



Nombre del Proyecto

Guía de Tramitación del Procedimiento
Autorización Permisos para Viajes (PDI)

Fecha

14/09/2026

1.0

Tipo de documento

Guía de Tramitación del Procedimiento
Autorización Permisos para Viajes (PDI)

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.....	11
5.2.1.1. Solicitud Telemática.....	11
5.2.2. Tramitación.....	12
5.2.2.1. Revisión de la solicitud por el Departamento.....	12
5.2.2.2. Requerimiento de subsanación.....	13
5.2.2.3. Subsanación de documentación.....	13
5.2.2.4. Grabación en UXXI (para menos de 15 días).....	14
5.2.2.5. Resolución menos de 15 días.....	14
5.2.2.6. Revisión de la solicitud Personal Docente.....	15
5.2.2.7. Grabación en UXXI.....	16
5.2.2.8. Resolución más de 15 días.....	16
5.2.2.9. Requerimiento de subsanación.....	17
5.2.2.10. Subsanación interesado.....	17
5.2.2.11. Desistimiento/Rechazo.....	18
5.2.3. Cierre del expediente.....	19
5.2.3.1. Fin expediente.....	19
5.2.4. Eventos.....	19
5.2.4.1. Incorporación de documentación.....	19
5.2.4.2. Autorización Comisión de Servicio.....	20
5.2.4.3. Desistimiento por no subsanación.....	20
5.2.4.4. Desistimiento por el interesado.....	21
5.3. Perfiles.....	22

6. Control de versiones.....	23
------------------------------	----

1. Introducción.

El presente documento describe el Procedimiento electrónico de Autorización Permisos para viajes (PDI).

Para el presente proceso estará disponible un trámite telemático específico que responda a las necesidades propias de la Universidad.

2. Objeto y alcance

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento de Autorización Permisos para viajes (PDI).

A través de este proceso telemático se concederá, siempre que el solicitante cumpla con los requisitos mínimos exigidos desde la Universidad, la comisión de servicio solicitada.

3. Catálogo de conceptos del modelado



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.

Descripción:

Este procedimiento permite la presentación electrónica para solicitar permisos relacionados con el puesto de trabajo para el Personal Docente e Investigador.

Para Permisos de más de 15 días:

- Solicitud del permiso por parte del profesor adjuntando la documentación necesaria (Carta de Invitación del centro o lugar de investigación y estudio).
- Informe Favorable del Consejo de Departamento, especificando si afecta o no a la docencia y de que forma queda cubierta. En caso afirmativo, documento de aceptación del profesor que asume las obligaciones docentes.
- Aprobación de la licencia por el Área de Gestión de Personal Docente y elaboración de la Resolución.
- Firma del/la Vicerrector/a de Ordenación Académica y Profesorado.
- Solicitud Aprobada.

En caso de permiso inferior a 15 días, sólo hace falta la validación y aprobación de la solicitud por parte del Departamento.

Unidad responsable:

Gestión de Personal Docente.

Normativa aplicación:

R.D. 898/1985, de 30 de abril, sobre Régimen Jurídico del Profesorado.

I Convenio Colectivo para el PDI con contrato Laboral de las Universidades Andaluzas.

Ley Orgánica 4/2007 de 12 de Abril de Universidades.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.

Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quién puede solicitar el servicio:

Personal Docente e Investigador (PDI).

Plazo de solicitud:

No sujeto a plazos. Disponible en todo momento.

Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:

Sede Electrónica.

Para Licencias superiores a los 15 días: con una antelación mínima de 10 días.
Para Licencias inferiores a los 15 días: con una antelación mínima de 5 días hábiles antes del viaje.

Documentación a aportar:

Carta de Invitación (permisos + 15 días).

Informe Favorable del Departamento.

Aceptación del profesor sustituto en caso de obligaciones docentes descubiertas.

Requisitos:

Viaje Justificado.

Obligaciones docentes cubiertas.

Notificación de la resolución:

A través del medio indicado en la solicitud. Se pondrá la copia a su disposición en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica la UHU.

Recursos legales:

No cabe recurso.

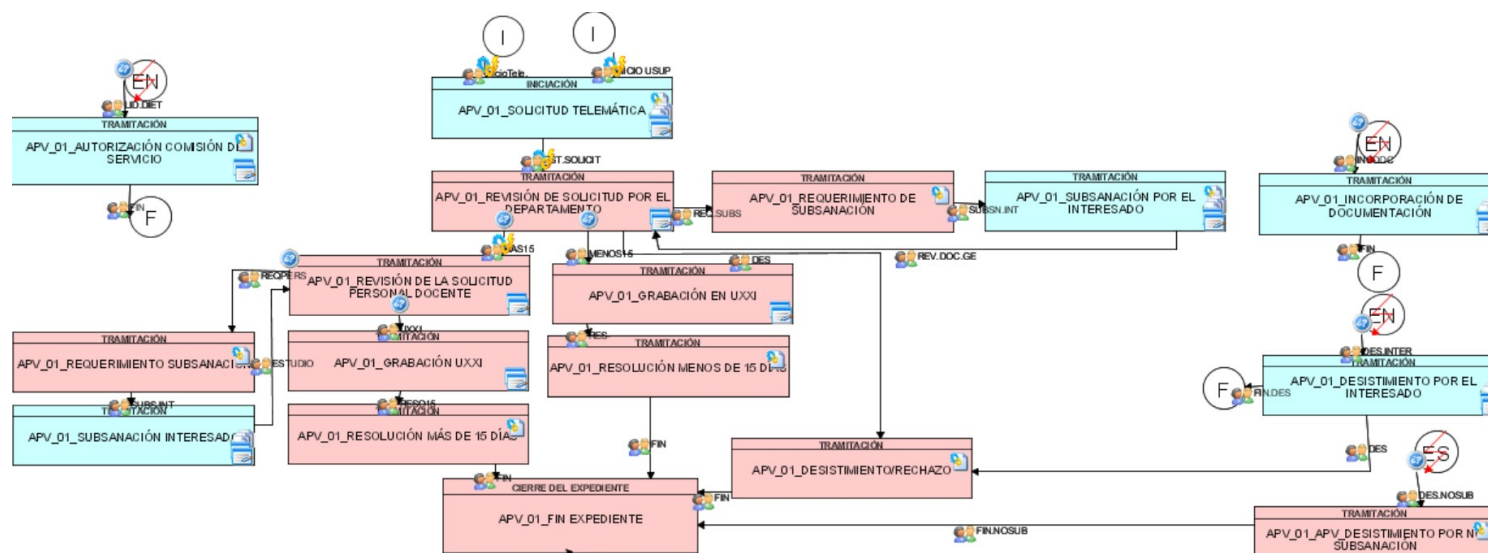
Información sobre el estado de la tramitación:

Podrá realizar el seguimiento de su trámite en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica de la UHU.

5. Detalles

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

METAFASES	FASE (TRÁMITE)
INICIACIÓN	Solicitud Telemática
TRAMITACIÓN	Revisión de la Solicitud por el Departamento
	Requerimiento de Subsanación
	Subsanación por el interesado
	Revisión de la solicitud Personal Docente
	Grabación UXXI (más de 15 días)
	Resolución más de 15 días
	Requerimiento de subsanación
	Subsanación de interesado
	Grabación en UXXI (menos de 15 días)
	Resolución menos de 15 días
	Desistimiento/rechazo
CIERRE DEL EXPEDIENTE	Fin expediente
EVENTOS	Incorporación de documentación
	Desistimiento por el interesado
	Desistimiento por no subsanación
	Autorización comisión de servicio



5.2. Metafases y fases del procedimiento

5.2.1. Iniciación

5.2.1.1. Solicitud Telemática

SOLICITUD TELEMÁTICA	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD 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 el persona interesada podrá registrar, a través de la Sede Electrónica, la solicitud, pudiendo incluir o adjuntar la documentación que el solicitante tiene que presentar junto con la solicitud.
PERFIL	PERSONA INTERESADA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá la persona interesada y desde la oficina virtual encontrará las siguientes tareas: • Solicitud telemática. • Formulario de la solicitud. • Documentación Adjunta. • Tarea de firmar, cierre y registro.
FINALIZAR	Desde la presente fase se puede transicionar a la siguiente fase de tramitación del expediente: • Revisión de la Solicitud por el departamento
DOCUMENTOS	• Documento de solicitud. • Documentos adjuntos.

5.2.2. Tramitación

5.2.2.1. Revisión de la solicitud por el Departamento

REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR EL DEPARTAMENTO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR EL DEPARTAMENTO
FASE ANTERIOR	SOLICITUD TELEMÁTICA
DESCRIPCIÓN	En esta fase intervendrá la persona tramitadora encargada de revisar la solicitud recibida desde la Sede electrónica. La persona tramitadora que trabajará a partir de estos momentos se tratará de un usuario perteneciente al departamento del solicitante.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la tarea de tipo formulario de la solicitud presentada por el solicitante. Se presenta, con la finalidad de revisar la solicitud de la persona interesada desde la pestaña de tramitación así como la posibilidad de indicar si la solicitud es válida o no.
FINALIZAR	Desde esta fase por parte de la persona tramitadora se podrá transitar a las siguientes fases del procedimiento: • Grabación en UXXI (para menos de 15 días) • Requerimiento de Subsanción. • Revisión de la solicitud personal docente (para más de 15 días) • Desistimiento/rechazo
DOCUMENTOS	• No existen documentos en esta fase del procedimiento.

5.2.2.2. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD
DESCRIPCIÓN	Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que la persona interesada desde la siguiente fase subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	La persona tramitadora accederá a la siguiente tarea: Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado/publicado dependiendo el funcionamiento interno de la universidad, a través de la Sede Electrónica, a la persona que presentó la solicitud.
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento. Dicha fase será: Subsanación de documentación.
DOCUMENTOS	Documento de Requerimiento de Subsanación.

5.2.2.3. Subsanación de documentación

SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
DESCRIPCIÓN	La persona interesada podrá incorporar nueva documentación mejorando o aportando la que fuera defectuosa desde su expediente que podrá encontrar en la sede electrónica.
PERFIL	PERSONA INTERESADA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se trata de una fase en la que se acudirá en aquellos casos en los que la persona que presentó la solicitud haya sido requerida para subsanar su documentación o solicitud.

	La persona interesada, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas: • Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación. • Tarea de firma, cierre y registro. Una vez realizada las tareas señaladas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento desde la fase de la Revisión de la Solicitud.
FINALIZAR	Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases: • Revisión de la Solicitud por el Departamento.
DOCUMENTOS	• Documentación aportada y corregida para la subsanación.

5.2.2.4. Grabación en UXXI (para menos de 15 días)

GRABACIÓN EN UXXI	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	GRABACIÓN EN UXXI
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR EL DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el persona tramitadora ha decidido que la solicitud es válida, es menor de 15 días y se mantiene en el mismo departamento. Por lo tanto, puede indicar la fecha definitiva a grabar en UXXI y proceder a la grabación.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la siguiente tarea: • Tarea de manipular, siendo un formulario de fechas y otro de grabación en UXXI.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: • Resolución menos de 15 días
DOCUMENTOS	.-

5.2.2.5. Resolución menos de 15 días

RESOLUCIÓN MENOS DE 15 DÍAS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN MENOS DE 15 DÍAS

FASE ANTERIOR	GRABACIÓN EN UXXI
DESCRIPCIÓN	En esta fase se recoge la tarea de generar la resolución favorable tras grabar las fechas en UXXI.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Tarea de generar resolución estimatoria y desestimatoria.
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: • Fin
DOCUMENTOS	• Resolución estimatoria • Resolución desestimatoria

5.2.2.6. Revisión de la solicitud Personal Docente

REVISIÓN DE LA SOLICITUD PERSONAL DOCENTE (para más de 15 días)	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REVISIÓN DE LA SOLICITUD PERSONAL DOCENTE
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD DEL DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN	En esta fase intervendrá la persona tramitadora encargada de revisar la solicitud recibida tras la revisión del departamento competente. Ahora el expediente pertenece al Área de Personal Docente (de forma automática) al ser más de 15 días.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la tarea de tipo formulario de la solicitud presentada por el solicitante. Se presenta, con la finalidad de revisar la solicitud de la persona interesada desde la pestaña de tramitación así como la posibilidad de indicar si la solicitud es válida o no.
FINALIZAR	Desde esta fase por parte de la persona tramitadora se podrá transitar a las siguientes fases del procedimiento: • Grabación UXXI (para más de 15 días) • Requerimiento de Subsanación (para más de 15 días).
DOCUMENTOS	• No existen documentos en esta fase del procedimiento.

5.2.2.7. Grabación en UXXI

GRABACIÓN EN UXXI (para más de 15 días)	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	GRABACIÓN EN UXXI
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD PERSONAL DOCENTE
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el persona tramitadora (perteneciente al área de personal docente) ha decidido que la solicitud es válida y es mayor de 15 días. Por lo tanto, puede indicar la fecha definitiva a grabar en UXXI y proceder a la grabación.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Desde esta fase se contempla la siguiente tarea: Tarea de manipular, siendo un formulario de fechas y otro de grabación en UXXI.
FINALIZAR	Se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Resolución más de 15 días
DOCUMENTOS	.-

5.2.2.8. Resolución más de 15 días

RESOLUCIÓN MÁS DE 15 DÍAS	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	RESOLUCIÓN MÁS DE 15 DÍAS
FASE ANTERIOR	GRABACIÓN EN UXXI
DESCRIPCIÓN	En esta fase se recoge la tarea de generar la resolución favorable tras grabar las fechas en UXXI.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- Tarea de generar resolución estimatoria y desestimatoria
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Fin de expediente
DOCUMENTOS	- Resolución estimatoria - Resolución desestimatoria

5.2.2.9. Requerimiento de subsanación

REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN (para más de 15 días)	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	REVISIÓN DE LA SOLICITUD PERSONAL DOCENTE
DESCRIPCIÓN	Se le otorgará un plazo de diez días (a excepción de los posibles plazos establecidos según Reglamentos de la propia Universidad) para que la persona interesada desde la siguiente fase subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos (según lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	La persona tramitadora accederá a la siguiente tarea: Generar el documento del requerimiento de subsanación que será notificado/publicado dependiendo el funcionamiento interno de la universidad, a través de la Sede Electrónica, a la persona que presentó la solicitud.
FINALIZAR	Una vez realizada dicha tarea, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento. Dicha fase será: Subsanación interesado.
DOCUMENTOS	Documento de Requerimiento de Subsanación.

5.2.2.10. Subsanación interesado

SUBSANACIÓN INTERESADO (para más de 15 días)	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	SUBSANACIÓN INTERESADO
FASE ANTERIOR	REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN
DESCRIPCIÓN	La persona interesada podrá incorporar nueva documentación mejorando o aportando la que fuera defectuosa desde su expediente que podrá encontrar en la sede electrónica.
PERFIL	PERSONA INTERESADA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Se trata de una fase en la que se acudirá en aquellos casos en los que la persona que presentó la solicitud haya sido requerida para subsanar su documentación o solicitud.

	La persona interesada, a través de la Sede Electrónica, podrá acceder a las siguientes tareas: • Incorporar o adjuntar documentación para la subsanación. • Tarea de firma, cierre y registro. Una vez realizada las tareas señaladas, se podrá acceder a la siguiente transición que llevará a las siguientes fases de tramitación y que continuarán por retomar el curso del procedimiento desde la fase de la Revisión de la Solicitud. En su caso, también se podrá transitar hacia la Resolución por Desistimiento por la persona tramitadora, en aquellos casos en los que la persona interesada, según plazo previsto, no proceda a subsanar la falta de documentos, entendiéndose así por desistido de su petición.
FINALIZAR	Desde esta fase y, para continuar con la tramitación del procedimiento, se puede transicionar a las siguientes fases: • Revisión de la Solicitud Personal Docente
DOCUMENTOS	• Documentación aportada y corregida para la subsanación.

5.2.2.11. Desistimiento/Rechazo

DESISTIMIENTO/RECHAZO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DESISTIMIENTO/RECHAZO
FASE ANTERIOR	• Revisión de la solicitud del departamento • Evento desistimiento por el interesado
DESCRIPCIÓN	La persona tramitadora podrá transicionar a esta fase con el fin de dar por desistida a la persona interesada en aquellos casos en los que ésta no hubiese subsanado la documentación que se le requirió en la fase anterior o ante un evento de desistimiento por el interesado. Dar por desistida la solicitud presentada con vicios o errores que impiden la tramitación del expediente de forma motivada según los criterios y requisitos previstos en Ley.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo la siguiente tareas: • Tarea de generar documento dando por desistida la solicitud presentada por la persona interesada.
FINALIZAR	Finalizada esta fase, se pone fin al procedimiento transicionando a la fase:

	Fin de expediente.
DOCUMENTOS	Documento de plantilla de resolución y notificación desistimiento.

5.2.3. Cierre del expediente

5.2.3.1. Fin expediente

FIN EXPEDIENTE	
METAFASE	CIERRE DEL EXPEDIENTE
FASE ACTUAL	FIN EXPEDIENTE
FASE ANTERIOR	Las fases tramitadas anteriormente desde la que se puede transicionar a esta fase son: - Resolución menos de 15 días. - Resolución más de 15 días. - Desistimiento/rechazo. - Desistimiento por no subsanación.
DESCRIPCIÓN	Fase que pone fin al procedimiento y, en su caso, al archivo del expediente. Desde esta fase a la persona tramitadora se le habilitará la función dentro del expediente en G-TM de "cerrar expediente/archivar expediente" con la que se procederá al cierre definitivo del mismo junto con la totalidad de documentos que conformen el expediente electrónico.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	No se contemplan tareas en esta fase del modelado.
FINALIZAR	No se podrá transicionar a ninguna otra fase.
DOCUMENTOS	No se contemplan documentos en esta fase.

5.2.4. Eventos

5.2.4.1. Incorporación de documentación

INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	NO HAY FASE ANTERIOR, SE TRATA DE UN EVENTO QUE NO HACE SALIR.
DESCRIPCIÓN	La persona interesada podrá aportar cuanta información estime oportuna.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA Y PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Esta incorporación la podrá realizar a través de la Oficina Virtual de la Sede

	realizando las siguientes tareas: • Incorporar documentos adicionales. • Registrar.
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	• Documentos adicionales

5.2.4.2. Autorización Comisión de Servicio

AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	AUTORIZACIÓN COMISIÓN DE SERVICIO
FASE ANTERIOR	NO HAY FASE ANTERIOR, SE TRATA DE UN EVENTO QUE NO HACE SALIR.
DESCRIPCIÓN	La persona interesada podrá acceder a este evento para trabajar con la tarea de manipular datos y su posterior generación del documento correspondiente.
PERFIL	PERSONA INTERESADA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo la autorización de la comisión de servicio y se realizará a través de la Oficina Virtual de la Sede. Permitiendo a la persona interesada realizar las siguientes tareas: • Rellenar el formulario. • Generar el documento con la información anterior.
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.
DOCUMENTOS	• Documento de Autorización de comisión de servicio.

5.2.4.3. Desistimiento por no subsanación

DESISTIMIENTO POR NO SUBSANACIÓN	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DESISTIMIENTO POR NO SUBSANACIÓN
FASE ANTERIOR	NO HAY FASE ANTERIOR, SE TRATA DE UN EVENTO QUE NO HACE SALIR.
DESCRIPCIÓN	La persona tramitadora podrá poner fin al expediente por la no subsanación de la persona interesada.
PERFIL	PERSONA TRAMITADORA
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase se llevará a cabo la generación del documento de desistimiento por no subsanación. • Generar el documento con el desistimiento por no subsanación.

FINALIZAR	Fin expediente.
DOCUMENTOS	Documento de Desistimiento por no subsanación.

5.2.4.4. Desistimiento por el interesado

DESISTIMIENTO POR EL INTERESADO	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	DESISTIMIENTO POR EL INTERESADO
FASE ANTERIOR	NO HAY FASE ANTERIOR, SE TRATA DE UN EVENTO QUE NO HACE SALIR.
DESCRIPCIÓN	La 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: - Incorporar el documento solicitando su desistimiento. - Registrar dicha solicitud.
FINALIZAR	Para continuar con la tramitación del procedimiento, desde esta fase se podrá transicionar a la siguiente fase: Resolución Desistimiento.
DOCUMENTOS	Documento de desistimiento/renuncia de la persona interesada.

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 compete al ciudadano.

En concreto, los perfiles asignados al modelado son los siguientes:

- GESTOR_APV → Para tramitar todo el procedimiento a través de GTM..
- CIUDADANO → Para trámites y documentos de la persona interesada.

6. Control de versiones

Versión	Fecha	Autor	Cambio
1.0	14/09/2026	Guadaltel S.A.	Primera versión