

TLP: WHITE

MINISTERIO DE JUSTICIA

# Acceda. IMLCF. Tramitación de solicitud telemática de pericia extrajudicial (tráfico)

## Guía Rápida



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE JUSTICIA

SECRETARÍA DE ESTADO DE JUSTICIA

SECRETARÍA GENERAL PARA LA PROMOCIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE JUSTICIA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



JUSTICIA 2030

## Ficha del Documento

<b>AUTOR</b>	Centro de Competencias Digitales
<b>ÁREA</b>	Control y Calidad de los Servicios
<b>PROYECTO</b>	Acceda
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>	SGPGTD
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	20230630 DOC/GR_Acceda_Pericia_extrajudicial_IMLCF

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	Centro de Competencia Digitales	30/06/2023	En esta guía explicamos cómo gestionar en el INMLCF la tramitación de una solicitud telemática de pericia extrajudicial (tráfico) desde su recepción hasta su resolución.

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO A ACCEDA-JUSTICIA .....</b>	<b>1</b>
2.1	IDENTIFICACIÓN PREVIA.....	1
2.2	PANTALLA DE INICIO .....	3
<b>3</b>	<b>REVISIÓN DE LA SOLICITUD .....</b>	<b>9</b>
3.1	SOLICITUD.....	10
3.2	REQUERIMIENTOS.....	15
3.3	DOCUMENTOS .....	22
3.4	NOTAS .....	30
3.5	INTERESADOS Y REPRESENTANTES .....	32
3.6	HISTORIAL.....	34
3.7	NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES .....	35
3.8	DOCUMENTOS DE TRABAJO .....	36
3.9	RESOLUCIÓN.....	38

## 1 INTRODUCCIÓN

La solicitud de pericias a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses (IMLCF), en reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor, da respuesta a lo establecido por la Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación.

Esta ley establece que, en caso de disconformidad del perjudicado con la oferta motivada, las partes, de común acuerdo, o el lesionado, aún sin acuerdo con la aseguradora, podrán pedir informes periciales complementarios al IMLCF, siempre y cuando este no hubiera intervenido previamente.

La solicitud puede tramitarse online. Esta vía será obligatoria para profesionales y empresas y opcional para particulares.

Esta guía recoge cómo tramitar en el IMLCF una solicitud telemática de pericia extrajudicial (tráfico) para darle respuesta.

## 2 ACCESO A ACCEDA-JUSTICIA

### 2.1 Identificación previa

Para acceder a ACCEDA-Justicia, bien introducimos nuestro usuario y contraseña y pulsamos sobre el botón **Entrar**.

Sub-sede Electrónica  
Administración/Tramitación de los procedimientos

ZONA DE PRUEBAS

**Acceso restringido**

99733377H

\*\*\*\*\*

ENTRAR

Autenticación automática mediante CI@ve.

CI@VE

**Condiciones de uso**

Las credenciales de usuario de acceso al sistema son personales e intransferibles. Queda prohibido el uso de la información existente en el sistema de información para beneficio propio o de terceros y/o con una finalidad distinta para la que fue recabada. Deberá tratar dicha información de manera confidencial, obligándose a no divulgarla, publicarla, revelarla de forma directa o indirecta, ni ponerla a disposición de terceros total o parcialmente, sin autorización previa. Esta obligación de secreto subsistirá aún después de extinguida su vinculación como usuario del sistema. Queda prohibida toda actividad dirigida a evitar o inhibir los mecanismos o controles de seguridad existentes. Cualquier actividad del usuario en el sistema quedará registrada y podrá revisarse con el objeto de verificar el uso adecuado del mismo. Deberá comunicarse de forma inmediata, al Centro de Atención al Usuario de la DGT, cualquier situación detectada que sea susceptible de afectar a la seguridad de la información del sistema.

(Web autoservicio: <https://portalcau.justicia.es> - tlf:91 386 98 00 - email:cau@justicia.es)  
[www.administraciondejusticia.gob.es](http://www.administraciondejusticia.gob.es)

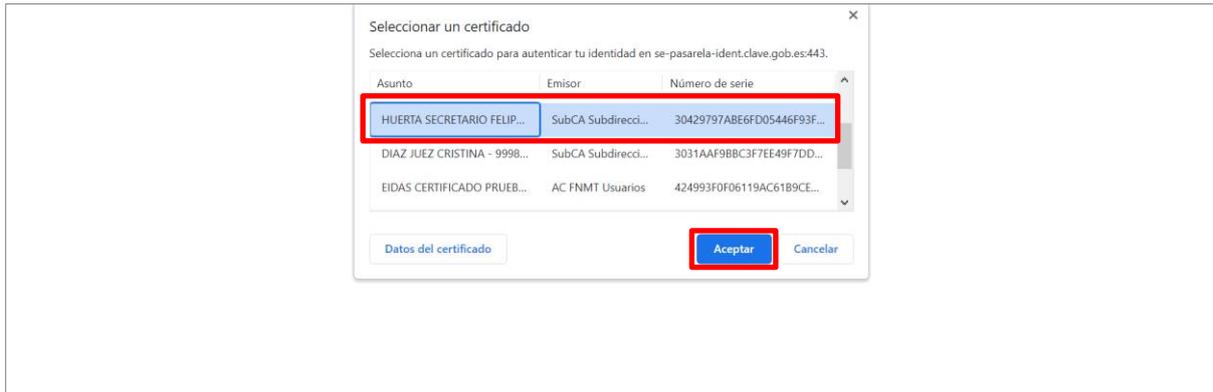
Bien pulsamos sobre el botón **Cl@ve** y seleccionamos uno de los métodos de identificación.



Clicamos en la pestaña **Autenticación con certificado electrónico.**



Seleccionamos nuestro certificado y pulsamos sobre el botón **Aceptar.**



## 2.2 Pantalla de inicio

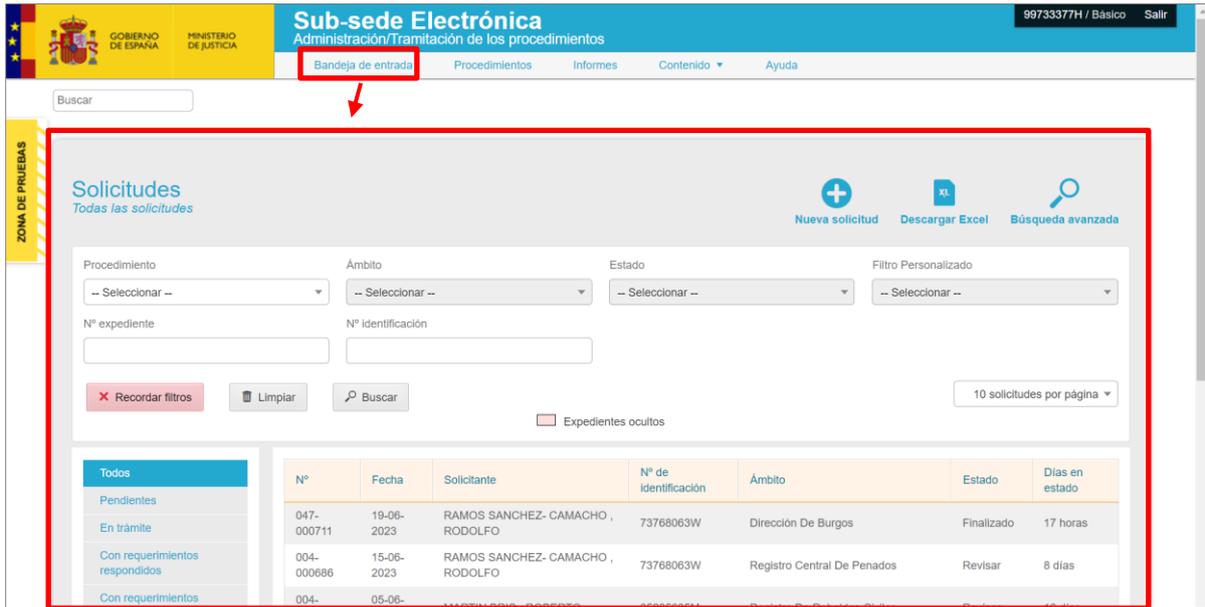
Una vez nos hayamos autenticado, accedemos a la pantalla de inicio.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
047-000711	19-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Dirección De Burgos	Finalizado	17 horas
004-000686	15-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	8 días
004-000629	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro De Rebeldes Civiles	Revisar	16 días
004-000628	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro Central De Penados	Grabar	16 días

En el margen superior de la pantalla tenemos el menú principal de la aplicación.

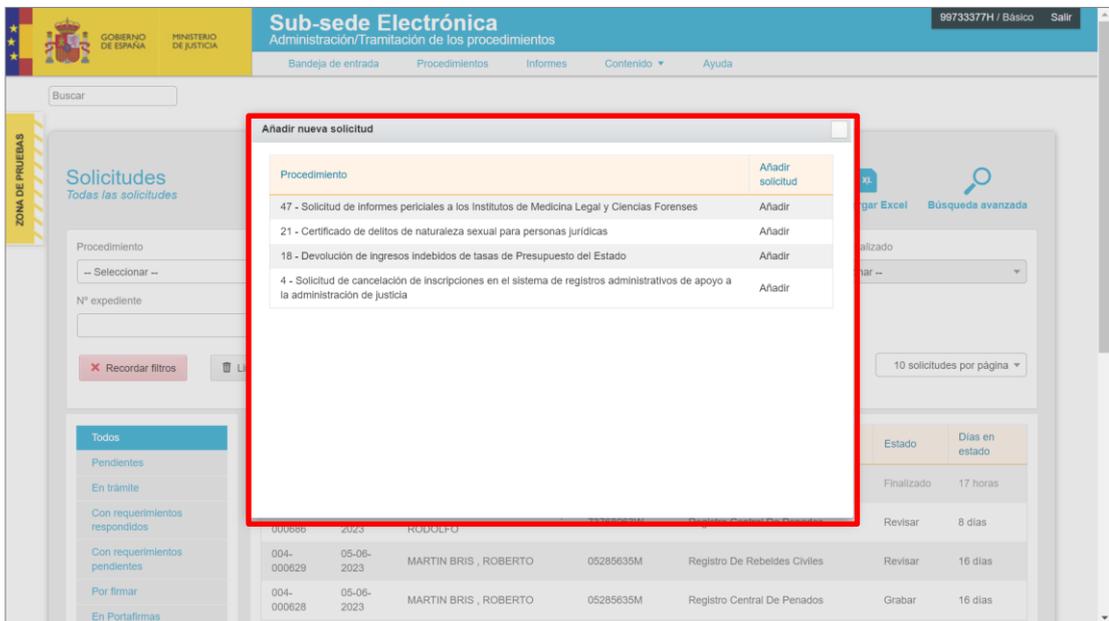


En esta guía vamos a trabajar con la **Bandeja de entrada**, que es la funcionalidad que está activa al acceder al sistema.



La **Bandeja de entrada** contiene los siguientes elementos:

- ▶ **Nueva solicitud.** Pulsando sobre el icono  se abre una nueva ventana desde donde podemos añadir una nueva solicitud de entre aquellas habilitadas para nuestro perfil.



Tras pulsar sobre el botón **Añadir** se abre el formulario correspondiente al tipo de procedimiento seleccionado.

**Sub-sede Electrónica**  
Administración/Tramitación de los procedimientos

99733377H / Básico Salir

Bandeja de entrada Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

**Crear nueva solicitud**  
*Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses*

**SOLICITUD INFORME FORENSE**

Registro telemático de la solicitud

Se registra el expediente (Si ya está registrado previamente desmarque esta casilla y adjunte el Justificante de registro)

Solicitante

Nombre\*

Primer Apellido\* Segundo Apellido\*

Tipo de documento NIF/NIE/CIF\*

Correo electrónico\* Teléfono

- Descargar Excel.** Para exportar los datos de la bandeja de entrada a un documento Excel pulsamos sobre el icono  **Descargar Excel**.

**Sub-sede Electrónica**  
Administración/Tramitación de los procedimientos

99733377H / Básico Salir

Bandeja de entrada Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

**Solicitudes**  
*Todas las solicitudes*

Nueva solicitud **Descargar Excel** Búsqueda avanzada

Procedimiento: -- Seleccionar --    Ámbito: -- Seleccionar --    Estado: -- Seleccionar --    Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente:    Nº identificación:

Recordar filtros     Limpiar         Expedientes ocultos    10 solicitudes por página

Todos	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
Pendientes	047-000711	19-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Dirección De Burgos	Finalizado	17 horas
En trámite	004-000629	15-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	8 días
Con requerimientos respondidos	004-000629	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro De Rebeldes Civiles	Revisar	16 días
Con requerimientos pendientes							

 expedientes\_16878...xls

Mostrar todo

- Buscador.** Para realizar la búsqueda de una solicitud concreta o un tipo de solicitudes hacemos uso del buscador del margen superior del listado de solicitudes.

**Sub-sede Electrónica**  
Administración/Tramitación de los procedimientos

99733377H / Básico Salir

Bandeja de entrada Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

**Solicitudes**  
Todas las solicitudes

Nueva solicitud Descargar Excel **Búsqueda avanzada**

Procédimento: -- Seleccionar --  
Ámbito: -- Seleccionar --  
Estado: -- Seleccionar --  
Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

N° expediente:   
N° identificación:

Recordar filtros Limpiar Buscar 10 solicitudes por página

Expedientes ocultos

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
047-000711	19-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Dirección De Burgos	Finalizado	19 horas
004-000686	15-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	8 días
004-000629	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro De Rebellidos Civiles	Revisar	16 días
004-000628	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro Central De Penados	Grabar	16 días

- **Búsqueda simple.** En el margen superior de la bandeja de entrada tenemos unos campos que podemos cumplimentar para aplicar los filtros deseados, ya sea por tipo de procedimiento, estado de la solicitud o incluso por número del expediente.

**Solicitudes**  
Todas las solicitudes

Nueva solicitud Descargar Excel Búsqueda avanzada

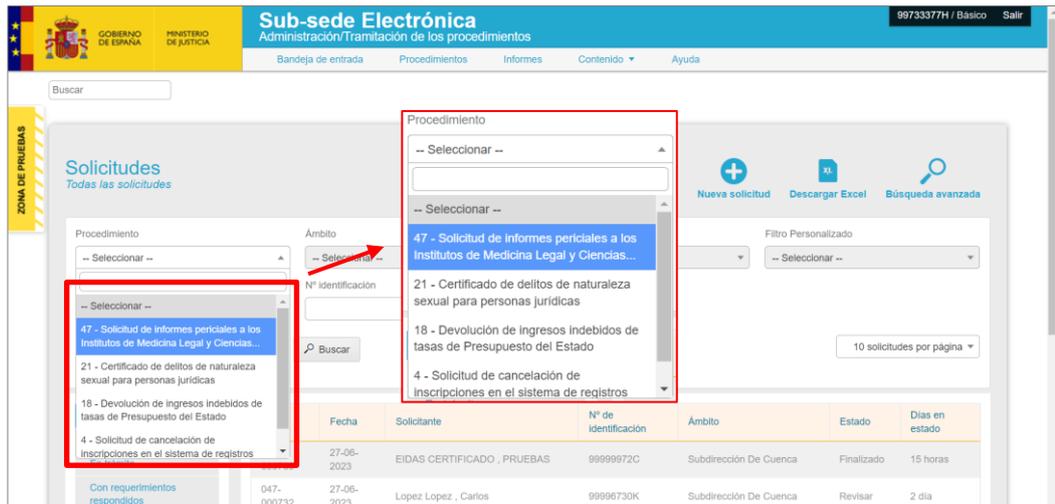
Procédimento: -- Seleccionar --  
Ámbito: -- Seleccionar --  
Estado: -- Seleccionar --  
Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

N° expediente:   
N° identificación:

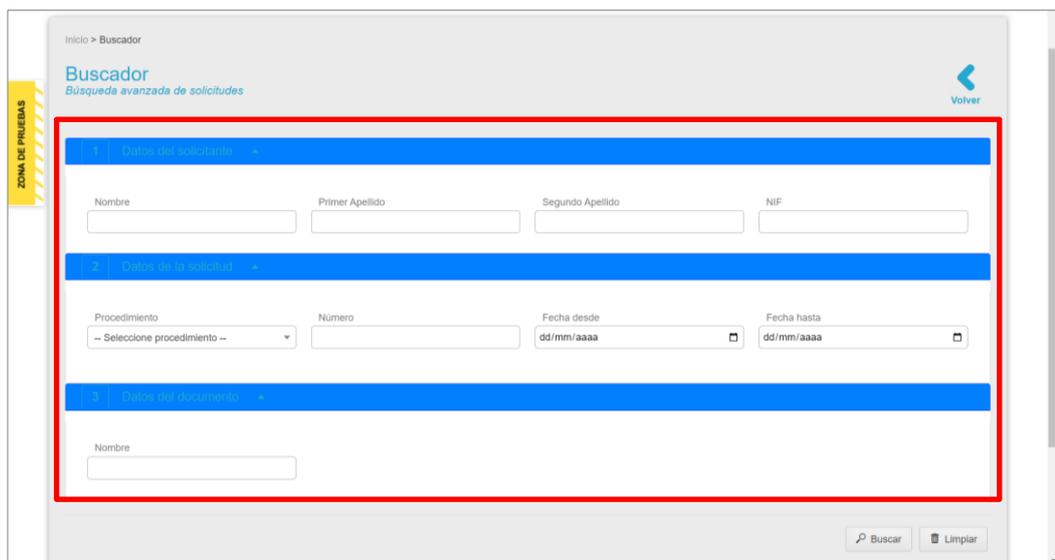
Recordar filtros Limpiar Buscar 10 solicitudes por página

Expedientes ocultos

En nuestro caso, nos interesa filtrar por **tipo de procedimiento**, en el desplegable debemos pulsar sobre la opción **Solicitud de Informes Periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses**.



- **Búsqueda avanzada.** Si pulsamos sobre el icono  accedemos a un buscador avanzado de solicitudes, desde donde podemos filtrar por **datos del solicitante**, **datos de la solicitud** o por **datos del documento**.



Una vez hemos aplicado los filtros requeridos, podemos:

- **Limpiar.** Para eliminar los filtros introducidos pulsamos sobre el botón **Limpiar**.
- **Buscar.** Proceder con la búsqueda de las solicitudes aplicando los filtros introducidos.

**Solicitudes**  
Todas las solicitudes

[Nueva solicitud](#)
[Descargar Excel](#)
[Búsqueda avanzada](#)

Procedimiento: -- Seleccionar --   
 Ámbito: -- Seleccionar --   
 Estado: -- Seleccionar --   
 Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente:    
 Nº identificación:

Recordar filtros   
   

10 solicitudes por página

Expedientes ocultos

- Listado de solicitudes.** En el margen inferior de la **Bandeja de entrada** tenemos el listado de solicitudes recibidas, desde donde vamos a tramitar y realizar el seguimiento de cada una de ellas.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
047-000711	19-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Dirección De Burgos	Finalizado	19 horas
004-000686	15-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	8 días
004-000629	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro De Rebeldes Civiles	Revisar	16 días
004-000628	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro Central De Penados	Grabar	16 días
004-000619	31-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro De Delicuentes Sexuales	Revisar	19 días
047-000612	30-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Subdirección De Cuenca	Tramitacion	17 días
004-000598	26-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	22 días
004-000597	26-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	22 días
004-000591	26-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	22 días
047-000566	24-05-2023	Fernández , Javier	00000000T	Institutos De Medicina Legal Y Ciencias Forenses	Revisar	24 días

Asimismo, en el margen izquierdo de la pantalla tenemos unos filtros que nos permiten visualizar el listado de solicitudes agrupado por el estado en que se encuentren estas: pendientes, en trámite, con requerimientos pendientes...

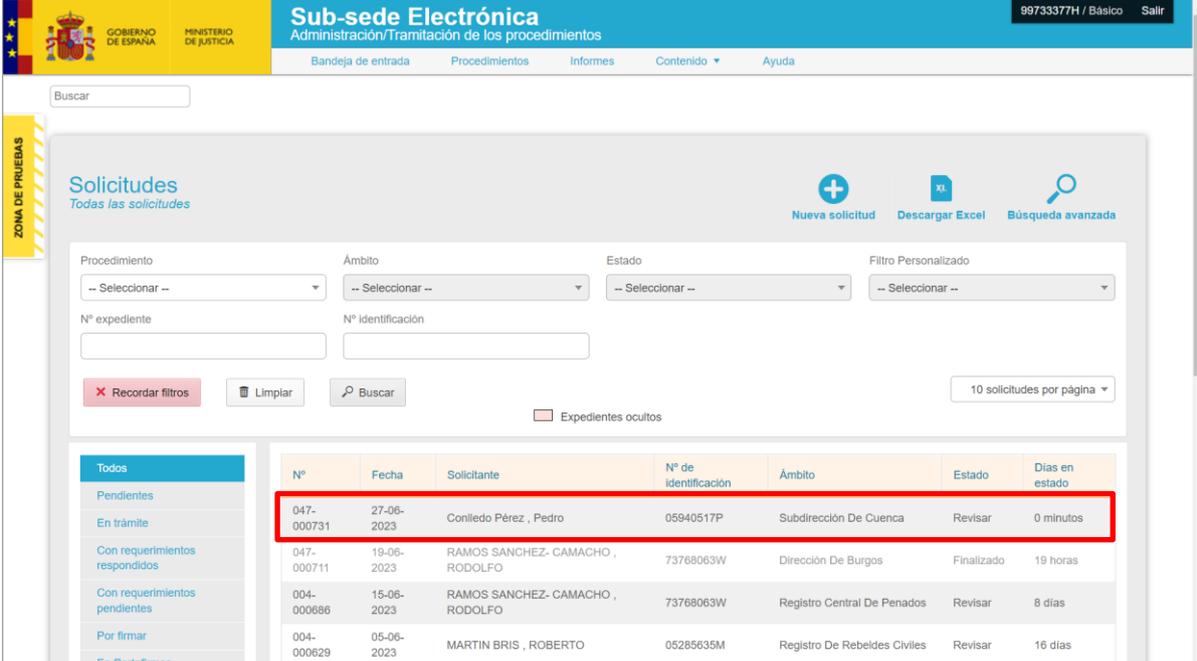
Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
047-000711	19-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Dirección De Burgos	Finalizado	19 horas
004-000686	15-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	8 días
004-000629	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro De Rebeldes Civiles	Revisar	16 días
004-000628	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro Central De Penados	Grabar	16 días
004-000619	31-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro De Delicuentes Sexuales	Revisar	19 días
047-000612	30-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Subdirección De Cuenca	Tramitacion	17 días
004-000598	26-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	22 días
004-000597	26-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	22 días
004-000591	26-05-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	22 días
047-000566	24-05-2023	Fernández , Javier	00000000T	Institutos De Medicina Legal Y Ciencias Forenses	Revisar	24 días

El total de páginas es 12

### 3 REVISIÓN DE LA SOLICITUD

En este apartado vamos a desarrollar cómo tramitar una solicitud de Informe Pericial desde su recepción en la bandeja de entrada hasta la resolución de esta, explicando qué funcionalidades nos facilita la herramienta para dar seguimiento y gestionar la solicitud.

Cuando se genera una solicitud esta entra en nuestra bandeja de entrada, siendo su primer estado el de **Revisar**.



**Sub-sede Electrónica**  
Administración/Tramitación de los procedimientos

99733377H / Básico Salir

Bandeja de entrada Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

**Solicitudes**  
Todas las solicitudes

Nueva solicitud Descargar Excel Búsqueda avanzada

Procedimiento: -- Seleccionar --    Ambito: -- Seleccionar --    Estado: -- Seleccionar --    Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

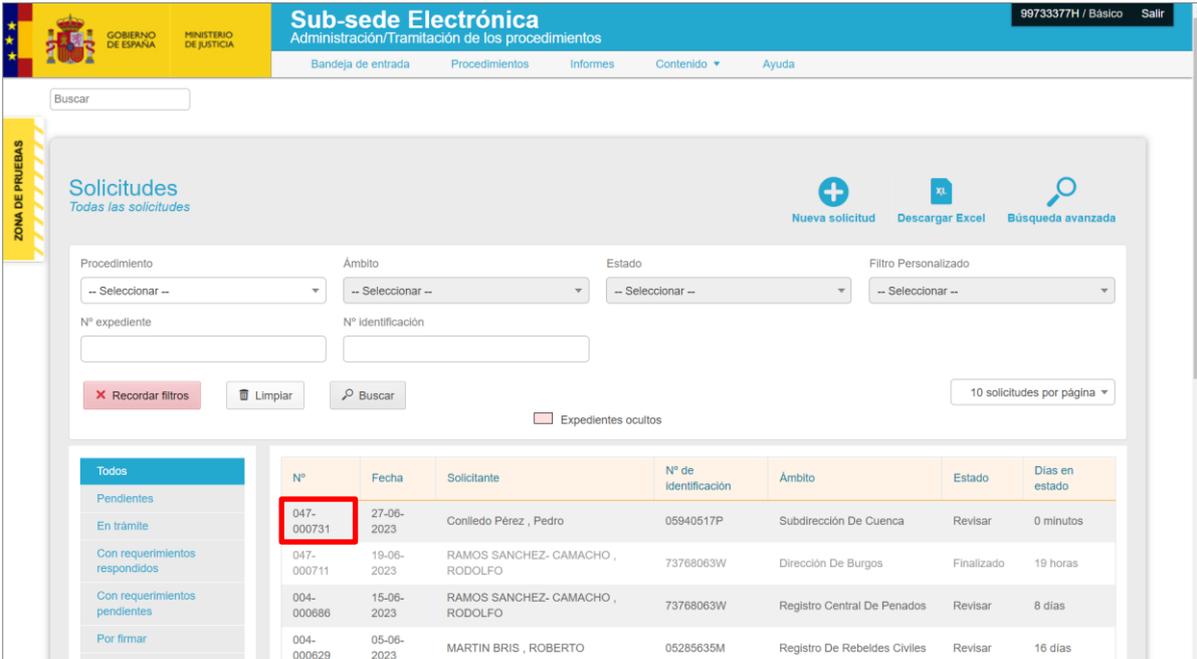
Nº expediente:    Nº identificación:

Recordar filtros    Limpiar    Buscar    10 solicitudes por página

Expedientes ocultos

	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
	047-000731	27-06-2023	Conlledo Pérez , Pedro	05940517P	Subdirección De Cuenca	Revisar	0 minutos
	047-000711	19-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Dirección De Burgos	Finalizado	19 horas
	004-000686	15-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	8 días
	004-000629	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro De Rebeldes Civiles	Revisar	16 días

Para acceder a los datos de la solicitud, pulsamos sobre el número identificativo.



**Sub-sede Electrónica**  
Administración/Tramitación de los procedimientos

99733377H / Básico Salir

Bandeja de entrada Procedimientos Informes Contenido Ayuda

Buscar

**Solicitudes**  
Todas las solicitudes

Nueva solicitud Descargar Excel Búsqueda avanzada

Procedimiento: -- Seleccionar --    Ambito: -- Seleccionar --    Estado: -- Seleccionar --    Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

Nº expediente:    Nº identificación:

Recordar filtros    Limpiar    Buscar    10 solicitudes por página

Expedientes ocultos

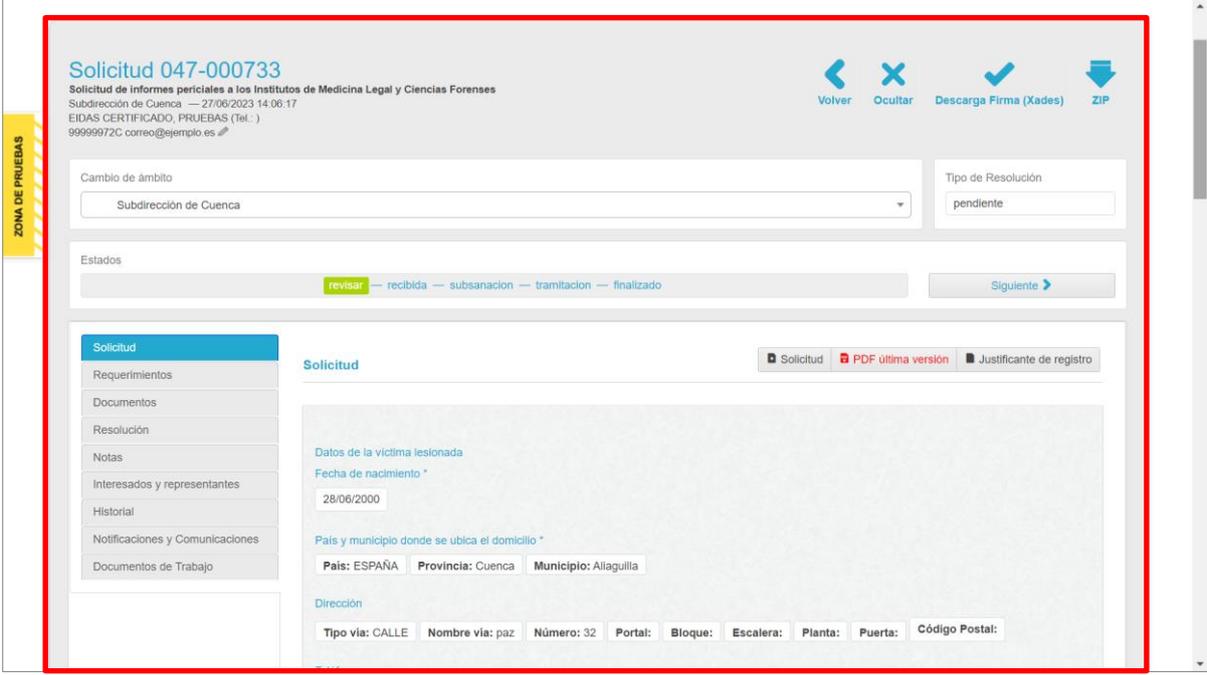
	Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
	047-000731	27-06-2023	Conlledo Pérez , Pedro	05940517P	Subdirección De Cuenca	Revisar	0 minutos
	047-000711	19-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Dirección De Burgos	Finalizado	19 horas
	004-000686	15-06-2023	RAMOS SANCHEZ- CAMACHO , RODOLFO	73768063W	Registro Central De Penados	Revisar	8 días
	004-000629	05-06-2023	MARTIN BRIS , ROBERTO	05285635M	Registro De Rebeldes Civiles	Revisar	16 días

TLP: WHITE

30/06/2023 Acceda. IMLCF. Tramitación de solicitud telemática de pericia extrajudicial (tráfico) **Guía Rápida**

### 3.1 Solicitud

Al pulsar sobre el número de solicitud accedemos al contenido de esta.



**Solicitud 047-000733**  
 Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
 Subdirección de Cuenca — 27/06/2023 14:06:17  
 EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (Tel.: )  
 99999972C correo@ejemplo.es

[Volver](#) [Ocultar](#) [Descarga Firma \(Xades\)](#) [ZIP](#)

Cambio de ámbito  
 Subdirección de Cuenca

Tipo de Resolución  
 pendiente

Estados  
[revisar](#) — [recibida](#) — [subsanción](#) — [tramitación](#) — [finalizado](#) [Siguiente](#)

**Solicitud**  
 Requerimientos  
 Documentos  
 Resolución  
 Notas  
 Interesados y representantes  
 Historial  
 Notificaciones y Comunicaciones  
 Documentos de Trabajo

**Solicitud** [Solicitud](#) [PDF última versión](#) [Justificante de registro](#)

Datos de la víctima lesionada  
 Fecha de nacimiento \*  
 28/06/2000

País y municipio donde se ubica el domicilio \*  
 País: ESPAÑA Provincia: Cuenca Municipio: Allagullia

Dirección  
 Tipo vía: CALLE Nombre vía: paz Número: 32 Portal: Bloque: Escalera: Planta: Puerta: Código Postal:

Todas las solicitudes contienen los siguientes elementos:

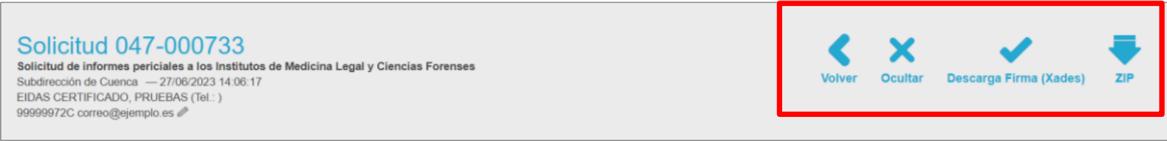
- **Cabecera.** En la cabecera de la solicitud tenemos los datos del interesado.



**Solicitud 047-000733**  
 Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
 Subdirección de Cuenca — 27/06/2023 14:06:17  
 EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (Tel.: )  
 99999972C correo@ejemplo.es

[Volver](#) [Ocultar](#) [Descarga Firma \(Xades\)](#) [ZIP](#)

Asimismo, en el margen derecho de la cabecera tenemos las siguientes acciones:

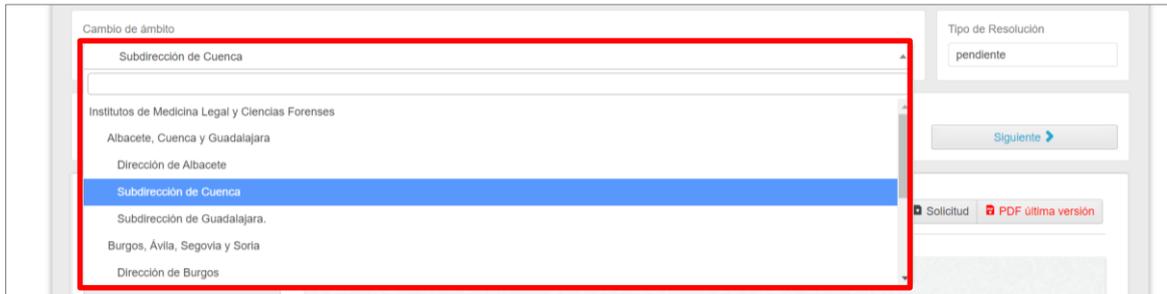


[Volver](#) [Ocultar](#) [Descarga Firma \(Xades\)](#) [ZIP](#)

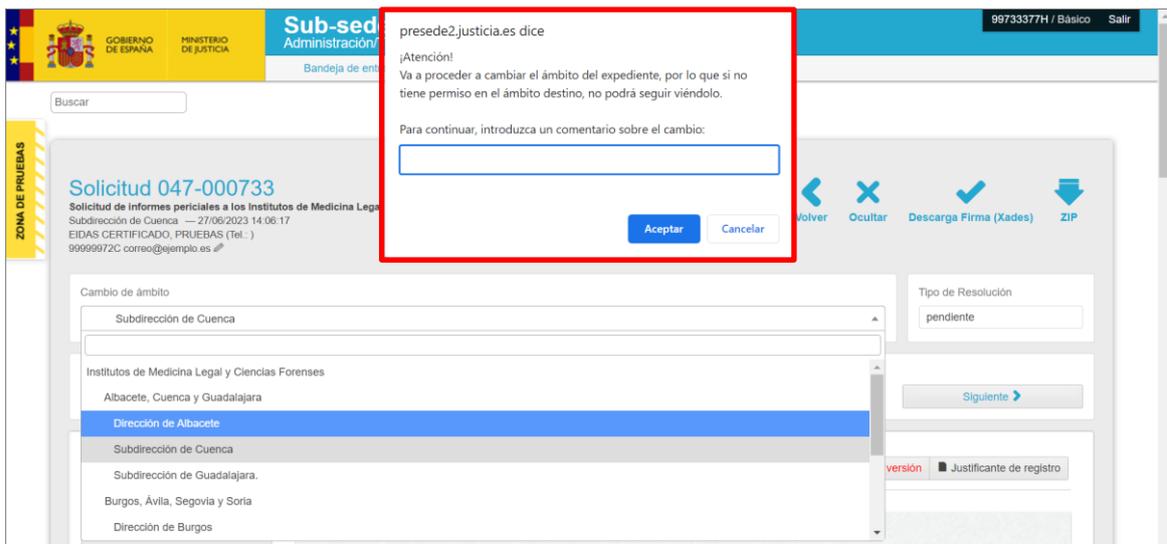
- **Volver.** Al pulsar sobre este icono el sistema nos redirige a la bandeja de entrada.
- **Ocultar.** Esta funcionalidad nos permite ocultar el expediente al solicitante, pudiendo seguir adelante con la tramitación.
- **Descargar firma (Xades).** Este botón descarga la firma en formato Xades.
- **Zip.** Al pulsar sobre este icono se descarga toda la documentación asociada a la solicitud. Según avancemos con nuestra tramitación la documentación puede

aumentar, de modo que, en función del momento en que descarguemos la carpeta zip, esta contendrá más o menos documentación.

- Cambio de ámbito.** Si por alguna razón el Instituto al que se ha asignado la solicitud no fuera el responsable de resolverla, desde este campo podemos asignarle un nuevo destino a la solicitud. En el desplegable seleccionamos el nuevo ámbito.



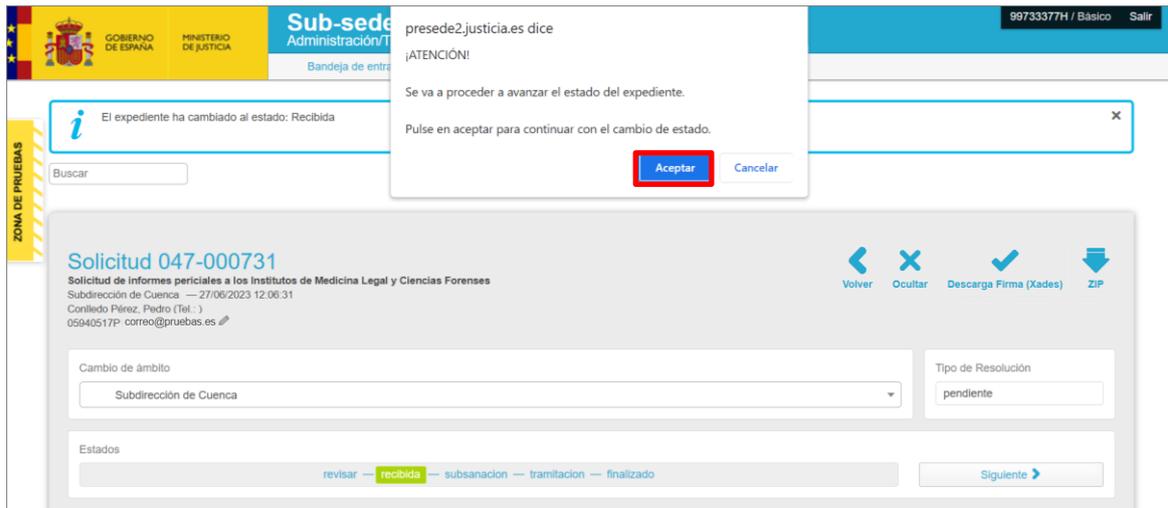
El sistema nos va a solicitar un motivo para continuar, incluimos el motivo que justifique el cambio del ámbito del expediente y pulsamos sobre el botón **Aceptar**.



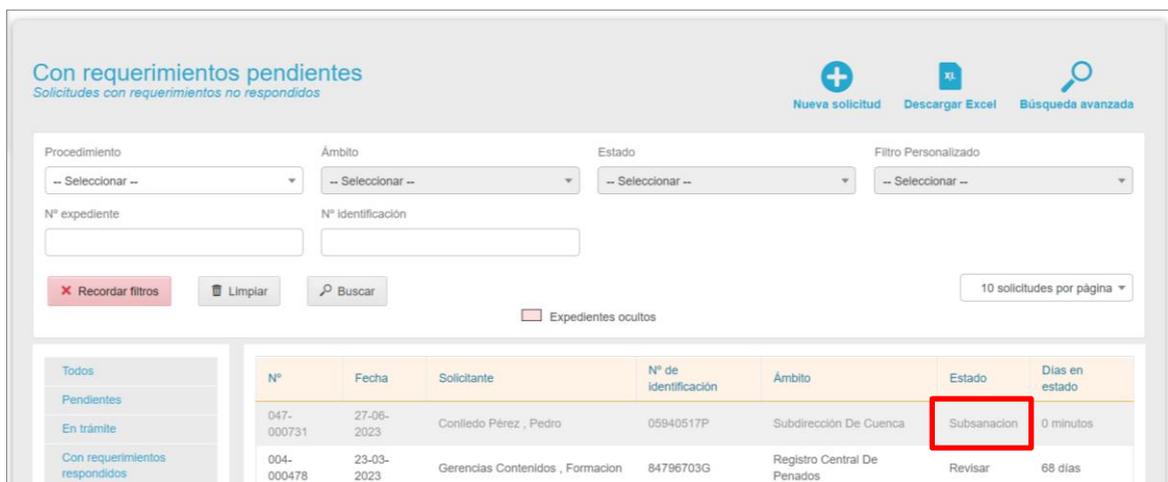
- Estados.** Los estados de la solicitud debemos actualizarlos manualmente, según avancemos con la gestión de esta, pulsamos sobre el botón **Siguiete** para dejar reflejado el estado real en el que se encuentra la solicitud.



Al pulsar sobre el botón **Siguiete** una ventana emergente nos avisa de que se va a avanzar el estado del expediente. Pulsamos sobre el botón **Aceptar** para continuar.



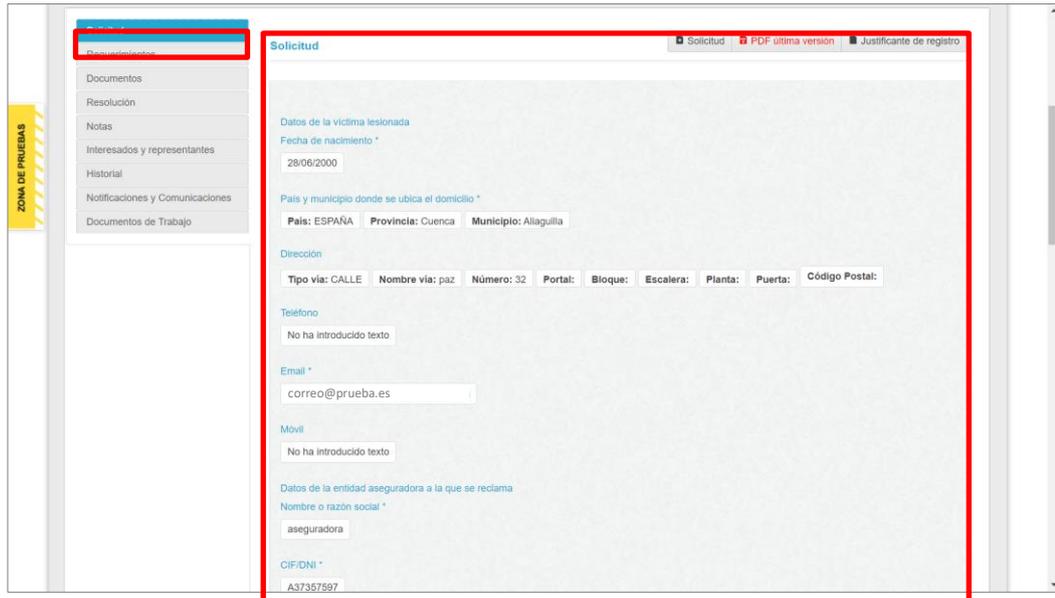
El estado se va actualizando en la bandeja de entrada.



- Acciones sobre la solicitud.** En el margen izquierdo tenemos un panel con las opciones o funciones que nos ofrece la herramienta para la gestión y tramitación de la solicitud, desde poder adjuntar nueva documentación a tramitar un requerimiento al solicitante.

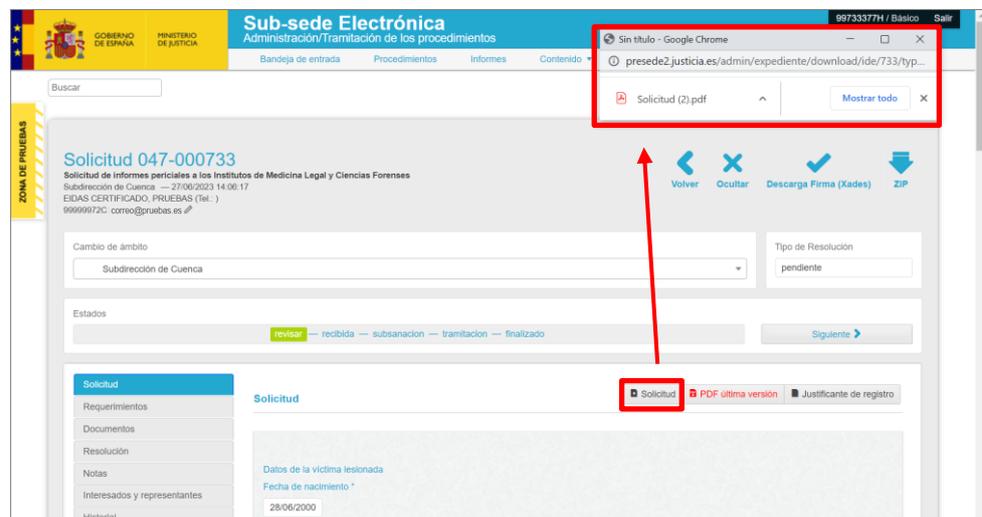


- Datos de la solicitud.** Al acceder al contenido de una solicitud, por defecto, está activada la pestaña **Solicitud** del panel izquierdo. En el panel derecho tenemos todos los datos cumplimentados por el solicitante.



Los datos de la solicitud podemos exportarlos a formato PDF utilizando los botones del margen superior derecho.

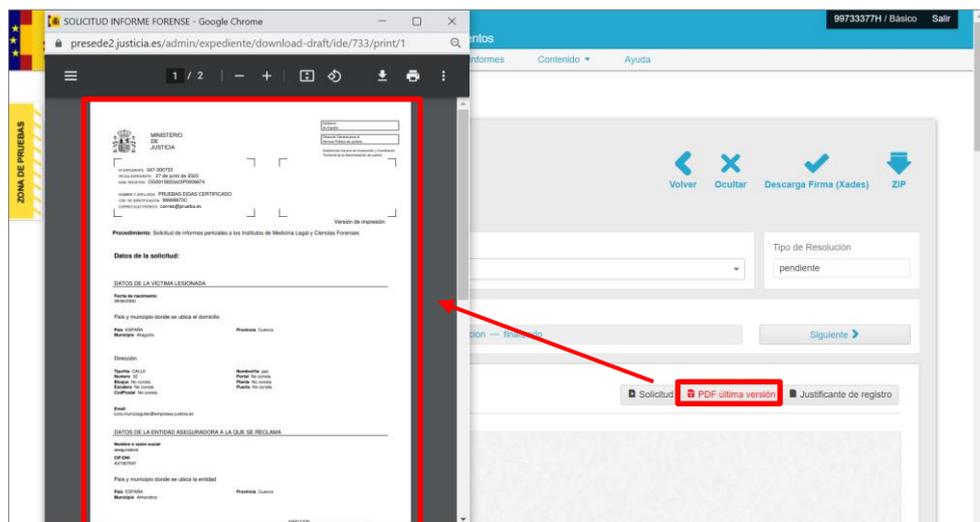
- **Solicitud.** Al pulsar sobre este botón se descarga la solicitud original recibida.



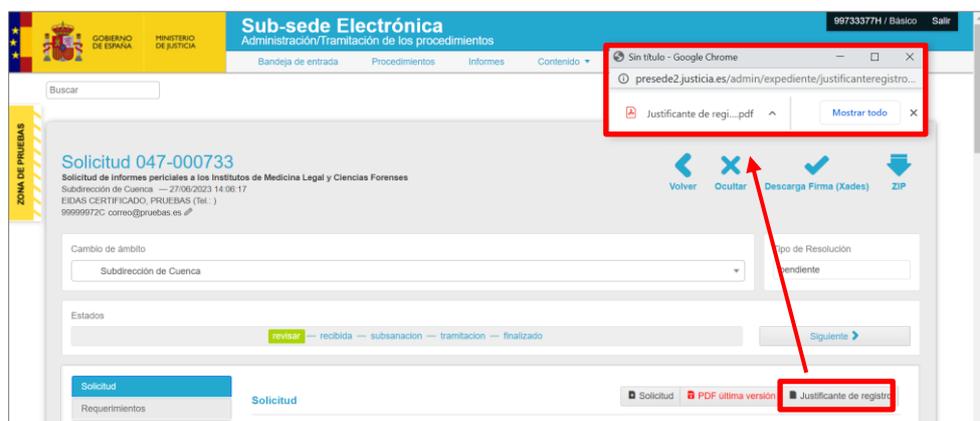
Al pulsar sobre archivo se abre el documento en formato PDF.



- **PDF última versión.** A través de este botón se abre en una ventana nueva la última versión de la solicitud registrada.



- **Justificante de registro.** Pulsando sobre este botón se descarga, en formato PDF, el recibo de presentación en el registro telemático.

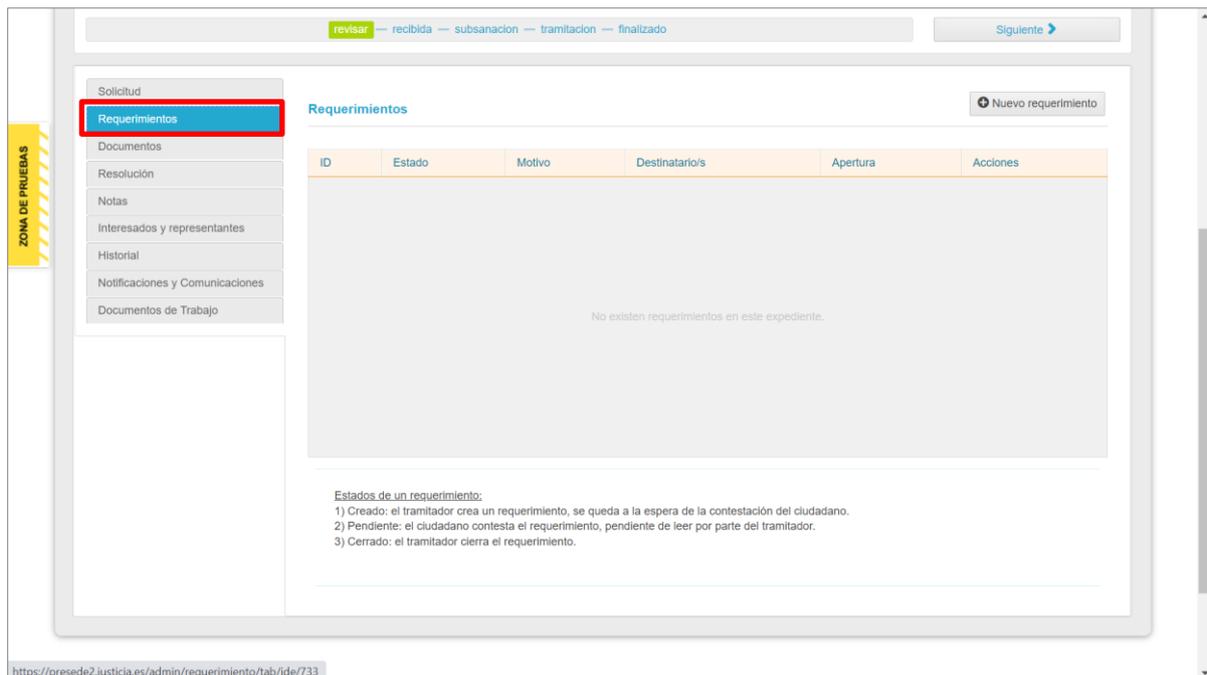


Para acceder al documento pulsamos sobre el archivo descargado.

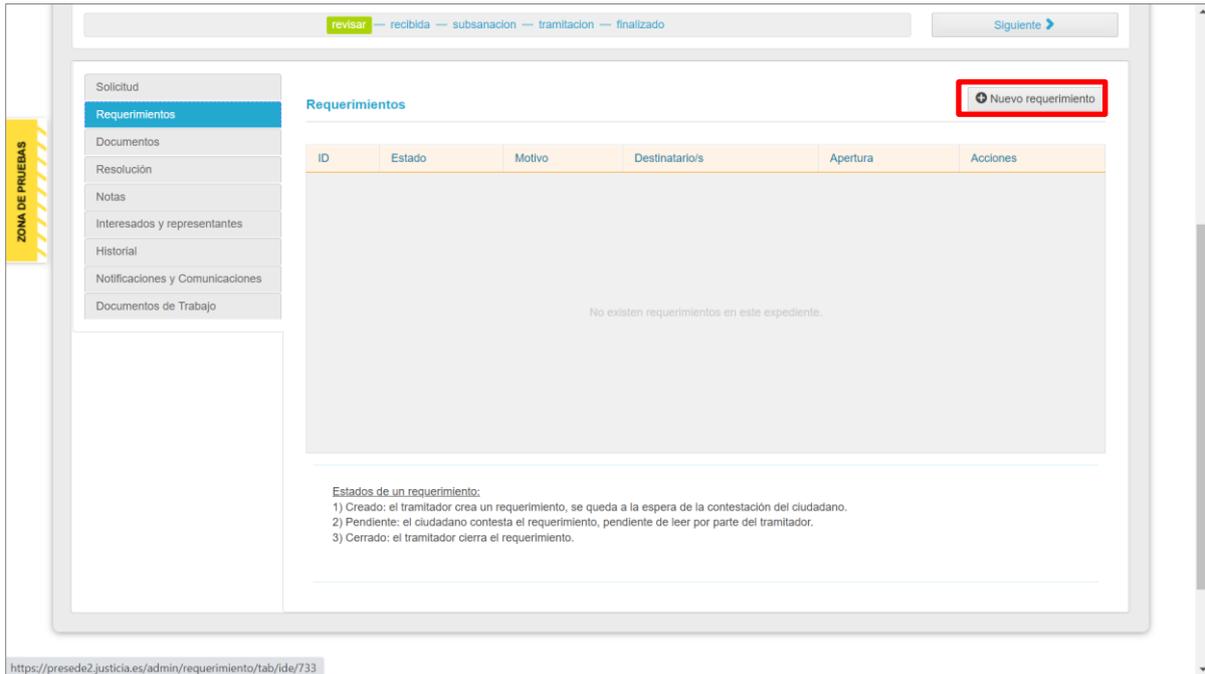


### 3.2 Requerimientos

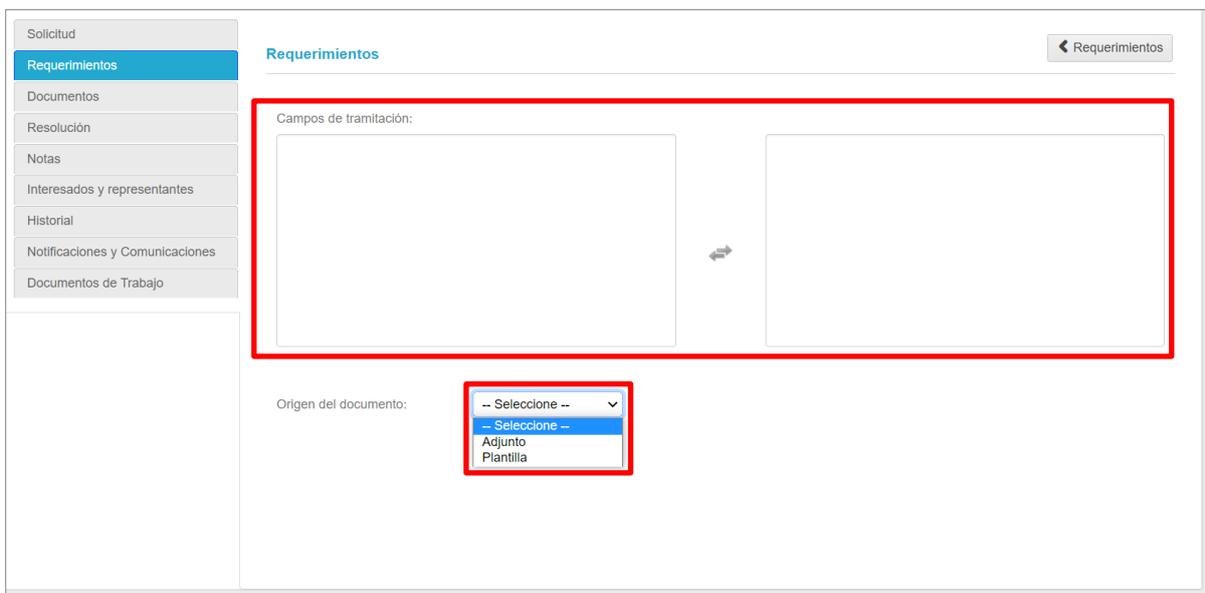
Si tras revisar toda la información recibida es necesario enviar un requerimiento al solicitante, pulsamos sobre la pestaña **Requerimientos** del panel izquierdo.



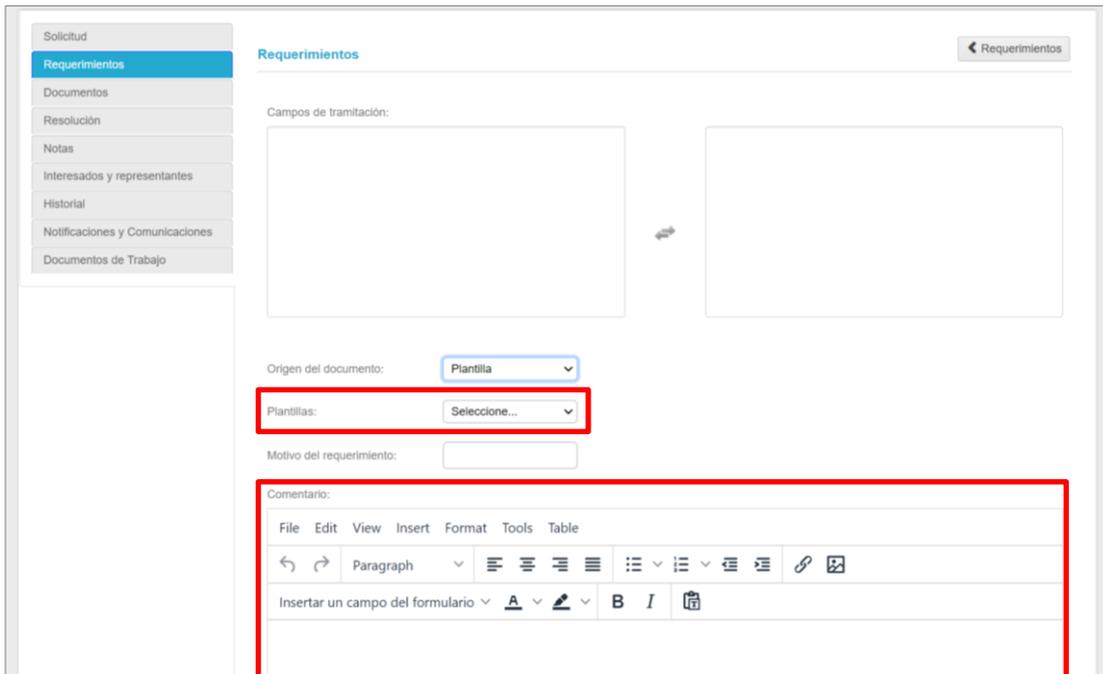
A continuación, pulsamos sobre el botón **Nuevo requerimiento**.



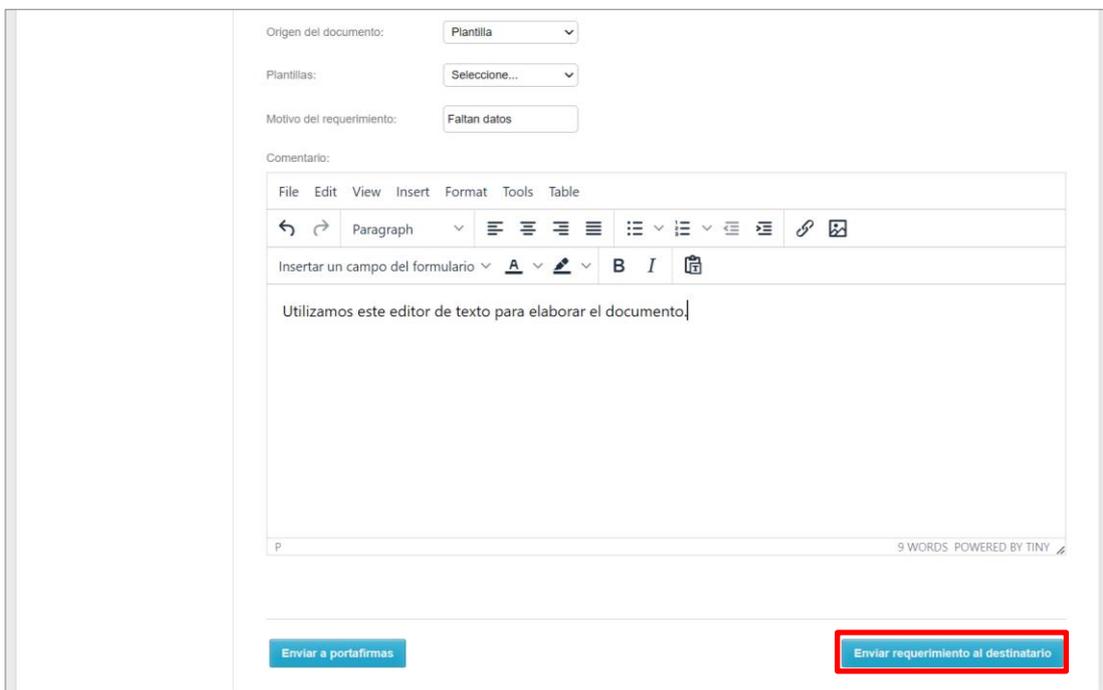
Al pulsar, se habilita el campo **Origen del documento**, con dos valores: **Adjunto** y **Plantilla**.



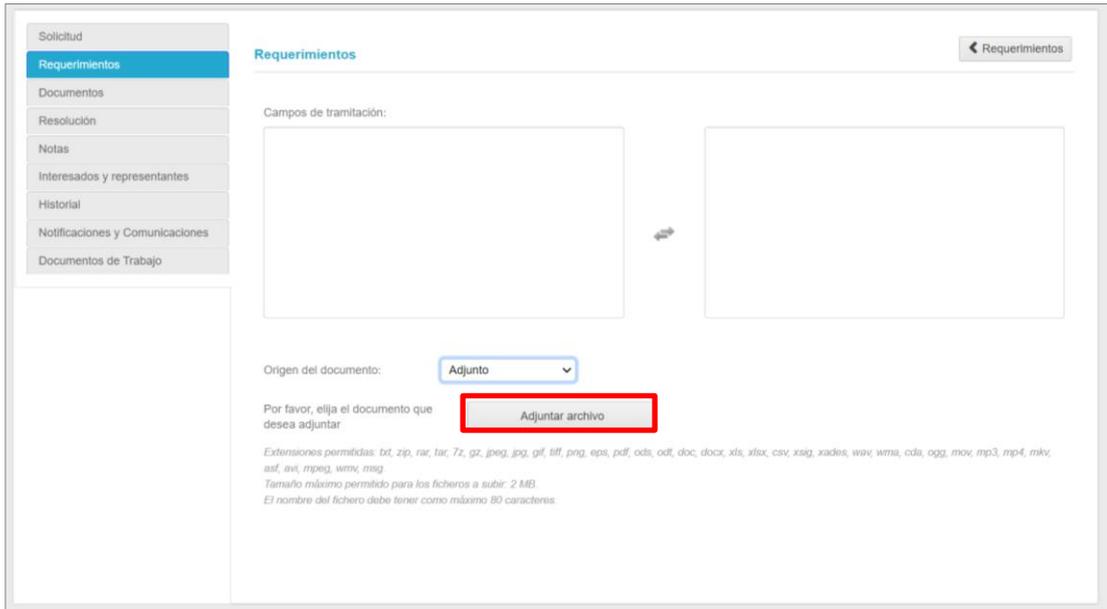
- Plantilla.** Si elegimos este valor podemos, bien seleccionar una de las plantillas guardadas y que podemos seleccionar desde el desplegable del campo **Plantillas**, bien elaboramos nuestro propio documento utilizando el editor de texto del margen inferior de la pantalla.



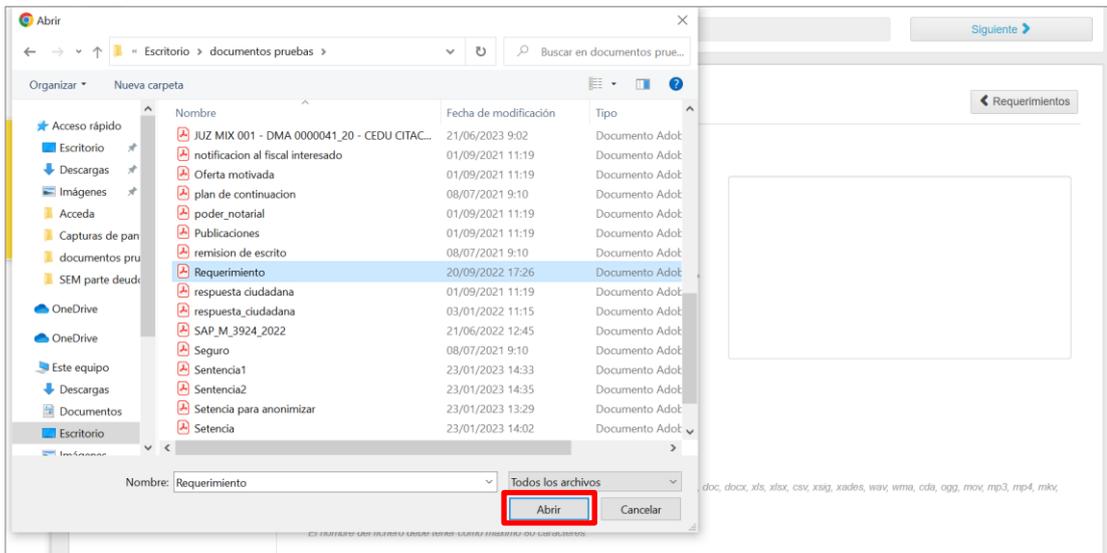
Una vez hemos elaborado el documento, pulsamos sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



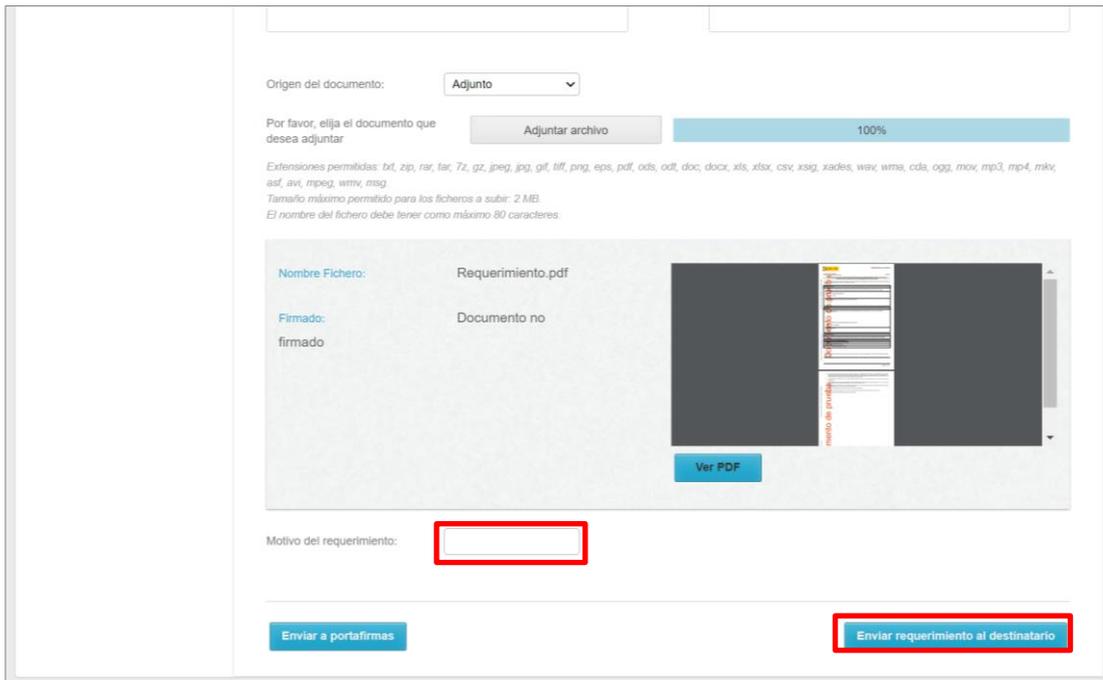
- ▶ **Adjunto.** Si en el campo **Origen del documento** seleccionamos esta opción, se habilita el botón **Adjuntar archivo**.



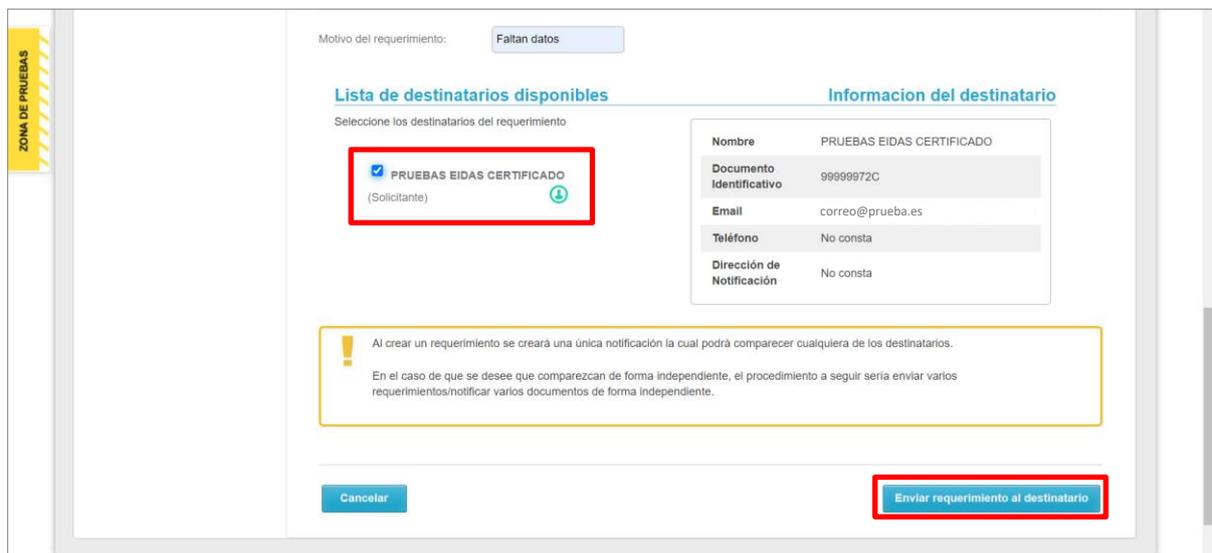
Al pulsar se abre el explorador de nuestro equipo, seleccionamos el documento y pulsamos sobre el botón **Abrir**.



Cumplimentamos el campo **Motivo del requerimiento** y pulsamos sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



Tanto si hemos adjuntado un documento como si hemos usado la opción plantilla, tras pulsar sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**, se despliega, en el margen inferior, el listado de destinatarios disponibles. Seleccionamos los destinatarios requeridos y pulsamos sobre el botón **Enviar requerimiento al destinatario**.



El sistema nos confirma que se ha enviado la notificación de requerimiento al destinatario seleccionado.

presede2.justicia.es dice  
Se han enviado notificaciones de requerimientos a: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Motivo del requ...

**Lista de destinatarios disponibles**  
Seleccione los destinatarios del requerimiento

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (Solicitante)

**Información del destinatario**

Nombre	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
Documento Identificativo	99999972C
Email	correo@prueba.es
Teléfono	No consta
Dirección de Notificación	No consta

Al crear un requerimiento se creará una única notificación la cual podrá comparecer cualquiera de los destinatarios.  
En el caso de que se desee que comparezcan de forma independiente, el procedimiento a seguir sería enviar varios requerimientos/notificar varios documentos de forma independiente.

Cancelar Enviar requerimiento al destinatario

## RECUERDA



El solicitante recibe un correo con el aviso de la existencia de un requerimiento con relación a su solicitud.

En el margen inferior de la pantalla **Requerimiento** tenemos los estados de este:

- Creada.** Como usuarios con perfil tramitador hemos creado un requerimiento y enviado al destinatario, quedando la solicitud en estado pendiente de respuesta del requerimiento.

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
719	Creada	Faltan datos	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	27-06-2023 16:31	Ver detalles Cerrar requerimiento

**Estados de un requerimiento:**  
 1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.  
 2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.  
 3) Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

Si regresamos a la bandeja de entrada y clicamos en la opción **Con requerimientos pendientes**, podemos comprobar que nuestra solicitud se lista en esta bandeja.

Con requerimientos pendientes  
Solicitudes con requerimientos no respondidos

[Nueva solicitud](#)
[Descargar Excel](#)
[Búsqueda avanzada](#)

Procedimiento: 47 - Solicitud de informes periciales a los...  
 Ámbito: Subdirección de Cuenca  
 Estado: -- Seleccionar --  
 Filtro Personalizado: -- Seleccionar --

N° expediente:   
 N° identificación:

Recordar filtros
 

 Expedientes ocultos

10 solicitudes por página

N°	Fecha	Solicitante	N° de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
047-000733	27-06-2023	EIDAS CERTIFICADO , PRUEBAS	99999972C	Subdirección De Cuenca	Revisar	2 horas

El total de páginas es 1

Ir a la pág.  Ir

[Todos](#)  
[Pendientes](#)  
[En trámite](#)  
[Con requerimientos respondidos](#)  
[Con requerimientos pendientes](#)  
[Por firmar](#)  
[En Portafirmas](#)

- Pendiente.** Cuando el solicitante dé repuesta a nuestro requerimiento, el estado de este cambia al de pendiente de leer.

Solicitud

Requerimientos [Nuevo requerimiento](#)

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
719	Pendiente	Faltan datos	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	27-06-2023 16:31	Ver detalles Cerrar requerimiento

Estados de un requerimiento:

- 1) Creado: el tramitador crea un requerimiento, se queda a la espera de la contestación del ciudadano.
- 2) Pendiente: el ciudadano contesta el requerimiento, pendiente de leer por parte del tramitador.
- 3) Cerrado: el tramitador cierra el requerimiento.

## TEN EN CUENTA



En nuestro correo electrónico recibimos un correo con el aviso de que el solicitante ha dado respuesta al requerimiento enviado.

Al acceder a la **Bandeja de entrada** de Acceda-Justicia pulsamos sobre la pestaña **Con requerimientos respondidos** para localizar rápidamente nuestro procedimiento.

The screenshot shows the 'Sub-sede Electrónica' interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is titled 'Con requerimientos respondidos' and contains a table of requests. A red box highlights the 'Con requerimientos respondidos' link in the left sidebar, with an arrow pointing to the corresponding row in the table.

Nº	Fecha	Solicitante	Nº de identificación	Ámbito	Estado	Días en estado
047-000733	27-06-2023	EIDAS CERTIFICADO , PRUEBAS	99999972C	Subdirección De Cuenca	Revisar	2 horas

- Cerrada.** Tras recibir la respuesta del solicitante, podemos cerrar el requerimiento, para ello pulsamos sobre el enlace **Cerrar requerimiento** de la columna **Acciones**.

The screenshot shows the 'Requerimientos' interface. A table lists a requirement with ID 719, state 'Pendiente', and reason 'Faltan datos'. The 'Acciones' column contains a red box around the 'Cerrar requerimiento' link.

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
719	Pendiente	Faltan datos	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	27-06-2023 16:31	Ver detalles Cerrar requerimiento

De este modo, cambiamos el estado del requerimiento al de **Cerrada**.

The screenshot shows the 'Requerimientos' interface after the requirement has been closed. The state in the table is now 'Cerrada'.

ID	Estado	Motivo	Destinatario/s	Apertura	Acciones
719	Cerrada	Faltan datos	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	27-06-2023 16:31	Ver detalles

### 3.3 Documentos

En la pestaña **Documentos** se van a registrar todos los documentos generados con la solicitud y durante la tramitación de esta.

**Solicitud 047-000733**  
 Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
 Subdirección de Cuenca — 27/06/2023 14:06:17  
 EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (Tel.: )  
 99999972C correo@pruebas.es

[Volver](#) [Ocultar](#) [Descarga Firma \(Xades\)](#) [ZIP](#)

Cambio de ámbito: Subdirección de Cuenca  
 Tipo de Resolución: pendiente

Estados: **revisar** — recibida — subsanacion — tramitacion — finalizado [Siguiente >](#)

[Solicitud](#)  
[Requerimientos](#)  
**[Documentos](#)**  
[Resolución](#)  
[Notas](#)  
[Interesados y representantes](#)  
[Historial](#)  
[Notificaciones y Comunicaciones](#)  
[Documentos de Trabajo](#)

**Documentos** [+ Nuevo documento](#)

**Solicitud**

- Adjuntar oferta motivada (La oferta motivada se debe adjuntar obligatoriamente)  
**Oferta motivada.pdf (Id. 2581)**  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)
- [Subir Archivos](#)  
**Informacion adicional.pdf (Id. 2582)**  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)
- PDF del justificante de registro electrónico**  
**Justificante de registro.pdf (Id. 2583)**  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)
- PDF del formulario de la solicitud**  
**Solicitud.pdf (Id. 2584)**  
[Descargar](#)
- PDF del formulario de la solicitud**  
**Solicitud.pdf (Id. 2584)**  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)

**Requerimientos (1)**

Requerimiento(719)

- REQ\_719.pdf (Id. 2591)**  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)
- Justificante de registro de la comparecencia.pdf (Id. 2593)  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)
- Justificante\_salida\_req-719.pdf (Id. 2592)  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)
- Informacion adicional.pdf (Id. 2594)  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)
- Justificante de registro de contestacion a un requerimiento.pdf (Id. 2595)  
[Descargar](#)  
[Metadatos](#)

[Resolución](#)  
[Notificaciones / Comunicaciones](#)  
[Tramitación interna](#)  
[Aportados por el ciudadano](#)

La documentación se muestra agrupada por bloques, en función de dónde se genere se encuentra en un bloque u otro:

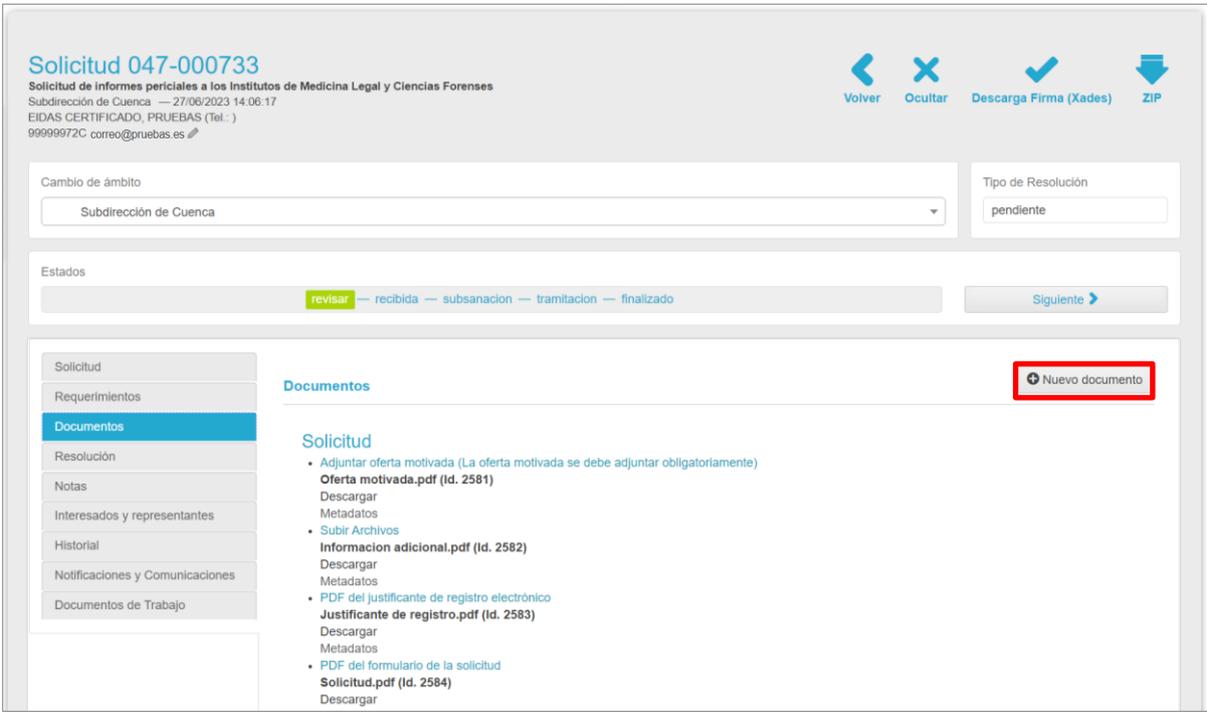
- Solicitud.** En esta sección tenemos la documentación asociada a la solicitud. Incluye, la propia solicitud, el justificante de registro y aquella documentación aportada por el solicitante en la solicitud.
- Requerimientos.** En esta sección tenemos la documentación generada al tramitar un requerimiento, así como la respuesta recibida y los documentos anexos.
- Resolución.** Registra el informe que dé respuesta a la solicitud.

TLP: WHITE

30/06/2023 Acceda. IMLCF. Tramitación de solicitud telemática de pericia extrajudicial (tráfico) **Guía Rápida**

- Notificaciones / Comunicaciones.** En este apartado se van a registrar aquellas notificaciones y comunicaciones creadas con el uso del botón **Nuevo documento** y seleccionando las opciones **Notificaciones** o **Comunicaciones**, respectivamente, del campo **Categoría del documento**.
- Tramitación interna.** En este apartado se van a registrar aquellas notificaciones y comunicaciones creadas con el uso del botón **Nuevo documento** y seleccionando la opción **Tramitación Interna**.
- Aportada por el ciudadano.** En este apartado, como su nombre indica, se registra la documentación aportada por el ciudadano.

Desde esta pantalla podemos crear nueva documentación, para ello pulsamos sobre el botón **Nuevo documento**.



**Solicitud 047-000733**  
 Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
 Subdirección de Cuenca — 27/06/2023 14:06:17  
 EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (Tel.:)  
 99999972C correo@pruebas.es

Cambio de ámbito: Subdirección de Cuenca  
 Tipo de Resolución: pendiente

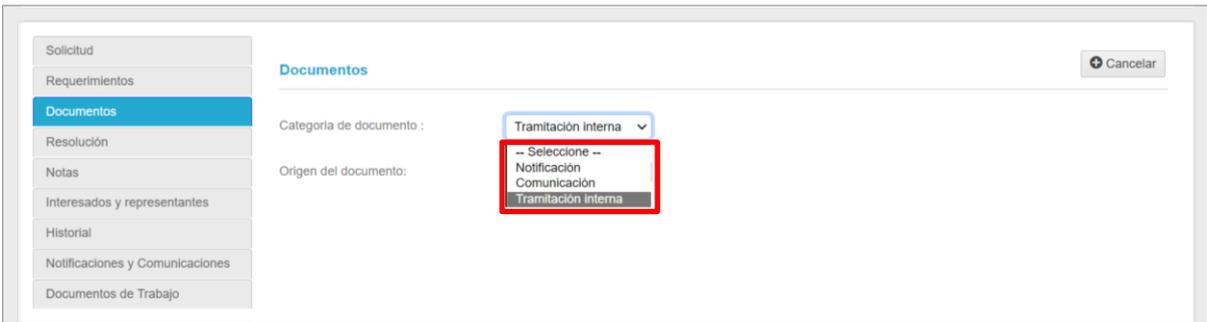
Estados: **revisar** — recibida — subsanacion — tramitacion — finalizado Siguiente >

**Documentos** Nuevo documento

**Solicitud**

- Adjuntar oferta motivada (La oferta motivada se debe adjuntar obligatoriamente)  
**Oferta motivada.pdf (Id. 2581)**  
 Descargar  
 Metadatos
- Subir Archivos  
**Información adicional.pdf (Id. 2582)**  
 Descargar  
 Metadatos
- PDF del justificante de registro electrónico  
**Justificante de registro.pdf (Id. 2583)**  
 Descargar  
 Metadatos
- PDF del formulario de la solicitud  
**Solicitud.pdf (Id. 2584)**  
 Descargar

Tenemos tres tipos o categorías de documento: Notificación, Comunicación y Tramitación interna.



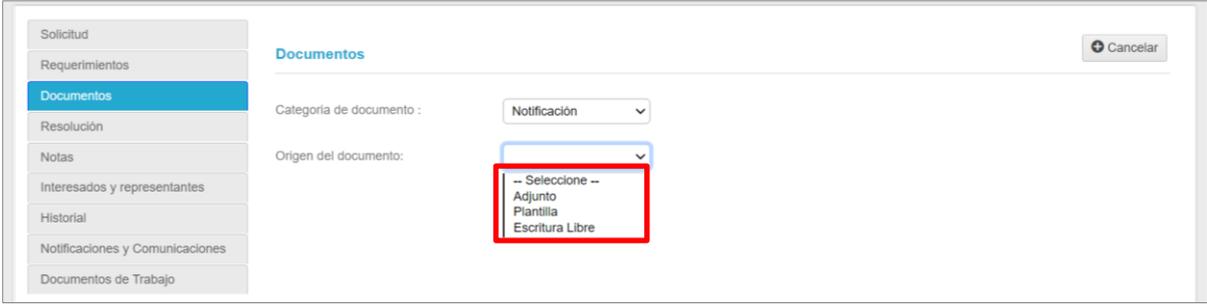
**Documentos** Cancelar

Categoría de documento: **Tramitación interna**

Origen del documento:
 

- Selección --
- Notificación
- Comunicación
- Tramitación interna**

Tras seleccionar una de ellas, debemos indicar el origen del documento: adjunto, plantilla o escritura libre.



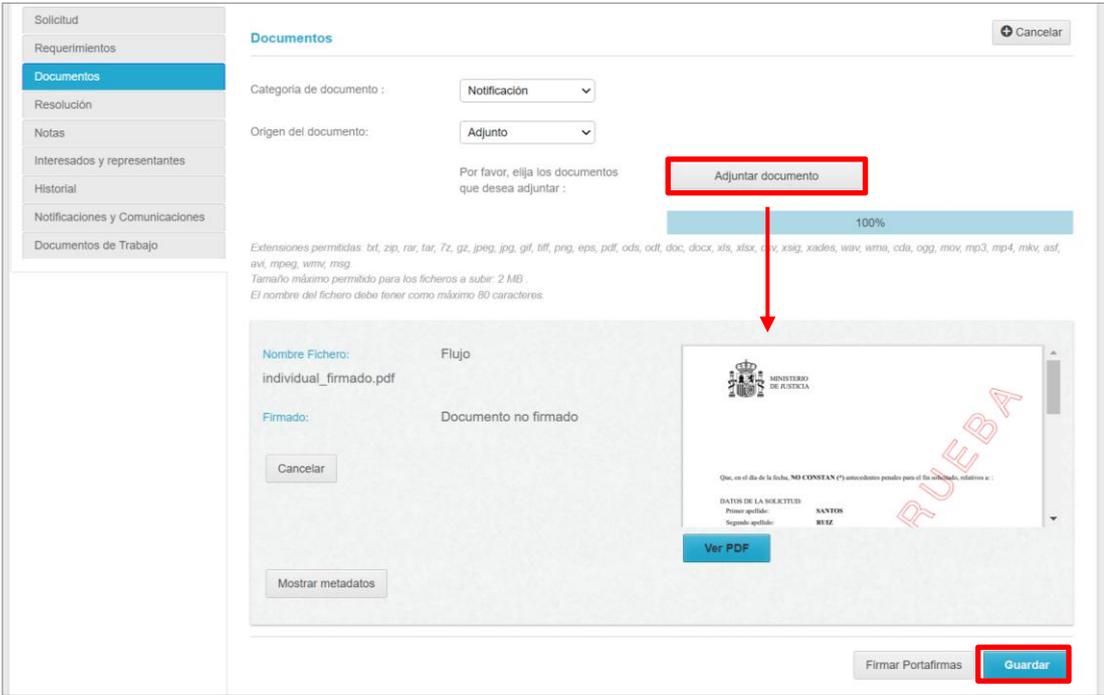
Solicitud  
 Requerimientos  
**Documentos**  
 Resolución  
 Notas  
 Interesados y representantes  
 Historial  
 Notificaciones y Comunicaciones  
 Documentos de Trabajo

**Documentos** Cancelar

Categoría de documento :

Origen del documento:   
 -- Seleccione --  
 Adjunto  
 Plantilla  
 Escritura Libre

- Adjunto.** Si seleccionamos esta opción, tenemos que adjuntar un documento previamente guardado en nuestro equipo y, una vez anexo, pulsamos sobre el botón **Guardar**.



Solicitud  
 Requerimientos  
**Documentos**  
 Resolución  
 Notas  
 Interesados y representantes  
 Historial  
 Notificaciones y Comunicaciones  
 Documentos de Trabajo

**Documentos** Cancelar

Categoría de documento :

Origen del documento:

Por favor, elija los documentos que desea adjuntar :

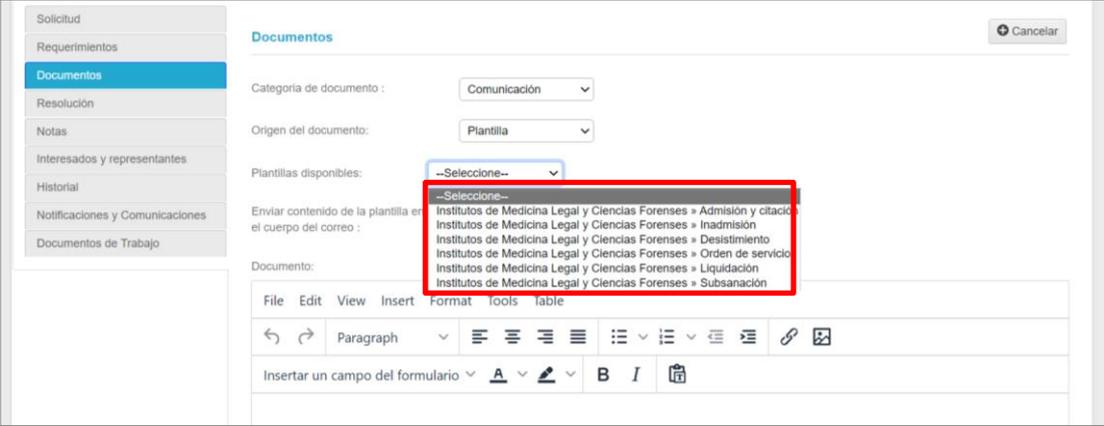
100%

Extensiones permitidas: txt, zip, rar, tar, gz, jpeg, jpg, gif, tiff, png, eps, pdf, ods, odt, doc, docx, xls, xlsx, csv, xlsx, xades, wav, wma, oda, ogg, mov, mp3, mp4, mkv, asf, avi, mpeg, wmv, msg.  
 Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.  
 El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

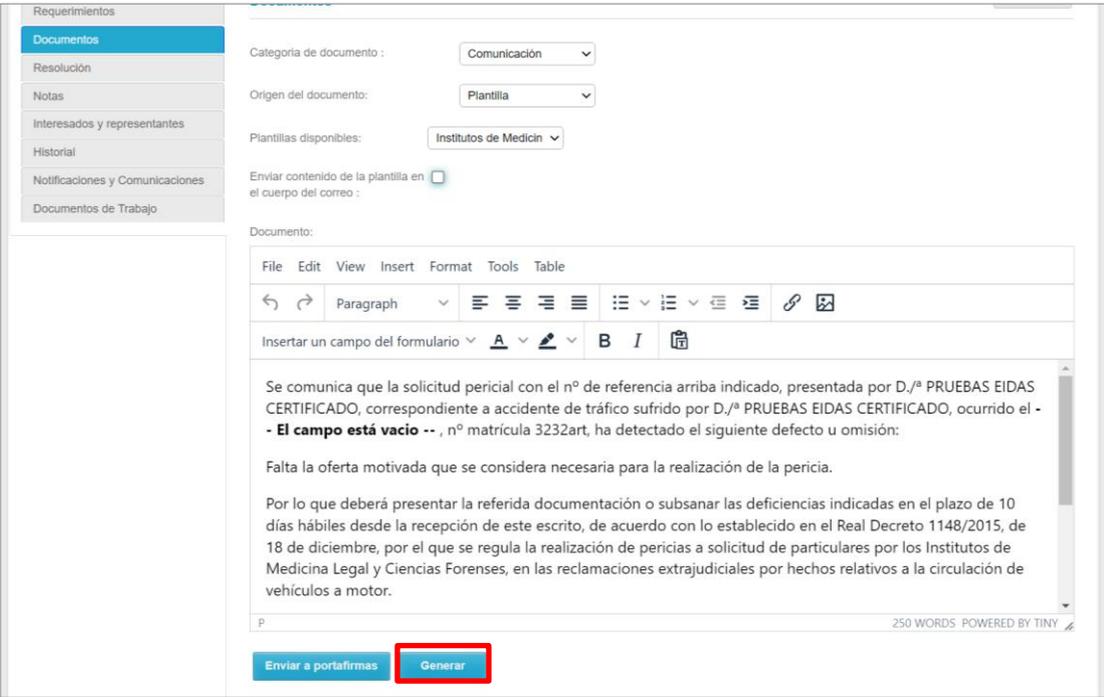
Nombre Fichero: Flujo  
 individual\_firmado.pdf

Firmado: Documento no firmado

- Plantilla.** Si hemos seleccionado esta segunda opción y existen plantillas preestablecidas, se habilita el campo **Plantillas disponibles**, desde donde seleccionamos una de las opciones del desplegable.



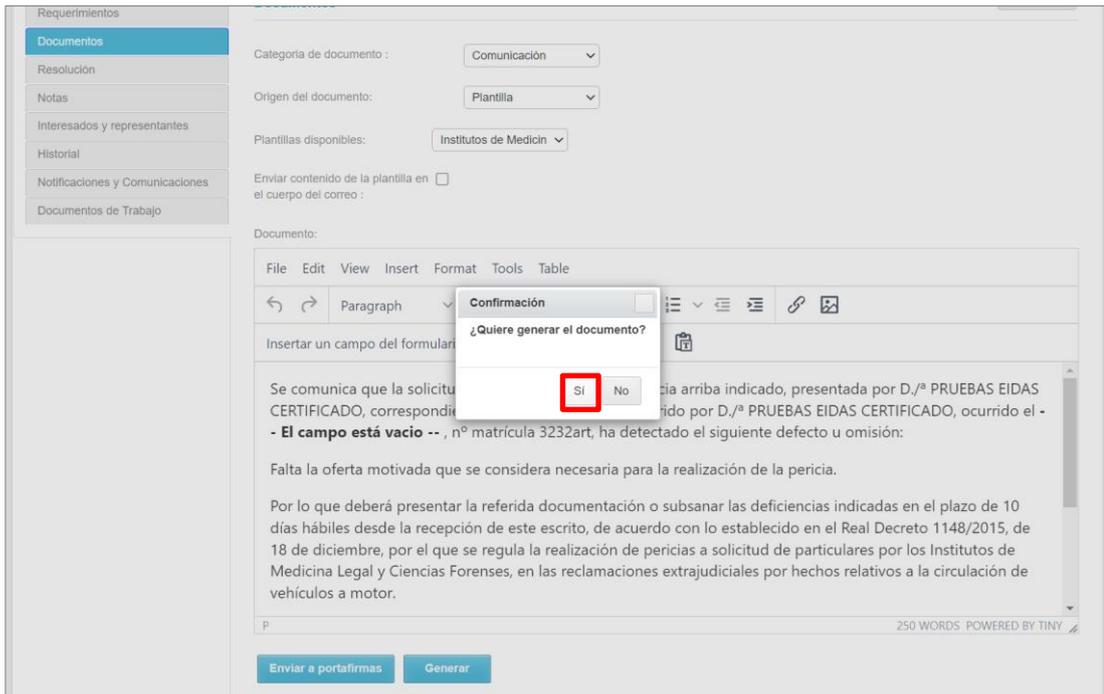
La plantilla seleccionada se vuelca en el editor de texto, desde donde podemos completar o realizar modificaciones sobre esta. Finalizada la edición, pulsamos sobre el botón **Generar**.



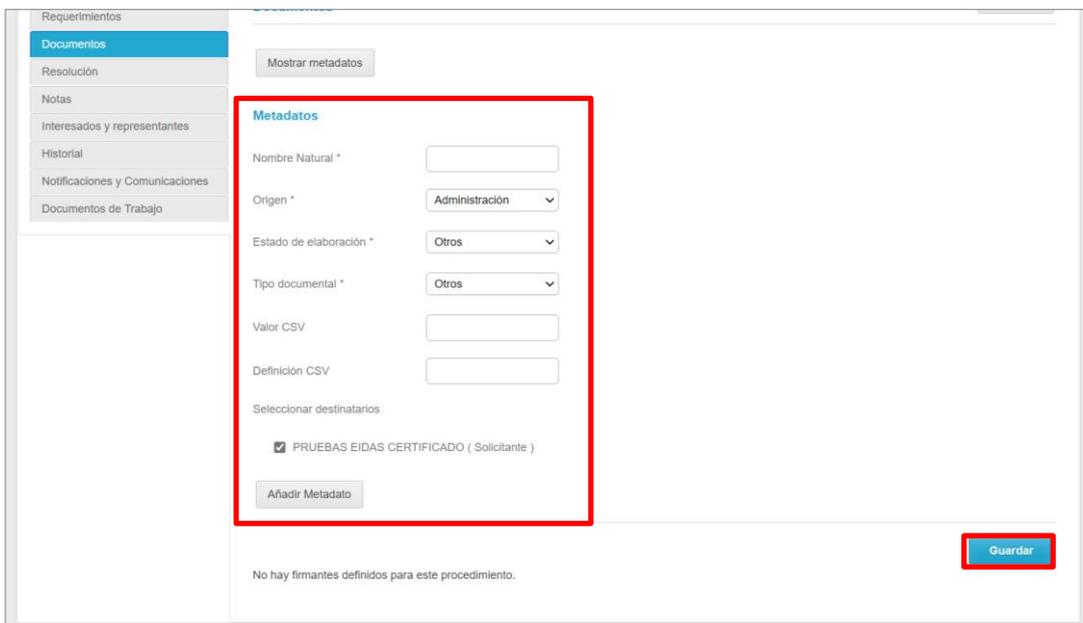
Se comunica que la solicitud pericial con el nº de referencia arriba indicado, presentada por D.ª PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, correspondiente a accidente de tráfico sufrido por D.ª PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO, ocurrido el - **El campo está vacío** -, nº matrícula 3232art, ha detectado el siguiente defecto u omisión:  
 Falta la oferta motivada que se considera necesaria para la realización de la pericia.  
 Por lo que deberá presentar la referida documentación o subsanar las deficiencias indicadas en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción de este escrito, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1148/2015, de 18 de diciembre, por el que se regula la realización de pericias a solicitud de particulares por los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en las reclamaciones extrajudiciales por hechos relativos a la circulación de vehículos a motor.

Enviar a portafirmas    **Generar**

Se abre una ventana emergente, pulsamos sobre el botón **Sí** para confirmar que queremos generar el documento.



Cumplimentamos los campos asociados a los **Metadatos** y pulsamos sobre el botón **Guardar**.



- ▶ **Escritura libre.** La tercera opción que nos ofrece la herramienta es la de escritura libre. Al seleccionar esta opción se habilita el editor de texto, desde donde vamos a editar nuestro documento y, una vez hecho, pulsamos sobre el botón **Generar**.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with menu items: Solicitud, Requerimientos, Documentos (highlighted), Resolución, Notas, Interesados y representantes, Historial, Notificaciones y Comunicaciones, and Documentos de Trabajo. The main area is titled 'Documentos' and contains a 'Cancelar' button. Below this are two dropdown menus: 'Categoría de documento:' set to 'Tramitación Interna' and 'Origen del documento:' set to 'Escritura Libre'. A text editor is present with the text 'Elaboramos el documento.' and a toolbar with various editing options. At the bottom, there are two buttons: 'Enviar a portafirmas' and 'Generar', with the latter highlighted by a red rectangle.

Confirmamos que sí queremos generar el documento pulsando sobre la opción **Sí** de la ventana emergente que se abre.

This screenshot is identical to the previous one but includes a modal dialog box titled 'Confirmación' with the question '¿Quiere generar el documento?'. The dialog has two buttons: 'Si' and 'No', with the 'Si' button highlighted by a red rectangle.

Al no ser un archivo adjunto y haber sido elaborado por nosotros mismos, al generar el documento, el sistema no solicita registrar los **Metadatos**. Cumplimentamos esta información y pulsamos sobre el botón el **Guardar**.

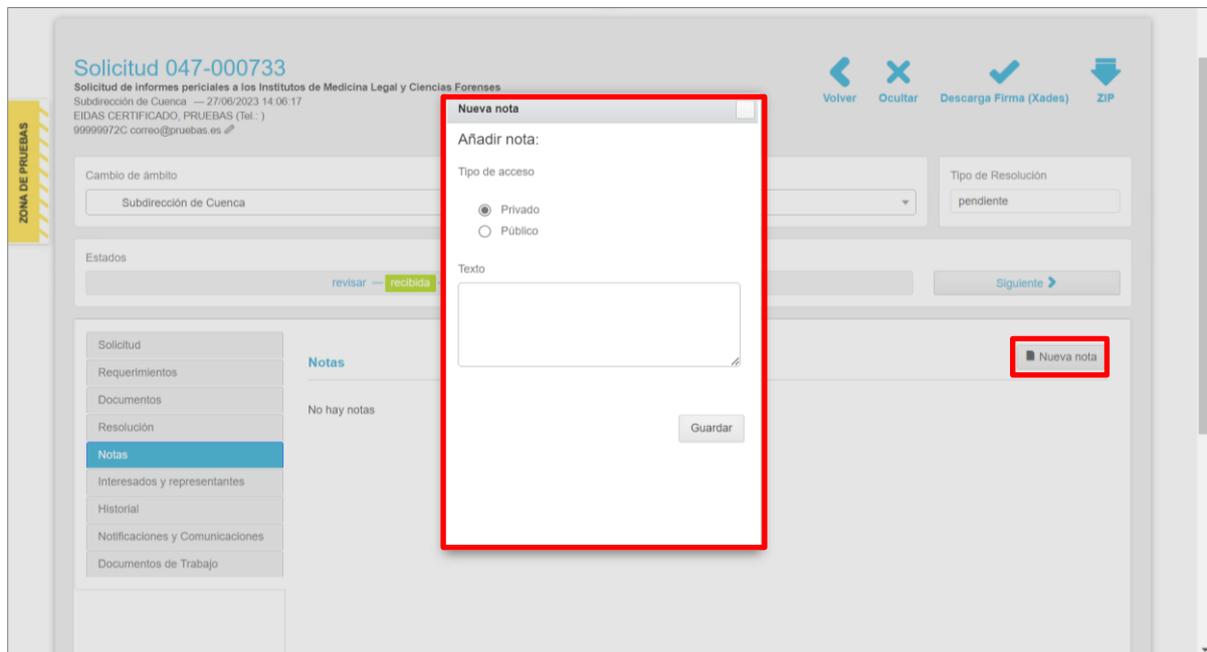
Tras pulsar sobre el botón **Guardar**, por cualquiera de las opciones explicadas, el sistema nos confirma, a través de una ventana emergente, que el fichero se ha guardado correctamente, realizando, en este instante, un envío al correo de los destinatarios seleccionados con el aviso de que se ha adjuntado un nuevo fichero a su solicitud.

Asimismo, tenemos acceso a toda esta documentación desde la pantalla **Documentación** de la solicitud. Desde donde podemos **Eliminar** o **Descargar** la documentación.



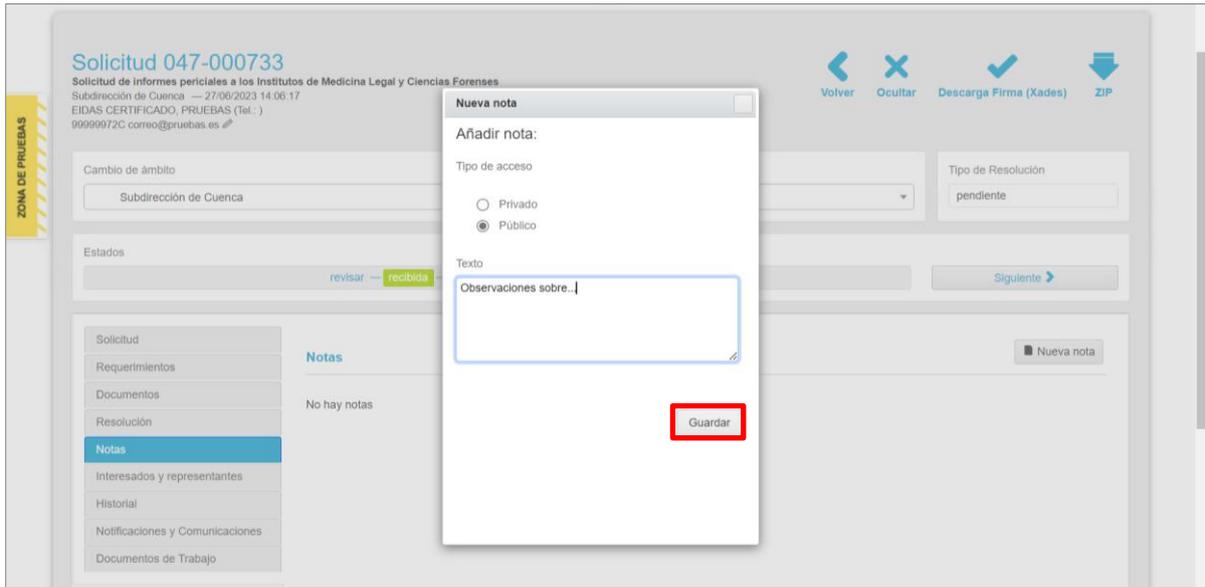
### 3.4 Notas

Desde la pestaña **Notas** el sistema nos permite registrar comentarios o anotaciones en la solicitud. Pulsando sobre el botón **Nueva nota** se abre una nueva ventana donde debemos indicar si el tipo de acceso es privado o público y el texto o comentario que queremos dejar registrado como nota.

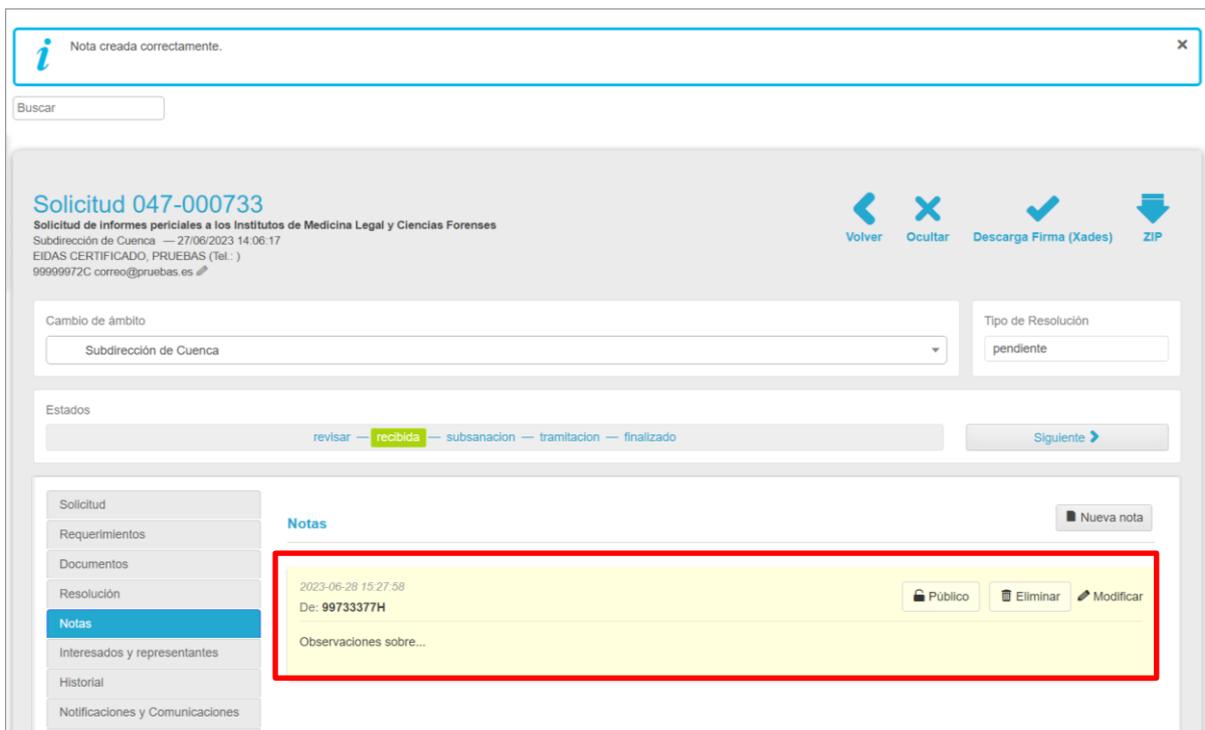


- ▶ Acceso privado. No es visible para el solicitante.
- ▶ Acceso público. Estas notas son visibles para el solicitante, pudiendo consultarlas al acceder a su solicitud.

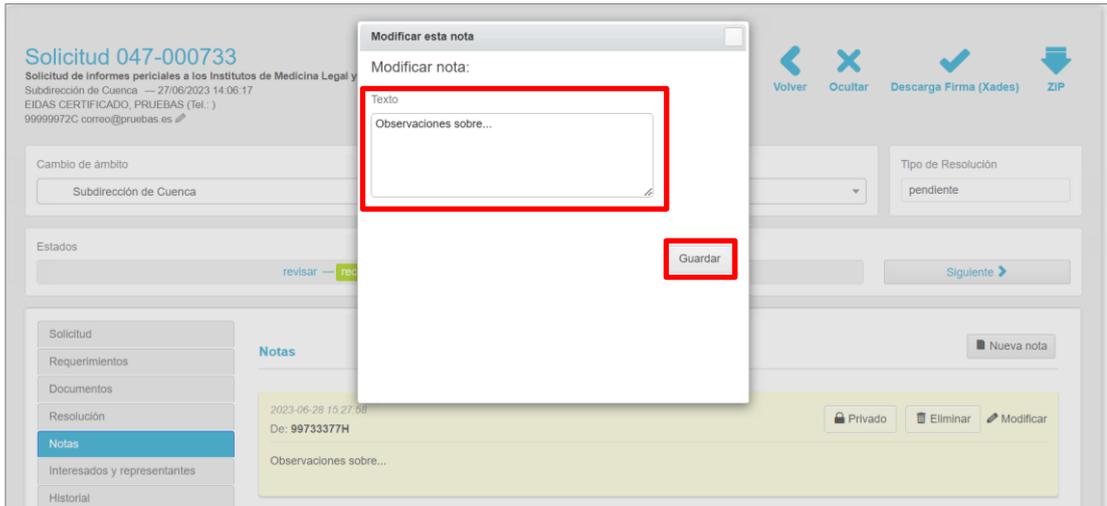
Tras cumplimentar el campo **Texto**, pulsamos sobre el botón **Guardar**.



Estas notas quedan registradas en la solicitud, con las siguientes funciones habilitadas:

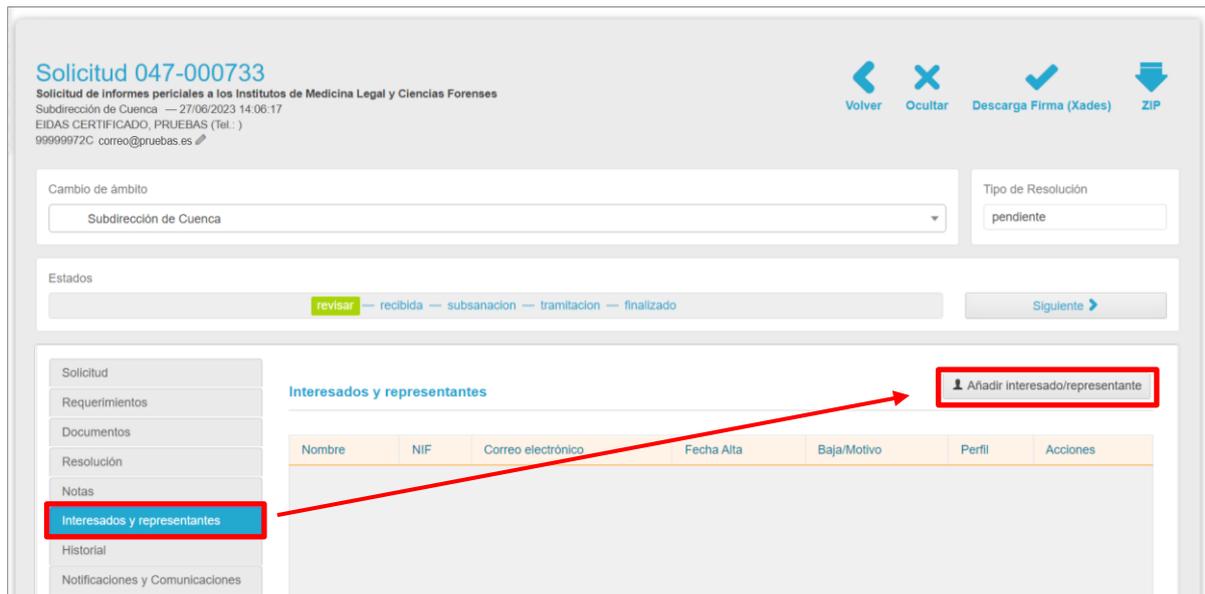


- ▶ **Público / privado.** Permite cambiar el acceso de público a privado y viceversa.
- ▶ **Eliminar.** Como su nombre indica, nos permite borrar la nota creada.
- ▶ **Modificar.** Si tuviéramos que realizar algún cambio en el texto de la nota, pulsamos sobre el botón **Modificar**. Al pulsar abre una nueva ventana con el cuadro de texto editable. Para registrar los cambios hechos debemos pulsar sobre el botón **Guardar**.



### 3.5 Interesados y representantes

Desde la pantalla **Interesados y representantes** podemos añadir nuevos intervinientes a la solicitud. Para ello, pulsamos sobre el botón **Añadir interesado/representante**.



Al pulsar, se abre una ventana con un formulario de registro que debemos cumplimentar.

En el campo **¿Representante o interesado?** es donde debemos seleccionar el tipo de intervención. Una vez cumplimentado el formulario, pulsamos sobre el botón **Guardar**.

Los interesados o representantes añadidos quedan así añadidos a la solicitud.

**Sub-sede Electrónica**  
Administración/Tramitación de los procedimientos

99733377H / Básico Salir

Buscar

**Solicitud 047-000733**  
Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
Subdirección de Cuenca — 27/06/2023 14:06:17  
EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (Tel.: )  
99999972C correo@pruebas.es

Cambio de ámbito: Subdirección de Cuenca

Tipo de Resolución: pendiente

Estados: **revisar** — recibida — subsanacion — tramitacion — finalizado

Siguiente >

Interesados y representantes

Nombre	NIF	Correo electrónico	Fecha Alta	Baja/Motivo	Perfil	Acciones
CRISTINA DIEZ LOPEZ	17503473J	correo@correso.com			Representante	

### 3.6 Historial

Desde la pestaña del historial podemos consultar todas las acciones y cambios que se han realizado en la solicitud desde su recepción.

**Solicitud 047-000733**  
Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
Subdirección de Cuenca — 27/06/2023 14:06:17  
EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (Tel.: )  
99999972C correo@pruebas.es

Cambio de ámbito: Subdirección de Cuenca

Tipo de Resolución: pendiente

Estados: **revisar** — recibida — subsanacion — tramitacion — finalizado

Siguiente >

Historial

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario
2023-06-28 13:58:02	99733377H	revisar		Modifica email (pruebas@correo.es a correo@pruebas.es)
2023-06-28 13:52:36	99999972C	revisar		La persona ha descargado el fichero con id 2609
2023-06-28 13:32:28	99733377H	revisar		Se ha creado un interesado (ID 2274)
2023-06-28 11:32:08	99733377H	revisar		Archivo adjuntado: . 2610
2023-06-28 11:30:03	99733377H	revisar		Archivo adjuntado: . 2609
2023-06-28 11:26:28	99733377H	revisar		Archivo adjuntado: . 2608

En el margen inferior de la pantalla tenemos las acciones realizadas con relación a las **Actualizaciones realizadas al expediente y los correos electrónicos enviados tras las acciones realizadas en el expediente.**

TLP: WHITE

30/06/2023 Acceda. IMLCF. Tramitación de solicitud telemática de pericia extrajudicial (tráfico) **Guía Rápida**

Actualizaciones realizadas al expediente				
Fecha actualización	Formulario	Revisión formulario	Actualización	Tipo
Expediente original	96	642	0	Frontend

Correos electrónicos enviados tras acciones realizadas sobre el expediente		
Asunto	Destinatarios	Fecha de envío
[TESTING] ACCEDA : Ministerio de Justicia - Nueva solicitud - Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses.	correo@prueba.es	27-06-2023 14:16:19
[TESTING] [ACCEDA testing] ACCEDA: Ministerio de Justicia: nueva solicitud	sedeacc.justicia.noreply@mju.es	27-06-2023 14:16:20
[TESTING] [ACCEDA testing] ACCEDA: Ministerio de Justicia - Requerimiento pendiente	correo@prueba.es	27-06-2023 16:31:14
[TESTING] [ACCEDA testing] ACCEDA: Ministerio de Justicia: comparecencia de requerimiento	sedeacc.justicia.noreply@mju.es	27-06-2023 16:33:19
[TESTING] [ACCEDA testing] ACCEDA: Ministerio de Justicia - Constestacion a requerimiento	sedeacc.justicia.noreply@mju.es	27-06-2023 16:34:13
[TESTING] [ACCEDA testing] ACCEDA: Ministerio de Justicia Nuevo documento adjunto	correo@prueba.es	28-06-2023 11:26:28
[TESTING] [ACCEDA testing] ACCEDA: Ministerio de Justicia Nuevo documento adjunto	correo@prueba.es	28-06-2023 11:30:03

Podemos exportar todos estos datos a un documento en formato PDF, para ello pulsamos sobre el botón **Descargar PDF**.

**Solicitud 047-000733**  
 Solicitud de informes periciales a los Institutos de Medicina Legal y Ciencias Forenses  
 Subdirección de Cuenca — 27/06/2023 14:06:17  
 EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS (Tel.: )  
 99999972C correo@pruebas.es

**Descargas**

Historial (1).pdf  
[Abrir archivo](#)

Cambio de ámbito: Subdirección de Cuenca

Tipo de Resolución: pendiente

Estados: revisar — recibida — subsanacion — tramitacion — finalizado

[Siguiente >](#)

Solicitud

Requerimientos

Documentos

Resolución

Notas

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

**Historial**

Fecha	Usuario	Estado	Resolución	Comentario
2023-06-28 14:03:47	99733377H	recibida		El Expediente ha cambiado al estado: recibida
2023-06-28 13:58:02	99733377H	revisar		Modifica email (pruebas@correo.es a correo@pruebas.es)
2023-06-28 13:52:36	99999972C	revisar		La persona ha descargado el fichero con id 2609
2023-06-28 13:32:28	99733377H	revisar		Se ha creado un interesado (ID 2274)
2023-06-28 11:32:08	99733377H	revisar		Archivo adjuntado: . 2610
2023-06-28 11:30:03	99733377H	revisar		Archivo adjuntado: . 2609

[Descargar PDF](#)

### 3.7 Notificaciones y comunicaciones

Desde la pestaña **Notificaciones y Comunicaciones** podemos consultar un resumen de las notificaciones y comunicaciones hechas a terceros por sede electrónica.

TLP: WHITE 30/06/2023 Acceda. IMLCF. Tramitación de solicitud telemática de pericia extrajudicial (tráfico) **Guía Rápida**

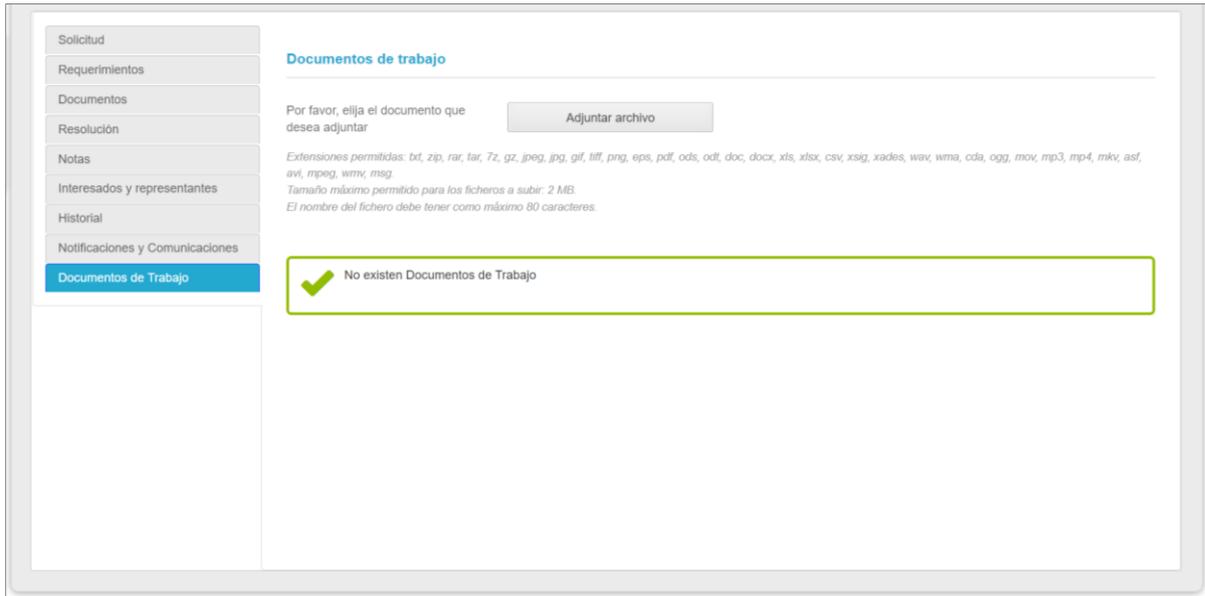
Solicitud	<p><b>Por Sede Electrónica a terceros</b></p> <p><b>Notificaciones</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinatario/s</th> <th>Fichero</th> <th>Fecha emisión</th> <th>Fecha firma</th> <th>Fecha caducidad</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO</td> <td>REQ_719.pdf (2591)</td> <td>2023-06-27 16:31:14</td> <td>2023-06-27 16:33:19</td> <td></td> <td>notificada</td> </tr> <tr> <td>• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO</td> <td>NOT_2608_Flujo individual_firmado.pdf (2608)</td> <td>2023-06-28 11:26:27</td> <td></td> <td></td> <td>pendiente</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Comunicaciones</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Destinatario/s</th> <th>Fichero</th> <th>Fecha emisión</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO</td> <td>COM_2609.pdf (2609)</td> <td>2023-06-28 11:30:03</td> <td>leído</td> </tr> </tbody> </table>	Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Fecha firma	Fecha caducidad	Estado	• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	REQ_719.pdf (2591)	2023-06-27 16:31:14	2023-06-27 16:33:19		notificada	• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	NOT_2608_Flujo individual_firmado.pdf (2608)	2023-06-28 11:26:27			pendiente	Destinatario/s	Fichero	Fecha emisión	Estado	• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	COM_2609.pdf (2609)	2023-06-28 11:30:03	leído
Destinatario/s		Fichero	Fecha emisión	Fecha firma	Fecha caducidad	Estado																					
• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		REQ_719.pdf (2591)	2023-06-27 16:31:14	2023-06-27 16:33:19		notificada																					
• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		NOT_2608_Flujo individual_firmado.pdf (2608)	2023-06-28 11:26:27			pendiente																					
Destinatario/s		Fichero	Fecha emisión	Estado																							
• PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO		COM_2609.pdf (2609)	2023-06-28 11:30:03	leído																							
Requerimientos																											
Documentos																											
Resolución																											
Notas																											
Interesados y representantes																											
Historial																											
<b>Notificaciones y Comunicaciones</b>																											
Documentos de Trabajo																											

En este resumen, el sistema nos ofrece la siguiente información:

- ▶ Destinatarios.
- ▶ Fichero.
- ▶ Fecha de emisión.
- ▶ Fecha de la firma. En el caso de las notificaciones.
- ▶ Fecha de caducidad. En el caso de las notificaciones.
- ▶ Fecha de la emisión. En el caso de las comunicaciones.
- ▶ Estado.

### 3.8 Documentos de Trabajo

En este apartado de la solicitud podemos anidar documentación de trabajo, la diferencia entre esta función y la de **Documentos** es que, en este caso, la documentación no es accesible por el solicitante.



Para adjuntar documentación, pulsamos sobre el botón **Adjuntar archivo**, seleccionamos el archivo y lo anexamos.



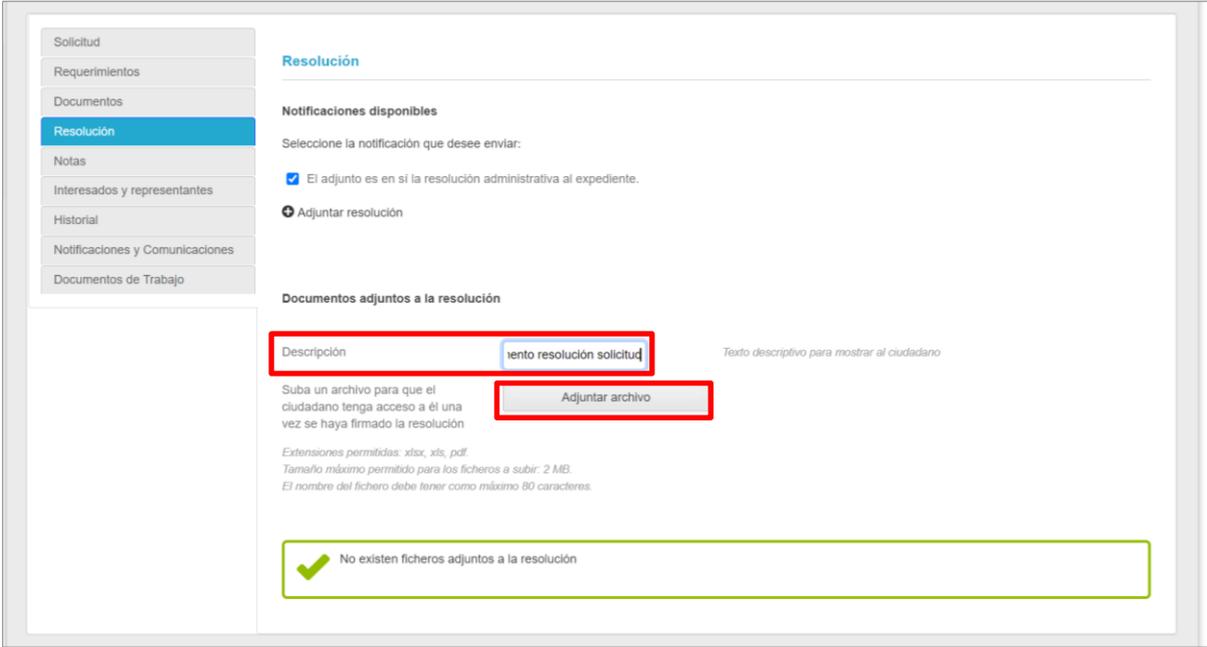
Podemos añadir tantos documentos como sean necesarios, estos se listan en el margen inferior, desde donde podemos **Eliminar** o **Descargar** el documento.



### 3.9 Resolución

Una vez tengamos la resolución que dé respuesta a la solicitud, debemos adjuntar el informe que genera Orfila en esta plataforma para notificar al solicitante.

Desde la pestaña **Resolución** de la solicitud cumplimentemos, en primer lugar, el campo **Descripción** y, a continuación, pulsamos sobre el botón **Adjuntar archivo**.



**Resolución**

**Notificaciones disponibles**

Seleccione la notificación que desee enviar:

El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

Adjuntar resolución

**Documentos adjuntos a la resolución**

Descripción  Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

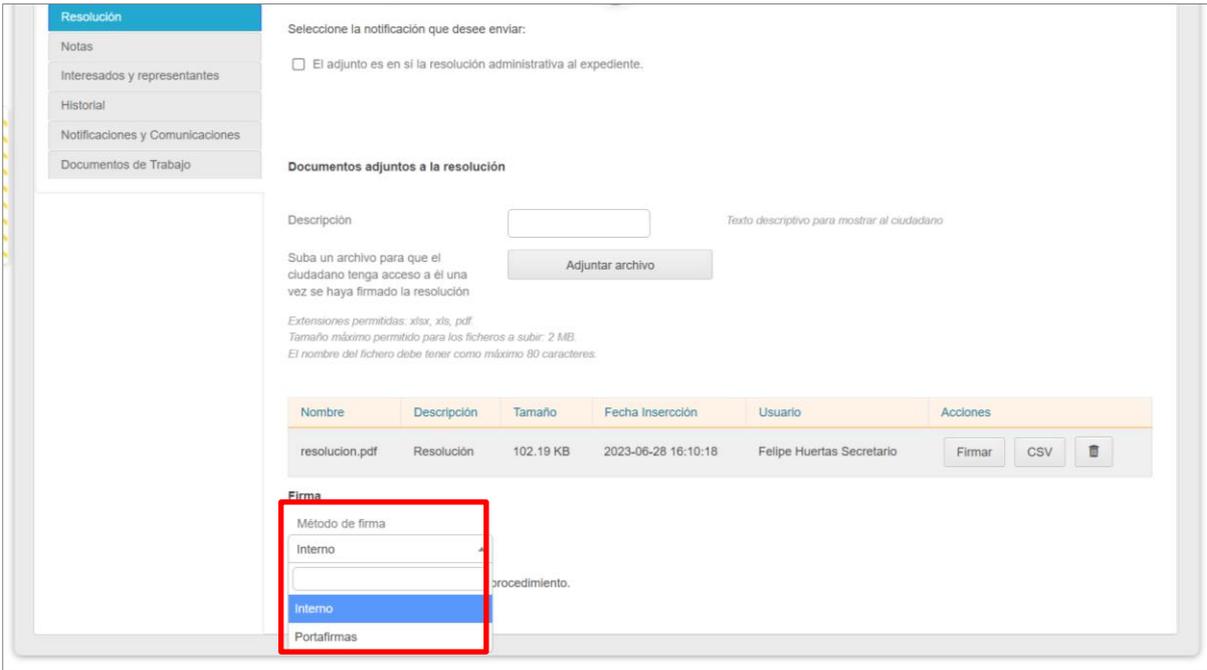
Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

**Adjuntar archivo**

Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf  
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.  
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

No existen ficheros adjuntos a la resolución

Una vez anexo el documento o la plantilla preestablecida, debemos seleccionar si la firma del documento es interna o a través de Portafirmas.



**Resolución**

Seleccione la notificación que desee enviar:

El adjunto es en sí la resolución administrativa al expediente.

**Documentos adjuntos a la resolución**

Descripción  Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

**Adjuntar archivo**

Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf  
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB.  
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
resolucion.pdf	Resolución	102.19 KB	2023-06-28 16:10:18	Felipe Huertas Secretario	Firmar CSV

**Firma**

Método de firma

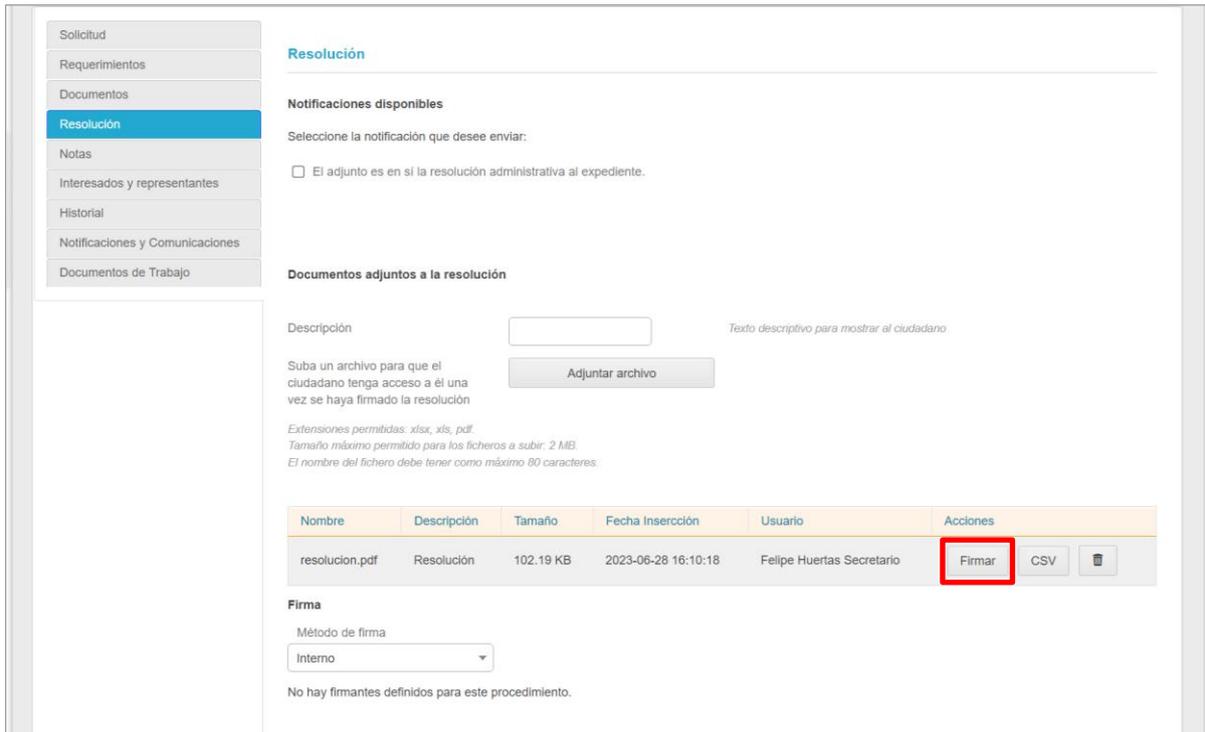
Interno

**Interno**

Portafirmas

procedimiento.

Si seleccionamos el método de firma interno, a continuación, pulsamos sobre el botón **Firmar**.



**Resolución**

**Notificaciones disponibles**

Seleccione la notificación que desee enviar:

El adjunto es en si la resolución administrativa al expediente.

**Documentos adjuntos a la resolución**

Descripción  Texto descriptivo para mostrar al ciudadano

Suba un archivo para que el ciudadano tenga acceso a él una vez se haya firmado la resolución

Extensiones permitidas: xlsx, xls, pdf  
Tamaño máximo permitido para los ficheros a subir: 2 MB  
El nombre del fichero debe tener como máximo 80 caracteres.

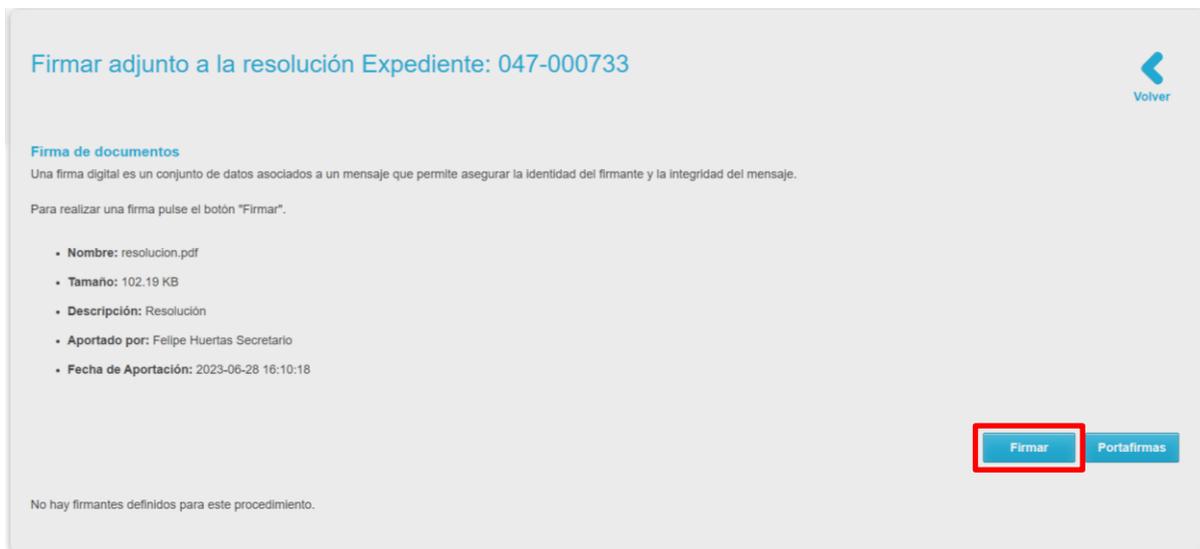
Nombre	Descripción	Tamaño	Fecha Inserción	Usuario	Acciones
resolucion.pdf	Resolución	102.19 KB	2023-06-28 16:10:18	Felipe Huertas Secretario	<b>Firmar</b> CSV <input type="button" value="🗑️"/>

**Firma**

Método de firma  
Interno

No hay firmantes definidos para este procedimiento.

Se abre una nueva ventana con los datos del documento, pulsamos sobre el botón **Firmar** para acceder a AutoFirma.



**Firmar adjunto a la resolución Expediente: 047-000733**

[Volver](#)

**Firma de documentos**

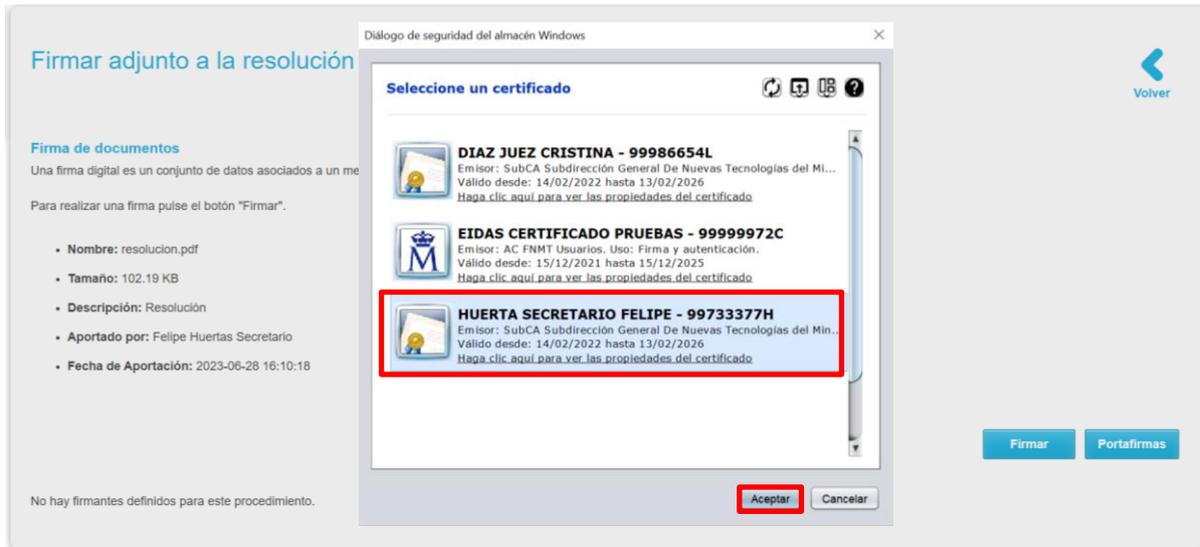
Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Para realizar una firma pulse el botón "Firmar".

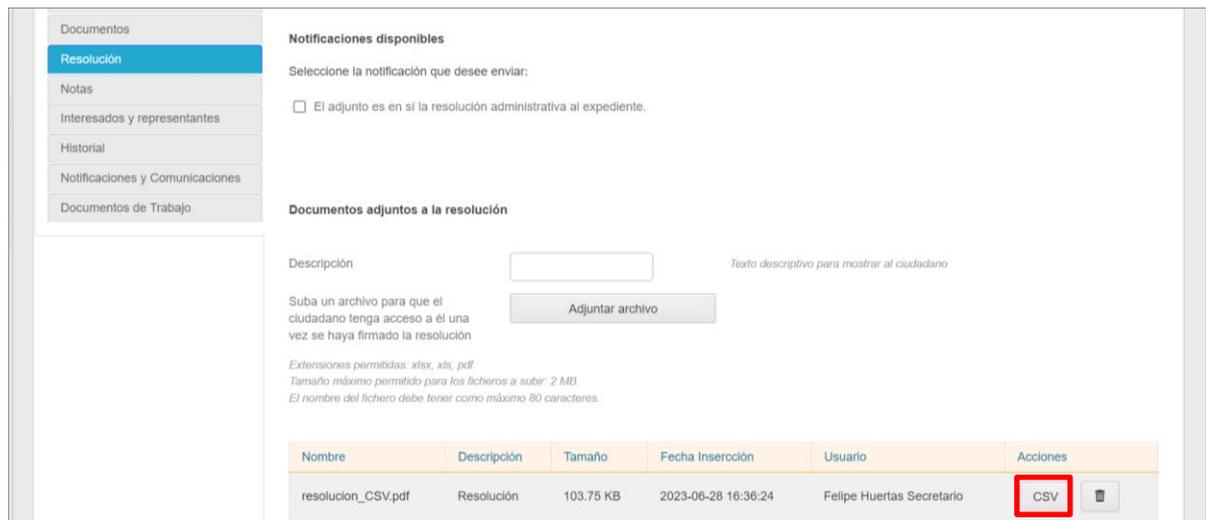
- **Nombre:** resolucion.pdf
- **Tamaño:** 102.19 KB
- **Descripción:** Resolución
- **Aportado por:** Felipe Huertas Secretario
- **Fecha de Aportación:** 2023-06-28 16:10:18

No hay firmantes definidos para este procedimiento.

Seleccionamos nuestro certificado y pulsamos sobre el botón **Aceptar**.



Asimismo, podemos adjuntar el **CSV** al documento pulsando sobre el botón **CSV**.



## RECUERDA



En este momento, el solicitante recibe un correo con el aviso de la resolución enviada.

La resolución queda registrada en la pestaña **Documentos**, desde donde podemos descargarla en cualquier momento.

Requerimientos

**Documentos**

Resolución

Notas

Interesados y representantes

Historial

Notificaciones y Comunicaciones

Documentos de Trabajo

**Solicitud**

- Adjuntar oferta motivada (La oferta motivada se debe adjuntar obligatoriamente)  
**Oferta motivada.pdf (Id. 2581)**  
Descargar  
Metadatos
- Subir Archivos  
**Informacion adicional.pdf (Id. 2582)**  
Descargar  
Metadatos
- PDF del justificante de registro electrónico  
**Justificante de registro.pdf (Id. 2583)**  
Descargar  
Metadatos
- PDF del formulario de la solicitud  
**Solicitud.pdf (Id. 2584)**  
Descargar  
Metadatos

**Requerimientos (1)**

Requerimiento(719)

- REQ\_719.pdf (Id. 2591)  
Descargar  
Metadatos
- Justificante de registro de la comparecencia.pdf (Id. 2593)  
Descargar  
Metadatos
- Justificante\_salida\_req-719.pdf (Id. 2592)  
Descargar  
Metadatos
- Informacion adicional.pdf (Id. 2594)  
Descargar  
Metadatos
- Justificante de registro de contestacion a un requerimiento.pdf (Id. 2595)  
Descargar  
Metadatos

**Resolución**

- resolucion\_CSV.pdf (Id. 2621)  
Descargar  
Metadatos

[Notificaciones / Comunicaciones](#)

## TEN EN CUENTA



Una vez hemos dado respuesta a la solicitud recibida con el envío de la resolución al solicitante, debemos cambiar el estado del procedimiento al de **Finalizado**.