



CIUDAD AUTÓNOMA
de
MELILLA

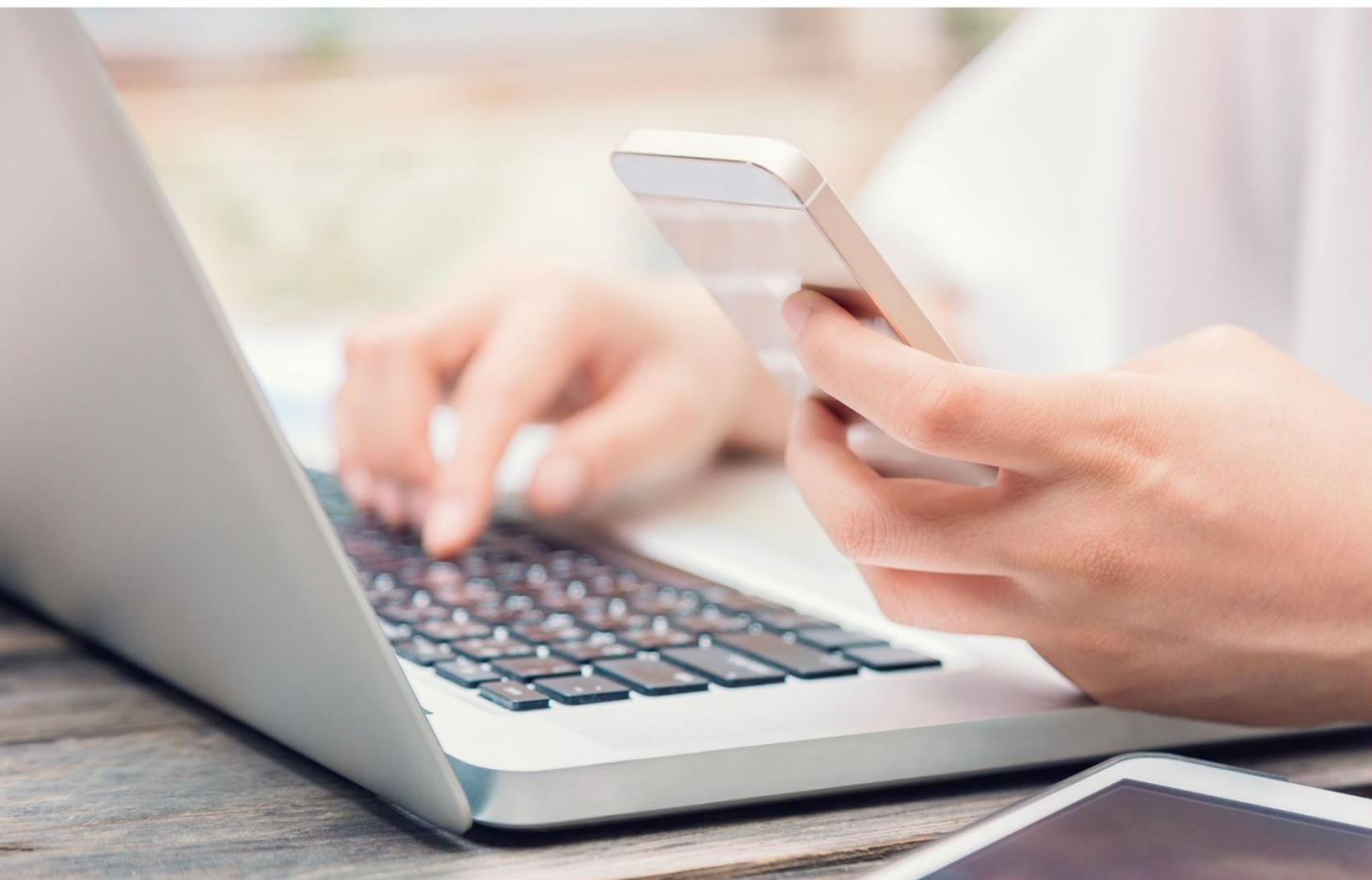
Consejería de Presidencia y Administración Pública
DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



Unión Europea

P.O. FEDER 2014-2020
Fondo Europeo de Desarrollo Regional
Una manera de hacer Europa

Manual Seguimiento de Expedientes



Realizado por:



Versión: 02
Fecha edición: 09/11/2020

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía únicamente tiene carácter orientativo.

La presente guía de navegación pretende dar a conocer al usuario la utilidad y la forma de acceder al **seguimiento de los expedientes administrativos** desde la “Sede Electrónica de Melilla”.

Entendemos por expediente administrativo la serie de actuaciones administrativas debidamente documentadas que reflejan el procedimiento del que el acto o disposición trae causa.

Podremos ver de un simple vistazo el estado de cada uno de los expedientes en los que nos encontremos en calidad de interesados sin necesidad de desplazarnos a las dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla. Así, se facilitan las relaciones con esta administración, haciéndolas más ágiles, sencillas y fáciles. Esto conlleva un importante ahorro económico, de esfuerzo, y de tiempo al facilitar el poder tramitar o consultar de forma online el estado de un determinado expediente.

2. NORMATIVA

El pasado 2 de octubre de 2016 entró en vigor con carácter OBLIGATORIO la aplicación de unas leyes que cambian radicalmente la forma en la que se venía trabajando en la Administración. Se trata de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, que **IMPULSAN Y OBLIGAN** a la **TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, suponiendo ello un cambio radical en la forma de trabajar en las Administraciones Públicas.



Por todo ello, toda persona jurídica (empresas y autónomos), tienen la obligación de relacionarse con la administración de forma electrónica a través de la Sede Electrónica de Melilla o de otros portales como la Plataforma de Contratación del Estado.

3. REQUISITOS.

Para acceder al listado de expedientes necesitaremos disponer de una clave generada por el Sistema Clave o Certificado Digital. (Puedes consultar como obtener el Certificado Digital o una Clave en las guías confeccionadas al efecto).

4. ACCEDER A LA SEDE ELECTRÓNICA DE MELILLA.

Para acceder a la Sede Electrónica de Melilla, debemos buscar en el buscador de internet “**sede electrónica Melilla**” o acceder a través de la siguiente dirección <https://sede.melilla.es/>

Otra posibilidad de acceso es a través del **Portal Web** Institucional de la Ciudad Autónoma de Melilla (www.melilla.es) en la que encontrarás un acceso directo en la portada, bajo la denominación “Sede Electrónica”.

Recomendamos que pongas entre tus páginas favoritas tanto la dirección de la Sede Electrónica, como del Portal Web Institucional, para facilitar el acceso a las mismas.

Para más información sobre cómo acceder a la sede, puedes ver la guía confeccionada al efecto.



5. ACCEDER AL LISTADO DE EXPEDIENTES.

Para acceder al listado de expedientes que se están tramitando y con los que tenemos una relación de interesado o representante debemos pulsar sobre “**Seguimiento de expedientes**” situado en la sección “**Ciudadanos y Empresas**”.

- Ciudadanos y Empresas
 - Datos personales
 - Información padronal
 - Anotaciones de registro
 - Seguimiento de expedientes**
 - Calendario fiscal global
 - Calendario fiscal personal
 - Unidades fiscales
 - Recibos y Carta de pago
 - Autoliquidación de Licencias Urbanísticas
 - Autoliquidación para operaciones interiores del IPSI y Plusvalía
 - Pago telemático de autoliquidaciones
 - Pago telemático de recibos
 - Volante individual
 - Volante colectivo
 - Certificado de Viajes
 - Duplicado de Recibo
 - Trámites on-line
 - Consulta y seguimiento de trámites
 - Quejas y sugerencias
 - Buzón de documentos padrón
 - Buzón de documentos de recibos

Una vez pulsado, la sede nos solicitará acceder mediante el sistema “Clave” o mediante “Certificado Digital”. Debemos pulsar sobre una de las dos opciones.



El servicio al que desea acceder requiere de una identificación segura.
Puede acceder a través de CL@VE o mediante Certificado electrónico.



Acceso mediante el sistema CLAVE



Acceso con Certificado Digital

6. DATOS DEL LISTADO DE EXPEDIENTES.

Una vez accedemos al listado se mostrarán los siguientes datos:

1. Numero expediente: número de referencia que tiene nuestro expediente administrativo.
2. Fecha de creación: fecha en la que se creó el expediente administrativo.
3. Procedimiento/ solicitud: tipo de procedimiento administrativo que se está tramitando.
4. Fase/Estado: situación en la que se encuentra nuestro expediente.
5. Canal Entrada: forma en la que se ha registrado nuestra solicitud.

Mis expedientes en curso Mis expedientes archivados

Número expediente	Fecha creación	Procedimiento / Solicitud	Fase/Estado	Canal Entrada
166/2019	04/01/2019	Expediente Administrativo de la Sociedad de la Información (DGSÍ)-2.0 Expediente Administrativo de la Sociedad de la Información (DGSÍ)	Instrucción En tramitación	

Realizado por:



7. DATOS DEL EXPEDIENTE SELECCIONADO.

Al presionar sobre uno de los expedientes que se encuentran en el listado. Nos cargará toda la información disponible del expediente dividida en varias secciones.

7.1. SECCIÓN DATOS EXPEDIENTES.

Datos expediente	
Número expediente:	166/2019
Fecha creación:	04-01-2019
Procedimiento/Solicitud:	Expediente Administrativo de la Sociedad de la Información (DGSÍ) - 2.0 / Expediente Administrativo de la Sociedad de la Información (DGSÍ)
Fase/Estado:	Instrucción / En tramitación
En calidad de:	Interesado
Descripción:	EXPEDIENTE DE PRUEBA 2019

Se nos mostrará la siguiente información:

1. Número expediente: número de referencia que tiene nuestro expediente administrativo.
2. Fecha creación: fecha en la que se creó el expediente administrativo.
3. Procedimiento/Solicitud: tipo de procedimiento administrativo que se está tramitando.
4. Fase/Estado: situación en la que se encuentra nuestro expediente.
5. En calidad de: Interesado (Si has presentado una solicitud en tu nombre) / Representante (Si has presentado la solicitud en representación de otra persona o empresa).
6. Descripción: Nombre del expediente o un breve resumen de la solicitud presentada.



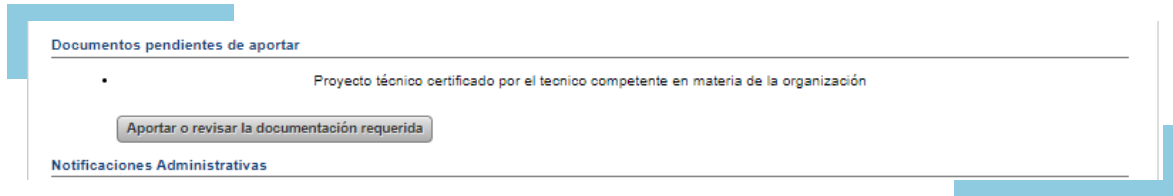
7.2. SECCIÓN DATOS DE CONTACTO.

Datos de contacto	
Dirección:	[Redacted]
Correo electrónico:	[Redacted]
Teléfono:	[Redacted]
Notificación electrónica:	No
	Si lo desea puede suscribirse para este procedimiento al servicio de notificaciones electrónicas por comparecencia en la Sede electrónica de esta administración.
	<input type="button" value="Suscripción a notificación en Sede"/>

Se nos mostrará la siguiente información:

1. Dirección: La dirección en la que nos llegarán las notificaciones en papel de este procedimiento (al ser una persona jurídica, normalmente no debería recibir ninguna en formato papel, todas deberán llegar de forma electrónica).
2. Correo electrónico: El correo electrónico al que recibirás un aviso cuando recibas una notificación electrónica
3. Teléfono: Un teléfono de contacto con el que la administración podrá ponerse en contacto contigo.
4. Notificación electrónica: Le indicará si se le enviará notificación electrónica de forma obligatoria o no, si es una persona física, el botón "Suscripción a notificación en Sede" sirve para solicitar que le envíen una notificación electrónica a través de la sede electrónica en vez de recibir el documento en papel en la dirección aportada.

7.3. SECCIÓN DOCUMENTOS PENDIENTES DE APORTAR.



Documentos pendientes de aportar

- Proyecto técnico certificado por el tecnico competente en materia de la organización

Aportar o revisar la documentación requerida

Notificaciones Administrativas

En caso de que se requiera algún tipo de documentación adicional a la aportada, puede comprobarlo desde esta sección, en la que aparecerá una lista con todos los documentos necesarios.

Además, si pulsa sobre el botón “aportar o revisar la documentación requerida”, podrá enviar la documentación de forma telemática sin coste económico y sin tener que presentarse en la oficina de registro.

7.4. SECCIÓN NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS.



Documento	Tipo Notificación	Referencia	Fecha de Notificación	Fecha de Envío	Fecha puesta a disposición	Fecha limite
Notificación	Notificación fehaciente			10/9/2019		20/9/2019

Se mostrará un listado con las notificaciones que has recibido, con la fecha en la que se ha enviado y la fecha en la que expira la notificación.

Para acceder a esta, deberá presionar sobre el código de referencia.



7.5. SECCIÓN ACTUACIONES

Actuaciones		
Actuación	Fecha	Documentos
Requerimiento cumplimiento del trámite	02/04/2019	
Alta expediente de oficio	04/01/2019	

Se mostrará un listado con las actuaciones que se han ido haciendo en el expediente administrativo y la fecha en la que se ha realizado dicha actuación.

7.6. SECCIÓN ANOTACIONES

Anotaciones				
Núm.Anotación	Sentido	Fecha registro	Remitente/Destinatario	Extracto
2019038980	Salida	10/09/2019		Notificación de trámite - Expediente: 166/2019

Se mostrarán los siguientes datos:

1. Número de Anotación: El número de registro o referencia que tiene dicha anotación.
2. Sentido: Pueden ser de entrada (si es documentación que aportamos nosotros) o de salida (si es un documento que la administración envía).
3. Fecha de registro: La fecha en que se generó dicho registro.
4. Remitente/Destinatario: La persona que generó el registro (en caso de ser una entrada) o la persona a la que se envió (en caso de ser una salida).
5. Extracto: Podríamos decir que es el asunto del registro.



7.7. SECCIÓN OTRAS PERSONAS RELACIONADAS.

Otras personas relacionadas		
Actúan en calidad de	Nombre	Id.Fiscal
Interesado	PRUEBA*PRUEBA,PRUEBA	
Interesado		

Se muestra un listado con el resto de interesados o representantes del expediente que seguimos.

Nos aparecerá la calidad en la que actúan en dicho expediente, el nombre y la identificación fiscal.

NOTA: Si desea recibir una atención personalizada para resolver cualquier duda sobre la presente guía o sobre cómo relacionarse con la Administración de forma Electrónica puede contactar a través de la página web www.tramitamelilla.es o en el teléfono 952976296 y un técnico le prestará asesoramiento gratuito.