



**Guadaltel**  
el valor de la diferencia

### Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación del Procedimiento de Notificaciones genéricas

### Fecha

29/10/2024

### Versión

1.1

### Tipo de documento

Guía de Tramitación del Procedimiento de Notificaciones genéricas

## Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objeto y alcance.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Catálogo de conceptos del modelado.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Detalles.....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Flujograma.....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. Metafases y fases del procedimiento.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2.1. Iniciación del procedimiento.....</b>	<b>8</b>
4.2.1.1. Inicio de Oficio.....	8
<b>4.2.2. Tramitación del procedimiento.....</b>	<b>8</b>
4.2.2.1. Aporte de documentación.....	8
<b>4.2.3. Terminación del procedimiento.....</b>	<b>9</b>
4.2.3.1. Fin del expediente.....	9
<b>4.3. Perfiles.....</b>	<b>10</b>

### Introducción.

El presente documento describe el modelado para el **Procedimiento de Notificaciones genéricas** que tiene por objetivo mejorar los servicios y llevar a cabo el envío de notificaciones dentro de la entidad.

El proceso estará disponible a través de un inicio de oficio y presencial, pero no estará visible en sede al tratarse de un procedimiento de gestión interna.

A continuación, se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

### Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del **Procedimiento de Notificaciones genéricas**.

En particular, el objetivo será poner a disposición de los servicios de la universidad la capacidad de enviar notificaciones a cada interesado de manera individualizada, creando así un canal más de comunicación con la Universidad..

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

### Catálogo de conceptos del modelado



Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.



Evento de "NO HACE SALIR" (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento. Ejemplo: Alegaciones.



Evento de "HACE SALIR" (ES). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. No obstante, su inicio pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo. Ejemplo: Caducidad.



Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto. Ejemplo: El evento "Alegaciones" se podrá mostrar de forma previa al trámite de audiencia.



Este icono se identifica con un aviso. Muestra un mensaje a modo de aviso a la hora de efectuar determinados trámites. Ejemplo: Aviso de que ha transcurrido el plazo del interesado para subsanar.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



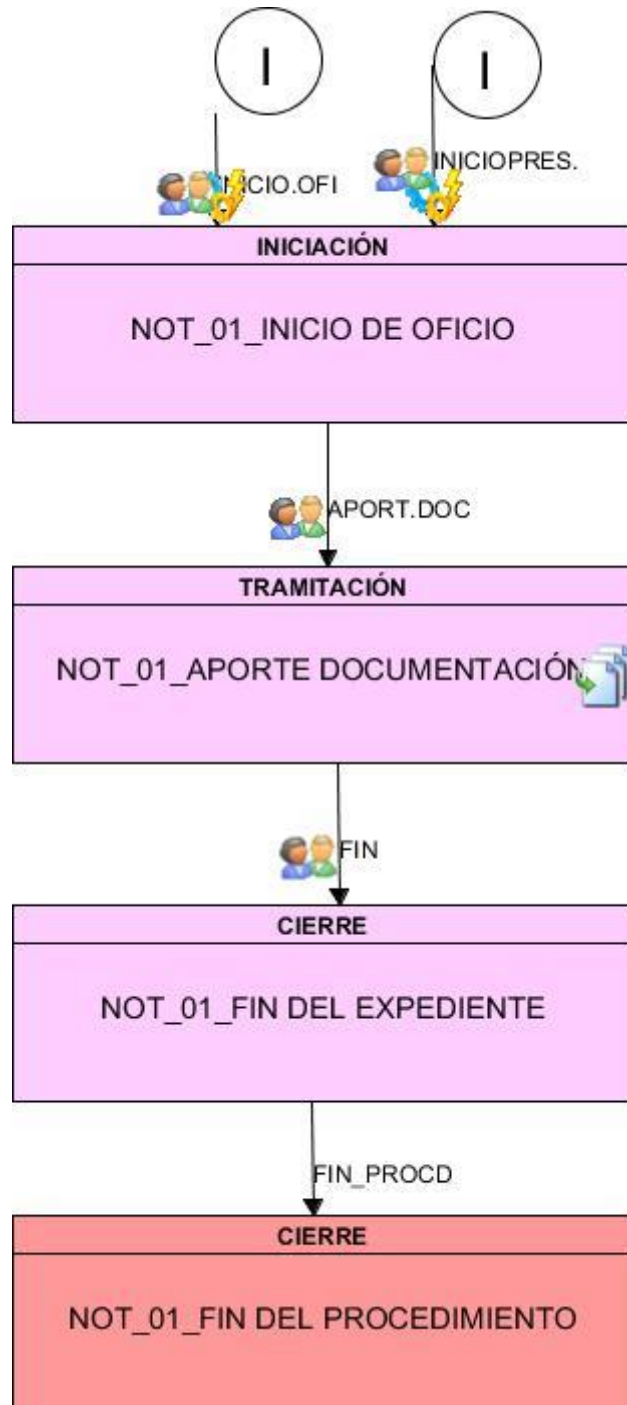
Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

### Detalles

A continuación, se describen las fases definidas en el procedimiento. De igual modo, se señalarán los actos necesarios a ejecutar y que conformarán el desarrollo del actual procedimiento.

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
<b>FASE DE INICIACIÓN</b>	Inicio de Oficio
<b>FASE DE TRAMITACIÓN</b>	Aporte de documentación
<b>FASE DE TERMINACIÓN</b>	Fin del expediente
	Fin del procedimiento

Flujograma



**Metafases y fases del procedimiento**

Iniciación del procedimiento

Inicio de Oficio

INICIO DE OFICIO	
<b>METAFASE</b>	INICIACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>INICIO DE OFICIO</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Procedimiento iniciado de oficio (artículo 58 LPACAP), es la primera disponible para tramitar pudiendo llegar a la misma desde una transición de inicio.
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Fase a la que se llega mediante una transición de inicio, iniciada por acuerdo del órgano competente o por orden superior, a petición razonada en su caso.
<b>PERFIL</b>	GESTOR NOTIF
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase se dará de alta el expediente desde G-TM, indicando los datos como el título, usuario asignado o interesado del expediente.
<b>FINALIZAR</b>	Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a las siguientes fases de tramitación que continúan con el curso del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte de documentación.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	No se contemplan documentos en esta fase del expediente.

**Tramitación del procedimiento**

Aporte de documentación

APORTE DE DOCUMENTACIÓN	
<b>METAFASE</b>	TRAMITACIÓN
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>APORTE DE DOCUMENTACIÓN</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Anteriormente se habrá tramitado la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Inicio de Oficio.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>En la presente fase la persona gestora del expediente seleccionará de su equipo el/los documento/s que desea notificar al interesado/a del expediente.</p> <p>En este momento, el gestor tramitador también podrá dar traslado al expediente a otra unidad tramitadora, haciendo uso de la botonera superior, asignado a trámite o editando el expediente según sea necesario.</p> <p>Haciendo uso de la funcionalidad del gestor de expedientes (G-TM) tendrá la posibilidad de realizar la notificación en sede electrónica, depositar la misma en la carpeta de la persona interesada, notificar vía DéHu.</p>
<b>PERFIL</b>	GESTOR NOTIF
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	La persona tramitadora tendrá la posibilidad de llevar a cabo 2 tareas de incorporar: <ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Adjuntar la documentación para notificar.</li> <li>⑩ Adjuntar otra documentación.</li> </ul>
<b>FINALIZAR</b>	Transicionar desde esta fase supondrá poder dirigir el procedimiento a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Fin del expediente.</li> </ul>

<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Documentación de notificación.</li> <li>⑩ Documentos acompañan a la notificación.</li> </ul>
-------------------	---

**Terminación del procedimiento**

Fin del expediente

FIN DEL EXPEDIENTE	
<b>METAFASE</b>	CIERRE
<b>FASE ACTUAL</b>	<b>FIN DEL EXPEDIENTE</b>
<b>FASE ANTERIOR</b>	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>⑩ Aporte de documentación.</li> </ul>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Desde esta fase la persona encargada de la tramitación, podrá clicar en el botón de "Cerrar expediente" dando así cerrado dicho expediente cuyo objeto no englobaba más que la notificación de documentos.
<b>PERFIL</b>	GESTOR NOTIF.
<b>TRAMITACIÓN Y TAREAS</b>	En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente.
<b>FINALIZAR</b>	Tras la fase "Cierre", se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente.
<b>DOCUMENTOS</b>	.-

**Perfiles**

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar la persona tramitadora.

En concreto, los perfiles asignados son:

- ⑩ **GESTOR NOTIF** → Perfil del gestor tramitador que realizará los trámites asignados a la Universidad.