

3.- INFORMACIÓN PARA LA TELEMATIZACIÓN

RESUMEN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE INTERVIENEN EN LA TRAMITACIÓN		
Unidad Organizativa	Puesto	Tratamiento (pie firma)
Interesado	Interesado	
Unidad gestora	Operador del Servicio de atención presencial	El Jefe de la Sección Técnica
	Perfil Administrativo	Unidad de
	Perfil técnico	El técnico competente El Jefe de Servicio
	Gerente de Urbanismo	El Gerente de Urbanismo
	Vicepresidente del Consejo de Gerencia	El Vicepresidente del Consejo de Gerencia
Otras áreas	Informante	El técnico competente

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO.					
Documento	Cod	Tipo (pdf/Open office /JPG/pape l)	Puesto de trabajo del Firmante	Orden de firma	Nombre plantilla
Solicitud		Pdf	Interesado	1	
Autoliquidación		Pdf	Interesado	1	
Requerimiento de documentación		Pdf	Interesado	1	
			El Jefe Sección Técnica	2	
Justificante de pago telemático		Pdf	Interesado	1	
Hoja de chequeo		Pdf	Interesado	1	SU_Hoja de chequeo
			El Jefe Sección Técnica	2	
Liquidación		Pdf			
Informe Técnico		Openoffice	El Técnico competente.	1	BTC_Informe Técnico
Informe jurídico Propuesta de Resolución		Pdf	Jefe de Sección de Unidad Jurídica de proyectos de edificación	1	SU_X325_Informe jurídico Propuesta de Resolución
			Jefe de Servicio de Licencias Urbanísticas	2	
Notificación		Pdf	Jefe de servicio	1	SU_X325_Notificación
			Interesado	2	

PLAZOS DEL PROCEDIMIENTO			
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	Nº UNIDADES	UNIDAD (Días hábiles o naturales, meses, años)
Informes	Desde que se solicita el informe hasta que se emite.	10	Días hábiles
Resolución	Desde que se inicia el procedimiento hasta que se resuelve	3	Meses
Notificación	Desde que se resuelve hasta que se notifica	10	Días hábiles

OTROS DATOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR EL TRONCAL
El procedimiento podrá iniciarse de diferentes formas, según el tipo de solicitante y la forma de pago.

Cuando el solicitante no es una empresa suministradora.

- Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud y pagar a su vez la tasa y la fianza.
- Presentación telemática de la solicitud y pago telemático de la autoliquidación de la tasa.
- Presentación telemática de la solicitud y pago por otras vías o ya pagado.
- Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud ya habiendo pagado la tasa.
En la segunda y tercera opción se podrá realizar el inicio del procedimiento a través del PASURBAN o de la guía de trámites.

Cuando el solicitante es una empresa suministradora con la cual existe convenio con el Ayuntamiento, no se realizará pago previo sino que al final del procedimiento se da traslado a Unidad de Ingresos Urbanísticos y ellos emitirán los recibos correspondientes, que serán recaudados mediante compensación :

- Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud.
- Presentación telemática de la solicitud.

Cuando el solicitante es una empresa suministradora con la cual no existe convenio, el pago de la tasa y la fianza se realizará después de realizar el Informe técnico.

- Presentación en la Oficina de Atención Presencial de la solicitud.
- Presentación telemática de la solicitud.

Se ha planteado a la Unidad de Gestión Tributaria, que en el supuesto de las empresas suministradoras sin convenio que el pago de la tasa se pueda realizar a través de autoliquidación al principio del procedimiento, así como el pago de la fianza correspondiente.

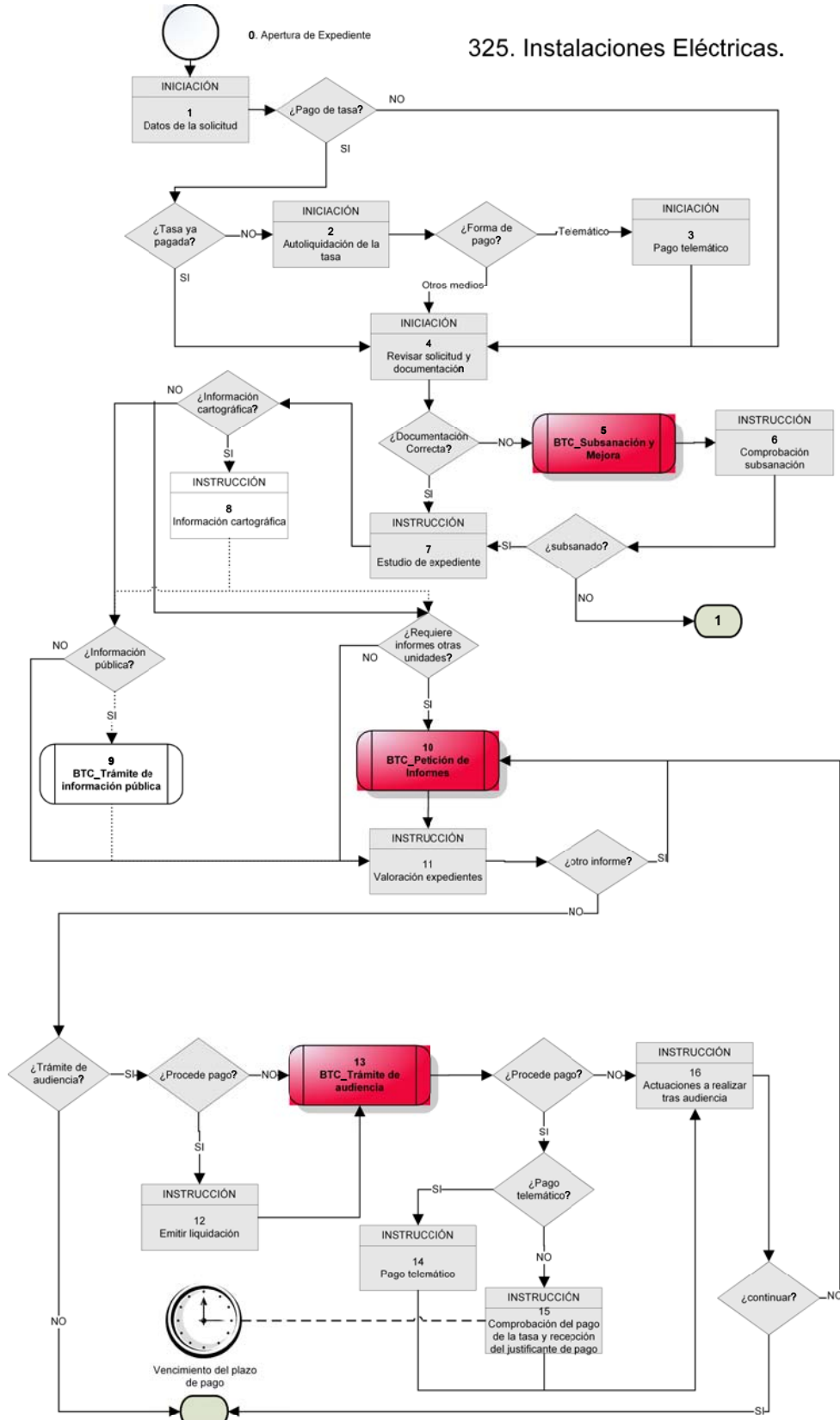
Mientras se toma una decisión al respecto, en este documento se ha realizado la descripción actual, una vez admitida la propuesta se tramitará como si no fuera una empresa suministradora.

INFORMACIÓN PARA ARCHIVO						
Archivo	Transferencia	Exurgido	Plazo	Muestreo	Tipo de muestreo	Acuerdo CCDA
SI	10 AÑOS	SI	10 AÑOS			
Acceso						
Tipo de acceso						
¿Contiene datos de carácter personal o sensible?						
¿En que documentos los contiene?						
Nivel de Seguridad						
Plazos de Acceso						
Condiciones de Acceso						

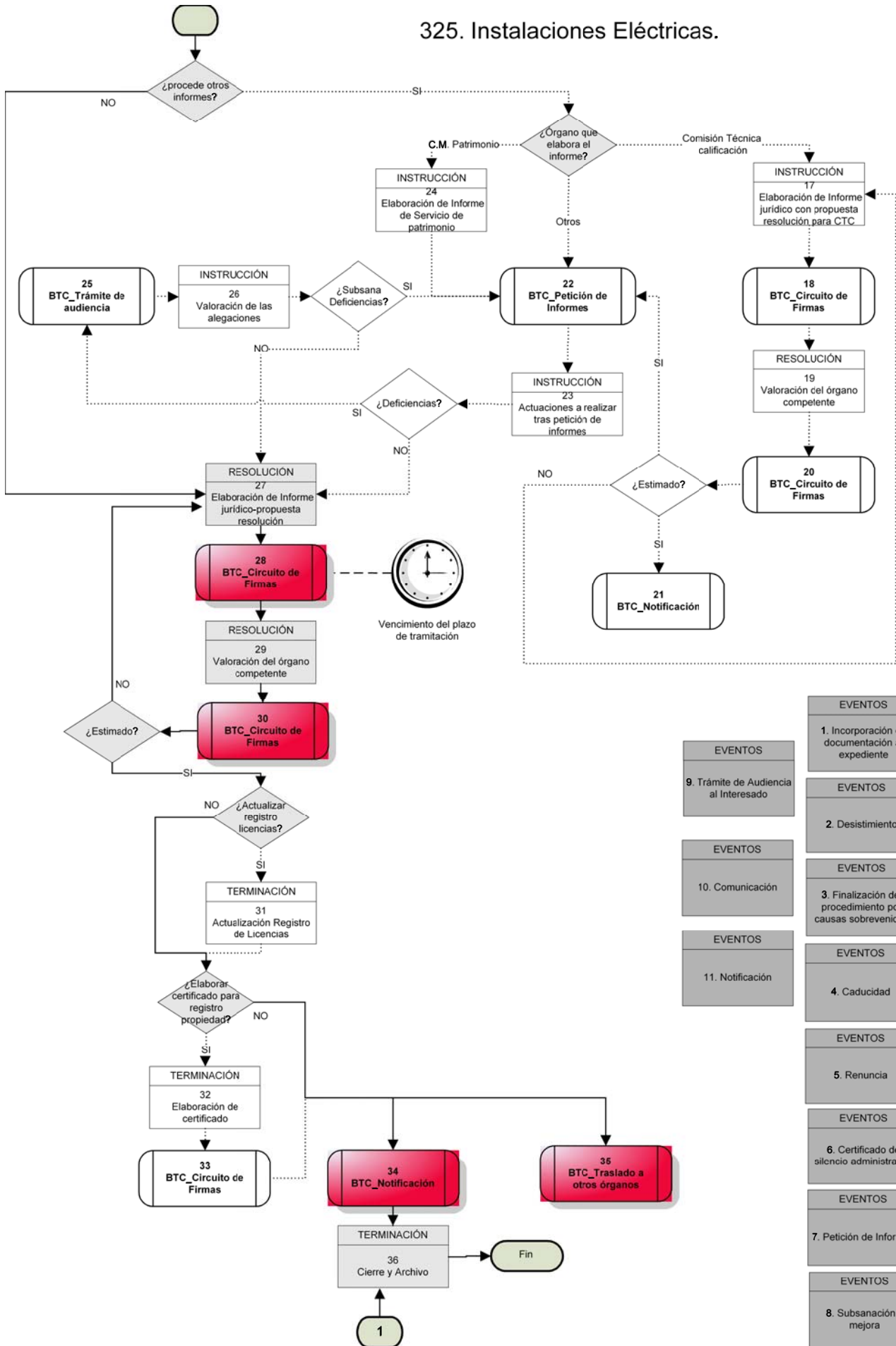
3.1.- Diagrama de flujo del procedimiento

Los símbolos sombreados son los correspondientes al procedimiento descrito en este documento, se dejan en blanco aquellos que no corresponden al procedimiento instanciado.

- EVENTOS
1. Incorporación de documentación al expediente
- EVENTOS
2. Desistimiento
- EVENTOS
3. Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas
- EVENTOS
4. Caducidad
- EVENTOS
5. Renuncia
- EVENTOS
6. Certificado de silencio administrativo
- EVENTOS
7. Petición de Informes
- EVENTOS
8. Subsanación y mejora
- EVENTOS
9. Trámite de Audiencia al Interesado
- EVENTOS
10. Comunicación
- EVENTOS
11. Notificación



325. Instalaciones Eléctricas.



EVENTOS	EVENTOS
	1. Incorporación de documentación al expediente
	EVENTOS
	2. Desistimiento
	EVENTOS
	3. Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas
	EVENTOS
	4. Caducidad
	EVENTOS
	5. Renuncia
	EVENTOS
	6. Certificado de silencio administrativo
	EVENTOS
	7. Petición de Informes
	EVENTOS
	8. Subsanción y mejora

EVENTOS
9. Trámite de Audiencia al Interesado
EVENTOS
10. Comunicación
EVENTOS
11. Notificación

3.2.- Descripción del procedimiento según modelo semántico

INICIACIÓN

NOMBRE	1. Datos de la solicitud		
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es introducir los datos básicos del expediente a partir de la información que figura en la documentación que se ha recepcionado presencialmente.</p> <p>En el caso de que el procedimiento se inicie por vía telemática será el interesado el que introducirá a través de un formulario Web estos datos y documentos, sin perjuicio de que el funcionario pueda en todo caso acceder a estos datos para realizar modificaciones.</p> <p>Igualmente se posibilitará la iniciación de estos procedimientos telemáticos a través del PASURBAN.</p>		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Operador de la Oficina de Relación con los Ciudadanos 		
PLANTILLAS ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Licencia (modelo 411). (Telemático) • Instancia General (Presencial) 		
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se han debido indicar los datos obligatorios • Se han debido incorporar al gestor documental los documentos aportados por el interesado 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (modelo 411) - Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional. - Copia del documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa urbanística (Ordenanza Fiscal nº 13) y Copia de la Fianza por uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público (Ordenanza 25, art. 14), salvo supuestos de Convenio con empresas suministradoras. - Proyecto Técnico suscrito por Técnico titulado competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente. 		
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.
Tipo de solicitante	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa suministradora con convenio suscrito • Empresa suministradora sin convenio suscrito • No empresa suministradora 	SI
Datos del solicitante		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	SI

Descripción de la solicitud	CADENA	Detalle concreto de lo solicitado por el ciudadano.	NO
MODELO 411			
Datos del representante		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	NO
Datos relativos a la notificación		Se incluirán los datos básicos de apertura de un expediente en el tramitador.	SI
Emplazamiento de la obra/ actividad/ instalación		Se desglosa a su vez en los campos correspondientes a una dirección, según estándar de Telefónica.	SI
COMUNES A AMBOS			
Documentación aportada	LISTA	<p>Permitirá al ciudadano y al operador del Servicio al Ciudadano marcar la documentación aportada en cada caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud (presencial) Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional Copia del documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa urbanística (Ordenanza Fiscal nº 13) Copia de la Fianza por uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público (Ordenanza 25, art. 14), salvo supuestos de empresas suministradoras. Proyecto Técnico suscrito por Técnico titulado competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente. 	SI
¿Procede pago de tasas?	LISTA	<p>Se cumplimentará automáticamente por el sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> SI ("Tipo de Solicitante"= No empresa suministradora.) NO (Resto de casos) 	SI
¿Se ha pagado la tasa correspondiente?	LISTA	<p>Este dato solo aparecerá si el dato anterior es igual a SI.</p> <p>Este dato aparecerá en el perfil de la Oficina de Atención Presencial, para contemplar el supuesto que el interesado ya haya realizado el pago de la autoliquidación previamente a acudir personalmente al Ayuntamiento.</p> <p>También se le requerirá este dato al ciudadano a través de Internet para el supuesto de haber realizado ya el pago con anterioridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>(En vía presencial se emitirá la correspondiente autoliquidación a través de la conexión con la base de datos fiscal introduciéndose los datos de pago en la tarea 2 o se realiza el pago telemático a través de tarjeta o cuenta bancaria.</p>	SI

		En vía telemática se realizará el pago por esta vía también a través del cálculo de la tasa realizada por la base de datos fiscal)	
Nº de autoliquidación	NÚMERO	Este dato solo aparecerá si el dato anterior es igual a SI.	NO
Fecha de pago	FECHA	Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal con el dato anterior.	NO
Importe pagado	IMPORTE	Dato automático que se recupera de la base de datos fiscal con el dato Nº autoliquidación.	NO
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> • 2. Autoliquidación de la tasa. Cuando el dato “¿Procede pago de tasas?” es igual a SI y el dato “¿Se ha pagado la tasa correspondiente?” = NO • 4. Revisar solicitud y documentación Cuando el dato “¿Procede pago de tasas?” es igual a SI y el dato “¿Se ha pagado la tasa correspondiente?” = SI o “¿Procede pago de tasas?” es igual a NO . 	

NOMBRE	2. Autoliquidación de la tasa		
DESCRIPCIÓN	En esta fase el usuario indicará el tipo de pago que quiere realizar; en entidad bancaria o telemático, y generar el documento de autoliquidación.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Operador del Servicio de atención presencial 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE			
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Autoliquidación 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.
Tipo de pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Telemático • Otros (Entidad Bancaria, Caja municipal, cajero automático, giro postal, telefónico) 	SI
LISTA DE FASES DESTINO		<ul style="list-style-type: none"> • 3. Pago telemático. Cuando el dato “Tipo de pago” es igual a “Telemático”. • 4. Revisar solicitud y documentación. Cuando el dato “Tipo de pago” es igual a “Otros”. 	

NOMBRE	3. Pago telemático		
DESCRIPCIÓN	En esta fase se realiza la conexión a la plataforma de pago telemático a la cual se pasarán de forma automática los valores de la tasa calculados en la base de datos fiscal. En función del tipo de plataforma el usuario deberá introducir los datos de la tarjeta de crédito o cuenta bancaria.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Operador del Servicio de atención presencial 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se haya realizado el pago de la tasa. 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Justificante de pago telemático con los datos de la operación. 		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con la base de datos fiscal para el traspaso de los valores de la tasa calculada.		
DATOS			
DATO	TIPO D	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Estado	Lista	<ul style="list-style-type: none"> • Pagado • No pagado 	SI
Nº de autoliquidación	NÚMERO	Este dato es devuelto automáticamente por la plataforma de pago.	SI
Fecha de pago	FECHA	Este dato es devuelto automáticamente por la plataforma de pago.	SI
Importe pagado	IMPORTE	Este dato es devuelto automáticamente por la plataforma de pago.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 4. Revisar solicitud y documentación 		

NOMBRE	4. Revisar solicitud y documentación.
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea en la vía <u>presencial</u> es verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el formulario de solicitud presentado esté bien cumplimentado y los datos sean correctos. • Que se haya presentado junto con la solicitud toda la documentación requerida en la normativa de aplicación y generación de la correspondiente hoja de chequeo. • Esperar la recepción del justificante de que se ha realizado el pago de la misma remitido por el interesado o a través de medios telemáticos o por otros medios, en el supuesto de no realizar el pago en ese momento. <p>En la vía <u>telemática</u>, se comprobará por los operadores de Atención presencial que la solicitud y documentos incorporados por Internet son correctos y se generará la correspondiente hoja de chequeo..</p> <p>Si no realiza el pago por ninguna de las 2 vías, le será requerido a través del BTC_Subsanación, si no lo entregará en el plazo establecido se</p>

	archivará la solicitud, previo desistimiento según el art.71 de la ley 30/92.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Operador del Servicio de atención presencial 		
PLANTILLAS ASOCIADAS	SU_Hoja de chequeo		
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE			
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	Hoja de chequeo		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.
Documentación aportada	LISTA	<p>Permitirá al usuario marcar la documentación aportada en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Acreditación de representación, en su caso, tanto a título particular, legal o profesional Copia del documento de ingreso de la Autoliquidación de la Tasa urbanística (Ordenanza Fiscal nº 13). Copia de la Fianza por uso privativo o aprovechamiento especial del dominio público (Ordenanza 25, art. 14) Proyecto Técnico suscrito por Técnico titulado competente y debidamente visados por el Colegio Oficial correspondiente. 	SI
¿Se han pagado las tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>Solo aparecerá si el dato ¿Procede pago de tasas? Es =SI.</p> <p>Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como SI.</p> <p>Si no es telemático, lo deberá rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Tipo de Pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Telemático Entidad bancaria Efectivo Cajero Automático Telefónico 	SI

		<ul style="list-style-type: none"> Giro postal Otros <p>Si el pago ha sido telemático se cumplimentará automáticamente como Telemático.</p> <p>Si no es telemático, lo deberá rellenar el usuario de Atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	
Fecha del pago	LISTA	<p>Contendrá la fecha en la que se ha realizado el pago de las tasas.</p> <p>Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Importe de la tasa pagada	NÚMERO	<p>Indicación del importe pagado.</p> <p>Este dato solo aparecerá en el caso de solicitud presencial, y lo rellenará el usuario de atención presencial cuando reciba el justificante de pago.</p>	SI
Documentación correcta	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>Este dato se cumplimentará tanto si la solicitud es telemática como presencial, por el operador de atención presencial.</p> <p>El usuario deberá indicar (a través del BTC de Subsanción y Mejora) que documentación no ha sido aportada y/o que documentación es necesario subsanar o mejorar.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 5. BTC_Subsanción y Mejora, cuando el dato "documentación correcta" = NO 7. Estudio del expediente, cuando no sea necesario subsanar o mejorar y el dato "documentación correcta"=SI 		

NOMBRE	5. BTC_Subsanción y Mejora
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de Subsanción y Mejora es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando de la fase anterior se derive que sea necesario subsanar o mejorar la documentación aportada.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<p>Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Comprobación subsanción

NOMBRE	6. Comprobación subsanación		
DESCRIPCIÓN	<p>Esta tarea es automática y su objeto es recoger el valor procedente del BTC de Subsanación y Mejora que indique por que camino del flujo principal ha de continuar la tramitación del procedimiento.</p> <p>En este caso si se ha subsanado se procederá a continuar el procedimiento, en caso de que no se haya subsanado el BTC habrá seguido por el trámite de resolución por desistimiento, debiendo en este caso proceder a cerrar el expediente en el flujo principal.</p>		
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.
Subsanado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>La tarea es automática y recogerá el dato que se encuentra contemplado en el BTC de Subsanación y Mejora</p>	SI
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 7. Es tudio d el ex pediente, cuando el dato automático "subsanado"=SI • 36. Cierre y Archivo, cuando el dato automático "subsanado"=NO 		

INSTRUCCIÓN

NOMBRE	7. Estudio del expediente		
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es revisar la documentación presentada, una vez que está completa, para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos y determinar, en los casos que proceda, la realización de los actos de instrucción que sean necesarios para valorar el expediente antes de su resolución.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Que se haya finalizado la fase 4. "Revisar solicitud y documentación " y en caso de requerir la realización del trámite de subsanación y mejora, este ya se haya realizado de forma correcta, habiéndose subsanado o mejorado la documentación indicada. 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.

¿Requiere Información cartográfica?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En este procedimiento no es necesario información cartográfica. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. No se mostrará al usuario.	SI
¿Requiere trámite de información pública?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En este procedimiento no es necesario el trámite de información pública. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO. NO se mostrará al usuario.	SI
¿Requiere Informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En el BTC_Petición de informes se expresará los informes necesarios.	SI
¿Procede inspección previa?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En caso de respuesta afirmativa la Unidad Técnica de Ingeniería Urbana será la encargada de realizar dicha inspección, lo cual se le solicitará mediante la petición de informe.	SI
¿Zona de la intervención en garantía?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En caso de respuesta afirmativa se solicitará informe a Infraestructuras para que indique si se excepciona o no dicha garantía.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar otros aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 10. BTC_Petición de Informes, para el caso en el que sea necesario la valoración de informes emitidos por otras unidades, dato “¿Requiere Informes?”=SI. • 11. Valoración de expediente, cuando el dato “¿Requiere Informes?”=NO. 		

NOMBRE	10. BTC_Petición de Informes
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de “Petición de Informes” es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario para valorar el expediente, la petición de informes para su revisión técnica. En el caso de que no fuera necesaria la petición de informes se pasaría directamente a la fase siguiente para su revisión y valoración.</p> <p>El BTC_Petición de Informes permite la solicitud de varios informes en paralelo.</p>

LISTA DE FASES DESTINO	Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a: <ul style="list-style-type: none"> • 11. Valoración de expediente
-------------------------------	---

NOMBRE	11. Valoración de expediente
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es revisar los informes elaborados por otras unidades, en su caso; con el fin de poder valorar sobre la aprobación o denegación de la solicitud presentada por el interesado.</p> <p>En el caso de que de la fase 7 “Estudio de expediente” se desprenda que no es necesaria la petición de informes se pasará a realizar directamente las tareas recogidas en esta fase sin necesidad de tener que salir de la bandeja de tareas y volver a entrar.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico
PLANTILLAS ASOCIADAS	
CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan recibido los informes en el caso de que fueran necesarios
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios
DOCUMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Informes solicitados
DOCUMENTOS DE SALIDA	
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	

DATOS			
DATO	TIPO D	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Requiere otro informe?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>Si este dato es igual a SI no se mostrarán el resto de datos de esta tarea.</p> <p>Si este dato es igual a NO se mostrarán el resto de datos de esta tarea.</p>	SI
¿Realizar trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>De los trámites anteriores se puede derivar la realización de un trámite de audiencia si hay deficiencias que subsanar.</p>	SI
¿Procede pago en trámite de audiencia?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI (Si “tipo de solicitante=Empresa suministradora sin convenio suscrito”) o (si “tipo de solicitante=No empresa suministradora, ya que tendrá que abonar el canon de ocupación”) • NO <p>Dato automático en función de las opciones anteriormente seleccionadas.No se mostrará al usuario.</p>	SI

¿Procede solicitar otros informes?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO <p>En este procedimiento no es necesario solicitar otros informes. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO.</p> <p>NO se mostrará al usuario.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar observaciones	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 10. BTC_Petición de Informes. Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = SI • 12. Emitir Liquidación. Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = NO , “¿Realizar trámite de audiencia?” = SI y “¿Procede pago en trámite de audiencia?”=SI. • 13. BTC_Trámite de audiencia. Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = NO , “¿Realizar trámite de audiencia?” = SI y “¿Procede pago en trámite de audiencia?”=NO. • 27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución. Cuando el dato “¿Requiere otro informe?” es = NO y el dato “¿Realizar trámite de audiencia?” = NO, “¿Procede solicitar otros informes?”=NO. 		

NOMBRE	12. Emitir liquidación
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta tarea es emitir la liquidación de la carta de pago correspondiente en cada caso, por las distintas unidades que tienen encomendada la tramitación del procedimiento. Todo ello con la finalidad de adjuntarla junto con la notificación del trámite de audiencia para que pueda pagarlo sin acudir al Ayuntamiento a recogerla.</p> <p>Hasta que la nueva base de datos fiscal esté operativa para integrarla con el tramitador, la emisión de la liquidación se seguirá haciendo con la base de datos fiscal actual. Habrá que generar el recibo e incorporarlo como PDF al expediente electrónico en el tramitador.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Perfil Administrativo
PLANTILLAS ASOCIADAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación (formato que elabora la aplicación de gestión tributaria). De forma provisional y hasta que está resuelta la integración con la base de datos de Gestión Tributaria se adjuntará el recibo en formato PDF. (Se hace fuera del tramitador y se sube el recibo al expediente electrónico)
CONDICIONES DE ENTRADA	
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Se han debido completar los datos obligatorios e incorporado la liquidación al expediente.
DOCUMENTOS DE ENTRADA	
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación (Si el “tipo de solicitante=Empresa suministradora sin convenio suscrito” se generará la Tasa Urbanística, si el “tipo de solicitante=No empresa suministradora, se generará el canon por ocupación”)
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con los sistemas de gestión tributaria del Ayuntamiento de Zaragoza (SINFAZ)

DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Nombre de la tasa/Liquidación	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Tasa Urbanística Canon por ocupación Se cumplimentará automáticamente en función del dato "tipo de solicitante".	
Importe a pagar	NÚMERO	Importe resultante de la liquidación realizada	SI
Fecha limite de pago de la tasa	FECHA	Habrà que indicar la fecha máxima permitida para el pago de la tasa.	SI
Clave recaudatoria	CADENA	Campo alfanumérico para completar la clave recaudatoria	SI
Nº de recibo	NÚMERO	Número de recibo	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para anotar anotaciones referentes al pago de las tasas	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 13. BTC_Trámite de Audiencia al Interesado. 		

NOMBRE	13. BTC_Trámite de Audiencia al Interesado
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de "Audiencia al Interesado" es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>En este procedimiento, en los casos que existe pago, en el trámite de audiencia se comunica el pago de determinadas tasas, pudiendo realizarlo o vía telemática o por el resto de vías ya contempladas.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 14. Pago telemático. Cuando el dato "¿Procede pago en trámite de audiencia?"=SI 15. Comprobación del pago de la tasa y recepción del justificante del pago. Cuando el dato "¿Procede pago en trámite de audiencia?"=SI <p>Siempre estarán disponibles las dos fases anteriores, siendo el solicitante el que elija pago telemático u otro.</p> <ul style="list-style-type: none"> 16. Actuaciones a realizar tras a audiencia. Cuando el dato "¿Procede pago en trámite de audiencia?"=NO.

NOMBRE	14. Pago telemático
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta fase es que el interesado puede realizar el pago de forma telemática, para ello se realizará la conexión con la pasarela de pago telemático a la cual se le pasarán los valores calculados en la liquidación. El usuario deberá introducir los datos de la tarjeta de crédito o cuenta bancaria (en función de como sea la plataforma de pago telemático).</p> <p>Esta tarea y la siguiente se abrirán a la vez, se cerrará una de ellas cuando se introduzcan datos en la otra. Es decir se abrirán las dos a la vez para permitir el pago telemático o presencial, una vez que lo hace por alguna de estas vías se cierra la otra tarea.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Interesado
PLANTILLAS ASOCIADAS	
CONDICIONES DE ENTRADA	
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se han debido completar los datos obligatorios

DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA	Justificante de pago telemático que contiene los datos de la operación. Se genera de forma automática si el pago se ha realizado de forma correcta.		
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con la aplicación de gestión tributaria del Ayuntamiento de Zaragoza (SINFAZ)		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
Formulario Web que contendrá el resultado del pago devuelto por la plataforma de pago, los datos se generan de forma automática y no es necesario la introducción manual de los mismos.			
Estado del pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Pagado No pagado 	SI
Importe pagado	NÚMERO	Importe pagado	SI
Referencia operación	NÚMERO	Número de referencia de la operación	SI
Fecha de pago	FECHA	Contiene la fecha y hora de realización del pago	SI
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 16. Actuaciones a realizar tras audiencia. 		

NOMBRE	15. Comprobación del pago de la tasa y recepción de justificante de pago
DESCRIPCIÓN	<p>El objeto de esta fase es comprobar el pago de la tasa y recepcionar el justificante de que se ha realizado el pago de la misma remitido presencialmente por el interesado o a través de medios telemáticos.</p> <p>Transcurrido el plazo del pago desde el acuse de recibo de la notificación sin que se reciba el justificante de pago de las mismas, se producirá un aviso al responsable del procedimiento indicándole este vencimiento para proseguir como se deba en el procedimiento.</p> <p>Se generará un aviso al gestor a los 3 meses para controlar dicho pago y si no lo ha realizado en el mismo, procederá la caducidad.</p> <p>Cuando el pago es telemático se ha de poder comprobar que se ha realizado el pago del mismo o que ha vencido el plazo sin haberse realizado el pago.</p> <p>En el caso de que no exista pago telemático, se pasa directamente a esta tarea en la que comprobará la realización del pago de alguna de las otras vías previstas.</p>
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Perfil Administrativo
PLANTILLAS ASOCIADAS	
CONDICIONES DE ENTRADA	
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> Se han debido completar los datos obligatorios
DOCUMENTOS DE ENTRADA	Justificante de pago de la tasa por el interesado (en el caso de que lo presente). En el caso de pago telemático ya se dispone de esta información en la aplicación.
DOCUMENTOS DE SALIDA	

INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con la aplicación de gestión tributaria del Ayuntamiento de Zaragoza (SINFAZ)		
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Se han pagado las tasas?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO En el caso del pago telemático se completaría automáticamente este campo de forma afirmativa.	SI
Tipo de Pago	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Telemático • Entidad bancaria • Efectivo • Cajero Automático • Telefónico • Giro postal • Otros En el caso de pago telemático se completará automáticamente, como "Telemático" y en el caso de otros tipos de pago se completará de forma manual por el responsable de la fase de comprobación del pago y recepción de justificantes.	SI
Fecha del pago	LISTA	Contendrá la fecha en la que se ha realizado el pago de las tasas Este dato solo es obligatorio en el caso de que las tasas hayan sido pagadas. En el caso de pago telemático se heredará de la fase anterior.	SI
Importe de la tasa pagada	NÚMERO	Indicación del importe pagado. En el caso de que se produzca el pago telemático debe anotarse automáticamente. El dato solo es obligatorio en el caso de que se haya producido el pago.	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para expresar observaciones referentes al pago de tasa	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 16. Actuaciones a realizar tras audiencia 		

NOMBRE	16. Actuaciones a realizar tras audiencia
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es revisar lo ocurrido en el trámite de audiencia y decidir que actuaciones proceden realizarse.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico • Personal con perfil Administrativo

PLANTILLAS ASOCIADA			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO	DESCRIPCIÓN	OBLIG
Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar la tramitación • Pedir nuevos informes. 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 10. BTC_Petición de informes. Cuando el dato "Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado"=Pedir nuevos informes. • 27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución. Cuando el dato "Actuaciones a realizar tras audiencia al interesado"=Continuar la tramitación, "¿Procede solicitar otros informes?"=NO. 		

RESOLUCIÓN

NOMBRE	27. Elaboración de Informe jurídico-propuesta de resolución
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es realizar la propuesta de resolución tras el análisis de todos los informes requeridos en cada caso, previo a su elevación al órgano de aprobación.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico
PLANTILLAS ASOCIADAS	SU_325_Informe jurídico- Propuesta de resolución.
CONDICIONES DE ENTRADA	
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios y se haya incorporado la propuesta de resolución al expediente.
DOCUMENTOS DE ENTRADA	
DOCUMENTOS DE SALIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Informe jurídico- Propuesta de resolución. Existirán varias plantillas en función del procedimiento y de las características de la licencia.
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS	Integración con el "Libro de Resoluciones"

DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG
Sentido de la propuesta Resolución	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> Estimatoria Desestimatoria 	SI
Fecha inicio Obra/actividad	FECHA	Fecha necesaria para el control de la caducidad.	NO
Fecha Fin Obra/actividad	FECHA	Fecha necesaria para el control de la caducidad.	NO
Selección del firmante/firmantes de la propuesta de resolución	LISTA	<p>Se deberá dejar elegir el/los firmante/s de la propuesta de resolución (aunque pueden aparecer como predeterminados los fijados de manera general).</p> <p>Este combo ha de permitir seleccionar uno o más firmantes, que deberán estar precargados de acuerdo con la organización y jerarquía del Ayuntamiento.</p> <p>Aunque habitualmente las firmas suelen estar predeterminadas, en algunas ocasiones es preferible dejar esta pieza más abierta para facilitar así algunos trámites de firma, en los que por diferentes motivos puede ser conveniente que firme un cargo superior al habitual.</p>	SI
¿Actualizar el registro de licencias?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>En este procedimiento no es necesario actualizar el registro de licencias. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO.</p> <p>No se mostrará al usuario.</p>	SI
¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> SI NO <p>En este procedimiento no es necesario elaborar certificado para el registro de la propiedad. Se cumplimentará automáticamente por el sistema la opción NO.</p> <p>NO se mostrará al usuario.</p>	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> 28. BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	28. BTC_Circuito de Firmas
DESCRIPCIÓN	El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.

	<p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p> <p>En este momento se procede a la firma de la propuesta resolución según los firmantes seleccionados en la tarea anterior.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 29. Valoración del órgano competente.

NOMBRE	29. Valoración del órgano competente.		
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es anotar el resultado de la valoración del expediente por el Vicepresidente del Consejo de Gerencia.		
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil administrativo 		
PLANTILLAS ASOCIADAS			
CONDICIONES DE ENTRADA			
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan completado los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO			
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG
Sentido de la valoración	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Estimatoria • Desestimatoria 	SI
Motivo desestimación	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar los motivos de la desestimación.	NO
Resumen de la sesión	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar los ocurrido en la sesión de valoración.	NO
Observaciones	CADENA	Campo libre en el que se pueden detallar diferentes aspectos.	NO
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 30. BTC_Circuito de Firmas 		

NOMBRE	30. BTC_Circuito de Firmas
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de Circuito de Firmas es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará a este trámite cuando sea necesario requerir la firma de determinados documentos a través del portafirmas electrónico.</p>

	En este momento se procede a la firma del Vicepresidente del Consejo de Gerencia., para su aprobación.
LISTA DE FASES DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> • 27. Elaboración de informe jurídico con propuesta resolución. Cuando el dato “Sentido de la valoración”=Desestimatoria. • 34. BTC_Notificación. Cuando el dato “Sentido de la valoración”=Estimatoria, el dato “¿Actualizar el registro de licencias?”=NO y el dato “¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?”=NO. • 35. BTC_Traslado a otros órganos. Cuando el dato “Sentido de la valoración”=Estimatoria, el dato “¿Actualizar el registro de licencias?”=NO y el dato “¿Elaborar certificado para el registro de la propiedad?”=NO.

TERMINACIÓN

NOMBRE	34. BTC_Notificación
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de Notificación es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se llegará tras la realización de la resolución tanto estimatoria como desestimatoria del expediente.</p> <p>Se notificará al interesado/ s en función del canal seleccionado por el mismo en el plazo de 10 días desde la resolución.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	<p>Excepto que de la realización del trámite se derive otra fase, (prevista en el flujo correspondiente), se pasará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 36. Cierre y Archivo

NOMBRE	35. BTC_Traslado a otros órganos
DESCRIPCIÓN	<p>El Trámite de Traslado a otros órganos es un Bloque de Tramitación Común a todas las familias de procedimientos y por lo tanto sus distintas tareas se describen en un documento aparte que recoge los diferentes BTCs comunes a todos los procedimientos.</p> <p>Se dará traslado a los distintos órganos que haya intervenido en el expediente para que puedan conocer la resolución del mismo y tengan acceso a la información contenida en el Expediente. Así mismo, en caso de que el dato “Tipo de Solicitante= Empresa con convenio” se dará traslado de Informe Jurídico a la Unidad de Gestión de Ingresos Urbanísticos para que realiza las gestiones de cobro de tasas oportunas.</p>
LISTA DE FASES DESTINO	

NOMBRE	36. Cierre y Archivo
DESCRIPCIÓN	El objeto de esta tarea es decidir el cierre y archivo del expediente o por el contrario dejarlo sin archivar hasta que se considere adecuado por existir un seguimiento del mismo, un plazo para su realización, etc.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Personal con perfil técnico
PLANTILLAS ASOCIADA	

CONDICIONES DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> • Que se hayan finalizado los trámites anteriores de Notificación y Traslado a otros órganos 		
CONDICIONES DE CIERRE	<ul style="list-style-type: none"> • Que se completen los datos obligatorios 		
DOCUMENTOS DE ENTRADA			
DOCUMENTOS DE SALIDA			
INTEGRACIÓN CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	Integración con el modulo de archivo		
DATOS			
DATO	TIPO D	ESCRIPCIÓN	OBLIG.
¿Cerrar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
¿Archivar expediente?	LISTA	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO 	SI
Observaciones	CADENA	Campo libre para la descripción de observaciones que se consideren de interés en el momento de cierre y archivo	NO
LISTA DE FASES DESTINO	Fin		

EVENTOS	
FASE	1.Incorporación de documentación al expediente
DESCRIPCIÓN	A través de este evento se pueden aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior a la emisión de respuesta por el órgano competente
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Personal de la Oficina de Relación con el Ciudadano • Personal de la unidad gestora
CONDICIONES	Ha de producirse necesariamente antes de la resolución por el órgano competente

EVENTOS	
FASE	2.Desistimiento
DESCRIPCIÓN	A través de este se podrá solicitar el desistimiento de la solicitud por parte del interesado.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> • Interesado • Personal de la unidad gestora
CONDICIONES	Que no exista resolución previa

EVENTOS	
FASE	3.Finalización del procedimiento por causas sobrevenidas
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder finalizar el expediente y proceder a su archivo debido a la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la unidad gestora
CONDICIONES	Que no exista resolución previa

EVENTOS	
FASE	4.Caducidad
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder proceder a declarar la caducidad del procedimiento
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la unidad gestora
CONDICIONES	Que el procedimiento haya caducado

EVENTOS	
FASE	5.Renuncia
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder solicitar la renuncia al procedimiento y a cuantos derechos pudieran haberse derivado del mismo para el interesado.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Interesado Personal de la unidad gestora
CONDICIONES	Que no exista resolución previa.

EVENTOS	
FASE	6.Certificado de silencio administrativo
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder solicitar el certificado que acredita el silencio administrativo.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Interesado Personal de la unidad gestora
CONDICIONES	Que se haya finalizado el plazo y no se haya notificado al interesado

EVENTOS	
FASE	7.Petición de Informes
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder solicitar informes en diferentes momentos del procedimiento (además de en los que ya está establecido previamente en los circuitos del procedimiento)
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal de la unidad gestora
CONDICIONES	Que no haya resolución previa.

EVENTOS	
FASE	8.Subsanación y mejora
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es solicitar por parte del Órgano Competente en cualquier momento, la información o documentación adicional pertinente cuando considere que alguno de los actos de los interesados no reúnen los requisitos necesarios.
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo
CONDICIONES	Que no haya sido resuelto previamente

EVENTOS	
FASE	9.Trámite de Audiencia al Interesado
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder dar trámite de audiencia al interesado
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.
CONDICIONES	Que no haya resolución previa.

EVENTOS	
FASE	10.Comunicación
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder realizar comunicaciones sin requerir el uso de la notificación
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.
CONDICIONES	Que no haya resolución previa.

EVENTOS	
FASE	11.Notificación
DESCRIPCIÓN	El objeto de este evento es poder realizar el trámite de notificaciones en momentos diferentes a la finalización del procedimiento
PERFILES	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo o técnico responsable del procedimiento.
CONDICIONES	