

GERENCIA DE INFORMÁTICA

JOSEFA VALCÁRCEL, 44 28027-MADRID TEL: 91 301 81 40 FAX: 91 714 33 32



Índice General

IN	VTRODUCCIÓN	4
1	ESPECIFICACIONES GENERALES	5
	1.1 GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN EL ÁMBITO DE LA EVENTO DEPORTIVO	
	1.2 ESTADOS POSIBLES DE LA SOLICITUD (DEPENDIENTES DEL ÁMBITO DEL EVENTO)	
	1.2.1 Ámbito: Varias CC.A.A y/o territorio extranjero	
	1.2.1 Ambito: Varias CC.A.A y/o territorio extranjero	
	1.3 ESTADOS INFORMES JEFATURAS	
	1.3.1 El expediente lo tramita Servicios Centrales (Evento deportivos de varias C.A. y/o extranjero)	
	1.3.1 El expediente lo tramita servicios Centrales (Evento deportivos de varias C.A. y/o extranjero)	
	provincia de tránsito) provincia de tránsito	
	•	
2	PANTALLAS Y ELEMENTOS DE LA APLICACIÓN	8
	2.1 BOTONES, ENLACES Y OTROS ELEMENTOS COMUNES	9
	2.1.1 Multilenguaje	9
	2.1.2 Barra de menús	
	2.2 CABECERA DE INFORMACIÓN/RESUMEN EXPEDIENTE	9
	2.2.1 Número de expediente	10
	2.2.2 Enlace datos incoherentes y subsanación de datos	10
	2.2.3 Etiquetas informativas	11
	2.3 ENLACES	11
	2.4 ICONOGRAFÍA DE LAS ACCIONES	12
	2.5 Botones	13
	2.5.1 Botones pestañas	14
	2.6 Iconos	14
	2.7 AUTENTICACIÓN Y PÁGINA HOME	14
	2.7.1 Login Usuario. Pre-home	14
	2.7.2 Página Home Eventos deportivos	
	2.8 FAQ	16
	2.8.1 Búsqueda FAQ	16
	2.8.2 Detalle FAQ	18
	2.9 BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES	19
	2.9.1 Búsqueda expedientes Jefatura Servicios Centrales	20
	2.9.2 Búsqueda expedientes Jefatura Provincial	21
3	EVENTOS DEPORTIVOS CON RECORRIDO POR MÁS DE UNA C.A. (O POR TERRITORIO	
E)	XTRANJERO)	24
	3.1 ACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS EVENTOS DEPORTIVOS DE MÁS DE UNA C.A	24
	3.1.1 Permisos de usuarios	25
	3.2 GESTIÓN DE EXPEDIENTES	
	3.2.1 Creación expediente	25
	3.2.2 Introducción de Datos Generales y Tasa	26
	3.2.1 Introducción de datos de la Memoria del evento	28
	3.2.2 Itinerario o rutómetro	28
	3.2.3 Personal y seguridad	37
	3.2.4 Documentos y observaciones	
	3.2.5 Presentación solicitudes	40
	3.2.6 Autofirma	44
	3.3 TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE. GESTIÓN DE INFORMES	
	3.3.1 Patiajón de informes a Infaturas Provinciales Afectadas	16



GERENCIA DE INFORMÁTICA

	3.3.2	Recepcionar informes solicitados	49
	3.3.3	Responder a informes solicitados por parte de las ATGC afectadas	
	3.3.4	Responder a informes solicitados por parte de las Jefaturas Provinciales afectadas	59
	3.4 TRA	MITACIÓN DEL EXPEDIENTE. RESOLUCIÓN Y FIRMA	67
4	EVEN	TOS DEPORTIVOS CON RECORRIDO POR UNA C.A	69
		4.1 ACTORES QUE INTERVIENEN	••••••
		4.1 ACTORES QUE INTERVIENEN	
	4.2 GES	TIÓN DE EXPEDIENTES	
	4.3 GES	TIÓN DE INFORMES	
	4.3.1	Solicitud de informes por parte de la Jefatura Provincial de origen (UT)	
	4.3.2	Respuesta a la petición de los informes por parte de Jefaturas Provinciales	
5	ESTA	DÍSTICAS	114
6	ADMI	NISTRACIÓN. CAMBIO DE CONTRASEÑA	116
7	ERRO	PRES	117
8	REDI	RECCIÓN DE INCIDENCIAS	118



Introducción

El presente documento pretende servir de ayuda al usuario de la aplicación informática de **Eventos Deportivos** para la DGT, destinada a la autorización de eventos deportivos y marchas ciclistas de más de 50 ciclistas.

En el manual se abordan todos los procesos implicados en la gestión de este tipo de peticiones, desde la cumplimentación de la solicitud hasta la tramitación y resolución del expediente.



1 Especificaciones generales

A continuación, se aclaran algunos conceptos utilizados a lo largo del manual a los cuales se hará referencia en este documento.

- **Unidad de Tramitación**: Jefatura Provincial que (en el caso de Evento deportivo) crea/valida y completa los datos del expediente.
 - En el caso de Eventos que discurran por más de una C.A o por territorio extranjero, la UT será Servicios Centrales. Ésta será la que se encargue de validar el expediente, pedir informes a las jefaturas afectadas y finalmente, resolver (autorizar o denegar) el expediente.
 - En el caso de Eventos deportivos que discurran por una única CA, será la provincia de origen la que introduzca/valide los datos, pida los informes y genere el informe único para el organismo competente de la Comunidad Autónoma que se trate.
- Ámbito de la prueba: Que podrá ser de más de una C.A., de una C.A. o ámbito extranjero si en algún momento rebasa el territorio español.
- **Gestión de expediente**: Proceso de creación de una solicitud y la cumplimentación de datos de esta.
- Tramitación del expediente: Proceso de evaluación del expediente y gestión de los informes.
- Resolución de expediente: Acción de autorizar o denegar la autorización.
- **Simulación de solicitud:** Borrador de solicitud, crear un expediente y completar los datos antes de darle oficialidad. Pueden realizarlas solicitantes o Jefaturas Provinciales.
- **Reutilización de simulación**: Creación de un expediente a partir de una simulación. Esta acción la realiza la Unidad de Tramitación.

1.1 Gestión y tramitación de expedientes según el

ámbito de la Evento deportivo

Dependiendo del ámbito de la Evento deportivo se definirá a quien corresponde la gestión del expediente (entendiéndose por gestión la introducción de los datos de el evento) y la tramitación y resolución del mismo.

- Ámbito: Varias Comunidades Autónomas o/y extranjero.
 - Unidad Tramitación: Servicios Centrales.
 - o **Pide informes a**: Jefaturas Provinciales afectadas por el recorrido.
 - Las Jefaturas Provinciales piden informes a: ATGC de su provincia y Titulares de las vías afectadas.



- o Resuelve el expediente: Jefatura Servicios Centrales.
- Ámbito: Una Comunidad Autónoma
 - Unidad Tramitación: Provincia origen de el evento.
 - **Pide informes a**: A la ATGC de su provincia y al resto de Jefaturas provinciales afectadas por el recorrido.
 - o Las Jefaturas Provinciales piden informes a: ATGC de su provincia.
 - Resuelve: La potestad para decidir si el evento se realiza o no corresponde a la Comunidad Autónoma. Así pues, la Jefatura Provincial origen genera un informe único resumen con todo lo dictaminado por la ATGC y por el resto de las Jefaturas Provinciales afectadas. Dicho informe único se enviará por correo ordinario u otro canal diferente de nuestra aplicación al organismo competente de la C.A. para que sea éste el que determine si el evento se realiza o no.

1.2 Estados posibles de la solicitud (dependientes del ámbito del evento)

1.2.1 Ámbito: Varias CC.A.A y/o territorio extranjero

Si la unidad de tramitación es **Servicios Centrales** (esto es, para Eventos deportivos de más de una comunidad autónoma y/o territorio extranjero), los estados por los que podrá pasar la solicitud serán:

- **Simulación incompleta:** Cuando el expediente es creado por el solicitante o la unidad de trámite decide crear una simulación.
- **Simulación completa:** Un expediente pasa a este estado cuando partiendo de un estado simulación incompleta tiene todos los datos de la solicitud completos.
- **Datos incompletos o incoherentes:** Cuando al expediente le quedan datos obligatorios por completar o bien existen incoherencias en los datos aportados.
- Datos incompletos o incoherentes notificados: Cuando al expediente le quedan datos obligatorios por completar o bien existen incoherencias en los datos aportados y además éstos han sido notificados al solicitante, de manera que se entiende que el expediente está en proceso de subsanación de los mismos.
- Datos completos: El expediente tiene todos los datos obligatorios completos y correctos.
- Informes solicitados: Cuando se solicitan los informes a las jefaturas provinciales afectadas.
- Informes reiterados: Cuando se ha reiterado la petición de alguno de los informes.
- Informes recibidos: Cuando se han recibido todos los informes con dictamen positivo.
- **Incidencias notificadas:** Cuando un informe se ha recibido con una notificación de incidencias.



- Cancelación por incidencias: Cuando las incidencias no se subsanan en el plazo determinado.
- Envío telemático a RELE. Resolución firmada electrónicamente.
- **Denegado:** Cuando la Unidad de Tramitación deniega el expediente bien por haber recibido algún informe negativo o por tener irregularidades en la información de la solicitud.
- Cancelado.

1.2.2 Ámbito: Una Comunidad Autónoma

Si el ámbito es de una comunidad autónoma, el expediente tendrá los siguientes estados:

- **Datos incompletos o incoherentes:** Cuando al expediente le quedan datos obligatorios por completar o bien existen incoherencias en los datos aportados.
- Datos incompletos o incoherentes notificados: Cuando al expediente le quedan datos obligatorios por completar o bien existen incoherencias en los datos aportados y además éstos han sido notificados al solicitante (en este caso, se solicitará la subsanación a la Comunidad Autónoma), de manera que se entiende que el expediente está en proceso de subsanación de los mismos.
- Datos completos: El expediente tiene todos los datos obligatorios completos y correctos.
- **Informes solicitados:** Cuando se solicitan los informes a su ATGC y al resto de las jefaturas provinciales afectadas.
- Informes reiterados: Cuando se ha reiterado la petición de alguno de los informes.
- Informes recibidos: Cuando se han recibido todos los informes con dictamen positivo.
- **Incidencias notificadas:** Cuando un informe se ha recibido con una notificación de incidencias.
- Informe enviado a C.A.: En eventos de una única C.A., la solicitud pasará a este estado cuando la U.T. (jefatura provincial origen del Evento deportivo) haya generado el informe único a enviar a la C.A.

1.3 Estados informes jefaturas

Dependiendo de quién tramite el expediente, los informes de las jefaturas podrán tener unos estados u otros.

1.3.1 El expediente lo tramita Servicios Centrales (Evento deportivos de varias C.A. y/o extranjero)

Estados del informe de jefatura provincial:

Positivo: Cuando el informe se ha dictaminado positivo.



- Negativo: Cuando el informe se ha dictaminado negativo.
- Incidencias: Cuando se alegan incidencias al informe.
- **Pendiente de informar:** Cuando se ha recibido una petición de informes por parte de Servicios Centrales pero la jefatura aún no ha solicitado los informes a los Titulares de las Vías ni a la ATGC.
- Informe Titulares de las Vías y ATGC solicitados: Cuando aún no se ha emitido el dictamen del informe pero sí se han solicitado los informes a los titulares de las vías y a la ATGC, y se está a la espera de la respuesta.
- Informe Titulares de las Vías y ATGC recibidos: Cuando aún no se ha emitido el dictamen del informe pero ya se han recibido los informes de los titulares de las vías y de la ATGC.

1.3.2 El expediente lo tramita otra Jefatura de la C.A. (Evento deportivos de una C.A. en los que la jefatura es provincia de tránsito)

Estados informe de jefatura:

- **Positivo:** Cuando el informe se ha dictaminado positivo.
- **Negativo:** Cuando el informe se ha dictaminado negativo.
- Incidencias: Cuando se alegan incidencias al informe.
- Pendiente de informar: Cuando se ha recibido una petición de informes por parte de la Jefatura Provincial origen de la Evento deportivo (U.T.) pero la jefatura aún no ha solicitado los informes a su ATGC.
- Informe ATGC solicitado: Cuando aún no se ha emitido el dictamen del informe, pero sí se ha solicitado el informe a la ATGC, y se está a la espera de la respuesta.
- Informe ATGC recibido: Cuando aún no se ha emitido el dictamen del informe, pero ya se ha recibido el informe de la ATGC.

2 Pantallas y elementos de la aplicación

Como se verá en los ejemplos a lo largo de este manual, para la aplicación de Eventos deportivos se han utilizado los mismos elementos de navegación (botones, enlaces, etc.) existentes en TRAZA, de forma que al usuario le sea mucho más fácil familiarizarse rápidamente con la apariencia de la nueva herramienta.



2.1 Botones, enlaces y otros elementos comunes

Existe una serie de elementos a lo largo de la aplicación como son los botones y enlaces que al ser seleccionados con el ratón permiten al usuario realizar diferentes acciones. Estos elementos se describen con más detalle a continuación.

2.1.1 Multilenguaje

La aplicación está diseñada en multilenguaje lo que supone que en breve estará disponible en varios idiomas castellano, catalán, gallego, etc.

Para seleccionar el idioma de su preferencia, el usuario dispone de un desplegable en la cabecera de cada página de la aplicación. Una vez que es seleccionado el idioma en una página determinada, los literales de los campos de toda la aplicación se mostrarán en dicho idioma o lengua.



Ilustración 1 - Multilenguaje

2.1.2 Barra de menús

En la parte superior de todas las páginas se encuentra el área de menú donde el usuario puede seleccionar la opción de menú correspondiente a la tarea que quiera realizar.

Esta barra de menús esta personalizada dependiendo del perfil de usuario, de forma que únicamente tendrá visibles y por lo tanto disponibles las opciones para las que se le haya autorizado.



Ilustración 2 Menú

2.2 Cabecera de información/resumen expediente

En la parte superior de todas las páginas relativas a la gestión y tramitación del expediente se dispone de una cabecera informativa con los datos generales de la solicitud. Esta cabecera se irá actualizando acorde con la información que el usuario vaya completando en las diferentes secciones.



Número de expediente PD20090716/28/087 <u>Subsanar Datos</u> <u>Importar expediente completo</u>
Estado: Autorizado Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Ilustración 3 Cabecera información expediente

Como se puede ver en la imagen, esta cabecera proporciona información básica e inmediata de las características más representativas del expediente. A continuación, se detallan las partes que la componen.

2.2.1 Número de expediente

El formato del número de expediente será acorde con el definido en la Instrucción de la DGT para este tipo de autorizaciones:

EDAAAAMMDD/XXXXXX

ED: Indica que la autorización corresponde a evento deportivo.

AAAAMMDD: Fecha de creación del expediente. [Año (4 dígitos) mes y día (dos dígitos)].

XXXXXX: Número secuencial de 6 dígitos común para todas las jefaturas, es decir, aumentará conforme se vayan creando expedientes en todas las jefaturas, siendo este número representativo de todos los expedientes generados a nivel nacional.

Este número se reinicia el primero de enero de cada año.

2.2.2 Enlace datos incoherentes y subsanación de datos.

Durante la introducción de los datos de la solicitud estará siempre visible el enlace a ver los **datos incoherentes** de la solicitud (en el caso de que éstos existan). Al pulsar en este enlace se abrirá una ventana en la que aparecerán listadas las incoherencias.

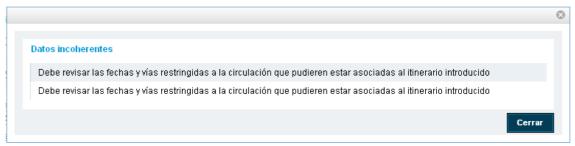


Ilustración 4 Ventada datos incoherentes



Cuando la solicitud se encuentre en estado de Datos Incompletos o Incoherentes podremos acceder a la emisión del oficio de subsanación de datos en cualquier momento desde la cabecera de información pulsando el enlace **Subsanar datos** (ver Subsanación de Datos).

2.2.3 Etiquetas informativas

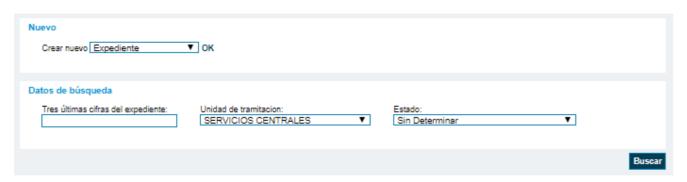
En la cabecera encontraremos información dinámica acerca del **estado** de la solicitud y la **unidad de tramitación**. Estos datos se irán actualizando automáticamente según vayan aportándose datos al expediente por parte del usuario.

2.3 Enlaces

Los enlaces igual que los botones permiten realizar peticiones al servidor, y de forma general dan acceso a otras páginas para avanzar en el proceso que se esté realizando.

Así por ejemplo en la página de gestión de expedientes una vez que se han buscado los expedientes en un determinado estado y/o 5 últimas cifras determinadas, se relacionan los expedientes existentes y a la derecha de estos se muestran los enlaces a las páginas correspondientes a las posibles acciones a realizar dependiendo del estado.





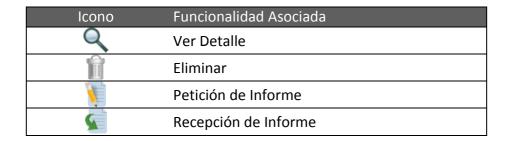
Expedientes encontrados (50 coincidencia/as)



Ilustración 5 Búsqueda expedientes

2.4 Iconografía de las acciones

La iconografía utilizada para representar las acciones que se pueden realizar sobre los expedientes, dependiendo del estado en el que se encuentran es la siguiente:





	Resolver
	Subsanar
SEE ST.	Denegar
2	Modificar
×	Cancelar
I 📦	Resolución final PD
	Enviar informe unidad de tramitación
©	Ver resolución/informe

2.5 Botones

Los botones, al igual que los enlaces, son uno de los elementos más importantes de la aplicación, pues son el medio del que dispone el usuario para enviar las peticiones al servidor, bien para buscar información o para enviar la información introducida en los formularios para ser almacenada.

Se distinguen porque están coloreados en fondo verde y llevan un texto de forma explícita con la acción que realizan. Algunos ejemplos son:

Como su nombre indica será necesario pulsar dicho botón para buscar información sobre viajes o expedientes para los criterios introducidos.

Borrar Guardar Los botones Borrar y Guardar al ser pulsados permiten enviar la información introducida para ser almacenada en el servidor.

También existen otro tipo de botones de consulta o navegación situados generalmente en la parte inferior izquierda de la página que permiten realizar consultas relacionadas con la acción que el usuario está realizando. También poseen nombres definitivos de la acción que realizan. El color de fondo es gris claro. Algunos ejemplos de este tipo de botones son:

Fechas restringidas

Jefaturas afectadas

Como indica el texto respectivo de cada uno, en estos botones podremos visualizar las fechas restringidas a la circulación o las jefaturas afectadas por el itinerario de la Evento deportivo.



2.5.1 Botones pestañas

Para mejorar la comodidad en lo relativo a la gestión y tramitación de expedientes se ha aplicado la negación mediante pestañas. Este sistema proporciona el rápido acceso a cualquier sección de introducción de datos de la solicitud con un sólo clic.

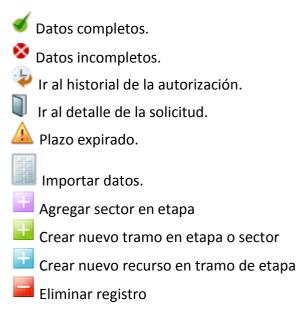


Ilustración 6 Botones pestañas

Cada pestaña es el botón de acceso a la sección. El icono que aparece a la izquierda del título nos indica si esa parte de la solicitud está completa o faltan datos por introducir (ver iconos).

2.6 Iconos

A continuación se muestran algunos de los iconos de la aplicación:



2.7 Autenticación y página home.

2.7.1 Login Usuario. Pre-home.

El usuario al logarse accederá a una pantalla "pre-home" que le presentará las diferentes aplicaciones a las que puede acceder dependiendo de su perfil.





Ilustración 7 Login usuario



Ilustración 8 Prehome



2.7.2 Página Home Eventos deportivos

Tras pulsar en el enlace Eventos deportivos en la pre-home se presenta la página Home, donde se muestra en el área de **Avisos** información de la existencia de modificaciones realizadas en alguno de los expedientes tramitados por la Jefatura a la que pertenezca el usuario, el área de **Comunicados** informando de novedades en relación con la aplicación y finalmente un área reservada para la descarga o consulta de **manuales** como el presente documento.

Así mismo, una vez el usuario acceda a la aplicación que desee, desde ésta podrá navegar al resto de las aplicaciones en cualquier momento. Para ello bastará acceder a la home de la aplicación en la que se esté trabajando actualmente y seleccionar la web de destino en la lista de *Otras aplicaciones*.

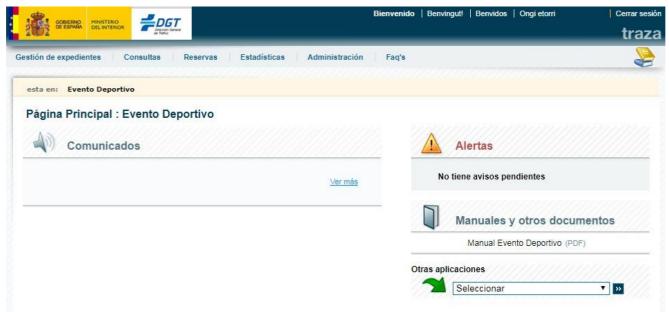


Ilustración 9 Home

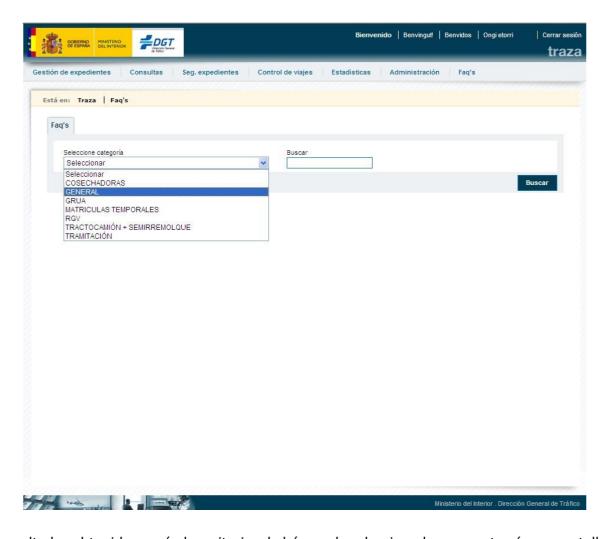
2.8 FAQ

El sistema TRAZA aporta al usuario un potente motor de búsqueda de preguntas sobre la aplicación. El acceso a la búsqueda de FAQ's se hará pulsando en el menú principal la opción **FAQ's.**

2.8.1 Búsqueda FAQ

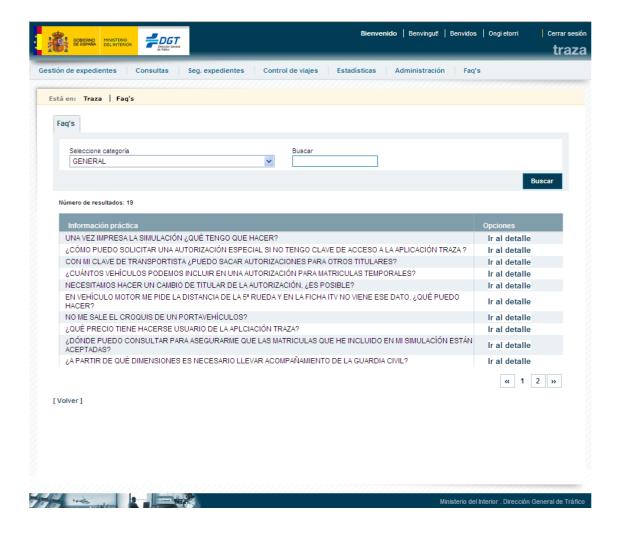
En la búsqueda de FAQ's el usuario puede buscar por categoría o por texto, pero estos datos son opcionales.





Los resultados obtenidos según los criterios de búsqueda seleccionados se mostrarán en pantalla indicándose el título de las FAQ encontradas. La única opción a realizar será la de ver el detalle de la FAQ seleccionada.

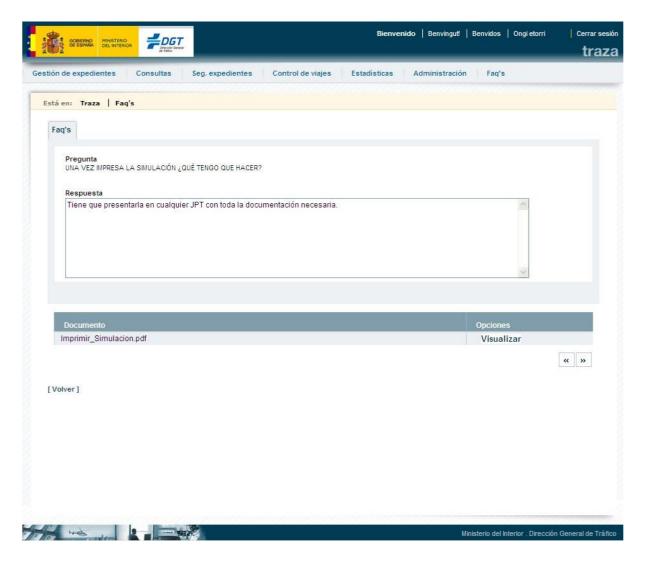




2.8.2 Detalle FAQ

Una vez pulsado el enlace "Ir al detalle" de la FAQ en cuestión, se abrirá una nueva página en la que se muestra el detalle de ésta.





La FAQ, además de tener una respuesta, puede tener algún documento asociado. Para poder ver el documento habrá que pulsar en el enlace "Visualizar" y dicho documento se abrirá en una nueva ventana.

2.9 Búsqueda de expedientes

La aplicación Eventos deportivos aporta al usuario un potente motor de búsqueda de expedientes, disponiendo de una búsqueda general y otra avanzada. El acceso a la búsqueda de expedientes se hará pulsando en el menú principal la opción **Gestión de expedientes.**

En la búsqueda el usuario puede realizar buscar por las tres últimas cifras del expediente y por el estado.



2.9.1 Búsqueda expedientes Jefatura Servicios Centrales

El usuario de Servicios Centrales podrá buscar las Evento deportivo que discurran por más de una Comunidad Autónoma.



Ilustración 10 Búsqueda de expedientes

Los resultados obtenidos según los criterios de búsqueda seleccionados se mostrarán en pantalla indicándose el número de expediente, el estado en que se encuentra y las opciones que el usuario puede realizar dependiendo de dicho estado.



Ilustración 11 Resultados de la búsqueda

Como se puede ver en la imagen, los diferentes estados por los que puede pasar la solicitud aparecen en distintos colores, de forma que el usuario pueda identificarlos con facilidad.



En la última columna de la tabla de resultados tendremos los iconos de acceso al detalle de la solicitud. A ambas secciones se accederá bien en modo edición o consulta en función de los permisos de acceso del usuario.

2.9.2 Búsqueda expedientes Jefatura Provincial

Para los usuarios de Jefaturas Provinciales tendrán la opción de filtrar por unidad de tramitación. Dependiendo del ámbito de la Evento deportivo la unidad de tramitación podrá ser:

- **Servicios centrales**: Cuando la Evento deportivo discurra por más de una C.A. y la provincia de la J.P. sea provincia de tránsito.
- La propia Jefatura Provincial: Cuando la Evento deportivo discurra por su C.A. y la Jefatura Provincial sea origen de la Evento deportivo.
- **Otra jefatura provincial**: Cuando la Evento deportivo discurra por su C.A. y la Jefatura Provincial sea provincia de tránsito.

Dependiendo de la opción seleccionada en la lista de selección de *Unidad de Tramitación*, los valores la lista de *Estados* variará. De esta forma, si se quieren buscar los expedientes tramitados por la propia Jefatura, la lista de *estados* contendrán los estados de la solicitud (Ver Estados de Solicitud).

2.9.2.1 Búsqueda expedientes tramitados por Servicios Centrales

Si se quieren buscar aquellos expedientes de Eventos deportivos que tramiten Servicios Centrales y que pasen por territorio de la Jefatura Provincial, deberemos seleccionar en Unidad de Tramitación Servicios Centrales. La lista de estados se rellenará con los estados posibles del informe de jefatura (Ver Estados Informes Jefaturas). Así podremos buscar, por ejemplo, aquellos expedientes para los que la jefatura ha dictaminado informe positivo, negativo, etc.



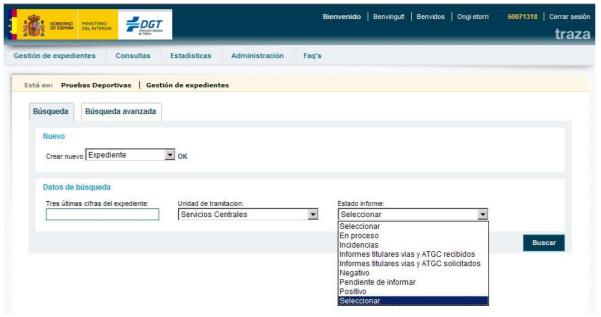


Ilustración 12 Búsqueda Expedientes por estado informe

2.9.2.2 Búsqueda expedientes tramitados por la propia Jefatura Provincial

Cuando la Evento deportivo discurra por su C.A. y la Jefatura Provincial sea origen de la Evento deportivo.



Ilustración 13 Búsqueda expedientes Jefatura Provincial



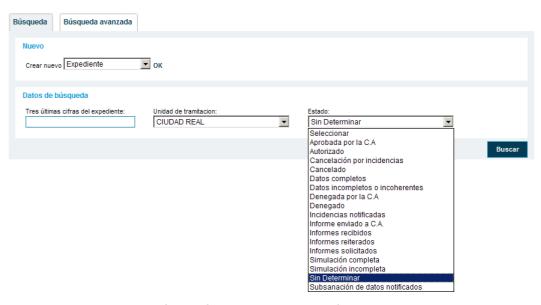


Ilustración 14 Búsqueda expedientes Jefatura Provincial

2.9.2.3 Búsqueda expedientes tramitados por otra Jefatura Provincial

Por último, si se desea buscar aquellos expedientes de Eventos deportivos en la que la provincia es de tránsito y circulan sólo por la Comunidad Autónoma de la jefatura, seleccionaremos en la lista *Unidad de Tramitación* el valor *Otra Jefatura*.



Ilustración 15 Búsqueda por otra jefatura de la comunidad

Como se ve en la imagen, la lista de estados se rellena con los valores correspondientes a los diferentes estados que puede tener el informe solicitado a la Jefatura Provincial cuando se trata de una Evento deportivo que pasa sólo por la Comunidad Autónoma de la provincia.



3 Eventos deportivos con recorrido por más de una C.A. (o por territorio extranjero)

Este tipo de autorizaciones se expiden para la realización de eventos deportivos. Son autorizaciones para circular o realizar actividades en la vía que puedan interferir, directa o indirectamente, con la circulación normal del resto de usuarios.

En la tramitación de este tipo de autorizaciones debemos diferir entre dos tipos:

- Eventos deportivos cuyo recorrido discurre por más de una Comunidad Autónoma (C.A).
- Eventos deportivos con recorrido por una única C.A.

Según la normativa, en este tipo de Eventos deportivos será la **Jefatura de Servicios Centrales** quien, tras recibir toda la información acerca de el evento por parte del solicitante, deberá solicitar informes sobre la posibilidad de la realización de la misma a las Jefaturas Provinciales afectadas por el recorrido de el evento.

A su vez, cada Jefatura Provincial deberá solicitar informes a los Titulares de las Vías incluidas en el recorrido, así como a la Agrupación de Tráfico de la Guardia Civil (ATGC) competente y a los Ayuntamientos cuyos términos municipales se vean comprometidos en la Evento deportivo.

3.1 Actores que intervienen en las Eventos deportivos de más de una C.A.

A continuación se enumeran los actores que intervienen en la gestión de Eventos deportivos:

- **Usuario Solicitante**: Persona representante del Club deportivo o Federación que solicita la realización de la Evento deportivo.
- Usuario Jefatura Servicios Centrales: Será el usuario de la Unidad de Tramitación. Inicia el expediente, valida los datos, solicita informes a las Jefaturas Provinciales afectadas y al final emite la autorización o la denegación de la Evento deportivo.
- Usuario Jefatura Provincial: Serán las afectadas en el itinerario de la Evento deportivo.
 Deberán responder a los informes solicitados por la Unidad de Tramitación.
- **Titular de Vía**: Titulares que gestionan las vías por las que pasa el recorrido de la Evento deportivo. Deberán responder a los informes que les solicite la Jefatura Provincial.



- ATGC: Subsector de la Guardia Civil al que esté adjudicada la vigilancia de las vías afectadas. Deberán responder a los informes que les solicite la Jefatura Provincial.
- Ayuntamiento: (Actor externo) Aquellos cuyos términos municipales se vean afectados por la Evento deportivo recibirán informes de la Jefatura de su provincia. Los ayuntamientos responderán a esté informe. Este flujo se hará por un canal distinto a la aplicación, pues los ayuntamientos no serán usuarios de la misma. El sistema (en el caso de que se disponga de GIS) se limitará a detectarlos como agentes afectados por la Evento deportivo, avisando de esta circunstancia a la Jefatura para que ésta tenga conocimiento de que debe solicitar los informes.

3.1.1 Permisos de usuarios

Todos los actores excepto los ayuntamientos serán usuarios de la aplicación, con permisos de acceso acorde a las funciones de cada uno dentro del proceso.

De manera global, se especifica que:

- **Jefatura Servicios Centrales (U.T.):** Permisos de consulta y modificación de la solicitud de cualquier solicitud.
- **Jefatura Provincial, titular vía, ATGC:** Permisos de consulta de aquellas solicitudes de Eventos deportivos que pasen por su provincia.
- **Solicitante**: Permisos de consulta exclusivamente de sus solicitudes y de modificación sobre aquellas que estén en estado de simulación completa o incompleta (Ver Estados Solicitud).

3.2 Gestión de expedientes

3.2.1 Creación expediente

En las Eventos deportivos que circulen por más de una C.A. será la Jefatura de Servicios Centrales la que actúe como Unidad de Tramitación, creando o recibiendo telematicamente el expediente, completando los datos (en base a la documentación, tramitando y resolviendo el mismo posteriormente.

La creación y cumplimentación del expediente se puede dar de dos formas:

- Vía usuario solicitante (Creación de simulación)
- Vía usuario Servicios Centrales (U.T.)



3.2.1.1 Creación expediente vía usuario solicitante (creación de simulación)

Si el club deportivo o federación que solicita la autorización es una organización dada de alta en la aplicación, un usuario de tal organización podrá crear una simulación de solicitud. El programa dará de alta un expediente con estado Simulación Incompleta. Asimismo, el usuario solicitante podrá completar todos los datos de la solicitud desde la aplicación.

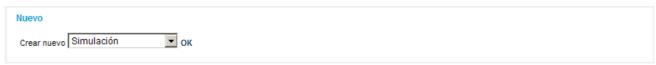


Ilustración 16 Nueva simulación

En el momento que lo considere oportuno (estén o no todos los datos de la solicitud completos), el usuario de la Unidad de Tramitación podrá, una vez evaluados los datos introducidos (como mínimo debe tener datos generales e itinerario de la Evento deportivo) podrá convertir la simulación a expediente mediante el proceso de **Reutilización de Simulación**

3.2.1.1.1 Reutilización de simulación

Una vez evaluados los datos el usuario de la Unidad de Tramitación (JPT) podrá convertir la simulación a expediente mediante el proceso de **Reutilización de Simulación**.

3.2.1.1.2 Presentación telemática

Una vez evaluados los datos cualquier usuario (Externo o JPT) podrá convertir la simulación a expediente mediante el proceso de Presentación telemática mediante la aplicación de tasa, comprada previamente, y la firma de la presentación mediante AUTOFIRMA.

3.2.1.2 Creación expediente vía usuario Servicios Centrales (U.T.)

Si el club deportivo o federación solicitante de la Evento deportivo no está dado de alta como organización de la aplicación, será el usuario de la Jefatura de Servicios Centrales (U.T.) el encargado de crear la solicitud y completar los datos.

De esta forma, el expediente será creado con estado Datos Incompletos.

3.2.2 Introducción de Datos Generales y Tasa

En esta pantalla se introducirán los datos del solicitante y del titular de la autorización, así como los datos del evento.



Para la introducción de los datos del solicitante y el titular completaremos el campo Documento y pulsaremos en *buscar*. Si el programa encuentra una organización mostrará los datos, si no, el usuario los introducirá manualmente.

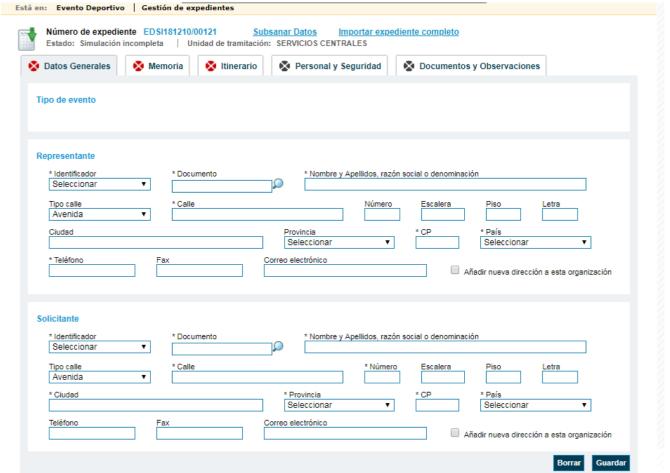


Ilustración 17 Datos generales

Los campos marcados con * serán obligatorios. Hasta que no sean completados el expediente permanecerá en estado de *datos incompletos*.

Además la pestaña aparecerá como incompleta.

3.2.2.1 Introducción y validación de la Tasa

Para que una autorización sea cursada, será necesario proporcionar un código de tasa, que es garantía de que el usuario ha realizado el pago en ventanilla de la misma.

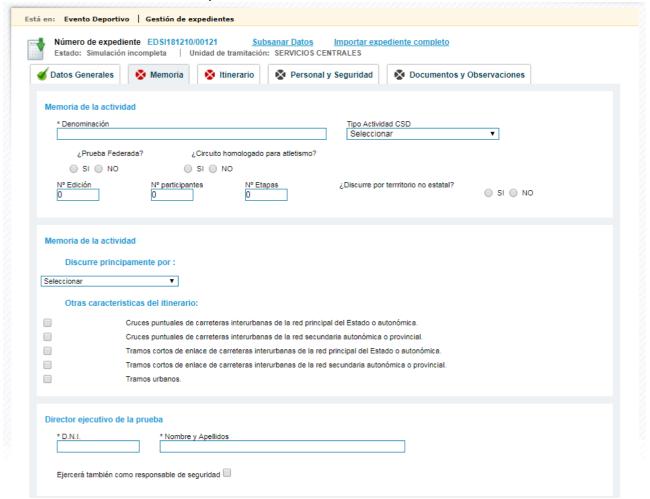
En el caso de Eventos, únicamente será necesaria en el caso de pruebas de más de una C.A., pues en las otras es competencia de la propia C.A. y no de la DGT, por lo que el programa no exigirá la introducción de la tasa en estos casos.



Cuando el usuario introduzca la tasa, el programa mostrará en pantalla si la tasa es válida y si se ha aplicado correctamente. En caso contrario, el programa mostrará el error correspondiente.

3.2.1 Introducción de datos de la Memoria del evento

Desde el siguiente formulario introduciremos todos los datos que están marcados como asterisco así como todos los datos que se nos vayan indicando en la propia pestaña, en función de la selección o introducción de datos en este apartado.



3.2.2 Itinerario o rutómetro

Para la posterior explotación por parte de la DGT de la información referente a una Evento deportivo, es de vital importancia que la cumplimentación del rutómetro o itinerario se realice con la máxima precisión posible.



Para ello, la aplicación Eventos deportivos ofrece en una sola pantalla la posibilidad de introducción de etapas, sectores de etapa, tramos de carreteras y recursos. Dado que aún no se dispone en la DGT de un sistema de localización con mapas más avanzado, se deberán registrar los tramos de carretera por los que pasa la Evento deportivo para que la DGT tenga constancia de en qué tramos se producirá la incidencia (el evento deportivo en este caso).

En esta pantalla el itinerario aparecerá en formato árbol, es decir, con una tabla con filas desplegables según niveles de etapa, sector, tramos de carretera y recursos.

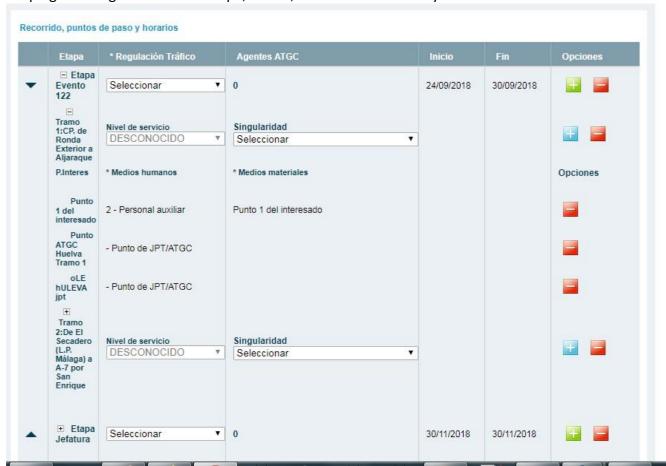


Ilustración 18 Itinerario o rutómetro

3.2.2.1 Alta / modificación de etapa

Para dar de alta una pulsaremos en el enlace *Añadir Etapa*, situado en la parte superior derecha. Una vez completados los datos obligatorios (marcados con *) pulsaremos en *Aceptar* y la etapa se añadirá al recorrido.

Para modificar una etapa, pulsaremos en la fila correspondiente en el recorrido y el programa completará los datos de la misma. Una vez editados, pulsando en aceptar el sistema actualizará los datos.





Ilustración 19 Edición de etapa

3.2.2.2 Alta / modificación de sector de etapa

Se puede dar el caso en que una etapa se componga de dos sectores (Por ejemplo, una Evento deportivo que tenga una parte por la mañana cronometrada y otra de enlace).

Para ello, tras dar de alta una etapa, en el registro correspondiente de la misma nos aparecerán tres iconos que representar *Crear Sector, Agregar Tramo, Eliminar registro*. Si pulsamos en sistema habilitará los campos para el alta de un sector.



Ilustración 20 Añadir sector

Una vez completados los campos al pulsar en aceptar el sector será asociado a la etapa.

Nota: Si a una etapa se le ha añadido un sector, posteriormente solo podremos añadirle sectores y no tramos de carreteras, pues se entiende que una etapa estará formada bien por tramos de carreteras o por sectores (los cuales contendrán sus propios tramos).





Ilustración 21 Sector añadido

3.2.2.3 Alta / modificación de tramo de etapa

Una vez añadida la etapa (o sector) podremos empezar a introducir los tramos de las carreteras que se verán afectadas por la Evento deportivo. Esta información es vital, pues de esta forma el sistema podrá determinar a qué jefaturas provinciales afectará la Evento deportivo.

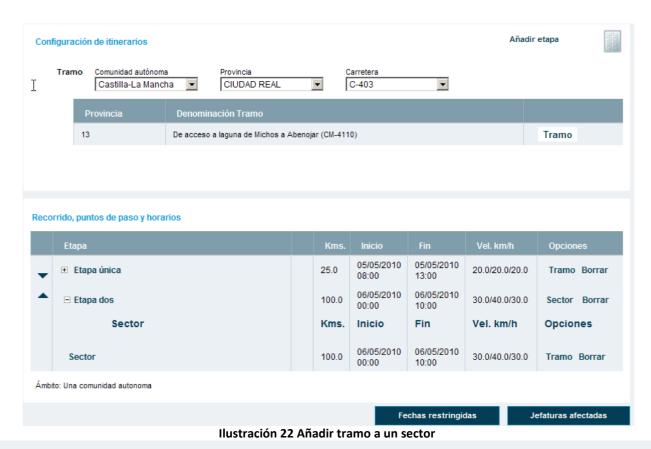
Al igual que hacemos cuando añadimos un sector, para añadir un tramo pulsaremos en el enlace/icono (agregar tramo) de la etapa correspondiente. Una vez pulsado, el sistema mostrará tres listas de selección de Comunidad Autónoma, Provincia y Carretera. Una vez seleccionada la carretera, aparecerán en pantalla los tramos de la carretera y el usuario seleccionará aquel por el que discurrirá la etapa.

Para modificar un tramo de etapa lo haremos de la misma forma que al modificar una etapa o un sector, esto es, pulsando en el registro correspondiente el sistema recuperará los datos y, una vez modificados por el usuario, los mostrará en pantalla actualizados.

Se puede dar el caso en el que la Evento deportivo no discurra por un tramo registrado en la base de datos de la DGT. En este caso, el usuario podrá añadirlo manualmente introduciendo la provincia y la descripción del mismo.

Guardar Cerrar





Modificación de tramo etapa Denominación Tramo De CV-700 a Catamarruch Carretera CV-7090 * Hora paso 1er participante en PK Inicio 12:12 * Hora paso último participante PK Fin + 890 14:15 Hora corte inicio Hora corte fin 11:42 14:45 * Ocupacion calzada * Grado Ocupacion * Tramo abierto a la circulación Dos sentidos de circulacion CruceCirculacion SI ON O Descripción recorrido. dfdd

Ilustración 23 formulario detalle del tramo a incluir

Inmediatamente a la creación del tramo se presentará el formulario de creación de Puntos/Recursos asociados a dicho tramo.





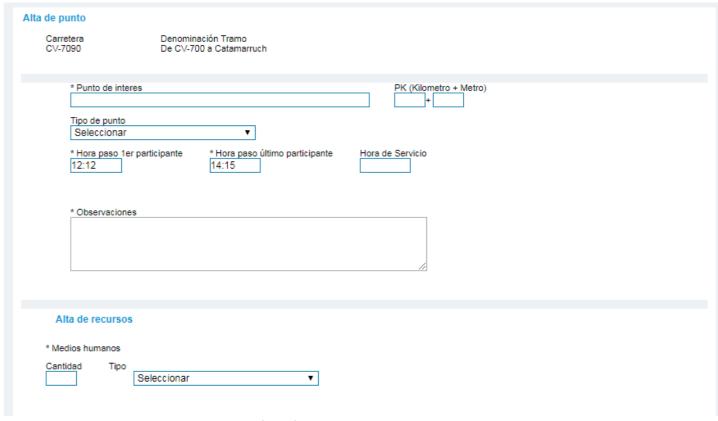


Ilustración 24 formulario de alta de recurso

Según vayamos incluyendo recursos estos se irán listando para su gestión y consulta.

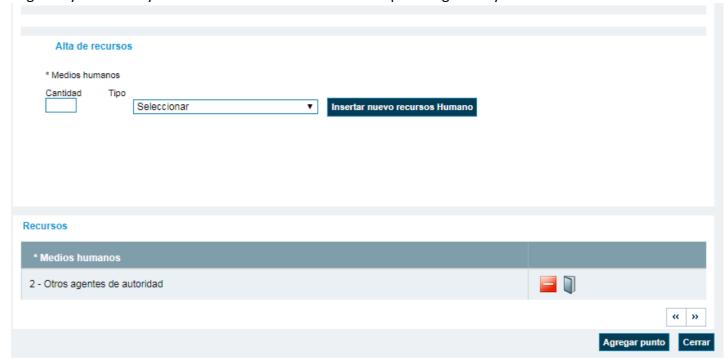


Ilustración 25 formulario de alta de recurso junto al listado





Ilustración 26 Listado de tramos desplegado con sus recursos

3.2.2.4 Modificación de puntos y recursos del recorrido

Al igual que en el resto de elementos del itinerario, para modificar un punto pulsaremos en la línea correspondiente en el árbol del recorrido y el programa traerá los datos del punto a editar. En la pantalla aparecerán el formulario de modificación similar al de creación.



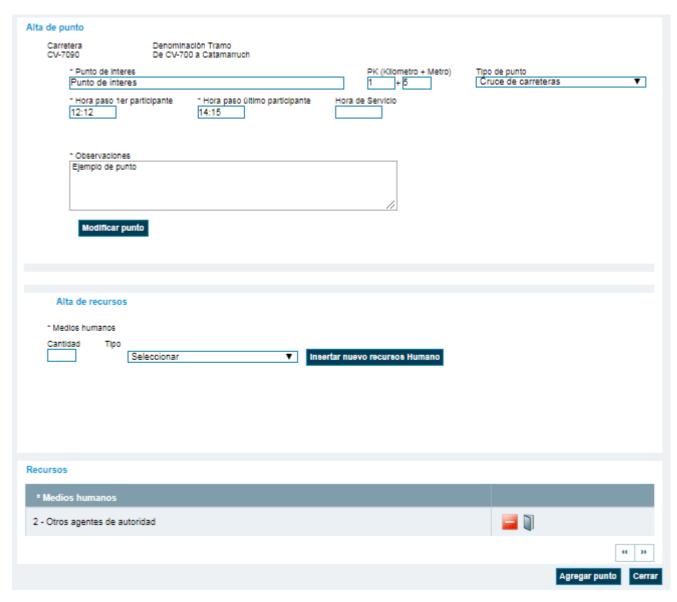


Ilustración 27 Modificación de puntos y recursos humanos en el recorrido

3.2.2.5 Cambio de orden de elementos del recorrido

Para cambiar el orden de las etapas, sectores, tramos o puntos del recorrido lo haremos con los botones situados a la izquierda de cada fila del recorrido. Estos botones (con forma de flecha) nos permiten subir o bajar una posición al elemento a ordenar.

3.2.2.6 Borrar elemento del recorrido

Para borrar un elemento del recorrido, ya sea una etapa, sector, tramo de carretera o punto,





utilizaremos el enlace (Borrar) situado a la derecha de cada fila del recorrido. Es importante señalar que si borramos un elemento (etapa, sector o tramo) que tenga a su vez elementos dependientes de él, estos también serán borrados. Es decir, si borramos una etapa también borraremos todos sus sectores, tramos y puntos.



3.2.2.7 Ver Jefaturas Afectadas

Desde la misma pantalla de Itinerarios podremos en cualquier momento consultar las jefaturas provinciales que se verán afectadas por el recorrido de la Evento deportivo y a las que, en consecuencia, habrá que solicitar los informes correspondientes. Para realizar esta consulta pulsaremos el botón *Jefaturas Afectadas* (situado en la parte inferior izquierda de la pantalla de itinerarios) y aparecerá una ventana emergente con el listado de jefaturas y el estado de su informe (figura 16).



Ilustración 28 Consulta de jefaturas afectadas

3.2.2.8 Revisar y validar fechas restringidas

Como es sabido, existen fechas determinadas en las que la circulación está restringida. La aplicación de Eventos deportivos (así como el resto de aplicaciones integradas en el entorno de Autorizaciones Especiales DGT) proporciona la posibilidad de consultar dichas restricciones según el recorrido y las fechas de realización de etapas introducidas. El objetivo es que el usuario sea consciente en todo momento de que su solicitud puede ser rechazada en el caso de que ésta discurra por vías restringidas a la circulación en las fechas propuestas.

Cada vez que añadamos o modifiquemos un tramo de carretera a una etapa o bien modifiquemos las fechas de realización de la etapa, el sistema generará un dato incoherente informando de que se Debe revisar las fechas y vías restringidas a la circulación que pudieren estar asociadas al itinerario introducido.

Para revisar las fechas y vías restringidas, el usuario pulsará el botón *Fechas Restringidas* (parte inferior izquierda de la pantalla itinerario) y se abrirá una ventana con el listado de restricciones asociadas al recorrido. Una vez que el usuario revise la lista, pulsando el botón *Validar Restricciones* quedará constancia de que el usuario sabe que debe cambiar el itinerario o bien que asume dichas restricciones.

El objetivo es que el usuario sea consciente en todo momento de que su solicitud puede ser rechazada en el caso de que ésta discurra por vías restringidas a la circulación en las fechas propuestas.

La no eliminación de los tramos restringidos no implica la denegación de la solicitud. Ésta deberá ser ejecutada expresamente por el usuario de Servicios Centrales si lo cree conveniente.





Ilustración 29 Revisión y validación de fechas y vías restringidas

3.2.3 Personal y seguridad

Desde esta pestaña introduciremos los datos relativos a los recursos que vamos a utilizar en el evento, ya bien sean humanos y materiales. Según vayamos incluyendo recursos, estos se irán listando para su consulta y modificación.



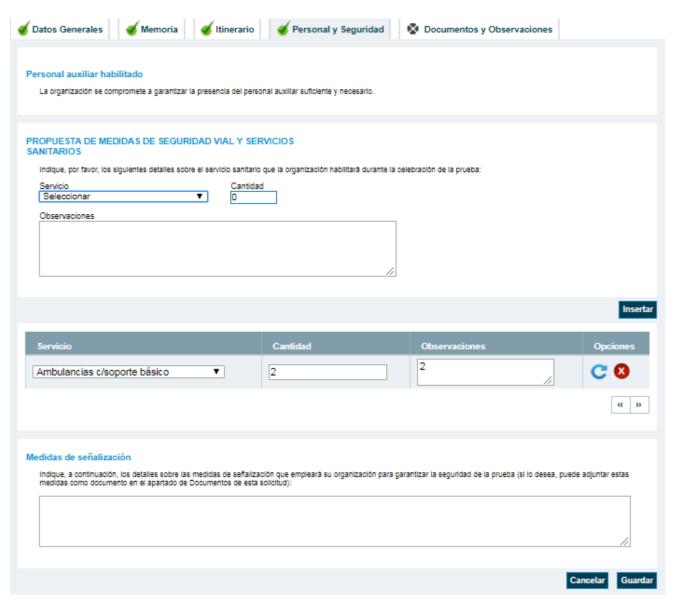


Ilustración 30 Pantalla personal y seguridad

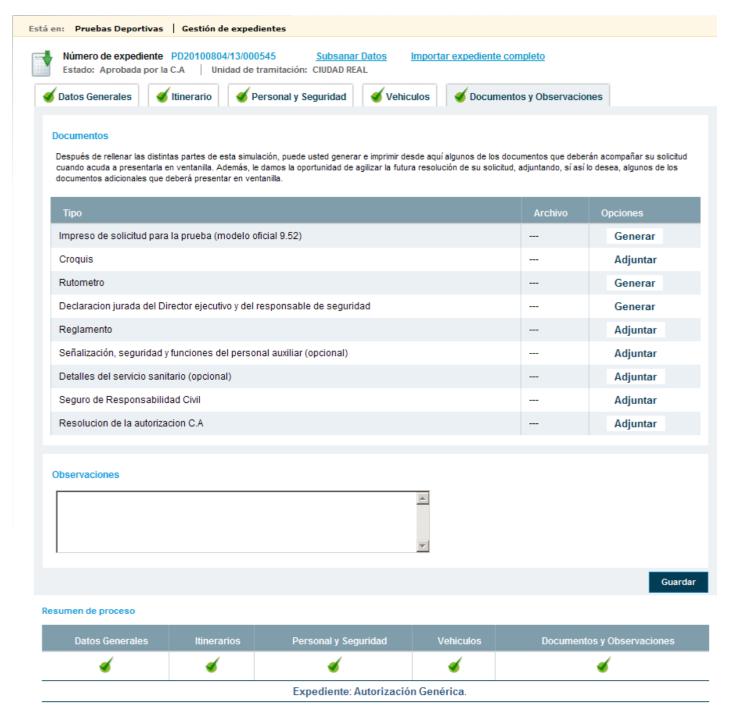
3.2.4 Documentos y observaciones

La aplicación permite adjuntar los documentos aportados por los solicitantes al servidor de la DGT, de forma que puedan ser descargados por todas los usuarios implicados en el expediente (jefaturas afectadas, ATGC o titulares de vía). De esta forma el flujo de comunicación entre todos los agentes afectados se hace al instante, sin depender únicamente del envío de la documentación por correo ordinario.



Además, desde esta pantalla podremos generar el impreso de la solicitud debidamente cumplimentado y otros documentos importantes relacionados con la solicitud.

También en este apartado introduciremos observaciones al expediente si fuere necesario.



Estado: Aprobada por la C.A.

Ilustración 31 Documentos y observaciones



3.2.5 Presentación solicitudes

Cuando tengamos finalizada la simulación, es decir en el estado de simulación completa pasaremos a imprimirla para presentarla, para ello tendremos dos opciones de presentación. Por una parte podremos presentarla en la JPT más cercana a nuestro domicilio junto con su tasa correspondiente y la documentación que nos requieran, y por otra parte podremos presentarla si lo deseamos de forma telemática previo pago de la tasa para su correcta tramitación.

A continuación veremos los pasos necesarios para la presentación telemática.



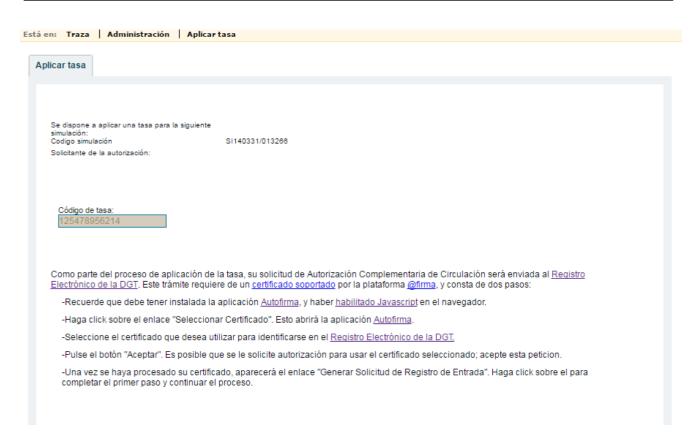
Al pinchar sobre el icono , pasaremos a aplicar la tasa.

Previamente a la firma será necesario instalar la aplicación Autofirma siguiendo los pasos propuestos según la imagen.

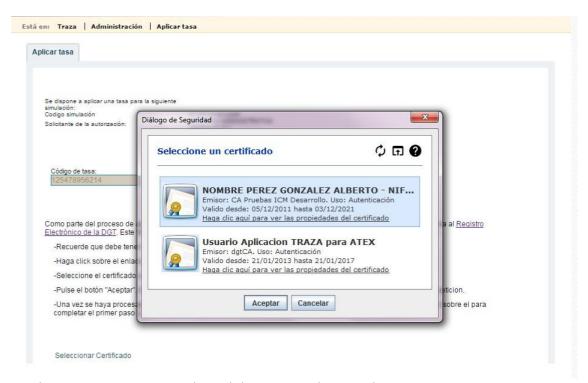


Después de firmar los documentos necesarios pasaremos a firmar la solicitud, incluiremos el número de tasa y pincharemos en *Seleccionar Certificado*.





Seleccionaremos el certificado que vamos a utilizar para firmar la solicitud.



Pincharemos en Generar Solicitud de Registro de Entrada.



Como parte del proceso de aplicación de la tasa, su solicitud de Autorización Complementaria de Circulación será enviada al Registro Electrónico de la DGT. Este trámite requiere de un certificado soportado por la plataforma @firma, y consta de dos pasos:

-Recuerde que debe tener instalada la aplicación Autofirma, y haber habilitado Javascript en el navegador.

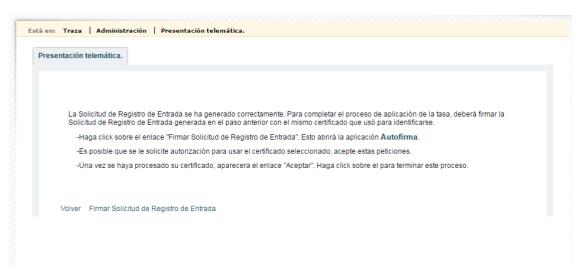
-Haga click sobre el enlace "Seleccionar Certificado". Esto abrirá la aplicación Autofirma.

-Seleccione el certificado que desea utilizar para identificarse en el Registro Electrónico de la DGT,

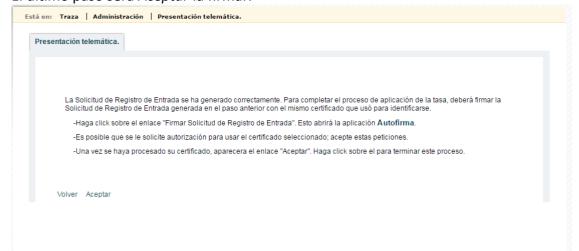
-Pulse el botón "Aceptar". Es posible que se le solicite autorización para usar el certificado seleccionado; acepte esta peticion.

-Una vez se haya procesado su certificado, aparecerá el enlace "Generar Solicitud de Registro de Entrada". Haga click sobre el para completar el primer paso y continuar el proceso.

La solicitud se ha generado correctamente, por lo que debemos firmarla, pinche en *Firmar Solicitud de Registro de Entrada*.



El último paso será Aceptar la firmar.





Después de que el trámite ha sido correctamente realizado (la aplicación de tasa, Firma de Solicitud, Expedición de número de Expediente), nos devolverá un documento firmado electrónicamente por la DGT justificando la presentación telemática de la solicitud.



Podremos obtener el número de Expediente definitivo realizando una búsqueda avanzada de la Simulación.





3.2.6 Autofirma

Para la presentación telemática de las solicitudes es preciso utilizar la aplicación de AUTOFIRMA, desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Podemos descargar la última versión desde la siguiente URL: Autofirma.

3.2.6.1 error SAF_16

Si al seleccionar el certificado obtiene como respuesta este error es posible que no tenga comunicación con la plataforma de @firma.

Para intentar solucionar este problema inténtelo tras realizar estas operaciones:

- Verifique si su navegador se conecta a internet mediante proxy.
- En caso afirmativo, vamos a indicar a la aplicación de Autofirma que se conecte igualmente con Proxy.
 - Vamos a la ubicación donde hayamos instalado AUTOFIRMA las ubicaciones por defecto es "C:\Program Files\AutoFirma".
 - Editamos el archivo net.properties ubicado en "AutoFirma\jre\lib".
 - Localizaremos la siguiente entrada :

java.net.useSystemProxies
y cambiaremos el valor false a true para que quede de la siguiente manera:
 java.net.useSystemProxies

Pruebe de nuevo a firmar la solicitud

3.2.7 Resolución de incidencias notificadas

Cuando una unidad de tramitación devuelve una solicitud al interesado la plataforma avisa mediante la comunicación de avisos que encontramos en el Home de la aplicación.



Ilustración 32 Avisos del Home



Cuando accedemos a estos avisos se nos listaran todos los avisos que tenemos para nuestra organización o persona.



Ilustración 33 Lista de avisos

Si nos indica que debemos subsanar e indicando los motivos debemos acceder al expedientes pulsando sobre la numeración de la columna expediente el cual nos llevara al listado de solicitudes y buscamos los expedientes seleccionado. Una vez allí entramos en los datos de la solicitud mediante el icono/enlace habilitado para ello.



Ilustración 34 Lista de expedientes y acceso a detalle

Una vez hayamos subsanado y corregido todos los datos que se nos indicaron procederemos a volver a enviar la solicitud mediante el enlace *Enviar expediente* que encontramos en la cabecera del expediente.



Ilustración 35 Cabecera de expediente a acción enviar



3.3 Tramitación del expediente. Gestión de informes

Una vez que el expediente esté en estado de datos completos, la Unidad de Tramitación (Servicios Centrales) podrá proceder a la petición de informes a las Jefaturas Provinciales afectadas por el recorrido).

En la gestión de informes de un expediente de varias C.A. (o de una Evento deportivo que discurre fuera de España) intervienen:

- Jefatura de Servicios Centrales (U.T.): Solicita informes a las jefaturas provinciales afectadas.
- Jefaturas Provinciales Afectadas: Una vez recibida la petición de Servicios Centrales, solicitan informes a la ATGC de su provincia y a los Titulares de Vía implicados y responde a Servicios Centrales con el dictamen final de su informe.
- ATGC: Responden a las Jefaturas Provinciales que les solicitan informe.
- Titulares de Vía: Responden a las Jefaturas Provinciales que les solicitan informe.

3.3.1 Petición de informes a Jefaturas Provinciales Afectadas

Cuando se pidan los informes el estado del expediente pasará directamente de *Datos Completos* a *Informes Solicitados*. Esta acción la realizará el usuario de la Jefatura de Servicios Centrales.

Para ejecutar la solicitud de informes el usuario realizará un rastreo de las solicitudes en estado de Datos Completos desde la búsqueda de expedientes. En los resultados de la búsqueda en la columna de *Opciones* aparecerá el enlace a *Petición de Informes*. Pulsando en el enlace entraremos en la pantalla de petición de informes en la que aparecerá un listado con las jefaturas provinciales a las que se debe pedir los informes, el estado en el que se encuentran dichos informes y unos botones de selección en los que el usuario deberá indicar si se pide o no el informe.

En la botonera de la parte inferior de la pantalla encontramos dos botones. El botón *Dar por Enviados* cambiara el estado del expedientes, pero sin generación ni envío de informes. Por otro lado, el botón *Imprimir relación de informes* generará los documentos y notificaciones con los informes correspondientes.







Ilustración 36 Enlace a petición de informes

Recuerde que antes de poder solicitar cualquier informe se deben cumplimentar los tipos de regulación de tráfico que aplican a cada una de las etapas. Para ello entramos en el detalle de la solicitud mediante el icono/enlace (datos de solicitud) y nos ubicamos en la pestañadel itinerario.



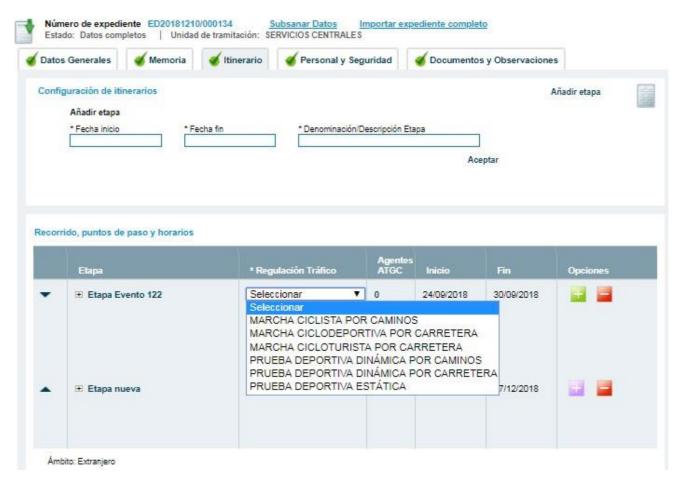


Ilustración 37 Detalle del itinerario

Seleccionamos nuestras regulaciones y guardamos los datos del formulario presentado. Si todo es correcto podemos proceder a la petición de informes tal y como se indica al inicio de este punto.



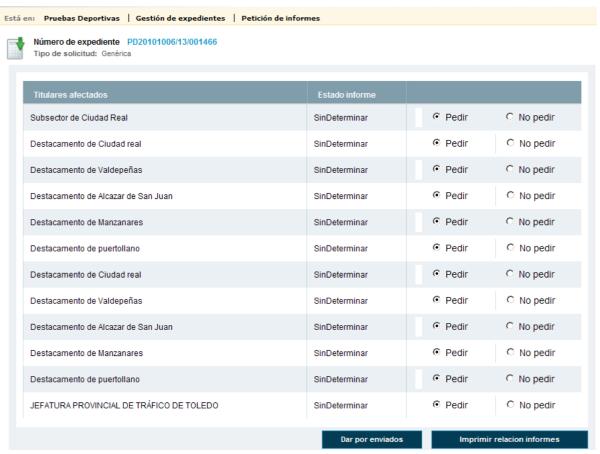


Ilustración 38 Petición de informes - Jefaturas afectadas

Al enviar los informes, éstos pasaran a estado *Enviado*. El expediente cambiará a estado *Informes Solicitados*.



Ilustración 39 Cambio de estado a informes solicitados

Una vez que los informes de las Jefaturas Provinciales se gestionen (ver <u>Gestión de Informes</u>) y se reciban, la U.T. determinará, en base a los informes, si la Evento deportivo se autoriza o se deniega.

3.3.2 Recepcionar informes solicitados



En el caso de que la Jefatura no use la aplicación para responder, bien porque no es usuario o bien por qué le es imposible, es el emisor de la petición el que, una vez recibida la respuesta por otro canal, introducirá la información de respuesta. A este procedimiento se le denomina *Recepcionar informes*.

Esta acción la realizará el emisor de la petición.

El usuario accederá a esta opción desde la pantalla de búsqueda, pulsando en Recepción Informes.

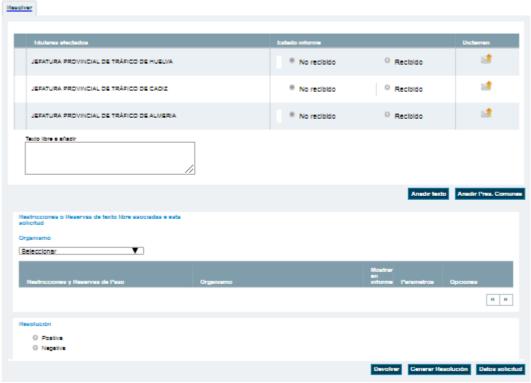


Ilustración 40 Recepción de informes y resolución final

En la lista de informes a recepcionar, el usuario cambiará el estado a "recibido" de aquellos informes que corresponda. Al cambiar el estado, el programa le solicitará que introduzca el dictamen del mismo (positivo, negativo o incidencias).



Ilustración 41 Dictamen de informes - Jefaturas afectadas



3.3.3 Responder a informes solicitados por parte de las ATGC afectadas

Esta acción se da cuando el agente utiliza la aplicación para responder a la petición de informes. Si le ha sido solicitado cualquier informe por parte de otra Unidad este le será comunicado mediante avisos en el home principal de la aplicación.



Si entramos al detalle de los avisos se nos mostrara un listado con los avisos recibidos y un enlace hasta el expediente, si es que lo hubiera, así como acciones disponibles para el tipo de aviso. Estas acciones pueden ir desde modificaciones del detalle de la simulación hasta una simple impresión de documentación adjunta.



Ilustración 43 Listado de avisos

De igual modo si queremos localizar aquellos informes que una Jefatura tiene solicitados lo realizara desde la búsqueda de expedientes, filtrando por la unidad de tramitación correspondiente, que en el caso de varias C.A. será Servicios Centrales (Ver Búsqueda Expedientes), y a continuación filtrando por el estado Pendiente de informar en la lista de estados de informes.

3.3.3.1 Generar Informe para la JPT



La ATGC emitirá su informe para la JPT que le solicita el informe.

3.3.3.1.1 Agentes por etapa y regulación

Antes de proceder al envío del informe se deberán definir por parte de la ATGC el número de agentes por etapa y las regulaciones a aplicar a cada punto/recurso. Para ello pulsamos sobre el botón

Datos solicitud, una vez dentro de la solicitud navegamos hasta la pestaña de itinerario y desplegamos el rutómetro para ver en qué puntos debemos definir regulación. Si el tramo no es de nuestro ámbito esta opción no aparecerá.

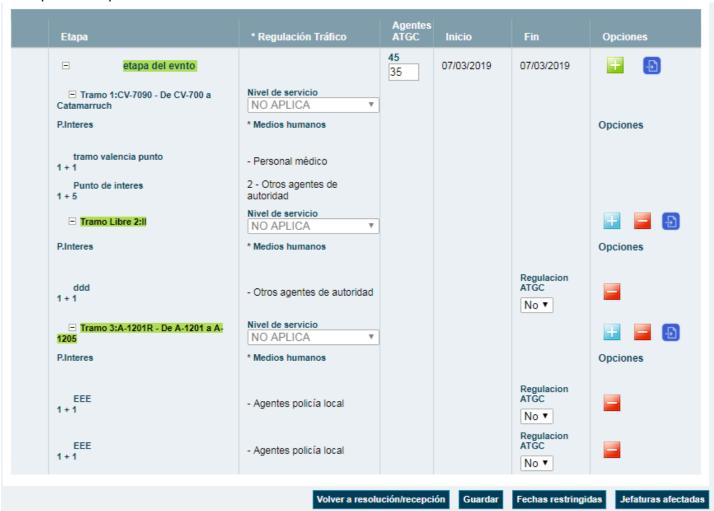


Ilustración 44 Listado de puntos sin regulación definida

Cabe destacar que desde esta opción de gestión podremos realizar las siguientes acciones:

- 1. Crear nueva Etapa o modificar existente.
- 2. Crear nuevo Sector o modificar existentes.
- 3. Crear nuevo Tramo o modificar existentes.
- 4. Crear Punto modificar existentes.
- 5. Agregar o eliminar recursos sobre puntos existentes.





Así mismo en cada etapa se deben definir los números de agentes que se requerirán para llevar a cabo la regulación. Si bien es de obligada cumplimentación el valor del mismo podrá ser cero (0).

Etapa		Regulación Tráfico		Agentes ATGC
⊟	Etapa Evento 122		0	

Ilustración 45 Definición de número de agentes

Si pulsamos sobre el numero ubicado en la columna Agentes totales, veremos el desglose de los agentes que intervienen por cada sector implicado en dicha etapa.



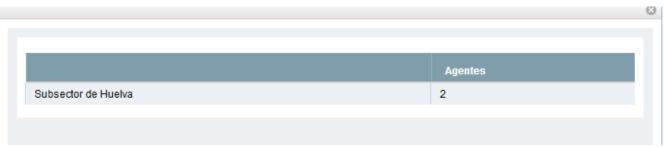


Ilustración 46 Desglose de agentes por etapa

Para cualquiera de los casos se rellena el formulario con los datos que se solicitan para cada etapa y pulsamos el botón de *Guardar*.

3.3.3.1.2 Prescripciones particulares texto libre

Podremos agregar prescripciones particulares por parte de nuestra jefatura mediante el formulario y el botón Afladir texto



Ilustración 47 Añadir prescripciones particulares libres

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.

3.3.3.1.3 Añadir prescripciones comunes

Mediante el botón Affadir Pres. Comunes podremos agregar prescripciones comunes previamente codificadas en el sistema. Estas aparecerán en un listado para escojamos todas aquellas prescripciones que queramos agregar al permiso.

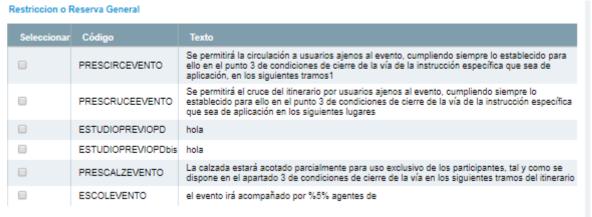




Ilustración 48 Listado de prescripciones comunes

Según vayamos incluyendo prescripciones estas irán apareciendo listadas para su consulta y gestión, indicando el texto y quien las incluyo , así como la posibilidad de indicar si queremos que aparezcan en el informe que se generara mediante la aplicación de TRAZA.

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.



Ilustración 49 Listado de prescripciones

Mediante el combo de *Organismo* podremos filtrar las prescripciones del organismo que queramos consultar



Ilustración 50 Listado de prescripciones filtradas por organismo

Algunas prescripciones requieren de parámetros o acciones adicionales para una mejor emisión del informe.

3.3.3.1.3.1 Parámetros



Si la prescripción requiere parámetros para una mejor comprensión estos podrán ser incluidos mediante el enlace *Agregar parámetros*. El objetivo es sustituir los parámetros identificados como **%X%** por texto legible:



Ilustración 51 Sustitución de parámetros

Una vez hayamos introducido el valor del parámetro nos aparecerá el texto de la prescripción con el valor sustituyendo el parámetro. Así mismos desaparecerá en enlace de agregar parámetros.

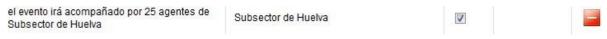


Ilustración 52 Prescripción con valor de parámetros

3.3.3.1.3.2 Acciones adicionales

Algunas prescripciones requieren que les asociemos lugares donde se aplican. Para ello usamo la opción *Asociar puntos*.

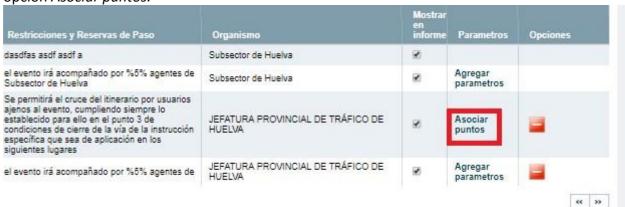


Ilustración 53 Listado de prescripciones con requerimiento de asociación de puntos.

Una vez hayamos pulsado navegaremos hasta la pestaña de itinerario y desplegamos el ruto metro dejando que nos muestre los tramos de nuestro ámbito/provincia de afección.

Una vez desplegado pulsamos sobre el enlace/icono (Agregar punto). Tenga en cuenta que solo nos permitirá asociar puntos a los tramos que discurran por nuestra provincia.





Ilustración 54 Rutometro desplegado con la opción de asociar punto

Una vez pulsemos la opción indicada nos mostrara un formulario para ir agregando todos los puntos que se requieran para la prescripción de la que provenimos.

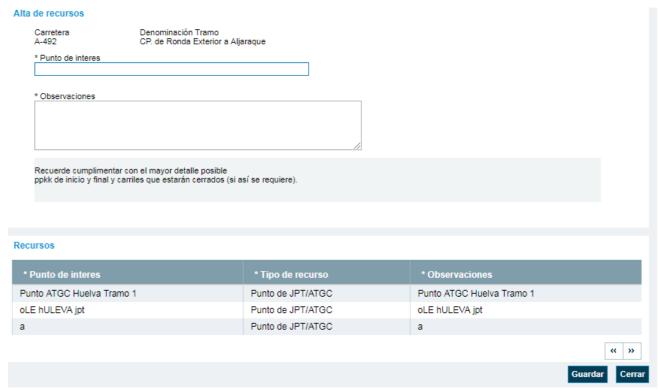


Ilustración 55 formulario de inclusión de punto y listado de los mismos.



3.3.3.2 Generar respuesta para la JPT

3.3.3.2.1 Respuesta positiva

Una vez que hemos generado nuestro informe PDF a través de la plataforma debemos subir posteriormente, este mismo PDF firmado electrónicamente o rubricado y escaneado a la plataforma de TRAZA. Cuando dispongamos de nuestro PDF firmado o rubricado en nuestro PC, decimos que respuesta queremos enviar a la Jefatura (positivo o negativo)

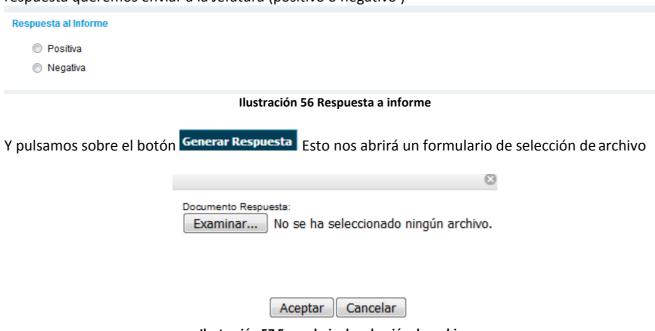


Ilustración 57 Formulario de selección de archivo

Buscamos nuestro PDF mediante el explorador de archivos del PC y pulsamos abrir.



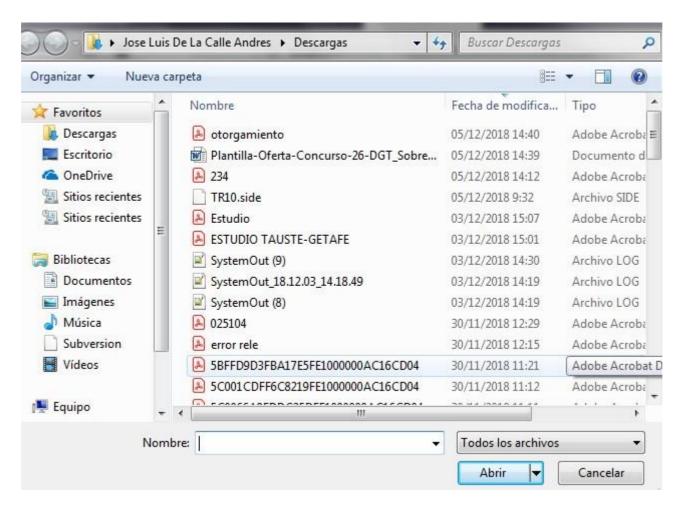


Ilustración 58 Explorador de archivos

Una vez hemos seleccionado el archivo pulsamos en Aceptar

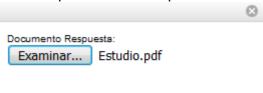


Ilustración 59 Archivo seleccionado

Cancelar

Y la respuesta mediante aviso y junto con el PDF es enviada a la JPT que nos requirió el informe.

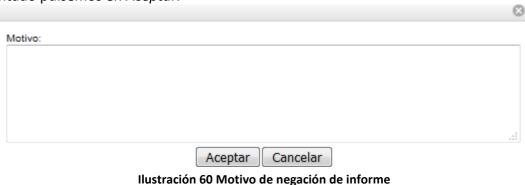
Aceptar

3.3.3.2.2 Respuesta Negativa

Si la respuesta es negativa deberemos indicar el motivo que por el cual no se remite el informe positivamente que ira destino a la JPT .



Para ello se le mostrara un formulario con un campo de texto para indicar dicho motivo. Una vez cumplimentado pulsemos en *Aceptar*.



3.3.4 Responder a informes solicitados por parte de las Jefaturas Provinciales afectadas

Esta acción se da cuando el agente utiliza la aplicación para responder a la petición de informes. Si le ha sido solicitado cualquier informe por parte de otra Unidad este le será comunicado mediante avisos en el home principal de la aplicación.



Si entramos al detalle de los avisos se nos mostrara un listado con los avisos recibidos y un enlace hasta el expediente, si es que lo hubiera, así como acciones disponibles para el tipo de aviso. Estas acciones pueden ir desde modificaciones del detalle de la simulación hasta una simple impresión de documentación adjunta.





Ilustración 62 Listado de avisos

De igual modo si queremos localizar aquellos informes que una Jefatura tiene solicitados lo realizara desde la búsqueda de expedientes, filtrando por la unidad de tramitación correspondiente, que en el caso de varias C.A. será Servicios Centrales (Ver Búsqueda Expedientes), y a continuación filtrando por el estado Pendiente de informar en la lista de estados de informes.

3.3.4.1 Petición de informes a Titulares de vía y ATGC

Antes de responder a Servicios Centrales, la jefatura provincial deberá pedir los informes a la ATGC de su provincia y los titulares de vía de su provincia.



Ilustración 63 Búsqueda de informes por dictaminar



En el listado de expedientes veremos que aparece el estado del informe de la jefatura y el estado global del expediente. Pulsando en *Petición de informes* accederemos a la lista de agentes (ATGC y titulares de vía) a los que la jefatura provincial debe pedir sus informes.



Ilustración 64 Petición informes titulares de vía y ATGC

El estado de los informes inicialmente está a sin determinar. Para pedir los informes, el usuario pulsará en *Imprimir relación informes*. El estado del informe de la jefatura pasará a *Informes Titulares Vías y ATGC solicitados*.

3.3.4.2 Recepción informes Titulares de Vía y ATGC

Cuando la jefatura reciba los informes de la ATGC y los Titulares de la vía, podrá introducir el dictamen de los mismos en la aplicación. Para ello, deberá buscar por el estado de informe *Informes Titulares vías y ATGC solicitados*. También la ATGC y titular de la vía, si son usuarios de la aplicación, podrán responder a la petición desde la misma.

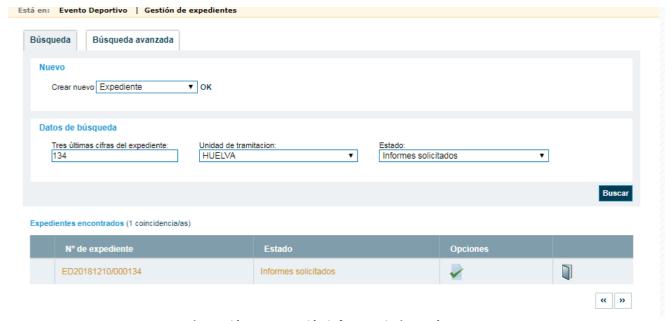


Ilustración 65 Recepción informes titulares vía y ATGC





Ilustración 66 Dictamen informes ATGC y titulares vías

En caso de alguna de las partes implicadas haya remitido un informe negativo o una devolución mediante la plataforma TRAZA el informe de este organismo aparecerá como estado *Notificada incidencias* y con distintas posibilidades



Ilustración 67 posibilidades de incidencias

Ignorar incidencia y dar por positivo: esta opción ignora la incidencia remitida por el organismo y deja que sigamos con la tramitación de la solicitud para la emisión del informe por nuestra parte. Remitir incidencia a entidad superior de tramitación: esta opción envía a la entidad que nos solicitó informe una notificación que el motivo que nos envió la entidad que estamos tratando y establece nuestro informe como con incidencias.

3.3.4.3 Generar respuesta para Servicios Centrales

Una vez que se disponga de un dictamen en todos los informes, la Jefatura emitirá su informe para Servicios Centrales.

3.3.4.3.1 Prescripciones particulares texto libre

Podremos agregar prescripciones particulares por parte de nuestra jefatura mediante el formulario y el botón Añadir texto





Ilustración 68 Añadir prescripciones particulares libres

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.

3.3.4.3.2 Añadir prescripciones comunes

Mediante el botón Afiadir Pres. Comunes podremos agregar prescripciones comunes previamente codificadas en el sistema. Estas aparecerán en un listado para escojamos todas aquellas prescripciones que queramos agregar al permiso.

Restriccion o Reserva General						
Seleccionar	Código	Texto				
	PRESCIRCEVENTO	Se permitirá la circulación a usuarios ajenos al evento, cumpliendo siempre lo establecido para ello en el punto 3 de condiciones de cierre de la vía de la instrucción específica que sea de aplicación, en los siguientes tramos1				
	PRESCRUCEEVENTO	Se permitirá el cruce del itinerario por usuarios ajenos al evento, cumpliendo siempre lo establecido para ello en el punto 3 de condiciones de cierre de la vía de la instrucción específica que sea de aplicación en los siguientes lugares				
	ESTUDIOPREVIOPD	hola				
	ESTUDIOPREVIOPDbis	hola				
	PRESCALZEVENTO	La calzada estará acotado parcialmente para uso exclusivo de los participantes, tal y como se dispone en el apartado 3 de condiciones de cierre de la vía en los siguientes tramos del itinerario				
	ESCOLEVENTO	el evento irá acompañado por %5% agentes de				

Ilustración 69 Listado de prescripciones comunes

Según vayamos incluyendo prescripciones estas irán apareciendo listadas para su consulta y gestión, indicando el texto y quien las incluyo, así como la posibilidad de indicar si queremos que aparezcan en el informe que se generara mediante la aplicación de TRAZA.

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.





Ilustración 70 Listado de prescripciones

Mediante el combo de *Organismo* podremos filtrar las prescripciones del organismo que queramos consultar

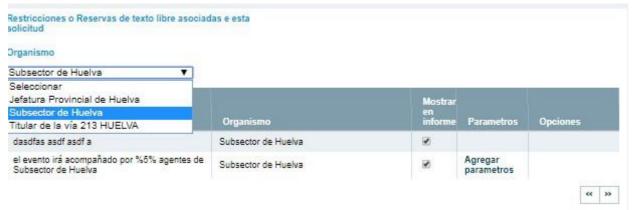


Ilustración 71 Listado de prescripciones filtradas por organismo

Algunas prescripciones requieren de parámetros o acciones adicionales para una mejor emisión del informe.

3.3.4.3.2.1 Parámetros

Si la prescripción requiere parámetros para una mejor comprensión estos podrán ser incluidos mediante el enlace *Agregar parámetros*. El objetivo es sustituir los parámetros identificados como **%X%** por texto legible:



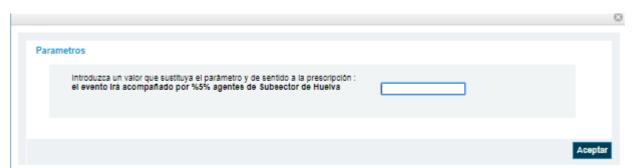


Ilustración 72 Sustitución de parámetros

Una vez hayamos introducido el valor del parámetro nos aparecerá el texto de la prescripción con el valor sustituyendo el parámetro. Así mismos desaparecerá en enlace de agregar parámetros.

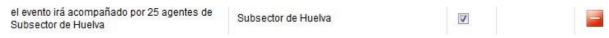


Ilustración 73 Prescripción con valor de parámetros

3.3.4.3.2.2 Acciones adicionales

Algunas prescripciones requieren que les asociemos lugares donde se aplican. Para ello usamo la opción *Asociar puntos*.



Ilustración 74 Listado de prescripciones con requerimiento de asociación de puntos.

Una vez hayamos pulsado navegaremos hasta la pestaña de itinerario y desplegamos el ruto metro dejando que nos muestre los tramos de nuestro ámbito/provincia de afección.

Una vez desplegado pulsamos sobre el enlace/icono (Agregar punto). Tenga en cuenta que solo nos permitirá asociar puntos a los tramos que discurran por nuestra provincia.





Ilustración 75 Rutometro desplegado con la opción de asociar punto

Una vez pulsemos la opción indicada nos mostrara un formulario para ir agregando todos los puntos que se requieran para la prescripción de la que provenimos.

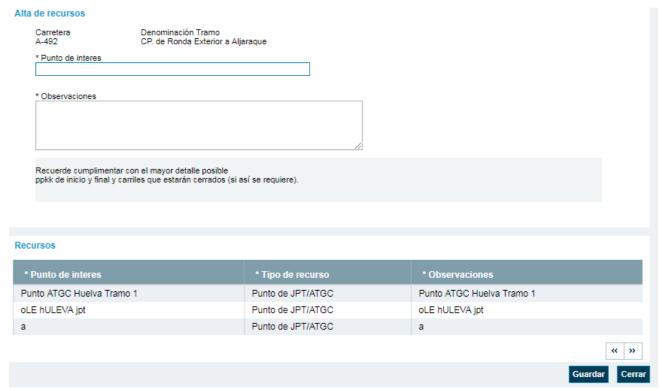


Ilustración 76 formulario de inclusión de punto y listado de los mismos.



3.4 Tramitación del expediente. Envío de resolución

Cuando generemos la resolución final ya sea esta positiva o negativa se generará el documento PDF y dispondrá del expediente en estado Propuesta de Resolución Previa.



Ilustración 77 Listado de expedientes con resolución previa

Una vez el documento es revisado por el tramitador y evalúa que la resolución es correcta en cuanto a su formato y contenido puede proceder al envío del mismo al Jefe Provincial o responsable de firma del trámite. Para ello pulsamos en el icono/enlace (Enviar Propuesta)

De este modo nuestro expediente pasara al estado Propuesta de Resolución Telemática

3.5 Tramitación del expediente. Firma

Si nuestro usuario tiene permiso para envió a RELE nos aparecerá un aviso en el home de TRAZA indicando que tenemos resoluciones listas para enviar a firma.



Ilustración 78 Home de avisos para firma

Accediendo a dichos avisos se nos listaran todas las resoluciones que disponemos para enviar a firma.



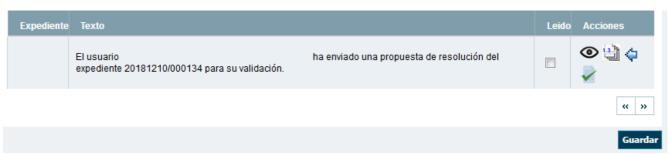


Ilustración 79 Listado de avisos para firma

Desde las acciones podremos ver la resolución generada (), devolver al tramitador para su corrección () o enviar la resolucion a firma ().

Si enviamos nuestra resolución a firma esta pasará al estado Envío Telemático a RELE



4 Eventos deportivos conrecorrido por una C.A.

En el caso de que el recorrido de una Evento deportivo implique únicamente a una C.A., tanto la gestión como la tramitación y la resolución del expediente corresponde al organismo correspondiente de la C.A.

La normativa actual especifica que en estos casos la C.A. envía una copia con toda la documentación de la Evento deportivo a las Jefaturas Provinciales afectadas en el itinerario para que estas pidan informes a las ATGCs implicadas. Cuando se recibe la respuesta de las ATGCs, las Jefaturas Provinciales a su vez envían sus informes a la Jefatura Provincial de origen de la Evento deportivo, la cual se encarga de recopilar un informe único que es enviado al organismo competente de la C.A. para que éste continúe con la tramitación.

La problemática que se plantea en este supuesto es quién introduce los datos de la solicitud. Previo acuerdo con la DGT se decide que sea la Jefatura Provincial origen de la Evento deportivo la que se encargue de completar todos los apartados de la solicitud y asuma por tanto el papel de la Unidad de Trámite.

En cualquier caso es sumamente importante para la DGT el control de estas Eventos deportivos, de cara al conocimiento y control que debe tener la ATGC sobre la realización de todos los eventos de este tipo, además de tener constancia de todas las Eventos deportivos que se realicen en todo el territorio nacional (para controlar la no concurrencia de éstas con otros eventos, sucesos o incidencias que afecten al tráfico).

4.1 Actores que intervienen en las Eventos deportivos de más de una C.A.

A continuación se enumeran los actores que intervienen en la gestión de Eventos deportivos:

- **Usuario Solicitante**: Persona representante del Club deportivo o Federación que solicita la realización de la Evento deportivo.
- **Usuario Jefatura Provincial**: Serán las afectadas en el itinerario de la Evento deportivo. Deberán responder a los informes solicitados por la Unidad de Tramitación.



 ATGC: Subsector de la Guardia Civil al que esté adjudicada la vigilancia de las vías afectadas. Deberán responder a los informes que les solicite la Jefatura Provincial.

4.1.1 Permisos de usuarios

Todos los actores excepto los ayuntamientos serán usuarios de la aplicación, con permisos de acceso acorde a las funciones de cada uno dentro del proceso.

De manera global, se especifica que:

- **Jefatura Servicios Centrales (U.T.):** Permisos de consulta y modificación de la solicitud de cualquier solicitud.
- **Jefatura Provincial, titular vía, ATGC:** Permisos de consulta de aquellas solicitudes de Eventos deportivos que pasen por su provincia.
- **Solicitante**: Permisos de consulta exclusivamente de sus solicitudes y de modificación sobre aquellas que estén en estado de simulación completa o incompleta (Ver Estados Solicitud).

4.2 Gestión de expedientes

4.2.1 Creación expediente

En las Eventos deportivos que circulen por de una única C.A. será la Jefatura del inicio del evento según el rutometro la que actúe como Unidad de Tramitación, creando o recibiendo por parte de la C.A la solicitud, completando los datos (en base a la documentación, tramitando y generando el informe final posteriormente.

La creación y cumplimentación del expediente se puede dar de dos formas:

- Vía usuario solicitante (Creación de simulación)
- Vía usuario JPT.



4.2.1.1 Creación expediente vía usuario solicitante (creación de simulación)

Si el club deportivo o federación que solicita la autorización es una organización dada de alta en la aplicación, un usuario de tal organización podrá crear una simulación de solicitud. El programa dará de alta un expediente con estado Simulación Incompleta. Asimismo, el usuario solicitante podrá completar todos los datos de la solicitud desde la aplicación.

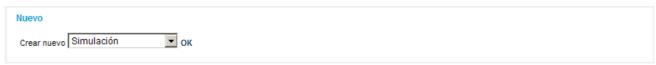


Ilustración 80 Nueva simulación

En el momento que lo considere oportuno (estén o no todos los datos de la solicitud completos), el usuario de la Unidad de Tramitación podrá, una vez evaluados los datos introducidos (como mínimo debe tener datos generales e itinerario de la Evento deportivo) podrá convertir la simulación a expediente mediante el proceso de **Reutilización de Simulación**

4.2.1.1.1 Reutilización de simulación

Se podrá reutilizar la simulación sin tasa al tratarse de un trámite de informe y no de resolución por parte de la DGT.

4.2.1.2 Creación expediente vía JPT

Si el club deportivo o federación solicitante de la Evento deportivo no está dado de alta como organización de la aplicación, será el usuario de la Jefatura de Servicios Centrales (U.T.) el encargado de crear la solicitud y completar los datos.

De esta forma, el expediente será creado con estado Datos Incompletos.

4.2.2 Introducción de Datos Generales

En esta pantalla se introducirán los datos del solicitante y del titular de la autorización, así como los datos del evento.



Para la introducción de los datos del solicitante y el titular completaremos el campo Documento y pulsaremos en *buscar*. Si el programa encuentra una organización mostrará los datos, si no, el usuario los introducirá manualmente.

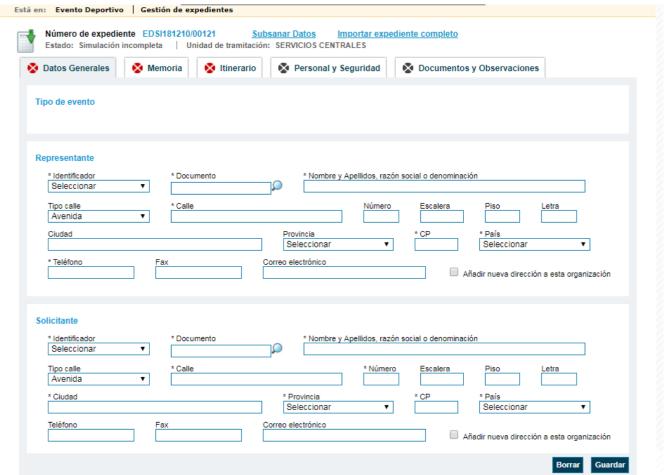


Ilustración 81 Datos generales

Los campos marcados con * serán obligatorios. Hasta que no sean completados el expediente permanecerá en estado de *datos incompletos*.

Además la pestaña aparecerá como incompleta.

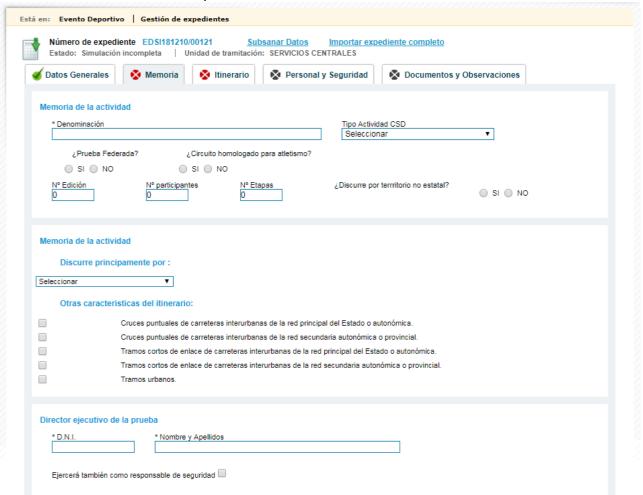
4.2.2.1 Introducción y validación de la Tasa

No aplica al tratarse de un informe y no de una resolución por parte de DGT



4.2.3 Introducción de datos de la Memoria del evento

Desde el siguiente formulario introduciremos todos los datos que están marcados como asterisco así como todos los datos que se nos vayan indicando en la propia pestaña, en función de la selección o introducción de datos en este apartado.



4.2.4 Itinerario o rutómetro

Para la posterior explotación por parte de la DGT de la información referente a una Evento deportivo, es de vital importancia que la cumplimentación del rutómetro o itinerario se realice con la máxima precisión posible.

Para ello, la aplicación Eventos deportivos ofrece en una sola pantalla la posibilidad de introducción de etapas, sectores de etapa, tramos de carreteras y recursos. Dado que aún no se dispone en la DGT de un sistema de localización con mapas más avanzado, se deberán registrar los tramos de carretera



por los que pasa la Evento deportivo para que la DGT tenga constancia de en qué tramos se producirá la incidencia (el evento deportivo en este caso).

En esta pantalla el itinerario aparecerá en formato árbol, es decir, con una tabla con filas desplegables según niveles de etapa, sector, tramos de carretera y recursos.

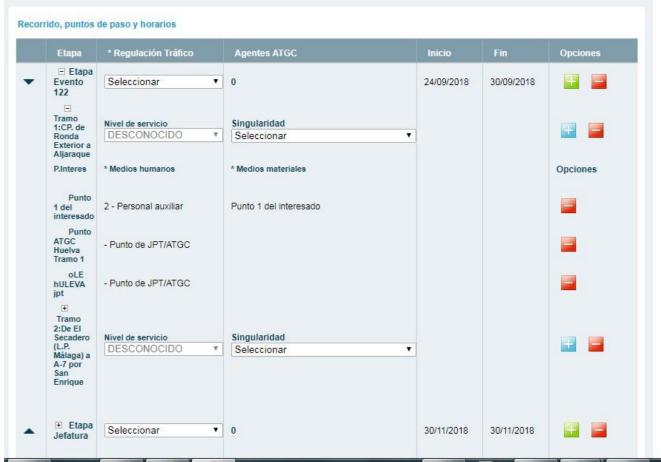


Ilustración 82 Itinerario o rutómetro

4.2.4.1 Alta / modificación de etapa

Para dar de alta una pulsaremos en el enlace *Añadir Etapa*, situado en la parte superior derecha. Una vez completados los datos obligatorios (marcados con *) pulsaremos en *Aceptar* y la etapa se añadirá al recorrido.

Para modificar una etapa, pulsaremos en la fila correspondiente en el recorrido y el programa completará los datos de la misma. Una vez editados, pulsando en aceptar el sistema actualizará los datos.





Ilustración 83 Edición de etapa

4.2.4.2 Alta / modificación de sector de etapa

Se puede dar el caso en que una etapa se componga de dos sectores (Por ejemplo, una Evento deportivo que tenga una parte por la mañana cronometrada y otra de enlace).

Para ello, tras dar de alta una etapa, en el registro correspondiente de la misma nos aparecerán tres iconos que representar *Crear Sector, Agregar Tramo, Eliminar registro*. Si pulsamos en sistema habilitará los campos para el alta de un sector.



Ilustración 84 Añadir sector

Una vez completados los campos al pulsar en aceptar el sector será asociado a la etapa.

Nota: Si a una etapa se le ha añadido un sector, posteriormente solo podremos añadirle sectores y no tramos de carreteras, pues se entiende que una etapa estará formada bien por tramos de carreteras o por sectores (los cuales contendrán sus propios tramos).





Ilustración 85 Sector añadido

4.2.4.3 Alta / modificación de tramo de etapa

Una vez añadida la etapa (o sector) podremos empezar a introducir los tramos de las carreteras que se verán afectadas por la Evento deportivo. Esta información es vital, pues de esta forma el sistema podrá determinar a qué jefaturas provinciales afectará la Evento deportivo.

Al igual que hacemos cuando añadimos un sector, para añadir un tramo pulsaremos en el enlace/icono (agregar tramo) de la etapa correspondiente. Una vez pulsado, el sistema mostrará tres listas de selección de Comunidad Autónoma, Provincia y Carretera. Una vez seleccionada la carretera, aparecerán en pantalla los tramos de la carretera y el usuario seleccionará aquel por el que discurrirá la etapa.

Para modificar un tramo de etapa lo haremos de la misma forma que al modificar una etapa o un sector, esto es, pulsando en el registro correspondiente el sistema recuperará los datos y, una vez modificados por el usuario, los mostrará en pantalla actualizados.

Se puede dar el caso en el que la Evento deportivo no discurra por un tramo registrado en la base de datos de la DGT. En este caso, el usuario podrá añadirlo manualmente introduciendo la provincia y la descripción del mismo.



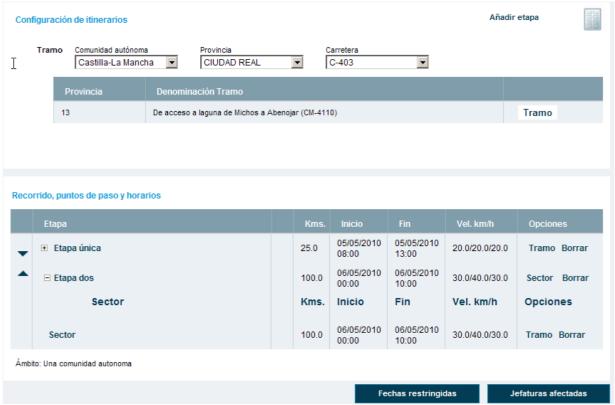


Ilustración 86 Añadir tramo a un sector



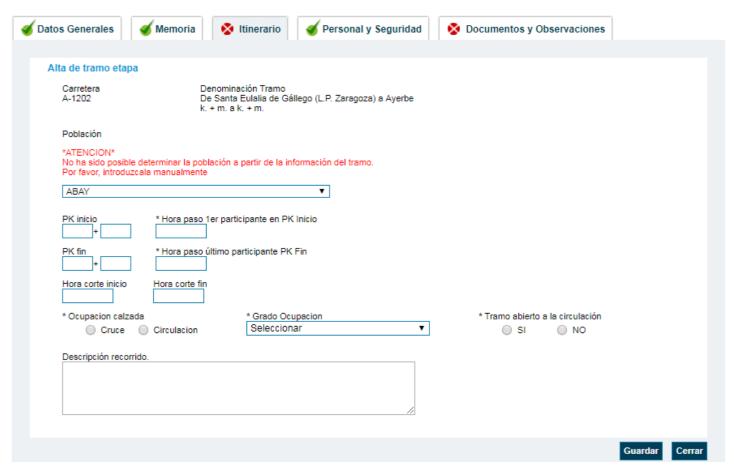


Ilustración 87 formulario detalle del tramo a incluir

Inmediatamente a la creación del tramo se presentará el formulario de creación de Puntos/Recursos asociados a dicho tramo.



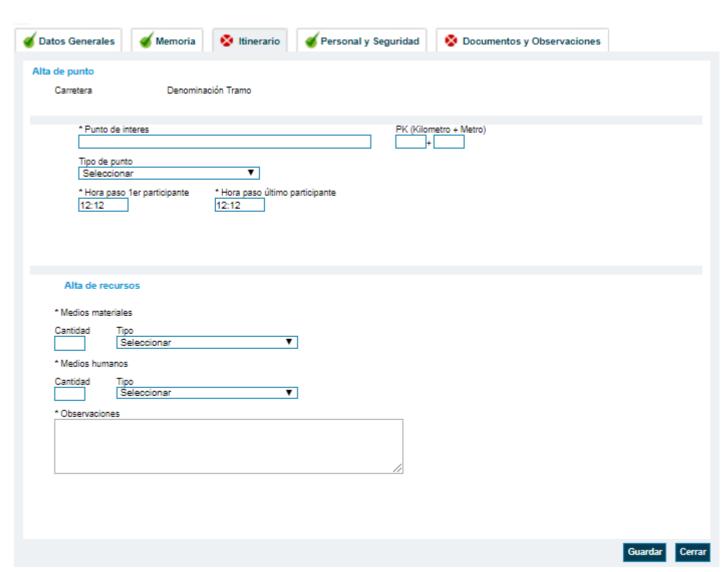
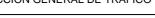


Ilustración 88 formulario de alta de punto y su relación de recursos asociados

Según vayamos incluyendo recursos estos se irán listando para su gestión y consulta.





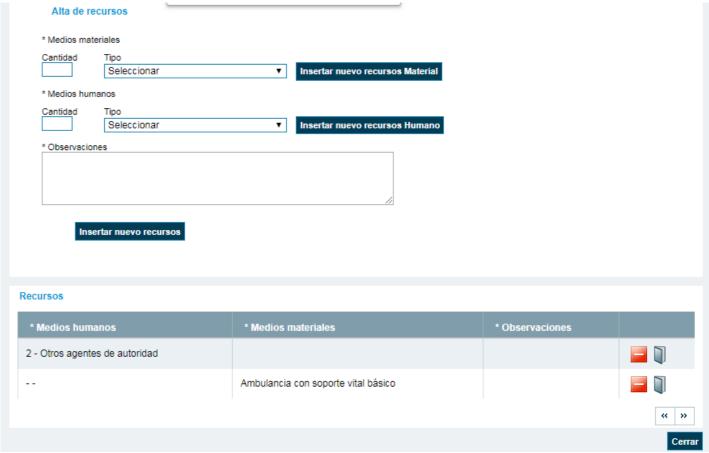


Ilustración 89 formulario de alta de recurso junto al listado





Ilustración 90 Listado de tramos desplegado con sus recursos

4.2.4.4 Modificación de punto/recurso del recorrido

Al igual que en el resto de elementos del itinerario, para modificar un punto pulsaremos en la línea correspondiente en el árbol del recorrido y el programa traerá los datos del punto a editar. En la pantalla aparecerán el formulario de modificación similar al de creación.



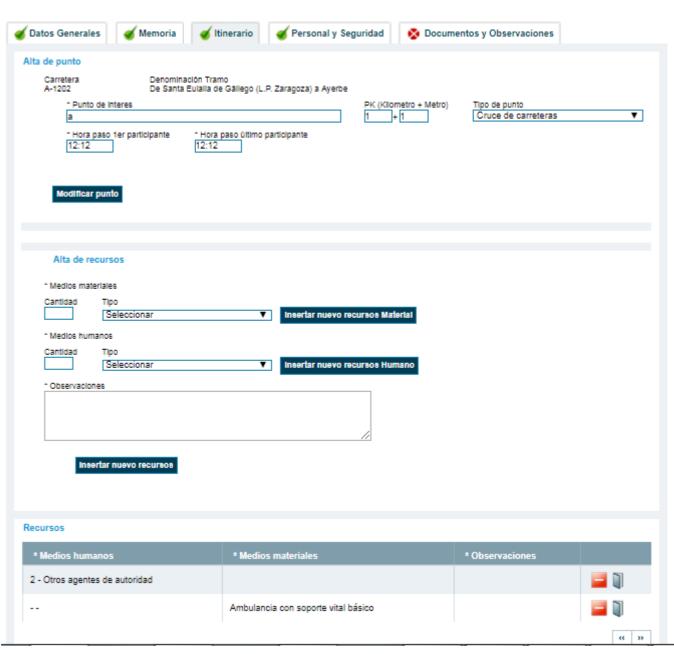


Ilustración 91 Modificación de recurso/punto en el recorrido

4.2.4.5 Cambio de orden de elementos del recorrido

Para cambiar el orden de las etapas, sectores, tramos o puntos del recorrido lo haremos con los botones situados a la izquierda de cada fila del recorrido. Estos botones (con forma de flecha) nos permiten subir o bajar una posición al elemento a ordenar.

4.2.4.6 Borrar elemento del recorrido





Para borrar un elemento del recorrido, ya sea una etapa, sector, tramo de carretera o punto, utilizaremos el enlace (Borrar) situado a la derecha de cada fila del recorrido. Es importante señalar que si borramos un elemento (etapa, sector o tramo) que tenga a su vez elementos dependientes de él, estos también serán borrados. Es decir, si borramos una etapa también borraremos todos sus sectores, tramos y puntos.



4.2.4.7 Ver Jefaturas Afectadas

Desde la misma pantalla de Itinerarios podremos en cualquier momento consultar las jefaturas provinciales que se verán afectadas por el recorrido de la Evento deportivo y a las que, en consecuencia, habrá que solicitar los informes correspondientes. Para realizar esta consulta pulsaremos el botón *Jefaturas Afectadas* (situado en la parte inferior izquierda de la pantalla de itinerarios) y aparecerá una ventana emergente con el listado de jefaturas y el estado de su informe (figura 16).



Ilustración 92 Consulta de jefaturas afectadas

4.2.4.8 Revisar y validar fechas restringidas

Como es sabido, existen fechas determinadas en las que la circulación está restringida. La aplicación de Eventos deportivos (así como el resto de aplicaciones integradas en el entorno de Autorizaciones Especiales DGT) proporciona la posibilidad de consultar dichas restricciones según el recorrido y las fechas de realización de etapas introducidas. El objetivo es que el usuario sea consciente en todo momento de que su solicitud puede ser rechazada en el caso de que ésta discurra por vías restringidas a la circulación en las fechas propuestas.

Cada vez que añadamos o modifiquemos un tramo de carretera a una etapa o bien modifiquemos las fechas de realización de la etapa, el sistema generará un dato incoherente informando de que se Debe revisar las fechas y vías restringidas a la circulación que pudieren estar asociadas al itinerario introducido.

Para revisar las fechas y vías restringidas, el usuario pulsará el botón *Fechas Restringidas* (parte inferior izquierda de la pantalla itinerario) y se abrirá una ventana con el listado de restricciones asociadas al recorrido. Una vez que el usuario revise la lista, pulsando el botón *Validar Restricciones* quedará constancia de que el usuario sabe que debe cambiar el itinerario o bien que asume dichas restricciones.

El objetivo es que el usuario sea consciente en todo momento de que su solicitud puede ser rechazada en el caso de que ésta discurra por vías restringidas a la circulación en las fechas propuestas.

La no eliminación de los tramos restringidos no implica la denegación de la solicitud. Ésta deberá ser ejecutada expresamente por el usuario de Servicios Centrales si lo cree conveniente.





Ilustración 93 Revisión y validación de fechas y vías restringidas

4.2.5 Personal y seguridad

Desde esta pestaña introduciremos los datos relativos a los recursos que vamos a utilizar en el evento, ya bien sean humanos y materiales. Según vayamos incluyendo recursos, estos se irán listando para su consulta y modificación.



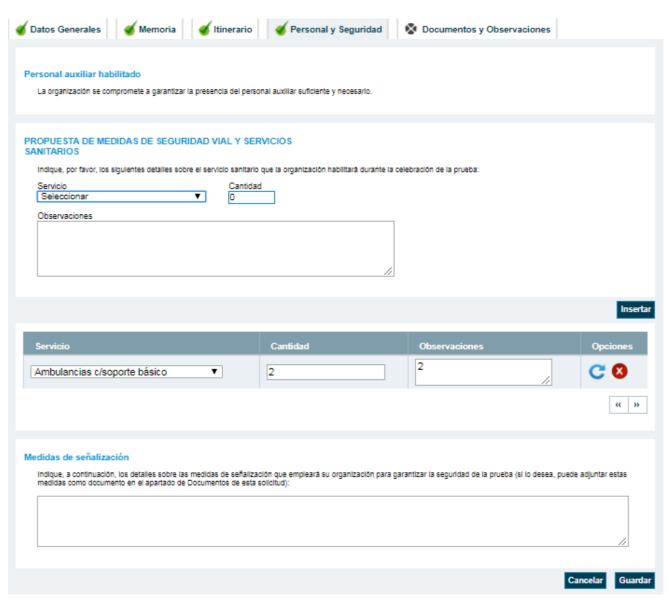


Ilustración 94 Pantalla personal y seguridad

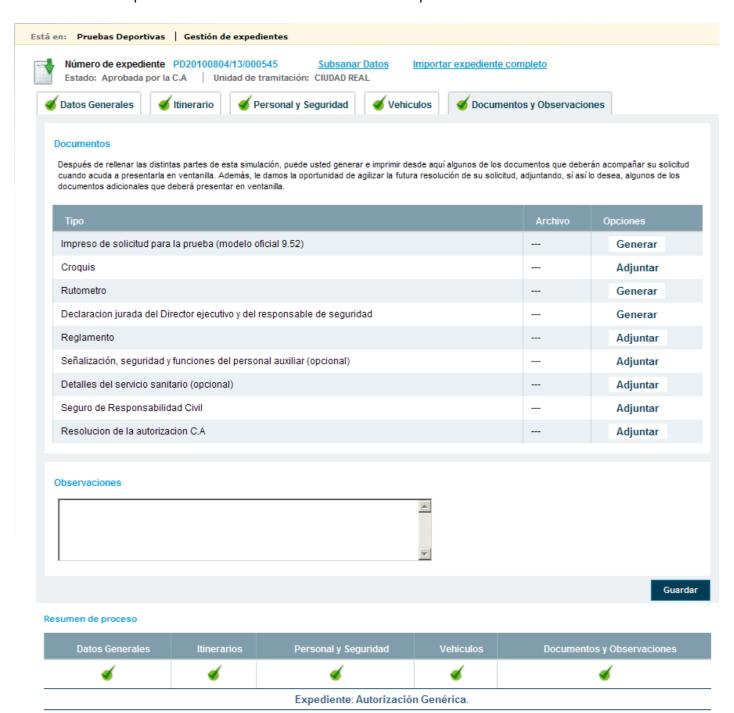
4.2.6 Documentos y observaciones

La aplicación permite adjuntar los documentos aportados por los solicitantes al servidor de la DGT, de forma que puedan ser descargados por todas los usuarios implicados en el expediente (jefaturas afectadas, ATGC o titulares de vía). De esta forma el flujo de comunicación entre todos los agentes afectados se hace al instante, sin depender únicamente del envío de la documentación por correo ordinario.



Además, desde esta pantalla podremos generar el impreso de la solicitud debidamente cumplimentado y otros documentos importantes relacionados con la solicitud.

También en este apartado introduciremos observaciones al expediente si fuere necesario.



Estado: Aprobada por la C.A.

Ilustración 95 Documentos y observaciones



4.2.7 Presentación solicitudes (Solo para usuario externos)

Cuando tengamos finalizada la simulación, es decir en el estado de simulación completa pasaremos a imprimirla para presentarla ante la C.A como una documentación más de nuestra solicitud .

4.2.8 Resolución de incidencias notificadas (Solo para externos)

Cuando una unidad de tramitación devuelve una solicitud al interesado la plataforma avisa mediante la comunicación de avisos que encontramos en el Home de la aplicación.

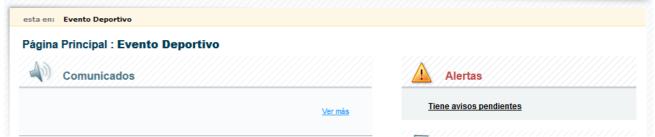


Ilustración 96 Avisos del Home



Cuando accedemos a estos avisos se nos listaran todos los avisos que tenemos para nuestra organización o persona.



Ilustración 97 Lista de avisos

Si nos indica que debemos subsanar e indicando los motivos debemos acceder al expedientes pulsando sobre la numeración de la columna expediente el cual nos llevara al listado de solicitudes y buscamos los expedientes seleccionado. Una vez allí podremos adjuntar el documento firmado con los datos , pasos y/o instrucciones que debe seguir la JPT para continuar con la tramitación.

Expedientes encontrados (1 coincidencia/as)



Ilustración 98 Lista de expedientes y acceso a detalle

4.3 Tramitación del expediente. Gestión de informes

Una vez que el expediente esté en estado de datos completos, la Unidad de Tramitación (JPT) podrá proceder a la petición de informes a las Jefaturas Provinciales afectadas por el recorrido).

En la gestión de informes de un expediente de una C.A. intervienen:

- **Jefaturas Provinciales de inicio del Evento(U.T.)**: Solicita informes a las jefaturas provinciales afectadas.
- Jefaturas Provinciales Afectadas: Una vez recibida la petición por parte de otra JPT, solicitan informes a la ATGC de su provincia implicados y responde a UT con el dictamen final de su informe.
- ATGC: Responden a las Jefaturas Provinciales que les solicitan informe.



4.3.1 Petición de informes a Jefaturas Provinciales Afectadas

Cuando se pidan los informes el estado del expediente pasará directamente de *Datos Completos* a *Informes Solicitados*. Esta acción la realizará el usuario de la Jefatura

Para ejecutar la solicitud de informes el usuario realizará un rastreo de las solicitudes en estado de Datos Completos desde la búsqueda de expedientes. En los resultados de la búsqueda en la columna de *Opciones* aparecerá el enlace a *Petición de Informes*. Pulsando en el enlace entraremos en la pantalla de petición de informes en la que aparecerá un listado con las jefaturas provinciales a las que se debe pedir los informes, el estado en el que se encuentran dichos informes y unos botones de selección en los que el usuario deberá indicar si se pide o no el informe.

En la botonera de la parte inferior de la pantalla encontramos dos botones. El botón *Dar por Enviados* cambiara el estado del expedientes, pero sin generación ni envío de informes. Por otro lado, el botón *Imprimir relación de informes* generará los documentos y notificaciones con los informes correspondientes.



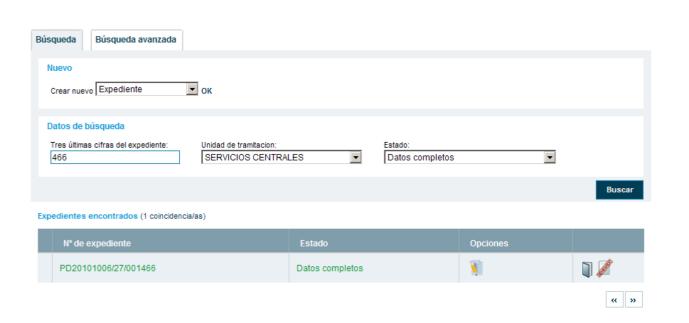


Ilustración 100 Enlace a petición de informes

Recuerde que antes de poder solicitar cualquier informe se deben cumplimentar los tipos de regulación de tráfico que aplican a cada una de las etapas. Para ello entramos en el detalle de la solicitud mediante el icono/enlace (datos de solicitud) y nos ubicamos en la pestaña del itinerario.



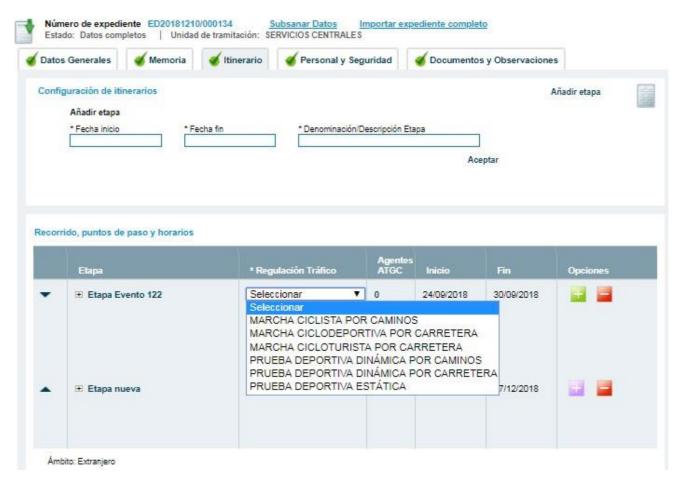


Ilustración 101 Detalle del itinerario

Seleccionamos nuestras regulaciones y guardamos los datos del formulario presentado. Si todo es correcto podemos proceder a la petición de informes tal y como se indica al inicio de este punto.



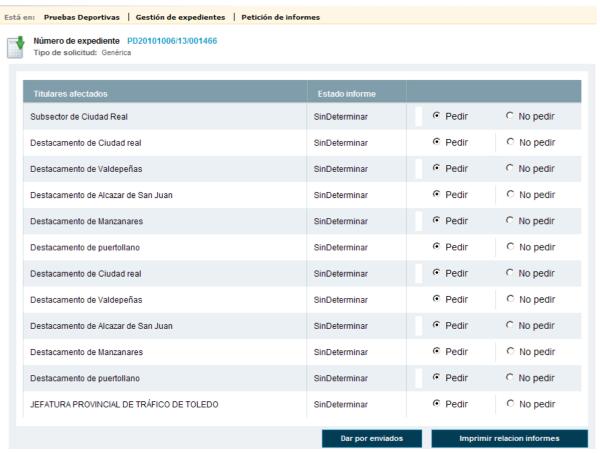


Ilustración 102 Petición de informes - Jefaturas afectadas

Al enviar los informes, éstos pasaran a estado *Enviado*. El expediente cambiará a estado *Informes Solicitados*.



Ilustración 103 Cambio de estado a informes solicitados

Una vez que los informes de las Jefaturas Provinciales se gestionen (ver <u>Gestión de Informes</u>) y se reciban, la U.T. determinará, en base a los informes, si la Evento deportivo se autoriza o se deniega.

4.3.2 Recepcionar informes solicitados



En el caso de que la Jefatura no use la aplicación para responder, bien porque no es usuario o bien por qué le es imposible, es el emisor de la petición el que, una vez recibida la respuesta por otro canal, introducirá la información de respuesta. A este procedimiento se le denomina *Recepcionar informes*.

Esta acción la realizará el emisor de la petición.

El usuario accederá a esta opción desde la pantalla de búsqueda, pulsando en Recepción Informes.

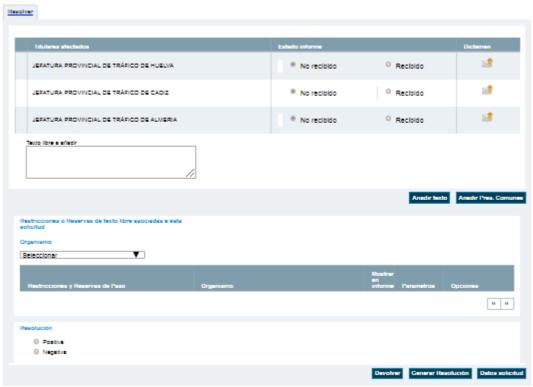


Ilustración 104 Recepción de informes y resolución final

En la lista de informes a recepcionar, el usuario cambiará el estado a "recibido" de aquellos informes que corresponda. Al cambiar el estado, el programa le solicitará que introduzca el dictamen del mismo (positivo, negativo o incidencias).



Ilustración 105 Dictamen de informes - Jefaturas afectadas



4.3.3 Responder a informes solicitados por parte de las ATGC afectadas

Esta acción se da cuando el agente utiliza la aplicación para responder a la petición de informes. Si le ha sido solicitado cualquier informe por parte de otra Unidad este le será comunicado mediante avisos en el home principal de la aplicación.

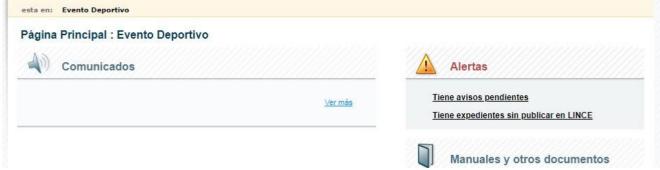


Ilustración 42 Home Avisos

Si entramos al detalle de los avisos se nos mostrara un listado con los avisos recibidos y un enlace hasta el expediente, si es que lo hubiera, así como acciones disponibles para el tipo de aviso. Estas acciones pueden ir desde modificaciones del detalle de la simulación hasta una simple impresión de documentación adjunta.



Ilustración 43 Listado de avisos

De igual modo si queremos localizar aquellos informes que una Jefatura tiene solicitados lo realizara desde la búsqueda de expedientes, filtrando por la unidad de tramitación correspondiente, que en el caso de varias C.A. será Servicios Centrales (Ver Búsqueda Expedientes), y a continuación filtrando por el estado Pendiente de informar en la lista de estados de informes.

4.3.3.1 Generar Informe para la JPT



La ATGC emitirá su informe para la JPT que le solicita el informe.

4.3.3.1.1 Agentes por etapa y regulación

Antes de proceder al envío del informe se deberán definir por parte de la ATGC el número de agentes por etapa y las regulaciones a aplicar a cada punto/recurso. Para ello pulsamos sobre el botón

Datos solicitud, una vez dentro de la solicitud navegamos hasta la pestaña de itinerario y desplegamos el rutómetro para ver en qué puntos debemos definir regulación. Si el tramo no es de nuestro ámbito esta opción no aparecerá.

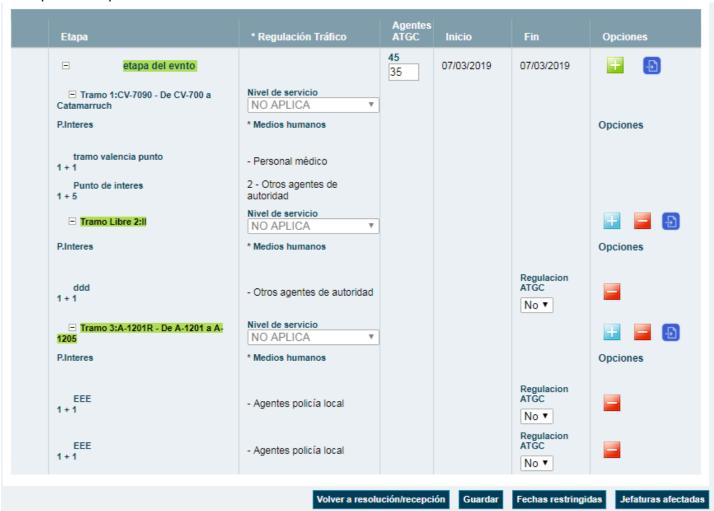
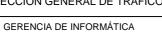


Ilustración 44 Listado de puntos sin regulación definida

Cabe destacar que desde esta opción de gestión podremos realizar las siguientes acciones:

- 6. Crear nueva Etapa o modificar existente.
- 7. Crear nuevo Sector o modificar existentes.
- 8. Crear nuevo Tramo o modificar existentes.
- 9. Crear Punto modificar existentes.
- 10. Agregar o eliminar recursos sobre puntos existentes.





Así mismo en cada etapa se deben definir los números de agentes que se requerirán para llevar a cabo la regulación. Si bien es de obligada cumplimentación el valor del mismo podrá ser cero (0).

Etapa		Regulación Tráfico	Agentes Totales	Agentes ATGC
⊟	Etapa Evento 122		0	

Ilustración 45 Definición de número de agentes

Si pulsamos sobre el numero ubicado en la columna Agentes totales, veremos el desglose de los agentes que intervienen por cada sector implicado en dicha etapa.



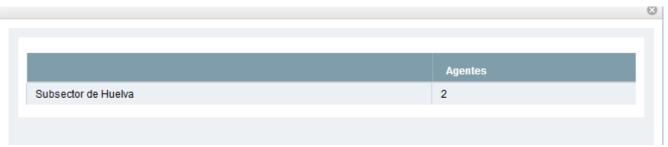


Ilustración 46 Desglose de agentes por etapa

Para cualquiera de los casos se rellena el formulario con los datos que se solicitan para cada etapa y pulsamos el botón de *Guardar*.

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.

4.3.3.1.2 Prescripciones particulares texto libre

Podremos agregar prescripciones particulares por parte de nuestra jefatura mediante el formulario y el botón Afladir texto

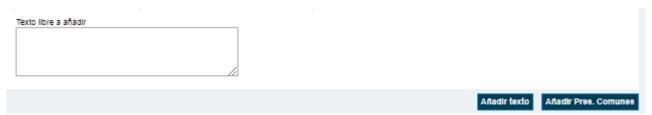


Ilustración 111 Añadir prescripciones particulares libres

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.

4.3.3.1.3 Añadir prescripciones comunes

Mediante el botón Anadir Pres. Comunes podremos agregar prescripciones comunes previamente codificadas en el sistema. Estas aparecerán en un listado para escojamos todas aquellas prescripciones que queramos agregar al permiso.



Restriccion o Reserva General

Seleccionar	Código	Texto
	PRESCIRCEVENTO	Se permitirá la circulación a usuarios ajenos al evento, cumpliendo siempre lo establecido para ello en el punto 3 de condiciones de cierre de la vía de la instrucción específica que sea de aplicación, en los siguientes tramos1
	PRESCRUCEEVENTO	Se permitirá el cruce del itinerario por usuarios ajenos al evento, cumpliendo siempre lo establecido para ello en el punto 3 de condiciones de cierre de la vía de la instrucción específica que sea de aplicación en los siguientes lugares
	ESTUDIOPREVIOPD	hola
	ESTUDIOPREVIOPDbis	hola
	PRESCALZEVENTO	La calzada estará acotado parcialmente para uso exclusivo de los participantes, tal y como se dispone en el apartado 3 de condiciones de cierre de la vía en los siguientes tramos del itinerario
	ESCOLEVENTO	el evento irá acompañado por %5% agentes de



Ilustración 112 Listado de prescripciones comunes

Según vayamos incluyendo prescripciones estas irán apareciendo listadas para su consulta y gestión, indicando el texto y quien las incluyo , así como la posibilidad de indicar si queremos que aparezcan en el informe que se generara mediante la aplicación de TRAZA.

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.



Ilustración 113 Listado de prescripciones

Mediante el combo de *Organismo* podremos filtrar las prescripciones del organismo que queramos consultar



Ilustración 114 Listado de prescripciones filtradas por organismo

Algunas prescripciones requieren de parámetros o acciones adicionales para una mejor emisión del informe.

4.3.3.1.3.1 Parámetros



Si la prescripción requiere parámetros para una mejor comprensión estos podrán ser incluidos mediante el enlace *Agregar parámetros*. El objetivo es sustituir los parámetros identificados como **%X%** por texto legible:



Ilustración 115 Sustitución de parámetros

Una vez hayamos introducido el valor del parámetro nos aparecerá el texto de la prescripción con el valor sustituyendo el parámetro. Así mismos desaparecerá en enlace de agregar parámetros.

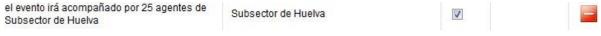


Ilustración 116 Prescripción con valor de parámetros

4.3.3.1.3.2 Acciones adicionales

Algunas prescripciones requieren que les asociemos lugares donde se aplican. Para ello usamo la opción *Asociar puntos*.



Ilustración 117 Listado de prescripciones con requerimiento de asociación de puntos.

Una vez hayamos pulsado navegaremos hasta la pestaña de itinerario y desplegamos el ruto metro dejando que nos muestre los tramos de nuestro ámbito/provincia de afección.

Una vez desplegado pulsamos sobre el enlace/icono (Agregar punto). Tenga en cuenta que solo nos permitirá asociar puntos a los tramos que discurran por nuestra provincia.





Ilustración 118 Rutometro desplegado con la opción de asociar punto

Una vez pulsemos la opción indicada nos mostrara un formulario para ir agregando todos los puntos que se requieran para la prescripción de la que provenimos.

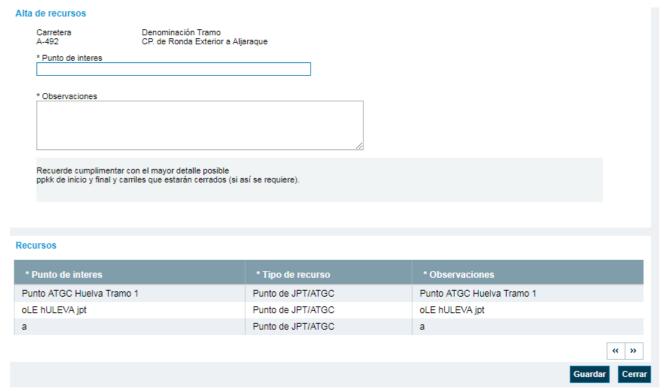


Ilustración 119 formulario de inclusión de punto y listado de los mismos.



4.3.3.2 Generar respuesta para la JPT

4.3.3.2.1 Respuesta positiva

Una vez que hemos generado nuestro informe PDF a través de la plataforma debemos subir posteriormente, este mismo PDF firmado electrónicamente o rubricado y escaneado a la plataforma de TRAZA. Cuando dispongamos de nuestro PDF firmado o rubricado en nuestro PC, decimos que respuesta queremos enviar a la Jefatura (positivo o negativo)

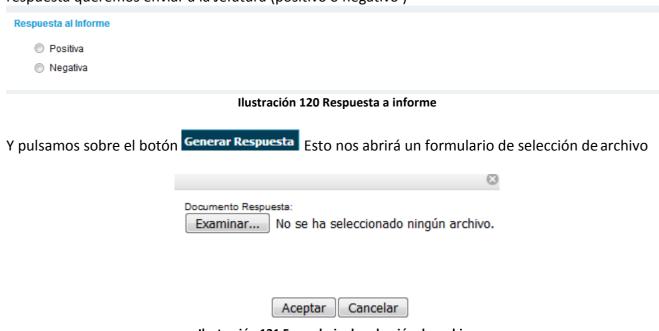


Ilustración 121 Formulario de selección de archivo

Buscamos nuestro PDF mediante el explorador de archivos del PC y pulsamos abrir.



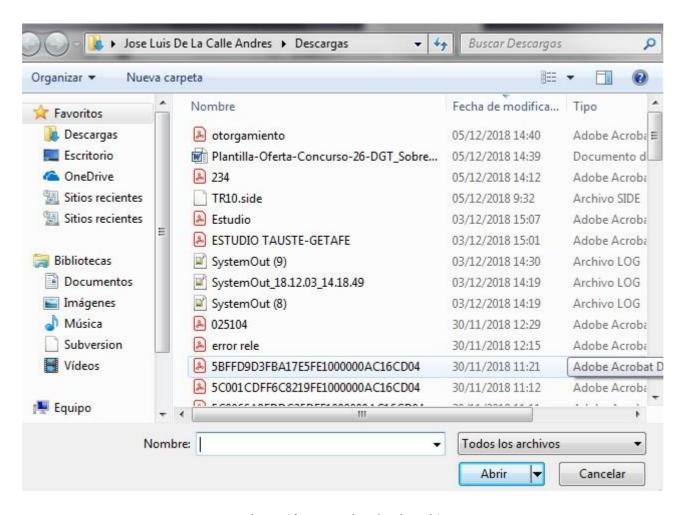


Ilustración 122 Explorador de archivos

Una vez hemos seleccionado el archivo pulsamos en Aceptar



Ilustración 123 Archivo seleccionado

Cancelar

Y la respuesta mediante aviso y junto con el PDF es enviada a la JPT que nos requirió el informe.

Aceptar

4.3.3.2.2 Respuesta Negativa

Si la respuesta es negativa deberemos indicar el motivo que por el cual no se remite el informe positivamente que ira destino a la JPT .



Para ello se le mostrara un formulario con un campo de texto para indicar dicho motivo. Una vez cumplimentado pulsemos en *Aceptar*.

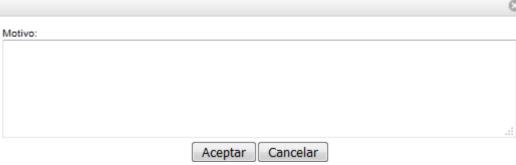


Ilustración 124 Motivo de negación de informe

4.3.4 Responder a informes solicitados por parte de las Jefaturas

Provinciales afectadas

Esta acción se da cuando el agente utiliza la aplicación para responder a la petición de informes. Si le ha sido solicitado cualquier informe por parte de otra Unidad este le será comunicado mediante avisos en el home principal de la aplicación.



Si entramos al detalle de los avisos se nos mostrara un listado con los avisos recibidos y un enlace hasta el expediente, si es que lo hubiera, así como acciones disponibles para el tipo de aviso. Estas acciones pueden ir desde modificaciones del detalle de la simulación hasta una simple impresión de documentación adjunta.





Ilustración 126 Listado de avisos

De igual modo si queremos localizar aquellos informes que una Jefatura tiene solicitados lo realizara desde la búsqueda de expedientes, filtrando por la unidad de tramitación correspondiente, que en el caso de varias C.A. será Servicios Centrales (Ver Búsqueda Expedientes), y a continuación filtrando por el estado Pendiente de informar en la lista de estados de informes.

4.3.4.1 Petición de informes a la ATGC

Antes de responder a JPT de tramitacion, la jefatura provincial deberá pedir los informes a la ATGC de su provincia.

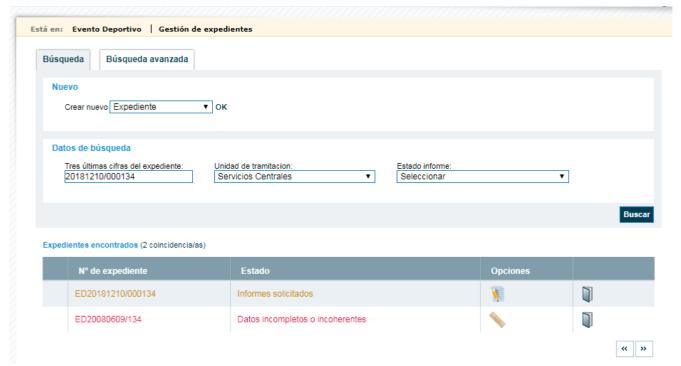


Ilustración 127 Búsqueda de informes por dictaminar



En el listado de expedientes veremos que aparece el estado del informe de la jefatura y el estado global del expediente. Pulsando en *Petición de informes* accederemos a la lista de agentes (ATGC y titulares de vía) a los que la jefatura provincial debe pedir sus informes.



Ilustración 128 Petición informes titulares ATGC

El estado de los informes inicialmente está a sin determinar. Para pedir los informes, el usuario pulsará en *Imprimir relación informes*. El estado del informe de la jefatura pasará a *Informes Titulares Vías y ATGC solicitados*.

4.3.4.2 Recepción informes ATGC

Cuando la jefatura reciba los informes de la ATGC, podrá introducir el dictamen de los mismos en la aplicación. Para ello, deberá buscar por el estado de informe *Informes Titulares vías y ATGC solicitados*. También la ATGC y titular de la vía, si son usuarios de la aplicación, podrán responder a la petición desde la misma.

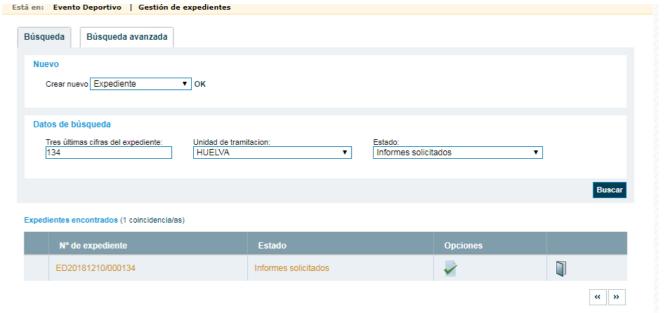


Ilustración 129 Recepción informes titulares vía y ATGC





Ilustración 130 Dictamen informes ATGC y titulares vías

En caso de alguna de las partes implicadas haya remitido un informe negativo o una devolución mediante la plataforma TRAZA el informe de este organismo aparecerá como estado *Notificada incidencias* y con distintas posibilidades



Ilustración 131 posibilidades de incidencias

Ignorar incidencia y dar por positivo: esta opción ignora la incidencia remitida por el organismo y deja que sigamos con la tramitación de la solicitud para la emisión del informe por nuestra parte. Remitir incidencia a entidad superior de tramitación: esta opción envía a la entidad que nos solicitó informe una notificación que el motivo que nos envió la entidad que estamos tratando y establece nuestro informe como con incidencias.

4.3.4.3 Generar respuesta para Servicios Centrales

Una vez que se disponga de un dictamen en todos los informes, la Jefatura emitirá su informe para la JPT de tramitación

4.3.4.3.1 Prescripciones particulares texto libre

Podremos agregar prescripciones particulares por parte de nuestra jefatura mediante el formulario y el botón Anadir texto



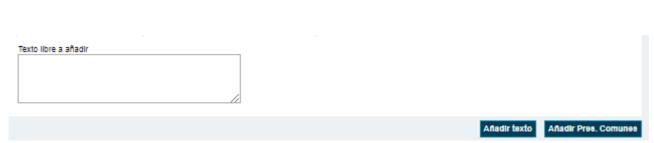


Ilustración 132 Añadir prescripciones particulares libres

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.

4.3.4.3.2 Añadir prescripciones comunes

Mediante el botón Afiadir Pres. Comunes podremos agregar prescripciones comunes previamente codificadas en el sistema. Estas aparecerán en un listado para escojamos todas aquellas prescripciones que queramos agregar al permiso.

Restriccion o Reserva General				
Seleccionar	Código	Texto		
	PRESCIRCEVENTO	Se permitirá la circulación a usuarios ajenos al evento, cumpliendo siempre lo establecido para ello en el punto 3 de condiciones de cierre de la vía de la instrucción específica que sea de aplicación, en los siguientes tramos1		
	PRESCRUCEEVENTO	Se permitirá el cruce del itinerario por usuarios ajenos al evento, cumpliendo siempre lo establecido para ello en el punto 3 de condiciones de cierre de la vía de la instrucción específica que sea de aplicación en los siguientes lugares		
	ESTUDIOPREVIOPD	hola		
	ESTUDIOPREVIOPDbis	hola		
0	PRESCALZEVENTO	La calzada estará acotado parcialmente para uso exclusivo de los participantes, tal y como se dispone en el apartado 3 de condiciones de cierre de la vía en los siguientes tramos del itinerario		
	ESCOLEVENTO	el evento irá acompañado por %5% agentes de		

Ilustración 133 Listado de prescripciones comunes

Según vayamos incluyendo prescripciones estas irán apareciendo listadas para su consulta y gestión, indicando el texto y quien las incluyo, así como la posibilidad de indicar si queremos que aparezcan en el informe que se generara mediante la aplicación de TRAZA.

Por defecto todas las prescripciones se crean como marcadas para incluirlas en el informe.





Ilustración 134 Listado de prescripciones

Mediante el combo de *Organismo* podremos filtrar las prescripciones del organismo que queramos consultar

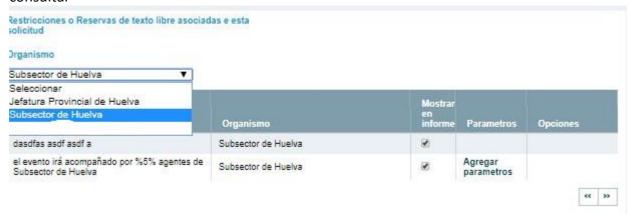


Ilustración 135 Listado de prescripciones filtradas por organismo

Algunas prescripciones requieren de parámetros o acciones adicionales para una mejor emisión del informe.

4.3.4.3.2.1 Parámetros

Si la prescripción requiere parámetros para una mejor comprensión estos podrán ser incluidos mediante el enlace *Agregar parámetros*. El objetivo es sustituir los parámetros identificados como **%X%** por texto legible:





Ilustración 136 Sustitución de parámetros

Una vez hayamos introducido el valor del parámetro nos aparecerá el texto de la prescripción con el valor sustituyendo el parámetro. Así mismos desaparecerá en enlace de agregar parámetros.

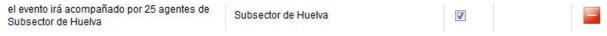


Ilustración 137 Prescripción con valor de parámetros

4.3.4.3.2.2 Acciones adicionales

Algunas prescripciones requieren que les asociemos lugares donde se aplican. Para ello usamos la opción *Asociar puntos*.

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas e esta solicitud Organismo • Seleccionar Mostrar Restricciones y Reservas de Paso Organismo Opciones La calzada estará acotado parcialmente para uso exclusivo de los participantes, tal y como se JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE dispone en el apartado 3 de condiciones de HUESCA cierre de la vía en los siguientes tramos del itinerario

Ilustración 138 Listado de prescripciones con requerimiento de asociación de puntos.

Una vez hayamos pulsado navegaremos hasta la pestaña de itinerario y desplegamos el ruto metro dejando que nos muestre los tramos de nuestro ámbito/provincia de afección.

Una vez desplegado pulsamos sobre el enlace/icono (asociar punto). Tenga en cuenta que solo nos permitirá asociar puntos a los tramos que discurran por nuestra provincia.

GERENCIA DE INFORMÁTICA



Ilustración 139 Rutometro desplegado con la opción de asociar punto mediante punto existente

También podemos crear un nuevo punto para la prescripción.





Ilustración 139 Rutometro desplegado con la opción de asociar punto mediante creación

Una vez pulsemos la opción indicada nos mostrara un formulario para ir agregando todos los puntos que se requieran para la prescripción de la que provenimos.

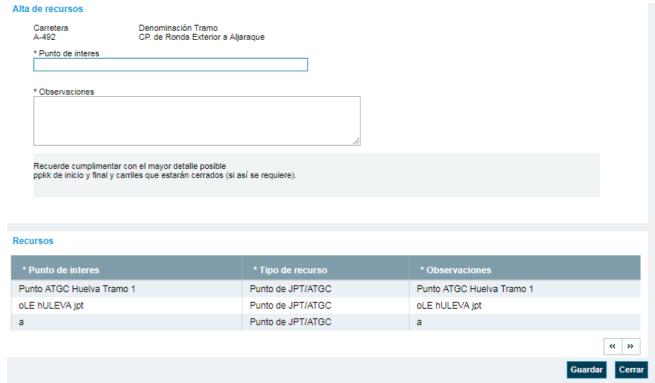


Ilustración 140 formulario de inclusión de punto y listado de los mismos.



4.4 Tramitación del expediente. Envío de resolución

Cuando generemos el informe final ya sea esta positivo o negativo, se generará el documento PDF y dispondrá del expediente en estado Propuesta de Resolución Previa.



Ilustración 141 Listado de expedientes con resolución previa

Una vez el documento es revisado por el tramitador y evalúa que la el informe final es correcto en cuanto a su formato y contenido puede proceder al envío del mismo al Jefe Provincial o responsable de firma del trámite. Para ello pulsamos en el icono/enlace (Enviar Propuesta)

Si el que envía dicho informe es la unidad de tramitación nuestro expediente pasara al estado Propuesta de Resolución Telemática

4.5 Tramitación del expediente. Firma

Si nuestro usuario tiene permiso para envió a RELE nos aparecerá un aviso en el home de TRAZA indicando que tenemos resoluciones listas para enviar a firma.



Ilustración 142 Home de avisos para firma

Accediendo a dichos avisos se nos listaran todas las resoluciones que disponemos para enviar a firma.





Ilustración 143 Listado de avisos para firma

Desde las acciones podremos ver la resolución generada (), devolver al tramitador para su corrección () o enviar la resolución a firma ().

Si enviamos nuestra resolución a firma esta pasará al estado Envío Telemático a RELE



4.5.1.1 Recepcionar informes de la ATGC

Cuando la jefatura reciba los informes de la ATGC, podrá introducir el dictamen de los mismos en la aplicación. Para ello, deberá buscar por el estado de informe *Informes ATGC solicitados*. También la ATGC, si es usuario de la aplicación, podrán responder a la petición desde la misma.

4.5.1.2 Generar informe único para organismo de la Comunidad Autónoma

Una vez que el expediente esté en estado **Informes recibidos** (cuando se hayan recibido los informes de su ATGC y del resto de jefaturas afectadas) la Jefatura de Origen o UT podrá generar el informe único para el organismo competente de la C.A., incluyendo en él su dictamen definitivo y lo dicho por el resto de las jefaturas y ATGCs.

4.5.1.3 Autorización o denegación de la C.A.

Cuando se genere el informe, pulsando en *enviar a C.A.*, el expediente pasará a estado **Informe enviado a C.A.** (ver Estados de la solicitud ámbito de una C.A.) la cual se encargará de autorizar o denegar la Evento deportivo, finalizando así el trámite de la solicitud.

5 Estadísticas

El módulo de estadísticas permite buscar expedientes por la provincia de origen que lo tramitó y por rangos de fechas de realización de las Eventos deportivos.



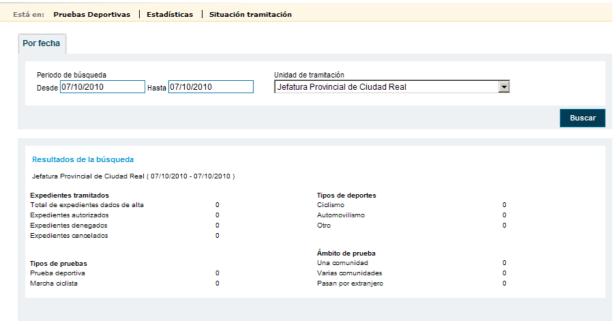


Ilustración 144 Estadísticas



6 Administración. Cambio de contraseña

La administración del sistema correrá a cargo del personal que actualmente administra el sistema. El usuario de jefatura provincial sí tendrá acceso al cambio de su contraseña (desde el menú principal: Administración/Cambio de contraseña)

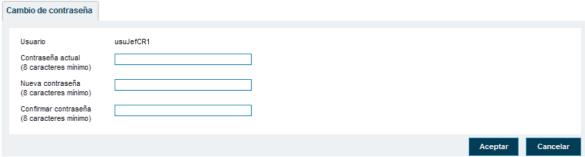


Ilustración 145 Cambio de contraseña



7 Errores

En este apartado se especificarán los posibles errores que se pueden producir en la ejecución de la aplicación.

Descripción	Operativa
"El usuario o la contraseña es incorrecta"	Volver a introducir los datos para verificar que se han introducido
Usuario o contraseña incorrecta, acceder a Traza.	correctamente. 2. En caso de que tras varios intentos no se consiga el acceso a la aplicación, el usuario debe ponerse en
Administración Traza · Telf: 91 301 85 29 / 91 714 32 79 - Fax: 91 301 85 99	contacto con el CAU de TRAZA (posible error de actualización de datos en el repositorio de usuarios) 1. Dar al botón "F5" del
"Acceso Denegado"	teclado 2. Si se produce el mismo error, pulsar el botón "Back" del navegador. 3. Ejecutar de nuevo la misma operación.
	4. Si se vuelve a mostrar la misma pantalla de error, ponerse en contacto con el CAU de



A lo largo de la aplicación, y a modo de ayuda, se va mostrando información de los errores que se producen en el momento de validar los datos introducidos por los usuarios de la aplicación.	TRAZA (posible error en la ejecución de la operación) 1. Intentar seguir las indicaciones que se muestran en los mensajes. 2. Si no se obtiene la información necesaria para solventar el error, ponerse en contacto con el CAU de TRAZA (posible
	error en la ejecución de la operación)

8 Redirección de incidencias

Las incidencias con las que se encuentre el usuario, deberán ser redirigidas al CAU de TRAZA. Tal y como se indica en el acceso de la aplicación, los datos del CAU son:

Correo electrónico: <u>centroestrada@dgt.es</u>



