
T · · Systems ·

MANUALES DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

ENCARGOS

PTS.A-03

T · · Systems ·	ENCARGOS	Rev. 1.0 Código: PTS.A-03	Fecha: 14/06/2017 Página:1 de 13
------------------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------------------

ENCARGOS.

Anexo 3.

REVISIÓN Nº	FECHA	REVISADO	APROBADO
1.0	14/06/2017		

Aplicación:	MYTAO
Área:	

ÍNDICE

1. INTRODUCCION.....	3
2. ENCARGOS SOLICITADOS.....	4
2.1.SOLICITAR UN ENCARGO.....	4-7
2.2.SEGUIMIENTO DE ENCARGOS SOLICITADOS.....	8-9
3. ENCARGOS RECIBIDOS.....	10
3.1.SEGUIMIENTO DE ENCARGOS RECIBIDOS.....	10-12
3.2.REALIZAR ENCARGO RECIBIDO.....	12-13

T · · Systems ·	ENCARGOS	Rev. 1.0 Código: PTS.A-03	Fecha: 14/06/2017 Página:3 de 13
------------------------	-----------------	---------------------------------	-------------------------------------

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.

Los encargos son un mecanismo para que el tramitador de un expediente solicite a otro perfil (grupos organizativos o roles de la organización) la realización de determinadas actuaciones (emitir un informe, actualizar datos, etc.) en un expediente.


Esta guía orientativa explica de forma genérica la mecánica para solicitar y realizar un encargo.

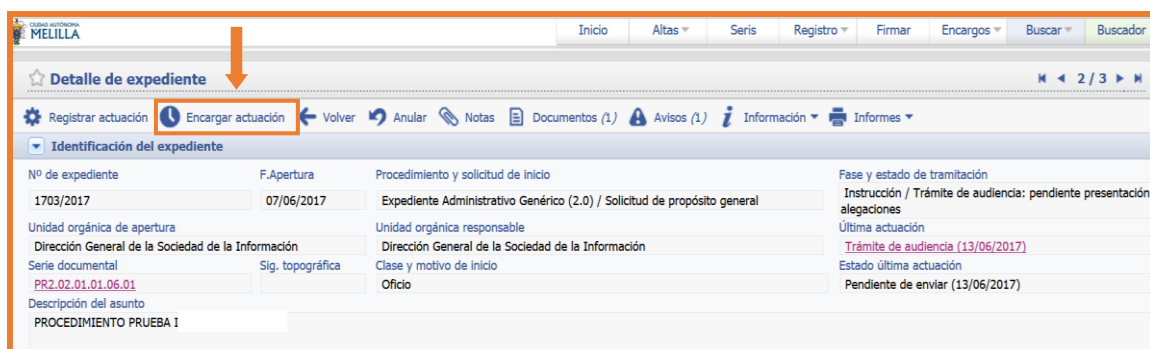
2. ENCARGOS SOLICITADOS

Los encargos solicitados son aquellos que nosotros vamos a encargar o hemos encargado a otro perfil (grupos organizativos o roles de la organización).

2.1 SOLICITAR UN ENCARGO

Un encargo se puede solicitar de dos maneras:

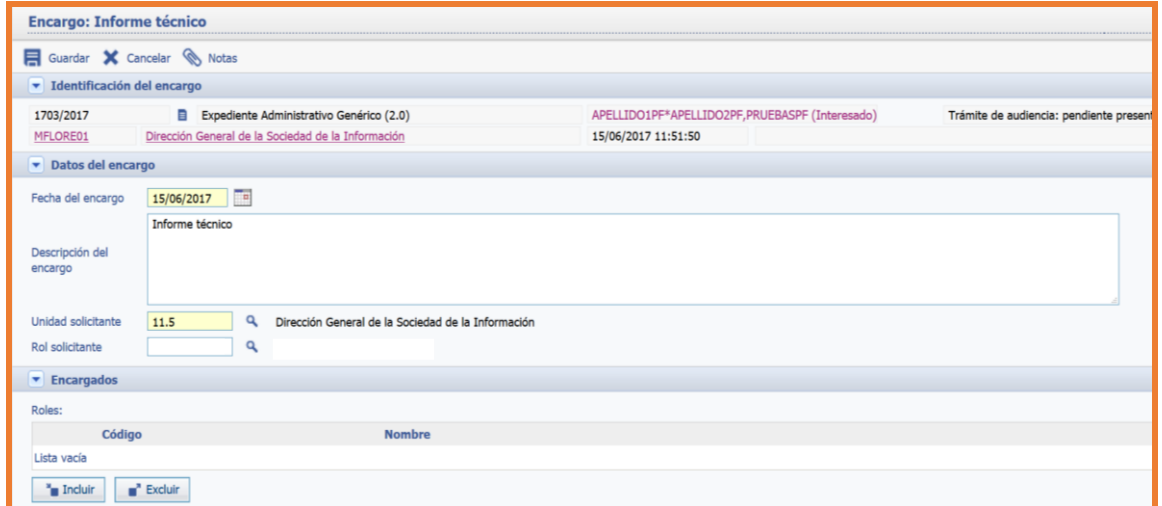
- **De forma individual.** Hacer clic en la opción de  Encargar actuación del menú superior del detalle del expediente.





Aparece una ventana que muestra la lista de actuaciones posibles a encargar. Hacemos clic en la opción deseada.

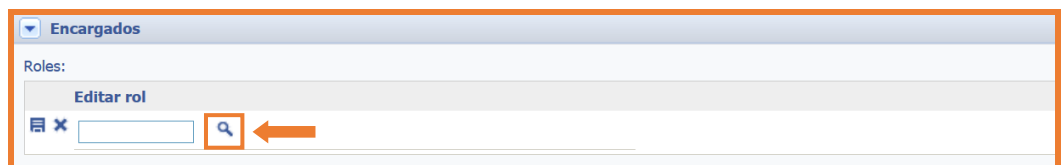


Seguidamente aparece una pantalla con los datos a informar para realizar el encargo.



- **Fecha de la actuación.** Aparece por defecto. Fecha en la que se solicita el encargo.
- **Descripción del encargo.** Se puede especificar con mayor detalle lo que se solicita.
- **Unidad Solicitante y Rol solicitante.** Aparece por defecto.
- **Encargados.** En este campo seleccionaremos los usuarios (Roles), Unidades Orgánicas o Conjuntos de roles, destinatarios del encargo.

Hacemos clic en el botón  y seguidamente pulsaremos la lupa .



Aparece una ventana nueva con un filtro donde buscar a la persona que vamos a mandar el encargo. En “*Nombre Rol*” se puede buscar la persona por su nombre o apellidos; además de la opción “*Comienza con*”, hay otra opción que es “*Contiene*”, ello nos facilita el sistema de búsqueda de la persona.

Una vez encontrada seleccionamos y pulsamos el botón .

Selector de Roles - Propietario

▼ Selector de Roles - Propietario

Nombre Rol: Contiene

Código Rol: Contiene

Nombre propietario: Contiene

Código propietario: Contiene

Nombre Unidad Orgánica: Contiene

Código Unidad Orgánica: Contiene

	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 Cultura y Festejos	05.4
<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

Una vez seleccionada la persona, en la sección **Encargados** guardamos haciendo clic en el botón .

▼ Encargados

Roles:

TAOPRU

- **Sección anexos:** Aparecen todos los documentos del expediente generados y aportados. Para excluir si es necesario seleccionamos el documento y hacemos clic en el botón .

▼ Anexos

Documento Actuación relacionada	Estado/Acción	Creado por En fecha	Fecha última modificación	Tipo de documento Formato de documento	Firma
<input checked="" type="checkbox"/> PTS_M_0010 Trámite de audiencia	Generado / Pendiente Firma	13/06/2017	14/06/2017 14:36:00	Salida/Notificación DOC	
<input type="checkbox"/> Solicitud Expediente	Aportado/Pendiente Incorporar	07/06/2017	07/06/2017 13:09:18	Entrada/Solicitud	

Registros 1 a 2 de 2

Registros por página

Informados todos los campos, hacemos clic en el botón **Guardar** del menú superior del encargo.

Encargo: Informe técnico

▼ Identificación del encargo

1703/2017 Expediente Administrativo Genérico (2.0) APELLIDO1PF*APELLIDO2PF,PRUEBASPF (Interesado) Trámite de audiencia: pe
MFLORE01 Dirección General de la Sociedad de la Información 15/06/2017 13:21:32

▼ Datos del encargo

Fecha del encargo: 15/06/2017

Informe técnico

Descripción del encargo

Unidad solicitante: 11.5 Dirección General de la Sociedad de la Información

Rol solicitante:

▼ Encargados

Roles:



Código	Nombre
--------	--------

Una vez guardado el encargo podemos seguir el estado de situación del mismo en el detalle del expediente dentro de la sección [Encargos](#).

Encargos								
Número	Descripción del encargo	Usuario/a solicitante	Fecha del encargo	Fecha estado Situación encargo	Usuario/a encargado	Grupo organizativo encargado	Conjuntos roles encargado	Expediente relacionado
<input type="checkbox"/> 2374	Incluir/Excluir documentos contables		13/06/2017	13/06/2017				
<div> <input type="button" value="Filtrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reasignar"/> </div> <div>Registros 1 a 1 de 1 5 Registros por página</div>								


Los estados son:

- Pendiente de aceptar
- Aceptado
- No iniciado
- En curso
- Rechazado
- Aceptado, pendiente de finalizar (en caso que la finalización del encargo sea requerida para continuar con la tramitación del expediente)
- Finalizado
- Cancelado

Dentro de la sección **Encargos** también podemos cancelar el encargo o reasignarlo, seleccionando y haciendo clic en los botones  y .

Encargos									
Número	Descripción del encargo	Usuario/a solicitante	Fecha del encargo	Fecha estado	Situación encargo	Usuario/a encargado	Grupo organizativo encargado	Conjuntos roles encargado	Expediente relacionado
2374	Incluir/Excluir documentos contables		13/06/2017	13/06/2017	Pendiente de aceptar				

Registros 1 a 1 de 1
Registros por página


- **De forma colectiva.** Seleccionando los expedientes en la lista de expedientes y pulsando el botón  que mostrará la lista de actuaciones que pueden encargarse.

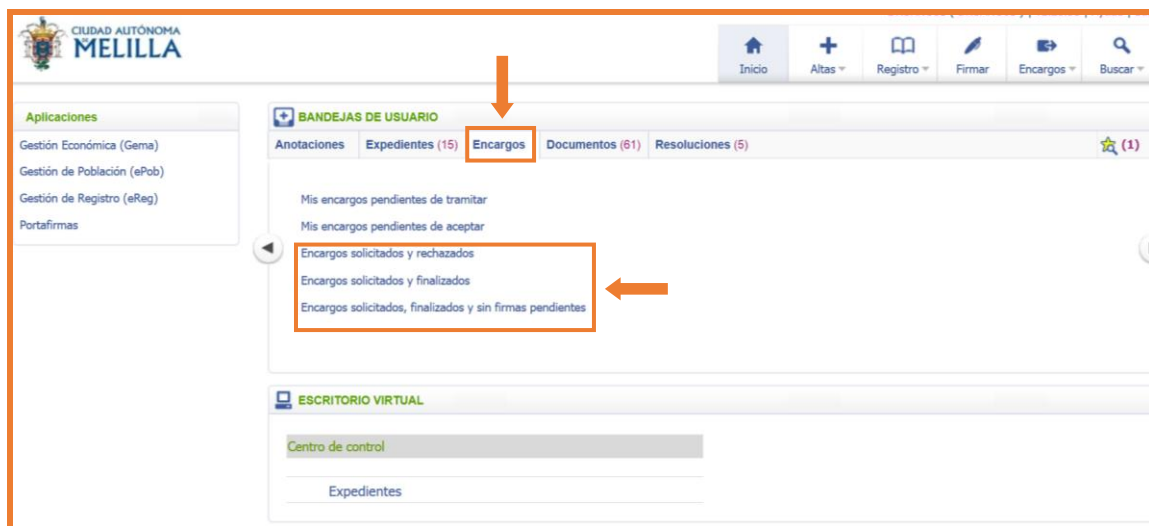
The screenshot shows the 'Expedientes' (Cases) section of the system. At the top, there are tabs for 'Inicio' and 'Altas'. Below them is a header bar with the title 'Todos los expedientes'. A toolbar contains several icons: 'Seleccionados' (with a dropdown arrow), 'Filtrar', 'Informes', 'Reaudición', and 'Encargar actuación'. An orange box highlights the 'Encargar actuación' button, which has a clock icon. Below the toolbar is a table with columns: 'Número exp.', 'Fecha apertura', 'Clase / Motivo de inicio', and 'Unidad orgánica responsable'. The first two rows have their selection checkboxes checked, indicated by an orange arrow pointing to the column. The third row's checkbox is unchecked. The right sidebar contains a search bar and a menu with sections: 'Instrucción' (containing 'Informe técnico') and 'Participación de los interesados' (containing 'Periodo de información pública', 'Trámite de audiencia', 'Certificado de alegaciones', and 'Informe jurídico').

Número exp.	Fecha apertura	Clase / Motivo de inicio	Unidad orgánica responsable
<input checked="" type="checkbox"/> 2841/2017	14/06/2017	Fraccionamientos y Aplazamientos de deudas (DGGT) 2.0 / Fraccionamientos y Aplazamientos de deudas	Instancia de parte Recaudación y Gestión Tributaria
<input checked="" type="checkbox"/> 2843/2017	14/06/2017	Denuncias por ruido de locales, instalaciones, actividades o maquinaria 2.0 / Denuncia ruido de locales, instalaciones, actividades o maquinaria	Instancia de parte Contaminación ambiental
<input type="checkbox"/> 2847/2017	14/06/2017	Expedientes Ingreso Millense de Integración (IMI) 2.0 / Ingreso Millense de Integración	Instancia de parte Centro de servicios sociales Virgen del Carmen
<input type="checkbox"/> 2848/2017	14/06/2017	Otros Recursos de naturaleza Tributaria 2.0 / Otros Recursos de naturaleza Tributaria	Instancia de parte Recaudación y Gestión Tributaria
<input type="checkbox"/> 2852/2017	14/06/2017	Fraccionamientos y Aplazamientos de deudas (DGGT) 2.0 / Fraccionamientos y Aplazamientos de deudas	Instancia de parte Recaudación y Gestión Tributaria

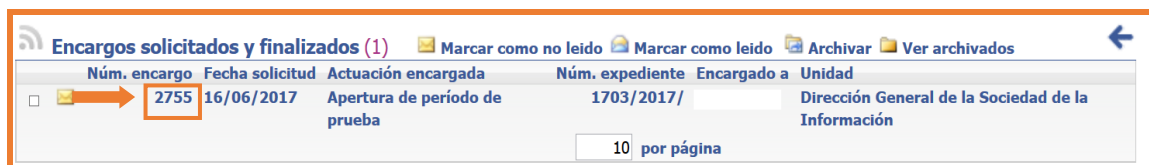
2.2 SEGUIMIENTO DE ENCARGOS SOLICITADOS

Podemos seguir un control de los encargos solicitados de dos maneras:

- Desde el Inicio del escritorio de MyTAO (accedemos al hacer login o haciendo clic en el botón  Inicio) En las **BANDEJAS DE USUARIO** aparece una pestaña **Encargos** donde vemos un listado con los varias opciones de encargos solicitados.
 - Encargos solicitados y rechazados.
 - Encargos solicitados y finalizados.
 - Encargos solicitados, finalizados y sin firmas pendientes.



Dentro de cada apartado aparece una listado con información del encargo. Pulsando el **Núm. Encargo** podemos acceder al detalle del encargo solicitado.

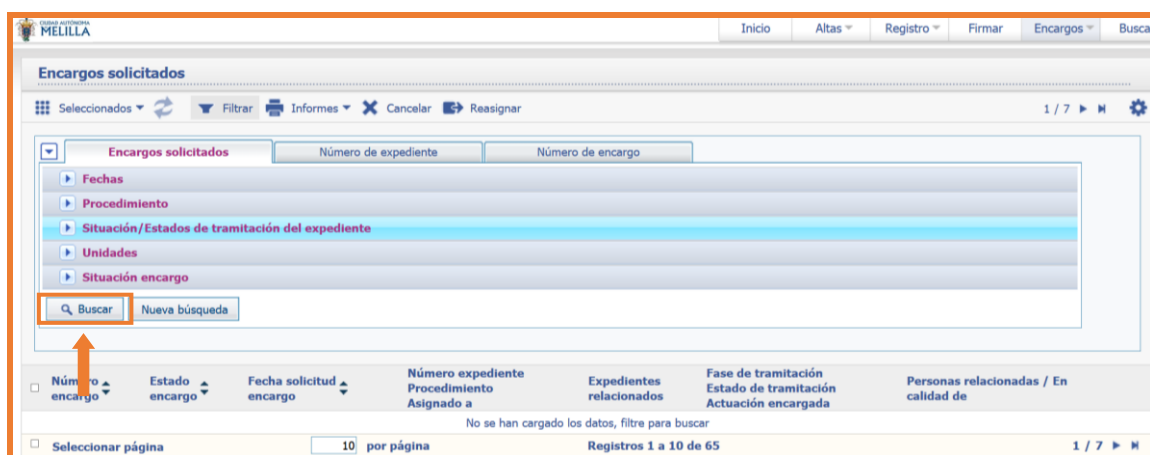



Núm. encargo	Fecha solicitud	Actuación encargada	Núm. expediente	Encargado a	Unidad
2755	16/06/2017	Apertura de período de prueba	1703/2017/		Dirección General de la Sociedad de la Información

- Desde el menú superior **Encargos** de la aplicación MyTAO. Aparecen dos submenús de encargos solicitados.
 - **Solicitados-Encargos de mi oficina.** Encargos solicitados por miembros de la misma unidad orgánica.
 - **Solicitados-Mis encargos.** Encargos solicitados por el propio usuario.


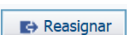


Dentro de cada submenú aparece un filtro donde podemos buscar los encargos solicitados por los campos que queramos.



Hacemos clic en el botón  para mostrar un listado de los encargos solicitados con información de cada uno (número del encargo, estado, fecha, anexos, etc.). Pulsando el *Número-encargo* accedemos al detalle del encargo solicitado.




En el menú superior del listado podemos cancelar el encargo o reasignarlo, seleccionando y haciendo clic en los botones  y .

3. ENCARGOS RECIBIDOS

Los encargos recibidos son aquellos que nos han sido asignados, normalmente por el usuario tramitador, para la realización de alguna actuación específica en el expediente.

3.2 SEGUIMIENTO DE ENCARGOS RECIBIDOS

Existen tres maneras para saber si hemos recibido un encargo:

- **Recepción del encargo vía Mail.** El usuario asignado al encargo recibe un correo informando del encargo pendiente de aceptar.
- **Desde el Inicio del escritorio de MyTAO** (accedemos al hacer login o haciendo clic en el botón  Inicio) En las **BANDEJAS DE USUARIO** aparece una pestaña **Encargos** donde vemos un listado con las varias opciones de encargos recibidos.
 - Mis encargos pendientes de tramitar.
 - Mis encargos pendientes de aceptar.



Dentro de cada apartado aparece un listado con información del encargo. Pulsando en *Núm. Encargo* podemos acceder al detalle del encargo recibido.




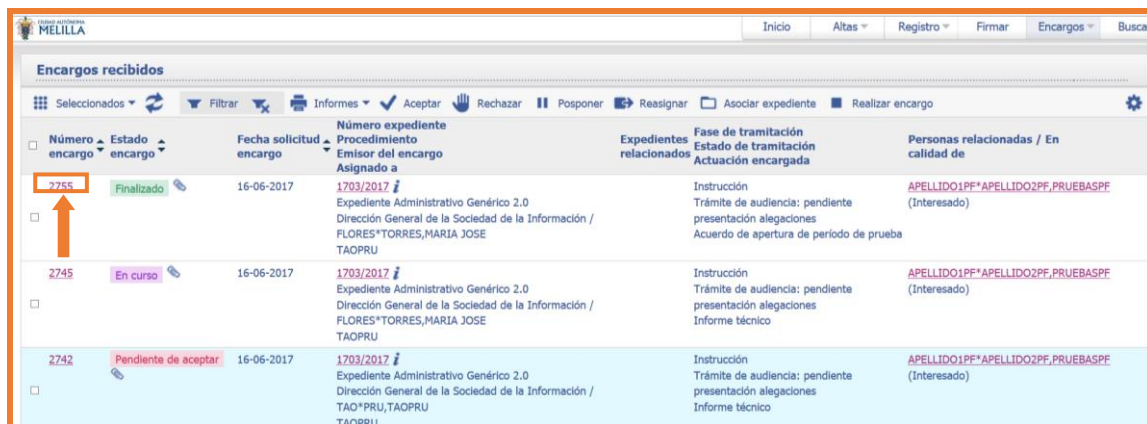
- Desde el menú superior **Encargos** de la aplicación MyTAO. Aparecen dos submenús de encargos recibidos.
 - **Recibidos-Mis encargos.** Encargos recibidos asignados al propio usuario.
 - **Recibidos-Encargos de mi oficina.** Encargos asignados a miembros de la misma unidad orgánica.



Dentro de cada submenú aparece un filtro donde podemos buscar los encargos recibidos por los campos que queramos.



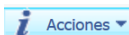
Hacemos clic en el botón  para mostrar un listado de los encargos solicitados con información de cada uno (número del encargo, estado, fecha, anexos, etc.). Pulsando el *Número-encargo* accedemos al detalle del encargo solicitado.

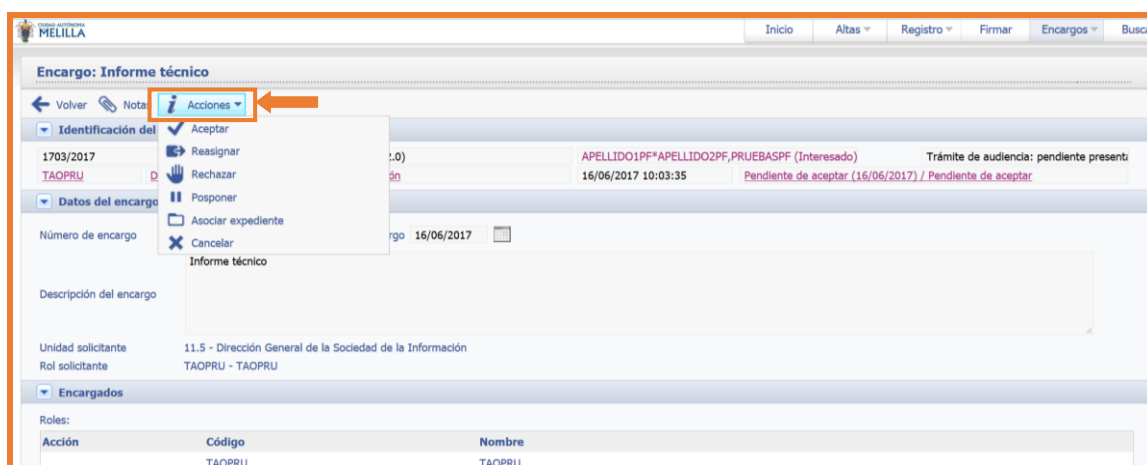


Número encargo	Estado encargo	Fecha solicitud encargo	Número expediente Procedimiento Emisor del encargo Asignado a	Expedientes relacionados	Fase de tramitación Estado de tramitación Actuación encargada	Personas relacionadas / En calidad de
2755	Finalizado	16-06-2017	1703/2017 Expediente Administrativo Genérico 2.0 Dirección General de la Sociedad de la Información / FLORES*TORRES,MARIA JOSE TAOPRU		Instrucción Trámite de audiencia: pendiente presentación alegaciones Acuerdo de apertura de periodo de prueba	APELLIDO1PF*APELLIDO2PF,PRUEBASPF (Interesado)
2745	En curso	16-06-2017	1703/2017 Expediente Administrativo Genérico 2.0 Dirección General de la Sociedad de la Información / FLORES*TORRES,MARIA JOSE TAOPRU		Instrucción Trámite de audiencia: pendiente presentación alegaciones Informe técnico	APELLIDO1PF*APELLIDO2PF,PRUEBASPF (Interesado)
2742	Pendiente de aceptar	16-06-2017	1703/2017 Expediente Administrativo Genérico 2.0 Dirección General de la Sociedad de la Información / TAO*PRU,TAOPRU TAOPRU		Instrucción Trámite de audiencia: pendiente presentación alegaciones Informe técnico	APELLIDO1PF*APELLIDO2PF,PRUEBASPF (Interesado)











3.3 REALIZAR ENCARGO RECIBIDO

Una vez localizado el encargo por una de las vías explicadas con anterioridad, accedemos al detalle del mismo.

En el botón  del menú superior accedemos a las funciones que podemos realizar con el encargo.



Encargo: Informe técnico

Identificación del

1703/2017
TAOPRU

Datos del encargo


Número de encargo: 16/06/2017

Descripción del encargo:

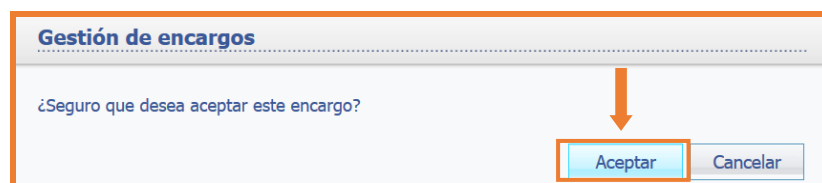
Unidad solicitante: 11.5 - Dirección General de la Sociedad de la Información
Rol solicitante: TAOPRU - TAOPRU

Encargados

Roles:	Acción	Código	Nombre
		TAOPRU	TAOPRU

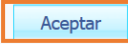
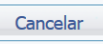
Primero decidimos si aceptar el encargo, pulsando el botón 

Aparece una ventana para confirmar el encargo, hacemos clic en el botón 



Gestión de encargos

¿Seguro que desea aceptar este encargo?

Una vez aceptado se procede a la realización del encargo haciendo clic en el botón **Realizar encargo** dentro del botón **Acciones**.

También podemos realizar las siguientes acciones:

Rechazar Opción de rechazo del encargo, porque no corresponde realizarlo por ese departamento, rol etc. En el rechazo del encargo se ha de explicar el motivo del mismo

Posponer Pospone el encargo para más adelante.

Reasignar Permite cambiar al destinatario del encargo

Asociar expediente Permite asociar un expediente ya existente o bien crear uno nuevo relacionado con el expediente actual.