



Nombre del Proyecto
Guía de Tramitación de Procedimiento de Instancia General
Fecha
09/05/2025
1.0
Tipo de documento
Guía de Tramitación del Procedimiento de Instancia General

Índice

1. Introducción.....	4
2. Objeto y alcance.....	5
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	6
4. Ficha del procedimiento.....	7
5. Detalles.....	9
5.1. Flujograma.....	10
5.2. Metafases y fases del procedimiento.....	11
5.2.1. Iniciación del procedimiento.....	11
5.2.1.1. Presentación presencial.....	11
5.2.1.2. Presentación telemática.....	11
5.2.2. Tramitación.....	13
5.2.2.1. Análisis de la documentación.....	13
5.2.2.2. Requerimiento de subsanación.....	13
5.2.2.3. Subsanación del interesado.....	14
5.2.2.4. Resolución de archivo.....	15
5.2.2.5. Resolución del expediente.....	16
5.2.2.6. Recepción y comunicación de plazos (EVENTO).....	16
5.2.2.7. Trámite de audiencia (EVENTO).....	17
5.2.2.8. Alegaciones al trámite de audiencia (EVENTO).....	17
5.2.2.9. Contestación a las alegaciones y remisión expediente (EVENTO).....	18
5.2.2.10. Petición de informe (EVENTO).....	19
5.2.2.11. Informe (EVENTO).....	19
5.2.2.12. Desistimiento/renuncia del interesado (EVENTO).....	20
5.2.2.13. Resolución del desistimiento/renuncia (EVENTO).....	21
5.2.2.14. Incorporación de Documentación (EVENTO).....	21
5.2.3. Cierre del expediente.....	22
5.2.3.1. Fin expediente.....	22
5.3. Perfiles.....	24
6. Integraciones.....	25

7. Control de versiones.....26

1. Introducción.

El presente documento describe la propuesta de modelado para el procedimiento conocido como **Instancia General**, en virtud de lo señalado en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (a partir de ahora, LPACAP).

El objetivo del **Procedimiento de Instancia General** es permitir a la ciudadanía (ya sea del ámbito universitario o no) relacionarse electrónicamente con la Universidad para la solicitud de cualquier trámite que no esté reglado dentro de su Catálogo de Procedimiento de la Sede Electrónica.

2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del procedimiento de **Instancia General**, tomando como base la estandarización y simplificación llevada a cabo sobre los procedimientos regidos bajo la LPACAP.

A través de la **Instancia General** se pondrá a disposición de la ciudadanía un canal más de comunicación con la Universidad, a través del cual puedan presentar las solicitudes o escritos que no estén recogido en el Catálogo de Procedimiento de la Sede de la Universidad.

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

3. Catálogo de conceptos del modelado

METAFASE
FASE

Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Transición que pone fin a la fase inmediatamente anterior que se esté ejecutando.



Evento de “NO HACE SALIR” (EN). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. En cualquier caso, su inicio y conclusión no ponen fin al procedimiento. Ejemplo: Alegaciones.



Evento de “HACE SALIR” (ES). Es posible acceder a estos eventos a lo largo de la tramitación de todo el procedimiento, siempre y cuando no se condicione su acceso a un momento concreto. No obstante, su inicio pone fin al procedimiento, impidiendo continuar con el mismo. Ejemplo: Caducidad.



Este icono se identifica con una condición. Las condiciones permiten adecuar el procedimiento a determinadas circunstancias, posibilitando que ciertos documentos o fases se muestren o no según cada caso concreto. Ejemplo: El evento “Alegaciones” se podrá mostrar de forma previa al trámite de audiencia.



Este icono se identifica con un aviso. Muestra un mensaje a modo de aviso a la hora de efectuar determinados trámites. Ejemplo: Aviso de que ha transcurrido el plazo del interesado para subsanar.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

4. Ficha del procedimiento

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de las personas interesadas en Sede Electrónica.

Detalles

Descripción:

Este procedimiento permite la presentación electrónica de cualquier escrito y solicitud, para el caso de que no se disponga de procedimiento específico. El usuario debería completar el formulario y podrá adjuntar los documentos necesarios (en el caso de haberlos).

Se firma por parte del usuario.

Si el formulario es general, el siguiente día hábil se verifica por parte del personal de registro de la Universidad de Huelva que el formulario es un documento registrable, se le asigna destino y se distribuye al órgano competente. [quitar?](#)

Si el formulario es específico se distribuye el documento al órgano correspondiente directamente.

Unidad responsable:

Registro General, adscrito a la Secretaría General.

Será la unidad orgánica a la que se dirija

Normativa aplicación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Resolución de 14 de noviembre de 2013, de la Universidad de Huelva, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la organización y funcionamiento del Registro General y Telemático de la Universidad de Huelva.

Quién puede solicitar el servicio:

- Personal Docente e Investigador (PDI).
- Personal de Administración y Servicios (PAS).
- Estudiantes.
- Otros (terceros ajenos a la Institución).

Plazo de solicitud:

Abierto.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

La presentación de instancias se realizará bien vía telemática o en el Registro General de la Universidad.

añadir que para los obligados es por vía telemática

Notificación de la resolución.

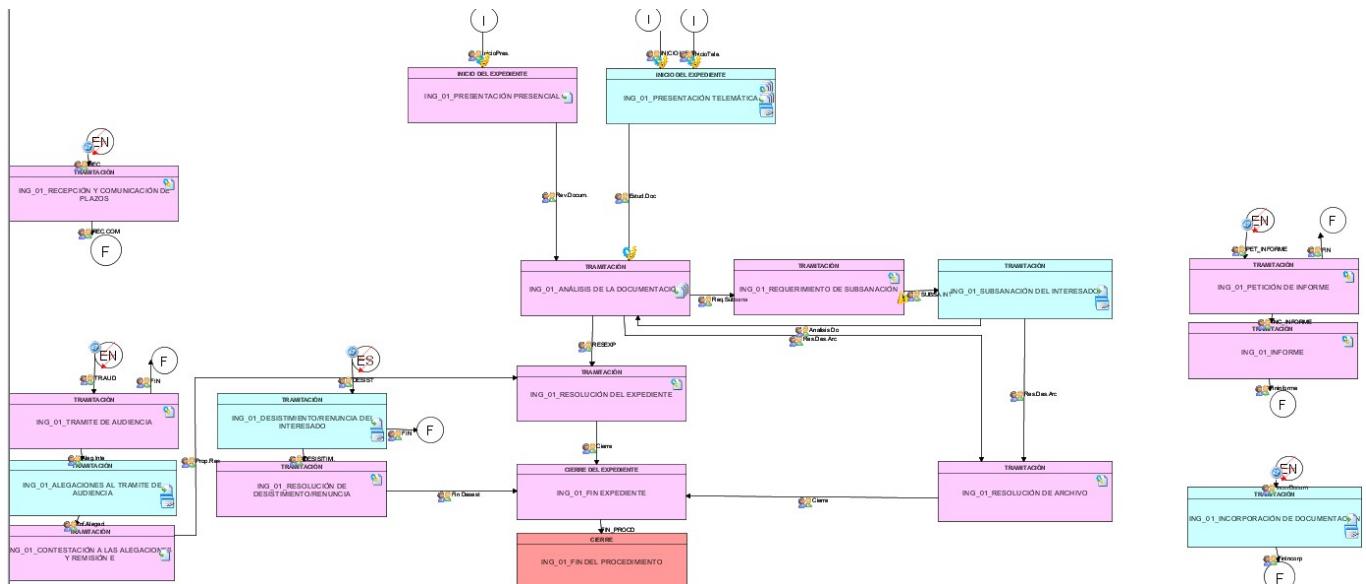
Preferentemente por medios electrónicos en función de la condición de obligado (o no) a entenderse por medios electrónicos con la Universidad del interesado.

5. Detalles

A continuación, se describen las tres “grandes” metafases principales definidas para el procedimiento de Instancia General según LPACAP, conforme a las cuales se agrupan los trámites y actos que conformarán el desarrollo del actual procedimiento:

METAFASE	FASE (TRÁMITE)
INICIO DEL EXPEDIENTE	Presentación Presencial Presentación telemática
TRAMITACIÓN	Análisis de la documentación Requerimiento de Subsanación Subsanación por el interesado Resolución de Archivo Resolución de Expediente
CIERRE DEL EXPEDIENTE	Cierre
EVENTOS	Recepción y comunicación de plazos Trámite de audiencia Alegaciones al trámite de audiencia Contestación a las alegaciones y remisión del expediente al servicio competente para análisis de la propuesta Desistimiento/Renuncia del interesado Resolución desistimiento/renuncia Petición de informe Informe Incorporación de la documentación

5.1. Flujograma



5.2. Metafases y fases del procedimiento

5.2.1. Iniciación del procedimiento

5.2.1.1. Presentación presencial

PRESENTACIÓN PRESENCIAL	
METAFASE	INICIO DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	PRESENTACIÓN PRESENCIAL
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona tramitadora podrá registrar, a través del gestor de expedientes (GTM), la solicitud pudiendo incluir o adjuntar la documentación que el solicitante tiene que presentar junto a ella.
PERFIL	GESTOR ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Primera fase a la que accederá la persona tramitadora cuando se le presente la persona interesada deseada en presentar una solicitud o un escrito.</p> <p>Desde esta fase la persona tramitadora podrá adjuntar la documentación que la persona interesada desee acompañar junto a su solicitud o escrito.</p> <p>Así, las tareas a las que tendrá acceso la persona tramitadora cuando acceda a la Sede Electrónica y, en suma, al procedimiento de Instancia General, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar documento de identificación. • Incorporar documento de representación. • Incorporar documento de identificación del representante. • Incorporar documentación adjunta. • Solicitud presencial. • Formulario de la solicitud presencial.
FINALIZAR	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la documentación.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud o escrito presencial. • Documento de identificación. • Documento de identificación del representante. • Documento de representación. • Documentación adjunta.

5.2.1.2. Presentación telemática

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIO DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que la persona interesada podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud o el escrito de interés.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Primera fase a la que accederá la persona interesada que desee presentar una solicitud o un escrito.</p> <p>Desde esta fase, la persona interesada podrá acceder al formulario que recoge sus datos personales, al formulario de la solicitud o del escrito que desea solicitar y podrá incorporar otra documentación que deba acompañar.</p> <p>Así, las tareas a las que tendrá acceso la ciudadanía cuando acceda a la Sede Electrónica (Oficina Virtual) y, en suma, al procedimiento de Instancia General, serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de la Solicitud del interesado. • Incorporar documento de identificación. • Incorporar documento de identificación del representante. • Incorporar documento de representación. • Incorporar documentación adjunta. • Generar solicitud telemática. • Tarea de generar datos del solicitante. • Tarea de cierre y registro.
FINALIZAR	<p>Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la documentación. • Estudio de la Solicitud Registro. <p><i>Nota: ambas transiciones no estarán activas a la vez, se podrá configurar dependiendo de si el redireccionamiento de la solicitud se quiere realizar desde Registro o desde GTM.</i></p>
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación (tanto del aspirante como del representante, en su caso). • Documento de representación. • Documentación adjunta. • Solicitud telemática generada automáticamente con los datos del aspirante.

5.2.2. Tramitación

5.2.2.1. Análisis de la documentación

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	<p>Las fases anteriores en las que la persona tramitadora o la persona interesada habrá tenido que tramitar, y desde las que se transicionan a esta fase, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación Presencial. • Presentación Telemática.
DESCRIPCIÓN	<p>En esta fase, la persona tramitadora revisará la solicitud y otra documentación presentada por la persona interesada, para comprobar si reúne los requisitos señalados en Ley (artículo 66 LPACAP).</p> <p>De forma automática, la plataforma enviará un correo al solicitante indicando que su solicitud ha sido recibida e iniciará el trámite solicitado.</p> <p>En caso de no reunir los requisitos, el tramitador decidirá si procede su subsanación.</p>
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>En esta fase, la persona tramitadora tendrá acceso a la solicitud y a los documentos presentados por la ciudadanía, pudiendo discernir si la documentación es correcta o necesita alguna subsanación por parte de la ciudadanía. Contempla una tarea de incorporar documentación a revisar por la persona interesada.</p>
FINALIZAR	<p>Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a las siguientes fases de tramitación que continúan con el curso del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Subsanación. • Resolución del expediente. • Resolución de archivo. <p>Además, desde esta fase se podrá acceder a los siguientes Eventos que no ponen fin al procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición de informes. • Incorporación de documentación. • Desistimiento/renuncia del interesado. • Recepción y comunicación de plazos. • Trámite de audiencia.
DOCUMENTOS	--

5.2.2.2. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN

FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	<p>La fase desde cuya tramitación se puede transicionar a la presente fase, es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la documentación.
DESCRIPCIÓN	<p>En virtud de lo dispuesto por el artículo 68 LPACAP, si la solicitud de inicio no reuniese los requisitos que señala el artículo 66 u otros exigidos por legislación específica, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 LPACAP.</p> <p>En los procedimientos iniciados a solicitud de las personas interesadas, el órgano competente podrá recabar del solicitante la modificación o mejora voluntaria de los términos de aquélla. De ello se levantará acta sucinta, que se incorporará al procedimiento (artículo 68.3 LPACAP).</p> <p>Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14 apartados 2 y 3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán a la persona interesada para que la subsane a través de su presentación electrónica.</p>
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Se trata del trámite en virtud del cual, si tras el estudio de la documentación por la persona tramitadora, se llega a constatar las deficiencias que existen en la solicitud o las insuficiencias resultantes de la documentación presentada.</p> <p>La persona tramitadora comunicará esta circunstancia a la persona interesada, fijando con precisión los defectos o carencias advertidas y las consecuencias de la falta de subsanación, requiriéndole para que la complete en el plazo que legalmente se estipule para tal fin.</p> <p>Esta fase se llevará a cabo a través de la realización de las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar documento de requerimiento de subsanación.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente:
	<ul style="list-style-type: none"> • Subsanación del interesado.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de subsanación.

5.2.2.3. Subsanación del interesado

SUBSANACIÓN DEL INTERESADO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	<p>Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de subsanación.
DESCRIPCIÓN	Se trata del trámite en virtud del cual, la ciudadanía podrá subsanar los defectos

	advertidos y notificados por la persona tramitadora, si está interesada en la continuación del procedimiento y en la gestión de su solicitud.
PERFIL	PERSONA INTERESADA y GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Se trata de una fase a la que se acudirá en aquellos casos en los que la ciudadanía haya sido requerido para subsanar su documentación o su solicitud.</p> <p>La ciudadanía, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación. • Tarea de firma y registro. <p>La persona tramitadora podrá realizar la incorporación de la documentación cuando la persona interesada realice la subsanación de forma presencial.</p>
FINALIZAR	<p>Desde esta fase, y para continuar con la tramitación del procedimiento, una vez entregada la documentación solicitada se transicionará a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la documentación. <p>Si la documentación de subsanación no se llegara nunca a recibir por ninguno de los medios posibles (presencial o telemático), la persona tramitadora podrá transicionar directamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Archivo.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación aportada para la subsanación.

5.2.2.4. Resolución de archivo

RESOLUCIÓN DE ARCHIVO	
METAFASE	ARCHIVO
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DE ARCHIVO
FASE ANTERIOR	<p>Fase a la que se ha transicionado desde las fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subsanación del interesado. • Análisis de la documentación.
DESCRIPCIÓN	<p>Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos que señala el artículo 66, y, en su caso, los que señala el artículo 67 u otros exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá a la persona interesada para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándola y dando por terminado el procedimiento.</p>
PERFIL	GESTOR_ING.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>La persona tramitadora podrá generar la resolución de archivo tanto por no cumplir los requisitos de iniciación o por no realizar la subsanación solicitada por parte de la persona interesada.</p> <p>Este trámite lo realizará a través de la tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar documento resolución de archivo.

FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Fin expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de archivo.

5.2.2.5. Resolución del expediente

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado desde las fases: <ul style="list-style-type: none"> • Contestación a las alegaciones y remisión del expediente. • Análisis de la documentación.
DESCRIPCIÓN	Según lo señalado en el artículo 21 LPACAP, la Administración está obligada a dictar resolución expresa y a notificarla en todos los procedimientos cualquiera que sea su forma de iniciación. De conformidad con el artículo 88 apartado 1 LPACAP, la resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por las personas interesadas y aquellas otras derivadas de este. Asimismo, el artículo 88.5 establece que en ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá acordarse la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el ordenamiento jurídico o manifiestamente carente de fundamento.
PERFIL	GESTOR_ING.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	La persona tramitadora generará la resolución a través de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Generar documento de la resolución.
FINALIZAR	La transición ejecutada desde esta fase supone ir a la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Fin expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución.

5.2.2.6. Recepción y comunicación de plazos (EVENTO)

RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE PLAZOS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN DE PLAZOS
FASE ANTERIOR	Fase inicial del evento.
DESCRIPCIÓN	En la presente fase la persona tramitadora comunicará a la persona interesada en el expediente datos acerca del mismo, como por ejemplo número expediente y el plazo máximo de resolución (que según marca el artículo 21 de la LPACAP será de

	3 meses).
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	La persona tramitadora realizará las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Generación de la notificación y comunicación de plazos.
FINALIZAR	Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (Instrucción).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación y comunicación de plazos.

5.2.2.7. Trámite de audiencia (EVENTO)

TRÁMITE DE AUDIENCIA	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	TRÁMITE DE AUDIENCIA
FASE ANTERIOR	Fase inicial del evento.
DESCRIPCIÓN	<p>En virtud del artículo 82 LPACAP, instruidos los procedimientos e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a las personas interesadas o, en su caso, a sus representantes que en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.</p> <p>Si antes del vencimiento del plazo las personas interesadas manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.</p> <p>Esta fase se activa en caso de que se deba tener en cuenta hechos, alegaciones y/o pruebas distintas a las ya aducidas por la persona interesada. Por este motivo, se tratará de un trámite opcional, es decir, se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y/o pruebas que las ya aducidas por la persona interesada transicionando desde la fase de análisis de la documentación hasta la fase de resolución directamente.</p>
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase de Trámite de Audiencia, la persona tramitadora realizará el documento de concesión del trámite y se lo notificará a las personas interesadas: <ul style="list-style-type: none"> • Generar acuerdo de concesión del trámite audiencia.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se podrá transicionar a las siguientes fases: <ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones al trámite de audiencia.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Concesión del trámite audiencia.

5.2.2.8. Alegaciones al trámite de audiencia (EVENTO)

ALEGACIONES AL TRAMITE DE AUDIENCIA	
METAFASE	TRAMITACIÓN

FASE ACTUAL	ALEGACIONES AL TRAMITE DE AUDIENCIA
FASE ANTERIOR	<p>La fase desde la que se puede transicionar a la fase de alegaciones de la persona interesada es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trámite de Audiencia.
DESCRIPCIÓN	<p>Trámite que permite a la ciudadanía presentar alegaciones sobre la solicitud presentada una vez ésta ha sido evaluada por la persona tramitadora.</p> <p>En el artículo 76 LPACAP se recoge que las personas interesadas podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio. En el apartado 2 del mismo precepto se señala lo siguiente: En todo momento podrán las personas interesadas alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.</p>
PERFIL	PERSONA INTERESADA, GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Permitirá a la persona interesada realizar cuantas alegaciones estime convenientes, pudiendo así realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar las alegaciones al trámite de audiencia. • Firmar y registrar. <p>La persona tramitadora podrá realizar la incorporación de las alegaciones cuando la persona tramitadora presenta las alegaciones de forma presencial.</p>
FINALIZAR	<p>Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestación a las alegaciones y remisión expediente al servicio competente para análisis de la respuesta. • Resolución del expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones del trámite de audiencia.

5.2.2.9. Contestación a las alegaciones y remisión expediente (EVENTO)

CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES Y REMISIÓN EXPEDIENTE	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	CONTESTACIÓN A LAS ALEGACIONES Y REMISIÓN EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	Fase a la que se transicionará desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones al trámite de audiencia.
DESCRIPCIÓN	Esta fase permitirá a la persona tramitadora, gestionar las alegaciones y emitir una contestación sobre la/s misma/s en el sentido que estime oportuno.
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	A través de la presente fase, la persona tramitadora podrá tramitar las alegaciones que ha recibido del solicitante y, en efecto, emitir un informe a favor o en contra teniendo en cuenta, además, la información facilitada o generada por parte de la

	<p>persona interesada en la fase anterior.</p> <p>La persona tramitadora puede realizar la tarea de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar documento de contestación de las alegaciones emitidas por la persona interesada en el trámite de audiencia.
FINALIZAR	<p>Finalizada la fase actual, se podrá continuar con la tramitación del procedimiento y continuar hacia una de las últimas fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación a las alegaciones.

5.2.2.10. Petición de informe (EVENTO)

Evento que permite la petición y generación de un informe específico y necesario para la tramitación del expediente y que puede ser solicitado/tramitado en cualquier momento del trámite del expediente.

Este evento es un evento que **no hace salir (EN)**, es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en dos situaciones: la del evento y la situación dónde estaba antes de iniciarse dicho evento. Este evento convive con el resto de estados/fases del expediente.

PETICIÓN DE INFORMES	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	PETICIÓN DE INFORME
FASE ANTERIOR	Fase inicial del evento.
DESCRIPCIÓN	Conforme al artículo 79 LPACAP y, a los efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por las disposiciones legales y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.
PERFIL	GESTOR_ING y GESTOR INFORME
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<p>Una vez iniciado el evento, se podrá realizar la solicitud de informe al órgano adecuado para el informe que se necesite para seguir tramitando el expediente.</p> <p>Las tareas que se llevarán a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar documento de Petición de informe
FINALIZAR	<p>Finalizada esta fase, se transitará a la fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Petición de informe.

5.2.2.11. Informe (EVENTO)

INFORME	
METAFASE	TRAMITACIÓN

FASE ACTUAL	INFORME
FASE ANTERIOR	Fase a la que se transicionará desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> • Petición de Informe.
DESCRIPCIÓN	A través de esta fase, íntimamente relacionada con la anterior en materia de petición de informes, se incorporarán los correspondientes informes que hubieran sido emitidos de conformidad con el artículo 80 LPACAP. Entre otras cláusulas se recoge en sus apartados 1 y 2: <p style="padding-left: 2em;">“1. Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes”.</p> <p style="padding-left: 2em;">“2. Los informes serán emitidos a través de medios electrónicos y de acuerdo con los requisitos que señala el artículo 26 en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor”.</p>
PERFIL	GESTOR_ING (en esta ocasión será la persona tramitadora del órgano al que se le ha solicitado el informe)
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase la persona tramitadora generará el informe solicitado y lo realizará a través de la tarea: <ul style="list-style-type: none"> • Generar documento del informe.
FINALIZAR	Al tratarse de un evento que no hace salir, finalizado el mismo, se continuará con la tramitación del procedimiento a través del flujo principal (Instrucción).
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe.

5.2.2.12. Desistimiento/renuncia del interesado (EVENTO)

Evento que permite la solicitud de desestimiento o renuncia por parte de la persona interesada y la generación de la resolución de la misma.

Este evento es un evento que **sí hace salir (ES)**, es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en esta única situación. Cuando finalice la fase, se pondrá fin al expediente.

DESISTIMIENTO/RENUNCIA DEL INTERESADO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DESISTIMIENTO/RENUNCIA DEL INTERESADO
FASE ANTERIOR	Fase inicial del evento.
DESCRIPCIÓN	Toda persona interesada podrá desistir de su solicitud o renunciar a sus derechos siempre y cuando no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo el desistimiento del procedimiento y se realizará a través de la Oficina Virtual de la Sede. Permitiendo a la persona interesada realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar el documento solicitando su desistimiento. • Firmar, registrar y presentar dicha solicitud.

FINALIZAR	Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente fase: <ul style="list-style-type: none"> Resolución del Desistimiento/Renuncia.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Documento de desistimiento/renuncia del interesado

5.2.2.13. Resolución del desistimiento/renuncia (EVENTO)

RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN DEL DESISTIMIENTO/RENUNCIA
FASE ANTERIOR	Es la segunda fase del evento del desistimiento/renuncia, se transicionará a la resolución desde la fase de: <ul style="list-style-type: none"> Desistimiento/Renuncia del Interesado.
DESCRIPCIÓN	Mediante la presente fase, se llevará a cabo la emisión de la resolución pertinente del trámite de desistimiento o renuncia iniciado.
PERFIL	GESTOR_ING
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase, la persona tramitadora emitirá resolución del desistimiento/renuncia a través de la tarea de: <ul style="list-style-type: none"> Generar documento de resolución de desistimiento/renuncia.
FINALIZAR	La siguiente fase será: fin expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de desistimiento/renuncia.

5.2.2.14. Incorporación de Documentación (EVENTO)

Evento que permite la petición de información requerida y la incorporación de la misma por parte de la ciudadanía.

También permite la incorporación de cualquier documentación que la ciudadanía crea conveniente para la tramitación del expediente aunque ésta no haya sido requerida.

Este evento es un evento que **no hace salir (EN)**, es decir cuando se inicie dicho evento el expediente estará en dos situaciones: la del evento y la situación dónde estaba antes de iniciarse dicho evento. Este evento convive con el resto de estados/fases del expediente.

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	Fase inicial del evento.
DESCRIPCIÓN	

	La persona interesada podrá aportar la documentación solicitada por la persona tramitadora y cuanta información estime oportuna.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> Generar documento de requerimiento de información/documentación. Ya sea por haber recibido un requerimiento de información o porque estime oportuno aportar documentación adicional a la ya aportada, la persona interesada podrá incorporar dicha documentación de forma telemática, previa a la resolución y durante cualquier momento de la tramitación del flujo principal. Esta incorporación la podrá realizar a través de la Oficina Virtual de la Sede realizando las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Incorporar documentos adicionales. Firmar, registrar y presentar.
FINALIZAR	Este evento de salida pone fin al expediente.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento de información/documentación. Documentos adicionales

5.2.3. Cierre del expediente

5.2.3.1. Fin expediente

FIN EXPEDIENTE	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	<p>Fase a la que se ha transicionado desde las fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución del expediente. Resolución de archivo. Resolución del desistimiento/renuncia.
DESCRIPCIÓN	En virtud de lo señalado por el artículo 84 LPACAP, pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.
PERFIL	GESTOR ING.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente.
FINALIZAR	Tras la fase "Cierre", se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente.
DOCUMENTOS	-.-

5.3. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar la persona tramitadora y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que le competan a la ciudadanía.

En concreto, los perfiles asignados son:

- **GESTOR_ING** → Perfil de la persona tramitadora que realizará los trámites asignados a la Universidad.
- **GESTOR_INFORME_ING** → Perfil de la persona tramitadora que realizará a los trámites asignados a los tramitadores que pueden realizar la petición de informe y la generación de los mismos.
- **CIUDADANO** → Perfil de la persona interesada que iniciará un trámite con la Universidad y participará en el expediente para su tramitación. Persona interesada que acceda a la Plataforma, cualquier alumno y/o personal ligado a la Universidad.

6. Integraciones

Se alcanza la integración mediante el uso de una interfaz de programación que permita la conexión directa con el Sistema Interno Universitas XXI (UXXI) de la Universidad así como con la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

En ambos sentidos, se pretende la prestación de servicios avanzados de administración electrónica mejorando la eficacia y eficiencia de la propia organización, ofreciéndose así la posibilidad de consultar y verificar ciertos datos que ya obren en el poder de la propia Universidad (datos de carácter académico, por ejemplo) y de otras Administraciones Públicas Españolas.

Para el caso referenciado, **no se requiere de integraciones** en tal sentido.

7. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
1.0	13/11/2025	Guadatel S.A.	Primera versión