

Extr@

Bloque formativo 2

extr@

Tramitación de Expediente “Informe a Terceros”

2. Creación de Tareas y subtareas.

Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Tareas y subtareas

0003-0102-2021-000008

Guardar Dejar en espera Finalizar tarea Liberar tarea

Inicio Expediente Persona

Datos Generales Datos Específicos Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

Entidad que realiza la consulta

Tipo: Ayuntamiento

Ayuntamiento: Ayunt. de Abáigar

Procedimiento origen

Espefcifcos de Extr@

Al finalizar una tarea, el flujo de tramitación avanza hacia adelante. En este caso la primera tarea será la de elaborar el informe.

| Avisos Expediente | Procedimiento | Tarea origen | Tarea | Vcto Expediente | Estado |
|-------------------------|---|------------------|-----------------------------------|-----------------|----------|
| ● 0003-0102-2021-000008 | Elaboración de informes a terceros CORP | Elaborar Informe | Revisión técnica de documentación | 15/09/2019 | Ofrecido |

Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Tareas y subtareas

Ya dentro de la tarea, lo primero será elaborar o adjuntar el informe. Esto lo haremos desde la “Pestaña documentos”.

The screenshot displays the 'Elaboración de informes a terceros CORP' interface. The breadcrumb trail is 'Elaborar Informe > Revisión técnica de documentación'. The 'Documentos' tab is selected. Below the tabs, the section 'Documentación adjunta al expediente' contains buttons for 'Nueva carpeta', 'Generar documento', 'Adjuntar', and 'Adjuntar desde expedientes'. The 'Generar documento' button is highlighted with an orange box. A dialog box titled 'Generar documento' is open, showing a dropdown menu for 'Repositorio de plantillas' with 'Informe' selected, a dropdown for 'Medio', and a text field for 'Nombre del documento' containing 'Informe_01'. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right of the dialog.

Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Tareas y subtareas

Otra opción es adjuntar el informe desde el equipo. Lo haríamos recomendablemente en formato pdf.

Elaboración de informes a terceros CORP


Elaborar Informe > Revisión técnica de documentación Persona ▾

Datos Generales Datos Específicos Revisión técnica de docum... Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

Documentación adjunta al expediente

Nueva carpeta Generar documento **Adjuntar** Adjuntar desde expedientes

@ Expediente

| <input type="checkbox"/> | Documento | Tipo | Fecha creación | Creado por | Tarea | Descripción |
|--------------------------|---|-----------------|---------------------|--------------|-----------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> |  Informe.pdf | Informe Técnico | 03/04/2021 21:00:35 | TRACASA tcsa | Revisión técnica de documentación | ⋮ |

Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Tareas y subtareas

Volveremos a la tercera pestaña.

Adjuntaremos el informe generado o adjuntado en la pestaña “documentos”.

Indicaremos la fecha del informe y el sentido del mismo.


Datos Generales Datos Específicos **Revisión técnica de docum...** Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

Tareas a realizar

i Información

Seleccionar el informe resultante

Indique el informe resultante del trámite

| Documento | Tipo | Fecha | Gestor | Descripción |
|---|-----------------|---------------------|---------------|-------------|
|  Informe.pdf | Informe Técnico | 03/04/2021 21:00:35 | tcsa, TRACASA | |

Seleccionar documentos

Fecha informe

Sentido del Documento

Decisiones para continuar la tramitación

Enviar previamente a validar el informe. Se envían a validar los documentos y si son aceptados continúa la tramitación

Indique la persona encargada de validar el informe

Notificar

Dar respuesta a la unidad que realizó la consulta (si el expediente se inició a través de una consulta de otra unidad)

Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Tareas y subtareas

Tercera pestaña

Para continuar la tramitación, podemos seleccionar una o varias de las siguientes tareas.

Decisiones para continuar la tramitación

- Enviar previamente a validar el informe. Se envían a validar los documentos y si son aceptados continúa la tramitación
Indique la persona encargada de validar el informe
- Notificar
- Dar respuesta a la unidad que realizó la consulta (si el expediente se inició a través de una consulta de otra unidad)

Finalizaremos la tarea.

Finalizar tarea

INAP

**Instituto Navarro de
Administración Pública**



NAPI

**Nafarroako Administrazio
Publikoaren Institutua**