

## ANÁLISIS FUNCIONAL DEL SISTEMA DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL

Fecha: 07/06/2010

Referencia:

EJIE S.A.  
Mediterráneo, 3  
01010 Vitoria-Gasteiz  
Posta-kutxatila / Apartado: 809  
01080 Vitoria-Gasteiz  
Tel. 945 01 73 00\*  
Fax. 945 01 73 01  
[www.ejie.es](http://www.ejie.es)

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

## Control de documentación

Título de documento: Análisis funcional del Sistema de Disposiciones Normativas de Carácter general

### Histórico de versiones

Código:	Versión:	Fecha:	Resumen de cambios:
	1.0	07/06/2010	Versión Inicial

### Cambios producidos desde la última versión

### Control de difusión

Responsable:

Aprobado por:

Firma:

Fecha:

Distribución:

### Referencias de archivo

Autor:

Nombre archivo:

Localización:

### Responsabilidades

Función:		Fecha:	Registro:
Autor		07/06/2010	
Revisor			
Aprobación			

# Contenido

	Capítulo/sección	Página
1	Introducción	3
1.1	Resumen	3
1.2	Metodología	3
2	Descripción de las actividades del proceso	3
2.1	Visor de Expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General	3
2.1.1.	Seguridad del Visor de Expedientes de DNCG	3
2.1.1.1.	Perfil ADMINISTRADOR	3
2.1.1.2.	Perfil TRAMITADOR	3
2.1.2.	Opciones de Menú	3
2.1.2.1.	Expedientes	3
2.1.2.2.	Iniciar Expediente	3
2.1.2.3.	Búsqueda de Buzones	3
2.1.2.4.	Plantillas de documentos	3
2.1.2.5.	Tablas Maestras	3
2.1.2.5.1.	Tipologías	3
2.1.2.5.2.	Documentación Interna	3
2.1.2.5.3.	Otras Administraciones	3
2.1.2.5.4.	Representantes del Personal del GV	3
2.1.2.5.5.	Participantes Tramite de Audiencia	3
2.1.2.5.6.	Fases y Estados	3
2.1.2.5.7.	Estados OCE	3
2.1.2.5.8.	Estados COJUA	3
2.1.2.6.	Unidades Tramitadoras	3
2.1.2.7.	Otros Órganos	3
2.1.2.8.	Historial de Expedientes	3
2.1.2.9.	Manual de Usuario y Modelo de Tramitación	3
2.2	Integración con PLATEA tramitación	3
2.2.1.	Configuración de los diferentes procedimientos que forman parte de la familia de DNCG	3
2.2.2.	Servicios de Validación para la Tramitación de los expedientes	3
2.2.2.1.	Svt para obtener el Buzón del tramitador correspondiente al procedimiento y tarea	3

2.2.2.2.	Svt para cambiar las fases y estados de la tramitación	3
2.2.2.3.	Svt para validar si se debe Sugerir la siguiente tarea o no	3
2.2.2.4.	Svt para obtener el nº de expediente sugerido	3
2.2.3.	Accesos a otros interfaces	3
2.2.3.1.	Relación con la COJUA	3
2.2.3.1.1.	Svt para generar y almacenar la información del expediente	3
2.2.3.1.2.	Svt para exponer a la COJUA de los expediente que tiene pendientes	3
2.2.3.1.3.	Generación del XML por expediente	3
2.3	Arquitectura del Sistema de Tramitación de Disposiciones Normativas de Carácter General	3
3	Catalogo de Requisitos	3
4	Agrupaciones de Casos de Uso	3
4.1	Gestión de Plantillas de Documentos	3
4.2	Gestión de Unidades Tramitadas	3
4.3	Gestión de Otros Órganos	3
4.4	Gestión de Tablas Maestras	3
4.4.1.	Gestión de Tipologías	3
4.4.2.	Gestión de Documentación Interna	3
4.4.3.	Gestión de Participantes del Trámite de Audiencia	3
4.4.4.	Gestión de Representantes del Personal del GV	3
4.4.5.	Gestión de Fases y Estados	3
4.4.6.	Gestión de Estados OCE	3
4.4.7.	Gestión de Estados COJUA	3
4.5	Visualizar Documentación Interna	3
4.6	Criterios de Búsqueda	3
4.7	Visor de Expedientes	3
4.8	Historial de Expedientes	3
4.9	Iniciar Expediente	3
4.10	Otros Interfaces	3
4.11	Datos Iniciales	3
4.12	Documentación del Expediente	3
5	Casos de Uso	3

5.1	Cargar lista de Plantillas de Documentos (UC-001)	3
5.2	Crear una nueva Plantilla de Documento (UC-002)	3
5.3	Borrar Plantilla de Documento (UC-003)	3
5.4	Modificar Plantilla de Documento (UC-004)	3
5.5	Descargar Plantilla de Documento (UC-005)	3
5.6	Cargar lista de Unidades Tramitadoras (UC-006)	3
5.7	Crear una nueva Unidad Tramitadora (UC-007)	3
5.8	Borrar Unidad Tramitadora (UC-008)	3
5.9	Modificar Unidad Tramitadora (UC-009)	3
5.10	Cargar lista de Otros Órganos (UC-010)	3
5.11	Crear un nuevo Otro Órgano (UC-011)	3
5.12	Borrar Otro Órgano (UC-012)	3
5.13	Modificar Otro Órgano (UC-013)	3
5.14	Cargar lista de Departamentos (UC-014)	3
5.15	Crear un nuevo Departamento (UC-015)	3
5.16	Borrar Departamento (UC-016)	3
5.17	Modificar Departamento (UC-017)	3
5.18	Cargar lista de Tipologías (UC-018)	3
5.19	Crear una nueva Tipología (UC-019)	3
5.20	Borrar Tipología (UC-020)	3
5.21	Modificar Tipología (UC-021)	3
5.22	Cargar lista de Documentación Interna (UC-022)	3
5.23	Crear un nuevo Documento Interno (UC-023)	3
5.24	Borrar Documento Interno (UC-024)	3
5.25	Modificar Documento Interno (UC-025)	3
5.26	Cargar lista de Otras Administraciones (UC-026)	3
5.27	Crear una nueva Otra Administración (UC-027)	3
5.28	Borrar Otra Administración (UC-028)	3
5.29	Modificar Otra Administración (UC-029)	3

5.30	Cargar lista de Participantes Trámite de Audiencia (UC-030)	3
5.31	Crear un nuevo Participante del Trámite de Audiencia (UC-031)	3
5.32	Borrar Participante del Trámite de Audiencia (UC-032)	3
5.33	Modificar Participante del Trámite de Audiencia (UC-033)	3
5.34	Cargar lista de Representantes del Personal del GV (UC-034)	3
5.35	Crear un nuevo Representante del Personal del GV (UC-035)	3
5.36	Borrar Representante del Personal del GV (UC-036)	3
5.37	Modificar Representante del Personal del GV (UC-037)	3
5.38	Cargar lista de Fases y Estados (UC-038)	3
5.39	Crear un nuevo Estado de Tramitación (UC-39)	3
5.40	Borrar Estado de Tramitación (UC-040)	3
5.41	Modificar Estado de Tramitación (UC-041)	3
5.42	Cargar lista de Estados OCE (UC-042)	3
5.43	Crear un nuevo Estado OCE (UC-43)	3
5.44	Borrar Estado OCE (UC-044)	3
5.45	Modificar Estado OCE (UC-045)	3
5.46	Cargar lista de Estados COJUAUE (UC-046)	3
5.47	Crear un nuevo Estado COJUAUE (UC-47)	3
5.48	Borrar Estado COJAUE (UC-048)	3
5.49	Modificar Estado COJAUE (UC-049)	3
5.50	Visualizar Modelo de Tramitación (UC-050)	3
5.51	Visualizar Guía de Ayuda a la Tramitación (UC-051)	3
5.52	Criterios de Búsqueda (UC-052)	3
5.53	Guardar Criterios de Búsqueda (UC-053)	3
5.54	Listado de Expedientes (UC-054)	3
5.55	Historial de Expedientes (UC-055)	3
5.56	Iniciar Expediente (CU-056)	3
5.57	Audiencia al iniciar expediente (CU-057)	3
5.58	Documentos previos al iniciar Expediente (CU-058)	3

5.59	Expedientes para la COJUA (CU-059)	3
5.60	Enlazar con la aplicación de Publicar en el BOPV (CU-060)	3
5.61	Enlazar con la aplicación de Consejo de Gobierno (CU-061)	3
5.62	Enlazar con la aplicación de Parlamento (CU-062)	3
5.63	Visualizar datos Iniciales (CU-063)	3
5.64	Modificar Instructor (Desde datos Iniciales) (CU-064)	3
5.65	Añadir Participante (Desde datos Iniciales) (CU-065)	3
5.66	Documentación del Expediente (CU-066)	3
5.67	Organismo, Departamento y Órgano (CU-066)	3
6	Matriz requisitos / casos de uso	3
7	Prototipo de Interfaz	3
7.1	Plantillas de Documentos	3
7.2	Unidades Tramitadoras	3
7.3	Otros Órganos	3
7.4	Tablas Maestras	3
7.4.1.	Tipología	3
7.4.2.	Documentación Interna	3
7.4.3.	Otras Administraciones	3
7.4.4.	Representantes del Personal del GV	3
7.4.5.	Participantes Trámite de Audiencia	3
7.4.6.	Fases y Estados	3
7.4.7.	Estados OCE	3
7.4.8.	Estados COJUA	3
7.5	Historial de Expedientes	3
7.6	Listado de Expedientes	3
7.7	Iniciar Expediente	3
7.8	Buscar Participantes	3
7.9	Datos Iniciales	3
7.10	Documentación del Expediente	3
8	Anexos	3
8.1	Flujos de Tramitación	3
8.1.1.	Fase de iniciación	3

	8.1.2. Fase de Instrucción	3
	8.1.3. Fase de Aprobación	3
	8.2 Cuadro de Fases y Estados	3



## 1 Introducción

Partiendo del acuerdo de consejo de gobierno celebrado el 9 de Febrero de 2010 se aprueban instrucciones de tramitación en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general con rango de decreto y otras medidas encaminadas a su ordenación.

Este Acuerdo establece, entre otros extremos, una serie de instrucciones de, dentro del marco de la Ley 8/200, de 22 de diciembre, deben cumplir los órganos que tramitan la aprobación de las disposiciones de carácter general con rango de Decreto.

Fruto del proceso de reflexión acerca del marco normativo que incide en el proceso de elaboración de disposiciones de carácter general a fin de avanzar en una mayor transparencia, participación y agilización del procedimiento.

Por último y en línea con los mismos objetivos, este Acuerdo de Consejo de Gobierno encomienda a la Dirección de Innovación y Administración Electrónica el inicio de las tareas para crear una herramienta informática que facilite el Modelo de Tramitación de las Disposiciones de Carácter General con rango de Decreto, que se aprueba mediante el mismo. Este cometido, no obstante su carácter piloto, tiene encaje en el ámbito de la Administración y Gobierno Electrónico que, igualmente, está siendo impulsado por las Administraciones Públicas y que en el caso del Gobierno Vasco encuentra su referente inmediato en el Segundo Plan Estratégico de Administración y Gobierno Electrónicos 2008-2010.

Se pretende construir un aplicativo Visor de Expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General, desde donde se podrá tramitar todo el modelo de la familia pertinente así como su interrelación con Boletín Oficial del País Vasco, Consejo de Gobierno, Parlamento y Comisión Jurídica Asesora de Euskadi (COJUA).

Dicho desarrollo se deberá realizar usando el Modelo A del Cliente de Tramitación Genérico que ofrece Platea-Tramitación como motor y guía de tramitación, desarrollando un marco visual de los expedientes. Será necesario generar el flujo para la correcta tramitación de dichos expedientes.

Se dará a toda la documentación necesaria para el manejo de dicho aplicativo así como la documentación necesaria para los diferentes mantenimientos.

### 1.1 Resumen

El sistema de tramitación consta de 3 módulos fundamentales:

- El aplicativo de Negocio del nuevo sistema (*“Visor de Expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General”*).
- Integración con PLATEA tramitación
- Interacción con otros interfaces relacionadas

Por lo tanto y en resumen podemos decir que los objetivos son:

- Analizar, diseñar, construir, implantar y documentar el *Visor de Expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General*.
- Integrar la tramitación de los expedientes de todos los departamentos a través del Cliente de tramitación de PLATEA definiendo para cada departamento el procedimiento y flujo a seguir en cada caso, además de analizar y construir todos los servicios de validación (svts) necesarios para lograr un correcto flujo de tramitación de los distintos expedientes gracias a la información recogida en el *Visor de Expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General*.
- Analizar y establecer la forma de comunicación con los diferentes interfaces que interactúan en el proyecto como son Boletín Oficial del País Vasco, Consejo de Gobierno, Parlamento y Comisión Jurídica Asesora de Euskadi (COJUA).

## 1.2 Metodología

Este proyecto se va a desarrollar siguiendo la metodología ArinBide, que está basa en métrica v3 y contempla todas las fases de los proyectos de desarrollo.

## 2 Descripción de las actividades del proceso

### 2.1 *Visor de Expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General*

El Visor de Expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General es el marco de entrada para la tramitación de los diferentes expedientes de Disposiciones Normativas de Carácter General.

Además del marco de entrada el visor dispondrá de una serie de tablas maestras actualizables para la correcta tramitación de cada uno de los expedientes de los distintos departamentos del Gobierno Vasco, así como un repositorio de plantillas de documentos necesarios para la correcta tramitación del expediente

#### 2.1.1. Seguridad del Visor de Expedientes de DNCG

Las diferentes opciones de la aplicación no estarán disponibles para todos los usuarios, ya que dentro de la aplicación existirán opciones de configuración y opciones de tramitación.

Por lo que se identificarán dos grandes perfiles de acceso a la aplicación:

- ADMINISTRADOR
- TRAMITADOR
  - TRAMITADOR DEPARTEMENTAL
  - TRAMITADOR OCE
  - TRAMITADOR COJUA

Los diferentes perfiles se definirán en xlnets.

##### 2.1.1.1. Perfil ADMINISTRADOR

Los usuarios pertenecientes a este perfil serán los encargados de la configuración de la aplicación de manera que serán los únicos que podrán dar de alta borrar y modificar las diferentes configuraciones de la aplicación.

En las diferentes opciones de menú se identificarán los permisos que tiene este perfil.

##### 2.1.1.2. Perfil TRAMITADOR

Los usuarios pertenecientes a este perfil serán los encargados de tramitar los diferentes expedientes de la familia de Disposiciones Normativas de Carácter General dejando las diferentes configuraciones para el perfil Administrador.

En las diferentes opciones de menú se identificarán los permisos que tiene este perfil.

## 2.1.2. Opciones de Menú

### 2.1.2.1. Expedientes

Esta será el marco inicial de entrada al visor de expedientes. Dicho marco se divide en dos partes, por un lado tenemos el buscador de expedientes y por el otro el visor propiamente dicho de expedientes.

El buscador de expedientes permitirá realizar todo tipo de búsquedas referentes a las características de los expedientes no cerrados como pueden ser:

- Título del expediente.
- Tipología del expediente.
- Organismo al que pertenece el expediente.
- Departamento al que pertenece el expediente.
- Órgano al que pertenece el expediente.
- Código del expediente.
- Instructor del expediente.
- Fase del expediente.
- Estado del expediente.
- Estado de la OCE en la que ha dejado el expediente.
- Estado de la COJUAE en la que ha dejado el expediente.

El visor de expedientes proporciona de un vistazo rápido la información principal de cada uno de los expedientes con los que el usuario está relacionado.

De tal manera el usuario podrá visualizar aquellos expedientes en los que tenga alguna de las siguientes relaciones:

- 1.- Responsable de Procedimiento al que pertenece el expediente.
- 2.- Pertenezca al departamento que tramita el expediente
- 3.- Instructor del expediente
- 4.- Tenga tareas pendientes para el expediente
- 5.- Haya ejecutado tareas para el expediente

La información que el usuario podrá visualizar de un vistazo rápido será la siguiente:

- Título del expediente
- Tipología del expediente
- Organismo, Departamento y Órgano que tramita el expediente
- Código del expediente
- Instructor del expediente
- Fase del expediente
- Estado del expediente
- Estado en el que está el expediente en su paso por la OCE
- Estado en el que está el expediente en su paso por la COJUA
- Enlace para la documentación del expediente.
- Indicador de si tiene o no tareas pendientes dentro del expediente.

Los expedientes que tengas esperas cumplidas deberán aparecer en rojo.

Desde este visor y a través del código del expediente se podrá acceder el cliente de tramitación para tanto para ver el estado del expediente como para tramitar dicho expediente en el caso que tenga tareas pendientes para dicho expediente.

Por lo que se accederá a la pantalla de tareas en curso si tiene tareas pendientes y al Visor de Expedientes en caso de que no tenga tareas pendientes para ninguno de sus buzones asociados.

A través de la tipología del expediente podremos visualizar los datos introducidos al iniciar el expediente con la posibilidad de modificar el instructor del expediente y dar de alta nuevos participantes en el expediente por el propio instructor del expediente o por los responsables del procedimiento.

A través del enlace de la documentación del expediente se podrá visualizar y descargar la documentación del expediente, así como sus firmantes.

#### **2.1.2.2. Iniciar Expediente**

Solamente los usuarios que sean responsables de procedimientos podrán iniciar expedientes.

Para iniciar el expediente será necesario rellenar una serie de datos que serán los que guíen la tramitación del expediente en todo momento indicándole al tramitador las acciones a realizar.

Los datos necesarios para poder empezar con la tramitación del expediente serían:

- Procedimiento al que va a pertenecer el expediente (El usuario solo podrá iniciar expedientes en aquellos procedimientos de los que sea responsable)
- Tipología del expediente
- Denominación del Expediente.
- Ámbito del Expediente
- Organismo, Departamento y Órgano al que pertenece el expediente (Serán los datos del usuario que inicia el expediente de XLNETs), datos no editables.
- Tramitación conjunta entre varios Departamentos (Sí/No)
- Lista de Departamentos de XLNETs para seleccionarlos en caso de que exista tramitación conjunta.
- Previsión de redacción bilingüe de la norma-corredacción (Sí/No)
- Consultas a Otras Administraciones (Seleccionar las administraciones a las que hay que realizar las consultas, las cuales están dadas de altas en el mantenimiento correspondiente)
- Previsión de trámite de Información Pública (Sí/No)
- Ámbito de Consultas a la Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s
- Participantes previstos en el trámite de Audiencia, (pudiendo dar de alta nuevos o cargándolos de los que están guardados previamente) indicando si es necesaria la notificación de selección de canal y si el participante lo guardamos como favorito para futuros nuevos expedientes.
- Informes y Dictámenes preceptivos
- Informes y Dictámenes facultativos
- Previsión de trámite de Informe COJUA (Sí/No)
- Código Departamental del Expediente
- Posibilidad de aportar documentación previa a la apertura del expediente indicando si existieran fecha y nº de registros previos.

Una vez rellenado el formulario inicial habrá que desencadenar de forma automática el inicio de oficio del expediente asociando el identificador de expediente que devuelve el servicio con los datos. Hay que tener en cuenta que si no se ha seleccionado ningún participante habrá que dar de alta por defecto uno ya que la infraestructura no permite el inicio de un expediente de inicio de oficio sin participantes, por lo cual se dará de alta el interesado Gobierno Vasco como único participante del expediente.

El tramitador que rellena el formulario de inicio de expediente será el instructor del expediente y todas las tareas que se sugieran a la UTP dentro del expediente serán para ese tramitador.

Cada vez que se identifique a que buzón hay que enviar las tareas hay que enviarle un email indicándole que tiene tareas pendientes de tramitar siempre y cuando la tarea no sea automática.

El código de cada expediente se constituirá con los siguientes datos:

- Tipología: Inicial de la tipología seleccionada (*p.ej.*: decreto→D, rango →R, ley →L)
- Ámbito: Código del área y subarea temática elegida (*p.ej.*:A1.12)
- Nº Correlativo: Código correlativo de expedientes
- Año: Los 4 dígitos del año actual
- Departamento: Código del departamento que inicia el expediente

El formato final seria el siguiente:

***tipologia\_ambito\_nºcorrelativo/año/\_nºDepartamento***

(*p.ej.: D\_A4.1\_03/2010\_09 (Decreto 3 del Gobierno Vasco del año 2010 cuyo promotor es el Departamento 9 y pertenece al área temática Administración Pública y dentro de esta al subarea Administración digital.)*)

### 2.1.2.3. Búsqueda de Buzones

Todas las búsqueda de buzones o personas en XLNETs deberán utilizar una pantalla estándar para ello que dispondrá de un campo para introducir el texto a buscar y las opciones de que tipo de búsqueda quiere realizar el xlnets, Nombre, Puesto y Buzón.

El formato del listado será igual para todos, con los campos id Buzón y Nombre, al igual que la selección ya que pinchando en el nombre se seleccionará el buzón.

> BUSCAR BUZONES

Búsqueda:

☒ Nombre

☐ Puesto

























☐ Buzón

Id. Buzón	Buzón
ej08911T	<u>SOTO DEL RIO, MONICA</u>

### 2.1.2.4. Plantillas de documentos

Se ha detectado la necesidad de incluir un repositorio de plantillas de todos los documentos necesarios para los tramitadores para facilitar la tramitación de las disposiciones normativas de carácter general, por lo cual se dispondrá dentro de la

aplicación de negocio de la posibilidad de dar de alta, modificar, borrar y descargar las plantillas.

Plantillas de Documentos			
9 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
Nombre	Plantilla	Borrar	Modificar
Orden de Iniciación			
Memoria justificativa			
Memoria de Evaluación Previa de Impacto en Función del Género			
Orden de Aprobación Previa			
Informe Jurídico			
Ficha-respuesta alegaciones			
Memoria para el informe de controleconómico-normativo y especificidad modalidad organizativa			
Memoria sucinta del expediente			
9 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
<a href="#">Añadir</a>			

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Para dar de alta una nueva plantilla solamente será necesario introducir el nombre de documento en castellano y euskera y anexar la plantilla en cuestión.

**Añadir Plantillas de Documentos**

Nombre Castellano

Nombre Euskera

Elija la Plantilla para adjuntar:

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación se podrán modificar tanto los nombres de la plantilla como el documento de plantilla en cuestión.

En la siguiente tabla se detallan las distintas opciones a realizar, y la seguridad aplicada a cada una de ellas:

Opciones	Seguridad
Alta Plantillas	Disponible para usuarios con perfil ADMINISTRADOR
Modificación de Plantillas	Disponible para usuarios con perfil ADMINISTRADOR
Borrado de Plantillas	Disponible para usuarios con perfil ADMINISTRADOR
Descarga de Plantillas	Disponible para todos los usuarios
Visualización de Plantillas	Disponible para todos los usuarios



### 2.1.2.5. Tablas Maestras













Esta opción de la aplicación es la que engloba las opciones meramente con figurativas del aplicativo. Cada una de las diferentes opciones incluirá el Alta, Baja y Modificación de la tabla maestra correspondiente.

Las tablas maestras que consideramos necesarias para el correcto funcionamiento de la aplicación serian las siguientes:

1. Tipologías
2. Documentación Interna
3. Otras Administraciones
4. Representantes del Personal del GV
5. Participantes tramite Audiencia
6. Fases y Estados
7. Estados OCE
8. Estados COJUA

#### 2.1.2.5.1. Tipologías

Esta tabla maestra se utiliza para el alta, baja y modificación de las diferentes tipologías que abarca la aplicación las cuales serán utilizados en posteriores opciones de la aplicación.

Tipología			
4 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
Identificador	Nombre	Borrar	Modificar
LEY	DNCG_LEY		
ORD	DNCG_DECRETO		
DEC	DNCG_ORDEN		
RES	DNCG_RESOLUCIÓN		
CON	CONVENIOS		
ACU	ACUERDOS CONSEJO DE GOBIERNO		
4 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
Añadir			

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Para dar de alta una nueva tipología solamente será necesario introducir nº o identificador y el nombre en castellano y euskera del mismo.

### Añadir Tipologías

Identificador	<input type="text"/>
Nombre Castellano	<input type="text"/>
Nombre Euskera	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación solamente se podrán modificar los nombres.







### 2.1.2.5.2. Documentación Interna

En principio esta tabla maestra se utiliza para el alta, baja y modificación de los documentos que hacen referencia a las opciones descritas en el punto 2.1.2.7.

*Guía de Ayuda a la Tramitación y Modelo de Tramitación* de tal manera que el administrador de la aplicación pueda actualizar su contenido cuando lo estime oportuno sin necesidad ninguna de un tercero y estando a disposición de los usuarios desde el mismo momento que la suba.

También se deja abierta la posibilidad de poder añadir otros documentos que se identifiquen a posteriori.

### Documentacion Interna

2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
Nombre	Documento	Borrar	Modificar
Guía de Ayuda a la Tramitación			
Modelo de Tramitación			
2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
Añadir			

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Para dar de alta una nueva documentación interna solamente será necesario introducir el nombre de documento en castellano y euskera y anexas el documento en cuestión.

### Añadir Documentacion Interna

Nombre Castellano	<input type="text"/>
Nombre Euskera	<input type="text"/>
Elija el documento para adjuntar:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Guardar"/>	











© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación se podrán modificar tanto los nombres de los documentos como el documento en cuestión.

### 2.1.2.5.3. Otras Administraciones

En esta opción estarán los diferentes Administraciones las cuales podrán utilizarse para cualquier expediente que requiera el trámite de consulta a Otras administraciones. Desde esta opción se podrán dar de alta, modificar y borrar las Administraciones que se consideren oportunas

Otras Adminitraciones				
5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina				
Nombre	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	Modificar
Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz	Electronica	Euskera		
Diputación Foral de ALava	Postal	Castellano		
Ayuntamiento de Bilbao	Postal	Euskera		
Diputación Foral de Bizkaia	Electronica	Euskera		
Ayuntamiento de Donostia-Sn Sebastian	Postal	Castellano		
5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina				
<a href="#">Añadir</a>				

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Los datos del alta estarían compuesto por Nombre en Castellano y Euskera del Participante, el CIF del mismo si lo tuviera, idioma en el que se quieren recibir las notificaciones y los avisos, el email y sms para enviar los avisos, los datos de contacto como teléfono y fax y los datos necesario para la notificación como el canal de notificación (Temático o Postal) y en el caso de seleccionar el Postal, los datos necesarios para poder enviar la notificación como la dirección código postal, provincia municipio y localidad.

En la siguiente figura se muestran los diferentes datos necesarios para el alta y modificación así como su distribución dentro de la pantalla.

### Añadir Otra Administración















Nombre Castellano	<input type="text"/>
Nombre Euskera	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Idioma de las Notificaciones y Avisos	<input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera <input type="radio"/> No se indica
<b>Datos de aviso:</b>	
E-Mail:	<input type="text"/>
SMS:	<input type="text"/>
<b>Datos de contacto:</b>	
Fax:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<b>Datos de Notificación:</b>	
* Tipo de notificación:	<input checked="" type="radio"/> Postal <input type="radio"/> Electrónico
* <input checked="" type="radio"/> España	* Provincia: <input type="text" value="Seleccionar"/> * Municipio: <input type="text" value="Seleccionar"/> * Localidad: <input type="text" value="Seleccionar"/> * Calle: <input type="text"/> <a href="#">Buscar</a> portal: <input type="text"/> escalera: <input type="text"/> piso: <input type="text"/> letra: <input type="text"/> * Código Postal: <input type="text"/>
* <input type="radio"/> Otro país	* Country: <input type="text" value="Seleccionar"/> * Province: <input type="text"/> * City: <input type="text"/> * Address: <input type="text"/> * Zip Code: <input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Por otra parte indicar que en la modificación podrán modificarse cualquiera de los datos dados de alta anteriormente.

#### 2.1.2.5.4. Representantes del Personal del GV

En esta opción estarán los diferentes Representantes del Personal del GV, los cuales podrán utilizarse para cualquier expediente que requiera el trámite de consulta a los representantes del personal del GV. Desde esta opción se podrán dar de alta, modificar y borrar los representantes que se consideren oportunos.

##### Representantes del Personal del GV

5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página				
Nombre	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	Modificar
Sectorial Osakidetza	Electronica	Euskera		
Sectorial Administración Publica Vasca	Postal	Castellano		
Sectorial Ertzaintza	Postal	Euskera		
Sectorial Educación	Electronica	Euskera		
Sectorial Justicia	Postal	Castellano		
Administración Publica Vasca	Electronica	Euskera		
Mesa General	Postal	Castellano		
5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página				
<a href="#">Añadir</a>				




© 2010 Eusko Jaurkitzen-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Los datos del alta estarían compuesto por el Área Temática y Departamento para el que se da de alta inicialmente, Nombre en Castellano y Euskera del Participante, el CIF del mismo si lo tuviera, idioma en el que se quieren recibir las notificaciones y los avisos, el email y sms para enviar los avisos, los datos de contacto como teléfono y fax y los datos necesario para la notificación como el canal de notificación (Temático o Postal) y en el caso de seleccionar el Postal, los datos necesarios para poder enviar la notificación como la dirección código postal, provincia municipio y localidad.

En la siguiente figura se muestran los diferentes datos necesarios para el alta y modificación así como su distribución dentro de la pantalla.

### Añadir Representantes del Personal del GV




<b>Nombre Castellano</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre Euskera</b>	<input type="text"/>
<b>CIF</b>	<input type="text"/>
<b>Idioma de las Notificaciones y Avisos</b>	<input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera <input type="radio"/> No se indica
<b>Datos de aviso:</b>	
<b>E-Mail:</b>	<input type="text"/>
<b>SMS:</b>	<input type="text"/>
<b>Datos de contacto:</b>	
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>
<b>Datos de Notificación:</b>	
<b>* Tipo de notificación:</b>	<input checked="" type="radio"/> Postal <input type="radio"/> Electrónico
<b>* <input checked="" type="radio"/> España</b>	* Provincia: <input type="text" value="Seleccionar"/>  * Municipio: <input type="text" value="Seleccionar"/>  * Localidad: <input type="text" value="Seleccionar"/>  * Calle: <input type="text"/> <a href="#">Buscar</a> portal: <input type="text"/> escalera: <input type="text"/> piso: <input type="text"/> letra: <input type="text"/> * Código Postal: <input type="text"/>

Por otra parte indicar que en la modificación podrán modificarse cualquiera de los datos dados de alta anteriormente.

### 2.1.2.5.5. Participantes Tramite de Audiencia

En esta opción estarán los diferentes participantes asociados al trámite de audiencia y son marcados como favoritos al iniciar el expediente para poder ser utilizados en posteriores expedientes. Desde esta opción se podrán corregir dar de alta y borrar los que se consideren oportunos.

#### Participantes Tramite de Audiencia

2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina							
Area Temática	Organismo	Departamento	Nombre	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	Modificar
4.2 Deporte	1 -- EJ-GV	11-CULTURA	Federación Vasca de Ciclismo	Electronica	Euskera		
5.3 Aeras Recreativas	1 -- EJ-GV	05-JUSTICA Y ADMINISTRACION PUBLICA	Asociación del Barrio de Lakua	Postal	Castellano		
2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina							
<a href="#">Añadir</a>							

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

El alta de los participantes del trámite de audiencia se podrá hacer desde dos lugares, por un lado a la hora de iniciar el expediente desde donde bien se darán de alta para el expediente en cuestión si solamente se cree necesario así, o bien marcando la opción de favorito se guardaría para posteriores expedientes. Y por otro lado también se podrán dar de alta desde la opción de las tablas maestras con la salvedad de que dichos altas siempre podrán ser utilizadas por los expedientes que lo deseen.

De cualquiera de las maneras los datos del alta serán los mismos en ambos casos:

Área Temática y Organismo, Departamento para el que se da de alta inicialmente, Nombre en Castellano y Euskera del Participante, el CIF del mismo si lo tuviera, idioma en el que se quieren recibir las notificaciones y los avisos, el email y sms para enviar los avisos, los datos de contacto como teléfono y fax y los datos necesario para la notificación como el canal de notificación (Temático o Postal) y en el caso de seleccionar el Postal, los datos necesarios para poder enviar la notificación como la dirección código postal, provincia municipio y localidad.

Por otra parte indicar que en la modificación podrán modificarse cualquiera de los datos dados de alta anteriormente.

En la siguiente figura se muestran los diferentes datos necesarios para el alta y modificación así como su distribución dentro de la pantalla.

### Añadir Participantes Tramite de Audiencia























<b>Ambito</b>	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div>▼</div> </div> <div> <div>Seleccione una opción</div> <div>▼</div> </div>
<b>Organismo</b>	<div> <div>Seleccione elemento</div> <div>▼</div> </div>
<b>Departamento</b>	<div> <div>Seleccione elemento</div> <div>▼</div> </div>
<b>Nombre Castellano</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre Euskera</b>	<input type="text"/>
<b>CIF</b>	<input type="text"/>
<b>Idioma de las Notificaciones y Avisos</b>	<input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera <input type="radio"/> No se indica
<b>Datos de aviso:</b>	
<b>E-Mail:</b>	<input type="text"/>
<b>SMS:</b>	<input type="text"/>
<b>Datos de contacto:</b>	
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>
<b>Datos de Notificación:</b>	
<b>* Tipo de notificación:</b>	<input checked="" type="radio"/> Postal <input type="radio"/> Electrónico
<b>* <input checked="" type="radio"/> España</b>	<div> <div>* Provincia:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div>▼</div> </div> </div> <div> <div>* Municipio:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div>▼</div> </div> </div> <div> <div>* Localidad:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div>▼</div> </div> </div> <div> <div>* Calle:</div> <div> <input type="text"/> <div>Buscar</div> </div> </div> <div> <div>portal:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>escalera</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>piso:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>letra:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* Código Postal:</div> <div><input type="text"/></div> </div>
<b>* <input type="radio"/> Otro país</b>	<div> <div>* Country:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div>▼</div> </div> </div> <div> <div>* Province:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* City:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* Address:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* Zip Code:</div> <div><input type="text"/></div> </div>
<div>Guardar</div>	



### 2.1.2.5.6. Fases y Estados

Esta tabla maestra se utiliza para el alta, baja y modificación de los diferentes Estados por lo que pasa el expediente en la tramitación del mismo.

#### Fases y Estados


11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
Fase	Estado	Borrar	Modificar
INICIACIÓN	Pdte Adjuntar Orden de Inicio		
INICIACIÓN	Pdte de la Propuesta de Norma		
INICIACIÓN	Pdte de Aprobación Previa		
INICIACIÓN	Pdte de Informe del Servicio Jurídico		
INSTRUCCIÓN	Pdte de Aportar Informes y Memorias OCE		
INSTRUCCIÓN	Pendiente de Informe de la OCE		
INSTRUCCIÓN	Pdte de Elaborar Orden de Solicitud de dictamen a la COJUA		
INSTRUCCIÓN	Pdte de dictamen de la COJUA		
APROBACIÓN	Pdte de Remitir al Parlamento		
APROBACIÓN	Pdte de Aportar Documentación para la Publicación en el BOPV		
APROBACIÓN	Publicado, Cerrado		
11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina			
<a href="#">Añadir</a>			

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Para dar de alta un nuevo estado solamente será necesario introducir nº de identificador del Estado el nombre en castellano y euskera del mismo.

#### Añadir Estado

Identificador	<input type="text"/>
Fase	Seleccione elemento 
Estado Castellano	<input type="text"/>
Estado Euskera	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco















[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación se podrán modificar tanto los nombres del estado tanto en castellano como en euskera.

### 2.1.2.5.7. Estados OCE

Esta tabla maestra se utiliza para el alta, baja y modificación de los diferentes Estados de la OCE por lo que pasa el expediente en la tramitación del mismo.

#### Estados OCE

7 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página		
Estado OCE	Borrar	Modificar
Pdte de Estudio de la propuesta de norma		
Pdte de subsanar la documentación		
Pdte de Otra documentación		
Pdte del Informe económico-normativo		
Pdte de subsanar las correcciones		
Informe económico-normativo Favorable		
Informe económico-normativo Desfavorable		
7 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página		
<a href="#">Añadir</a>		

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Para dar de alta un nuevo estado de la OCE solamente será necesario introducir nº de identificador del Estado el nombre en castellano y euskera del mismo.

#### Añadir Estado OCE

Identificador	<input type="text"/>
Estado OCE Castellano	<input type="text"/>
Estado OCE Euskera	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	













© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación se podrán modificar tanto los nombres del estado tanta en castellano como en euskera.

### 2.1.2.5.8. Estados COJUA

Esta tabla maestra se utiliza para el alta, baja y modificación de los diferentes Estados de la COJUA por lo que pasa el expediente en la tramitación del mismo.

Estados COJUA		
6 ítems encontrado(s), mostrando todos los ítems. 1 página		
Estado COJUA	Borrar	Modificar
Pdte de Revisión del Expediente		
Pdte de designación de ponentes		
Pdte de Estudio de la propuesta por los ponentes		
Pdte de de las acreditaciones, ampliaciones o comparecencias		
Pdte de Elaboración de la Propuesta de Dictamen		
Pdte de Revisar la Propuesta de Dictamen		
6 ítems encontrado(s), mostrando todos los ítems. 1 página		
<a href="#">Añadir</a>		

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Para dar de alta un nuevo estado de la COJUA solamente será necesario introducir nº de identificador del Estado el nombre en castellano y euskera del mismo.

Añadir Estado COJUA	
Identificador	<input type="text"/>
Estado COJUA Castellano	<input type="text"/>
Estado COJUA Euskera	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación se podrán modificar tanto los nombres del estado tanta en castellano como en euskera.

## 2.1.2.6. Unidades Tramitadoras

En el trámite de Tramitación Conjunta es necesario identificar a los buzones asociados a los departamentos para sugerirles la tarea correspondiente de corrección, por lo que es necesario asociar a cada departamento el buzón de los tramitadores encargados de la tramitación.

### Unidades Tramitadoras

11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina

Ámbito	Tipología	Organismo	Departamento	Buzón Dpto	Buzón OCE	Buzón COJUA	Borrar	Modificar
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	01-PRESIDENCIA	DNCG PRESIDENCIA DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	02-INTERIOR	DNCG INTERIOR DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_ORDENES	1 -- EJ-GV	03-EDUCACION, UNIVERSIDADES E INVESTIGACION	DNCG EDUCACION DNCG_ORDENES	DNCG OCE DNCG_ORDENES	DNCG COJUA DNCG_ORDENES		
	DNCG_LEYES	1 -- EJ-GV	04-ECONOMIA Y HACIENDA	DNCG ECONOMIA DNCG_LEYES	DNCG OCE DNCG_LEYES	DNCG COJUA DNCG_LEYES		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	05-JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DNCG JUSTICIA DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_LEYES	1 -- EJ-GV	06-VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES	DNCG VIVIENDA DNCG_LEYES	DNCG OCE DNCG_LEYES	DNCG COJUA DNCG_LEYES		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	07-INDUSTRIA, INNOVACION, COMERCIO Y TURISMO	DNCG INDUSTRIA DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	08-EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES	DNCG EMPLEO DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_LEYES	1 -- EJ-GV	9-SANIDAD Y CONSUMO	DNCG SANIDAD DNCG_LEYES	DNCG OCE DNCG_LEYES	DNCG COJUA DNCG_LEYES		
	DNCG_ORDENES	1 -- EJ-GV	10-MEDIO AMBIENTE, P.TERRITORIAL, AGRICULTURA Y PESCA	DNCG MEDIO AMBIENTE DNCG_ORDENES	DNCG OCE DNCG_ORDENES	DNCG COJUA DNCG_ORDENES		
	DNCG_ORDENES	1 -- EJ-GV	11-CULTURA	DNCG CULTURA DNCG_ORDENES	DNCG OCE DNCG_ORDENES	DNCG COJUA DNCG_ORDENES		

11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina

[Añadir](#)

© 2010 Eusko Jaurkitza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

A la hora de añadir una unidad tramitadora los combos de Ámbito y Tipología deben tener la opción vacía que implica q es validada para cualquier tipo.

### Añadir Unidades Tramitadoras

Ámbito	Seleccione una opción	
Tipología	Seleccione elemento	
Organismo	Seleccione elemento	
Departamento	Seleccione elemento	
Buzón Dpto		<a href="#">Buscar</a>
Email Aviso Dpto		
Buzón OCE		<a href="#">Buscar</a>
Email Aviso OCE		
Buzón COJUA		<a href="#">Buscar</a>
Email Aviso COJUA		

[Guardar](#)

© 2010 Eusko Jaurkitza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación en principio se podrán modificar cualquiera de los datos introducidos en el alta.

Esta opción solamente estar disponible para el perfil administrador.

### 2.1.2.7. Otros Órganos

En el trámite de Solicitar informes y Dictámenes se deben solicitar los informes y dictámenes a los Órganos oportunos, para que dichas solicitudes las tramiten las personas correspondientes es necesario asociar al organismo, departamento y órgano correspondiente al *Órgano Unipersonal/Colegiado* el cual representa para que la solicitud de dichos informes les lleguen a los buzones correspondientes.

Esto es necesario ya que platea tramitación no sabe a que buzones debe enviar las solicitudes pertinentes asociadas al organismo, departamento y órgano seleccionado en dicho trámite, por lo cual deberemos establecer un mecanismo (svt) a través del cual seamos capaces de indicar en función del organismo, departamento y órgano al cual se le solicita el informe el buzón al cual tiene que ir destinado la tarea de solicitud correspondiente.

Dentro de esta opción se podrán visualizar los órganos dados de alta, así como dar de alta, modificar, borrar los que se consideren oportunos.

Otros Organos Consultivos

6 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina							
Organismo	Departamento	Órgano	Órgano Unipersonal/Colegiado	Tipo	Buzón	Borrar	Modificar
EJ-GV	11-CULTURA	Dirección de Normalización Lingüística		Preceptivo	BUZON-DNCG-NORMALIZACION		
EJ-GV	10-MEDIO AMBIENTE, P.TERRITORIAL, AGRICULTURA Y PESCA	Dirección de Ordenación del Territorio	COTPV-Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco	Facultativo	BUZON-DNCG-COTPV		
EMAKUNDE	01-PRESIDENCIA	Emakunde		Preceptivo	BUZON-DNCG-EMAKUNDE		
EJ-GV	05-JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Dirección de Función Pública		Facultativo	BUZON-DNCG-FUNCION-PUBLICA		
EJ-GV	08-EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES	Dirección de Asuntos Sociales	Consejo Vasco de Bienestar Social	Preceptivo	BUZON-DNCG-CVBS		
EJ-GV	07-INDUSTRIA, INNOVACION, COMERCIO Y TURISMO	Dirección de Industria	Consejo Vasco de Seguridad Industrial	Facultativo	BUZON-DNCG-CVSI		

6 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina

[Añadir](#)

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Para dar de alta Otro Órgano Consultivo solamente será necesario introducir el nombre de dicho Órgano el tipo que es (Facultativo o Preceptivo), el buzón asociado y el Organismo, Departamento y Órgano al que pertenece.

El buzón hay que buscarlo en XLNETs, por la pantalla estándar de búsqueda de buzones y personas.

#### Añadir Otros Organos Consultivos

Organismo	Seleccione elemento	
Departamento	Seleccione elemento	
Órgano	Seleccione elemento	
Organo Unipersonal/Colegiado Castellano	<input type="text"/>	
Organo Unipersonal/Colegiado Euskera	<input type="text"/>	
Tipo	<input type="radio"/> Facultativo <input type="radio"/> Preceptivo	
Buzón	<input type="text"/>	<a href="#">Buscar</a>
Email Aviso	<input type="text"/>	

[Guardar](#)

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

En la modificación en principio se podrán modificar cualquiera de los datos introducidos en el alta.

Esta opción solamente estar disponible para el perfil administrador.

#### **2.1.2.8. Historial de Expedientes**

Esta opción permitirá acceder a los expedientes cerrados a modo de histórico, para poder consultar cualquier dato o documentación de los diferentes expedientes. La opción es muy parecida a la opción *2.1.2.1 Expedientes*, por lo que al igual que dicha opción el historial se divide en dos partes, por un lado tenemos el buscador de expedientes cerrados y por el otro el visor propiamente dicho de expedientes.

El buscador de expedientes permitirá realizar todo tipo de búsquedas referentes a las características de los expedientes cerrados como pueden ser:

- Título del expediente.
- Tipología del expediente.
- Organismo al que pertenece el expediente.
- Departamento al que pertenece el expediente.
- Órgano al que pertenece el expediente.
- Código del expediente.
- Instructor del expediente.
- Fase del expediente (Siempre será la fase de Aprobación y no se podrá cambiar).
- Estado del expediente (Siempre será el estado Publicado, Cerrado y no se podrá cambiar).
- Estado de la OCE en la que ha dejado el expediente.
- Estado de la COJUAE en la que ha dejado el expediente.
- Año de cierre del expediente.

El visor de expedientes proporciona de un vistazo rápido la información principal de cada uno de los expedientes con los que el usuario esta relacionado.

De tal manera el usuario podrá visualizar aquellos expedientes en los que tenga alguna de las siguientes relaciones:

- 1.- Responsable de Procedimiento al que pertenece el expediente.
- 2.- Pertenezca al departamento que haya tramitado el expediente
- 3.- Instructor del expediente
- 4.- Haya ejecutado tareas para el expediente

La información que el usuario podrá visualizar de un vistazo rápido será la siguiente:

- Título del expediente
- Tipología del expediente
- Organismo, Departamento y Órgano que tramita el expediente
- Código del expediente
- Instructor del expediente
- Estado en el que está el expediente en su paso por la OCE
- Estado en el que está el expediente en su paso por la COJUA

Desde este visor y a través del código del expediente se podrá acceder el cliente de tramitación para ver los datos de dicho expediente, así como poder acceder a su documentación.

#### **2.1.2.9. Manual de Usuario y Modelo de Tramitación**

Estas opciones de son simplemente la descarga de los documentos de Manual de Usuario y el Modelo de tramitación como su nombre indica con la peculiaridad de que dichos documentos son documentos vivos ya que el administrador de la aplicación se encargara en todo momento de tenernos actualizados mediante una opción de las tablas maestras que se creará para tal fin.

## 2.2 Integración con PLATEA tramitación

A parte de la propia aplicación del “*Visor de Expedientes*” para la gestión de las diferentes tablas de configuración y el marco de entrada a los expedientes también se utiliza el Cliente de Tramitación de PLATEA como motor de la propia tramitación, siendo a través de este donde se realizará el sugerimiento y la ejecución de las diferentes tareas y tramites que componen el flujo de tramitación de los diferentes procedimientos que componen las familia de Disposiciones Normativas de Carácter General.

Para la correcta tramitación de los diferentes expedientes asociados a cada uno de los procedimientos son necesarios los siguientes requerimientos.

1. Configuración de los diferentes procedimientos que forman parte de la familia de DNCG
2. Servicios de Validación para la Tramitación de los expedientes
3. Accesos a otros interfaces

### 2.2.1. Configuración de los diferentes procedimientos que forman parte de la familia de DNCG

Para un correcto funcionamiento del Cliente de tramitación y de la Visión del Ciudadano previamente a todo es necesario dar de alta los procedimientos a los cuales van a estar asociados los diferentes expedientes. Para dicho alta es necesario rellenar las plantillas correspondientes de alta en el fichero de configuración de procedimientos para cada uno de los procedimientos que se den de alta. Por el momento se dará de alta un procedimiento por departamento con la salvedad del Departamento de Medio Ambiente el cual dispondrá de 3 procedimientos ya que requieren una tramitación diferente para cada uno.

En principio las plantillas de alta en el fichero de configuración de procedimientos para cada uno de los procedimientos serán prácticamente idénticas con la salvedad del Procedimiento del Archivo Digital y Serie Documental además de los datos del Órgano gestor que serán propios de cada uno de los procedimientos dados de alta.

Se darán las diferentes plantillas como anexos a la documentación.

Una vez dado de alta los diferentes procedimientos en el fichero de configuración de procedimientos será necesaria la creación del flujo de tramitación del Fichero de configuración de trámites y tareas de cada uno de los diferentes procedimientos del proyecto.

Para la correcta elaboración del XML para el Fichero de configuración de trámites y tareas hay que seguir los flujos definidos en el apartado de anexos “*Flujos de Tramitación*”. Además de seguir estos flujos para la correcta elaboración del XML serán necesarios unos servicios de validación complementarios para una correcta tramitación de los expedientes.

### 2.2.2. Servicios de Validación para la Tramitación de los expedientes

Como hemos comentado en el apartado anterior para la correcta tramitación de los expedientes es necesario añadir una serie de servicios de validación asociados al flujo de tramitación.



Previamente a poder utilizar dichos servicios en el flujo de tramitación habrá que darlos de alta en el catalogo de servicios para lo cual es necesario rellenar unas determinadas plantillas con una serie de datos como el nombre del servicio el nivel de seguridad etc... Estas plantillas están disponibles en el apartado de anexos “*Servicios de Validación*”.

Los servicios identificados serian los siguientes:

- 1.- Obtener el Buzón del tramitador correspondiente al procedimiento y tarea en cuestión y mandar el mail de aviso de tareas pendientes de tramitación.
- 2.- Cambiar las fases y estados de la tramitación.
- 3.- Validar si se debe Sugerir la siguiente tarea o no.
- 4.- Obtener el nº de expediente sugerido

#### **2.2.2.1. Svt para obtener el Buzón del tramitador correspondiente al procedimiento y tarea**

Las tareas se deberán sugerir en algunos casos a través de svt, que decida el buzón de funcionario al que deben ir dirigidas dichas tareas en función de los datos de configuración del expediente y de los propios datos del procedimiento, expediente, tipología y tarea en cuestión y mandarle un email indicando de que tiene tareas pendientes. Para ello se definen los buzones en las opciones de Otros órganos e unidades tramitadoras.

Todo en función de los flujos de tramitación definidos en el apartado de anexos “*Flujos de Tramitación*” para cada una de las fases.

#### **2.2.2.2. Svt para cambiar las fases y estados de la tramitación**

Este servicio se encargara de actualizar la fase y estado al expediente en cuestión para cada uno de los casos. Por lo que a partir de la fase, estado, tipo (dpto, oce, cojuae) y expediente se deberá actualizar su estado en la tabla correspondiente.

Este servicio deberá estar en todas y cada una de las tareas que impliquen un cambio de estado, dicho cambio de estado se debe producir una vez sugerida la tarea, por lo que se recomienda la invocación ha dicho servicio en los datos de negocio de cada una de las tareas.

#### **2.2.2.3. Svt para validar si se debe Sugerir la siguiente tarea o no**

Platea tramitación a través del sistema de ayuda a la tramitación (SAT) es capaz de sugerirnos las tareas que se deben ejecutar en función del flujo construido en el fichero de configuración de tramites y tareas. Pero en este flujo existen tareas que deben sugerirse una vez que se hayan finalizado una serie de tramites para lo cual habrá que validar que todos los tramites que le preceden se han realizado previamente y no queda ninguno pendiente, de lo contrario no se sugerirá la tarea en cuestión.

También existe la necesidad de elegir un camino de tramitación diferente en función de los datos introducidos al inicio del expediente o decir en un caso si se necesita o no la tarea en

función de dichos datos (p.ej. si al inicio se decide que no hay trámite de información pública cuando lleguemos en la tramitación a dicho trámite este no se deberá sugerir por que en la configuración se decidió que no había), de hay la necesidad de un servicio para preguntar por las diferentes opciones introducidas en el inicio del expediente.

Todo en función de los flujos de tramitación definidos en el apartado de anexos “*Flujos de Tramitación* para cada una de las fases.

#### **2.2.2.4. Svt para obtener el nº de expediente sugerido**

Este servicio simplemente se encargara de sugerir en código del expediente en función del rango y ámbito al que pertenece el expediente, el año en el que nos encontramos a la hora de iniciar el expediente y el departamento promotor del mismo. El código del expediente seguirá la siguiente nomenclatura: rango\_ambito\_nºcorrelativo/año/\_nºDepartamento (p.ej.: D\_4.2\_03/2010\_09 (Decreto 3 del Gobierno Vasco del año 2010 perteneciente al ámbito de cuyo promotor es el Departamento 9)

La invocación a dicho servicio se realizara en la tarea de apertura del expediente a la hora de generar el nº de expediente en PLATEA.

### **2.2.3. Accesos a otros interfaces**

Este proyecto también requiere el enlace con otros interfaces como las aplicaciones de BOPV, Consejo de Gobierno, Parlamento. En principio en acceso a estos otros interfaces será a través de sus propias aplicaciones, es decir que desde la aplicación simplemente se enlazara con las diferentes aplicaciones que se encargan de gestionar tanto el BOPV como el Consejo de Gobierno y Parlamento.

Así que en la aplicación aparecerán simplemente los enlaces a las diferentes aplicaciones, pudiendo entrar en ellas las personas con los permisos requeridos para ello.

También aparecerán dichos enlaces en la parte de negocio de las tareas del cliente de tramitación las cuales indiquen que hay que informar a dichas aplicaciones teniendo más a mano la documentación del expediente, para aportar la que sea necesaria para cada caso.

También existe una relación especial con la aplicación que tiene la COJUA, ya habrá que crear servicios particulares para la comunicación con dicha aplicación, así como definir el intercambio de flujo de información entre ambas aplicaciones.

#### **2.2.3.1. Relación con la COJUA**

La relación con la COJUA requiere de acciones especiales que originaran la necesidad de dos servicios de validación.

##### **2.2.3.1.1. Svt para generar y almacenar la información del expediente**

Este servicio se encargara de lo siguiente:

- 1.- Recuperar la información del historial del expediente vía servicio de PLATEA
- 2.- Recuperar la información de la documentación aportada al expediente vía servicio de PLATEA.
- 3.- Por cada documento llamar a los servicios de dokusi para recuperar los posibles firmantes del documento.
- 4.- Ordenar los diferentes trámites por fecha de ejecución.
- 5.- La Orden de Solicitud a la COJUAE siempre será el primer documento de la lista.
- 6.- Generar el XML por expediente (apartado 2.2.3.1.3).
- 7.- Grabar por procedimiento y expediente el XML resultante.

Cuando el expediente llega al trámite de Solicitar informe a la COJUAE y queda registrado se deberá desencadenar la generación de toda la información del expediente para la COJUAE a través de este servicio.

#### **2.2.3.1.2. Svt para exponer a la COJUAE de los expediente que tiene pendientes**

Este servicio se encargara de lo siguiente:

- 1.- Recuperar la información del sistema de los expedientes que no ha sido enviados a la COJUAE.
- 2.- Generar el XML con todos los expedientes.
- 3.- Marcar los expedientes como enviados con su fecha de envío.

Por otro lado este servicio permitirá también la petición de información de un expediente a través de su nº de expediente y procedimiento, devolviendo únicamente la información del expediente solicitado, utilizando el mismo formato de XML.

Cuando la COJUAE estime oportuno recoger los expedientes que tiene que atender e emitir dictamen deberá invocar a este servicio para recuperar toda información.

#### **2.2.3.1.3. Generación del XML por expediente**

Actualmente se les envía una relación numera y copia compulsada de toda la documentación del expediente, todo esto de forma manual y en papel.

Lo que se quiere conseguir es enviar de forma digital la relación numera y copia compulsada sin que ello cause perjuicio alguno en los usuarios y agilizando dicho proceso en la medida de lo posible.

No todas las tareas que se ejecutan dentro del expediente contienen información necesaria para la COJUA, sino que es información propia de la tramitación sin valor añadido, por lo que dichas tareas no se le enviarán dentro de la relación a la COJUA.

Tareas que no se pasan:

- Apertura
- Genéricas
- Firma de Documentos
- Estudio de Documentación

Las tareas que se pasaran a la COJUA se agrupan en 4 grupos:

- Solicitar Documentación:
  - Solicitar Informe
  - Registro Salida
  - Registro Entrada
- Notificaciones:
  - Crear Notificación
  - Registro Salida
  - Acuse Recibo
- Aportar Documentación del Tramitador
- Aportar Documentación Participantes (Alegaciones)

Par que la información aparezca de forma clara se han identificado una serie de campos comunes para todas las tareas tipo, no todos los campos vendrán informados para todos los tipos de tareas pero todos los campos que vengan informados tendrán información relevante para dicha tarea.

También habría que diferenciar dos bloques de campos, los datos generales para todas las tareas (los cuales vendrán siempre informados) como podrían ser:

- Nº de Expediente
- Email del Instructor del expediente
- Procedimiento

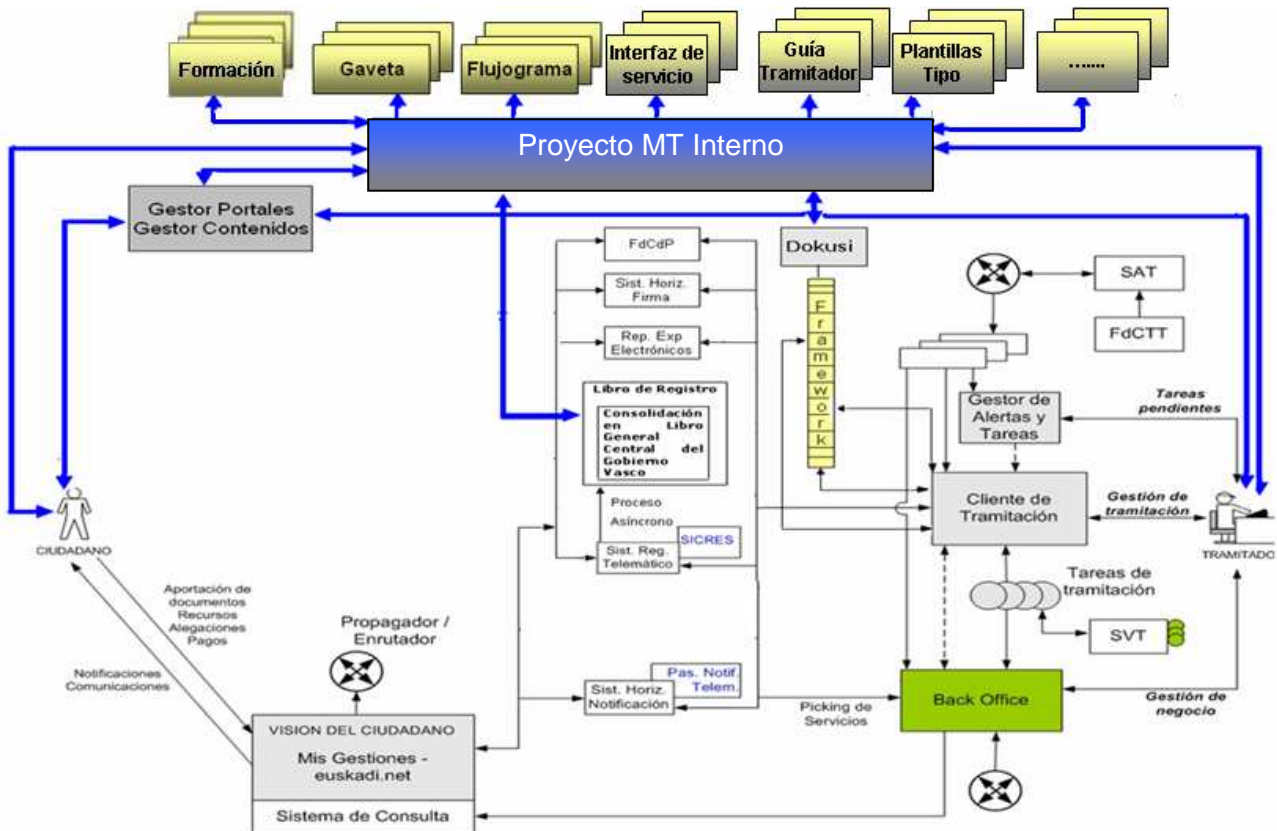
Y los campos propios de las tareas:

- Título de la Tarea
  - Tipo de Tarea
  - Nº de Registro
  - Fecha de Registro

- Fecha
- Documentos
  - Oids
  - Nombre
  - Firmantes
    - DNI
    - Nombre
- Fecha Acuse
- Texto Notificación
- Acto de Notificación
- NIF/NIE Destinatario
- Nombre Destinatario

Toda esta información constituirá un XML el cual se guardara en BBDD en función del Procedimiento y nº de expediente.

## 2.3 Arquitectura del Sistema de Tramitación de Disposiciones Normativas de Carácter General



### 3 Catálogo de Requisitos

#### Leyenda:

Tipo F: funcional, N: no funcional

Prioridad A: alta, M: media, B: baja

Estado P: propuesto, A: aprobado, R: rechazado

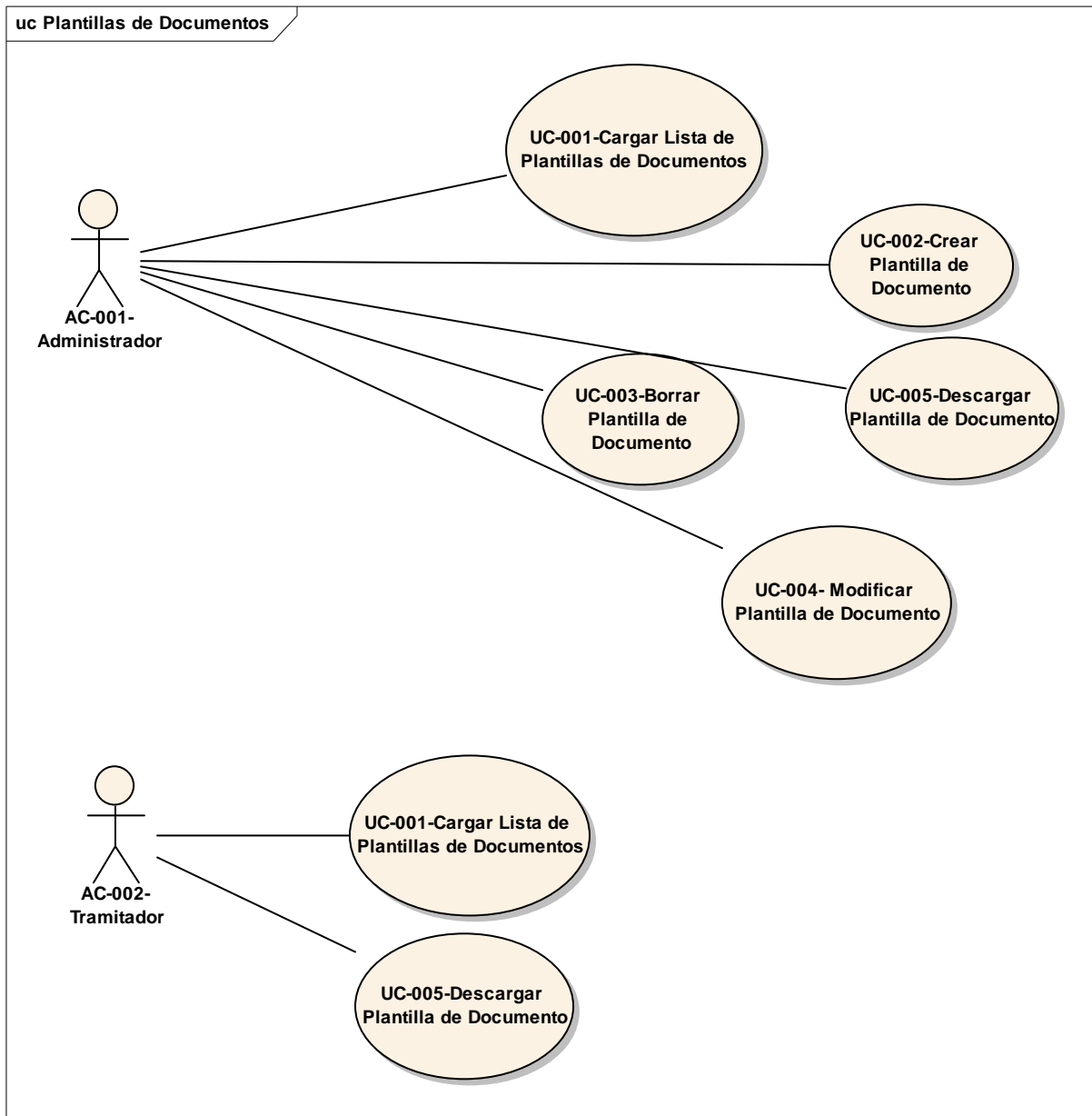
Id.	Tipo		Descripción	Prioridad			Estado		
	F	N		A	M	B	P	A	R
RQ-001	x		El sistema debe poder dar de alta, baja, modificación y descarga de Plantillas de Documentos.			X		x	
RQ-002	x		El sistema debe poder dar de alta, baja, modificación de Unidades tramitadoras principales.	x				x	
RQ-003	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Otros Órganos.	x				x	
RQ-005	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Tipologías.	x				x	
RQ-006	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Documentación Interna.			x		x	
RQ-007	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Otras Administraciones.	x				x	
RQ-008	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Participantes tramite Audiencia.	x				x	
RQ-009	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Representantes del Personal del GV.	x				x	
RQ-010	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Fases y Estados.		x			x	
RQ-011	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Estados OCE.		x			x	
RQ-012	x		El sistema debe poder dar de alta, baja y modificación de Estados COJUA.		x			x	
RQ-013	x		El sistema debe enlazar con la aplicación de Publicar en el BOPV.			x		x	

Id.	Tipo		Descripción	Prioridad			Estado		
	F	N		A	M	B	P	A	R
RQ-014	x		El sistema debe enlazar con la aplicación de Consejo de Gobierno.			x		x	
RQ-015	x		El sistema debe enlazar con la aplicación de Parlamento.			x		x	
RQ-016	x		Permitir la descarga de la documentación interna.			x		x	
RQ-017	x		El sistema dispone de un visor de expedientes visualizando sus estados y demás datos principales, además de poder acceder al cliente de tramitación para ejecutar tareas o ver la documentación del expediente.		x			x	
RQ-018	x		Permitir búsquedas en el visor de expedientes de la aplicación.		x			x	
RQ-019	x		El sistema dispone de un historial de expedientes cerrados permitiendo búsquedas de expedientes.		x			x	
RQ-020	x		Permite Iniciar expedientes de oficio desde la aplicación.		x			x	
RQ-021	x		Permite poner a disposición de la COJUA los expedientes que requieran de sus dictámenes oportunos.			x		x	
RQ-022	x		Permite visualizar los datos iniciales del expediente, modificar el instructor y añadir participantes al expediente.			x		x	
RQ-023	x		Permite visualizar y descargar la documentación del expediente, así como los firmantes de cada documento.			x		x	

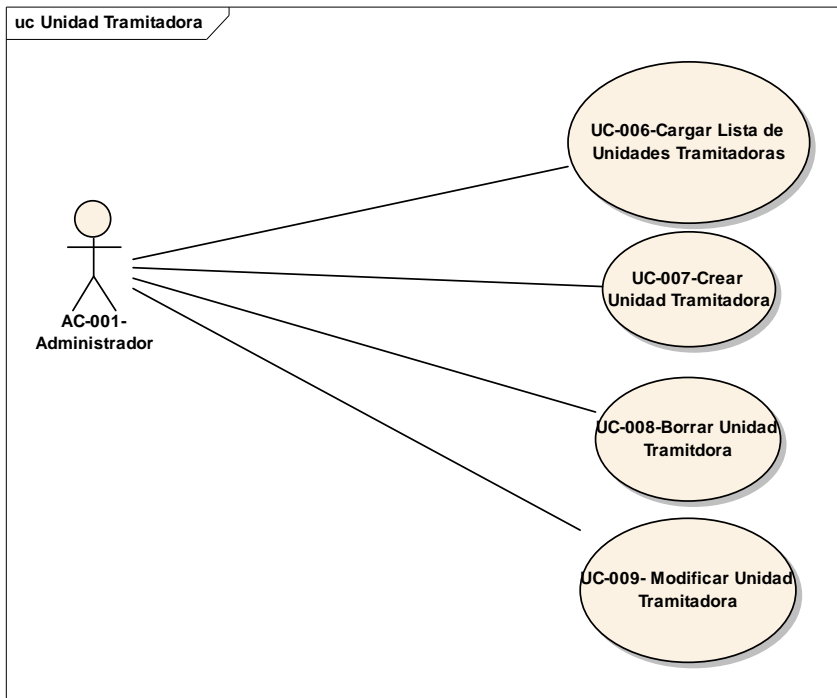


## 4 Agrupaciones de Casos de Uso

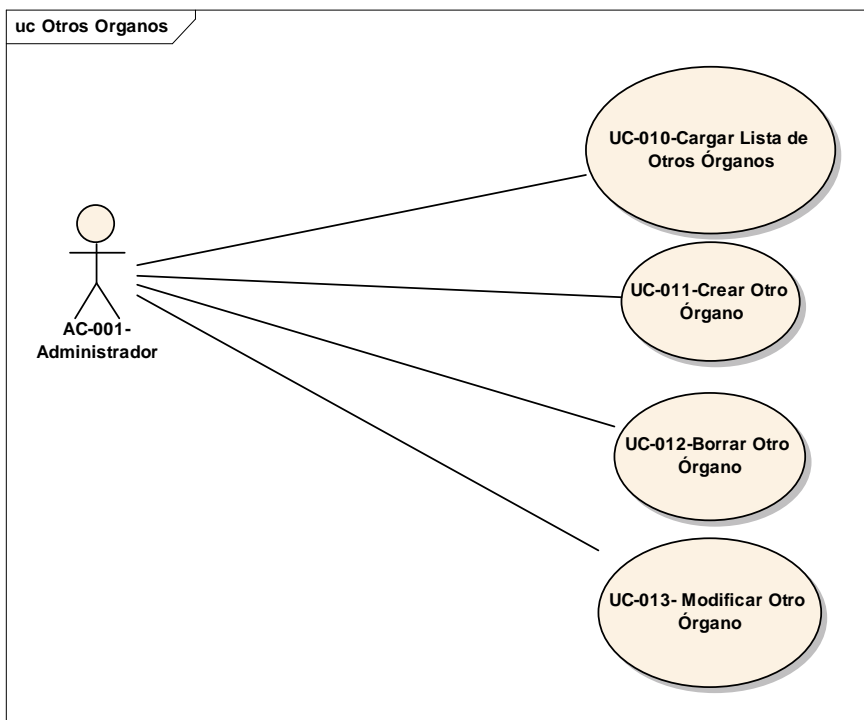
### 4.1 Gestión de Plantillas de Documentos



## 4.2 Gestión de Unidades Tramitadoras

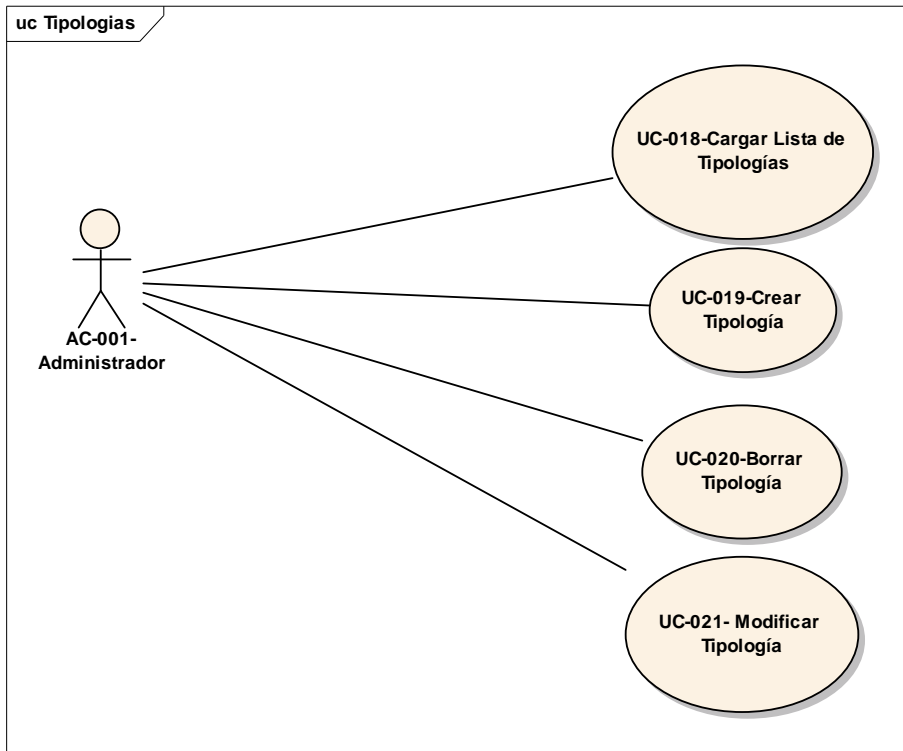


## 4.3 Gestión de Otros Órganos

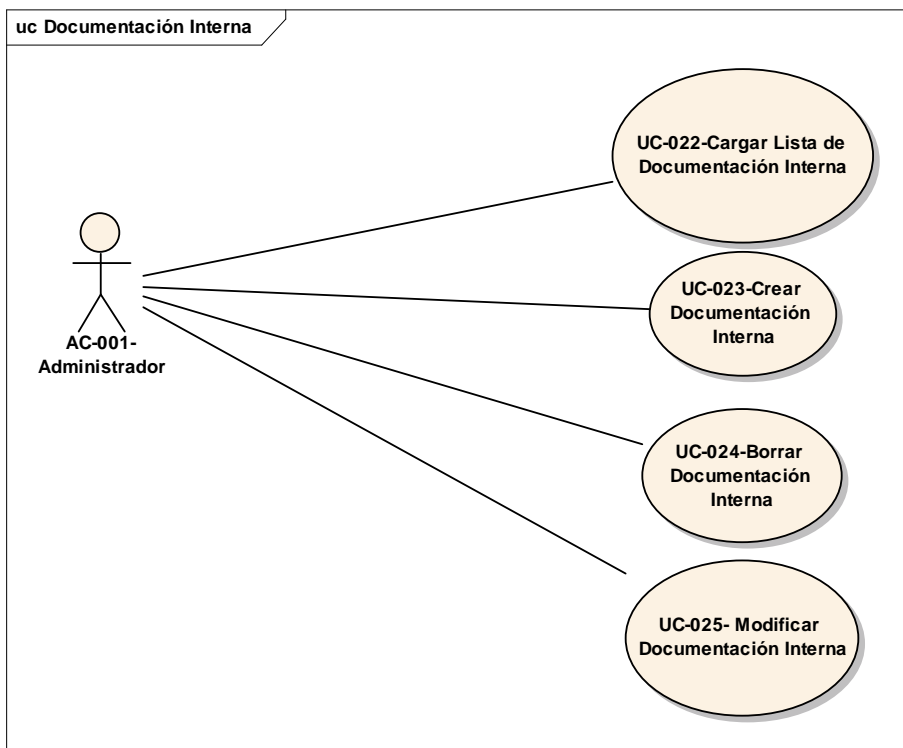


## 4.4 Gestión de Tablas Maestras

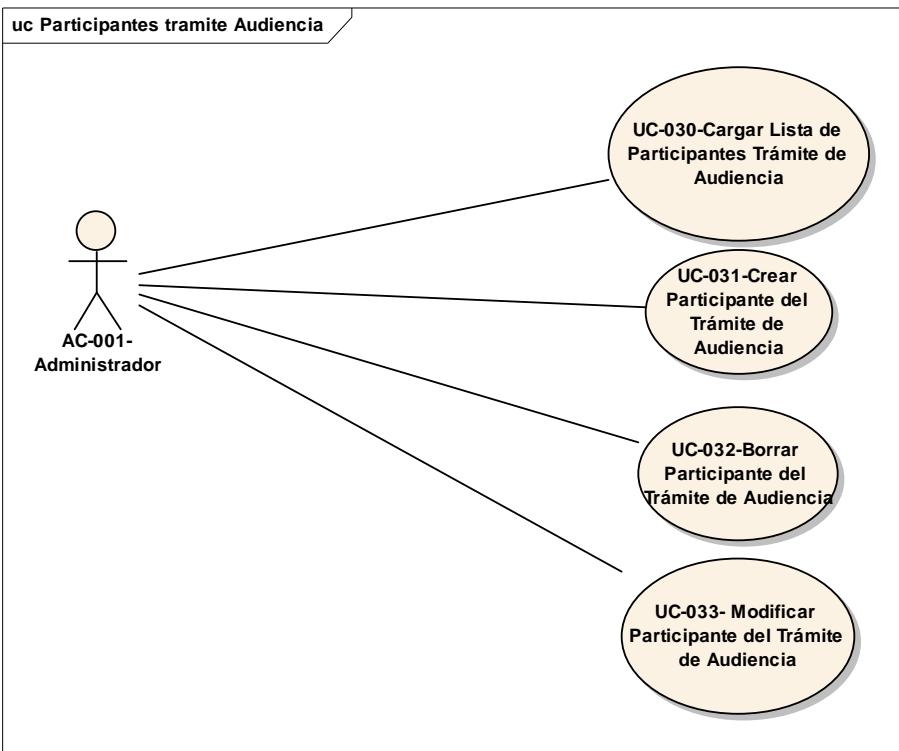
### 4.4.1. Gestión de Tipologías



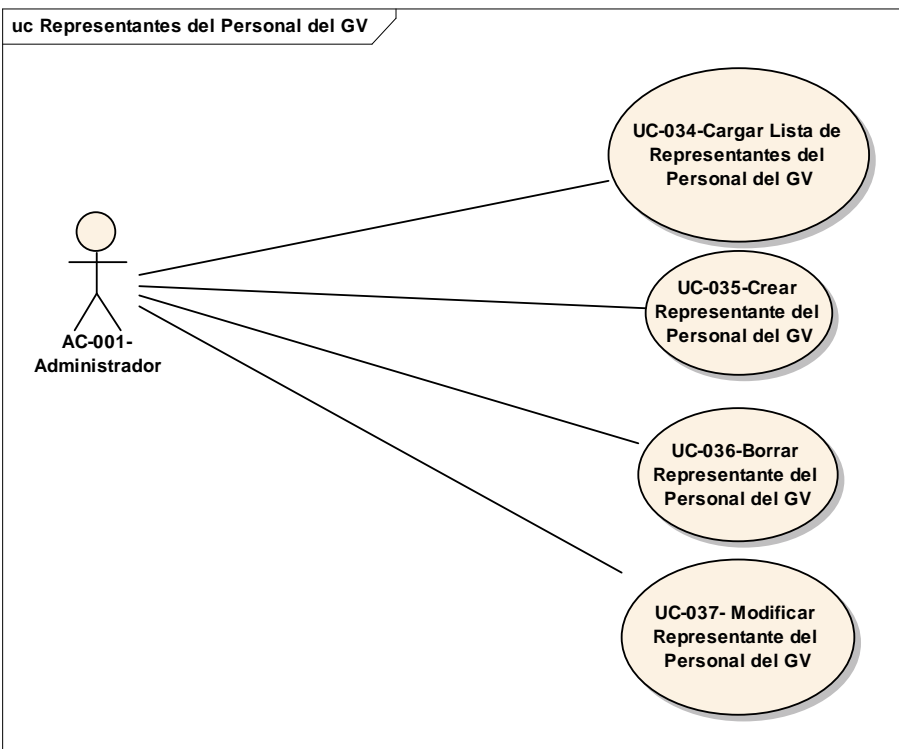
### 4.4.2. Gestión de Documentación Interna



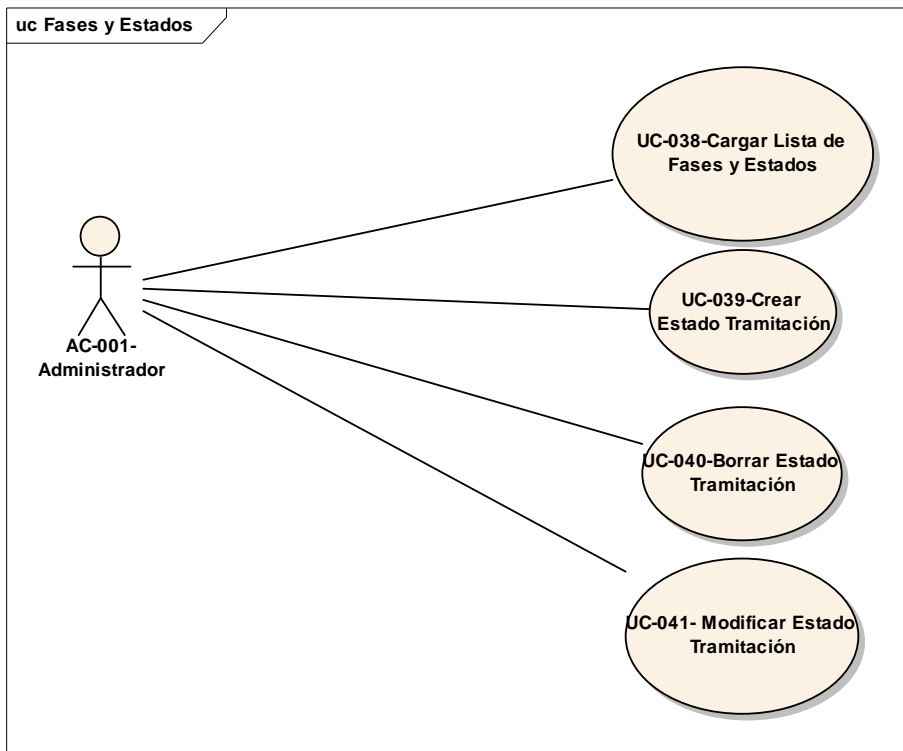
#### 4.4.3. Gestión de Participantes del Trámite de Audiencia



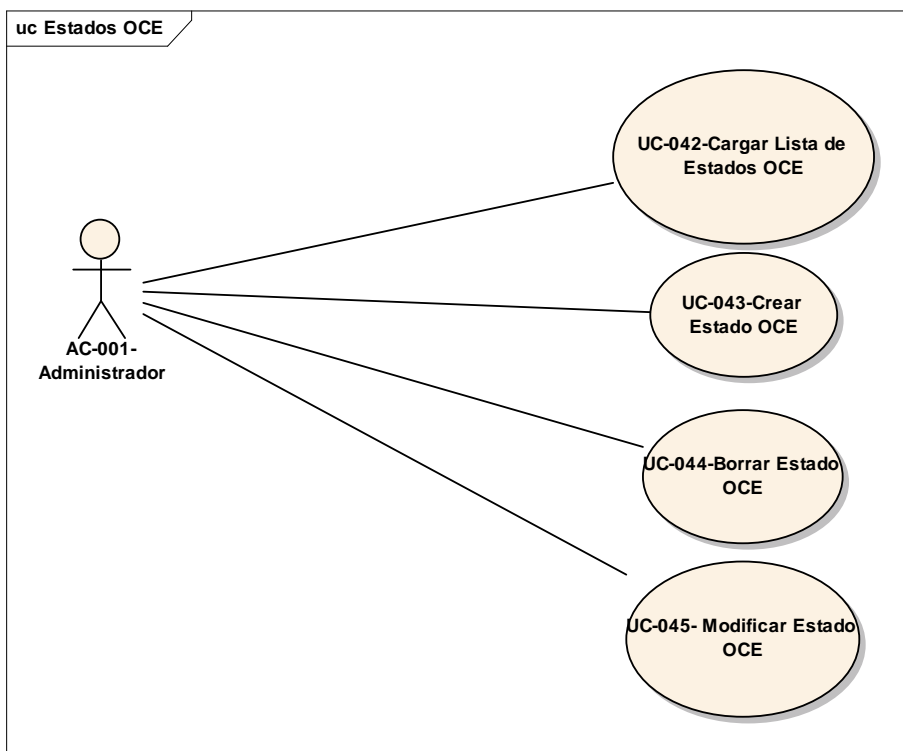
#### 4.4.4. Gestión de Representantes del Personal del GV



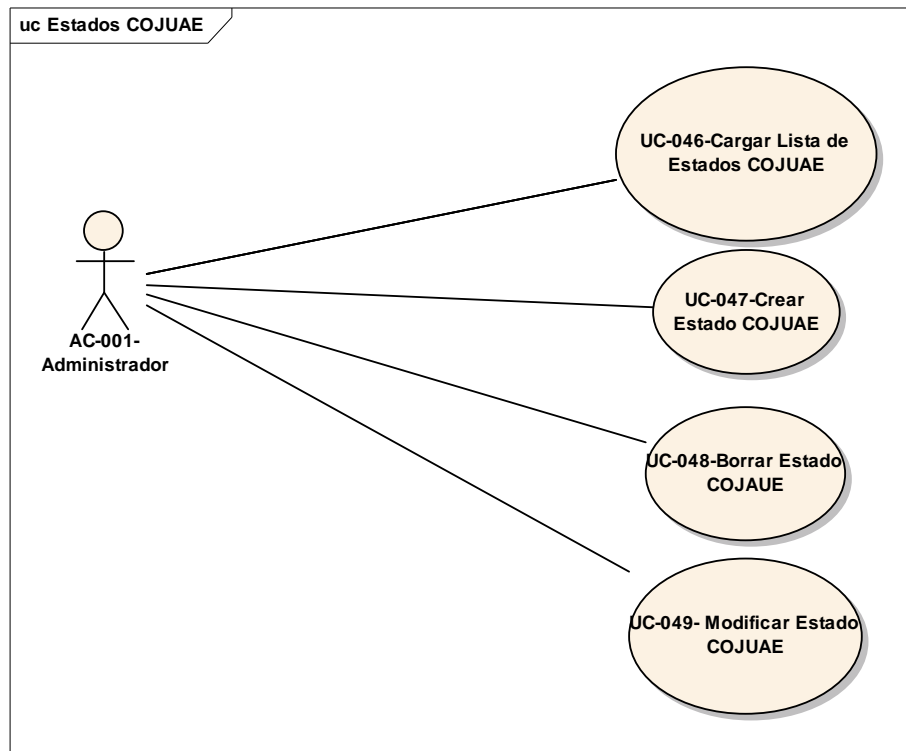
#### 4.4.5. Gestión de Fases y Estados



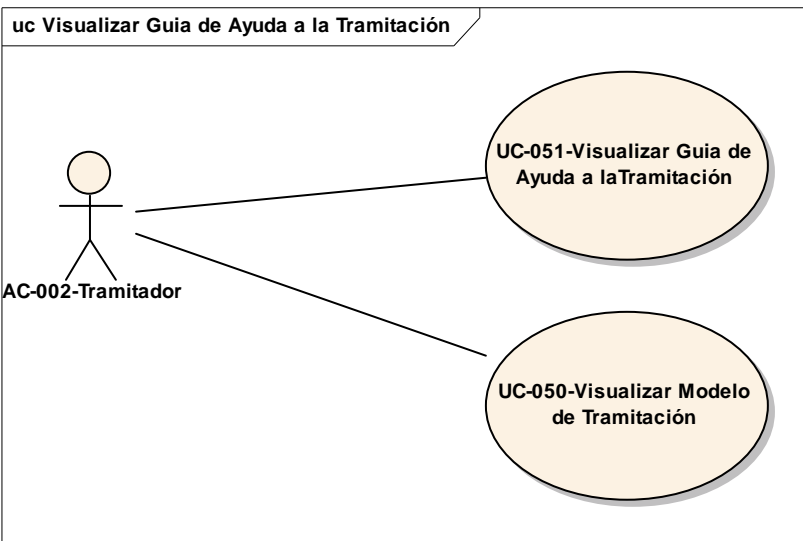
#### 4.4.6. Gestión de Estados OCE



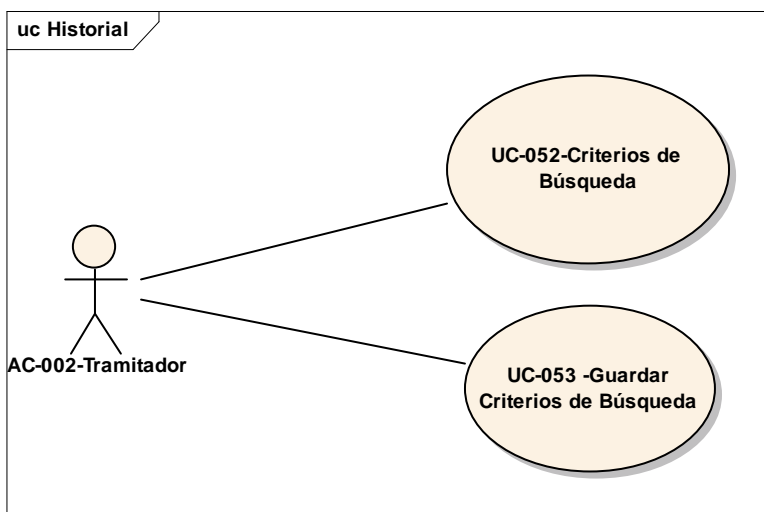
#### 4.4.7. Gestión de Estados COJUA



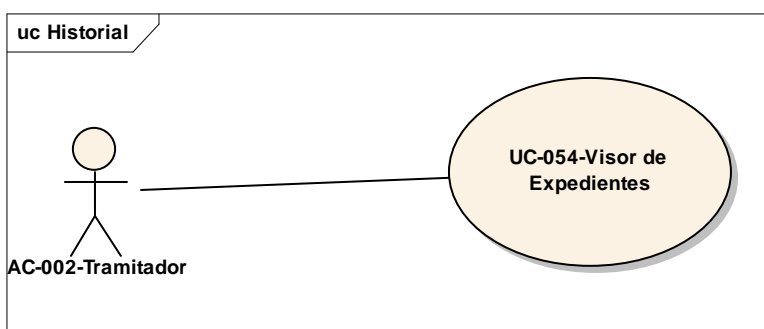
## 4.5 Visualizar Documentación Interna



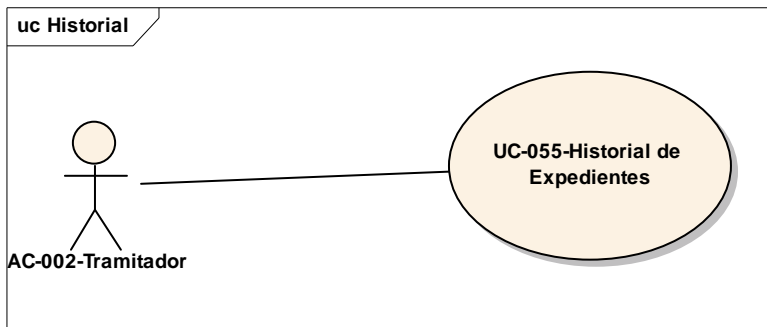
## 4.6 Criterios de Búsqueda



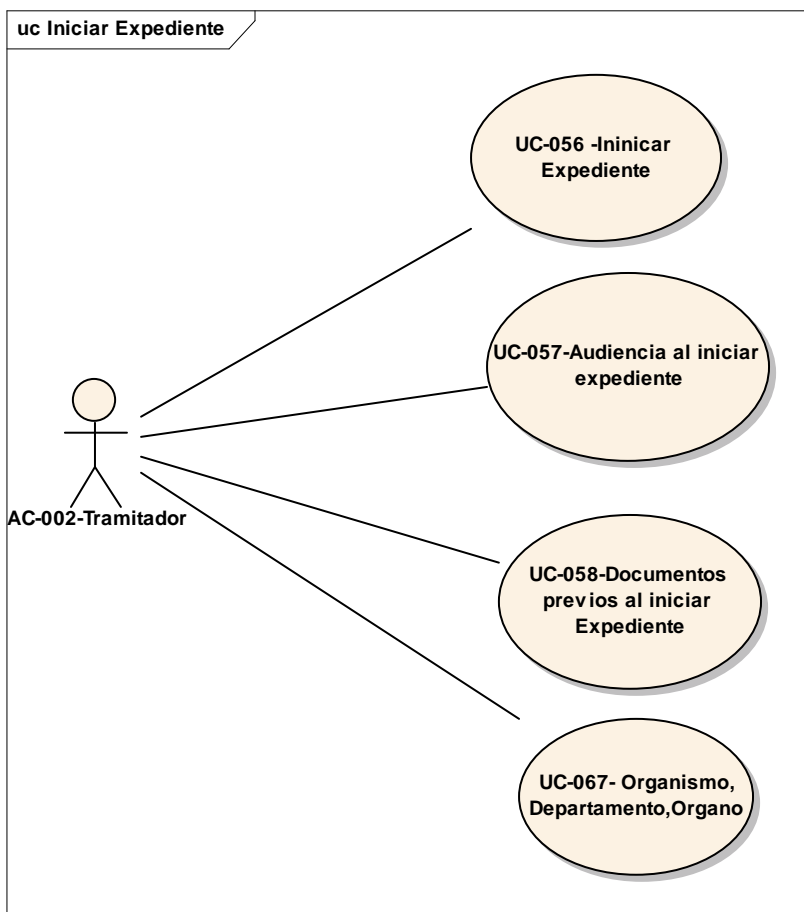
## 4.7 Visor de Expedientes



## 4.8 Historial de Expedientes

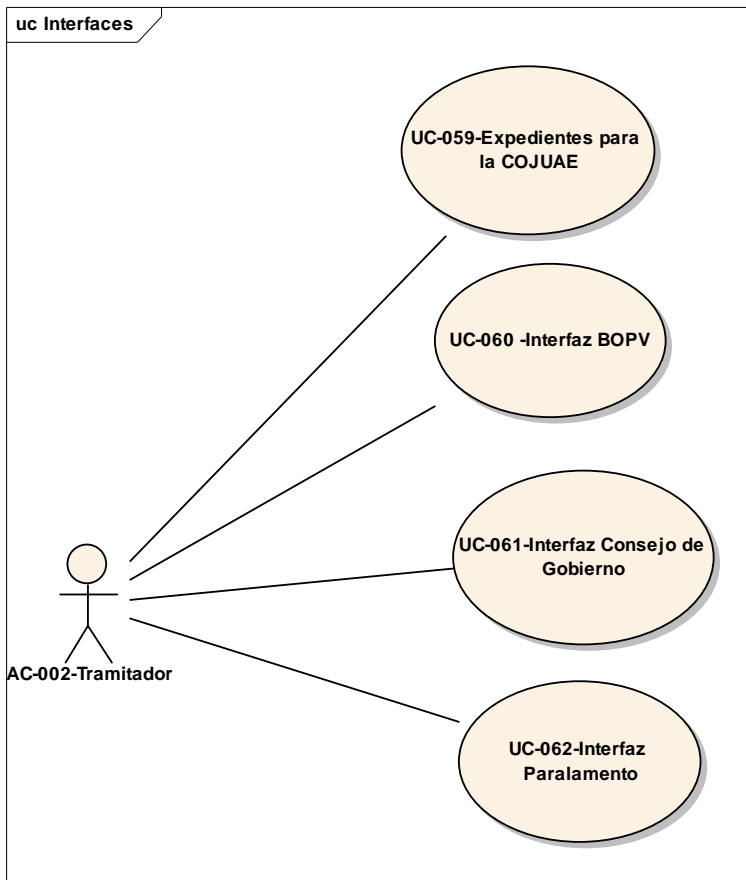


## 4.9 Iniciar Expediente

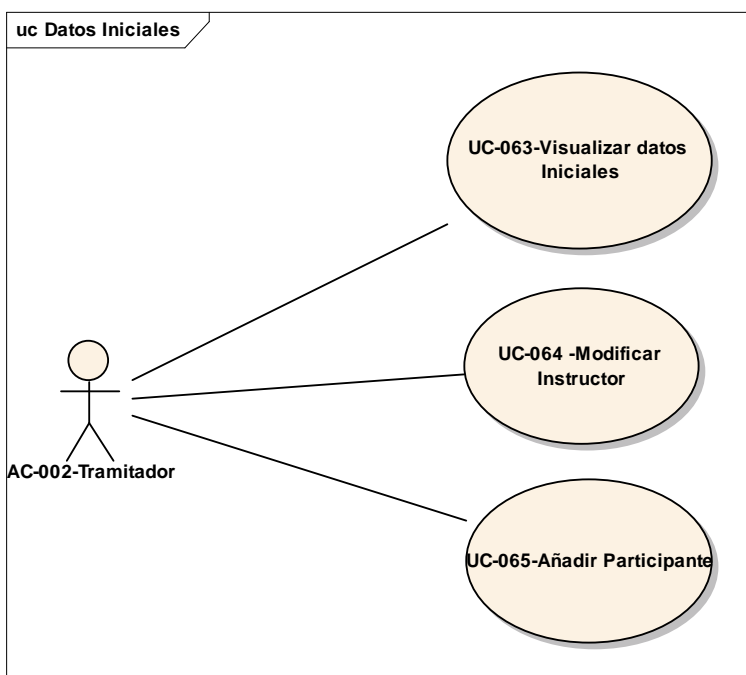




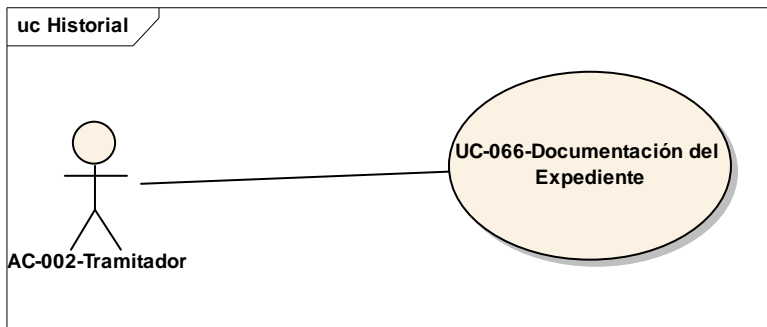
## 4.10 Otros Interfaces



## 4.11 Datos Iniciales



## 4.12 Documentación del Expediente



## 5 Casos de Uso

### 5.1 Cargar lista de Plantillas de Documentos (UC-001)

**Denominación:** Cargar lista de Plantillas de Documentos. Permite visualizar el listado de las diferentes plantillas de documentos

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Listado:**

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Plantillas de documentos.
2. El sistema muestra el listado de plantillas de documentos.

### 5.2 Crear una nueva Plantilla de Documento (UC-002)

**Denominación:** Nueva Plantilla de Documento. Permite añadir una nueva plantilla al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La plantilla se almacena en el sistema.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Plantillas de documentos.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta plantillas de documentos
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con la nueva plantilla introducida.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.

2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### 5.3 Borrar Plantilla de Documento (UC-003)

**Denominación:** Borrar Plantilla de Documento. Permite eliminar una plantilla del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La plantilla se elimina del sistema.

#### Escenario E1: Eliminación:

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Plantillas de documentos, para una plantilla en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina la plantilla y vuelve al listado.

#### Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### 5.4 Modificar Plantilla de Documento (UC-004)

**Denominación:** Modificar Plantilla de Documento. Permite modificar una plantilla del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La plantilla queda modificada.

#### Escenario E1: Datos Correctos:

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Plantillas de documentos, para una plantilla en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación de la plantilla de documento.
3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con la plantilla modificada.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.5 Descargar Plantilla de Documento (UC-005)**

**Denominación:** Descargar Plantilla de Documento. Permite descargar una plantilla del sistema

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Descarga:**

1. El tramitador pincha en el icono de descargar dentro del Listado de Plantillas de documentos, para una plantilla en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para guardar o abrir la plantilla.
3. El tramitador guarda la plantilla en su PC.

### **5.6 Cargar lista de Unidades Tramitadoras (UC-006)**

**Denominación:** Cargar lista de Unidades Tramitadoras. Permite visualizar el listado de las diferentes unidades tramitadoras.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:**

### **Escenario E1: Listado:**

3. El tramitador pincha en la opción de menú de Unidades Tramitadoras.
4. El sistema muestra el listado de las Unidades Tramitadoras.

## **5.7 Crear una nueva Unidad Tramitadora (UC-007)**

**Denominación:** Nueva Unidad Tramitadora. Permite añadir una nueva unidad tramitadora al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La unidad tramitadora se almacena en el sistema.

### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Unidades Tramitadoras.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta unidades tramitadoras.
3. Los combo de Ámbito se carga en función de los datos definidos previamente.
4. El combo de tipologías se carga en función de las tipologías introducidas en la opción tipologías de las tablas maestras.
5. El combo de Departamentos se carga en función de los departamentos introducidos en la opción departamentos de las tablas maestras.
6. El administrador introduce los datos del alta.
7. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
8. El sistema vuelve al listado con la nueva unidad tramitadora introducida.

### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

## **5.8 Borrar Unidad Tramitadora (UC-008)**

**Denominación:** Borrar Unidad Tramitadora. Permite eliminar una unidad tramitadora del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La unidad tramitadora se elimina del sistema.

#### **Escenario E1: Eliminación:**

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Unidades Tramitadoras, para una unidad tramitadora en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina la unidad tramitadora y vuelve al listado.

#### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### **5.9 Modificar Unidad Tramitadora (UC-009)**

**Denominación:** Modificar Unidad Tramitadora. Permite modificar una unidad tramitadora del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La unidad tramitadora queda modificada.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Unidades Tramitadoras, para una unidad en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación de la unidad tramitadora.
3. Los combo de Ámbito se carga en función de los datos definidos previamente.
4. El combo de tipologías se carga en función de las tipologías introducidas en la opción tipologías de las tablas maestras.
5. El combo de Departamentos se carga en función de los departamentos introducidos en la opción departamentos de las tablas maestras.

6. El administrador introduce los datos ha modificar.
7. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
8. El sistema vuelve al listado con la unidad tramitadora modificada.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.10 Cargar lista de Otros Órganos (UC-010)**

**Denominación:** Cargar lista de Otros Órganos. Permite visualizar el listado de Otros Órganos administrativos.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Listado:**

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Otros Órganos.
2. El sistema muestra el listado de Otros Órganos.

### **5.11 Crear un nuevo Otro Órgano (UC-011)**

**Denominación:** Nuevo Otro Órgano. Permite añadir Otro Órgano al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Otro Órgano se almacena en el sistema.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Otros Órganos.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Otros Órganos
3. Los campos relacionados de Organismo, Departamento y Órgano se cargan en función de los datos de XLNETS.



4. El administrador introduce los datos del alta.
5. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
6. El sistema vuelve al listado con el nuevo Otro Órgano dado de alta.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.12 Borrar Otro Órgano (UC-012)**

**Denominación:** Borrar Otro Órgano. Permite eliminar Otro Órgano del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Otro Órgano se elimina del sistema.

#### **Escenario E1: Eliminación:**

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Otros Órganos, para un órgano en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el órgano y vuelve al listado.

#### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### **5.13 Modificar Otro Órgano (UC-013)**

**Denominación:** Modificar Otro Órgano. Permite modificar Otro Órgano del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Otro Órgano queda modificado.

**Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Otro Órgano, para un órgano en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del Otro Órgano.
3. El administrador introduce los datos a modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todos los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el Otro Órgano modificado.

**Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

#### 5.14 Cargar lista de Departamentos (UC-014)

**Denominación:** Cargar lista de Departamentos. Permite visualizar el listado de Departamentos.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR

**Poscondición:**

**Escenario E1: Listado:**

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Tablas maestras.
2. El tramitador pincha en la opción de menú de Departamentos.
3. El sistema muestra el listado de Departamentos.

#### 5.15 Crear un nuevo Departamento (UC-015)

**Denominación:** Nuevo Departamento. Permite añadir un Nuevo Departamento al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Departamento se almacena en el sistema.

### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Departamentos.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Departamentos
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nuevo Departamento dado de alta.

### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

## **5.16 Borrar Departamento (UC-016)**

**Denominación:** Borrar Departamento. Permite eliminar un Departamento del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Departamento se elimina del sistema.

### **Escenario E1: Eliminación:**

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Departamentos, para un departamento en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el órgano y vuelve al listado.

### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### 5.17 Modificar Departamento (UC-017)

**Denominación:** Modificar Departamento. Permite modificar un Departamento del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Departamento queda modificado.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Departamentos, para un departamento en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del Departamento.
3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el Departamento modificado.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### 5.18 Cargar lista de Tipologías (UC-018)

**Denominación:** Cargar lista de Tipologías. Permite visualizar el listado de Tipologías.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Listado:**

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Tablas maestras.
2. El tramitador pincha en la opción de menú de Tipologías.
3. El sistema muestra el listado de Tipologías.

## 5.19 Crear una nueva Tipología (UC-019)

**Denominación:** Nueva Tipología. Permite añadir un Nueva Tipología al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La Tipología se almacena en el sistema.

### Escenario E1: Datos Correctos:

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Tipologías.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Tipologías
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con la nueva Tipología dado de alta.

### Escenario E1.1- Datos Incorrectos:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

## 5.20 Borrar Tipología (UC-020)

**Denominación:** Borrar Tipología. Permite eliminar una Tipología del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La Tipología se elimina del sistema.

### Escenario E1: Eliminación:

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Tipologías, para una tipología en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.

4. El sistema elimina la Tipología y vuelve al listado.

#### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### **5.21 Modificar Tipología (UC-021)**

**Denominación:** Modificar Tipología. Permite modificar una Tipología del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La Tipología queda modificada.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Tipologías, para una tipología en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación de la Tipología.
3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con la Tipología modificado.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.22 Cargar lista de Documentación Interna (UC-022)**

**Denominación:** Cargar lista de Documentación Interna. Permite visualizar el listado de Documentación Interna.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR

**Poscondición:**

**Escenario E1: Listado:**

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Tablas maestras.
2. El tramitador pincha en la opción de menú de Documentación Interna.
3. El sistema muestra el listado de Documentación Interna.

### 5.23 Crear un nuevo Documento Interno (UC-023)

**Denominación:** Nuevo Documento Interno. Permite añadir un Nuevo Documento Interno al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Documento Interno se almacena en el sistema.

**Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Documentos Internos.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Documento Interno
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nuevo Documento Interno dado de alta.

**Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### 5.24 Borrar Documento Interno (UC-024)

**Denominación:** Borrar Documento Interno. Permite eliminar un Documento Interno del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Documento Interno se elimina del sistema.

**Escenario E1: Eliminación:**

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Documentos Internos, para un Documento Interno en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el Documento Interno y vuelve al listado.

**Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

## 5.25 Modificar Documento Interno (UC-025)

**Denominación:** Modificar Documento Interno. Permite modificar un Documento Interno del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Documento Interno queda modificado.

**Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Documentos Internos, para un Documento Interno en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del Documento Interno.
3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el Documento Interno modificado.

**Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.



2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

## 5.26 Cargar lista de Otras Administraciones (UC-026)

**Denominación:** Cargar lista de Otras Administraciones. Permite visualizar el listado de Otras Administraciones.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR

**Poscondición:**

### Escenario E1: Listado:

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Tablas maestras.
2. El tramitador pincha en la opción de menú de Otras Administraciones.
3. El sistema muestra el listado de Otras Administraciones.

## 5.27 Crear una nueva Otra Administración (UC-027)

**Denominación:** Nueva Otra Administración. Permite añadir una Nueva Otra Administración al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La Otra Administración se almacena en el sistema.

### Escenario E1: Datos Correctos:

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Otras Administraciones.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Otras Administraciones
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con la nueva Otra Administración dada de alta.

### Escenario E1.1- Datos Incorrectos:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.

2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

## 5.28 Borrar Otra Administración (UC-028)

**Denominación:** Borrar Otra Administración. Permite eliminar una Otra Administración del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La Otra Administración se elimina del sistema.

### Escenario E1: Eliminación:

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Otras Administraciones, para una Otra Administración en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina la Otra Administración y vuelve al listado.

### Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

## 5.29 Modificar Otra Administración (UC-029)

**Denominación:** Modificar Otra Administración. Permite modificar una Otra Administración del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** La Otra Administración queda modificada.

### Escenario E1: Datos Correctos:

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Otras Administraciones, para una Otra Administración en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación de la Otra Administración.

3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con la Otra Administración modificada.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.30 Cargar lista de Participantes Trámite de Audiencia (UC-030)**

**Denominación:** Cargar lista de Participantes Trámite de Audiencia. Permite visualizar el listado de Participantes Trámite de Audiencia.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Listado:**

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Tablas maestras.
2. El tramitador pincha en la opción de menú de Participantes Trámite de Audiencia.
3. El sistema muestra el listado de Participantes Trámite de Audiencia.

### **5.31 Crear un nuevo Participante del Trámite de Audiencia (UC-031)**

**Denominación:** Nuevo Participante del Trámite de Audiencia. Permite añadir un Nuevo Participante del Trámite de Audiencia al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Participante del Trámite de Audiencia se almacena en el sistema.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Participantes del Trámite de Audiencia.

2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Participantes del Trámite de Audiencia
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nuevo Participante del Trámite de Audiencia dado de alta.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.32 Borrar Participante del Trámite de Audiencia (UC-032)**

**Denominación:** Borrar Participante del Trámite de Audiencia. Permite eliminar un Participante del Trámite de Audiencia del sistema.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Participante del Trámite de Audiencia se elimina del sistema.

#### **Escenario E1: Eliminación:**

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Participantes del Trámite de Audiencia, para un Participante del Trámite de Audiencia en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el Participante del Trámite de Audiencia y vuelve al listado.

#### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### **5.33 Modificar Participante del Trámite de Audiencia (UC-033)**

**Denominación:** Modificar Participante del Trámite de Audiencia. Permite modificar un Participante del Trámite de Audiencia del sistema.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Participante del Trámite de Audiencia queda modificado.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Participantes del Trámite de Audiencia, para un departamento en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del Participante del Trámite de Audiencia.
3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el Participante del Trámite de Audiencia modificado.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.34 Cargar lista de Representantes del Personal del GV (UC-034)**

**Denominación:** Cargar lista de Representantes del Personal del GV. Permite visualizar el listado de Representantes del Personal del GV.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Listado:**

1. El tramitador pincha en la opción de menú de Tablas maestras.
2. El tramitador pincha en la opción de menú de Representantes del Personal del GV.
3. El sistema muestra el listado de Representantes del Personal del GV.

### 5.35 Crear un nuevo Representante del Personal del GV (UC-035)

**Denominación:** Nuevo Representante del Personal del GV. Permite añadir un Nuevo Representante del Personal del GV al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Representante del Personal del GV se almacena en el sistema.

#### Escenario E1: Datos Correctos:

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Representantes del Personal del GV.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Representantes del Personal del GV
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nuevo Representante del Personal del GV dado de alta.

#### Escenario E1.1- Datos Incorrectos:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### 5.36 Borrar Representante del Personal del GV (UC-036)

**Denominación:** Borrar Representante del Personal del GV. Permite eliminar un Representante del Personal del GV del sistema.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Representante del Personal del GV se elimina del sistema.

#### Escenario E1: Eliminación:

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Representantes del Personal del GV, para un Representante del Personal del GV en concreto.

2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el Representante del Personal del GV y vuelve al listado.

#### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### **5.37 Modificar Representante del Personal del GV (UC-037)**

**Denominación:** Modificar Representante del Personal del GV. Permite modificar un Representante del Personal del GV del sistema.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El Representante del Personal del GV queda modificado.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Representantes del Personal del GV, para un Representante del Personal del GV en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del Representante del Personal del GV.
3. El administrador introduce los datos a modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todos los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el Representante del Personal del GV modificado.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.38 Cargar lista de Fases y Estados (UC-038)**

**Denominación:** Cargar lista de Fases y Estados. Permite visualizar el listado de las diferentes fases y estados de tramitación.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:**

**Escenario E1: Listado:**

1. El administrador pincha en la opción de menú de Tablas Maestras.
2. El administrador pincha en la opción de Fases y Estados.
3. El sistema muestra el listado de Fases y Estados.

### 5.39 Crear un nuevo Estado de Tramitación (UC-39)

**Denominación:** Nuevo Estado de Tramitación. Permite añadir un nuevo estado de tramitación al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado se almacena en el sistema asociado a una de las 3 fases definidas.

**Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Fases y Estados.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de fases de tramitación
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todos los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nuevo estado introducido.

**Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### 5.40 Borrar Estado de Tramitación (UC-040)

**Denominación:** Borrar Estado de Tramitación. Permite eliminar un estado de tramitación del sistema



**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado se elimina del sistema.

#### **Escenario E1: Eliminación:**

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado de Fases y Estados, para un estado en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el estado y vuelve al listado.

#### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

### **5.41 Modificar Estado de Tramitación (UC-041)**

**Denominación:** Modificar Estado de Tramitación. Permite modificar el nombre de un estado de tramitación del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado queda modificado.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado de Fases y estados, para un estado en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del estado de tramitación.
3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el estado modificado.

### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

## **5.42 Cargar lista de Estados OCE (UC-042)**

**Denominación:** Cargar lista de Estados OCE. Permite visualizar el listado de los diferentes estados de tramitación por parte de la OCE.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:**

### **Escenario E1: Listado:**

1. El administrador pincha en la opción de menú de Tablas Maestras.
2. El administrador pincha en la opción de Estados OCE.
3. El sistema muestra el listado de Estados OCE.

## **5.43 Crear un nuevo Estado OCE (UC-43)**

**Denominación:** Nuevo Estado OCE. Permite añadir un nuevo estado de tramitación de la OCE.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado se almacena en el sistema asociado a la OCE.

### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado de Estados OCE.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de Estados de la OCE.
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nuevo estado introducido.

### Escenario E1.1- Datos Incorrectos:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

## 5.44 Borrar Estado OCE (UC-044)

**Denominación:** Borrar Estado OCE. Permite eliminar un estado de tramitación de la OCE del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado de la OCE se elimina del sistema.

### Escenario E1: Eliminación:

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado Estados OCE, para un estado en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el estado y vuelve al listado.

### Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

## 5.45 Modificar Estado OCE (UC-045)

**Denominación:** Modificar Estado OCE. Permite modificar el nombre de un estado de tramitación de la OCE del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado de la OCE queda modificado.

**Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado Estados OCE, para un estado en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del estado de tramitación de la OCE.
3. El administrador introduce los datos ha modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nombre del estado modificado.

**Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

#### 5.46 Cargar lista de Estados COJUAЕ (UC-046)

**Denominación:** Cargar lista de Estados COJUAЕ. Permite visualizar el listado de los diferentes estados de tramitación COJUAЕ.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:**

**Escenario E1: Listado:**

1. El administrador pincha en la opción de menú de Tablas Maestras.
2. El administrador pincha en la opción de Estados COJUAЕ.
3. El sistema muestra el listado de Estados COJUAЕ.

#### 5.47 Crear un nuevo Estado COJUAЕ (UC-47)

**Denominación:** Nuevo Estado COJUAЕ. Permite añadir un nuevo estado de tramitación COJUAЕ al sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado se almacena en el sistema asociado a la COJAUE.

#### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El administrador pincha en la opción añadir dentro del Listado Estados COJUAUE.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta de estados COJAUE de tramitación
3. El administrador introduce los datos del alta.
4. El sistema comprueba que se han introducido todo los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nuevo estado introducido.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

### **5.48 Borrar Estado COJAUE (UC-048)**

**Denominación:** Borrar Estado COJAUE. Permite eliminar un estado COJUAUE de tramitación del sistema

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado se elimina del sistema.

#### **Escenario E1: Eliminación:**

1. El administrador pincha en la opción Borrar dentro del Listado Estados COJUAUE, para un estado en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la confirmación del borrado
3. El administrador confirma el borrado.
4. El sistema elimina el estado y vuelve al listado.

#### **Escenario E1.1- Cancelación del Borrado:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 2 del escenario E1:

1. El administrador cancela el borrado.
2. El sistema vuelve al listado.

#### 5.49 Modificar Estado COJAUE (UC-049)

**Denominación:** Modificar Estado COJAUE. Permite modificar el nombre de un estado COJAUE de tramitación.

**Actor:** Cualquier usuario administrador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña. El usuario pertenece al perfil ADMINISTRADOR.

**Poscondición:** El estado COJAUE queda modificado.

##### Escenario E1: Datos Correctos:

1. El administrador pincha en la opción modificar dentro del Listado Estados COJAUE, para un estado en concreto.
2. El sistema muestra la pantalla para la modificación del estado COJAUE de tramitación.
3. El administrador introduce los datos a modificar.
4. El sistema comprueba que se han introducido todos los datos.
5. El sistema vuelve al listado con el nombre del estado modificado.

##### Escenario E1.1- Datos Incorrectos:

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos obligatorios.
2. El sistema vuelve a pedir al usuario que inserte los datos que faltan.

#### 5.50 Visualizar Modelo de Tramitación (UC-050)

**Denominación:** Visualizar Modelo de Tramitación. Permite visualizar o descargar el documento actualizado del Modelo de Tramitación.

**Actor:** Cualquier usuario autenticado

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

##### Escenario E1: Visualización Correcta:

1. El tramitador pincha en la de menú Modelo de Tramitación.
2. El sistema muestra la pantalla para la descarga o visualización del documento.
3. Se descarga o visualiza el documento correctamente.

#### **Escenario E1.1- Visualización Incorrecta:**

1. El tramitador pincha en la de menú Modelo de Tramitación.
2. Si el documento no esta subido en el sistema, este muestra un mensaje indicando que dicho no documento no esta disponible.

### **5.51 Visualizar Guía de Ayuda a la Tramitación (UC-051)**

**Denominación:** Visualizar la Guía de Ayuda a la Tramitación. Permite visualizar o descargar el documento actualizado de la Guía de Ayuda a la Tramitación.

**Actor:** Cualquier usuario autenticado

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Visualización Correcta:**

1. El tramitador pincha en la de menú Guía de Ayuda a la Tramitación.
2. El sistema muestra la pantalla para la descarga o visualización del documento.
3. Se descarga o visualiza el documento correctamente.

#### **Escenario E1.1- Visualización Incorrecta:**

1. El tramitador pincha en la de menú Guía de Ayuda a la Tramitación.
2. Si el documento no esta subido en el sistema, este muestra un mensaje indicando que dicho no documento no esta disponible.

### **5.52 Criterios de Búsqueda (UC-052)**

**Denominación:** Criterios de Búsqueda. Permite utilizar criterios de búsqueda tanto en el visor de expedientes como en el historial.

**Actor:** Cualquier usuario autenticado

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:** La búsqueda se realiza en función de los criterios seleccionados.

#### **Escenario E1: Búsqueda:**

1. El combo de tipologías se carga en función de las tipologías introducidas en la opción tipologías de las tablas maestras.
2. El combo de Departamentos se carga en función de los departamentos introducidos en la opción departamentos de las tablas maestras.
3. El combo de Órgano se carga en función del departamento seleccionado previamente y la búsqueda en xlnets de los órganos asociados a dicho departamento.
4. El combo de Fase se carga en función de las 3 fases definidas previamente, Iniciación, Instrucción y Aprobación
5. El combo de Estados se carga en función de los estados introducidos en la opción Fases y Estados de las tablas maestras.
6. El combo de Estados OCE se carga en función de los estados introducidos en la opción Estado OCE de las tablas maestras.
7. El combo de Estados COJUA se carga en función de los estados introducidos en la opción Estado COJUA de las tablas maestras.
8. El tramitador introduce los criterios de búsqueda deseados.
9. El tramitador pincha el botón buscar de los criterios de búsqueda.
10. La búsqueda de campos tipo texto serán siempre con % en BBDD.
11. Se muestran los resultados de la búsqueda.

#### **Escenario E1.1: No hay Resultados:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 10 del escenario E1:

1. Se muestra un mensaje indicando que no hay resultados que cumplan los criterios de búsqueda seleccionados.

### **5.53 Guardar Criterios de Búsqueda (UC-053)**

**Denominación:** Guardar Criterios de Búsqueda. Permite guardar los criterios de búsqueda tanto en el visor de expedientes como en el historial.

**Actor:** Cualquier usuario autenticado

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:** Los criterios de búsqueda quedan guardados en el sistema para el usuario logeado. Cargando los listados (Expedientes e Historial) con sus respectivos criterios guardados la siguientes veces que acceda a dichas opciones.



### **Escenario E1: Criterios Guardados:**

1. El tramitador introduce los criterios de búsqueda deseados.
2. El tramitador pincha el botón guardar de los criterios de búsqueda.
3. Los criterios se guardan en el sistema.
4. El listado de expedientes se carga en función de los criterios guardados por el usuario la última vez.
5. Lo mismo para el historial de expedientes.

## **5.54 Listado de Expedientes (UC-054)**

**Denominación:** Listado de Expedientes. Permite visualizar los diferentes expedientes en función de los criterios de búsqueda seleccionados.

**Actor:** Cualquier usuario autenticado

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

### **Escenario E1: Listado:**

1. Se muestran el título, tipología, departamento, órgano, código del expediente, instructor, fase, estado, estado oce, estado cojuae, documentación, activo de cada uno de los expedientes de la búsqueda.
2. Los expedientes que tengas esperas pasadas de tiempo aparecerán en rojo.
3. Los usuarios que tengan tareas pendientes tendrán el campo activo a S para el expediente en cuestión.
4. Desde el campo código del expediente se accederá al Visor de Expedientes del Cliente de Tramitación si el campo activo esta a N.
5. Desde el campo código del expediente se accederá a las Tareas en Curso del Cliente de Tramitación si el campo activo esta a S.
6. Desde el campo documentación se accederá a la documentación del expediente.
7. Desde el campo tipología se accederá a los datos iniciales del expediente.

## **5.55 Historial de Expedientes (UC-055)**

**Denominación:** Historial de Expedientes. Permite visualizar los diferentes expedientes cerrados en función de los criterios de búsqueda seleccionados.

**Actor:** Cualquier usuario autenticado

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

**Escenario E1: Historial:**

1. Se muestran el título, tipología, departamento, órgano, código del expediente, instructor, estado oce, estado cojuae, documentación de cada uno de los expedientes de la búsqueda.
2. Desde el campo código del expediente se accederá al Visor de Expedientes del Cliente de Tramitación.
3. Desde el campo documentación se accederá a la documentación del expediente.
4. Desde el campo tipología se accederá a los datos iniciales del expediente.

## 5.56 Iniciar Expediente (CU-056)

**Denominación:** Iniciar Expediente. Permite Iniciar expedientes de oficio desde la aplicación

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

El expediente es dado de alta en el REE y en la aplicación con los datos de negocio introducidos, asociado el procedimiento al que su usuario es responsable del procedimiento.

**Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El tramitador pincha en la opción Iniciar Expediente.
2. El sistema muestra la pantalla para el alta del Expediente.
3. Los combo de Ámbito se carga en función de los datos definidos previamente.
4. El combo de tipologías se carga en función de las tipologías introducidas en la opción tipologías de las tablas maestras.
5. El departamento y órgano son datos inmodificables sacados del usuario de XLNETS con el que se ha entrado al sistema.
6. La lista de departamentos para la tramitación conjunta se carga en función de los departamentos introducidos en la opción departamentos de las tablas maestras.
7. La lista de Consulta a Otras Administraciones se carga en función de las Administraciones introducidos en la opción Otras Administraciones de las tablas maestras.
8. La lista de Ámbito de Consultas a la Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s se carga en función de los representantes introducidos en la opción Representantes del Personal del GV de las tablas maestras.
9. La lista de Informes y Dictámenes facultativos se carga en función de los órganos introducidos en la opción Otros Órganos.
10. La lista de Informes y Dictámenes preceptivos se carga en función de los órganos introducidos en la opción Otros Órganos.

11. El sistema comprueba los datos introducidos.
12. El sistema guarda los datos en la BBDD e invoca al servicio de platea para iniciar de oficio el expediente.
13. El sistema muestra el mensaje de expediente dado de alta correctamente.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 11 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos.
2. El sistema notifica que datos no se han introducido o son erróneos.

### **5.57 Audiencia al iniciar expediente (CU-057)**

**Denominación:** Audiencia. Permite dar de alta participantes para el trámite de audiencia al iniciar el expediente.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:** El participante queda asociado al expediente y se almacena en la BBDD si es nuevo.

#### **Escenario E1: Buscar Participante:**

1. El tramitador pincha en la opción Iniciar Expediente.
2. El tramitador pincha en la opción Buscar del apartado Participantes previstos en el trámite de Audiencia.
3. El tramitador busca los participantes en la pantalla de búsqueda y selecciona el deseado.
4. El participante elegido se carga en el apartado Participantes Añadidos al trámite de Audiencia.
5. El tramitador podrá decidir si dicho participante requiere Notificación de selección de canal y si dicho participante se guarda como favorito para futuros expedientes.

#### **Escenario E2: Nuevo Participante:**

1. El tramitador pincha en la opción Iniciar Expediente.
2. El tramitador pincha en la opción Nuevo del apartado Participantes previstos en el trámite de Audiencia
3. Aparece la pantalla para añadir Participantes Trámite de Audiencia.
4. El tramitador introduce los datos
5. El sistema comprueba los datos introducidos.
6. El sistema asocia el participante al expediente.

### **Escenario E2.1- Nuevo Participante Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 5 del escenario E2:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos.
2. El sistema notifica que datos no se han introducido o son erróneos.

## **5.58 Documentos previos al iniciar Expediente (CU-058)**

**Denominación:** Documentación al Iniciar el Expediente. Permite añadir documentación al iniciar el expediente.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:** La documentación queda asociada al expediente.

### **Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El tramitador pincha en la opción Iniciar Expediente.
2. El tramitador rellena los datos del apartado Aportar Documentación Previa.
3. El sistema comprueba los datos introducidos.
4. El sistema asocia la documentación al expediente.

### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 3 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no se han introducido los datos.
2. El sistema notifica que datos no se han introducido o son erróneos.

## **5.59 Expedientes para la COJUA E (CU-059)**

**Denominación:** Expedientes para la COJUA E. Permite generar la información necesaria para el paso a la COJUA E.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:** La información queda almacenada en la BBD.

**Escenario E1: Datos Correctos:**

1. El tramitador ejecuta el tramite de solicitar informe a al COJUAE.
2. Al finalizar el trámite el sistema desencadena la generación de la información del expediente necesaria para la COJUAE.
3. El sistema asocia la información al expediente.

### 5.60 Enlazar con la aplicación de Publicar en el BOPV (CU-060)

**Denominación:** Publicar en el BOPV. Permite enlazar con la aplicación de publicar en el BOPV.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

**Escenario E1: Acceso permitido:**

1. El tramitador pincha en la opción Publicar en el BOPV.
2. El sistema muestra la pantalla de acceso a la aplicación.

**Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 1 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no tiene los permisos para acceder a la aplicación.

### 5.61 Enlazar con la aplicación de Consejo de Gobierno (CU-061)

**Denominación:** Remitir al Consejo de Gobierno. Permite enlazar con la aplicación de Consejo de Gobierno

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

**Escenario E1: Acceso permitido:**

1. El tramitador pincha en la opción Remitir al Consejo de Gobierno.

2. El sistema muestra la pantalla de acceso a la aplicación.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 1 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no tiene los permisos para acceder a la aplicación.

### **5.62 Enlazar con la aplicación de Parlamento (CU-062)**

**Denominación:** Remitir al Parlamento. Permite enlazar con la aplicación de Parlamento.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Acceso permitido:**

1. El tramitador pincha en la opción Remitir al Parlamento.
2. El sistema muestra la pantalla de acceso a la aplicación.

#### **Escenario E1.1- Datos Incorrectos:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 1 del escenario E1:

1. El sistema notifica que no tiene los permisos para acceder a la aplicación.

### **5.63 Visualizar datos Iniciales (CU-063)**

**Denominación:** Datos Iniciales. Permite visualizar los datos introducidos al inicio del expediente.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

#### **Escenario E1: Visualización:**

1. El tramitador pincha en la opción Expedientes.
2. El sistema muestra la pantalla del listado de expedientes.
3. El tramitador pincha en la tipología del expediente en cuestión.
4. El sistema muestra la pantalla de los datos iniciales del expediente.

#### 5.64 Modificar Instructor (Desde datos Iniciales) (CU-064)

**Denominación:** Modificar Instructor. Permite modificar el instructor del expediente desde la pantalla de datos iniciales del expediente.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:** El instructor queda modificado en PLATEA

##### Escenario E1: Visualización:

1. El tramitador pincha en la opción Expedientes.
2. El sistema muestra la pantalla del listado de expedientes.
3. El tramitador pincha en la tipología del expediente en cuestión.
4. El sistema muestra la pantalla de los datos iniciales del expediente.
5. El tramitador pincha en la opción Modificar del instructor del expediente.
6. El sistema muestra la pantalla de búsqueda de personas estándar donde habrá que seleccionar el nuevo instructor (Buzón Personal o de Grupo).
7. Se guarda la información en PLATEA.

#### 5.65 Añadir Participante (Desde datos Iniciales) (CU-065)

**Denominación:** Añadir Participante. Permite modificar el instructor del expediente desde la pantalla de datos iniciales del expediente.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:** El participante queda dado de alta en PLATEA

##### Escenario E1: Nuevo:

1. El tramitador pincha en la opción Expedientes.
2. El sistema muestra la pantalla del listado de expedientes.
3. El tramitador pincha en la tipología del expediente en cuestión.
4. El sistema muestra la pantalla de los datos iniciales del expediente.
5. El tramitador pincha en la opción Nuevo de cualquiera de los diferentes tipos de participantes del expediente.

6. El sistema muestra la pantalla de alta de participantes.
7. Se añade el participante a listado de participantes del expediente.
8. Si es un participante del trámite de audiencia se podrá seleccionar como favorito.
9. Se guarda la información en la BBDD y en PLATEA.

### **Escenario E2: Buscar:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 4 del escenario E1:

1. El tramitador pincha en la opción Buscar de cualquiera de los diferentes tipos de participantes del expediente.
2. El sistema muestra la pantalla de búsqueda de participantes.
3. Se añade el participante a listado de participantes del expediente.
4. Si es un participante del trámite de audiencia se podrá seleccionar como favorito.
5. Se guarda la información en la BBDD y en PLATEA.

## **5.66 Documentación del Expediente (CU-066)**

**Denominación:** Documentación del Expediente. Permite Visualizar y descargar la documentación del expediente, así como visualizar los firmantes de cada documento.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

### **Escenario E1: Descargar:**

1. El tramitador pincha en la opción Expedientes.
2. El sistema muestra la pantalla del listado de expedientes.
3. El tramitador pincha en el enlace de documentación del expediente en cuestión.
4. El sistema muestra la pantalla con los documentos del expediente separados por la documentación aportada por los interesados y tramitadores.
5. El tramitador pincha en el nombre de los documentos y aparece una pantalla para descargar o visualizar el documento

### **Escenario E2: Firmantes:**

Los siguientes pasos se realizan después del paso 4 del escenario E1:

1. El tramitador pincha en la opción "Firmado por" de cualquiera de los diferentes documentos.
2. El sistema muestra la pantalla con los firmantes.



## 5.67 Organismo, Departamento y Órgano (CU-066)

**Denominación:** Organismo, Departamento y Órgano. Permite guardar un histórico de Organismos, departamentos y órganos que han tramitado los expedientes.

**Actor:** Cualquier usuario tramitador

**Precondición:** El usuario se ha autenticado previamente en la aplicación con su certificado o con su usuario y contraseña.

**Poscondición:**

### Escenario E1: Guardar:

1. El tramitador pincha en la opción Iniciar Expediente.
2. El tramitado pincha en guardar expediente.
3. Se cumplen todas las validaciones oportunas.
4. Se verifican si el organismo, departamento y órgano del tramitador están dados de alta en el sistema.
5. Se guardan en el sistema los que no estuvieran dados de alta.






















## 6 Matriz requisitos / casos de uso

Casos de uso \ Requisitos	CU-001	CU-002	CU-003	CU-004	CU-005	CU-006	CU-007	CU-008	CU-009	CU-010	CU-011	CU-012	CU-013	CU-014	CU-015	CU-016	CU-017	CU-018	CU-019	CU-020	CU-021	CU-022	CU-023	CU-024	CU-025	CU-026	CU-027	CU-028	CU-029	CU-030	CU-031	CU-032	CU-033
RQ-001	x	x	x	x	x																												
RQ-002						x	x	x	x																								
RQ-003										x	x	x	x																				
RQ-005																		x	x	x	x												
RQ-006																						x	x	x	x								
RQ-007																										x	x	x	x				
RQ-008																														x	x	x	x

Casos de uso \ Requisitos	CU-034	CU-035	CU-036	CU-037	CU-038	CU-039	CU-040	CU-041	CU-042	CU-043	CU-044	CU-045	CU-046	CU-047	CU-048	CU-049	CU-050	CU-051	CU-052	CU-053	CU-054	CU-055	CU-056	CU-057	CU-058	CU-059	CU-060	CU-061	CU-062	CU-063	CU-064	CU-065	CU-066	CU-067
RQ-009	x	x	x	x																														
RQ-010					x	x	x	x																										
RQ-011									x	x	x	x																						
RQ-012													x	x	x	x																		
RQ-013																											x							
RQ-014																												x						
RQ-015																													x					
RQ-016																	x	x																
RQ-017																					x													
RQ-018																			x	x														
RQ-019																						x												
RQ-020																							x	x	x									x
RQ-021																											x							
RQ-022																														x	x	x		
RQ-023																																	x	

## 7 Prototipo de Interfaz

### 7.1 Plantillas de Documentos

Plantillas de Documentos			
9 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página			
Nombre	Plantilla	Borrar	Modificar
Orden de Iniciación			
Memoria justificativa			
Memoria de Evaluación Previa de Impacto en Función del Género			
Orden de Aprobación Previa			
Informe Jurídico			
Ficha-respuesta alegaciones			
Memoria para el informe de controleconómico-normativo y especificidad modalidad organizativa			
Memoria sucinta del expediente			
9 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página			
<a href="#">Añadir</a>			
© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco			
<a href="#">Aviso legal</a> <a href="#">Privacidad</a>			

Pantalla del listado de plantillas de documentos con enlaces para la modificación, borrado y descarga de plantillas y la opción de añadir.

#### Añadir Plantillas de Documentos

Nombre Castellano

Nombre Euskera

Elija la Plantilla para adjuntar:

Examinar...

Guardar

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de alta de plantillas de documentos.

Número de caracteres permitidos:

- Nombre Castellano = 256 (Alfanumérico)
- Nombre Euskera= 256 (Alfanumérico)

Todos los campos son obligatorios.

## 7.2 Unidades Tramitadoras

### Unidades Tramitadoras

11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina

Ámbito	Tipología	Organismo	Departamento	Buzón Dpto	Buzón OCE	Buzón COJUA	Borrar	Modificar
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	01-PRESIDENCIA	DNCG PRESIDENCIA DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	02-INTERIOR	DNCG INTERIOR DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_ORDENES	1 -- EJ-GV	03-EDUCACION, UNIVERSIDADES E INVESTIGACION	DNCG EDUCACION DNCG_ORDENES	DNCG OCE DNCG_ORDENES	DNCG COJUA DNCG_ORDENES		
	DNCG_LEYES	1 -- EJ-GV	04-ECONOMIA Y HACIENDA	DNCG ECONOMIA DNCG_LEYES	DNCG OCE DNCG_LEYES	DNCG COJUA DNCG_LEYES		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	05-JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DNCG JUSTICIA DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_LEYES	1 -- EJ-GV	06-VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES	DNCG VIVIENDA DNCG_LEYES	DNCG OCE DNCG_LEYES	DNCG COJUA DNCG_LEYES		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	07-INDUSTRIA, INNOVACIÓN, COMERCIO Y TURISMO	DNCG INDUSTRIA DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_DECRETOS	1 -- EJ-GV	08-EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES	DNCG EMPLEO DNCG_DECRETOS	DNCG OCE DNCG_DECRETOS	DNCG COJUA DNCG_DECRETOS		
	DNCG_LEYES	1 -- EJ-GV	9-SANIDAD Y CONSUMO	DNCG SANIDAD DNCG_LEYES	DNCG OCE DNCG_LEYES	DNCG COJUA DNCG_LEYES		
	DNCG_ORDENES	1 -- EJ-GV	10-MEDIO AMBIENTE, P.TERRITORIAL, AGRICULTURA Y PESCA	DNCG MEDIO AMBIENTE DNCG_ORDENES	DNCG OCE DNCG_ORDENES	DNCG COJUA DNCG_ORDENES		
	DNCG_ORDENES	1 -- EJ-GV	11-CULTURA	DNCG CULTURA DNCG_ORDENES	DNCG OCE DNCG_ORDENES	DNCG COJUA DNCG_ORDENES		

11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina

[Añadir](#)

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado de unidades tramitadoras con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

### Añadir Unidades Tramitadoras

Ámbito	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>
Tipología	<input type="text" value="Seleccione elemento"/>
Organismo	<input type="text" value="Seleccione elemento"/>
Departamento	<input type="text" value="Seleccione elemento"/>
Buzón Dpto	<input type="text"/>
Email Aviso Dpto	<input type="text"/>
Buzón OCE	<input type="text"/>
Email Aviso OCE	<input type="text"/>
Buzón COJUA	<input type="text"/>
Email Aviso COJUA	<input type="text"/>

[Buscar](#) [Buscar](#) [Buscar](#)

[Guardar](#)

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco  
[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de alta de unidades tramitadoras.

Número de caracteres permitidos:

- Ámbito = Combos relacionados con datos precargados.
- Tipología= Combo precargado con las tipologías del mantenimiento de tablas maestras.
- Organismo= Precargado con los organismos de xlnets.

- Departamento= Precargado con los departamentos de xlnets.
- Buzón Dpto.= Campo rellenable a partir de los buzones de xlnets.
- Email Aviso Dpto.= 256 (Alfanumérico)
- Buzón OCE= Campo rellenable a partir de los buzones de xlnets.
- Email Aviso OCE= 256 (Alfanumérico)
- Buzón COJUA= Campo rellenable a partir de los buzones de xlnets.
- Email Aviso COJUA= 256 (Alfanumérico)

Todos los campos son obligatorios.

> BUSCAR BUZONES

Búsqueda:  Buscar

☐ Nombre
 ☐ Puesto
 ☒ Buzón
 ☐ Unidades orgánicas

Id. Buzón	Buzón
R01I-IN-0001	<a href="#">DNCG JUSTICIA DECRETOS</a>
R01I-IN-0005	<a href="#">DNCG JUSTICIA ORDENES</a>
R01I-K60-01	<a href="#">DNCG JUSTICIA LEYES</a>
R01I-S791-01	<a href="#">DNCG INTERIOR DECRETOS</a>
R01I-M01B-01	<a href="#">DNCG OCE DECRETOS</a>
R01I-M01B-02	<a href="#">DNCG OCE LEYES</a>
R01I-M01B-03	<a href="#">DNCG OCE ORDENES</a>
R01I-M01B-07	<a href="#">DNCG COJUA DECRETOS</a>
R01I-M01B-08	<a href="#">DNCG COJUA ORDENES</a>
R01I-M01B-09	<a href="#">DNCG COJUA LEYES</a>
R01I-O38B-01	<a href="#">DNCG MEDIO AMBIENTE DECRETOS</a>

Pantalla de búsqueda de Buzones y personas en XLNETs (Pantalla estándar para todas las búsquedas de XLNETs).

Número de caracteres permitidos:

- Búsqueda = 50 (Alfanumérico)

## 7.3 Otros Órganos

Otros Organos Consultivos							
6 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina							
Organismo	Departamento	Organo	Organo Unipersonal/Colegiado	Tipo	Buzón	Borrar	Modificar
EJ-GV	11-CULTURA	Dirección de Normalización Lingüística		Preceptivo	BUZON-DNCG-NORMALIZACION		
EJ-GV	10-MEDIO AMBIENTE, P.TERRITORIAL, AGRICULTURA Y PESCA	Dirección de Ordenación del Territorio	COTPV-Comisión de Ordenación del Territorio del Pais Vasco	Facultativo	BUZON-DNCG-COTPV		
EMAKUNDE	01-PRESIDENCIA	Emakunde		Preceptivo	BUZON-DNCG-EMAKUNDE		
EJ-GV	05-JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Dirección de Función Pública		Facultativo	BUZON-DNCG-FUNCION-PUBLICA		
EJ-GV	08-EMPLEO Y ASUNTOS SOCIALES	Dirección de Asuntos Sociales	Consejo Vasco de Bienestar Social	Preceptivo	BUZON-DNCG-CVBS		
EJ-GV	07-INDUSTRIA, INNOVACION, COMERCIO Y TURISMO	Dirección de Industria	Consejo Vasco de Seguridad Industrial	Facultativo	BUZON-DNCG-CVSI		
6 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina							
<a href="#">Añadir</a>							

Pantalla del listado de otros órganos con enlaces para la modificación, .borrado y la opción de añadir.

### Añadir Otros Organos Consultivos

<b>Organismo</b>	Seleccione elemento	
<b>Departamento</b>	Seleccione elemento	
<b>Órgano</b>	Seleccione elemento	
<b>Organo Unipersonal/Colegiado Castellano</b>		
<b>Organo Unipersonal/Colegiado Euskera</b>		
<b>Tipo</b>	<input type="radio"/> Facultativo <input type="radio"/> Preceptivo	
<b>Buzón</b>		<b>Buscar</b>
<b>Email Aviso</b>		

**Guardar**

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de alta de otros órganos.













Número de caracteres permitidos:

- Organismo= Combo precargado a partir de datos de xlnets.
- Departamento= Combo precargado a partir de datos de xlnets y del organismo anteriormente seleccionado.
- Órgano= Combo precargado a partir de datos de xlnets y del organismo y departamento anteriormente seleccionados.
- Órgano Unipersonal/Colegiado Castellano.= 256 (Alfanumérico)
- Órgano Unipersonal/Colegiado Euskera.= 256 (Alfanumérico)
- Tipo= Facultativo → F, Preceptivo → P
- Buzón= Campo rellenable a partir de los buzones de xlnets.

Todos los campos son obligatorios.

## 7.4 Tablas Maestras

### 7.4.1. Tipología

Tipología			
4 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página			
Identificador	Nombre	Borrar	Modificar
LEY	DNCG_LEY		
ORD	DNCG_DECRETO		
DEC	DNCG_ORDEN		
RES	DNCG_RESOLUCIÓN		
CON	CONVENIOS		
ACU	ACUERDOS CONSEJO DE GOBIERNO		
4 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página			
<b>Añadir</b>			

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado de tipologías con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

#### Añadir Tipologías

Identificador	<input type="text"/>
Nombre Castellano	<input type="text"/>
Nombre Euskera	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de alta de tipologías.







Número de caracteres permitidos:

- Identificador = 3 (Alfanumérico)
- Nombre Castellano = 256 (Alfanumérico)
- Nombre Euskera= 256 (Alfanumérico)

Todos los campos son obligatorios.

#### 7.4.2. Documentación Interna

##### Documentacion Interna

2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina				
Identificador	Nombre	Documento	Borrar	Modificar
GAT	Guía de Ayuda a la Tramitación			
MDT	Modelo de Tramitación			
2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina				
<a href="#">Añadir</a>				

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado de documentación interna con enlaces para la descarga, modificación, borrado y la opción de añadir.

##### Añadir Documentacion Interna

Identificador	<input type="text"/>
Nombre Castellano	<input type="text"/>
Nombre Euskera	<input type="text"/>
Elija el documento para adjuntar:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de alta de documentación interna.

Número de caracteres permitidos:

- Identificador = 3 (Alfanumérico)
- Nombre Castellano = 256 (Alfanumérico)
- Nombre Euskera= 256 (Alfanumérico)

Todos los campos son obligatorios.

### 7.4.3. Otras Administraciones

#### Otras Adminitraciones

5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina

Nombre	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	Modificar
Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz	Electronica	Euskera		
Diputación Foral de ALava	Postal	Castellano		
Ayuntamiento de Bilbao	Postal	Euskera		
Diputación Foral de Bizkaia	Electronica	Euskera		
Ayuntamiento de Donostia-Sn Sebastian	Postal	Castellano		

5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina

[Añadir](#)

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado de otras administraciones con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

#### Añadir Otra Adminitración

Nombre Castellano

Nombre Euskera

CIF

Idioma de las Notificaciones y Avisos

☒ Castellano
 ☐ Euskera
 ☐ No se indica

Datos de aviso:

---

E-Mail:

SMS:

Datos de contacto:

---

Fax:

Teléfono:

Datos de Notificación:

---

\* Tipo de notificación:

☒ Postal
 ☐ Electrónico

\* ☒ España

\* Provincia:

Seleccionar

\* Municipio:

Seleccionar

\* Localidad:

Seleccionar

\* Calle:

Buscar

portal:

escalera

piso:

letra:

\* Código Postal:

\* ☐ Otro país

\* Country:

Seleccionar

\* Province:

\* City:

\* Address:

\* Zip Code:

Guardar

















Pantalla de alta de Otra Administración.

Número de caracteres permitidos:

- Identificador = 64 (Alfanumérico) **Campo no visible**
- Nombre Castellano = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Nombre Euskera= 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- CIF= 9 (Alfanumérico) Obligatorio
- Idioma de las Notificaciones = Castellano → C, Euskera → E, No se indica → N Obligatorio
- Email =256(Alfanumérico)
- SMS =9 (Alfanumérico)
- Fax = 9 (Alfanumérico)
- Teléfono = 9 (Alfanumérico)
- Tipo de notificación = Postal → P, Electrónico →E Obligatorio
- España – Otro País = Si se selecciona España los campos relacionados con otro país están deshabilitados y viceversa. Obligatorio
- Provincia = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Municipio = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Localidad = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Calle= Campo cargado de NORA Obligatorio
- Portal= 4 (Alfanumérico)
- Escalera = 16 (Alfanumérico)
- Piso = 3 (Alfanumérico)
- Letra = 3 (Alfanumérico)
- Código Postal = Campo cargado automáticamente al seleccionar la calle Obligatorio
- Obligatorios si se selecciona Otro País.
- Country = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Province = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- City = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Address = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Zip Code = 256 (Alfanumérico) Obligatorio

#### 7.4.4. Representantes del Personal del GV

Representantes del Personal del GV				
5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página				
Nombre	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	Modificar
Sectorial Osakidetza	Electronica	Euskera		
Sectorial Administración Publica Vasca	Postal	Castellano		
Sectorial Ertzaintza	Postal	Euskera		
Sectorial Educación	Electronica	Euskera		
Sectorial Justicia	Postal	Castellano		
Administración Publica Vasca	Electronica	Euskera		
Mesa General	Postal	Castellano		
5 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página				
<a href="#">Añadir</a>				

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado de Representantes del Personal del GV con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

### Añadir Representantes del Personal del GV

Nombre Castellano	<input type="text"/>
Nombre Euskera	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
Idioma de las Notificaciones y Avisos	<input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera <input type="radio"/> No se indica
<b>Datos de aviso:</b>	
E-Mail:	<input type="text"/>
SMS:	<input type="text"/>
<b>Datos de contacto:</b>	
Fax:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
<b>Datos de Notificación:</b>	
* Tipo de notificación:	<input checked="" type="radio"/> Postal <input type="radio"/> Electrónico
* <input checked="" type="radio"/> España	* Provincia: <input type="text" value="Seleccionar"/> * Municipio: <input type="text" value="Seleccionar"/> * Localidad: <input type="text" value="Seleccionar"/> * Calle: <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> portal: <input type="text"/> escalera: <input type="text"/> piso: <input type="text"/> letra: <input type="text"/> * Código Postal: <input type="text"/>





Pantalla de alta de Otra Administración.

Número de caracteres permitidos:

- Identificador = 64 (Alfanumérico) **Campo no visible**
- Nombre Castellano = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Nombre Euskera= 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- CIF= 9 (Alfanumérico)
- Idioma de las Notificaciones = Castellano → C, Euskera → E, No se indica → N Obligatorio
- Email =256(Alfanumérico)
- SMS =9 (Alfanumérico)
- Fax = 9 (Alfanumérico)
- Teléfono = 9 (Alfanumérico)
- Tipo de notificación = Postal → P, Electrónico →E Obligatorio
- España = España → E Obligatorio
- Provincia = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Municipio = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Localidad = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Calle= Campo cargado de NORA Obligatorio
- Portal= 4 (Alfanumérico)
- Escalera = 16 (Alfanumérico)
- Piso = 3 (Alfanumérico)
- Letra = 3 (Alfanumérico)
- Código Postal = Campo cargado automáticamente al seleccionar la calle Obligatorio

## 7.4.5. Participantes Trámite de Audiencia

### Participantes Tramite de Audiencia

2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina							
Area Temática	Organismo	Departamento	Nombre	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	Modificar
4.2 Deporte	1 -- EJ-GV	11-CULTURA	Federacion Vasca de Ciclismo	Electronica	Euskera		
5.3 Aeras Recreativas	1 -- EJ-GV	05-JUSTICA Y ADMINISTRACION PUBLICA	Asociación del Barrio de Lakua	Postal	Castellano		
2 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina							
<a href="#">Añadir</a>							

© 2010 Eusko Jaurlaritzza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado de Participantes del trámite de Audiencia con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

Pantalla de alta de Otra Administración.

Número de caracteres permitidos:























- Identificador = 64 (Alfanumérico) **Campo no visible**
- Ámbito = Combos relacionados con datos precargados definidos previamente.
- Organismo= Precargado con los organismos de xlnets Obligatorio
- Departamento= Precargado con los departamentos de xlnets Obligatorio
- Nombre Castellano = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Nombre Euskera= 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- CIF= 9 (Alfanumérico)
- Idioma de las Notificaciones = Castellano → C, Euskera → E, No se indica → N Obligatorio
- Email =256(Alfanumérico)
- SMS =9 (Alfanumérico)
- Fax = 9 (Alfanumérico)
- Teléfono = 9 (Alfanumérico)
- Tipo de notificación = Postal → P, Electrónico →E Obligatorio
- España – Otro País = Si se selecciona España los campos relacionados con otro país están deshabilitados y viceversa. Obligatorio
- Provincia = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Municipio = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Localidad = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Calle= Campo cargado de NORA Obligatorio
- Portal= 4 (Alfanumérico)
- Escalera = 16 (Alfanumérico)
- Piso = 3 (Alfanumérico)
- Letra = 2 (Alfanumérico)
- Código Postal = Campo cargado automáticamente al seleccionar la calle Obligatorio
- Country = Combo cargado de NORA Obligatorio
- Province = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- City = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Address = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Zip Code = 256 (Alfanumérico) Obligatorio

### Añadir Participantes Tramite de Audiencia

<b>Ambito</b>	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>
<b>Organismo</b>	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>
<b>Departamento</b>	<div> <div>Seleccione elemento</div> <div></div> </div>
<b>Nombre Castellano</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre Euskera</b>	<input type="text"/>
<b>CIF</b>	<input type="text"/>
<b>Idioma de las Notificaciones y Avisos</b>	<input checked="" type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera <input type="radio"/> No se indica
<b>Datos de aviso:</b>	
<b>E-Mail:</b>	<input type="text"/>
<b>SMS:</b>	<input type="text"/>
<b>Datos de contacto:</b>	
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>
<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>
<b>Datos de Notificación:</b>	
<b>* Tipo de notificación:</b>	<input checked="" type="radio"/> Postal <input type="radio"/> Electrónico
<b>* <input checked="" type="radio"/> España</b>	<div> <div>* Provincia:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>* Municipio:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>* Localidad:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>* Calle:</div> <div> <input type="text"/> <div>Buscar</div> </div> </div> <div> <div>portal:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>escalera</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>piso:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>letra:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* Código Postal:</div> <div><input type="text"/></div> </div>
<b>* <input type="radio"/> Otro país</b>	<div> <div>* Country:</div> <div> <div>Seleccionar</div> <div></div> </div> </div> <div> <div>* Province:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* City:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* Address:</div> <div><input type="text"/></div> </div> <div> <div>* Zip Code:</div> <div><input type="text"/></div> </div>
<div>Guardar</div>	

## 7.4.6. Fases y Estados

### Fases y Estados


11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página			
Fase	Estado	Borrar	Modificar
INICIACIÓN	Pdte Adjuntar Orden de Inicio		
INICIACIÓN	Pdte de la Propuesta de Norma		
INICIACIÓN	Pdte de Aprobación Previa		
INICIACIÓN	Pdte de Informe del Servicio Jurídico		
INSTRUCCIÓN	Pdte de Aportar Informes y Memorias OCE		
INSTRUCCIÓN	Pendiente de Informe de la OCE		
INSTRUCCIÓN	Pdte de Elaborar Orden de Solicitud de dictamen a la COJUA		
INSTRUCCIÓN	Pdte de dictamen de la COJUA		
APROBACIÓN	Pdte de Remitir al Parlamento		
APROBACIÓN	Pdte de Aportar Documentación para la Publicación en el BOPV		
APROBACIÓN	Publicado, Cerrado		
11 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página			
<a href="#">Añadir</a>			

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado de Fases y Estados con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

### Añadir Estado

Identificador	<input type="text"/>
Fase	Seleccione elemento 
Estado Castellano	<input type="text"/>
Estado Euskera	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de alta de Estados.















Número de caracteres permitidos:

- Identificador = 5 (Numérico)
- Fase = Combo precargado con los valores (1→Iniciación, 2→Instrucción, 3→Aprobación).
- Estado Castellano = 256 (Alfanumérico)
- Estado Euskera= 256 (Alfanumérico)

Todos los campos obligatorios.

## 7.4.7. Estados OCE

### Estados OCE

7 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina		
<u>Estado OCE</u>	Borrar	Modificar
Pdte de Estudio de la propuesta de norma		
Pdte de subsanar la documentación		
Pdte de Otra documentación		
Pdte del Informe económico-normativo		
Pdte de subsanar las correcciones		
Informe económico-normativo Favorable		
Informe económico-normativo Desfavorable		
7 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 pagina		
<a href="#">Añadir</a>		

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado Estados de la OCE con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

### Añadir Estado OCE

<b>Identificador</b>	<input type="text"/>
<b>Estado OCE Castellano</b>	<input type="text"/>
<b>Estado OCE Euskera</b>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)













Pantalla de alta de Estados OCE.

Número de caracteres permitidos:

- Identificador = 5 (Numérico)
- Estado OCE Castellano = 256 (Alfanumérico)
- Estado OCE Euskera= 256 (Alfanumérico)

Todos los campos obligatorios.

## 7.4.8. Estados COJUA

Estados COJUA		
6 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página		
Estado COJUA	Borrar	Modificar
Pdte de Revisión del Expediente		
Pdte de designación de ponentes		
Pdte de Estudio de la propuesta por los ponentes		
Pdte de de las acreditaciones, ampliaciones o comparecencias		
Pdte de Elaboración de la Propuesta de Dictamen		
Pdte de Revisar la Propuesta de Dictamen		
6 items encontrado(s), mostrando todos los items. 1 página		
<a href="#">Añadir</a>		

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla del listado Estados de la COJUA con enlaces para la modificación, borrado y la opción de añadir.

### Añadir Estado COJUA

Identificador	<input type="text"/>
Estado COJUA Castellano	<input type="text"/>
Estado COJUA Euskera	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de alta de Estados COJUA.

Número de caracteres permitidos:

- Identificador = 5 (Numérico)
- Estado COJUA Castellano = 256 (Alfanumérico)
- Estado COJUA Euskera= 256 (Alfanumérico)

Todos los campos obligatorios.

>> PANEL DE CONTROL









## 7.7 Iniciar Expediente


Pantalla de Inicio de Expediente.

Número de caracteres permitidos:

- Procedimiento del Expediente = Combo precargado con los procedimientos de los que es responsable el usuario que inicia el expediente. Obligatorio
  - Título del Expediente = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
  - Ámbito = Combos relacionados con datos precargados definidos previamente. Obligatorio
  - Tipología = Precargado con las tipologías del mantenimiento de tablas maestras. Obligatorio
  - Organismo = Precargado el organismo de XLNETs del usuario.
  - Departamento = Precargado el departamento de XLNETs del usuario.
  - Órgano = Precargado a partir del órgano de XLNETs del usuario.
  - Tramitación conjunta entre varios Dptos= SI→S, NO→N
  - Previsión de redacción bilingüe de la norma-corredacción = SI→S, NO→N. Obligatorio
  - Consultas a Otras Administraciones = SI→S, NO→N. Obligatorio
  - Previsión de trámite de Información Pública = SI→S, NO→N. Obligatorio
  - Ámbito de Consultas a la Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s = Lista precargada con los Representantes del Personal del GV del mantenimiento de tablas maestras
  - Informes y Dictámenes preceptivos = Lista precargada con los órganos preceptivos del mantenimiento de Otros Órganos
  - Informes y Dictámenes facultativos = Lista precargada con los órganos facultativos del mantenimiento de Otros Órganos
  - Previsión de trámite de Informe COJUA = SI→S, NO→N. Obligatorio
  - Código Departamental del Expediente = 256 (Alfanumérico)
- 
- Documento = 256 (Alfanumérico)
  - Tipo de Documento = Combo precargado con los tipo de Orden de Inicio y Memorias previas dadas de alta en el FdCdP. Obligatorio en caso de seleccionar un documento
  - Fecha de Registro = 10 (Alfanumérico)
  - Número de Registro = 32 (Alfanumérico)

## Iniciar Expediente

<b>Procedimiento</b>	Procedimiento 1 
<b>Título del Expediente</b>	<input type="text"/>
<b>Ámbito</b>	Seleccione una opción  Seleccione una opción 
<b>Tipología</b>	DNCG_LEY 
<b>Organismo</b>	El que viene en XLNETS
<b>Departamento</b>	El que viene en XLNETS
<b>Organo</b>	El que viene en XLNETS
<b>Tramitación conjunta entre varios Departamentos</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No 01-PRESIDENCIA 02-INTERIOR 03-EDUCACION, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN 04-ECONOMIA Y HACIENDA
<b>Previsión de redacción bilingüe de la norma-corredacción</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Consultas a Otras Administraciones</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz Ayuntamiento de Bilbao Ayuntamiento de Donostia-San Sebastian Diputación Foral de Alava
<b>Previsión de trámite de Información Pública</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
<b>Ámbito de Consultas a la Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s</b>	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Sectorial Osakidetza Sectorial Administración General Sectorial Ertzaintza Sectorial Educación
<b>Participantes previstos en el trámite de Audiencia</b>	<a href="#">Buscar</a> <a href="#">Nuevo</a>

Participantes Añadidos al Trámite de Audiencia				
Participante	Notificación de selección de canal	Tipo Notificación	Idioma	Borrar Favorito
<a href="#">Federación de Euskadi de Ciclismo</a>	<input type="checkbox"/>	Postal	Castellano	 <input type="checkbox"/>

**Informes y Dictámenes preceptivos**

COTPV-Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco

**Informes y Dictámenes facultativos**

Consejo Vasco de Seguridad Industrial

**Previsión de trámite de Informe COJUA**

**Código Departamental del Expediente**

### Aportar Documentación Previa

**Documento:**  [Buscar documento](#)

**Tipo de Documento:** 

**Título del documento:**

**Fecha de registro:**  Por ejemplo: 19/10/2006

**Nº de registro:**

Documentos Aportados				
Documento	Tipo	Título del documento	Formato	Borrar
Memorias Previas.doc	Memorias Previas	Memorias Previas	Electrónico	

[Crear Expediente](#)

## 7.8 Buscar Participantes

> BUSCAR PARTICIPANTES AUDIENCIA

Nombre:

Tipología: 

Seleccionar una opción
▼

Organismo: 

Seleccione elemento
▼

Departamento: 

Seleccionar una opción
▼

Buscar

C.I.F./N.I.F	Nombre	Tipología	Organismo	Departamento
G78916806	<a href="#">Federacion Vasca de Ciclismo</a>	DNCG_DECRETO	1 - EJ-GV	11-CULTURA
G78916806	<a href="#">Federacion Vasca de Baloncesto</a>	DNCG_DECRETO	1 - EJ-GV	11-CULTURA
G78916806	<a href="#">Federacion Vasca de Atletismo</a>	DNCG_DECRETO	1 - EJ-GV	11-CULTURA

Pantalla de búsqueda de Participantes.

Número de caracteres permitidos:

- Nombre a buscar = 256 (Alfanumérico)

Para los participantes del trámite de audiencia se debe poder buscar por otros dos campos para el resto no.

- Tipología = Precargado con las tipologías del mantenimiento de tablas maestras
- Organismo = Precargado con los organismos de tablas maestras
- Departamento = Precargado con los departamentos de tablas maestras

Para los participantes del trámite de audiencia aparte del cif y el nombre aparecerá el listado con el organismo, departamento y la tipología con la que se dieron de alta.

## 7.9 Datos Iniciales

Pantalla de datos iniciales del expediente.

Los campos modificables son los siguientes:

- Título del Expediente = 256 (Alfanumérico) Obligatorio
- Tramitación conjunta entre varios Dptos= SI→S, NO→N
- Previsión de redacción bilingüe de la norma-corredacción = SI→S, NO→N. Obligatorio
- Consultas a Otras Administraciones = SI→S, NO→N. Obligatorio
- Previsión de trámite de Información Pública = SI→S, NO→N. Obligatorio
- Ámbito de Consultas a la Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s = Lista precargada con los Representantes del Personal del GV del mantenimiento de tablas maestras
- Informes y Dictámenes preceptivos = Lista precargada con los órganos preceptivos del mantenimiento de Otros Órganos
- Informes y Dictámenes facultativos = Lista precargada con los órganos facultativos del mantenimiento de Otros Órganos
- Previsión de trámite de Informe COJUA = SI→S, NO→N. Obligatorio
- Código Departamental del Expediente = 256 (Alfanumérico)

La opción de modificar instructor utilizara la pantalla estándar de búsquedas de buzones en XLNETs.

La opción de búsqueda de participantes será la descrita en el punto 7.8.

La opción de dar de alta nuevos participantes en el trámite de audiencia será idéntica al alta definida en el apartado 7.4.6.

#### Datos del Expediente

<b>Procedimiento</b>	DNCG_MEDIO_AMBIENTE
<b>Código del Expediente</b>	D_A4.1_02/2010_05
<b>Título del Expediente</b>	<input type="text" value="Decreto para la reforma laboral"/>
<b>Instructor del Expediente</b>	Yolanda Ganuza <a href="#">Modificar</a>
<b>Ámbito</b>	Acción exterior - Relaciones internacionales
<b>Organismo</b>	
<b>Departamento</b>	
<b>Órgano</b>	
<b>Tipología</b>	DNCG_DECRETO
<b>Tramitación conjunta entre varios Departamentos</b>	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
	<input type="text" value="01-PRESIDENCIA"/> <input type="text" value="02-INTERIOR"/> <input type="text" value="03-EDUCACION, UNIVERSIDADES E INVESTIGACIÓN"/> <input type="text" value="04-ECONOMIA Y HACIENDA"/>
<b>Previsión de redacción bilingüe de la norma-corredacción</b>	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
<b>Consultas a Otras Administraciones</b>	<a href="#">Buscar</a>

Participantes Añadidos a la Consulta a Otras Administraciones				
Nº Documento	Participante	Tipo Notificación	Idioma	Borrar
P-37189099	<a href="#">Diputación Foral de Alava</a>	Postal	Castellano	

<b>Previsión de trámite de Información Pública</b>	No
<b>Ámbito de Consultas a la Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s</b>	<a href="#">Buscar</a>

Participantes Añadidos a las Consultas a la Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s				
Participante	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	
<a href="#">Sectorial Administración Publica Vasca</a>	Postal	Euskera		

**Participantes previstos en el trámite de Audiencia** [Buscar](#) [Nuevo](#)

Participantes Añadidos al Trámite de Audiencia					
Participante	Notificación de selección de canal	Tipo Notificación	Idioma	Borrar	Favorito
<a href="#">Federacion Vasca de Ciclismo</a>	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Postal	Castellano		<input checked="" type="radio"/> Si

<b>Informes y Dictámenes preceptivos</b>	<input type="text" value="COTPV-Comisión de Ordenación del Territorio del País Vasco"/>
<b>Informes y Dictámenes facultativos</b>	<input type="text" value="Consejo Vasco de Seguridad Industrial"/>
<b>Previsión de trámite de Informe COJUA</b>	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
<b>Código Departamental del Expediente</b>	<input type="text" value="D_02/2010_05"/>

## 7.10 Documentación del Expediente

### Documentos del Expediente

<b>Documentación Aportada</b>	
<u>Alegaciones Diputación Foral de Alava</u>	<u>Firmado por</u>
<b>Documentación Generada</b>	
Certificado de matriculación universitaria SGMAE	Sin firma

© 2010 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

[Aviso legal](#) [Privacidad](#)

Pantalla de documentación del expediente.

Posibilidad de visualizar la documentación aportada al expediente, tanto por los diferentes tramitadores como por los participantes de dicho expediente, así como la posibilidad de visualizar los firmantes de cada documento.

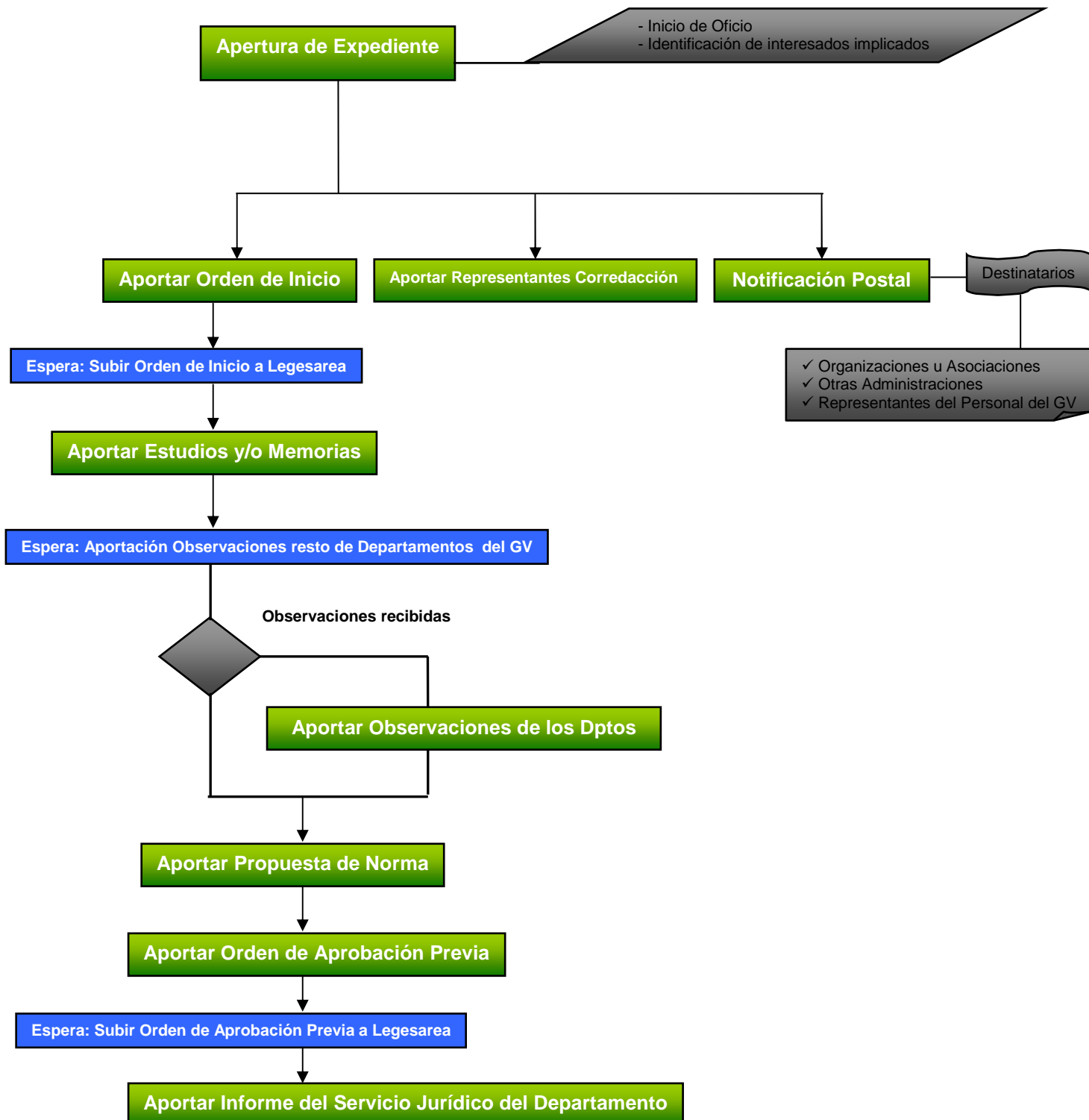
Firmantes de documento electrónico		
NIF	Nombre	Buzón
72396667G	SOTO DEL RIO, MONICA	CO00612M

Pantalla de Firmantes del documento.

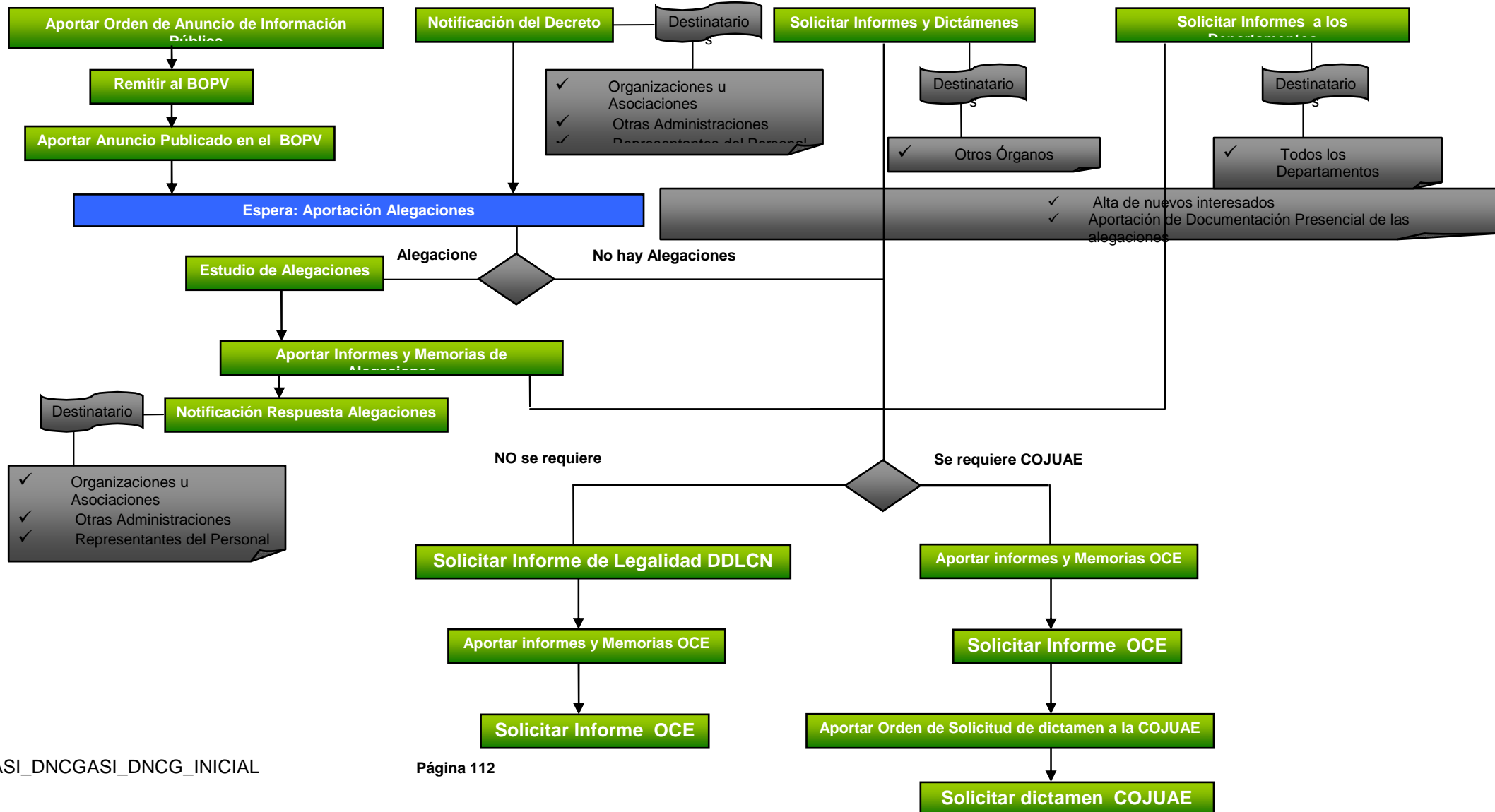
## 8 Anexos

### 8.1 Flujos de Tramitación

#### 8.1.1. Fase de iniciación

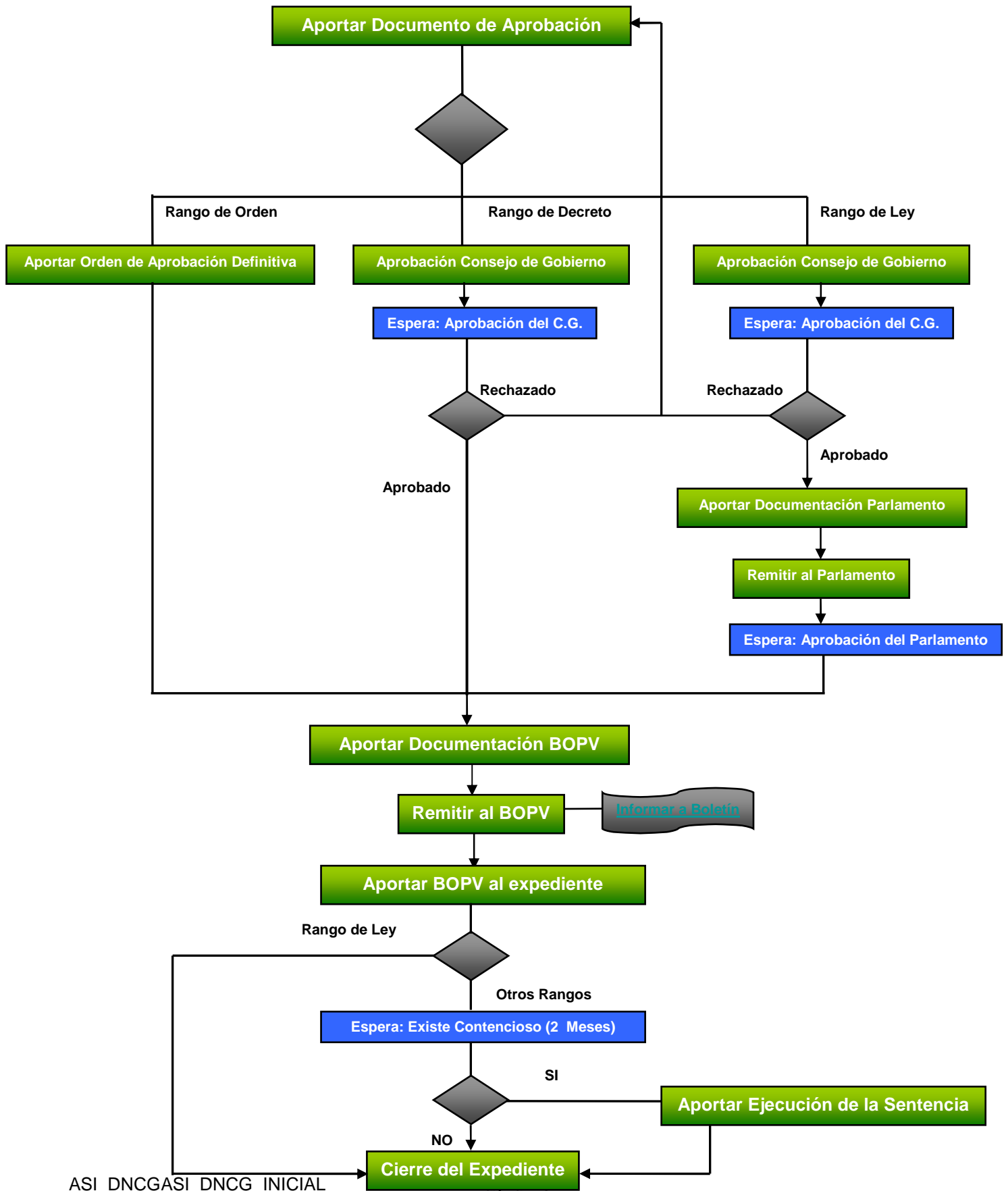


## 8.1.2. Fase de Instrucción





### 8.1.3. Fase de Aprobación



## 8.2 Cuadro de Fases y Estados

FASE	ESTADO	PARTICIPANTES	DOCUMENTOS	FIRMANTES
Iniciación	Pendiente de Orden de Inicio	Unidad Administrativa Gestora del Expediente: o Unidad Tramitadora principal (UTP): Asesoría Jurídica del Dpto u Otras Asesorías Jurídicas de los Organismos Administrativos. IVAP	Documento de Orden de Inicio	Consejero/as
			Documento de Representantes Corredacción	Director/a IVAP
	En Espera de Subir la Orden al Espacio Colaborativo	Unidad Tramitadora principal		
	Iniciado, Pendiente de Aportar Documentación inicial	Unidad Tramitadora principal	Estudios Previos de factibilidad y coste	Directoras o Consejeros
	En espera de aportaciones por los Departamentos	Todos los Departamentos	Observaciones y aportaciones de otros Departamentos	Asesorías Jurídicas de los órganos administrativos de los distintos Departamentos
	Pendiente de la Propuesta de Norma	Unidad Tramitadora principal	Propuesta de Norma	
	Pendiente de Aprobación Previa	Unidad Tramitadora principal	Orden de Aprobación Previa	Consejero/as
	En Espera de Subir la Orden de Aprobación al Espacio Colaborativo	Unidad Tramitadora principal		
	Pendiente de Informe del Servicio Jurídico	Servicio Asesoría Jurídica del Departamento	Informe del Servicio Asesoría Jurídica del Departamento	Servicio Asesoría Jurídica del Departamento
Instrucción	Pendiente de Notificar el decreto y solicitar informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras Administraciones afectadas.</li> <li>• Organizaciones u Asociaciones afectadas.</li> <li>• Personas físicas y Jurídicas a través de la información pública.</li> <li>• Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s</li> <li>• Otros órganos consultivos</li> <li>• Todas las Direcciones de Servicios de los Departamentos del Gobierno Vasco</li> </ul>		
	A la espera de alegaciones a la propuesta de norma e Informes y dictámenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras Administraciones afectadas.</li> <li>• Organizaciones u Asociaciones afectadas.</li> <li>• Personas físicas y Jurídicas a través de la información pública.</li> <li>• Representación Personal de la/s administración/es pública afectada/s</li> <li>• Otros órganos consultivos</li> <li>• Todas las Direcciones de Servicios de los Departamentos del Gobierno Vasco</li> </ul>	Alegaciones de partes afectadas	Partes afectadas
			Informes y dictámenes de órganos consultivos y de las Direcciones de Servicios de los Departamentos del Gobierno Vasco.	Otros órganos consultivos, Direcciones de Servicios de los Departamentos del Gobierno Vasco.
	Pendiente de Informes, Memoria y Notificación de Respuesta de las Alegaciones	Unidad Tramitadora principal	Informe de cada alegación, Memoria de alegaciones	Unidad Tramitadora principal y Consejero/as
	Pendiente de Informe de Legalidad	Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo	Informe de Legalidad	Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo (Asesoría Jurídica que emite el informe)
	Pendiente de Aportar Informes y Memorias OCE	Unidad Tramitadora principal	Informes y Memorias OCE	Unidad Tramitadora principal
	Pendiente de Informe de la OCE	OCE, Consejo de Gobierno, Asesoría Jurídica del Dpto	Informe OCE	Asesorías jurídicas de la OCE y Director/a de la OCE
	Pendiente de Elaborar Orden de Solicitud de dictamen a la COJUA	Unidad Tramitadora principal	Orden de Solicitud de dictamen a la COJUA	Consejero/as de Departamentos
	Pendiente de dictamen de la COJUA	COJUA	Dictamen COJUA	Presidente/a y Secretario/a de la COJUA
	Pendiente de comunicar las modificaciones a la OCE	Unidad Tramitadora principal	Proyecto de Disposición modificado	

FASE	ESTADO	PARTICIPANTES	DOCUMENTOS	FIRMANTES
Aprobación	Pendiente de remitir documentación al Consejo de Gobierno	Unidad Tramitadora principal, Secretaria de Gobierno	Memoria sucinta Documento de Aprobación	Servicio Asesoría Jurídica del Departamento
	Pendiente de Aprobación por el Consejo de Gobierno	Secretaria de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto de disposición firmado por Consejero</li> <li>- Memoria sucinta</li> <li>- Memoria económica artículo 10.3 Ley 8/2003</li> <li>- Resto memorias (memoria económica para informe OCE, memoria de impacto de género y reducción de cargas).</li> </ul> Informes preceptivos (incluidos órganos unipersonales y colegiados y OCE y COJUA).	Secretaría de Gobierno
	Pendiente de Aprobación definitiva por el Departamento	Unidad Tramitadora principal, Consejero/as	Orden de Aprobación Definitiva	Consejero/as de Departamento
	Aprobado, Pendiente de Aportar Documentación para el Parlamento	Unidad Tramitadora principal	Certificado del Acuerdo de Consejo de Gobierno Documentación para el parlamento	Consejero/a del Dpto. de Justicia y Administración Pública Unidad Tramitadora principal
	Pendiente de Remitir al Parlamento	Unidad Tramitadora principal	La misma documentación que para Consejo de Gobierno salvo informes preceptivos sin rango de Ley (todo en euskera y castellano)	
	En espera de aprobación por el Parlamento	Secretaría del Parlamento Vasco	Documento pdf firmado en euskera y castellano y en Word para su publicación en BOPV.	
	Aprobado, Pendiente de Aportar Documentación para la Publicación en el BOPV	Unidad Tramitadora principal	Certificado del Acuerdo de Consejo de Gobierno Texto para la Publicación en el BOPV	Consejero/a del Dpto. de Justicia y Administración Pública Unidad Tramitadora principal
	Aprobado, Pendiente de Publicación en el BOPV	Secretaría del Gobierno		
	Aprobado, Pendiente de Aportar BOPV al expediente	Unidad Tramitadora principal	Documento de BOPV	
	Publicado	Unidad Tramitadora principal		
	En espera de contencioso	Unidad Tramitadora principal ,Dirección de lo Contencioso		
	Pendiente de Aportar Ejecución de la sentencia al expediente	Unidad Tramitadora principal	Documento de BOPV en pdf con la sentencia	
	Cerrado	Unidad Tramitadora principal		

FASE	ESTADO	PARTICIPANTES	DOCUMENTOS	FIRMANTES
Informe de la OCE	Pendiente de Estudio de la propuesta de norma	OCE		
	En espera de subsanar la documentación	Unidad Tramitadora principal	Documentación a subsanar (Memoria , Proyecto de Decreto)	Los que correspondan según la documentación a subsanar
	En espera de Otra documentación	Unidad Tramitadora principal Otros (internos y externos)	Documentación a aportar (Memoria , Proyecto de Decreto)	Los que correspondan según la documentación a aportar
	Pendiente de Elaboración del Informe de control económico-normativo	OCE	Informe de control económico-normativo	Interventores OCE / Interventores de la OCE, con el Vº.Bº. de el/la Director/a
	En espera de subsanar las correcciones	Unidad Tramitadora principal	Correcciones necesarias	Unidad Tramitadora principal
	Informe de control económico-normativo Favorable Informe de control económico-normativo Desfavorable	OCE Asesoría Jurídica Departamento de Economía y Hacienda		<ul style="list-style-type: none"> <li>El informe OCE de Leyes y Decretos o firman el Director y el interventor.</li> <li>El informe OCE de Órdenes y Resoluciones lo firma sólo el funcionario.</li> </ul>
Informe de la COJUA	Revisión del Expediente	Secretario/a de la COJUA	Expediente completo y relación numerada cronológica + Orden de solicitud de el /la Consejero/a	Los que correspondan a cada documento electrónico
	En espera de las acreditaciones, ampliaciones o comparecencias	Unidad Tramitadora principal	Actas, Documento de Acreditación, documento de ampliación	Secretario/a de la COJUA, los que correspondan según el documento ampliado y trámite acreditado
	Propuesta de Dictamen Favorable	Unidad Tramitadora principal	Propuesta de Dictamen	
	Propuesta de Dictamen Desfavorable	Unidad Tramitadora principal	Propuesta de Dictamen	