



MU

Manual de usuario

Portal de Consulta de Obras

Portal IOCOAG

Elaborado por AMTEGA



CONTROL DE VERSIÓNS E DISTRIBUCIÓN			
NOME DO DOCUMENTO:	COAG-Manual de usuario COAG v0.7	VERSIÓN:	0.7
COD. DO DOCUMENTO:			
ELABORADO POR:	AMTEGA	DATA:	17/06/2021
VALIDADO POR:		DATA:	
APROBADO POR:		DATA:	

REXISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa da nova versión	Data de aprobación
0.7	Actualización de formato y refactorización de imágenes	17/06/2021

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nome	Número de copia	Área/Centro/Localización

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDADE

Este documento é propiedade da Amtega (Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia). Deberá empregar este material exclusivamente para os servizos que foron acordados coa Amtega e que requiren necesariamente da súa utilización. Está prohibida a reprodución parcial ou total, por calquera medio ou método, dos contidos deste documento para calquera outro uso non acordado coa Amtega.

Índice

1.INTRODUCCIÓN.....	4
2.PRESENTACIÓN DO SISTEMA.....	5
2.1.Requisitos de Hardware e software.....	6
2.2.Perfís de usuario.....	7
3.FUNCIONALIDADES DO SISTEMA.....	8
3.1.Aceso ao Sistema.....	8
3.2.Configuración do idioma.....	9
3.3.Aplicación de Expedientes de obra.....	9
3.3.1.Listado de Expedientes recentes.....	10
3.3.2.Busca e eliminación de documentos da vista de Expedientes recentes.....	11
3.3.2.1.Engadir un documento á vista de Expedientes recentes.....	11
3.3.2.2.Eliminar un documento da vista de Expedientes recentes.....	12
3.3.3.Consultar Tráballo dun Expediente.....	13
3.3.4.Accións dispoñibles para o Expediente e os documentos que o compoñen.....	15
3.3.4.1.Descargar XML do Expediente.....	15
3.3.4.2.Administración de permisos de acceso ao Expediente.....	16
3.3.4.3.Actualización do documento.....	18
3.3.4.4.Acceder á estrutura de arquivos do documento.....	19
3.3.5.Descargas solicitadas.....	20
3.4.Aplicación Información Expedientes	21
3.4.1.Comprobar dispoñibilidade.....	22
4.LISTAXE DE MENSAXES DE ERRO.....	24

1. INTRODUCCIÓN

O sistema de Consulta de Expedientes de Obra que se presenta neste documento, enmárcase no ámbito da administración electrónica e a interoperabilidade de expedientes urbanísticos visados no Colexio de Arquitectos de Galicia (COAG), tal que se dispón dun portal de consulta para os usuarios das Entidades Locais (EELL) no cal poden acceder aos expedientes e descargar a documentación asociada.

O portal atópase publicado na internet, polo que é visible públicamente e permite o seu acceso desde calquer lugar, mediante autenticación segura dos usuarios usando certificados dixitais ou DNI electrónico.

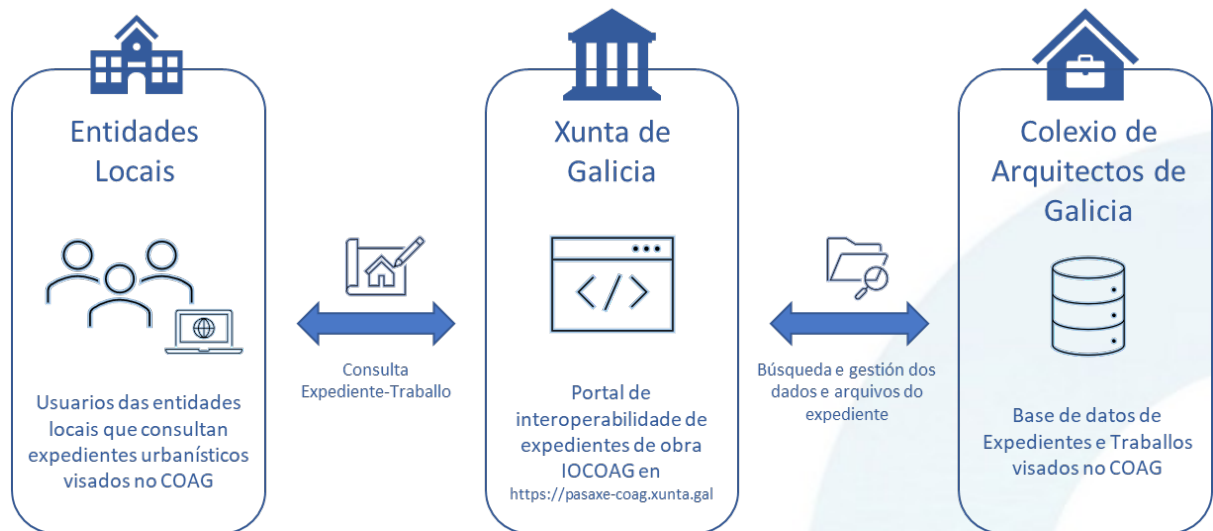
Esta aplicación ten dúas funcionalidades principais que son a consulta de dispoñibilidade do expediente e a consulta de detalle, tal que os usuarios poderán verificar primeiro a dispoñibilidade dun Expediente e dun Tránsito antes de ingresar ao seu detalle.

Finalmente destacar, que este portal permite a descarga dos arquivos comunmente utilizados para os trámites da administración electrónica, xa sexa o XML de resposta da consulta como os documentos do expediente en paquete comprimido, así como tamén o compendio en PDF de todos os documentos do expediente, asinados electronicamente co selo do COAG.

2. PRESENTACIÓN DO SISTEMA

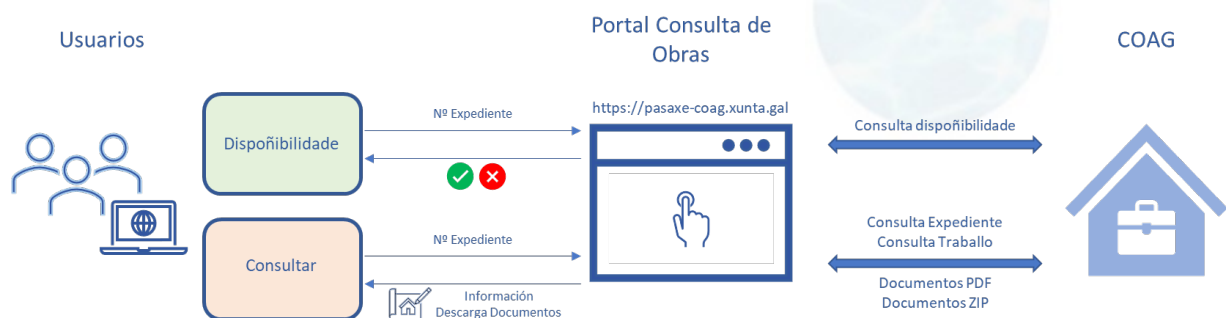
O Portal de Consulta de Obras (IOCOAG) disposto pola Xunta de Galicia, permite que as Entidades Locais (EELL) poidan obter os documentos e información dos Expedientes/Traballos urbanísticos visados no Colexio de Arquitectos de Galicia (COAG), os cales precisen na súa xestión de licenzas de obra.

Este novo portal permite entón, a interoperabilidade dos documentos e os datos dun expediente de obra, por medio da consulta puntual feita polos usuarios autorizados dunha Entidade Local (por exemplo un Concello). No seguinte diagrama móstrase gráficamente a interacción que existe entre os elementos recentemente nomeados:



Nesta figura, os usuarios autorizados poderán efectuar consultas a expedientes de obras sobre o portal, quen será o encargado da acción de procura da información na base de datos do COAG.

En base ás dúas funcionalidades principais do portal o usuario poderá consultar a dispoñibilidade dun expediente (sen acceder á súa información) ou consultar a información dos traballos que forman devandito expediente, podendo visualizar os datos da obra como os documentos dispoñibles para a súa descarga. Na seguinte gráfica móstrase o fluxo destes procesos.



2.1. Requisitos de Hardware e software

Requisitos de Hardware:

- Un ordenador que dispoña de conexión a internet ou ben integrado na Rede Corporativa da Xunta de Galicia, xa que o sistema se atopa integrado nun portal web que é visible dende Internet público como dende a intranet corporativa da Xunta de Galicia.
- En caso da utilización dun DNI electrónico, é necesario a utilización dun lector de tarxetas electrónicas (para a lectura dos certificados dixitais contidos dentro da tarxeta).

Requisitos de Software:

1. Navegadores:

Os navegadores compatibles co este novo portal son:

- Internet Explorer 11 (Sen vista da compatibilidade)
- Mozilla Firefox (Dende a versión 58 en adiante)
- Google Chrome (Sempre a última versión)

2. Certificado Dixital Persoal

Para o acceso ao sistema será precisa a utilización dun certificado dixital. O certificado, deberá estar instalado no ordenador dende onde se navega ao portal, xa que este será requerido pola páxina de acceso del portal. Os certificados soportados polo portal atópanse recollidos nesta ligazón: https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_062

3.- Aplicación lectora de PDF.

Debido a que moita da información encontrase en formato PDF é necesario contar con unha aplicación para correcta lectura dos documentos PDF.

4.- Posibilidade de extracción de arquivos ZIP.

Debido a que moita da información encóntrase contida en paquetes comprimidos ZIP é necesario contar con unha aplicación que permita a extracción dos arquivos dende o paquete ZIP.

2.2. Perfís de usuario

Para o uso do sistema identifícanse principalmente dous perfís de usuario:

Usuario EELL:

Usuario do portal de interoperabilidade que accederá para consultar ou descargar a documentación relativa aos Traballos profesionais pertencentes á súa EELL. Para isto, o usuario terá dispoñibles dúas funcionalidades: Comprobar a dispoñibilidade dun expediente ou Consultar o expediente para acceder a súa información e documentos.



Comprobar
dispoñibilidade de
expedientes



Expedientes de obra

Usuario Xunta de Galicia:

Usuario do portal de interoperabilidade que accederá para consultar ou descargar a documentación relativa aos Expediente que as EELL autoricen a visualizar. Ademais, este perfil poderá administrar os organismos e usuarios do portal, posibilitando altas, baixas e modificacións dos datos de cada un. Polo tanto, este usuario pode realizar as mesmas accións que o usuario de EELL mais as relativas a administración de usuarios e organismos.



Comprobar
dispoñibilidade de
expedientes



Expedientes de obra



Administración Portal

3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

3.1. Acceso ao Sistema

Para o acceso ao sistema será precisa a utilización dun certificado dixital que identifica á persoa que se conecta no portal. O certificado dixital poderá ser do tipo persoal, empregado público ou ben o DNI electrónico, tal que con calquera deles é posible identificar a persoa que se autentica no sistema.

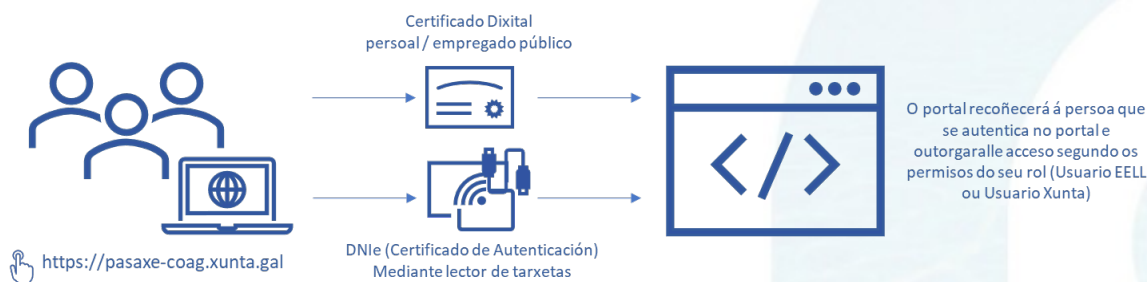
Os certificados dixitais máis comúns son:

- Certificado persoal FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre. Real Casa de la Moneda)
- Certificado persoal CAMERFIRMA
- Certificado dixital de empregado público

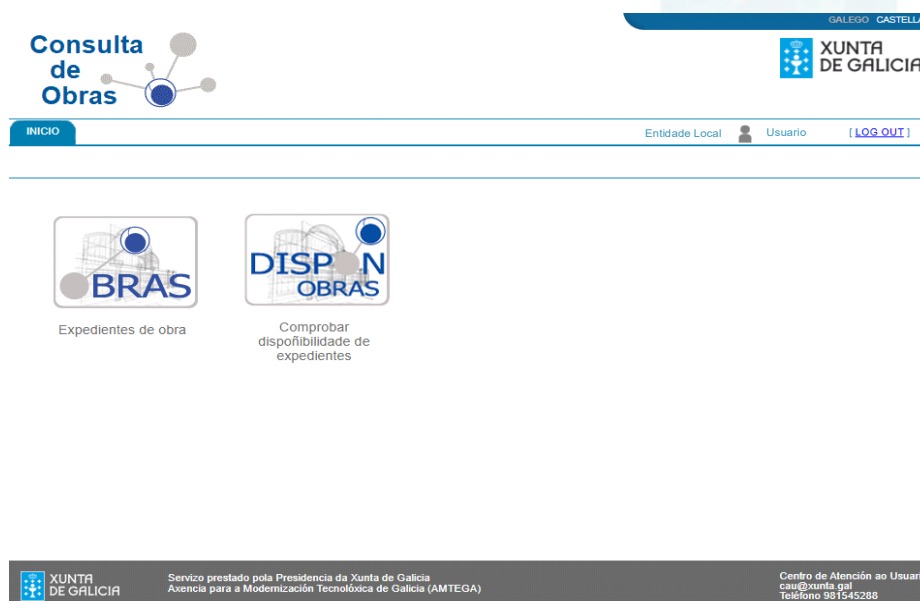
O certificado deberá estar instalado no navegador (ver información en FNMT: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica> que exemplifica o proceso de instalación dun certificado persoal no almacén de certificados de usuario do PC)

No caso da utilización do DNI electrónico deberá utilizarse o certificado de Autenticación, o cal será dispoñible mediante o lector de tarxetas electrónicas enlazado ao PC del usuario.

O acceso á aplicación realizarase a través do URL seguinte: <https://pasaxe-coag.xunta.gal> a cal solicitará o certificado dixital mediante un cadro de diálogo que le os certificados instalados ou dispoñibles no PC do usuario.



Se o acceso se realiza correctamente, amosarase a pantalla de inicio da aplicación (Imaxe 1: Pantalla de inicio)

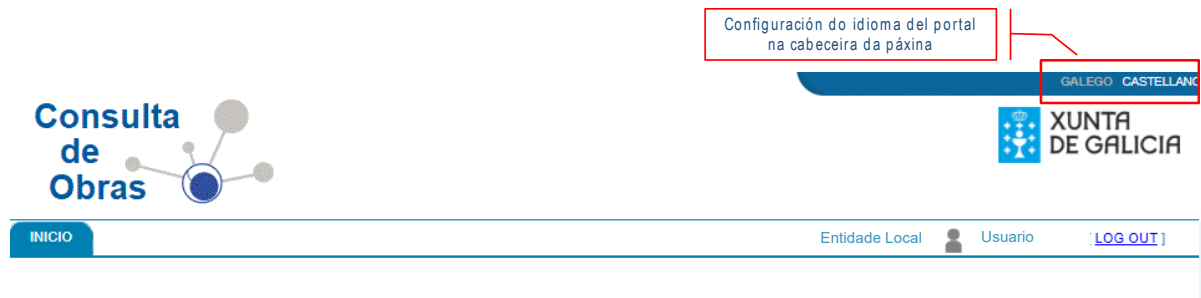


Imaxe 1: Pantalla de inicio

En caso contrario deberá revisar a validez do certificado empregado para acceder ou ben consultar co administrador se o usuario está autorizado para acceder á aplicación.

3.2. Configuración do idioma

A aplicación está dispoñible en galego e castelán. O usuario poderá configurar o idioma segundo as súas preferencias, premendo no literal na zona superior da pantalla de inicio.



Imaxe 2: Configuración de idioma

3.3. Aplicación de Expedientes de obra

Unha vez situados na pantalla de inicio deberemos premer na icona de Expediente de obra sinalada para acceder á aplicación

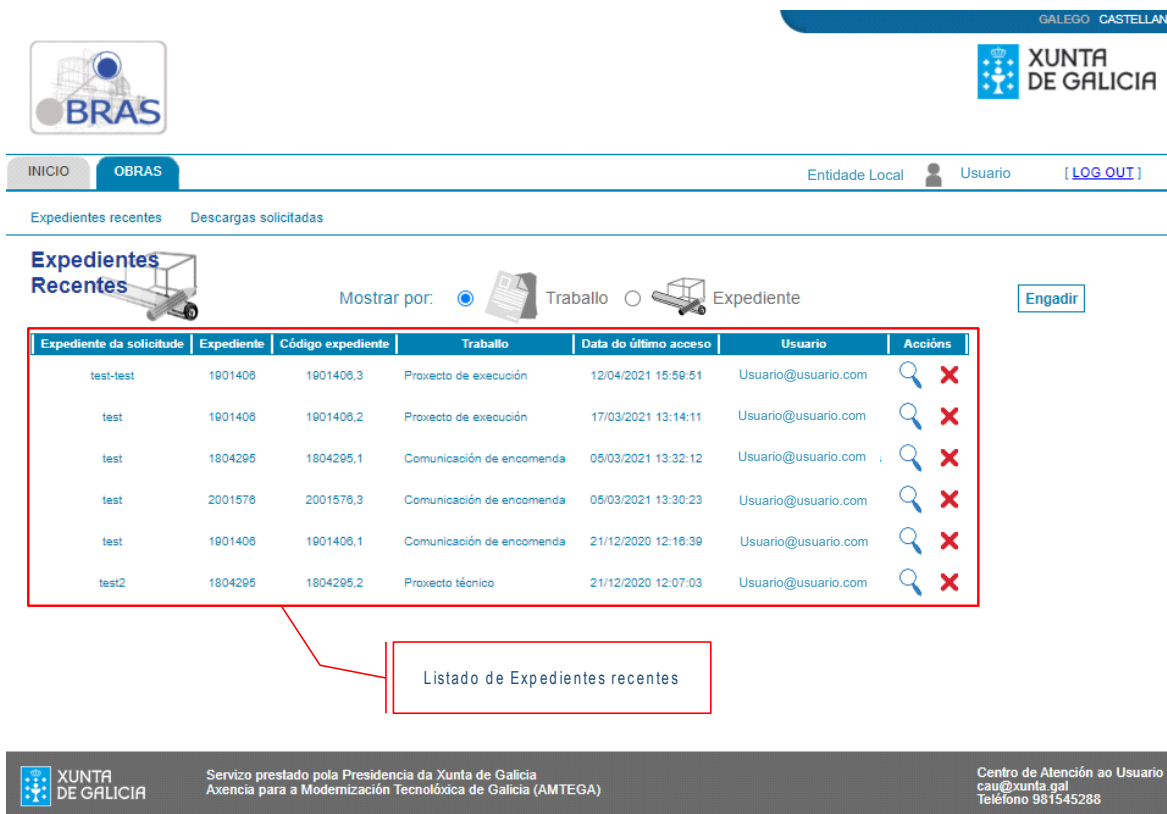


Imaxe 3: Acceso á aplicación de Traballos profesionais

3.3.1. Listado de Expedientes recentes

Ao premer na ligazón de acceso a Expedientes de Obra accédese á pantalla de Expedientes recentes, na que se visualizará o listado dos expedientes que o usuario está autorizado a visualizar (Imaxe 4: Expedientes recentes). No caso de que o usuario pertenza a unha EELL, poderá visualizar os Expedientes recentes correspondentes á súa entidade.

Se o listado de Expedientes recentes aparece baleiro, deberá engadir os documentos que desexe visualizar (ver 3.3.2.1 Engadir un documento á vista de Expedientes recentes).



GALEGO CASTELLANO

XUNTA DE GALICIA

INICIO **OBRAS** Entidade Local Usuario [LOG OUT]

Expedientes recientes Descargas solicitadas

Expedientes Recentes

Mostrar por: Trabajo Expediente Engadir

Expediente da solicitude	Expediente	Código expediente	Trabajo	Data do último acceso	Usuario	Accións
test-test	1901406	1901406.3	Proxecto de execución	12/04/2021 15:59:51	Usuario@usuario.com	
test	1901406	1901406.2	Proxecto de execución	17/03/2021 13:14:11	Usuario@usuario.com	
test	1804295	1804295.1	Comunicación de encomenda	05/03/2021 13:32:12	Usuario@usuario.com	
test	2001576	2001576.3	Comunicación de encomenda	05/03/2021 13:30:23	Usuario@usuario.com	
test	1901406	1901406.1	Comunicación de encomenda	21/12/2020 12:16:39	Usuario@usuario.com	
test2	1804295	1804295.2	Proxecto técnico	21/12/2020 12:07:03	Usuario@usuario.com	

Listado de Expedientes recentes

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Centro de Atención ao Usuario
 cau@xunta.gal
 Teléfono 981545288

Imaxe 4: Expedientes recentes

Estrutura da táboa de visualización:

A táboa de visualización de Expedientes recentes (Imaxe 5: Táboa de Expedientes recentes) amosa a seguinte estrutura:

- **Expediente da solicitude:** Expediente de tramitación relacionado coa consulta.
- **Expediente:** Expediente ao que pertence o documento.
- **Código expediente:** Código do documento formado polo número de expediente e número de documento do COAG.
- **Trabajo:** Tipo de traballo con respecto ao número da entrega.
- **Data do último acceso:** Data do último acceso ao expediente.
- **Usuario:** Último usuario que consultou o expediente.
- **Accións:** Accións dispoñibles para realizar sobre o expediente.

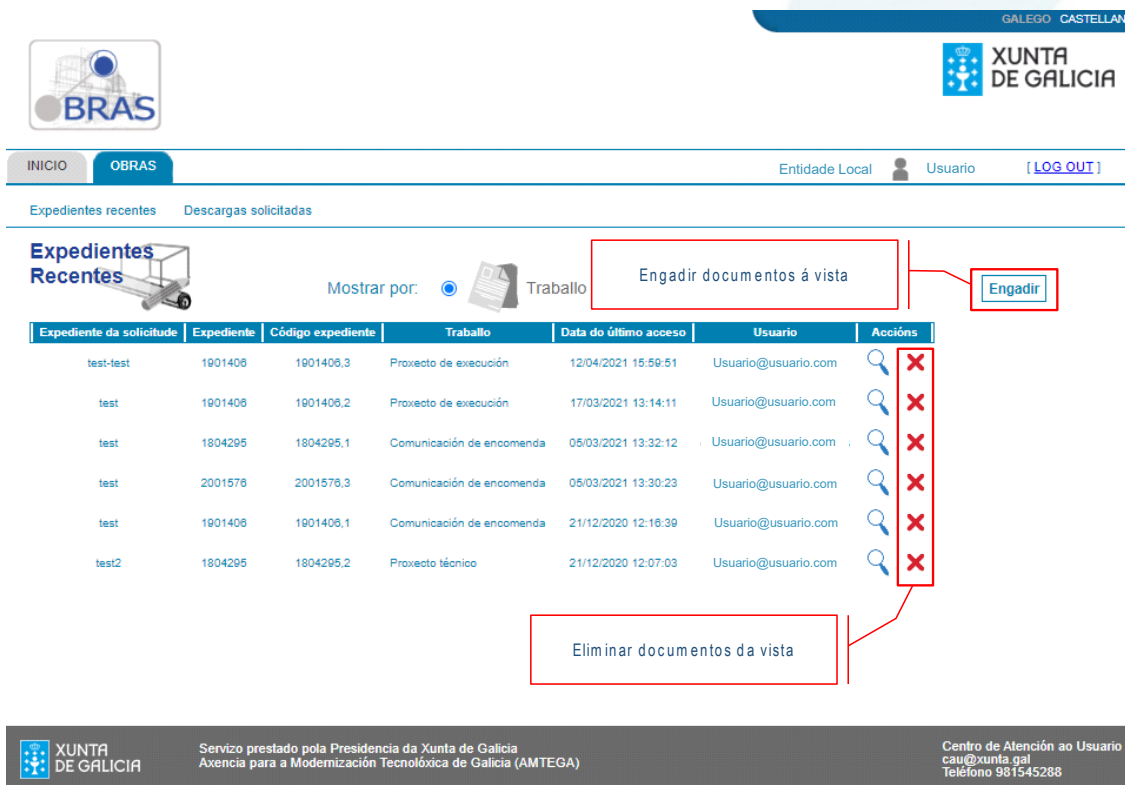
Expediente da solicitude	Expediente	Código expediente	Traballo	Data do último acceso	Usuario	Accións
test-test	1901406	1901406,3	Proxecto de execución	12/04/2021 18:20:51	Usuario@usuario.com	
test2	1804295	1804295,2	Proxecto técnico	12/04/2021 18:09:11	Usuario@usuario.com	
test	1901406	1901406,2	Proxecto de execución	17/03/2021 13:14:11	Usuario@usuario.com	
test	1804295	1804295,1	Comunicación de encomenda	05/03/2021 13:32:12	Usuario@usuario.com	
test	2001576	2001576,3	Comunicación de encomenda	05/03/2021 13:30:23	Usuario@usuario.com	
test	1901406	1901406,1	Comunicación de encomenda	21/12/2020 12:16:39	Usuario@usuario.com	

Imaxe 5: Táboa de expedientes recentes

3.3.2. Busca e eliminación de documentos da vista de Expedientes recentes

3.3.2.1. Engadir un documento á vista de Expedientes recentes

O usuario poderá visualizar documentos que non se amosan por defecto ou que foron eliminados da vista de Expedientes recentes; para elo deberá premer a opción “Engadir” (Imaxe 6: Engadir e eliminar expedientes da vista).



The screenshot shows the BRAS application interface. At the top, there are navigation tabs for 'INICIO' and 'OBRAS', and a user profile section with 'Entidade Local', 'Usuario', and a '[LOG-OUT]' link. Below this, there are two main sections: 'Expedientes recentes' and 'Descargas solicitadas'. The 'Expedientes Recentes' section features a table with columns: 'Expediente da solicitude', 'Expediente', 'Código expediente', 'Traballo', 'Data do último acceso', 'Usuario', and 'Accións'. The table contains six rows of test data. To the right of the table, there is a 'Mostrar por:' dropdown menu set to 'Traballo', and a button labeled 'Engadir documentos á vista'. Below the table, there is another button labeled 'Eliminar documentos da vista'. Red boxes and arrows highlight these two buttons. The footer of the application includes the Xunta de Galicia logo, contact information for the user service center, and the AMTEGA logo.

Imaxe 6: Engadir e eliminar expedientes da vista


Deberá introducir os datos de busca do expediente no cadro que se mostra (Imaxe 7: Busca de expedientes a engadir):

- **Expediente do COAG:** Expediente de tramitación relacionado coa consulta.
- **Traballo:** Número de entrega consultado dentro do expediente.
- **Código de Procedemento:** Procedemento que habilita ao funcionario para facer a consulta.

- **Expediente da solicitude:** Texto descritivo do expediente consultado
- **Finalidade:** Finalidade da consulta.

Por motivos de seguridade rexístranse os accesos á información realizados, co que o usuario deberá confirmar e xustificar a finalidade do acceso. Para avalar o consentimento que ostenta o usuario existen dúas posibilidades: “Consentimento expreso do titular” ou ben “Consulta de datos amparada pola lei”. Será responsabilidade do usuario escoller a que corresponda no seu caso (Imaxe 7: Busca de expedientes a engadir).

Se os datos para o rexistro do acceso ao documento, así coma o motivo de consulta son os mesmos durante toda a sesión de traballo coa ferramenta, poderá marcar a opción “Utilizar estes datos durante toda a sesión.” Desta maneira, será máis cómodo e áxil a consulta de varios documentos relacionados, xa que a aplicación recordará os datos introducidos durante o resto da sesión e aplicará os mesmos datos cando se consulte un novo documento.

Finalmente deberá premer “Aceptar” e realizarase a consulta da información do Expediente solicitada ou ben na icona  para cancelar a consulta e volver á pantalla anterior (Imaxe 7: Busca de documentos a engadir).

Se os parámetros de busca introducidos non son correctos, ou non está dispoñible o documento buscado amosarase unha mensaxe indicándoo. Neste caso poderá premer a opción “Volver” para regresar á pantalla anterior e realizar unha nova busca se así o desexa.

Formulario de busca de expedientes para engadir á vista



Imaxe 7: Busca de expedientes a engadir

Unha vez procesada a petición accederá á pantalla de Información Expedientes e á información do documento que desexa consultar.

3.3.2.2. Eliminar un documento da vista de Expedientes recentes

Nalgúns casos o usuario pode decidir eliminar da súa vista de Expedientes recentes algún documento, porque xa non lle resulte necesario para a súa actividade.

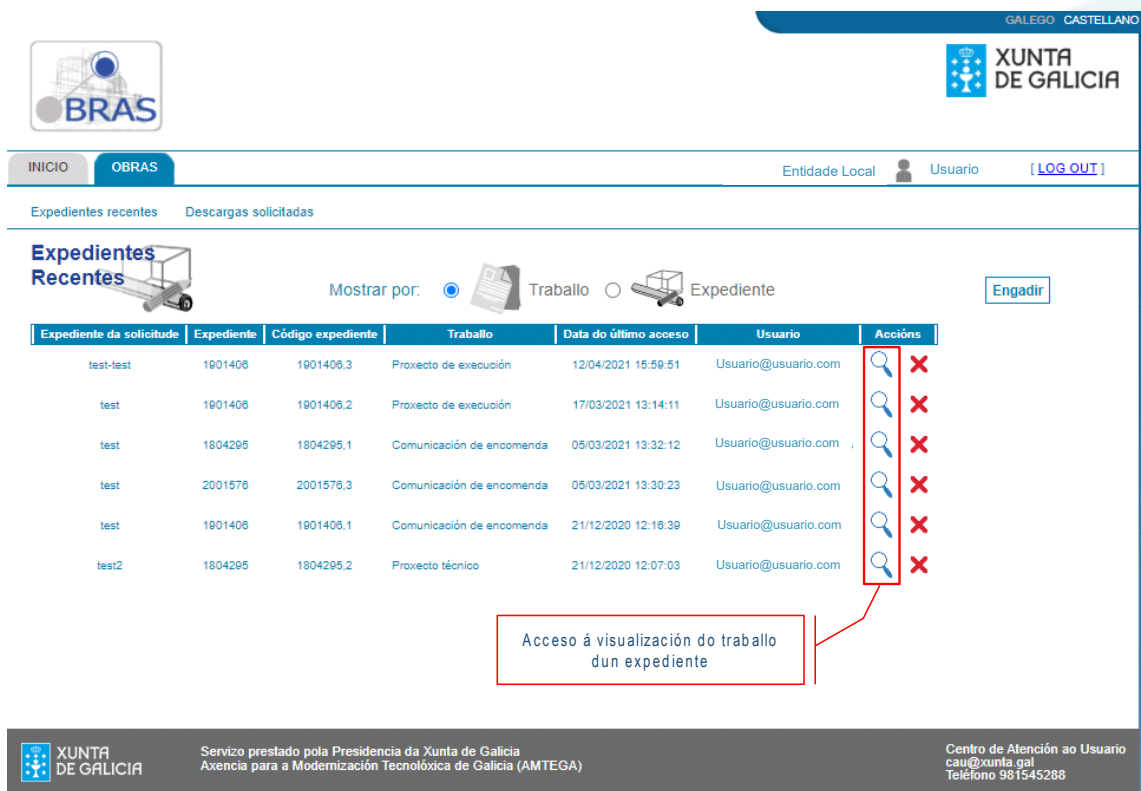
Esta acción é posible premendo no “X” que se atopa na columna “Accións” na mesma fila do documento a eliminar (Imaxe 6: Engadir e eliminar expedientes da vista).

Os documentos soamente se eliminan do listado de visualización de Expedientes recentes do usuario, co que poderán ser recuperados de novo en calquera momento (Ver 3.3.2.1 Engadir un documento á vista de Expedientes recentes).

3.3.3. Consultar Traballo dun Expediente

Para acceder a un Traballo deberá premer na lupa correspondente ao mesmo, que aparece na parte dereita da pantalla, incluída na columna “Acción” (Imaxe 8: Visualizar traballo).

En ocasións poderán existir na táboa de Expedientes recentes distintas filas co mesmo código de Expediente; correspóndense con diferentes documentos neste expediente. O usuario poderá consultar calquera deles que considere necesario. Como veremos máis adiante neste manual, o sistema amosará información para saber cal deles é o máis recente.



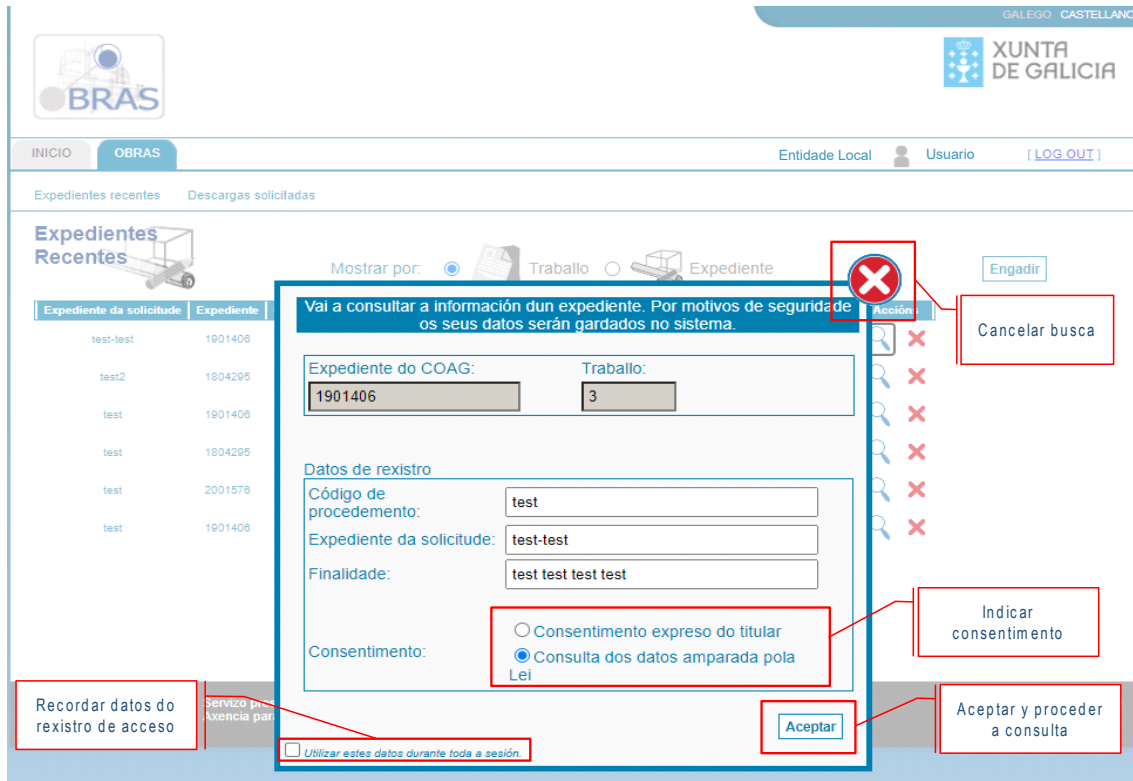
The screenshot shows the BRAS application interface. At the top, there are logos for BRAS and XUNTA DE GALICIA. Below the logos, there are navigation tabs for 'INICIO' and 'OBRAS', and user information including 'Entidade Local', 'Usuario', and a '[LOG OUT]' link. The main content area is titled 'Expedientes Recentes' and features a filter for 'Mostrar por:' with options for 'Traballo' (selected) and 'Expediente'. A table lists recent expedients with columns for 'Expediente da solicitude', 'Expediente', 'Código expediente', 'Traballo', 'Data do último acceso', 'Usuario', and 'Accións'. The 'Accións' column contains magnifying glass icons for each row, which are highlighted by a red box and a callout that reads 'Acceso á visualización do traballo dun expediente'. The footer contains the XUNTA DE GALICIA logo, contact information for the user service center, and the AMTEGA logo.

Expediente da solicitude	Expediente	Código expediente	Traballo	Data do último acceso	Usuario	Accións
test-test	1901406	1901406.3	Proxecto de execución	12/04/2021 15:59:51	Usuario@usuario.com	[Lupa] X
test	1901406	1901406.2	Proxecto de execución	17/03/2021 13:14:11	Usuario@usuario.com	[Lupa] X
test	1804295	1804295.1	Comunicación de encomenda	05/03/2021 13:32:12	Usuario@usuario.com	[Lupa] X
test	2001576	2001576.3	Comunicación de encomenda	05/03/2021 13:30:23	Usuario@usuario.com	[Lupa] X
test	1901406	1901406.1	Comunicación de encomenda	21/12/2020 12:16:39	Usuario@usuario.com	[Lupa] X
test2	1804295	1804295.2	Proxecto técnico	21/12/2020 12:07:03	Usuario@usuario.com	[Lupa] X

Imaxe 8: Visualizar Traballo

Accederase á visualización do documento unha vez confirmada a consulta (Imaxe 9: Confirmación de consulta) utilizando un formulario coma o visto no apartado 3.3.2.1 “Engadir un documento á vista de Expedientes recentes”.

Se os parámetros de busca introducidos non son correctos, ou non está dispoñible o documento buscado amosarase unha mensaxe indicándoo. Neste caso poderá premer a opción “Volver” para regresar á pantalla anterior e realizar unha nova busca se así o desexa.



Imaxe 9: Confirmación de consulta

Unha vez na pantalla de Información de Expediente, o usuario poderá visualizar a información solicitada da seguinte maneira (Imaxe 10: Información de Expediente):

- Na parte superior poderá consultar os datos do Expediente:
 - Código do Expediente.
 - Obxecto do Expediente.
 - Municipio: Municipio do Expediente.
 - Ubicación: Ubicación do Expediente.
 - Expedientes: Expedientes do Expediente, con código e obxecto.
 - Organismos autorizados: Poden aparecer os organismos autorizados para consultar o Expediente, con nome e dirección de correo electrónico de contacto e accións a realizar nos mesmos.

- Na parte inferior os traballos relativos ao Expediente:
 - De existir diversos documentos do Expediente, aparecerá despregada en primeiro termo a información do documento seleccionado previamente no listado de Expedientes recentes.
 - Non obstante, poderase revisar calquera deles premendo na icona ► para despregalo.
 - Indicarase coa icona 🔄 a existencia dunha versión posterior á que se está a visualizar e poderase acceder a ela directamente premendo na ligazón “Actualizar o documento”. (Imaxe 15: Versión máis recente da documentación dispoñible).



GALEGO CASTELLANO

XUNTA DE GALICIA

INICIO OBRAS Entidade Local Usuario [LOG OUT]

Expedientes recentes Descargas solicitadas

Información Expedientes

Datos do Expediente

▼ DATOS DO EXPEDIENTE

Tipoloxía: Edificación-Tramitación urbanística ordinaria Código do Expediente: 2002341
 Obxecto do Expediente: VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA Municipio: ARTEIXO
 Ubicación: CAMINO CANAVAL, 13(B) ARTEIXO

ACCIÓNS DO EXPEDIENTE

Descargar XML
Administrar permisos

Código de expediente	Obxecto do expediente
2002341	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA

TRABALLOS

► COMUNICACIÓN DE ENCOMENDA

▼ PROXECTO DE EXECUCIÓN

Tipo de traballo: Proxecto de execución
 Código do traballo: 2002341.2
 Obxecto do expediente: VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA
 Entrega: 2
 Data do visado: 25-05-2020 11:45:49

ACCIÓNS DISPONIBLES

Ir ao traballo

Código de envío	Data de autorización	Data da última descarga
2002341-2	23-11-2020 01:00:00	27-09-2011 15:55:21

XUNTA DE GALICIA
 Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
 Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Centro de Atención ao Usuario
 cau@xunta.gal
 Teléfono 981545288

Imaxe 10: Información do Expediente

3.3.4. Accións dispoñibles para o Expediente e os documentos que o compoñen

As accións dispoñibles para o Expediente e os documentos que o compoñen son as seguintes:

Para o Expediente:

- Descargar XML
- Administrar permisos


Para os documentos:


- Actualizar o documento (en caso que exista unha versión máis recente)
- Ir a o Traballo (visualiza a estrutura dos arquivos)

3.3.4.1. Descargar XML do Expediente

Para descargar o XML do Expediente deberá premer na ligazón "Descargar XML" (Imaxe 11: Descarga do XML do Expediente) e procederase á visualización ou descarga do mesmo.

GALEGO CASTELLANO

 XUNTA DE GALICIA

INICIO **OBRAS** Entidade Local  Usuario [\[LOG OUT \]](#)

[Expedientes recentes](#) [Descargas solicitadas](#)


Información Expedientes


▼ DATOS DO EXPEDIENTE

Tipoloxía: Edificación-Tramitación urbanística ordinaria Código do Expediente: 2002341
 Obxecto do Expediente: VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA Municipio: ARTEIXO
 Ubicación: CAMINO CANAVAL, 13(B) ARTEIXO

Código de expediente	Obxecto do expediente
2002341	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA

ACCIÓN DO EXPEDIENTE

 [Descargar XML](#)

 [Administrar permisos](#)

TRABALLOS

► COMUNICACIÓN DE ENCOMENDA


▼ PROXECTO DE EXECUCIÓN


Tipo de traballo: Proxecto de execución
 Código do traballo: 2002341,2
 Obxecto do expediente: VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA
 Entrega: 2
 Data do visado: 25-05-2020 11:45:49

Envío á administración

Código de envío	Data de autorización	Data da última descarga
2002341-2	23-11-2020 01:00:00	27-09-2011 15:55:21

ACCIÓN DISPOÑIBLES

 [Ir ao traballo](#)



Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia
Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA)

Centro de Atención ao Usuario
 cau@xunta.gal
 Teléfono 981545288

Imaxe 11: Descarga do XML do Expediente

3.3.4.2. Administración de permisos de acceso ao Expediente

Para administrar os permisos de acceso ao Expediente deberá premer na ligazón “Administrar permisos” (Imaxe 12: Opción Administrar permisos do Expediente) e accederase á pantalla de administración de permisos.

GALEGO CASTELLANO

BRAS

XUNTA DE GALICIA

INICIO OBRAS Entidade Local Usuario [LOG OUT]

Expedientes recientes Descargas solicitadas

Información Expedientes

Administración dos permisos

ACCIÓN DO EXPEDIENTE

Descargar XML

Administrar permisos

▼ DATOS DO EXPEDIENTE

Tipoloxía: Edificación-Tramitación urbanística ordinaria Código do Expediente: 2002341

Obxecto do Expediente: VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA Municipio: ARTEIXO

Ubicación: CAMINO CANAVAL, 13(B) ARTEIXO

Código de expediente	Obxecto do expediente
2002341	VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA

ACCIÓN DO EXPEDIENTE

▼ TRABALLOS

► COMUNICACIÓN DE ENCOMENDA

▼ PROXECTO DE EXECUCIÓN

Tipo de traballo: Proxecto de execución

Código do traballo: 2002341.2

Obxecto do expediente: VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA

Entrega: 2

Data do visado: 25-05-2020 11:45:49

Envío á administración

ACCIÓN DISPONIBLES

Ir ao traballo

Código de envío	Data de autorización	Data da última descarga
2002341-2	23-11-2020 01:00:00	27-09-2011 15:55:21

XUNTA DE GALICIA Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) Centro de Atención ao Usuario cau@xunta.gal Teléfono 981545288

Imaxe 12: Opción Administrar permisos do Expediente

Unha vez na pantalla de administración de permisos poderá autorizar a consulta do Expediente ao organismo desexado (Imaxe 13: Administración de permisos).

GALEGO CASTELLANO

BRAS

XUNTA DE GALICIA

INICIO OBRAS Entidade Local Usuario

Proxectos recentes

Información Proxectos

▼ DATOS DO PROXECTO

Código do proxecto: COAG00

Municipio: SANTIAGO

Organismos autorizados

Nome	Contacto	Acción
Xunta de Galicia	centam@xunta.es	✖

DOCUMENTOS

Xestión de permisos

Seleccione o organismo que desexa autorizar:

OrganismoProba3

Asignar

Cancelar

Organismo a o que autorizar

Autorizar Organismo

Imaxe 13: Administración de permisos

▼ DATOS DO PROXECTO

Código do proxecto: COAG00008 Obxecto do proxecto: Vivienda unifamiliar
Municipio: SANTIAGO DE COMPOSTELA Ubicación: Tambre, 12

Expedientes

Código de expediente	Obxecto do expediente
1100110	Vivienda unifamiliar

Organismos autorizados engadidos


Nome	Contacto	Acción
Xunta de Galicia	centam@xunta.es	✗
OrganismoProba3	centam@xunta.es	✗

ACCIÓN DO PROXECTO


Descargar XML
Administrar permisos

Imaxe 14: Organismos autorizados engadidos

3.3.4.3. Actualización do documento

Indicarase coa icona  a existencia dunha versión posterior á que se está a visualizar e poderase acceder a ela directamente premendo na ligazón "Actualizar o documento" (Imaxe 15: Versión máis recente da documentación dispoñible).

GALEGO CASTELLANO

 XUNTA DE GALICIA

INICIO OBRAS Entidade Local Usuario [LOG OUT]

Proxectos recentes

Información Proxectos

▼ DATOS DO PROXECTO

Código do proxecto: COAG00008 Obxecto do proxecto: Vivienda unifamiliar
Municipio: SANTIAGO DE COMPOSTELA Ubicación: Tambre, 12

Expedientes

Código de expediente	Obxecto do expediente
1100110	Vivienda unifamiliar

Organismos autorizados

Nome	Contacto	Acción
Xunta de Galicia	centam@xunta.es	✗

ACCIÓN DO PROXECTO

Descargar XML
Administrar permisos

DOCUMENTOS

▼ PROXECTO BÁSICO

Tipo de documento:
Código do documento:
Obxecto do expediente:
Rama: PROXECTO
Entrega: 01
Data do visado: 30-11-2011 14:55:26

Existencia dunha versión máis recente

ACCIÓN DISPOÑIBLES

Actualizar o documento
Ver a estrutura de arquivos
Historio

Ligazón ao documento máis recente

Superficies				
Tipo planta	Tipo uso	Repeticións planta	Superficie reforma	Superficie construída
SOTO	Aparcadoiro	1	No	80
BAIXO	Residencial privado vivenda unifamiliar	1	No	115
PLANTA	Residencial privado vivenda unifamiliar	1		

Arquitectos participantes

Nome	Número de cotas
GOMEZ QUINTELA, EVA MARIA	4031

Envío á administración

Código de envío	Data de autorización
-	12-12-2011 11:05:00
-	27-09-2011 15:55:21

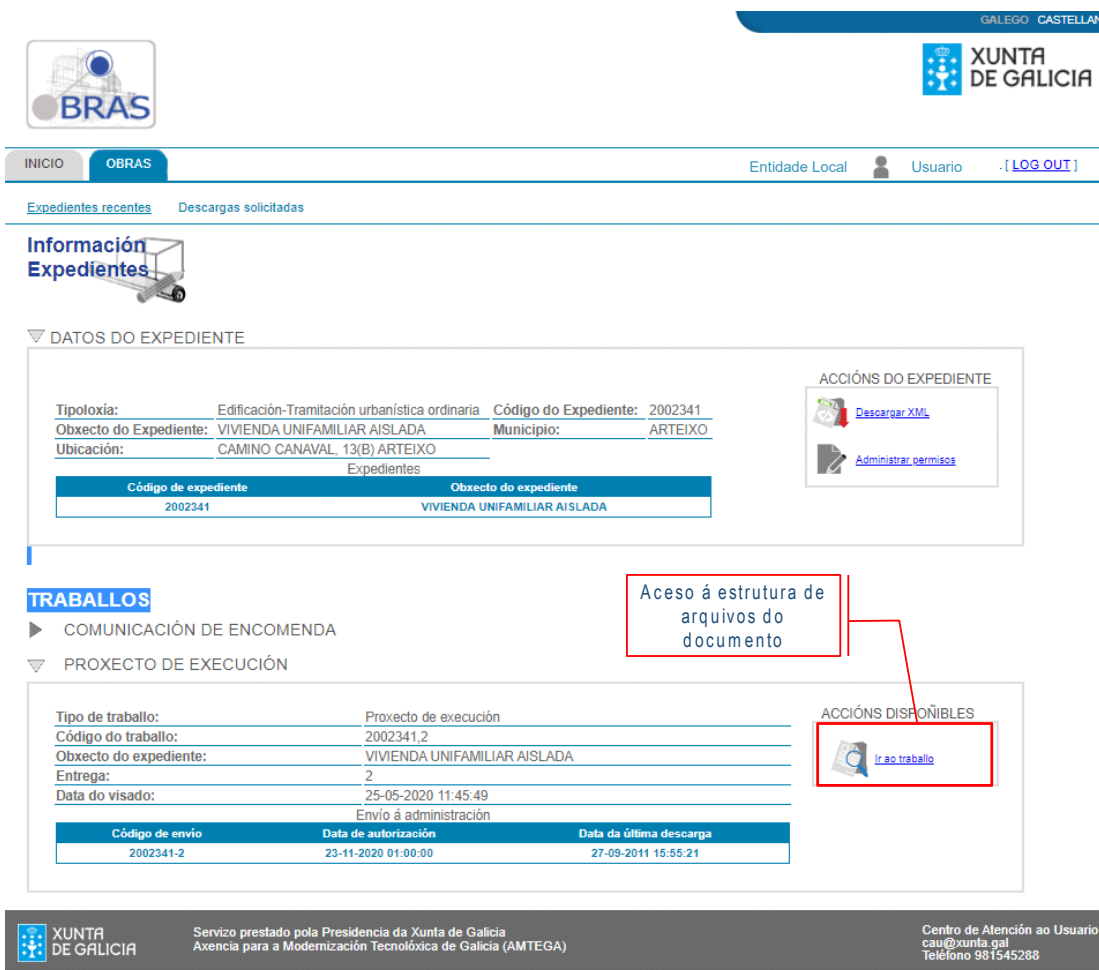
► DOCUMENTACIÓN SEGUIMIENTO DIRECCIÓN OBRA
► PROXECTO DE EXECUCIÓN (FASE DE BÁSICO CON VISADO PREVIO)

XUNTA DE GALICIA Servicio prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia Centro de Atención ao Usuario
Secretaría Xeral de Modernización e Innovación Tecnolóxica centam@xunta.es Teléfono 981545288 Fax 981545452

Imaxe 15: Versión máis recente da documentación dispoñible

3.3.4.4. Acceder á estrutura de arquivos do documento

Para acceder aos arquivos que compoñen un documento deberá premer na ligazón "Ir ao traballo" (Imaxe 16: Visualizar estrutura de arquivos) e amosaranse os arquivos que compoñen o documento que se está a consultar.



The screenshot shows the AMTEGA web application interface. At the top right, it says "GALEGO CASTELLANO" and "XUNTA DE GALICIA". Below that, there are navigation tabs for "INICIO" and "OBRAS", and user information: "Entidade Local", "Usuario", and a "[LOG OUT]" link. The main content area is titled "Información Expedientes" and shows details for an expediente with code 2002341. The details include: Tipoloxía: Edificación-Tramitación urbanística ordinaria; Obxecto do Expediente: VIVIENDA UNIFAMILIAR AISLADA; Ubicación: CAMINO CANAVAL, 13(B) ARTEIXO. There are two tables: "Expedientes" with columns "Código de expediente" and "Obxecto do expediente", and "Traballos" with columns "Código de envío", "Data de autorización", and "Data da última descarga". On the right side, there are two sections: "ACCIÓN DO EXPEDIENTE" with "Descargar XML" and "Administrar permisos" buttons, and "ACCIÓN DISPONIBLES" with a highlighted "Ir ao traballo" button. A red box and callout point to the "Ir ao traballo" button with the text "Aceso á estrutura de arquivos do documento".

Imaxe 16: Visualizar estrutura de arquivos

Unha vez na pantalla de visualización de arquivos poderá navegar pola estrutura premendo nas iconas e para despregar e repregar respectivamente os contidos e visualizala (Imaxe 18: Pantalla de visualización de arquivos do documento), así como descargar todos os arquivos pertencentes ao documento consultado, ou ben soamente aqueles que foron modificados premendo na ligazón correspondente.

Tamén será posible dende a aplicación, comprobar a sinatura dixital do arquivo seleccionado, asegurando que ésta é válida e que o documento en cuestión non foi modificado ou corrompido.

As posibles accións a realizar son as seguintes (Imaxe 17: Accións dispoñibles na pantalla de visualización de arquivos):

- Voltar á información do Expediente cando o desexe
- Descargar todos os arquivos en formato ZIP
- Descargar todos os arquivos en formato PDF

ACCIÓN S DISPOÑIBLES



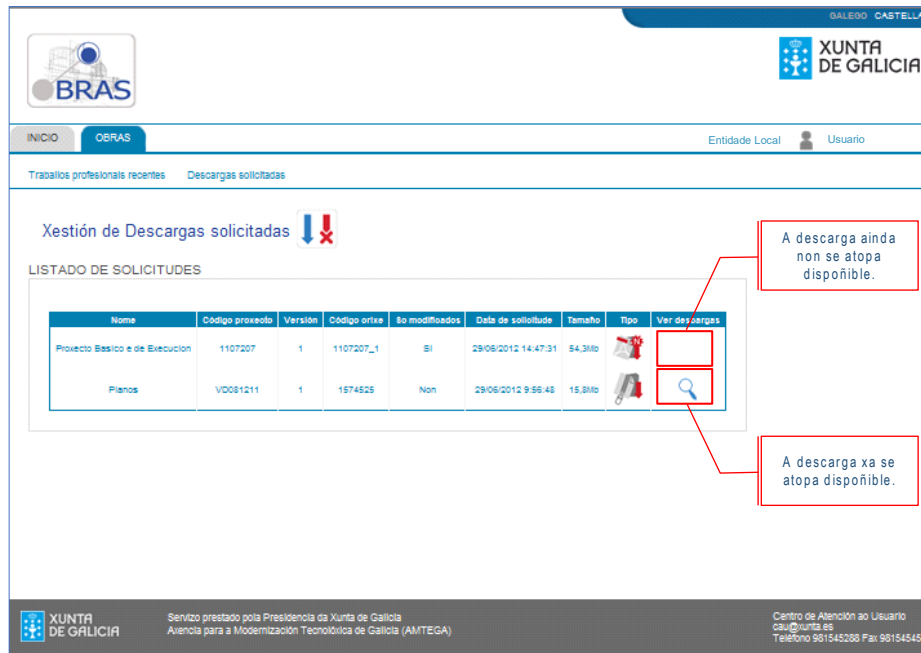
Imaxe 17: Acción s dispoñibles na pantalla de visualización de arquivos



Imaxe 18: Pantalla de visualización de arquivos do documento

3.3.5. Descargas solicitadas

Cando intentamos descargarnos un arquivo pode ocorrer que ese arquivo sexa demasiado grande e non estea dispoñible, nese caso engadirase nunha lista de descargas solicitadas (Imaxe 19: Listado de solicitudes). Un proceso nocturno encargárase de pedir ao COAG os arquivos solicitados para que ao día seguinte os teñamos dispoñibles e listos para a súa descarga.



Imaxe 19: Listado de solicitudes

No caso de que a descarga xa se atope dispoñible mostrarase a imaxe dunha lupa que nos permitirá acceder á páxina que nos amosará a descarga partida en varios ficheiros, no caso de que a lupa non se amose quere dicir que a descarga aínda non está dispoñible.

3.4. Aplicación Información Expedientes

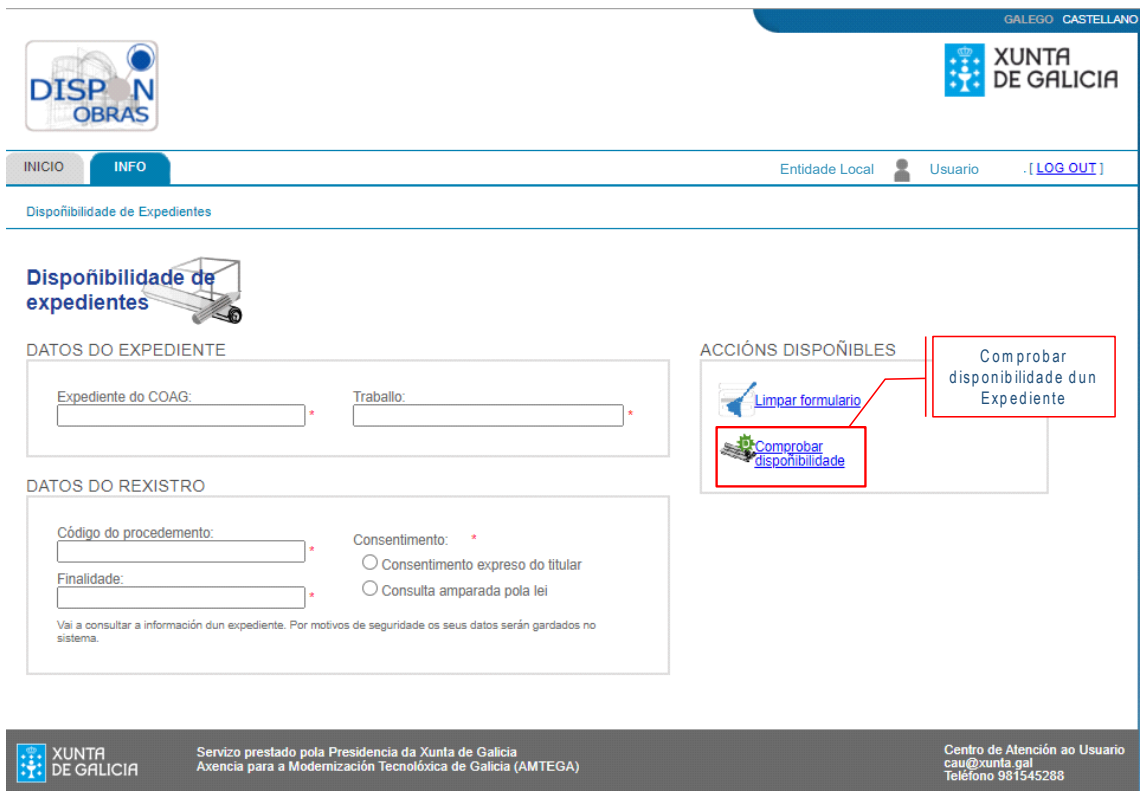
Situados na pantalla de inicio, deberemos premer na icona de información Expedientes sinalada para acceder á aplicación (Imaxe 20: Acceso a Información Expedientes)



Imaxe 20: Acceso a Información Expedientes

3.4.1. Comprobar dispoñibilidade



Ao premer na ligazón de acceso a Información Expedientes accédese á pantalla de Comprobar dispoñibilidade, na que se nos permitirá comprobar a dispoñibilidade dun Expediente en concreto (Imaxe 21: Comprobar dispoñibilidade dun Expediente).



Imaxe 21: Comprobar dispoñibilidade dun Expediente

Elementos de Comprobar dispoñibilidade:

O formulario de Comprobar dispoñibilidade (Imaxe 21: Comprobar dispoñibilidade dun Expediente) amosa os seguintes campos e botóns:

- Expediente COAG: Número de expediente ao cal pertence o documento.
- Traballo: Número de versión do expediente a consultar.
- Código de procedemento: Código do procedemento administrativo asociado á consulta dos datos.
- Finalidade: Finalidade da consulta.
- Limpar formulario:  Botón que limpa todos os campos do formulario.
- Comprobar dispoñibilidade:  Botón que ao pulsalo amosarase no formulario se o Expediente indicado está dispoñible ou non, no caso de non ter permisos sobre o Expediente indicarase (Imaxe 22: Resultado da consulta).

GALEGO CASTELLANO

XUNTA DE GALICIA

INICIO INFO Entidade Local Usuario [LOG OUT]

Disponibilidade de Expedientes

Disponibilidade de expedientes

DATOS DO EXPEDIENTE

Expediente do COAG: Trabajo:

DATOS DO REGISTRO

Código do procedemento: Consentimento:
 Consentimento expreso do titular
 Consulta amparada pola lei

Finalidade:

Vai a consultar a información dun expediente. Por motivos de seguridade os seus datos serán gardados no sistema.

ACCIÓNS DISPOÑIBLES

[Limpar formulario](#)
[Comprobar dispoñibilidade](#)

RESULTADO DA CONSULTA

O expediente está dispoñible.

Alerta que o Expediente está dispoñible

XUNTA DE GALICIA | Servizo prestado pola Presidencia da Xunta de Galicia | Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia (AMTEGA) | Centro de Atención ao Usuario | caui@xunta.gal | Teléfono 981545288

Imaxe 22: Resultado da consulta de dispoñibilidade

4. LISTAXE DE MENSAXES DE ERRO

Código	Descrición	Gravidade	Solución
#ERRO001	Non está autorizado para realizar esta acción.	Baixa	O usuario non está autorizado para realizar a acción, se precisa obter a autorización deberá contactar co administrador do sistema.
#ERRO002	Produciuse un comportamento inesperado. Por favor, se o problema persiste, contacte co Administrador.	Media	O usuario deberá contactar co administrador do sistema.
#ERRO003	Non está autenticado no sistema. Por favor identifíquese e volva a intentalo.	Baixa	O usuario deberá autenticarse de novo sistema e realizar de novo a acción.
#ERRO004	Produciuse un comportamento inesperado. Por favor, se o problema persiste, contacte co Administrador.	Media	O usuario deberá contactar co administrador do sistema.
#ERRO005	Non se atopou o documento solicitado	Baixa	O usuario deberá realizar unha nova busca e introducir datos correctos.