

Extr@

Bloque formativo 2

extr@

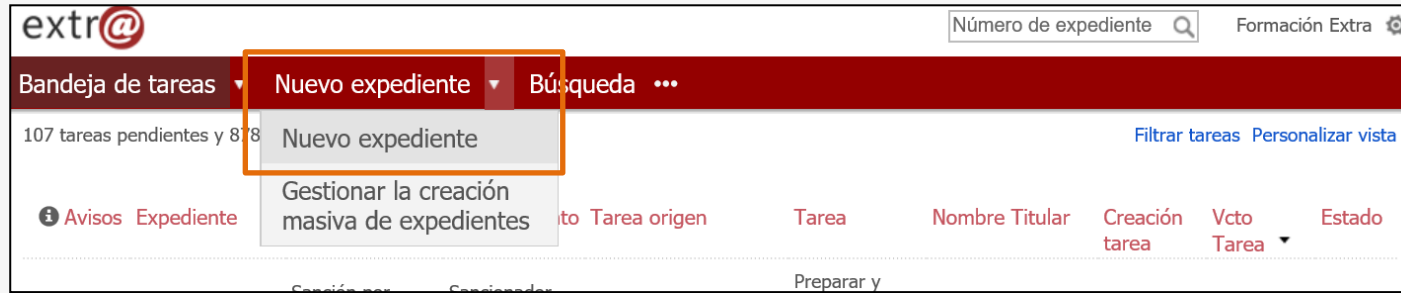
# Tramitación de Expediente “Informe a Terceros”

1. Alta de un Expediente Informe a Terceros.

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

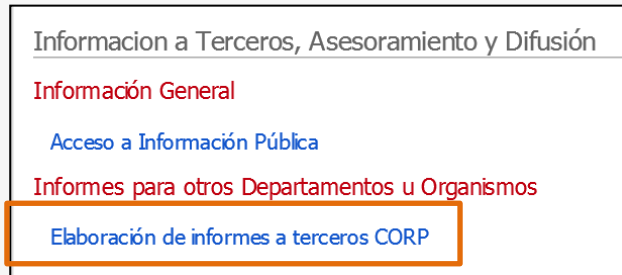
Alta del expediente

Pulsaremos sobre la opción “Nuevo Expediente” de la Bandeja de Tareas.



The screenshot shows the Extr@ web application interface. At the top left is the 'extr@' logo. To the right is a search bar labeled 'Número de expediente' and a 'Formación Extra' link with a gear icon. Below this is a dark red navigation bar with 'Bandeja de tareas' (Task Tray) on the left and 'Búsqueda' (Search) on the right. A dropdown menu is open under 'Bandeja de tareas', showing 'Nuevo expediente' (New case) highlighted in a light grey box. Below the menu, there is a notification for '107 tareas pendientes y 878' and links for 'Filtrar tareas' and 'Personalizar vista'. A table header is visible with columns: 'Avisos Expediente', 'Tarea origen', 'Tarea', 'Nombre Titular', 'Creación tarea', 'Vcto Tarea', and 'Estado'. The word 'Preparar y' is partially visible at the bottom of the table.

Se nos ofrecerán todos los procedimientos que podemos tramitar. Para este caso seleccionaremos el procedimiento de “Elaboración de informe a terceros”.



The screenshot shows a menu with the following items:

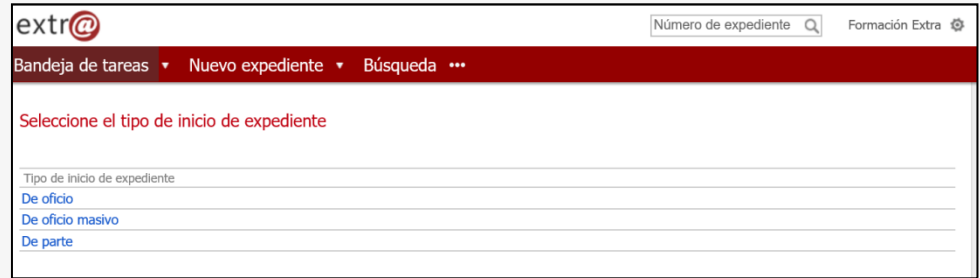
- Informacion a Terceros, Asesoramiento y Difusión
- Información General
- [Acceso a Información Pública](#)
- Informes para otros Departamentos u Organismos
- [Elaboración de informes a terceros CORP](#) (highlighted with an orange box)

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Alta del expediente.

Seguidamente se nos van a ofrecer tres tipos de inicio de expediente:

- Inicio de oficio
- Inicio de parte
- Inicio de oficio masivo: permite crear múltiples expedientes en una sola vez.



The screenshot shows the Extr@ web application interface. At the top left is the logo 'extr@'. To the right is a search bar labeled 'Número de expediente' and a 'Formación Extra' link with a gear icon. Below the header is a dark red navigation bar with 'Bandeja de tareas', 'Nuevo expediente', and 'Búsqueda'. The main content area has a red heading 'Seleccione el tipo de inicio de expediente' and a form with three radio button options: 'De oficio', 'De oficio masivo', and 'De parte'.

La diferencia entre el “inicio de oficio” y el “inicio de parte” es que, en este último, deberemos indicar los datos de la instancia que ha iniciado el expediente. En el caso del inicio de oficio ese campo es opcional.

Para nuestro ejemplo vamos a pulsar en el inicio de parte.

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

### Alta del expediente

extr@

Número de expediente  Formación Extra

Bandeja de tareas ▾ Nuevo expediente ▾ Búsqueda ...

Elaboración de informes a terceros CORP

**Datos del expediente**

Cod. Expediente

Título

Cod. Registr@  /

Fecha entrada en Registr@  Hora entrada en Registr@

Fecha apertura  Fecha vencimiento

Dir. Gral. Implicada/Firmante

Servicio que tramita

Sección que tramita

Responsable expediente

**Personas del expediente**

Cod. Registr@  /

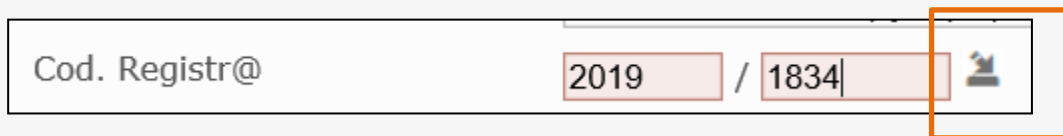
Completaremos los campos obligatorios (en color rosa).


**Dirección General Implicada/Firmante:** Hace referencia a la Dirección General encargada de firmar la Resolución.  
**Servicio y Sección que tramita:** Hace referencia a la Unidad encargada de tramitar el expediente.

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

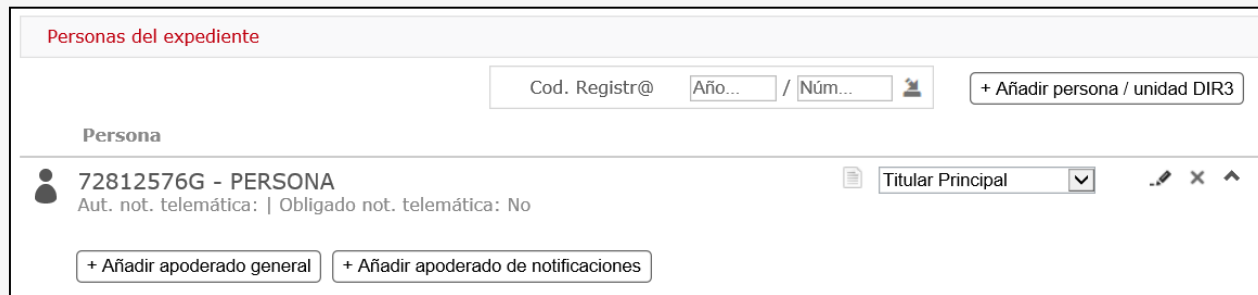
### Alta del expediente

En el campo “Cod. Registr@” introduciremos los datos de la solicitud del Registro y pulsaremos sobre la flecha.




Cod. Registr@ 2019 / 1834 







Esta acción nos cargará los datos existentes en el Registro de entrada, como la persona.



Personas del expediente

Cod. Registr@ Año... / Núm...  + Añadir persona / unidad DIR3

Persona

 72812576G - PERSONA  Titular Principal    

Aut. not. telemática: | Obligado not. telemática: No

+ Añadir apoderado general + Añadir apoderado de notificaciones

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

### Alta del expediente

Una vez completados los datos de inicio, pulsaremos sobre “Crear”.

The screenshot shows the 'Extr@' web application interface. At the top, there is a search bar for 'Número de expediente' and a 'Formación Extr@' dropdown menu. Below this is a navigation bar with 'Bandeja de tareas', 'Nuevo expediente', and 'Búsqueda'. A red 'Crear' button is highlighted with an orange box. The main form is titled 'Datos del expediente' and contains the following fields:

Cod. Expediente	<input type="text"/>		
Título	<input type="text" value="Informe urbanístico (ejemplo)"/>		
Cod. Registr@	<input type="text" value="2019"/> / <input type="text" value="1834"/>		
Fecha entrada en Registr@	<input type="text" value="15/03/2019"/>	Hora entrada en Registr@	<input type="text" value="14:52"/>
Fecha apertura	<input type="text" value="03/04/2021"/>	Fecha vencimiento	<input type="text" value="15/09/2019"/>
Dir. Gral. Implicada/Firmante	<input type="text" value="Dirección General de Formación Extr@"/>		
Servicio que tramita	<input type="text" value="Formación Extr@"/>		
Sección que tramita	<input type="text" value="Formación Extr@"/>		
Responsable expediente	<input type="text"/>		

Below the form is a section for 'Personas del expediente'. It includes a search bar for 'Cod. Registr@', 'Año...', and 'Núm...' with a '+ Añadir persona / unidad DIR3' button. A person is listed with the ID '72812576G - PERSONA' and the role 'Titular Principal'. There are also buttons for '+ Añadir apoderado general' and '+ Añadir apoderado de notificaciones'.

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Alta del expediente: datos específicos



Una vez se crea el expediente, Extr@ nos muestra la pestaña “Datos específicos” donde tendremos que completar los datos del expediente. En el caso del expediente “Informe a Terceros”, completaremos, al menos, el “Tipo de información solicitada”.



Inicio Expediente Persona ▾

Datos Generales **Datos Específicos** Comentarios Documentos Seguimiento Comunicaciones Opciones

**Datos de la información solicitada**

Denominación / título:

Tipo de información solicitada:   

Fecha límite para emitir la contestación:   

Observaciones o palabras clave:

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Alta del expediente: datos específicos

También podremos indicar si el solicitante es una entidad y el procedimiento origen del expediente, ya que es habitual que este tipo de expedientes deriven de otros.

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

Específicos de Extr@

Administrativo General

Otras

Es un procedimiento del Ayuntamiento de Abáigar, que solicita informe técnico urbanístico

### Expedientes relacionados



Al seleccionar esta opción, se está indicando que el procedimiento origen de este expediente es otro expediente de Extr@.



## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Alta del expediente

Podemos “Guardar” los datos sin avanzar las tareas.

 Avisos Expediente	Título	Procedimiento	Tarea origen	Tarea	Nombre Titular	Creación tarea	Vcto Tarea	Estado
 <a href="#">0003-0102-2021-000008</a>	Informe urbanístico (ejemplo)	Elaboración de informes a terceros CORP		Inicio Expediente	Persona	03/04/2021		En Espera

O bien “Finalizar tarea”, lo que guardará los datos y avanzará hacia la siguiente tarea.

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

### Alta del expediente



En el caso del expediente de elaboración de informe a terceros, existe otra posibilidad de inicio del expediente. Desde otro expediente de Extr@, desde la pestaña Comunicaciones, si puede realizar una consulta a otra unidad

The screenshot shows the 'Comunicaciones' tab in the Extr@ interface. The main content area includes a '+ Nueva notificación' button, a 'Publicaciones' section with the text 'No se han realizado publicaciones', and a 'Consulta a otras unidades' section with a '+ Nueva consulta' button. A modal window titled 'Envío de consulta a otras unidades' is open, showing the following fields:

- Usuario que envía la consulta: Formación Extra
- Fecha de envío: 01/05/2021
- Información solicitada: Se solicita informe...
- Unidad a quien realiza la consulta: Formación Extr@ - Administrativos de la sección

Below these fields is a table of documents to be sent:

Documento	Tipo	Fecha	Gestor	Descripción
<a href="#">Resolución_01.xml</a>	Propuesta de Resolución	23/04/2021 8:32:29	tcsa, TRACASA	Resolución

A 'Seleccionar documentos' button is located at the bottom of the modal window.

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

Alta del expediente

La unidad recibe la consulta y visualiza la tarea en la bandeja.

La unidad puede responder iniciando un expediente de informe a terceros.

Bandeja de tareas ▾ Nuevo expediente ▾ Búsqueda ⋮									
148 tareas pendientes y 883 ofrecidas <span style="float: right;"><a href="#">Filtrar tareas</a> <a href="#">Personalizar vista</a></span>									
Avisos	Expediente	Título	Procedimiento	Tarea origen	Tarea	Nombre Titular	Creación tarea	Estado	
	0006-EE01-2021-000003		Concesión de Excedencia Especial	Consulta a otras secciones	Consultas Otras Secciones		01/05/2021	Ofrecido	

Consulta a otras secciones > Consultas Otras Secciones

Datos Generales | Datos Específicos | **Consultas Otras Secciones** | Comentarios | Documentos | Seguimiento | Comunicaciones | Opciones

**Consulta realizada**

El usuario Formación Extra realizó el día 01/05/2021 la siguiente consulta referente al expediente en que se encuentra.

Descripción de la solicitud:

Se solicita informe...

Documentación remitida con la consulta:

Resolución\_01.xml Propuesta de Resolución

**Tareas a realizar**

Información

Contestar en esta tarea

Contestar tramitando un expediente de informes a terceros

## Extr@: Tramitación de expediente “Informe a Terceros”

### Alta del expediente

Desde esta opción se crea el expediente de informa a terceros.

○ Contestar en otro tercer@

Contestar tramitando un expediente de informes a terceros

Elaboración de informes a terceros CORP (Formación Extr@)

Nuevo expediente relacionado

Datos generales

Información

Título

Copiar datos de Registr@

Fecha apertura 01/05/2021 Fecha vencimiento

Dir. Gral. Implicada/Firmante Dirección General de Formación Extr@

Servicio que tramita Formación Extr@

Sección que tramita Formación Extr@

Responsable expediente

Documentos

Información

Adjuntar  Sin estructura  Con estructura

Documento	Tipo	Fecha creación	Creado por	Descripción
<input type="checkbox"/> Expediente				
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución_01.xml	Propuesta de Resolución	23/04/2021 08:32:29	TRACASA tcsa	Resolución
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución_98E-2021.pdf	Resolución	23/04/2021 09:02:45	TRACASA tcsa	Resolución firmada
<input checked="" type="checkbox"/> Resolución_98E-2021_CSV.pdf	Resolución	23/04/2021 09:02:45	TRACASA tcsa	Resolución firmada con huella digital (CSV)

Instancias de Registra

Información

Todas

Nuevo expediente relacionado

Tipo de inicio

Información

Inicio de oficio

Inicio a instancia de parte

**INAP**

**Instituto Navarro de  
Administración Pública**



**NAPI**

**Nafarroako Administrazio  
Publikoaren Institutua**