛛 🔀				
La página que está abriendo contiene tanto elementos seguros como no seguros.					
¿Desea mostrar los elementos no seguros?					
	Sí No Más información				

Una vez dentro del Tramitador lo primero que vemos es el Buzón del ciudadano indicando cuántos trámites tiene pendientes o requieren su participación:

DIPUTACIÓN DE	ALMERÍA			
2		BUZÓN DEL CIUDADANO		
NE	Bi	envenido	el estado de sus gestiones es el siguiente:	
O Coned	ctado EXPE	DIENTES INICIADOS		
	• E	Expedientes en curso: O		
Exped	dientes 🕨 E	Expedientes que requieren su intervención	: 0	
▶ Buzón				
► Catálo	ogo de servicios		Use las opciones del menú de la izquierda para completar sus expediente	s.
Consu	ulta de Expedientes			
► Salir	FAMI	LIAS DE APLICACIONES SEGUN PERI	-IL	
Utilid	ades			
▶Inform	nación General			
► Verific	car Firma			
▶ Regist	tro de entrada			
Camb	iar Sesión			
► A Rep	resentante			

En el menú de la izquierda aparecen las operaciones que puede realizar el ciudadano:



En el Catálogo de Servicios aparecen los trámites que puede realizar el ciudadano. Por ejemplo, en el Ayuntamiento de Berja tienen las siguientes familias de trámites:



En la opción Expedientes en curso, el ciudadano puede continuar con los trámites que tiene pendientes:

EXPEDIENTES EN CURSO	
🕨 005 - Hacienda	
› 005-002 Devolución de ingresos indebidos [1 expediente]	OCULTAR -
Expediente: 005-002 Devolucion de ingresos indebidos	Iniciado: 01/01/2009 23:34:06
Número de Exp.: Pendiente	
Trámite Actual: Solicitud de devolución de ingresos indebidos	
Puise en el botón "ENTRAR" para acceder al trámite pendiente de realizar	ENTRAR

En la Consulta de Expedientes puede ver el detalle de todos los trámites y su estado, de la misma forma que lo hacen los funcionarios:

BUSCADOR DE EXPEDIENTES								
Filtros de Busqueda de Expedientes								
Introduzca algún dato en las casillas de "Nº de Expediente", "Tipo de Expediente", "Búsqueda por fecha" o seleccione un catálogo de servicios y un servicio dentro de la sección "Búsqueda Avanzada"								
Búsquedas por Numeración								
N° de Expediente:								
Búsquedas por Fechas	OCULTAR +							
Tipo de Expediente: Todos								
Fecha de inicio (dd-mm-aaaa)	entre y							
Fecha de fin (dd-mm-aaaa)	entre y							
Búsqueda Avanzada	VER +							

También tiene a su disposición una serie de Utilidades como la Información General sobre los trámites:



	Administra	ación y Servicios de la Pro	vincia de Almería
	1 Servicios	🕻 Organos 🖂 Sugerencias 👜 Home 🚽	Domingo 29 de Noviembre de 2009
	PROCEDENCIA	CLASIFICADOR	Buscar
	💿 Servicios 🔘 Organos		Busqueda Avanzada
Enlaces		Diputación Provincial de Alm	ería
Boletin Oficial del Estado	<- Anterior + Desplegar	<u>- Plegar</u> <u>Siquiente>></u>	Servicios
Boletin Oficial	Acciones Positivas		
de la Junta de Andalucia	🖾 Arbitraje		
Todo	Archivos Biblioteca	s y Hemerotecas	
Europa	🖾 Asistencia Técnica		
Otros Relatinos	Boletín Oficial de la	a Provincia de Almería	
Oficiales	Fomento		
Centro de	📾 Formación		
Administrativa Administrativa	🕮 Hacienda Municipa	1	
Portal	🖆 Información		
Ciudadano	Producción de Bien	es	
	🛱 Registro de Docum	entos	

Verificar Firma, donde puede comprobar la validez de los documentos firmados electrónicamente introduciendo la referencia de la firma y el código que se ve en pantalla:

Verificación de Documentos (C.V.D.)	
* Código de Verificación del Documento (C.V.D.):	
Introduzca el código alfanumérico visualizado en la imagen:	Visualizar Documento
* Campos requeridos.	

y el Registro de Entrada donde puede enviar una solicitud general.

Por último, también puede cambiar el perfil a Representante de una persona jurídica, en cuyo caso tendrá que estar registrado como representante en la Base de Datos de la entidad, mostrándole en un desplegable todas las empresas o entidades a las que representa para que seleccione una:

Cambio de Sesión a Representante	
Seleccione empresa y pulse aceptar	AYUNTAMIENTO DE ZURGENA
	Aceptar



Para terminar la sesión y salir del Tramitador utilizará el botón Salir:

