

GESTION DE PROCEDIMIENTOS

S. EXPEDIENTES/ Gestión de Procedimientos

Descripción

Al seleccionar en el menú: Administración, SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES, Gestión de Procedimientos, aparecerá una pantalla de búsqueda con los siguientes filtros opcionales:

CÓDIGO	DESCRIPCION	SERIE	F. PUBLICACIÓN	ASOCIADO A	TIPO PROCEDIMIENTO	UN
003	PRUEBA	1ª SERIEZ	26/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
5555555	5555555555555555	1ª SERIEZ	30/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
1	1321321	1ª SERIEZ	30/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
1111111111	11111111111111111111111111111111	1ª SERIEZ	27/04/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
4444444444	444	1ª SERIEZ	02/05/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
DFASDFASFS	FASFSDFSDF	SDFSDFG	30/05/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
8888888888	888	SDFSDFG	01/06/2007	INMUEBLE	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
9999999999	999	2ª SERIE	01/06/2007	GENÉRICO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
0000000000	000	1ª SERIEZ	23/05/2007	VEHICULO	PROCEDIMIENTO PRIMERO MOD	PR
001	prueba primera vez	2ª SERIE	25/04/2007	INSPECCIÓN	PROCEDIMIENTO SEGUNDOSDFG	PR

Código Procedimiento: para filtrar y ver los Tipos de Procedimiento por su código.

Fecha Publicación: para filtrar por la fecha de su publicación.

Descripción: para filtrar los ficheros con una descripción dada.

Tipo de Procedimiento: para filtrar la búsqueda por un determinado tipo asignado al procedimiento.

Serie: para filtrar por la serie.

Unidad de Inicio de Tramitación: Para filtrar por la unidad de Tramitación.

Si pulsamos el botón “Buscar”, sin especificar ningún filtro, aparecerán todos los registros.

Si pulsamos el botón “Imprimir”, se enviaría a la impresora la rejilla con los registros seleccionados.

Al pulsar el botón “Alta”, se abre un formulario que solicita datos para el ingreso de un nuevo registro de Procedimiento, en el que aparecen varias pestañas.

La primera pestaña corresponde a los **Datos Identificativos** del Procedimiento:

The screenshot shows the 'Procedimiento' window with the 'Datos identificativos' tab selected. The form contains the following fields and values:

- Código Procedimiento: 2001
- Descripción: NOTIFICACIÓN ORDENANZAS
- Serie: NOTIFICACIÓN ORDENANZAS
- Fecha de Publicación: 16/01/2008
- Fecha de Fin Publicación: (empty)
- Departamento/Área: ADMINISTRADOR
- Tipo de Procedimiento: NOTIFICACIÓN ORDENANZAS
- Unidad de Inicio Tramitación: ADMINISTRADOR
- Sólo Visible por la Unidad de Tramitación: Sí
- Tipo de inicio: Oficio
- Tipo de Resolución: Sin Trámite
- Plazo de Notificación: 0
- Días de Notificación: Naturales
- Notificación Registro Salida: No
- Silencio Administrativo: Positivo
- Asociado a: Genérico
- Disponible en la Web: No
- Plantilla Carpeta: CARPETA

At the bottom, there are buttons for 'Punto de menú', 'Baja', 'Grabar', and 'Salir'.

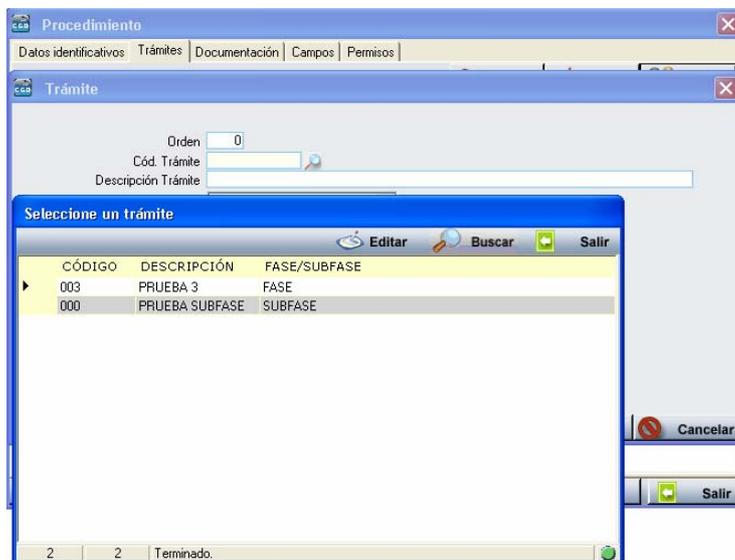
La segunda pestaña corresponde a los **Trámites** del Procedimiento, que por medio del botón Alta se podrán agregar Trámite a un determinado Procedimiento:

The screenshot shows the 'Procedimiento' window with the 'Trámites' tab selected. The form contains the following fields and values:

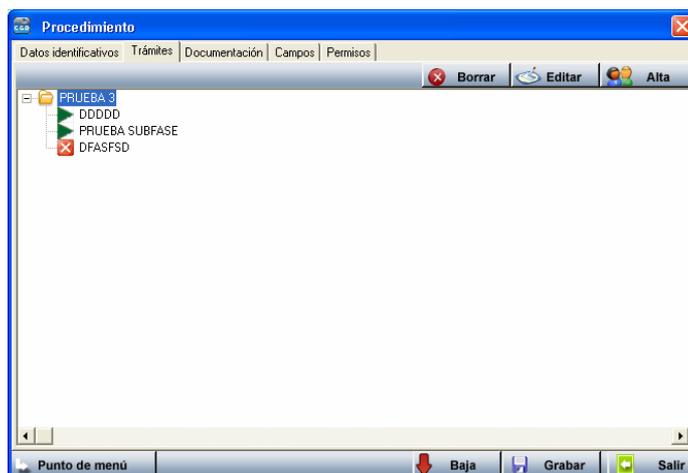
- Orden: 0
- Cód. Trámite: (empty)
- Descripción Trámite: (empty)
- Unidad de Tramitación: PRUEBA 1
- Plazo: (empty)
- Documento: Interno
- Tipo de Documento: DOCUMENTO 123
- Condición: No Obligatorio

At the top right of the 'Trámites' tab, there are buttons for 'Borrar', 'Editar', and 'Alta'. At the bottom, there are buttons for 'Punto de menú', 'Baja', 'Grabar', 'Cancelar', and 'Salir'.

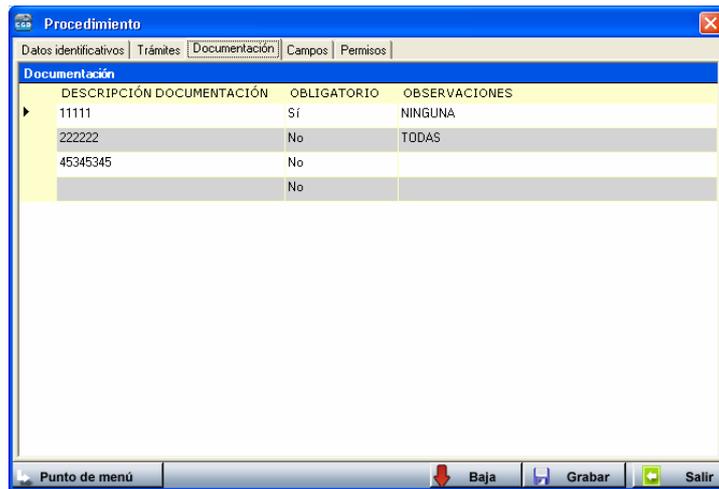
Si pulsamos sobre el botón “Lupa” , aparecerá una rejilla para que asociemos al Trámite el Cod. Trámite. Esto se conseguirá haciendo doble clic sobre uno de los registros de la rejilla de Tipos de Trámite o pulsando el botón Editar.



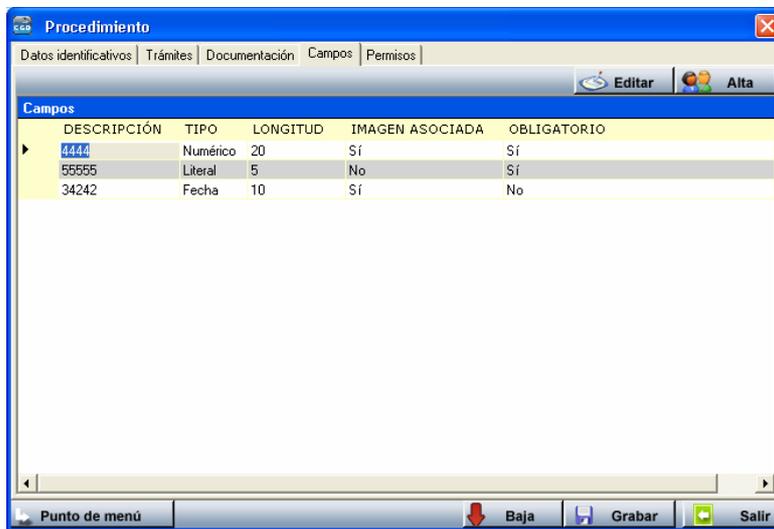
Al pulsar sobre el botón de Editar de la Pestaña de **Tramites**, así como, haciendo doble clic en alguno de los registros nos permitiría la edición de dicho Trámite:



La tercera pestaña corresponde a la **Documentación** del Procedimiento, en la que se pueden editar los registros dentro de la misma rejilla:



La cuarta pestaña **Campos** Permite dar de Alta un nuevo Campo.



La quinta pestaña **Permisos**, permite asignar los permisos a los usuarios.

