

ardatz

Gobernantzaren. Berrikuntza Publikoaren eta Gobernu Digitalaren Plan Estrategikoa 2030 Plan Estratégico de Gobernanza, Innovación Pública y Gobierno Digital 2030

Sistema interno de información (Guía Órgano destinatario) v. 2024_01

Euskadi, auzolana, bien común

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



Sistema interno de información de infracciones normativas y de protección de las personas informantes en el marco del sector público de la Comunidad Autónoma de Euskadi

Guía para el órgano destinatario de la solicitud de documentación (v. 2024_01)



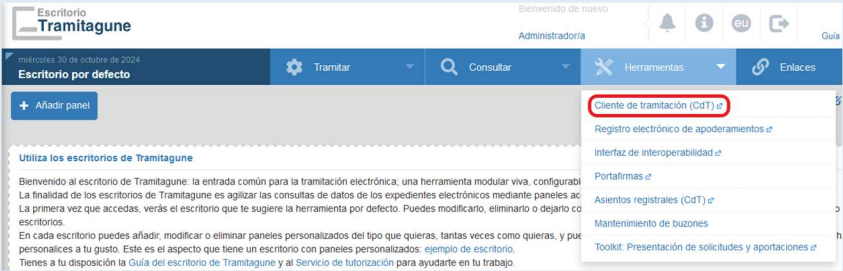
Acceso al Cliente de Tramitación y tramitación de expedientes

Aportar documentación solicitada – Órgano destinatario

En la siguiente tabla se recogen las explicaciones de cómo tiene que aportar la documentación solicitada el órgano destinatario.

Al ser un procedimiento **confidencial**, el órgano destinatario sólo tendrá las siguientes opciones para ver la tarea:

- A través del Cliente de Tramitación.
- A través del correo electrónico recibido.

Explicación	Pantallazos
<p>Cliente de Tramitación:</p> <p>Para que el órgano destinatario pueda acceder al Cliente de Tramitación, primero tendrá que entrar al Escritorio de Tramitagune clicando en el enlace.</p> <p>En el escritorio de Tramitagune, entrar al menú “Herramientas / Cliente de tramitación (CdT)”.</p>	<p>https://www.tramita.euskadi.eus/intragavetauda/WebContent/escritorio/app.html?1730277904209</p> 



Correo electrónico:

Se recibirá un correo electrónico indicando que se ha solicitado documentación.

Se podrá acceder al expediente clicando en el enlace "Tareas pendientes".

Gaia / Asunto: Dokumentua Txostena eskatu / Solicitar documento informe

Abisua	Aviso
Dokumentua/Txostena eskatu	Solicitar documento/informe
GOBERNANTZA PUBLIKOA ETA AUTOGOBERNUA sail/erakundeko INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIAREN ZUZENDARITZA organoak dokumentu/bosten bat eskatzen ditu:	El órgano DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN del departamento/organismo GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO le solicita un documento/informe:
Eskaeraren data: 2023/12/27	Fecha de solicitud: 27/12/2023
Espediente-zenbakia: DNCG_DEC_370/23_04	Número de expediente: DNCG_DEC_370/23_04
Espedientearen izenburua: Decreto de modificación de Decreto 36/2020, de 10 de marzo, TIC	Título del expediente: Decreto de modificación de Decreto 36/2020, de 10 de marzo, TIC
Eskaera-testua: Se solicita informe	Texto de la solicitud: Se solicita informe
Prozedura-kodea: DNCG_TRAMITAGUNE	Código de procedimiento: DNCG_TRAMITAGUNE
Saila/EAA/Erakundeak: GOBERNANTZA PUBLIKOA ETA AUTOGOBERNUA / INFORMAZIOAREN ETA KOMUNIKAZIAREN ZUZENDARITZA / EUSKO JAURLARITZA	Departamento/OAA/Entidad: GOBERNANZA PÚBLICA Y AUTOGOBIERNO / DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN / GOBIERNO VASCO
Prozeduraren izena: XO-8/2003 Legea	Nombre de procedimiento: DNCG-Ley 8/2003
Egin gabe dituzun atalak	Tareas pendientes

No tendrá acceso a todo el expediente, solamente tendrá acceso a la tarea sugerida y a los documentos marcados por el instructor del expediente.

Seleccionar la tarea y "Ejecutar tarea".

Tareas en curso Tramitación

Tareas pendientes: 1

[Ver documentos](#) **[Ejecutar tarea...](#)** [Asignar tarea...](#) [Rechazar tarea...](#) [Devolver](#)

<input type="checkbox"/>	Tarea	
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de documentación. Aportar documentación	X24U-1, X24U-1

1 seleccionados

En la ventana que se abre, clicar en "Añadir documentos".

Aportar documentación

Código del exp 006-1241501
Título del expediente Expediente nuevo

Añadir documentos Todos los documentos del expediente

[Añadir documentos...](#) [Modificar documentos...](#) [Eliminar documentos](#) [Buscar documentos...](#)

Descripción del documento ↑	Tipo documental	Nombre del documento
No hay registros.		

[Más información sobre la tarea](#)



Rellenar todos los campos obligatorios (los que tienen el asterisco rojo) y clicar en "Añadir documentación al expediente".

Tiene usted dos opciones para incorporar documentación al expediente. Marque la opción elegida:

Incorporar un documento electrónico. En este caso, la aplicación le posibilitará subirlo desde su PC.

Incorporar un documento en formato papel. En este caso, le facilitará el establecimiento digitalizado y obtener la copia auténtica de dicho documento. Es obligatorio incorporar dicha copia.

* Documento: Prueba 2.docx

* Tipo documental:

* Título del documento:

* Idioma del documento:

Fecha del documento:

Fecha de vigencia:

Generar localizador

Añadir firmantes al documento

Persona conectada y últimas firmas seleccionadas Seguir que las firmas se realicen de forma ordenada

AD500-11-AD500-11	Añadir	Modificar documento	Eliminar documento	Firmante	DNI	Puesto	Campo
No hay registros.							

Añadir documentación al expediente Cancelar

Esta acción se puede realizar tantas veces como documentos se quieran aportar.

Una vez añadidos los documentos, clicar en "Finalizar".

Subsistido de documentación. Aportar documentación

Código de caso: 006-1241201
Título del expediente: Expediente nuevo

Añadir documentos: Todos los documentos del expediente

Añadir documentos...	Modificar documentación...	Eliminar documentación...	Buscar documentación...	Descripción del documento	Tipo documental	Nombre del documento	Idioma	Formato	Firmante
Informe	Informe	Prueba 2.docx	Bilingüe	Electrónico	No se requiere firma	Mostrando 1 - 1 de 1			

[Más información sobre la lista](#)

Finalizar Cancelar