



PLAN DE PRUEBAS

PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO SOLICITU DE ACCESO A DATOS E INFORMACIÓN PÚBLICA AL AMPARO DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA DE LA UCA

URL Sede Electrónica de pruebas:
<https://pre-sede.uca.es>

URL Sede Electrónica de Producción:
<https://sede.uca.es>

Plataforma de Administración
Electrónica de pruebas:
<https://pre-plataforma.uca.es>

Tramitador: G-TM
(Gestor de Expedientes)

Plataforma de Administración
Electrónica de pruebas:
<https://plataformag.uca.es>

Tramitador: G-TM
(Gestor de Expedientes)

ÍNDICE

1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS
2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA **INTERESADO – SEDE ELECTRÓNICA**
3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD POR PARTE DE DIRECCIÓN
DE TRANSPARENCIA **RESPONSABLE – GESTOR DE EXPEDIENTES**
4. TRAMITACIÓN POR PARTE DE UNA UNIDAD DESTINATARIA **GESTOR UNIDAD – GESTOR
DE EXPEDIENTES**

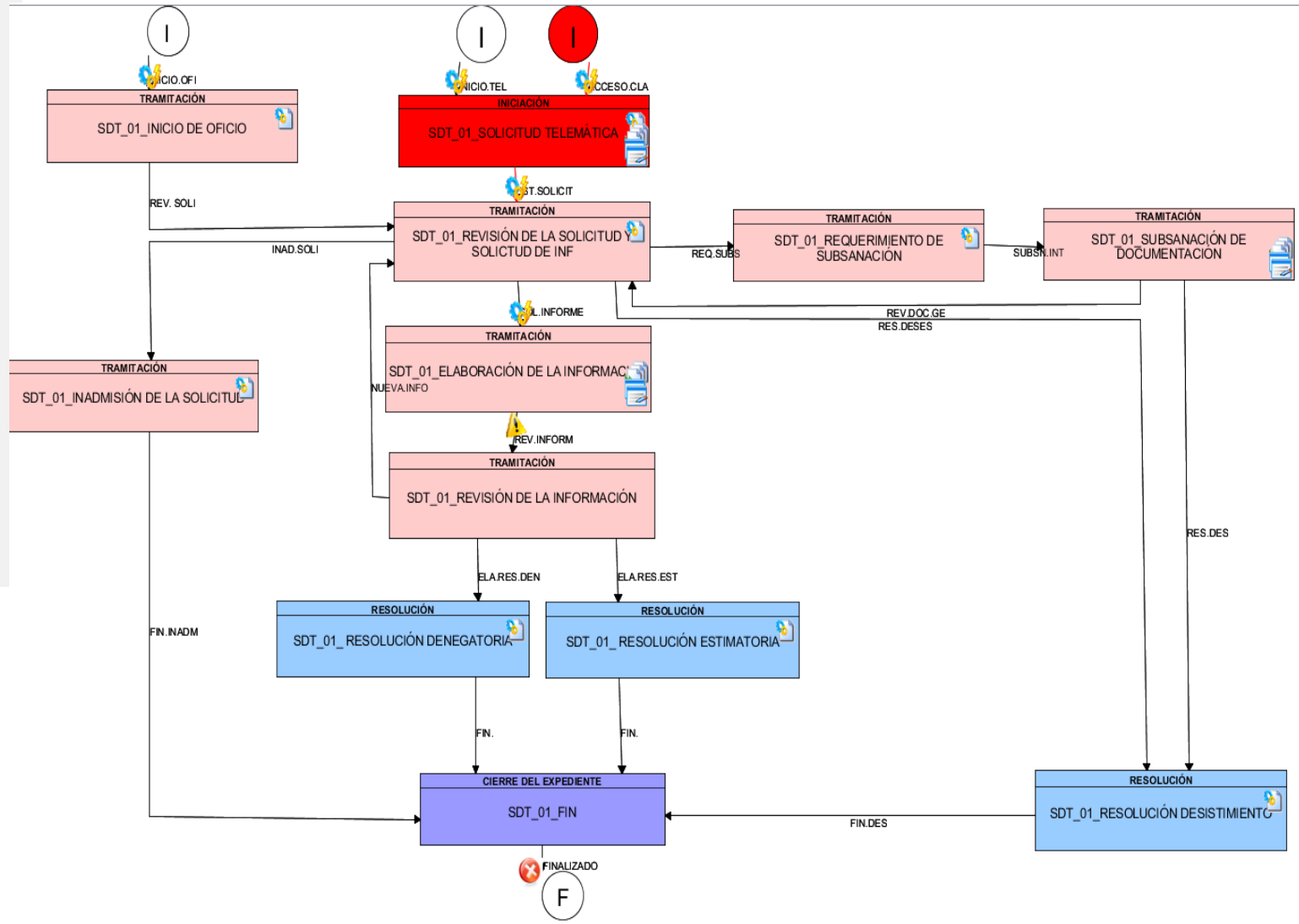
1. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: FASES Y TAREAS

En el diagrama de flujo de la derecha, las cajas representan las fases por las que va a transitar el expediente.

Dentro de cada fase habrá una serie de tareas a completar para poder cambiar de fase.

Las fases de tramitación de este procedimiento son:

1. INICIO DE OFICIO
2. SOLICITUD TELEMÁTICA
3. REVISIÓN DE LA SOLICITUD / SOLICITUD DE INFORMACIÓN
4. ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN
5. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN
6. RESOLUCIÓN DENEGATORIA
7. RESOLUCIÓN ESTIMATORIA
8. RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO
9. REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
10. SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
11. INADMISIÓN
12. FIN



2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

Para realizar una solicitud desde la Sede Electrónica de Pruebas:

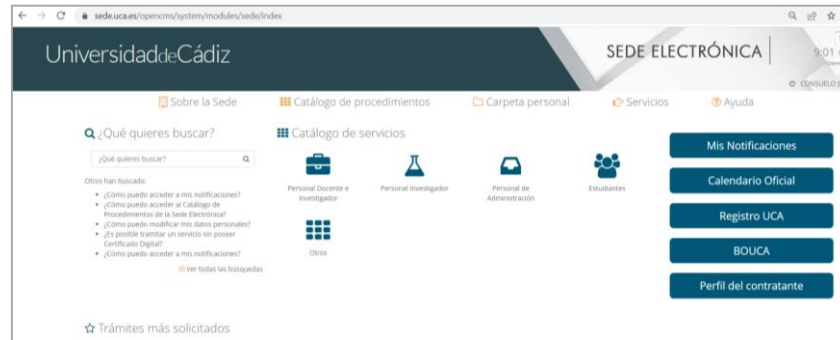
- 1.1. Acceder a pre-sede.uca.es
- 1.2. Pulsar el grupo de trámites PDI.
- 1.3. Iniciar Trámite: [Solicitud Acceso Datos e Información Transparencia](#).
- 1.4. Identificarse con certificado digital o credenciales UCA.

El solicitante que acceda por primera vez a la Sede deberá cumplimentar sus datos personales e indicar el tipo de notificación que desea desde el apartado **Otra Información**.



Recuerde para sus Pruebas

Para poder hacer el trámite completo, lo primero que será necesario realizar es la presentación de una solicitud como si ocupasen el rol solicitante. También podrán actuar bajo la calidad de un representante o, incluso, como funcionario público en asistencia del interesado principal.



2. PRESENTACIÓN DE UNA SOLICITUD DE PRUEBA

Datos del Solicitante, deberá seleccionar el perfil de la persona que realiza la solicitud y se devolverá la información que exista en bases de datos de la UCA. Puede probar con diferentes documentos de identidad.

Datos de la Petición, se introducirán los valores pertinentes al expongo y solicitó.

De manera opcional, el solicitante podrá incorporar la documentación objeto de revisión por parte del Gestor (tramitador).

Recuerde

La última pestaña del formulario será la de "Cláusula LOPD".

Desde la misma, el solicitante revisará las bases reguladoras según normativa 3/2018 en materia de Protección de Datos Personales.

Solicitud Acceso Datos e Información Transparencia - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2023/SDT_01/000031

Paso (2 de 4)

Mapa web Castellano

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA PETICIÓN CLÁUSULA LOPD

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de documento de identificación: NIF Número de documento: [] Perfil del solicitante: PAS

Unidad administrativa/Servicio: GERENCIA

DATOS PERSONALES

Nombre: []
 Primer Apellido: []
 Segundo Apellido: []
 Correo Electrónico: []

Solicitud Acceso Datos e Información Transparencia - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2023/SDT_01/000031

Paso (2 de 4)

Mapa web Castellano

DATOS DEL SOLICITANTE **DATOS DE LA PETICIÓN** CLÁUSULA LOPD

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

Solicitud de datos de las últimas nóminas

MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD

Realización de un proyecto europeo

Solicitud Acceso Datos e Información Transparencia - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2023/SDT_01/000031

Paso (3 de 4)

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

INCORPORAR INFORMACIÓN
«Documento no incorporado» Incorporar

OTRA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA
«Documento no incorporado» Incorporar

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

IMPORTANTE: La solicitud quedará formalmente presentada al pulsar el botón **Firmar y Presentar**.

Tanto la Solicitud Telemática como el resto de documentos incorporados serán objeto de firma y registro.

Solicitud Acceso Datos e Información Transparencia - Solicitud / Expediente: SOLICITUD:2023/SDT_01/000031

Paso (4 de 4)

Firma

i A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 33139_SOLICITUD TELEMATICA_TRANSPARENCIA.pdf Tipo: application/pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Este documento se va a firmar. <input checked="" type="checkbox"/> Este documento se va a registrar.	<input type="button" value="Descargar"/>
---	---	--

Documento 1 de 1

firmarRegistrarAction.do 1 / 3 | 80% |

Recuerde

Al presentar la solicitud:

Se le da número de asiento en la bandeja de entrada de G-Registro.

Se crea un expediente en G-TM (Gestor de Expedientes o Herramienta de Tramitación), en la bandeja de expedientes del departamento o área competente.

En nuestro caso de ejemplo, en G-Registro se localizará la solicitud con número de registro 2023000780.

En G-TM se localizará la solicitud con el número 2023/SDT_01/000031.

Solicitud Acceso Datos e Información Transparencia - Solicitud / Expediente: 2023/SDT_01/000031

Paso (4 de 4)

Recibo de firma

Número de registro: 2023000780

Fecha de registro: 18/07/2023

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre: 33139_SOLICITUD TELEMATICA_TRANSPARENCIA.pdf Tipo: application/pdf Transacción de firma: IV70GLSSNZTLKH72DQCP4RCFY	<input type="button" value="Descargar"/>
--	--

3. TRAMITACIÓN DE UNA SOLICITUD A INSTANCIA DE PARTE

G-TM (Gestor de Expedientes o Tramitador): Acceder con certificado digital o con claves de usuario UCA.

Puesto de trabajo: puesto o cargo desempeñado por el gestor responsable en una unidad / área / servicio.

Los expedientes entrarán directamente en la bandeja de la **Dirección General de Transparencia**, por tanto, los Usuarios Gestores que deberán tramitar la solicitud tendrán perfil **TRAMITADOR_SDT** en la unidad **Dirección General de Transparencia**, y con puesto de trabajo **Director de Área**.

Si el Gestor tuviera distintos puestos de trabajo, deberá acceder con el puesto de trabajo realmente competente según el caso particular.

Bandeja de Avisos: ventana emergente que informará sobre los cambios producidos en los expedientes de nuestra unidad y donde se verá aquellos expedientes con una fecha de respuesta fijada como Alta, Media o Baja.

Bandeja de Expedientes: contendrá todos los expedientes recepcionados en la unidad donde se haya identificado el gestor.



	Número	Título	Fase	
	2023/SDT_01/000031	Presentación telemática: nº registro 2023000780	Revisión de la solicitud	CC
	2023/SDT_01/000030	Presentación telemática: nº registro 2023000773	Resolución estimatoria	CC
	2023/SDT_01/000029	Presentación telemática: nº registro 2023000760	Revisión de la información solicitada a la unidad correspondiente	CC
	2023/SDT_01/000026	Presentación telemática: nº registro 2023000729	Revisión de la información solicitada a la unidad correspondiente	CC
	2023/CEA_01/000044	prueba copias electrónicas auténticas	Estudio de la documentación	M,
	2023/SDT_01/000025	Presentación telemática: nº registro 2023000714	Resolución estimatoria	M,
	2023/SDT_01/000024	Presentación telemática: nº registro 2023000705	Requerimiento de subsanación	M,
	2023/SDT_01/000021	Presentación telemática: nº registro 2023000633	Elaboración de la información.	M,
	2023/SDT_01/000020	Presentación telemática: nº registro 2023000629	Fin	M,
	2023/SDT_01/000019	Presentación telemática: nº registro 2023000628	Elaboración de la información.	M,
	2023/SDT_01/000018	Presentación telemática: nº registro 2023000601	Elaboración de la información.	M,
	2023/SDT_01/000017	Presentación telemática: nº registro 2023000600	Revisión de la solicitud	M,
	2023/SDT_01/000016	Presentación telemática: nº registro 2023000599	Resolución estimatoria	M,
	2023/SDT_01/000015	Presentación telemática: nº registro 2023000597	Elaboración de la información.	M,
	2023/SDT_01/000014	Presentación telemática: nº registro 2023000596	Resolución estimatoria	M,

Recuerde

Si tiene activos los avisos en el Gestor de Expedientes recibirá un correo en el que se indicará que hay un nuevo expediente en su bandeja de entrada de GTM.

Visión general del expediente seleccionado:

Botonera de opciones relacionados con el expediente: Asignar para trámite, Editar expediente...

Cabecera: Datos del expediente, número de expediente, número de registro, fecha de alta...

Pestañas de tramitación:

-Resumen del expediente: En el mundo papel, equivaldría a la portada o carátula de la carpeta que tendrían los Gestores entre sus manos. Sobre dicha pestaña se recogerá los datos del interesado y otros relacionados con el propio histórico del expediente.

-Detalle del expediente, aquí se podrán visualizar todos los formularios cumplimentados desde la Sede (por parte del solicitante) y desde el Gestor (por parte del tramitador).

-Documentación, lugar desde donde el gestor podrá:
 1.Revisar la solicitud y los documentos incorporados por el solicitante desde la Sede Electrónica y,
 2.Subir nuevos documentos sin tener por qué seguir el flujo reglado o estructurado del propio proceso (útil también para los inicios de oficio).

-Tramitación, en esta pestaña, el Usuario Gestor deberá avanzar el expediente. Su trabajo recae aquí.

-Avisos, alertas relacionadas con el expediente: el destinatario ya ha firmado el documento, la notificación al interesado ya ha sido recibida, etc.

- Asignar para trámite
- Editar expediente
- Asociar interesado
- Evolución gráfica
- Informe expediente

Número	2023/SDT_01/000031	Título	Presentación telemática: nº registro 2023000780	Observaciones	
Procedimiento	Solicitud acceso datos transparencia	Versión proc.	Solicitud acceso datos e información transparencia (S...	Fase (Estado)	Revisión de la solicitud (Tramitación)
Fecha de alta	18/07/2023 09:02:35	Número registro	2023000780	Fecha registro	18/07/2023 09:02:35
Código SIA	900272				

Q Resumen expediente | Q Detalle expediente | Documentación | Tramitación | Avisos

INTERESADOS DEL EXPEDIENTE

Identificador	Nombre	Razón de Interés	Observaciones	Acciones
		Solicitante		Otros datos Eliminar

HISTORIA DEL EXPEDIENTE

Fase (Estado)	Fecha entrada	Fecha salida	Usuario	Acciones
Solicitud telemática (Iniciación)	21/07/2023 13:38:09	21/07/2023 13:40:12	Ciudadano# Oficina Virtual	Consultar
Revisión de la solicitud (Tramitación)	21/07/2023 13:40:12	21/07/2023 13:43:00	Ciudadano# Oficina Virtual	Consultar
Elaboración de la información. (Tramitación)	21/07/2023 13:43:00	21/07/2023 13:44:08		Consultar
Revisión de la información solicitada a la unidad correspondiente (Tramitación)	21/07/2023 13:44:08	21/07/2023 13:44:10		Consultar
Resolución estimatoria (Resolución)	21/07/2023 13:44:10			Consultar Deshacer fase

ORGANISMOS RELACIONADOS

Tipo	Organo	Motivo	Fecha entrada	Fecha salida
Consulta	Área de Deportes		21/07/2023	
Consulta	Área de Investigación y Transferencia		21/07/2023	
Consulta	Área de Infraestructuras		21/07/2023	

Q Resumen expediente | Q Detalle expediente | Documentación | Tramitación | Avisos

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de documento de identificación: NIF | Número de documento: | Perfil del solicitante: PAS | Unidad administrativa/Servicio: GERENCIA

DATOS PERSONALES

Nombre: | Primer Apellido: | Segundo Apellido: | Correo Electrónico: |

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado	Fecha última modificación	Observaciones	Acciones
No	Recibi	recibi_2023000780.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado	18/07/2023 09:02:39		Acceder Visualizar Otras acciones
No	Solicitud telemática	33139_SOLICITUD TELEMATICA_TR...	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado	18/07/2023 09:02:35		Acceder Visualizar Otras acciones

GENERAR DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DATOS

Desde la pestaña Tramitación se contemplará la fase actual, la tarea a ejecutar en dicha fase y las transiciones posibles una vez realizadas la tarea.

FASE: REVISIÓN DE LA SOLICITUD

En esta fase se realizará la petición a la unidad que se crea competente.

Botón **Generar documento**: Genera el documento de solicitud de datos.

Fase actual del flujograma
REVISIÓN DE LA SOLICITUD

DATOS DEL EXPEDIENTE

Número 2023/SDT_01/000031
Procedimiento Solicitud acceso datos transparencia
Fecha de alta 18/07/2023 09:02:35
Código SIA 900272

Título Presentación telemática: nº registro 2023000780
Versión proc. Solicitud acceso datos e información transparencia (S...
Número registro 2023000780

- Asignar para trámite
- Editar expediente
- Asociar interesado
- Evolución gráfica
- Informe expediente

Observaciones
Fase (Estado) Revisión de la solicitud (Tramitación)
Fecha registro 18/07/2023 09:02:35

- Resumen expediente
- Detalle expediente
- Documentación
- Tramitación
- Avisos

Fase: Revisión de la solicitud

- Solicitud de datos de información
- Transiciones posibles 4

Enviar expediente a

Ocultar menú

- Generar
- Visualizar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invalidar
- Eliminar

SOLICITUD DE DATOS DE INFORMACIÓN

Para generar el documento utilizando la plantilla guardada en el sistema pulse sobre el botón **Generar documento**.

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**:

- Seleccionar
- Digitalizar
- Digitalizar con firma

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Fecha * 18/07/2023

Privado No Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>	26030315L	CONSUELO JUSTICIA DE LA TOR...	Solicitante

Observaciones

EDICIÓN DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE DATOS

Botón **Editar** de la pantalla de **Solicitud de Datos de Información**: abre el documento en Word de petición de datos a la unidad y se podrá modificar / añadir lo deseado. Pulsar **Guardar** en Word.

Completar el resto de la pantalla de **Solicitud de Datos de Información**:

- Origen: Administración
- Tipo documental: Solicitud
- Estado de Elaboración: Original

Pulsar **Guardar** en la pantalla de **Solicitud de Datos de Información**.

Botón **Finalizar** en el menú vertical de la mitad de la pantalla: convertirá el documento Word en un PDF y se podrá continuar con la tramitación del expediente.

SOLICITUD DE DATOS DE INFORMACIÓN

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**.
Regenerar documento

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**:
 Seleccionar Digitalizar Digitalizar con firma
 Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre * 33392_PETICION_INFORME .odt Descargar Editar

Fecha * 24/07/2023

Privado No Sí

Interesados	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>			Solicitante

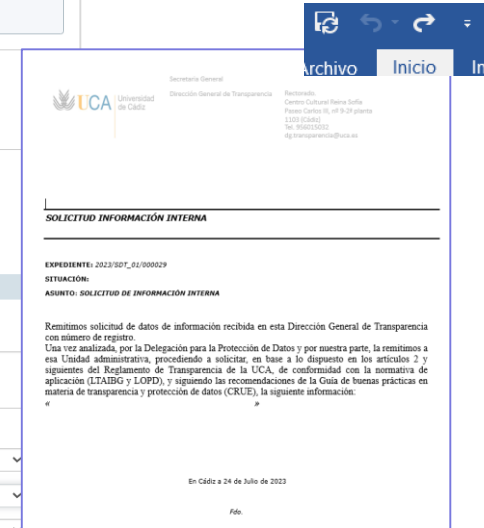
Observaciones
250 caracteres restantes.

Origen * Administración

Tipo documental * Solicitud

Estado de elaboración * Original

Guardar Volver



- Generar
- Visualizar
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invalidar
- Eliminar

ASIGNAR EL EXPEDIENTE A OTRA UNIDAD

Trasladar el expediente a la unidad a la que se va a solicitar la información.

Botón **Asignar para trámite**: utilidad con la que se enviará el expediente a una unidad para continuar con su trámite una vez se cumplimente y se pulse sobre **Aceptar**.

Órgano: Unidad a la que se enviará el expediente indicando el motivo.

Usuario: es opcional, gestor que se encargará de tramitar el expediente en la unidad. Si se selecciona habrá que pulsar sobre el botón + para añadirlo.

Motivo: texto libre que leerá el gestor destinatario.

Fecha Límite: puede establecerse un *deadline* al expediente indicando la fecha máxima y la prioridad Alta, Media, Baja. Al gestor de la unidad destinataria se le activará un aviso en su calendario y, llegada la fecha, el botón **Devolver trámite** aparecerá en rojo..

Cada vez que se pulse sobre el botón **Asignar para trámite** se podrá ver el histórico de peticiones a otras unidades, en la columna **Motivo** estará el texto que hayamos escrito en la pantalla **Asignar para trámite**.

- Asignar para trámite
- Editar expediente
- Asociar interesado
- Evolución gráfica
- Informe expediente

Órgano * »» D. S. Integración y Aplicaciones

Usuario

No hay usuarios asignados para trámite.

Motivo * Solicitud de Datos

1182 caracteres restantes

FECHA LÍMITE

05/08/2023 Media

ASIGNACIONES PARA TRÁMITE

Asignar nuevo organismo

Órgano	Usuario	Motivo	Asignación	Límite	Recuperado/Devolución	Acciones/
Dirección de Secretariado de Integración y ...		Solicitud de Datos	26/07/2023 08:54:35	05/08/2023		<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Recuperar"/>

RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE POR UNIDAD DESTINATARIA QUE ELABORARÁ LA INFORMACIÓN

Trasladado el expediente a la unidad a la que se va a solicitar la información el gestor habilitado encontrará el expediente en su bandeja de GTM.

Si el icono de expedientes asignados no está en verde no podrá tramitar el expediente. Para tramitarlo deberá:

Pulsar dicho icono de asignaciones.



Botón **Editar** en la ventana emergente **Acciones** y seleccionarse a sí mismo en el desplegable y pulsar sobre el botón **+** para añadirse.

DIRECTOR/A SECRETARIADO (Universidad de Cádiz.../D. S. Integración y Aplicación)

Ocultar filtros						Avisos 1
Número	Título	Fase	Interesado	Datos registro	Organismo	
2023/SDT_01/000031	Presentación telemática: nº registro 2023000780	Elaboración de la información.		2023000780 - 18/07/2023 09:02:35	Dirección General de Transparenc	

Asignación de usuarios al expediente - 2023/SDT_01/000031

USUARIO ASIGNADO

Órgano	Usuario	Acciones
Dirección General De Transparenc		

USUARIOS ASIGNADOS PARA TRÁMITE

Órgano	Usuario	Acciones
Dirección de Secretariado de Integración y...		



Recuerde

Si tiene activos los avisos en el Gestor de Expedientes recibirá un correo en el que se indicará que hay un nuevo expediente en su bandeja de entrada de GTM.

Órgano **A** Dirección de Secretariado de Integración y Aplicaciones

Usuario **Yo mismo/a**

Pulse sobre el + para añadir al usuario seleccionado

Ocultar filtros			Número
			2023/SDT_01/000031

GENERAR LOS DATOS SOLICITADOS

Desde la pestaña Tramitación se contemplará la fase actual, la tarea a ejecutar en dicha fase y las transiciones posibles una vez realizadas la tarea.

FASE: ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En esta fase se recopilarán los datos solicitados y se devolverán a Dirección de Transparencia.

Tarea: Incorporar informe con los datos proporcionados por la unidad.

Pestaña **Tramitación**:

Botón **Seleccionar**: incorporar el fichero donde estará la documentación/ información/ datos solicitados.

Completar el resto de la pantalla de **Incorporar Informe con los datos proporcionados por la unidad**:

- Origen: Administración
- Tipo documental: Informe
- Estado de Elaboración: Original

Pulsar **Guardar** en la pantalla **Incorporar Informe con los datos proporcionados por la unidad**.

Botón **Finalizar** en el menú vertical de la mitad de la pantalla: convertirá el documento Word en un PDF y se podrá continuar con la tramitación del expediente.

Q Resumen expediente
Q Detalle expediente
Documentación
Tramitación
Avisos

← Ocultar menú
Mapa web
Castellano

VERIFICACIÓN

DESDE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA LE RECORDAMOS EL CUMPLIMIENTO EXHAUSTIVO SEGÚN FECHAS PARA DAR RESPUESTA A LA PETICIÓN DE INFORMACIÓN

Fase: Elaboración de la información.

Validación del plazo de devolución

Incorporar informe con los datos proporcionados por la unidad

Transiciones posibles

INCORPORAR INFORME CON LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD

Fichero *

Para elegir un fichero pulse sobre la acción deseada: *Seleccionar* o *Digitalizar*

Seleccionar
Digitalizar
Digitalizar con firma

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre *

datosTransparencia .xlsx

Descargar

Fecha *

26/07/2023

Privado i

No Sí

Interesados

⚠ No ha seleccionado ningún interesado

	Identificador	Nombre	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>			Solicitante

Observaciones

250 caracteres restantes.

Origen *

Administración

Tipo documental *

Informe

Estado de elaboración *

Original

Guardar
Volver

+ Generar

Visualizar

Finalizar

Firmar

Registrar

Notificar

Publicar

Descargar

Invalidar

Eliminar

GENERAR LOS DATOS SOLICITADOS

Transitar a la **FASE: REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN POR LA DIRECTORA GENERAL DE TRANSPARENCIA.**

Pulsar sobre **Devolver asignación para trámite.**

Completar el **Motivo de devolución** y pulsar sobre **Aceptar.**

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación **Tramitación** Avisos

← Ocultar menú

A continuación se muestran los posibles cambios de estado que se pueden realizar sobre el expediente:

Situación actual: *Elaboración de la información.*

➤ **Revisión de la información por la directora general de transparencia**

➤ **Devolver asignación para trámite** ➤ **Evolución gráfica** Informe expediente

DEVOLUCIÓN DE LA ASGINACIÓN PARA TRÁMITE

Motivo de devolución *

Desde la unidad Sistemas de Información te devolvemos la información solicitada

1121 caracteres restantes

Aceptar Volver

Se ha devuelto el expediente de la asignación para trámite

COMPROBAR LOS DATOS SOLICITADOS

La responsable de Transparencia, desde GTM podrá revisar los datos devueltos por la unidad:

- En la pestaña **Documentación** abriendo el documento llamado Incorporación.
- En el botón **Asignar para Trámite** podrá leer el comentario de la unidad.

Q Resumen expediente Q Detalle expediente Documentación

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Buscar...

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado
No	Incorporación del informe con los datos propor...	datosTransparencia.xlsx		Finalizado
No	Recibi	recibi_2023000780.pdf	Ciudadano# Oficina Virtual	Firmado
No	Solicitud telemática	33139_SOLICITUD TELEMATICA_TRANSPARE...	Ciudadano# Oficina Virtual	Registrado

ASIGNACIONES PARA TRÁMITE

Órgano	Usuario	Motivo	Asignación	Límite	Recuperado/Devolución	Acciones
Dirección de Secretariado de Integración y Aplicaci...		Solicitud de Datos	26/07/2023 08:54:35	05/06/2023	26/07/2023 09:06:52	Devuelto

Volver

Desde la unidad Sistemas de Información te devolvemos la información solicitada

- Si son correctos los datos:
 Si no hay que solicitar nueva información:
 Transitar a **Fase: Elaborar resolución estimatoria.**

Si hay que solicitar nueva información repetir las acciones **Asignar para Trámite.**

- Si no son correctos los datos:
 Si no hay que solicitar nueva información:
 Transitar a **Fase: Solicitud de nueva información a otra unidad** (puede ser la misma) y repetir las acciones **Asignar para Trámite.**

- Si no corresponde resolución estimatoria:
Elaborar resolución denegatoria.
 tramitación del expediente.

Situación actual: *Revisión de la información solicitada a la unidad correspondiente*

> Solicitud de nueva información a otra unidad

> Elaborar resolución estimatoria

> Elaborar resolución denegatoria

ELABORAR RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

La responsable de Transparencia, desde GTM, en la pestaña Tramitación:

Botón **Generar documento**: Genera el documento de solicitud de datos.

Botón **Editar** de la pantalla de **Resolución Estimatoria**: abre el documento en Word de petición de datos a la unidad y se podrá modificar / añadir lo deseado. Pulsar **Guardar** en Word.

Completar el resto de la pantalla de **Resolución Estimatoria**:

- Origen: Administración
- Tipo documental: Resolución
- Estado de Elaboración: Original

Pulsar **Guardar** en la pantalla de **Resolución Estimatoria**.

Botón **Finalizar** en el menú vertical de la mitad de la pantalla: convertirá el documento Word en un PDF y se podrá continuar con la tramitación del expediente.

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

Para volver a generar el documento utilizando la plantilla del sistema pulse sobre el botón **Regenerar documento**.

Si por el contrario desea incorporar un fichero existente pulse sobre el botón **Incorporar fichero**:

Tamaño máximo permitido (MB): 300.0

Nombre * .odt

Fecha *

Privado No Sí

Interesados	Id	Razón de Interés
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Solicitante

Observaciones

Origen *

Tipo documental *

Estado de elaboración *

- Visualizar
- Editar**
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invaldar
- Eliminar

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

PROCEDIMIENTO: **Acceso a la Información Pública**

INTERESADO: **CONSEJO JUSTICIA DE LA TORRE**

FECHA: 26/07/2023

ASUNTO: **RESOLUCIÓN ESTIMATORIA**

Vista solicitud de información recibida en el Registro Telemático de la Universidad de Cádiz (en adelante UCA), en la que se solicita acceso a la información pública, visto Secretario General adjunta la siguiente **RESOLUCIÓN**, teniendo en cuenta lo siguiente:

ANTECEDENTES

Con fecha de 26/07/2023 09:02:35 entró en el Registro Telemático de la UCA escrito de **CONSEJO JUSTICIA DE LA TORRE**, que solicita el acceso a la siguiente información:

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Derecho: De conformidad con los artículos 12 y siguientes de la Ley 2002/2013, de 9 de diciembre, de **Transparencia**, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y 24 y siguientes de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 20.3.b) de la Constitución Española y en el artículo 31 del Estatuto de Autonomía para Andalucía. En la UCA el derecho de acceso a la información pública se recoge en los artículos 15 y siguientes del Reglamento UCA/CCO/2019, de 17 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno de la Universidad de Cádiz (UCA), y en el artículo 385, de 24 de enero de 2020.

Servicio: La para resolver las solicitudes de acceso corresponde, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 17 de la Ley 2002/2013, y 26.2 de la Ley 1/2014, al órgano o entidad que lo sea en la materia a que se refiere la información solicitada. Por tanto, es atribución de la UCA atender a la solicitud planteada, y en el ámbito de la UCA el órgano competente para la gestión y trámite del procedimiento de acceso a la información pública es, de conformidad con el artículo 20.1, el Reglamento UCA/CCO/2019, la Secretaría General.

Exposición: La presente resolución se recurre en el plazo de 2 meses desde la recepción de la comunicación electrónica electrónica ante los Juzgados de la Gran Canaria Administrativa, conforme a lo establecido en el artículo 20.3 de la Ley 2002/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, que establece que el procedimiento de información de la información pública se tramita en el procedimiento de información de la información pública en el artículo 24, administrativamente se usó y tramitar en el procedimiento de información de la información pública en el artículo 24 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, donde se señala que podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, de forma previa a su impugnación en vía contencioso-administrativa.

RESOLUCIÓN

Estimar la solicitud de información recibida por **CONSEJO JUSTICIA DE LA TORRE**

Se remite la siguiente información:

En Cádiz, a 26 de Julio de 2023



FIRMAR RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

La responsable de Transparencia, desde GTM, en la pestaña Tramitación:

Botón **Firmar**: firma la resolución. Pulsar **Firma en trámite**.

Botón **Registrar**: puede registrar de salida la resolución (si fuera necesario).

Botón **Notificar**: Notifica la resolución al interesado.

- Visualizar
- Editar**
- Finalizar
- Firmar
- Registrar
- Notificar
- Publicar
- Descargar
- Invalidar
- Eliminar

FIRMA DEL DOCUMENTO "33462_RESOLUCION_ESTIMATORIA.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA)

Enviar a Portafirmas

Asunto * A Resolución estimatoria

Yo mismo/a Añadir firmantes Añadir anexo

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Acciones
DIRECTOR/A ÁREA	Dirección General de Transparenc	[Redacted]	Duplicar Eliminar

AVISO

28/07/2023 Media

Enviar a Firma Volver

FIRMA DEL DOCUMENTO "33462_RESOLUCION_ESTIMATORIA.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA)

El documento ha sido enviado para firmar a los siguientes firmantes con fecha 26/07/2023 09:11:35.

Anular envío

Puesto de trabajo	Unidad	Firmante	Firmado	Fecha de firma	Acciones
DIRECTOR/A ÁREA	Universidad de Cádiz.../Dirección General de Tr	[Redacted]			Firma en trámite

AVISO ESTABLECIDO EL 28/07/2023 CON PRIORIDAD MEDIA

Documento: 33462_Resolucion_Estimatoria.pdf (Resolución estimatoria) enviado a firma sin actuación por el interesado

28/07/2023 Media

Firma en trámite

ID:pUuHRP19e0

MARKAR ENTRADA ACTUALIZADA

Resolución estimatoria
 Ref: 2023/SDT_01/000031
 actualizado 09:11 26/07/2023 - UCA

Nuevo [Redacted]

Portafirmas v.3.6.3.1 (30/11/2022) Último acceso: 21/07/2023 13:44

Firma en trámite

FIRMAR

DESMARKAR ENTRADA ACTUALIZADA

Resolución estimatoria
 Ref: 2023/SDT_01/000031
 actualizado 09:11 26/07/2023 - UCA

Nuevo



Recuerde

Una vez que se ha pulsado la opción "Firmar" :

- Seleccionar la opción "Enviar a Firma".

En caso de que sea Usted mismo el encargado de proceder a tal firma, recuerde que podrá pinchar sobre "Yo mismo/a" y realizar in situ una firma (firma en trámite).

FIRMA DEL DOCUMENTO "33462_RESOLUCION_ESTIMATORIA.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA)

El documento ha sido firmado con fecha 26/07/2023 09:12:43.

Puesto de trabajo	Unidad
DIRECTOR/A ÁREA	Universidad de Cádiz.../Dirección General de Transpar...

NOTIFICAR RESOLUCIÓN ESTIMATORIA

La responsable de Transparencia, desde GTM, en la pestaña Tramitación:





Botón **Notificar**: Notifica la resolución al interesado.






- Seleccionar Interesado.
- Seleccionar Notificación en Sede para notificación por comparecencia en Sede Electrónica o bien Publicar en Sede (no requerirá firma del interesado).
- Enviar notificación.

En la pestaña documentación puede hacer el seguimiento de la notificación.


Cuando el interesado acceda el sobre estará verde.

NOTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO "33462_RESOLUCION_ESTIMATORIA.PDF" (RESOLUCIÓN ESTIMATORIA)

<input checked="" type="checkbox"/>	Interesado	Fecha envío	Tipo
 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	 26/07/2023	 Notificar en Sede 




OBSERVACIONES












200 caracteres restantes





DOCUMENTOS ANEXOS






AVISO



 28/07/2023  Media 

-  Visualizar
-
-  Finalizar
-  Firmar
-  Registrar
-  Notificar
-  Publicar
-  Descargar
-  Invalidar
-  Eliminar

Q Resumen expediente | Q Detalle expediente | Documentación

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE     Buscar...

Privado	Tipo	Nombre	Usuario	Estado
No	Resolución estimatoria	33462_Resolucion_Estimatoria.pdf	María Del Consuelo Justicia De La Torre	     Notificación enviada

No	Resolución estimatoria	33462_Resolucion_Estimatoria.pdf	María Del Consuelo Justicia De La Torre	     Notificado
----	------------------------	----------------------------------	---	--



GRACIAS

