

TELVENT

Tramitación de Procedimientos
999-002. Notificación General

TELVENT

**"Guía de Tramitación de Procedimientos
Ficha de Procedimiento
999-002. Notificación General"**

Ficha de Procedimiento

Versión : 1 Fecha: 28/07/09



Índice

Introducción	2
Objetivo	3
Diagramas DFD.....	3
Relación de actividades por Rol	6
Rol Administrativos de Registro	6
Rol Secretario/a	6
Rol Sistema - Tool	7
Rol Ciudadano	8

Introducción

Este procedimiento es el usado para notificar telemáticamente a un ciudadano (anagrama fiscal) uno ó varios documentos que han sido digitalizados y anexados a

este expediente. Su función principal es cubrir las necesidades puntuales de notificar telemáticamente documentos que están en Papel ó ya digitalizados, pero son producto de la tramitación de un expediente en papel. Este procedimiento permitirá capturar estos documentos, realizar un oficio de remisión firmado digitalmente por el/la secretario/a y enviarlos al Buzón Telemático de un ciudadano.

A lo largo de este documento, se reflejará la palabra Tool. Ésta, identifica a los procesos automáticos de sincronización de aplicaciones, es decir, cuando el sistema de tramitación, automáticamente realiza entradas y salidas de datos de las aplicaciones de gestión.

Objetivo

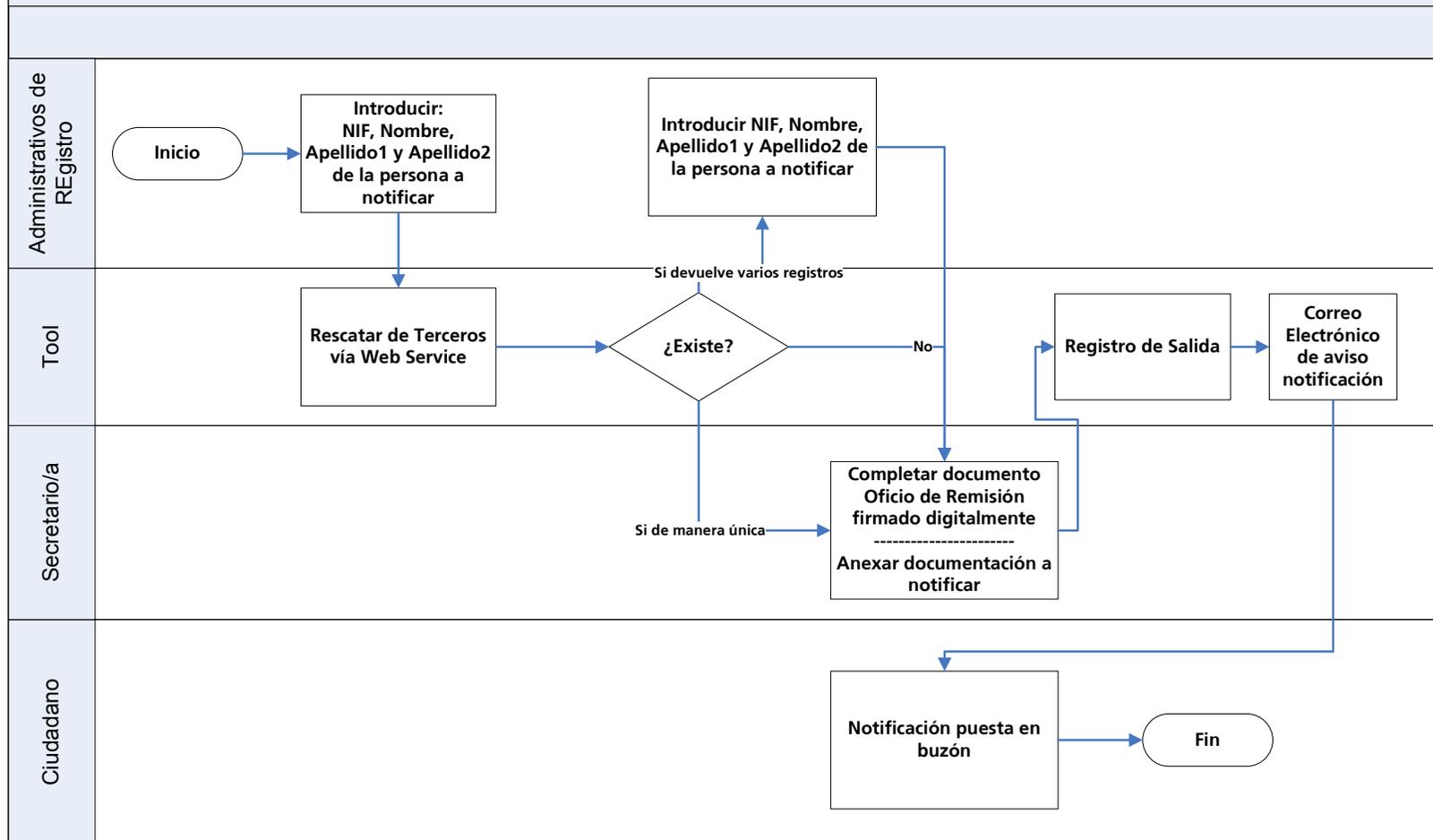
El objetivo del presente documento, es identificar el flujograma de tramitación de este procedimiento. A continuación, se detallará cada una de sus actividades (trámites).

Los diagramas DFD que a continuación se detallan, están segmentados según el Rol de operación de cada actividad.

Diagramas DFD

A continuación se reflejan los diagramas que identifican el flujograma de tramitación de este procedimiento. Cabe reseñar que aquellas actividades (Trámites) que requieran firmar digitalmente documentos, serán asignadas al rol correspondiente del usuario que ha de firmar digitalmente. Estas actividades (trámites) que incluyen firma digital, actuarán de porta-firmas al usuario que ha de firmar digitalmente.

999 – 002 - Notificación General – DFD 1



Formularios de Salida:

Notificación. F500-001(999-002). Formulario por el cual se cumplimenta el texto que actúa como oficio de remisión de los documentos anexos a notificar.

Desarrollo del esquema básico de tramitación de esta familia.

El flujograma de tramitación comienza con un trámite que solicita la entrada de datos necesaria para crear el anagrama fiscal del ciudadano a notificar. Estos datos son: NIF, Nombre, Apellido1 y Apellido2.

Posteriormente, con estos datos se consulta vía WEB Service la existencia de este ciudadano en Terceros. Esto puede provocar:

- La existencia de un único registro, en este caso, se extrae el anagrama fiscal de este registro.
- La existencia de más de un registro, en este caso, se la da la posibilidad al usuario que seleccione el registro al que desea notificar. Del seleccionado se extrae el anagrama fiscal
- La no existencia de un registro, en este caso, se toma como anagrama fiscal el introducido manualmente en la primer trámite.

Una vez obtenido el anagrama fiscal del ciudadano a notificar, pasa a un trámite al secretario/a para que confeccione el oficio de remisión, que es firmado digitalmente, y anexe todos los documentos que ha de notificar.

Una vez anexado, se notifica al ciudadano enviándole un correo electrónico de aviso de que tiene una notificación pendiente en su buzón telemático.

Relación de actividades por Rol

Rol Administrativos de Registro

Rol Administrativos de Registro	Actividad Introducir NIF, Nombre, Apellido1 y Apellido2.	
	Entradas	Salidas
		– Tool extraer terceros
Proceso		
En esta actividad se introduce los datos necesarios para el cálculo del anagrama fiscal de la persona a notificar		

Rol Secretario/a

Rol Secretario/a	Actividad Completar documento oficio de remisión y anexar documentos a notificar	
	Entradas	Salidas
	– Tool	– Tool
Proceso		
– En este trámite se cumplimenta el documento que actúa como oficio de remisión, se firma digitalmente, y se anexa la documentación que se ha de notificar.		

Rol Sistema - Tool

Rol Sistema – Tool	Actividad Tool Rescatar Terceros	
	Entradas	Salidas
	– Administrativos de registro	– Tool
Proceso		
Esta actividad automática se conecta a las bases de datos de terceros y con la información introducida, extrae los registros de terceros que cumplen con los datos introducidos de la persona a notificar.		

Rol Sistema – Tool	Actividad Tool Registro de Salida	
	Entradas	Salidas
	– Secretario/a	– Tool
Proceso		
Esta actividad genera automáticamente un registro de salida en la aplicación de registro de Entrada / Salida corporativo.		

Rol Sistema – Tool	Actividad Tool Envío de correo electrónico	
	Entradas	Salidas
	– Tool	– Ciudadano
Proceso		
Esta actividad generará automáticamente un correo electrónico al ciudadano para aviso de que tiene una notificación en su buzón telemático.		

TELVENT	Tramitación de Procedimientos 999-002. Notificación General	
----------------	--	--

Rol Ciudadano

Rol Ciudadano	Actividad Notificación puesta en buzón	
	Entradas	Salidas
	- Tool	
Proceso		
Esta actividad es la que se le genera al ciudadano para que le aparezca en su buzón telemático, tanto el oficio de remisión firmado digitalmente por secretario/a y los documentos que se quieren notificar.		