



MANUALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

COMUNICACIONES INTERNAS

PTS.A-02

COMUNICACIONES INTERNAS.**Anexo 2.**

REVISIÓN Nº	FECHA	REVISADO	APROBADO
1.0	06/06/2017		

Aplicación:	MYTAO
Área:	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3-4
2. COMUNICACIÓN INTERNA.....	5
2.1. CREAR EXPEDIENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	5-8
2.1.1. TRAMITAR UN EXPEDIENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA.....	8
2.1.1.1. ENCARGAR ACTUACIÓN.....	9-11
2.1.1.2. REGISTRAR ACTUACIÓN	11-12
2.2. REALIZAR COMUNICACIÓN INTERNA DESDE UN EXPEDIENTE.....	12

T · Systems ·	COMUNICACIONES INTERNAS	Rev. 1.0 Código: PTS.A-02	Fecha: 06/06/2017 Página:3 de 12
----------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

1. INTRODUCCIÓN.

Lo primero que se quiere indicar es que este Manual únicamente tiene carácter de guía orientativa, debiendo realizarse las actuaciones en los expedientes administrativos de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, la demás normativa sectorial de cada área que sea de aplicación.

Se debe clarificar cuando se debe utilizar las “Comunicaciones Internas”, y diferenciarlas de otras actuaciones que se pueden realizar desde la Plataforma de Tramitación Simplificada:

- En muchas ocasiones se quiere comunicar algo a una persona o área concreta, sin necesidad de una formalización excesiva, en estos casos, con la remisión de un **“CORREO ELECTRÓNICO”** es suficiente, siempre que no deba formar parte de un expediente. E incluso hay articulados algunos procesos internos en la Ciudad Autónoma de Melilla que el mecanismo habitual de comunicación debe ser el correo electrónico, por ejemplo las peticiones que se efectúan a la Dirección General de la Sociedad de la Información (Infocentro), entre otros.
- Cuando queremos comunicar algo a una persona o unidad dentro de la Ciudad Autónoma de Melilla sin que exista expediente, y además la persona que lo recibe no debe hacer nada. (Por ejemplo: Invitación a un Ciclo de Conferencias; Remisión de una determinada documentación que no es parte de un expediente; etc.); en este caso utilizaremos la opción **“EXPEDIENTE DE COMUNICACIONES INTERNAS”**. Y únicamente sirve para dar constancia de la recepción de la documentación que se remite por la persona que lo recibe.
- Cuando queremos comunicar algo de un expediente, y el que lo recibe no debe hacer nada en dicho expediente. (Por ejemplo: Comunicación de una actuación a los únicos efectos de su conocimiento, sin que tenga que hacer nada en dicho expediente, etc.), en este caso utilizaremos (dentro del Expediente) la acción **“ENCARGO-COMUNICACIONES INTERNAS”**. Y sirve para comunicar a una

T · · Systems ·	COMUNICACIONES INTERNAS	Rev. 1.0 Código: PTS.A-02	Fecha: 06/06/2017 Página:4 de 12
------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------

persona alguna actuación, documento, resolución, etc dentro de un expediente, pero el que lo recibe no debe hacer nada sobre dicho expediente.



- Cuando queremos que otra unidad o persona de la Ciudad Autónoma de Melilla haga algo sobre un expediente, como puede ser elaborar un Informe, incluir un documento contable, realizar una actuación determinada, etc..., de la que se deba tener constancia en el expediente que estamos tramitando, se debe utilizar la opción “**ENCARGO**” (debiendo indicar la acción que deseamos que se realice: Informe Técnico, Informe Jurídico, Incluir/Excluir documentos contables, etc). En este caso, quien reciba el “encargo” realizará la actuación y se incorporará de forma automática al expediente.
- En el caso que se deba proceder a firmar algún documento por algún empleado Público, Presidente, Consejero, Viceconsejero, Director General, Secretario Técnico, etc, (siempre que no lo tenga que transcribir dicha persona), en ningún caso se debe proceder a efectuar una comunicación interna para que firme, ni un encargo, sino que se debe proceder a incluir a las personas que vayan a firmar el documento, mediante un “**CIRCUITO DE FIRMA**”; ello supone que le llegará el documento a las personas que deben firmar, y una vez que lo firmen quedará en situación de firmado en el Expediente.

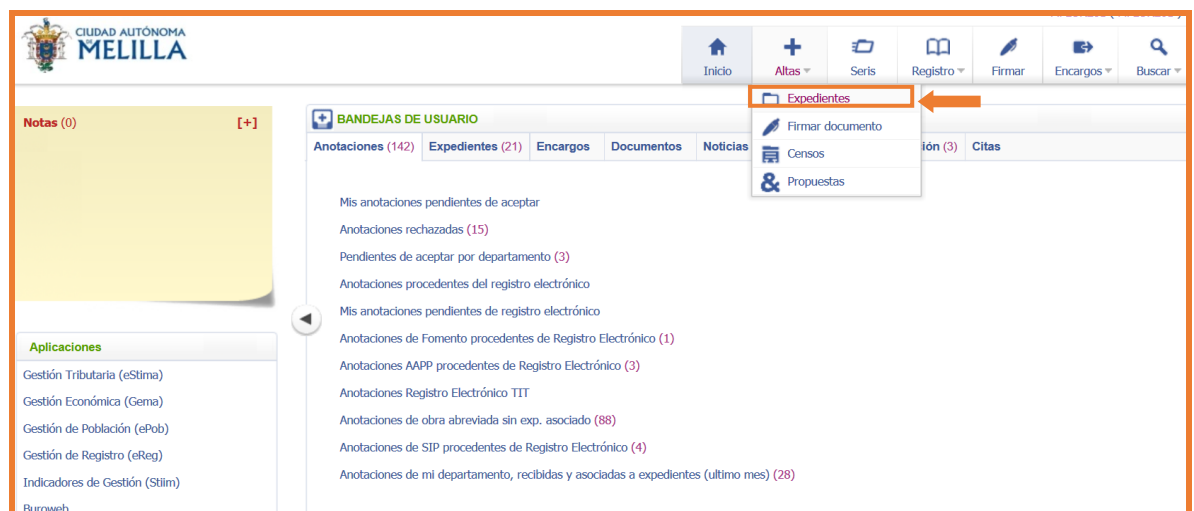
En este manual se explica la forma de efectuar las “Comunicaciones Internas” en sus dos modalidades: dentro de un expediente o sin que exista un expediente específico.

2. COMUNICACIÓN INTERNA

Podemos crear una comunicación interna de dos maneras, dependerá de si existe expediente que la origina en la plataforma o no existe expediente.

2.1 CREAR EXPEDIENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA

En el escritorio de myTAO (pantalla principal), hacemos clic en el botón  **Altas** ubicado en el menú superior y luego  **Expedientes**.



En esta nueva ventana hacemos clic en **Procedimientos administrativos comunes** y en **Sistema de comunicaciones internas -1**.



Nos aparece una nueva ventana en la que debemos rellenar los campos obligatorios e incluir la persona relacionada o documentación anexa si la hubiera.

Alta de expediente

Alta y tramitar Alta y nuevo Alta y copia Volver Borrar datos Información

Identificación del expediente

Grupo proc. / Procedimiento Procedimientos administrativos comunes - Sistema de comunicaciones internas (1)

Unidad orgánica de destino Dirección General de la Sociedad de la Información Fecha apertura 02/06/2017

Modo apertura Oficio Ref. adicional

Descripción del asunto Prueba de comunicación interna

Personas relacionadas

En calidad de	Id Fiscal	Nombre	Dirección de notificación	Contacto
Lista vacía				

1 a 0 de 0 5 Registros por página

Añadir Eliminar

Documentación aportada

Descripción	Estado	Reutilización	Fecha firma	Firma
Acción				

Para incluir la persona relacionada pulsaremos el botón **Añadir**, dentro de la sección **Personas relacionadas**.

Alta de expediente

Alta y tramitar Alta y nuevo Alta y copia Volver Borrar datos Información

Identificación del expediente

Grupo proc. / Procedimiento Procedimientos administrativos comunes - Sistema de comunicaciones internas (1)

Unidad orgánica de destino Dirección General de la Sociedad de la Información Fecha apertura 02/06/2017

Modo apertura Oficio Ref. adicional

Descripción del asunto Prueba de comunicación interna

Personas relacionadas

En calidad de	Id Fiscal	Nombre	Dirección de notificación	Contacto
Lista vacía				

1 a 0 de 0 5 Registros por página

Añadir Eliminar

Ahora los campos son editables. En el campo **En calidad de** elegiremos la opción de **Interno**.

Alta de expediente

Alta y tramitar Alta y nuevo Alta y copia Volver Borrar datos Información

Identificación del expediente

Grupo proc. / Procedimiento Procedimientos administrativos comunes - Sistema de comunicaciones internas (1)

Unidad orgánica de destino Área de Contratación

Modo apertura Oficio

Fecha apertura 06/06/2017

Ref. adicional

Descripción del asunto

Personas relacionadas

En calidad de	Id Fiscal	Nombre	Dirección de notificación	Contacto
Interno	ES			

1 a 1 de 1 5 Registros por página

Añadir Eliminar

Documentación aportada

Descripción	Estado Acción	Reutilización	Fecha firma	Firma
Lista vacía				

Añadir Borrar Aportada No aportada Verificar reutilización

Acto seguido pulsamos la lupa 🔍 de la derecha del campo para que nos aparezca un filtro para seleccionar el rol de la persona, pulsando en la flecha ↕.

Podemos realizar búsquedas por código, nombre, rol...etc

Lista de Personas

Contar Filtrar

Código Comienza con taopru

Nombre Comienza con

Rol principal Comienza con

Unidad orgánica Comienza con

Activo Si

Buscar Nueva búsqueda Buscar en todos

Código	Nombre	Rol Principal	Unidad orgánica	Activo
TAOPRU	TAO*PRU,TAOPRU	TAOPRU Archivo Polciia	Oficina Técnica de Recursos hídricos	<input checked="" type="checkbox"/>

10 por página 1 Registro

Una vez seleccionada, es importante guardar la persona haciendo clic en el icono 💾.

1 Personas relacionadas

En calidad de	Id Fiscal	Nombre	Dirección de notificación
Interno	ES		

1 a 1 de 1 5 Registros por página

Añadir Eliminar

Si tenemos documentación relacionada debemos adjuntarla en la sección [Documentación aportada](#), haciendo clic en el botón . Mas información **Anexo2. Añadir Documentación.**

Documentación aportada

Descripción	Estado Acción	Reutilización	Fecha firma	Firma
Lista vacía				

Añadir Borrar Aportada No aportada Verificar reutilización

El siguiente paso será dar de alta el expediente utilizando los 3 botones superiores:

Alta y tramitar: Da de alta el expediente y permite tramitarlo a continuación. Opción más Habitual.

Alta y nuevo: Da de alta el expediente y mantiene el procedimiento para dar de alta otro expediente.

Y Alta y copia: Da de alta el registro y mantiene los valores informados para reutilizarlos.

Alta y tramitar Alta y nuevo Alta y copia

2.1.1 TRAMITAR UN EXPEDIENTE DE COMUNICACIÓN INTERNA

Para tramitar un expediente podemos encargar actuación, que envía a un determinado usuario el encargo con la documentación que va anexa y registrar actuación que envía un email al usuario con la información del expediente.

2.1.1.1 ENCARGAR ACTUACIÓN

Dentro del detalle del expediente hacemos clic en el botón Encargar actuación.

Nos aparece una nueva ventana en la que pulsamos la actuación [Comunicación interna](#).

Encargo de actuaciones

✕ Cancelar

Número de expediente : 1/2017/COMINT

🔍

📄 Instrucción

- ⚙️ Oficio
- ⚙️ Informe técnico
- ⚙️ **Comunicación interna** ←

En la sección **Encargados**, podemos mandar el encargo a uno o varios roles, Unidades orgánicas o conjuntos de rol.

Encargados

Roles:

Código	Nombre
Lista vacía	

☒ Incluir ☐ Excluir

Unidades orgánicas:

Código	Nombre
Lista vacía	

☒ Incluir ☐ Excluir

Conjunto de roles:

Código	Nombre
Lista vacía	

☒ Incluir ☐ Excluir

Para incluir la persona pulsaremos el botón ☒ Incluir, ahora los campos son editables.

Encargados

Roles:

Editar rol

✕ 🔍

Pulsamos la lupa 🔍 de la derecha del campo para que nos aparezca un filtro en que podemos buscar por código, nombre, rol...etc a la persona. Una vez localizada marcamos el check en blanco y pulsando el botón ☐ Seleccionar.

Selector de Roles - Propietario

▼ Selector de Roles - Propietario

Nombre Rol:

Código Rol:


Nombre propietario:

Código propietario:

Nombre Unidad Orgánica:

Código Unidad Orgánica:

	Nombre Rol	Código Rol	Nombre propietario	Código propietario	Nombre Unidad Orgánica	Código Unidad Orgánica
<input checked="" type="checkbox"/>	TAOPRU	TAOPRU	TAO*PRU,TAOPRU	TAOPRU	Dirección General de la Sociedad de la Información	11.5
<input type="checkbox"/>	TAOPRU Archivo Policia	TAOPRU_ARCH	TAO*PRU,TAOPRU	TAOPRU	Oficina Técnica de Recursos hídricos	10.5.6.1
<input type="checkbox"/>	TAOPRU Industria	TAOPRU_IND	TAO*PRU,TAOPRU	TAOPRU	Oficina Técnica de Industria	10.5.7.2
<input type="checkbox"/>	TAOPRU*TAOPRU,TAOPRU	TAOPRU_GEM	TAO*PRU,TAOPRU	TAOPRU	CONSEJERIA DE CULTURA Y FESTEJOS	04

Es importante guardar el rol haciendo clic en el icono .



También podemos añadir los documentos necesarios que vaya asociados al encargo en la sección **Anexos**.


▼ Anexos

Documento	Estado/Acción	Creado por	Fecha última	Tipo de documento	Firma
Actuación relacionada		En fecha	modificación	Formato de documento	
Lista vacía					

Registros 1 a 0 de 0


5 Registros por página

Pulsamos el botón  y aparece los documentos que están asociados al expediente. Marcamos el check en blanco y pulsando el botón  **Seleccionar**.

Para terminar el encargo es importante hacer clic en el botón  **Guardar** del menú superior del encargo.

Encargo: Comunicación interna

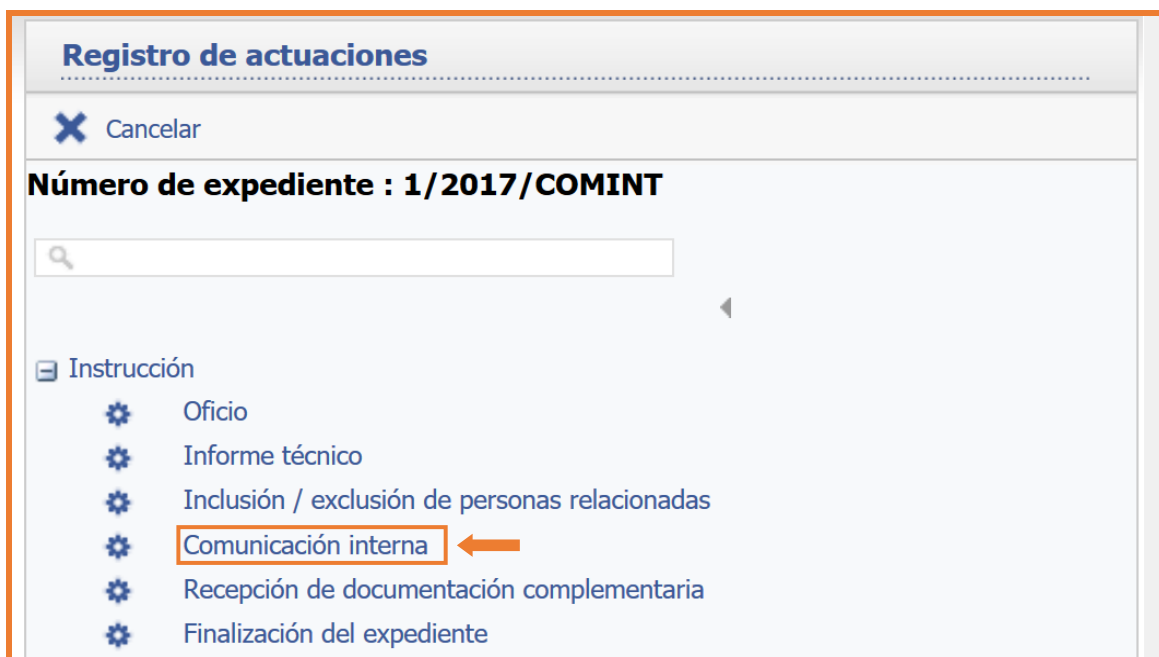
2.1.1.2 REGISTRAR ACTUACIÓN

Dentro del detalle del expediente hacemos clic en el botón  **Registrar actuación**. En una nueva ventana veremos un listado de actuaciones que podemos realizar en el expediente.



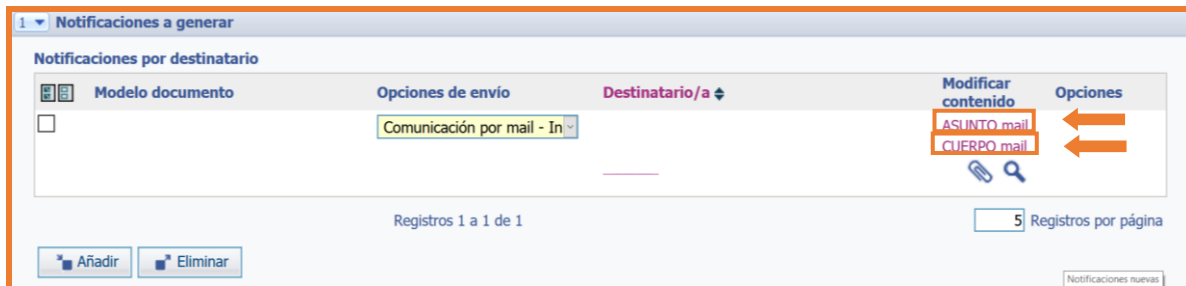
Una de ellas es *Inclusión/exclusión de personas relacionadas* que nos permite realizar algún cambio en la persona relacionada o incluir una nueva. Es importante que la persona relacionada este en **Calidad de Interno**, para que las personas pueden recibir el email con la información del expediente.


Para crear una comunicación interna seleccionaremos la actuación *Comunicación interna* del registro de actuaciones.



En la nueva ventana comprobamos que en la sección [Notificaciones a generar](#) aparece el destinatario asociado al expediente.

Haciendo clic en [ASUNTO MAIL](#) o [CUERPO MAIL](#) podemos cambiar el asunto y el cuerpo del email que será enviado.



Para guardar la actuación hacer clic en el botón  **Guardar** del menú superior.

Dentro del expediente en la sección [Notificaciones](#) podemos comprobar que la notificación se ha creado correctamente.

2.2 REALIZAR COMUNICACIÓN INTERNA DESDE UN EXPEDIENTE

Dentro del detalle de un expediente ya que creado también podemos realizar los dos pasos explicados en los puntos de este manual para crear las comunicaciones internas, [Encargar actuación de Comunicación Interna](#) que envía a un determinado usuario el encargo con la documentación que va anexa y [Registrar Actuación](#) que envía un email al usuario con la información del expediente