



MINISTERIO  
DEL INTERIOR



Dirección General  
de Tráfico

# TR10 - eTraza

Manual de Usuario - Pruebas Deportivas y  
Marchas Ciclistas

Versión 24022021

## GERENCIA DE INFORMÁTICA

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



## Tabla de contenido

TR10 - eTraza .....	1
Introducción .....	3
1. Especificaciones generales.....	4
1.1 <i>Gestión y tramitación de expedientes según el ámbito de la Evento deportivo</i> .....	4
1.2 <i>Estados posibles de la solicitud (dependientes del ámbito del evento)</i> .....	6
1.3 <i>Estados informes jefaturas</i> .....	7
2. Pantallas y elementos de la aplicación.....	8
2.1 <i>Botones, enlaces y otros elementos comunes</i> .....	9
2.2 <i>Cabecera de información/resumen expediente</i> .....	9
2.3 <i>Enlaces</i> .....	11
2.4 <i>Iconografía de las acciones</i> .....	12
2.5 <i>Botones</i> .....	13
2.6 <i>Iconos</i> .....	14
2.7 <i>Autenticación y página home</i> .....	15
2.8 <i>FAQ</i> .....	17
2.9 <i>Búsqueda de expedientes</i> .....	20
3. Eventos deportivos con recorrido por más de una C.A. (o por territorio extranjero).....	27
3.1 <i>Actores que intervienen en las Eventos deportivos de más de una C.A.</i> .....	27
3.2 <i>Gestión de expedientes</i> .....	28
3.3 <i>Tramitación del expediente. Gestión de informes</i> .....	60
3.4 <i>Tramitación del expediente. Envío de resolución</i> .....	83
3.5 <i>Tramitación del expediente. Firma</i> .....	83
4. Eventos deportivos con recorrido por una C.A. ....	85
3.6 <i>Actores que intervienen en las Eventos deportivos de más de una C.A.</i> .....	85
4.2 <i>Gestión de expedientes</i> .....	86
4.2.9 <i>Resolución de incidencias notificadas (Solo para externos)</i> .....	113
4.3 <i>Tramitación del expediente. Gestión de informes</i> .....	114
4.4 <i>Tramitación del expediente. Envío de resolución o informe final</i> .....	139
4.5 <i>Tramitación del expediente. Firma</i> .....	140
5. Estadísticas.....	142
6. Consultas .....	144
6.1. Seguimientos de expedientes .....	144
7. Administración. Cambio de contraseña .....	144
8. Errores.....	146
9. Redirección de incidencias.....	147



# 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.

- 1.1. **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.

- 1.2. **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.
- 1.3. **Gestión de expediente:** Proceso de creación de una solicitud y la cumplimentación de datos de esta.
- 1.4. **Tramitación del expediente:** Proceso de evaluación del expediente y gestión de los informes.
- 1.5. **Resolución de expediente:** Acción de autorizar o denegar la autorización.
- 1.6. **Simulación de solicitud:** Borrador de solicitud, crear un expediente y completar los datos antes de darle oficialidad. Pueden realizarlas solicitantes o Jefaturas Provinciales.
- 1.7. **Reutilización de simulación:** Creación de un expediente a partir de una simulación. Esta acción la realiza la Unidad de Tramitación.
- 1.8. **Presentación telemática:** Creación de un expediente a partir de una simulación. Esta acción la realiza cualquier usuario mediante aplicación de tasas y certificados electrónicos.
- 1.9.

## 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.
  - **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.



- **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.
  - **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 Multilinguaje

La aplicación está diseñada en multilinguaje 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 - Multilinguaje

### 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 está 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** [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
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:

**EDAAAAMDD/XXXXXX**

**ED:** Indica que la autorización corresponde a evento deportivo.

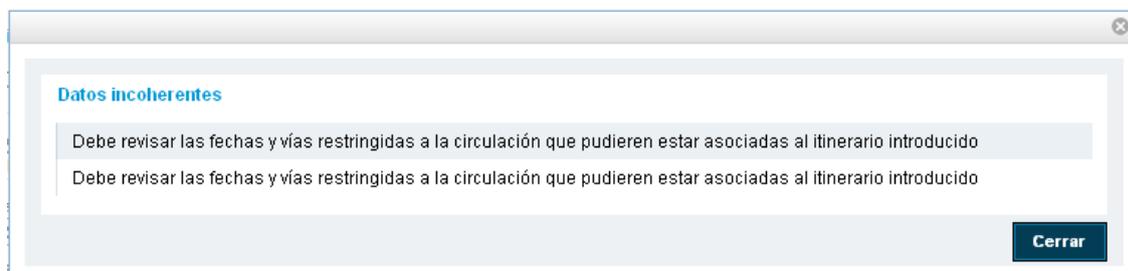
**AAAAMDD:** Fecha de creación del expediente. [Año (4 dígitos) mes y día (dos dígitos)].

**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.



**Nuevo**

Crear nuevo  OK

---

**Datos de búsqueda**

Tres últimas cifras del expediente:

Unidad de tramitación:

Estado:

**Buscar**

Expedientes encontrados (50 coincidencias)

Nº de expediente	Estado	Opciones	
EDS1181205/00110	Simulación incompleta		
EDS1181205/00109	Simulación incompleta		
EDS1181205/00108	Simulación incompleta		
EDS1181205/00107	Simulación incompleta		
EDS1181205/00106	Simulación incompleta		
EDS1181205/00105	Simulación incompleta		
ED20181130/000133	Informe enviado a C.A.		
ED20181123/000132	Incidencias notificadas		
ED20181122/000131	Datos incompletos o incoherentes		
ED20181115/000130	Autorizado		

« 1 2 3 4 5 »

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:

Icono	Funcionalidad Asociada
	Ver Detalle
	Eliminar
	Petición de Informe
	Recepción de Informe

	Resolver
	Subsanar
	Denegar
	Modificar
	Cancelar
	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:

**Buscar**

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

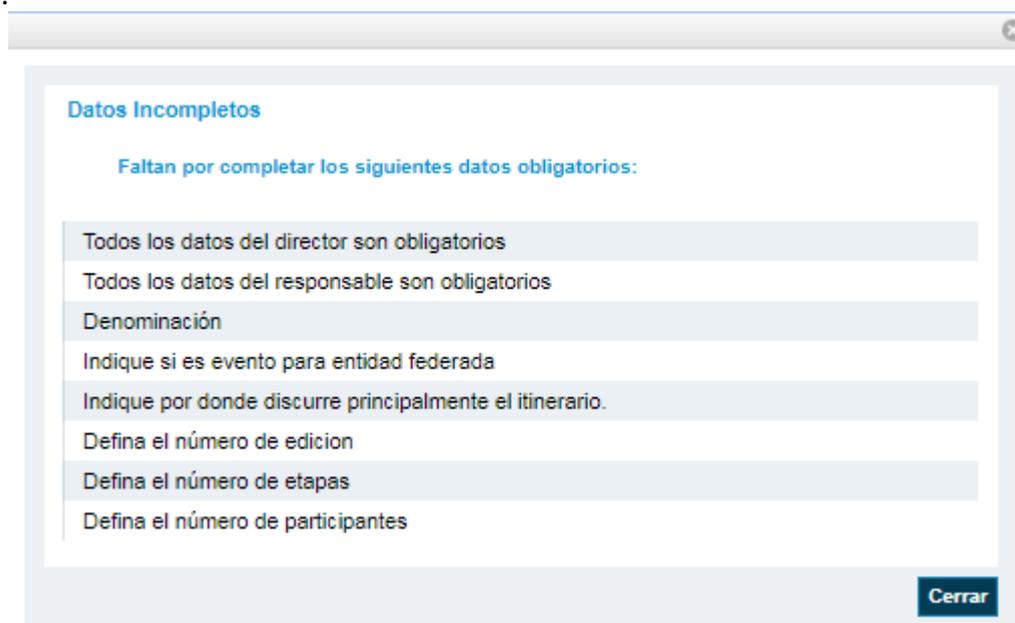
Para mejorar la comodidad en lo relativo a la gestión y tramitación de expedientes se ha aplicado la navegación mediante pestañas. Este sistema proporciona el rápido acceso a cualquier sección de introducción de datos de la solicitud con un sólo clic.



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).

Si nos encontramos alguna pestaña incompleta indicada mediante el icono de *Dato incompleto* (❌) pulsando sobre este icono nos mostrará los datos que se requieren para completar la solicitud.



Cuando todos los datos estén completos en esa pestaña esta pasará a estado completo indicado mediante el icono .

Cuando una pestaña tenga datos sin rellenar pero no sean obligatorios esta se presentará mediante el siguiente icono: .

## 2.6 Iconos



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

-  Datos completos.
-  Datos incompletos.
-  Ir al historial de la autorización.
-  Ir al detalle de la solicitud.
-  Plazo expirado.
-  Importar datos.
-  Agregar sector en etapa
-  Crear nuevo tramo en etapa o sector
-  Crear nuevo recurso en tramo de etapa
-  Eliminar registro
-  Datos opcionales

## 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.

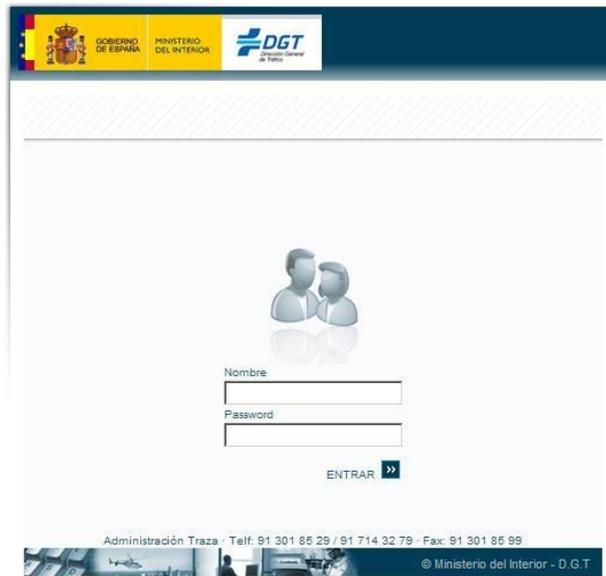


Ilustración 7 Login usuario



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*.

esta en: **Evento Deportivo**

**Página Principal : Evento Deportivo**

**Comunicados**

[Ver más](#)

**Alertas**

No tiene avisos pendientes

**Manuales y otros documentos**

Manual Evento Deportivo (PDF)

Otras aplicaciones

Seleccionar >>

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.



La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma Traza, específicamente la sección de preguntas frecuentes (Faq's). En la parte superior, hay un encabezado con el logo del Gobierno de España, el Ministerio del Interior y la Dirección General de Tráfico (DGT). A la derecha del encabezado, se encuentran los enlaces de navegación: Bienvenido, Benvingut, Benvidos, Ongi etorri y Cerrar sesión. Debajo del encabezado, hay una barra de navegación con los siguientes ítems: Gestión de expedientes, Consultas, Seg. expedientes, Control de viajes, Estadísticas, Administración y Faq's. El contenido principal de la página muestra un submenú de Faq's con un campo de selección de categoría que está desplegado, mostrando las siguientes opciones: SELECCIONAR, COSECHADORAS, GENERAL (seleccionada), GRUA, MATRICULAS TEMPORALES, RGV, TRACTOCAMIÓN + SEMIRREMOLQUE y TRAMITACIÓN. A la derecha de este menú hay un campo de texto etiquetado como 'Buscar' y un botón 'Buscar'.

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.



Está en: **Traza** | **Faq's**

Faq's

Seleccione categoría: GENERAL [v]      Buscar: [ ]      **Buscar**

Número de resultados: 19

Información práctica	Opciones
UNA VEZ IMPRESA LA SIMULACIÓN ¿QUÉ TENGO QUE HACER?	<a href="#">Ir al detalle</a>
¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UNA AUTORIZACIÓN ESPECIAL SI NO TENGO CLAVE DE ACCESO A LA APLICACIÓN TRAZA ?	<a href="#">Ir al detalle</a>
CON MI CLAVE DE TRANSPORTISTA ¿PUEDO SACAR AUTORIZACIONES PARA OTROS TITULARES?	<a href="#">Ir al detalle</a>
¿CUÁNTOS VEHÍCULOS PODEMOS INCLUIR EN UNA AUTORIZACIÓN PARA MATRICULAS TEMPORALES?	<a href="#">Ir al detalle</a>
NECESITAMOS HACER UN CAMBIO DE TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN, ¿ES POSIBLE?	<a href="#">Ir al detalle</a>
EN VEHÍCULO MOTOR ME PIDE LA DISTANCIA DE LA 5ª RUEDA Y EN LA FICHA ITV NO VIENE ESE DATO, ¿QUÉ PUEDO HACER?	<a href="#">Ir al detalle</a>
NO ME SALE EL CROQUIS DE UN PORTAVEHÍCULOS?	<a href="#">Ir al detalle</a>
¿QUÉ PRECIO TIENE HACERSE USUARIO DE LA APLICACIÓN TRAZA?	<a href="#">Ir al detalle</a>
¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR PARA ASEGURARME QUE LAS MATRICULAS QUE HE INCLUIDO EN MI SIMULACIÓN ESTÁN ACEPTADAS?	<a href="#">Ir al detalle</a>
¿A PARTIR DE QUÉ DIMENSIONES ES NECESARIO LLEVAR ACOMPAÑAMIENTO DE LA GUARDIA CIVIL?	<a href="#">Ir al detalle</a>

[ Volver ]

« 1 2 »

Ministerio del Interior - Dirección General de Tráfico

## 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.



Está en: [Traza](#) | [Faq's](#)

**Faq's**

**Pregunta**  
UNA VEZ IMPRESA LA SIMULACIÓN ¿QUÉ TENGO QUE HACER?

**Respuesta**  
Tiene que presentarla en cualquier JPT con toda la documentación necesaria.

Documento	Opciones
Imprimir_Simulacion.pdf	Visualizar

[ Volver ]

Ministerio del Interior . Dirección General de Tráfico

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 Usuarios Externos

Los usuarios externos podrán buscar solicitudes que hayan sido creados por dicha organización o aquellas solicitudes donde consten como federación u organizador del evento de dichas solicitudes.

Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes**

**Búsqueda** | **Búsqueda avanzada**

**Nuevo**

Crear nuevo  ▼ OK

**Datos de búsqueda**

Denominación del evento

Mostrar Eliminadas

Seis últimas cifras del expediente:

Unidad de tramitación:  ▼

Estado:  ▼

**Buscar**

### 2.9.2.1 Eliminar solicitudes

Dispondremos de la posibilidad de eliminar solicitudes que no vayamos a presentar, bien porque se traten de pruebas iniciales o eventos que ya no vamos a proceder a realizar por cualquier otro motivo.

Para ello junto cada una de las solicitudes aparecerá en enlace mediante icono  de eliminación de dicha solicitud. Cuando pinchemos sobre dicho icono/enlace nos solicitará confirmación para dicha acción.

**Búsqueda** | **Búsqueda avanzada**

**Nuevo**

Crear nuevo  ▼ OK

**Datos de búsqueda**

Denominación del evento

Mostrar Eliminadas

Seis últimas cifras del expediente:

Unidad de tramitación:  ▼

Estado:  ▼

**Buscar**

¿Está seguro de que desea llevar a cabo la acción?

Aceptar Cancelar

Desde este momento esta solicitud ya no se mostrará dicha solicitud en las búsquedas de solicitudes.



## 2.9.2.2 Recuperar solicitudes eliminadas

Podría darse la necesidad de recuperar solicitudes previamente eliminadas. Para ello el check de *mostrar eliminadas* para que las recupere la búsqueda a realizar.

Nuevo

Crear nuevo  OK

---

Datos de búsqueda

Denominación del evento

Mostrar Eliminadas  

Seis últimas cifras del expediente:  Unidad de tramitación:  Estado:

**Buscar**

La búsqueda recuperar todas las solicitudes eliminadas o no , y junto a las solicitudes eliminadas nos mostrará un enlace mediante un icono  para poder recuperar dicha solicitud eliminada. Una vez confirmada la recuperación podremos buscar dicha solicitud junto con las otras de las disponemos.

## 2.9.2 Búsqueda expedientes Jefatura Servicios Centrales

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

Búsqueda **Búsqueda avanzada**

Nuevo

Crear nuevo  OK

---

Datos de búsqueda

Tres últimas cifras del expediente:  Unidad de tramitación:  Estado:

**Buscar**

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.



Expedientes encontrados (50 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones	
--20101006/1/001462	Datos incompletos o incoherentes		
--20101005/3/001440	Datos incompletos o incoherentes		
PD20100805/33/000560	Denegado		
PD20100804/33/000546	Informes solicitados		
PD20100804/27/000545	Aprobada por la C.A		
PD20100804/1/000544	Subsanación de datos notificados		
--20100804/38/000543	Datos incompletos o incoherentes		
--20100804/1/000540	Datos incompletos o incoherentes		
--20100723/1/000339	Datos incompletos o incoherentes		
--20100723/1/000332	Datos incompletos o incoherentes		

« 1 2 3 4 5 »

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.

### 2.9.3 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).

#### 2.9.2.3 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.



Está en: Pruebas Deportivas | Gestión de expedientes

Búsqueda | Búsqueda avanzada

Nuevo

Crear nuevo Expediente OK

Datos de búsqueda

Tres últimas cifras del expediente:

Unidad de tramitación: Servicios Centrales

Estado informe: Seleccionar

- Seleccionar
- En proceso
- Incidencias
- Informes titulares vías y ATGC recibidos
- Informes titulares vías y ATGC solicitados
- Negativo
- Pendiente de informar
- Positivo
- Seleccionar

Buscar

Ilustración 12 Búsqueda Expedientes por estado informe

### 2.9.2.4 Búsqueda expedientes tramitados por la propia Jefatura Provincial

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

Búsqueda | Búsqueda avanzada

Nuevo

Crear nuevo Expediente OK

Datos de búsqueda

Tres últimas cifras del expediente:

Unidad de tramitación: CIUDAD REAL

- CIUDAD REAL
- Otra jefatura de Castilla-La Mancha
- Servicios Centrales

Estado: Sin Determinar

Buscar

Ilustración 13 Búsqueda expedientes Jefatura Provincial

Búsqueda | Búsqueda avanzada

Nuevo

Crear nuevo Expediente OK

Datos de búsqueda

Tres últimas cifras del expediente:

Unidad de tramitación: CIUDAD REAL

Estado: Sin Determinar

- Seleccionar
- Aprobada por la C.A
- Autorizado
- Cancelación por incidencias
- Cancelado
- Datos completos
- Datos incompletos o incoherentes
- Denegada por la C.A
- Denegado
- Incidencias notificadas
- Informe enviado a C.A.
- Informes recibidos
- Informes reiterados
- Informes solicitados
- Simulación completa
- Simulación incompleta
- Sin Determinar
- Subsanación de datos notificados

Buscar

Ilustración 14 Búsqueda expedientes Jefatura Provincial

### 2.9.2.5 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*.

Búsqueda | Búsqueda avanzada

Nuevo

Crear nuevo Expediente OK

Datos de búsqueda

Tres últimas cifras del expediente:

Unidad de tramitación: Otra jefatura de Castilla-La Mancha

Estado informe: Seleccionar

- Seleccionar
- En proceso
- Incidencias
- Informe ATGC recibido
- Informe ATGC solicitado
- Negativo
- Pendiente de informar
- Positivo
- Seleccionar

Buscar

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.

#### 4.3 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 este 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.

#### 4.3.4 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).

## 4.4 Gestión de expedientes

#### 4.4.4 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 telemáticamente 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*.

### 4.4.5 Asociar Eventos

Existen casos en que un evento deportivo conste de múltiples etapas con mucho detalle y que estas sean gestionadas por distintas personas de una misma organización o que por facilitar la tramitación del mismo se precise vincular solicitudes entre ellas. Para estos casos se ha facilitado la posibilidad de vincular solicitudes. Para ello accedemos a la cabecera de la solicitud y pulsamos "Asociar a otro expediente o Evento".

Cabe destacar que si una solicitud tiene asociada otra solicitud la UT y los Documentos adjuntos se asumirán que son los de la solicitud vinculada.



Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente **EDSI210224/000557** [Importar expediente completo](#) [Asociar a otro expediente o Evento](#)

Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES | Expediente no asociado

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

Una vez pulsada esta opción nos aparecerá un buscador para hallar la solicitud a vincular. Cuando tengamos claro el expediente que queremos vincular pulsamos en la opción "Seleccionar"

Datos de búsqueda

Seis últimas cifras del expediente

555

Buscar

Expedientes encontrados (4 coincidencia/as)

	Nº de expediente	Estado	Tipo de Solicitud	Opciones
	SI210224/000555	Simulación incompleta	Simulación incompleta	Seleccionar
	20200910/000555	Envío Telemático a RELE	Envío Telemático a RELE	Seleccionar
	SI200123/000555	Simulación incompleta	Simulación incompleta	Seleccionar
	SI191230/000555	Simulación incompleta	Simulación incompleta	Seleccionar

Una vez vinculada una solicitud, en la cabecera se no mostrará el numero de expediente de esta.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente **EDSI210224/000557** [Importar expediente completo](#) [Desasociar de Expediente](#)

Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES | Asociado al expediente: SI210224/000555

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

Si hemos escogido una solicitud errónea o simplemente queremos dejar la solicitud sin vinculación, pulsaremos sobre el enlace "Desasociar Expediente"

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente **EDSI210224/000557** [Importar expediente completo](#) [Desasociar de Expediente](#)

Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES | Asociado al expediente: SI210224/000555

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

#### 4.4.6 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.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente **EDS181210/00121** [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

**Datos Generales** Memoria Itinerario Personal y Seguridad Documentos y Observaciones

**Tipo de evento**

**Representante**

\* Identificador: Seleccionar   \* Documento: [ ]   \* Nombre y Apellidos, razón social o denominación: [ ]

Tipo calle: Avenida   \* Calle: [ ]   Número: [ ]   Escalera: [ ]   Piso: [ ]   Letra: [ ]

Ciudad: [ ]   Provincia: Seleccionar   \* CP: [ ]   \* País: Seleccionar

\* Teléfono: [ ]   Fax: [ ]   Correo electrónico: [ ]    Añadir nueva dirección a esta organización

**Solicitante**

\* Identificador: Seleccionar   \* Documento: [ ]   \* Nombre y Apellidos, razón social o denominación: [ ]

Tipo calle: Avenida   \* Calle: [ ]   \* Número: [ ]   Escalera: [ ]   Piso: [ ]   Letra: [ ]

\* Ciudad: [ ]   \* Provincia: Seleccionar   \* CP: [ ]   \* País: Seleccionar

Teléfono: [ ]   Fax: [ ]   Correo electrónico: [ ]    Añadir nueva dirección a esta organización

**Borrar** **Guardar**

**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.

### 3.2.2.2 Asociar reserva de calendario a solicitud

Cuando queramos asociar un código de reserva a una solicitud podremos hacerlo desde la pestaña de Datos generales introduciendo el código de reserva que nos haya sido otorgado por la plataforma desde calendario.

Para que una reserva pueda ser asociada a la solicitud debe cumplir con una serie de requisitos previos:

- Debe ser una reserva autorizada
- No ser reserva federada o si es federada debe haber sido autorizada por la federación.
- Que la ventana asociada a la reserva no se encuentre abierta.
- Que el organizador de la reserva coincida con el Solicitante/organizador del Evento

## 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.



Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente **EDS1181210/00121** [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Memoria de la actividad**

\* Denominación  Tipo Actividad CSD

¿Prueba Federada?  SI  NO      ¿Circuito homologado para atletismo?  SI  NO

Nº Edición       Nº participantes       Nº Etapas       ¿Discurre por territorio no estatal?  SI  NO

**Memoria de la actividad**

Discurre principalmente por :

Otras características del itinerario:

- Cruces puntuales de carreteras interurbanas de la red principal del Estado o autonómica.
- Cruces puntuales de carreteras interurbanas de la red secundaria autonómica o provincial.
- Tramos cortos de enlace de carreteras interurbanas de la red principal del Estado o autonómica.
- Tramos cortos de enlace de carreteras interurbanas de la red secundaria autonómica o provincial.
- Tramos urbanos.

**Director ejecutivo de la prueba**

\* D.N.I.       \* Nombre y Apellidos

Ejercerá también como responsable de seguridad

#### 4.4.7 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 desplegadas según niveles de etapa, sector, tramos de carretera y recursos.

Recorrido, puntos de paso y horarios

	Etapa	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Inicio	Fin	Opciones
▼	Etapa Evento 122	Seleccionar	0	24/09/2018	30/09/2018	+ -
	Tramo 1: CP. de Ronda Exterior a Aljaraque	Nivel de servicio DESCONOCIDO	Singularidad Seleccionar			+ -
	P.Interes	* Medios humanos	* Medios materiales			Opciones
	Punto 1 del interesado	2 - Personal auxiliar	Punto 1 del interesado			-
	Punto ATGC Huelva Tramo 1	- Punto de JPT/ATGC				-
	oLE hULEVA jpt	- Punto de JPT/ATGC				-
	Tramo 2: De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique	Nivel de servicio DESCONOCIDO	Singularidad Seleccionar			+ -
▲	Etapa Jefatura	Seleccionar	0	30/11/2018	30/11/2018	+ -

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.

Número de expediente EDSI181210/00122 [Datos incoherentes](#) [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Configuración de itinerarios** Añadir etapa

Añadir etapa

\* Fecha inicio  \* Fecha fin  \* Denominación/Descripción Etapa

Aceptar

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 representan *Crear Sector*, *Agregar Tramo*, *Eliminar registro*. Si pulsamos en , el sistema habilitará los campos para el alta de un sector.

▼	⊕ Etapa Evento 122	Seleccionar ▼	0	24/09/2018	30/09/2018	  
▲	Etapa nueva	Seleccionar ▼	0	27/12/2018	27/12/2018	  

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).



	Etapa	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Inicio	Fin	Opciones
▼	+ Etapa Evento 122	Seleccionar ▼	0	24/09/2018	30/09/2018	
▲	- Etapa nueva	Seleccionar ▼	0	27/12/2018	27/12/2018	
	Sector					Opciones
	Sector de etapa nueva					

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.



**Configuración de itinerarios** Añadir etapa

Tramo Comunidad autónoma Castilla-La Mancha Provincia CIUDAD REAL Carretera C-403

Provincia	Denominación Tramo	
13	De acceso a laguna de Michos a Abenojar (CM-4110)	Tramo

**Recorrido, puntos de paso y horarios**

Etapa	Kms.	Inicio	Fin	Vel. km/h	Opciones
Etapa única	25.0	05/05/2010 08:00	05/05/2010 13:00	20.0/20.0/20.0	Tramo Borrar
Etapa dos	100.0	06/05/2010 00:00	06/05/2010 10:00	30.0/40.0/30.0	Sector Borrar
<b>Sector</b>	<b>Kms.</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Vel. km/h</b>	<b>Opciones</b>
Sector	100.0	06/05/2010 00:00	06/05/2010 10:00	30.0/40.0/30.0	Tramo Borrar

Ámbito: Una comunidad autónoma

**Fechas restringidas** **Jefaturas afectadas**

Ilustración 22 Añadir tramo a un sector

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Alta de tramo etapa**

Carretera A-1000 Denominación Tramo De Huércal de Almería (N-340a) a Viator (A-7)

Población ABEJUELA PK inicio [ ] + [ ] PK fin [ ] + [ ]

\* Hora paso 1er participante [ ] \* Hora paso último participante [ ] Hora corte inicio [ ] Hora corte fin [ ]

\* Ocupacion calzada  Cruce  Circulacion \* Grado Ocupacion [Seleccionar] \* Tramo abierto a la circulación  SI  NO

Descripción recorrido:  
[ ]

**Guardar** **Cerrar**

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.



Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente **EDSI181210/00122** [Datos incoherentes](#) [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
 Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Alta de recursos**

Carretera Denominación Tramo

\* Punto de interes

\* Medios materiales

\* Medios humanos

Cantidad Tipo

\* Observaciones

**Guardar** **Cerrar**

Ilustración 24 formulario de alta de recurso

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

Carretera Denominación Tramo

A-1000 De Huércal de Almería (N-340a) a Viator (A-7)

\* Punto de interes

\* Medios materiales

\* Medios humanos

Cantidad Tipo

25

\* Observaciones

**Recursos**

* Punto de interes	* Medios humanos	* Medios materiales	* Observaciones
aqui	15 - Personal Protección Civil/Emergencias	muchos	Salida
Alli	25 - Personal auxiliar	Otros tantos	Llegada

« « » »

**Guardar** **Cerrar**

Ilustración 25 formulario de alta de recurso junto al listado



Etapa nueva	Seleccionar	0	27/12/2018	27/12/2018	 
Sector					Opciones
Sector de etapa nueva					 
Tramo 1:De Huércal de Almería (N-340a) a Viator (A-7)	Nivel de servicio	Singularidad			 
P.Interes	* Medios humanos	* Medios materiales			Opciones
aqui	15 - Personal Protección Civil/Emergencias	muchos			
Alli	25 - Personal auxiliar	Otros tantos			
Alli	25 - Personal auxiliar	Otros tantos			

Ilustración 26 Listado de tramos desplegado con sus recursos

### 3.2.2.4 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.



### Modificación de recurso

Carretera A-1000 Denominación Tramo De Huércal de Almería (N-340a) a Viator (A-7)

\* Punto de interes  
aquí

\* Medios materiales  
muchos

\* Medios humanos  
Cantidad Tipo  
15 Personal Protección Civil/Emergencia ▼

\* Observaciones  
Salida

### Recursos

* Punto de interes	* Medios humanos	* Medios materiales	* Observaciones
aquí	15 - Personal Protección Civil/Emergencias	muchos	Salida
Alli	25 - Personal auxiliar	Otros tantos	LLegada
Alli	25 - Personal auxiliar	Otros tantos	LLegada



Guardar

Cerrar

Ilustración 27 Modificación de recurso/punto en el recorrido

### 3.2.2.5 Modificación masiva de los horarios de los puntos y/o tramos

Se habilita la posibilidad de modificar todos los horarios del punto/s y/o tramo/s existentes en rutometro de forma masiva sin necesidad de entrar en el detalle de cada uno de ellos uno por uno, tal y como se indica en los dos puntos anteriores.

Para realizar dicho cambio masivo junto a cada uno de los tramos y los puntos aparecen los horarios existentes para dichos registros y podremos modificar aquellos que precisemos.



Etapa	Punto de paso	Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> <b>Desafío 132</b>			0	19/04/2020	 
<input type="checkbox"/> <b>Tramo 1:NA-6840 - De Tudela (NA-160 pk 1,580) a Murchante (N-121C pk 6,130)</b>	1er 08:30 último 08:38	* Medios humanos			 Opciones
P.Interes					
Salida 0 + 0 - Salida	1er 08:30 último 08:30	2 - Auxiliar habilitado			
<input type="checkbox"/> <b>Tramo 2:NA-160 - De Tudela (A-68) a Baños de Fitero (L.R. La Rioja) por Cintruénigo</b>	1er 08:36 último 08:49	* Medios humanos			 Opciones
P.Interes					
Tramo	1er 08:36	2 - Auxiliar			

Una vez que hayamos modificado todos los horarios que se requieran pulsamos sobre el botón **Guardar** . Una vez guardado se reordenará el rutometro en función de estos nuevos horarios.

### 3.2.2.6 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.

### 3.2.2.7 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.

### 3.2.2.8 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).



La imagen muestra una ventana emergente con el título "Jefaturas afectadas". Dentro de la ventana hay una tabla con dos columnas: "Jefatura" y "Estado informe".

Jefatura	Estado informe
Jefatura Provincial de Ciudad Real	SinDeterminar
Jefatura Provincial de Toledo	SinDeterminar

Ilustración 28 Consulta de jefaturas afectadas

### 3.2.2.9 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.

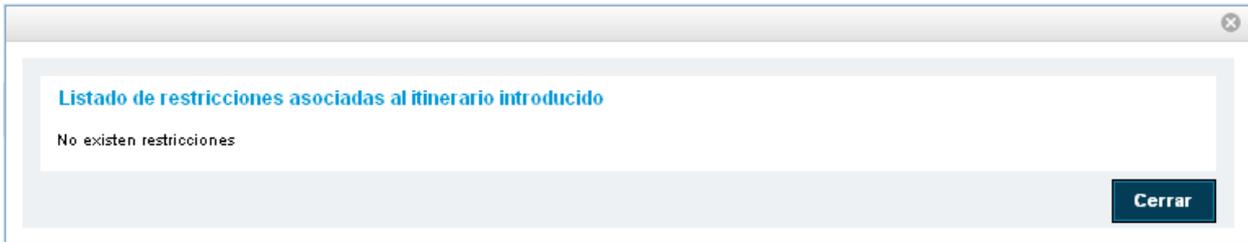


Ilustración 29 Revisión y validación de fechas y vías restringidas

#### 4.4.8 Rutometro mediante GIS

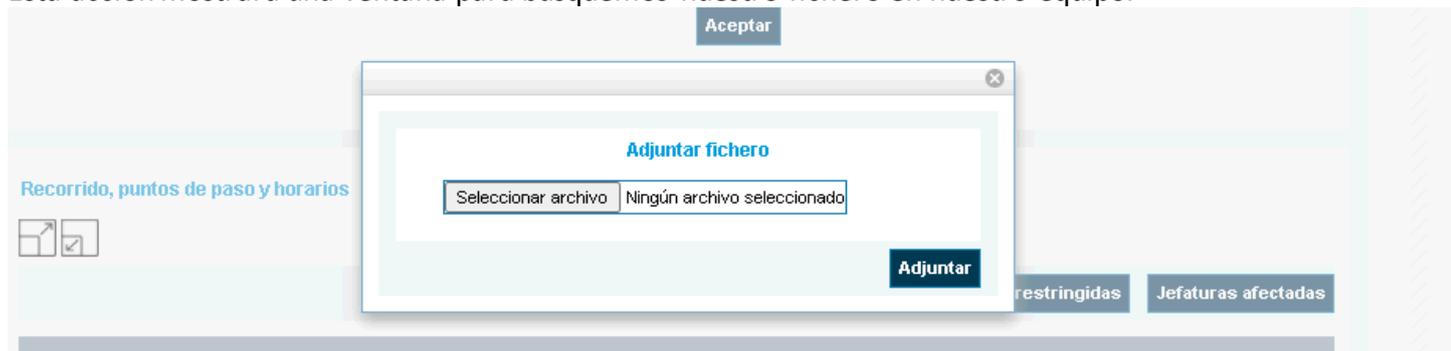
Cuando dispongamos de una etapa o sector creado se puede crear el rutometro desde un fichero de ruta creado externamente. Se soportan ficheros KML o KMZ que pueden ser creados desde Google maps , Google Earth u otra herramientas similares o ficheros gpx creados desde dispositivos GPS o similar. Este proceso guardará la ruta adjuntada y la transformará en un rutometro válido con la relación de carreteras y tramos oficiales del catalogo BDC.

##### 4.4.8.1 Adjuntar fichero

Para poder subir el fichero pulsaremos sobre el icono adjuntar ruta (  ) que disponemos en cada etapa o sector .

Etapa	Horas paso punto.	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> XXIX QUEBRANTAHUESOS		Seleccionar ▼	0	27/07/2021	      

Esta acción mostrará una ventana para busquemos nuestro fichero en nuestro equipo.



Cuando hayamos seleccionado el fichero pulsaremos sobre el botón “adjuntar” . Tras adjuntar el fichero mostrará un mensaje bajo el nombre de la etapa indicando el estado de la tarea del tratamiento del fichero adjunto.



Etapa	Horas paso punto.	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> <b>XXIX QUEBRANTAHUESOS</b> La ruta se a adjuntado correctamente, comienza su proceso en servidor GIS.		<input type="text" value="Seleccionar"/>	0	27/07/2021	

Según el proceso vaya avanzando este mensaje ira modificándose cada vez que actualicemos la pestaña de itinerario.

Etapa	Horas paso punto.	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> <b>XXIX QUEBRANTAHUESOS</b> Procesando la ruta adjunta en GIS.		<input type="text" value="Seleccionar"/>	0	27/07/2021	

Cuando el proceso haya finalizado se indicará al usuario como fue el tratamiento del fichero mediante avisos de TRAZA.

Está en: **Evento Deportivo** | **Avisos**

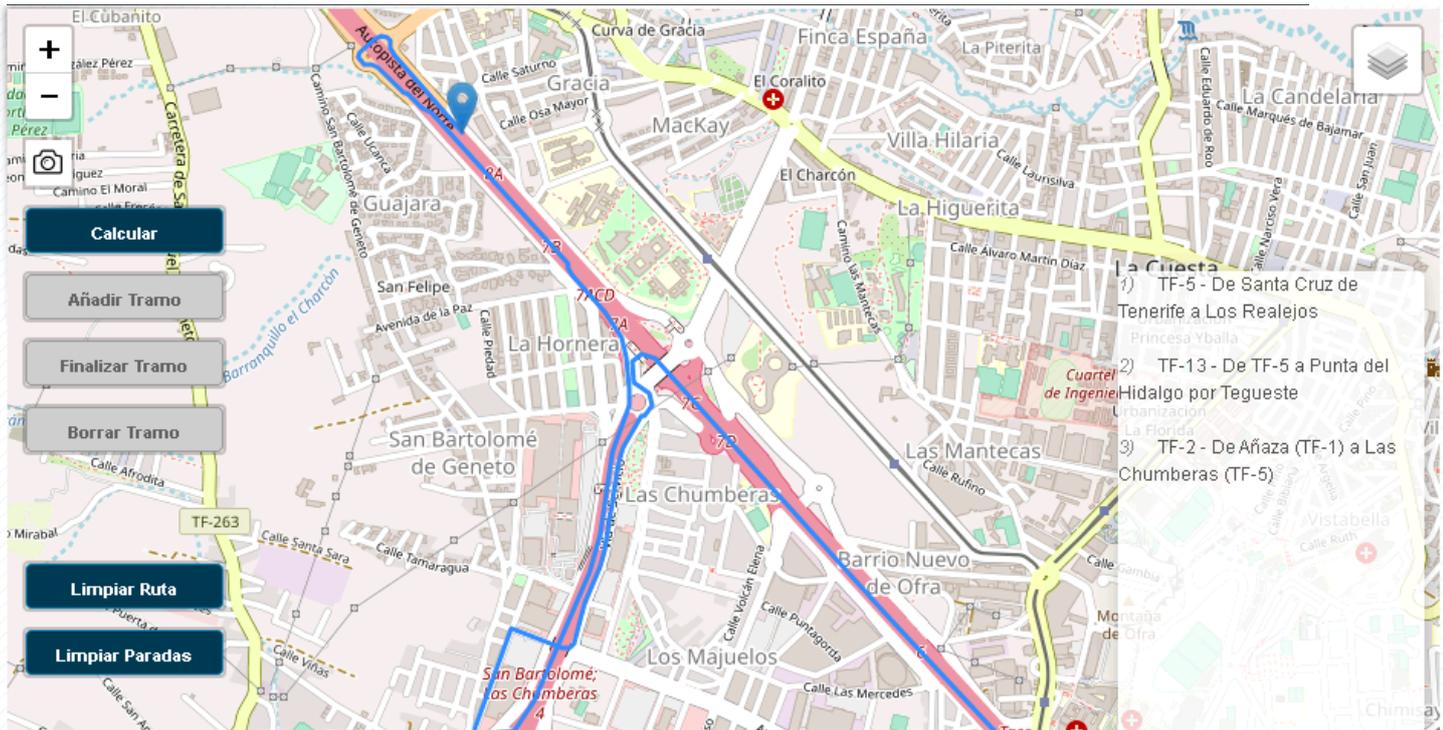
**Avisos**

Expediente / Asunto aquí	Texto	Leído	Acciones
<b>SI210726/000070</b>	Ha sido procesado correctamente el fichero de ruta de la etapa XXIX QUEBRANTAHUESOS por el servidor GIS	<input type="checkbox"/>	

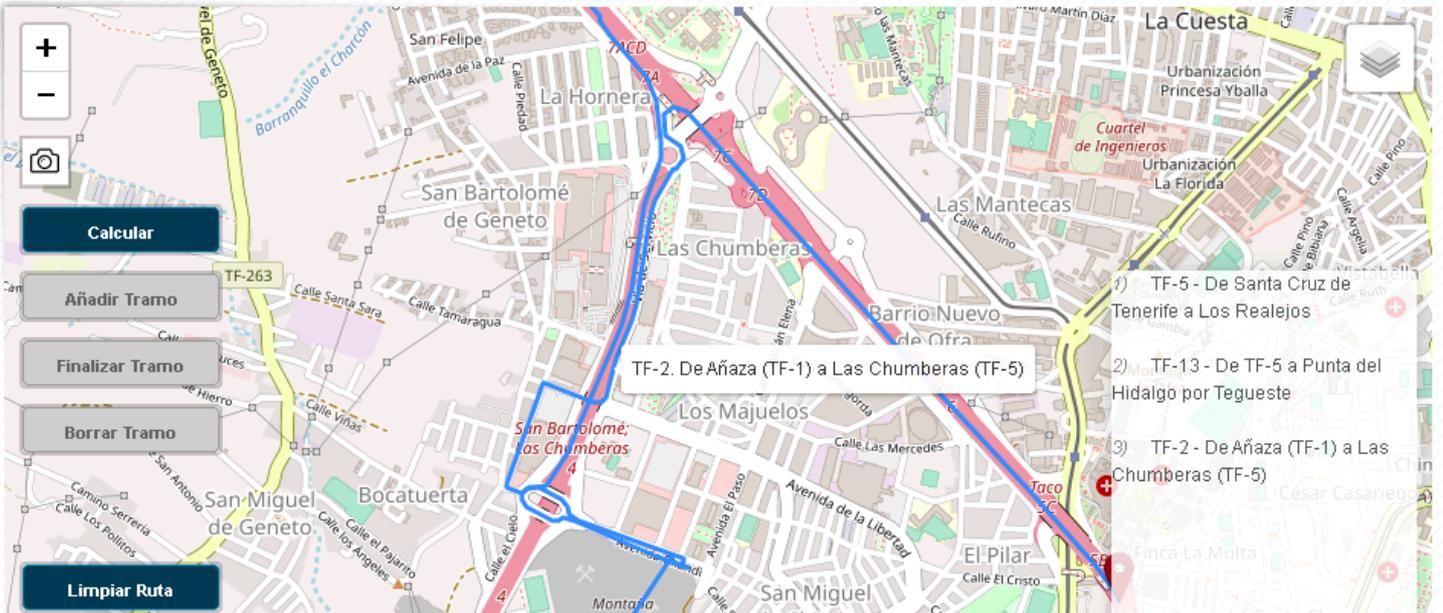
Una vez el proceso ha finalizado correctamente podremos gestionar consultar la ruta adjunta y editar los puntos y recursos de nuestra ruta desde el visor habilitado para ello.

#### 4.4.8.1.1 Crear puntos en la ruta desde visor

Accederemos al itinerario y pulsaremos en editar ruta mediante el icono disponible ( ) para cada etapa o sector con ruta adjunta. Esto mostrará la ruta definida y los tramos de carretera de BDC que se encuentran en ella.



Pasando el cursor sobre cualquier punto de la ruta nos indicará la carretera a la que pertenece.



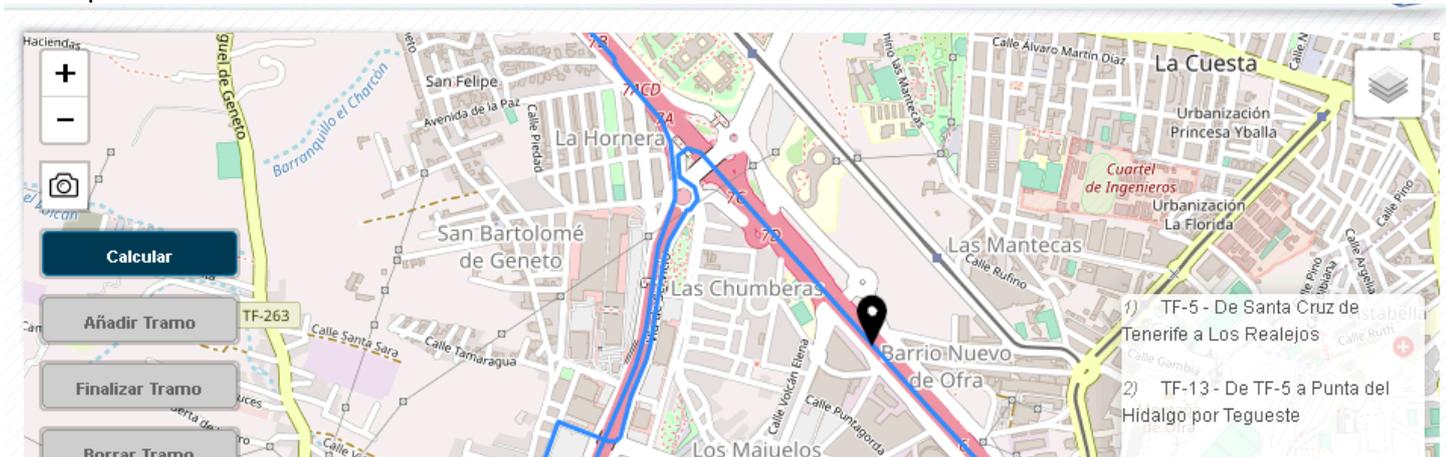
Si pulsamos con el botón izquierdo del ratón nos calculará el PK del tramo sobre el punto de la ruta en que hemos pinchado.



Una vez a obtenido el punto kilométrico se nos mostrara el formulario para rellenar la información asociada al punto.



Cuando rellenemos el formulario pulsaremos el botón guardar y nos mostrara un checkpoint con el punto creado.



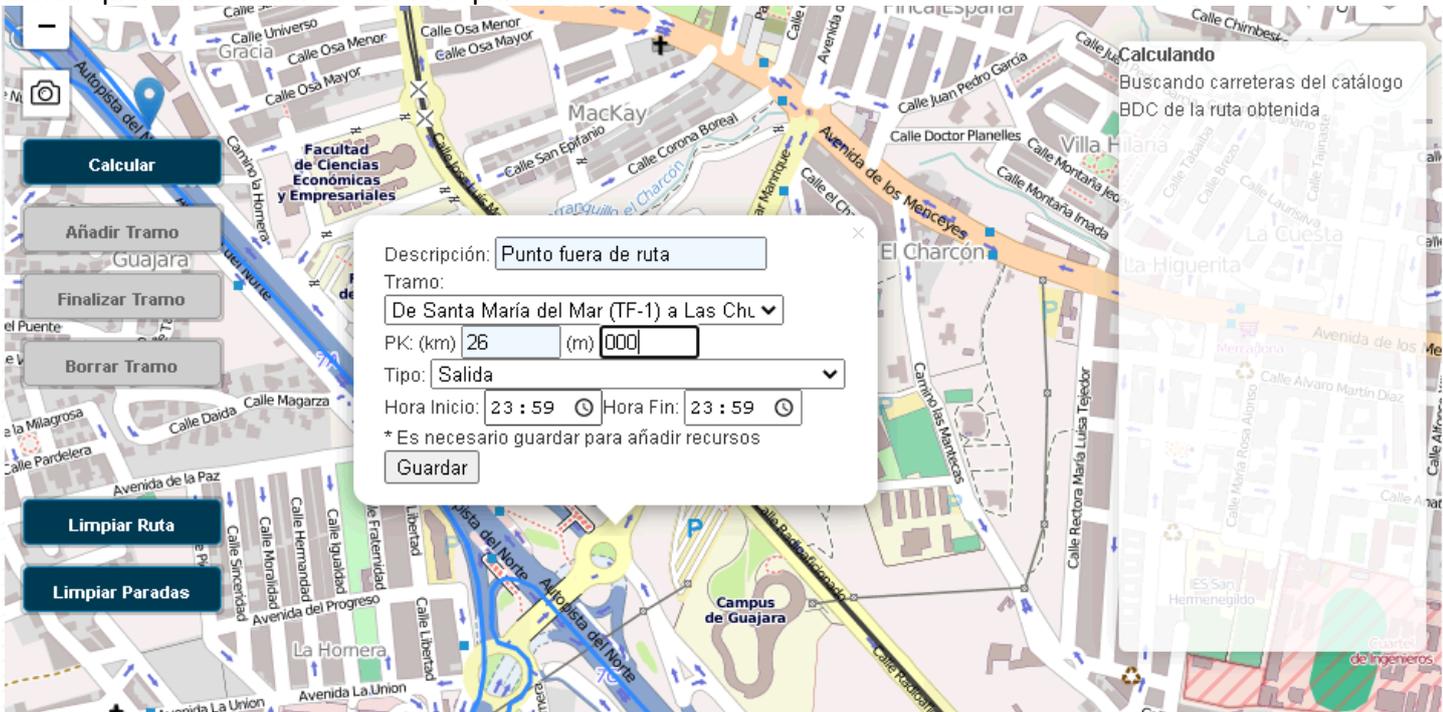
Pulsando sobre el icono de checkpoint  veremos el formulario con los datos del punto para introducir los recursos que se van a utilizar en dicho punto.



Iremos estableciendo la cantidad y el tipo de recursos y los agregaremos mediante el *botón más* **+**. Los recursos se irán agregando al formulario. Si queremos quitar algún recurso los seleccionamos mediante el check y pulsamos el *botón menos* **-**.

#### 4.4.8.1.2 Crear puntos fuera de la ruta desde visor

Puede ser que algunos casos queramos establecer un punto para establecer recursos de corte o vigilancia fuera de la ruta del evento. Para ello pulsaremos con el botón derecho en el mapa donde queramos ubicar este nuevo punto.



Rellenaremos el formulario tal y como hemos hecho con los puntos de ruta solo que en este

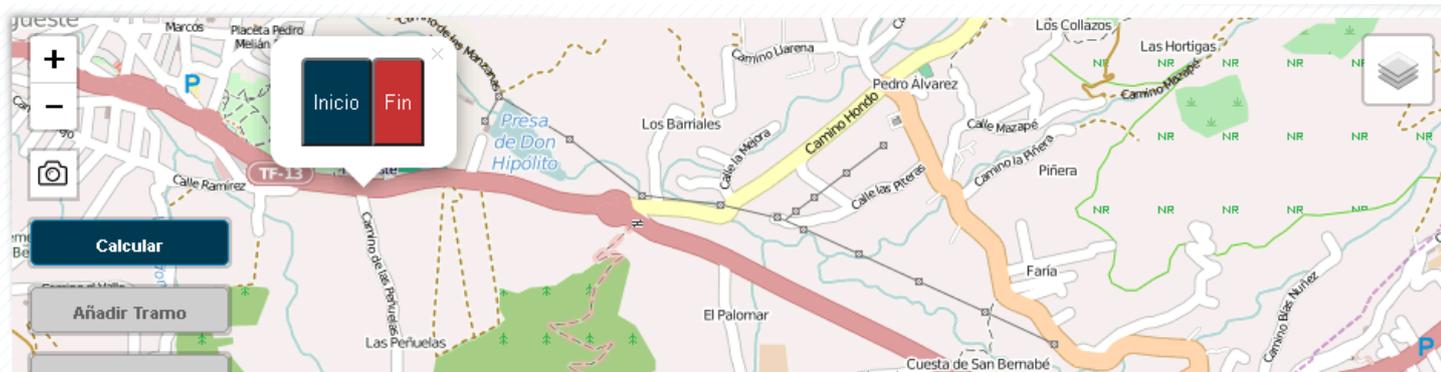
caso debemos indicar de forma manual el PK y el tramo-etapa al que asociar este punto.

#### 4.4.8.2 Generando ruta desde visor GIS

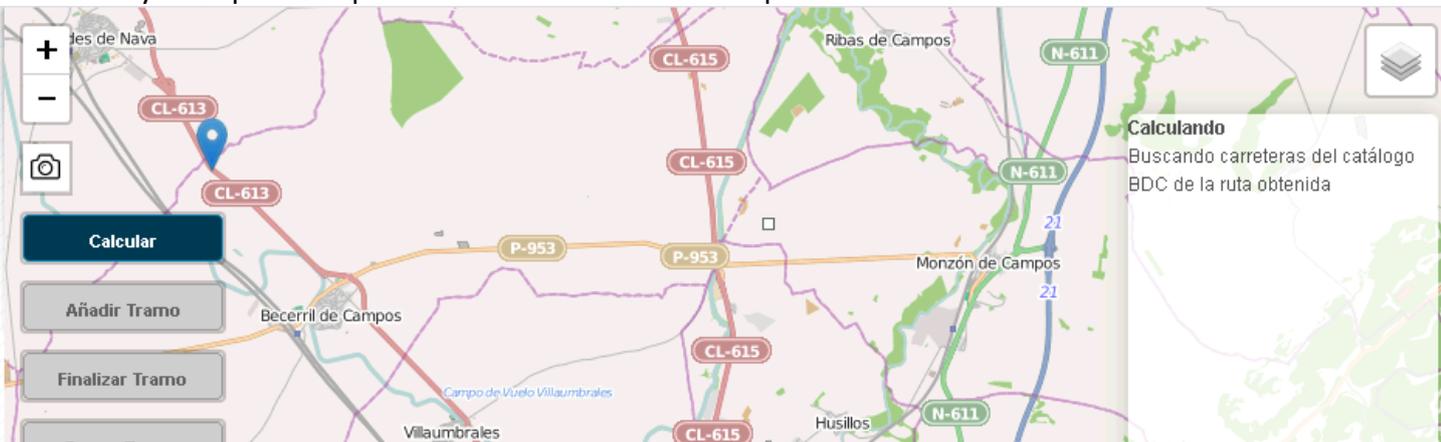
También podemos generar rutas con los servicios gis desde el visor siempre y cuando no tengamos ya una ruta asociada a la etapa o sector.

Accederemos al itinerario y pulsaremos en editar ruta mediante el icono disponible (  ) para cada etapa o sector.

Una vez veamos el visor pulsamos el botón derecho del ratón en el punto desde donde parte nuestro evento y pulsamos sobre el botón *Inicio*.

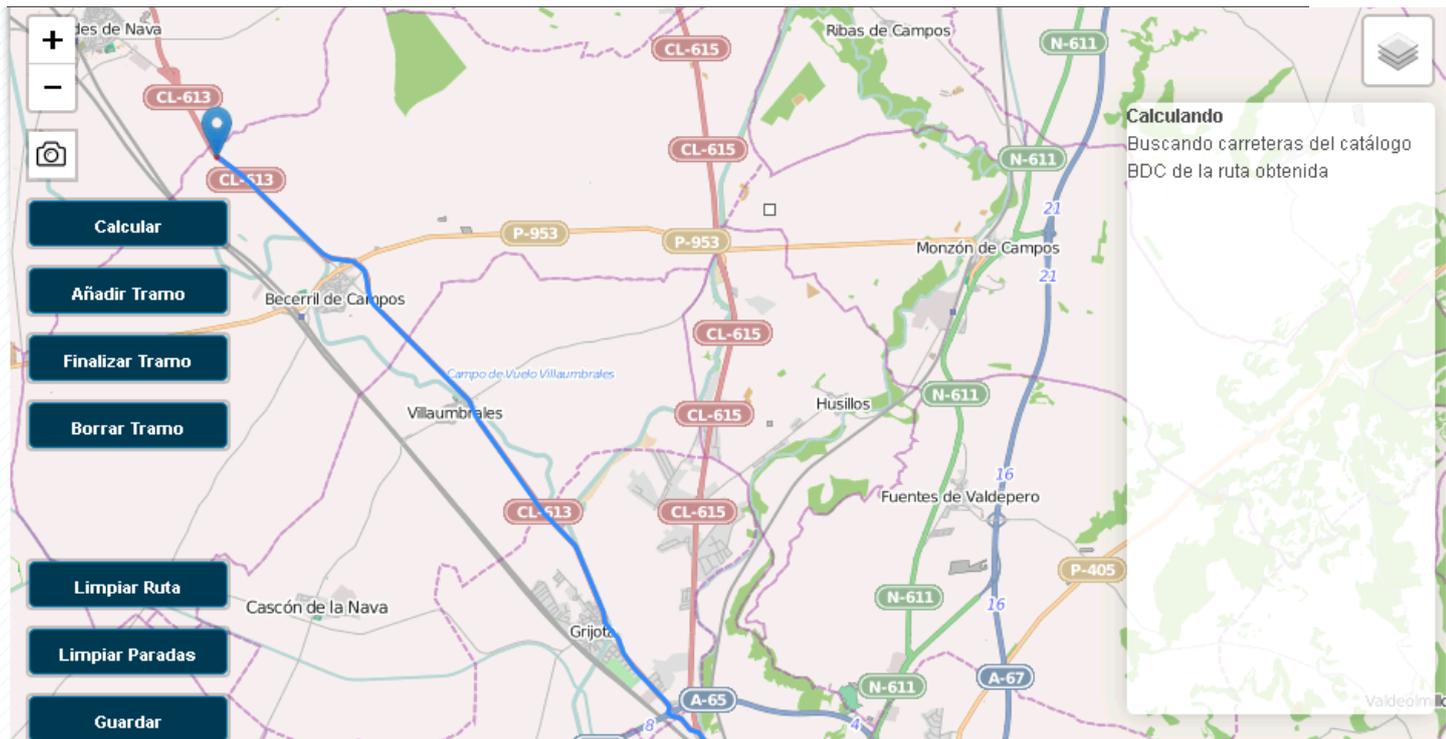


Una vez hayamos pulsado quedara marcado nuestro checkpoint.

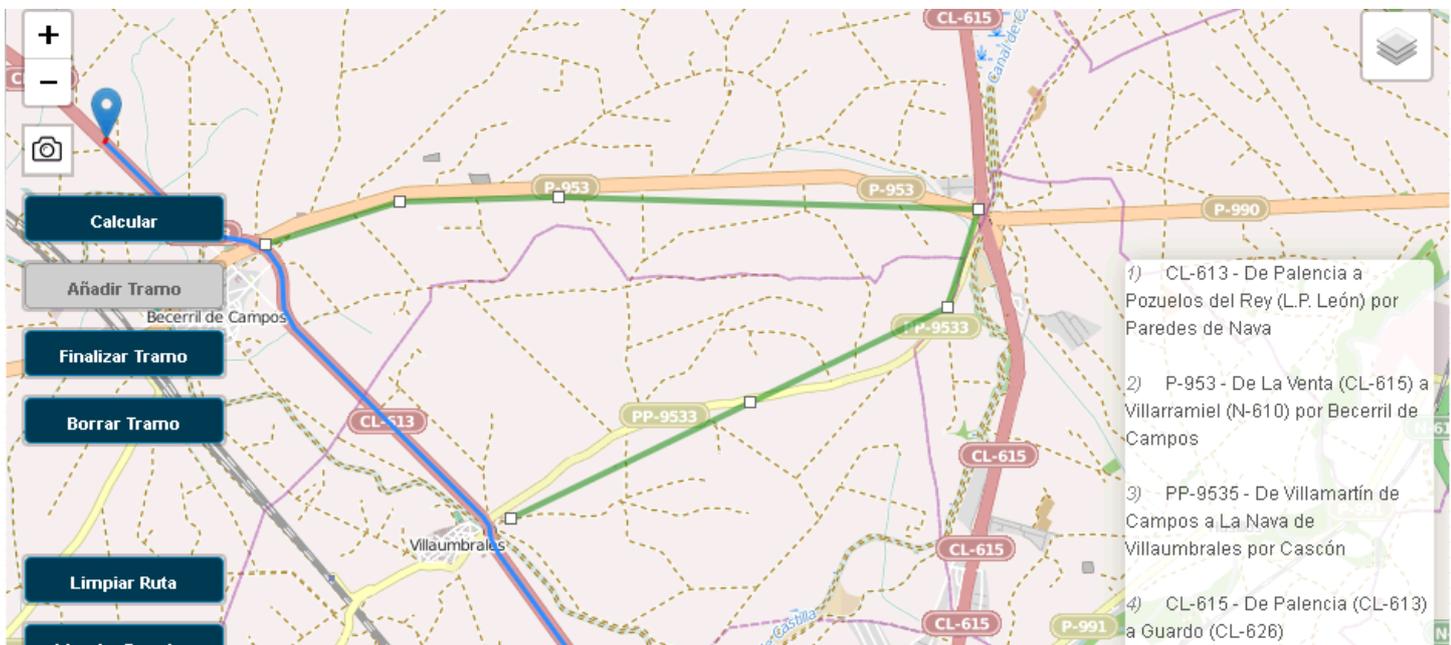


Pulsamos el botón derecho del ratón en el punto donde finaliza nuestro evento y pulsamos sobre el botón *Fin*.

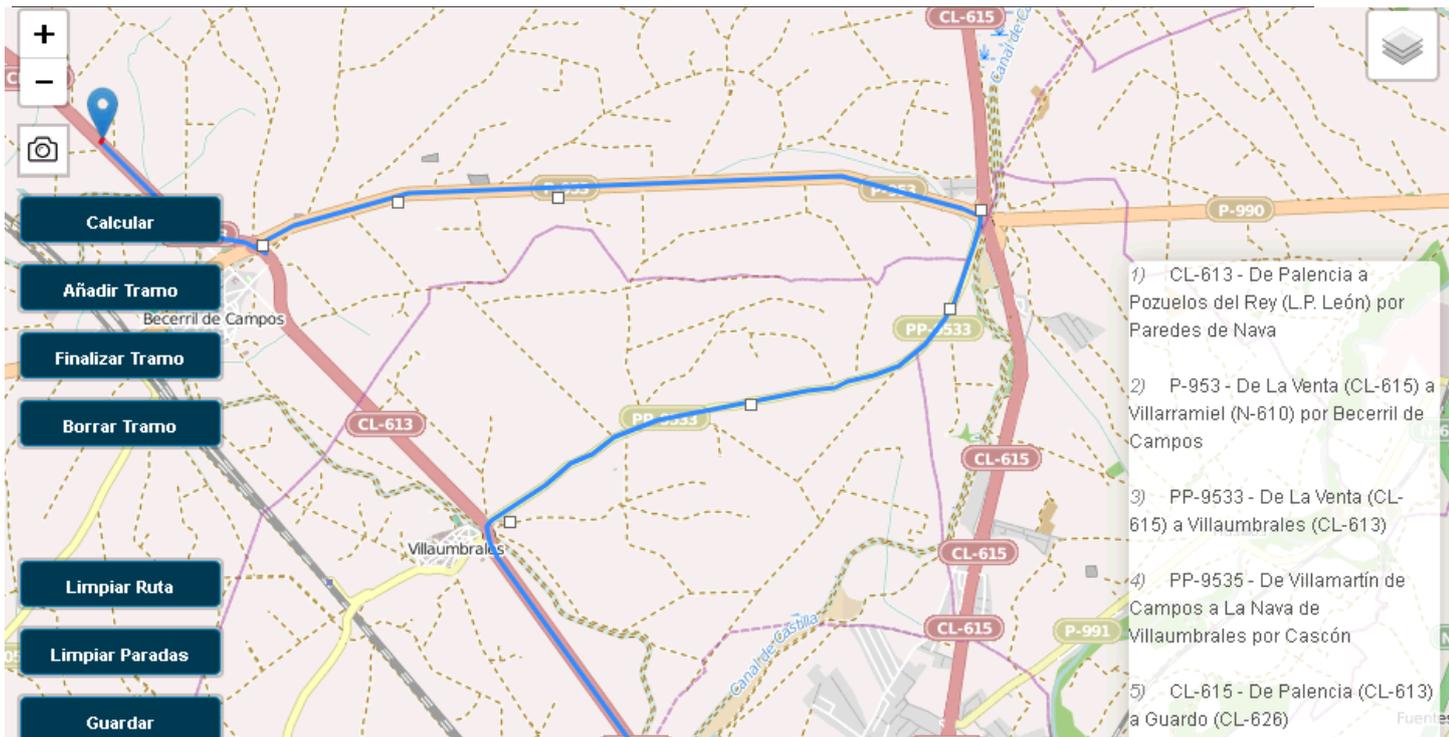
automáticamente los servicios GIS calcularán nuestra ruta y nos la mostrará.



Si queremos modificar la ruta calculada para que pase por otros puntos entre el inicio y el fin pulsaremos el boton "Anadir tramo" y sobre el mapa incluiremos todos los puntos que precisemos para detallar nuestra ruta.



Una vez hayamos incluido todos los puntos intermedios pulsaremos sobre el boton "Calcular" esto nos devolverá la nueva ruta entre dos puntos pasando por los puntos de paso que hemos ido incluyendo.



### 3.2.2 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.



✓ Datos Generales | ✓ Memoria | ✓ Itinerario | ✓ Personal y Seguridad | ✗ Documentos y Observaciones

**Personal auxiliar habilitado**  
La organización se compromete a garantizar la presencia del personal auxiliar suficiente y necesario.

**PROPUESTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD VIAL Y SERVICIOS SANITARIOS**  
Indique, por favor, los siguientes detalles sobre el servicio sanitario que la organización habilitará durante la celebración de la prueba:

Servicio:  Cantidad:

Observaciones:

**Insertar**

Servicio	Cantidad	Observaciones	Opciones
<input type="text" value="Ambulancias c/soporte básico"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	

« »

**Medidas de señalización**  
Indique, a continuación, los detalles sobre las medidas de señalización que empleará su organización para garantizar la seguridad de la prueba (si lo desea, puede adjuntar estas medidas como documento en el apartado de Documentos de esta solicitud):

**Cancelar** **Guardar**

Ilustración 30 Pantalla personal y seguridad

### 3.2.3 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.

Está en: **Pruebas Deportivas** | Gestión de expedientes

**Número de expediente** PD20100804/13/000545    [Subsanar Datos](#)    [Importar expediente completo](#)  
Estado: Aprobada por la C.A    Unidad de tramitación: CIUDAD REAL

**Datos Generales**     **Itinerario**     **Personal y Seguridad**     **Vehiculos**     **Documentos y Observaciones**

### Documentos

Después de rellenar las distintas partes de esta simulación, puede usted generar e imprimir desde aquí algunos de los documentos que deberán acompañar su solicitud cuando acuda a presentarla en ventanilla. Además, le damos la oportunidad de agilizar la futura resolución de su solicitud, adjuntando, si así lo desea, algunos de los documentos adicionales que deberá presentar en ventanilla.

Tipo	Archivo	Opciones
Impreso de solicitud para la prueba (modelo oficial 9.52)	---	<input type="button" value="Generar"/>
Croquis	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Rutometro	---	<input type="button" value="Generar"/>
Declaracion jurada del Director ejecutivo y del responsable de seguridad	---	<input type="button" value="Generar"/>
Reglamento	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Señalización, seguridad y funciones del personal auxiliar (opcional)	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Detalles del servicio sanitario (opcional)	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Seguro de Responsabilidad Civil	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Resolucion de la autorizacion C.A	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>

### Observaciones

### Resumen de proceso

Datos Generales	Itinerarios	Personal y Seguridad	Vehiculos	Documentos y Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>				

**Expediente: Autorización Genérica.**

Estado: Aprobada por la C.A.

**Ilustración 31 Documentos y observaciones**



### 3.2.4 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.

**Datos de búsqueda**

5 ultim. cifras expediente

Estado

Fecha (dd/mm/yyyy)

**Buscar**

**Expedientes encontrados** (3 coincidencia/as)

(\*) - Expediente telemático

Nº de expediente	Estado	Opciones
S1141106/013559 (SC/SC)	Simulación completa	

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.

Está en: [Traza](#) | [Consultas](#) | [Seg. expedientes](#) | [Adjuntar Contrato de Alquiler](#)

Como parte del proceso de subida de la ficha, esta 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 botón "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 petición.
- 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.

**Seleccionar Certificado**

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



Está en: [Traza](#) | [Administración](#) | [Aplicar tasa](#)

Aplicar tasa

Se dispone a aplicar una tasa para la siguiente simulación:  
Codigo simulación: SI140331/013266  
Solicitante de la autorización:

Código de tasa:  
125478956214

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 petición.
- 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.

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

Está en: [Traza](#) | [Administración](#) | [Aplicar tasa](#)

Aplicar tasa

Se dispone a aplicar una tasa para la siguiente simulación:  
Codigo simulación  
Solicitante de la autorización:

Código de tasa:  
125478956214

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 petición.
- 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.

Diálogo de Seguridad

**Seleccione un certificado**

- NOMBRE PEREZ GONZALEZ ALBERTO - NIF...**  
Emisor: CA Pruebas ICM Desarrollo, Uso: Autenticación  
Valido desde: 05/12/2011 hasta 03/12/2021  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)
- Usuario Aplicacion TRAZA para ATEX**  
Emisor: dgtCA, Uso: Autenticación  
Valido desde: 21/01/2013 hasta 21/01/2017  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Aceptar Cancelar

Seleccionar Certificado

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 petición.
- 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.

[Generar Solicitud de Registro de Entrada](#)

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

Está en: [Traza](#) | [Administración](#) | [Presentación telemática.](#)

**Presentación telemática.**

La Solicitud de Registro de Entrada se ha generado correctamente. Para completar el proceso de aplicación de la tasa, deberá firmar la Solicitud de Registro de Entrada generada en el paso anterior con el mismo certificado que usó para identificarse.

- Haga click sobre el enlace "Firmar Solicitud de Registro de Entrada". Esto abrirá la aplicación **Autofirma**.
- Es posible que se le solicite autorización para usar el certificado seleccionado; acepte estas peticiones.
- Una vez se haya procesado su certificado, aparecerá el enlace "Aceptar". Haga click sobre el para terminar este proceso.

[Volver](#) [Firmar Solicitud de Registro de Entrada](#)

El último paso será *Aceptar* la firmar.

Está en: [Traza](#) | [Administración](#) | [Presentación telemática.](#)

**Presentación telemática.**

La Solicitud de Registro de Entrada se ha generado correctamente. Para completar el proceso de aplicación de la tasa, deberá firmar la Solicitud de Registro de Entrada generada en el paso anterior con el mismo certificado que usó para identificarse.

- Haga click sobre el enlace "Firmar Solicitud de Registro de Entrada". Esto abrirá la aplicación **Autofirma**.
- Es posible que se le solicite autorización para usar el certificado seleccionado; acepte estas peticiones.
- Una vez se haya procesado su certificado, aparecerá el enlace "Aceptar". Haga click sobre el para terminar este proceso.

[Volver](#) [Aceptar](#)



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.

**REGISTRO DE ENTRADA**

Nº Reg: 2014018000000086    11/07/2014 13:23:09

Registro Electrónico de la DGT  
Autorizaciones Especiales

Información del registro
<b>Procedimiento</b> Autorizaciones Complementarias de Circulacion
<b>Asunto</b> Solicitud de ACC
<b>Expediente</b> SI140609/013481

Información del remitente
<b>Nombre/Razón social</b>
<b>DNI/NIE/CIF</b>
<b>Correo electrónico</b>

Documentación	
<b>Descripción</b>	<b>Formato</b>
Solicitud de ACC <small>Solicitud.pdf [Wmz8d3mbtA2OI9DsUk4YKvQGWI= ]</small>	PDF

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

**Datos de búsqueda**

5 ultim. cifras expediente	DNI del solicitante	DNI del titular
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricula (Motor ó Remolque)	Simulación de origen	Tasa
<input type="text"/>	SI140609/013481	<input type="text"/>

[Buscar](#)

Expedientes encontrados (1 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones
20140711/009159 (SC/SC)	Datos incompletos o incoherentes	



## 4.4.9 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](#).

### 3.2.4.1 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

## 4.4.10 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.

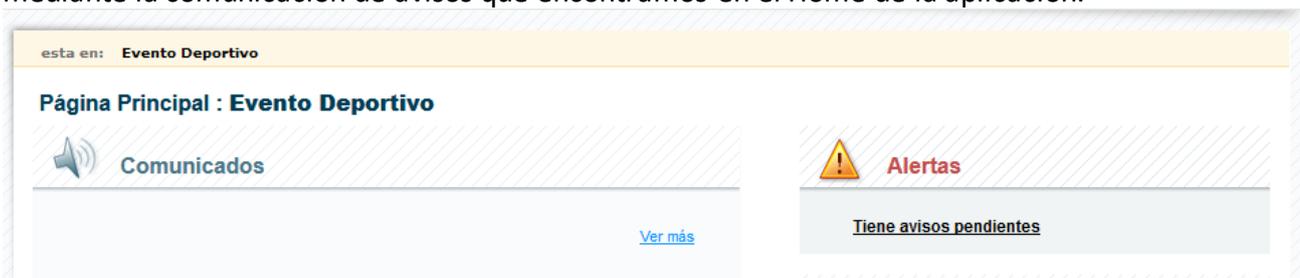


Ilustración 32 Avisos del Home



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

Avisos

Expediente	Texto	Leído	Acciones
20181210/000135	Debe de subsanar los datos del expediente 20181210/000135 requeridos por Subdirección General de Operaciones y Movilidad. Motivo de la devolución: pUSTREO	<input type="checkbox"/>	
	Se han notificado incidencias por parte de Subdirección General de Operaciones y Movilidad al expediente de Eventos Deportivos 20181210/000135	<input type="checkbox"/>	

« « » »

**Guardar**

**Ilustración 33 Lista de avisos**

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

[Expedientes encontrados](#) (1 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones
ED20181210/000135	Incidencias notificadas	

« « » »

**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.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

**Número de expediente** ED20181210/000135 [Importar expediente completo](#) **Enviar Expediente**

Estado: Incidencias notificadas | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Ilustración 35 Cabecera de expediente a acción enviar**



## 4.5 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.

### 4.5.4 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 expediente, 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.



Búsqueda    Búsqueda avanzada

**Nuevo**

Crear nuevo  OK

---

**Datos de búsqueda**

Tres últimas cifras del expediente:     Unidad de tramitación:     Estado:

**Buscar**

**Expedientes encontrados** (1 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones
PD20101006/27/001466	Datos completos	  

«    »

**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 pestaña del itinerario.



Número de expediente **ED20181210/000134** [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
Estado: Datos completos | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Configuración de itinerarios** Añadir etapa

Añadir etapa

\* Fecha inicio  \* Fecha fin  \* Denominación/Descripción Etapa

Aceptar

---

**Recorrido, puntos de paso y horarios**

	Etapa	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Inicio	Fin	Opciones
▼	Etapa Evento 122	Seleccionar ▼	0	24/09/2018	30/09/2018	
		Seleccionar				
		MARCHA CICLISTA POR CAMINOS				
		MARCHA CICLODEPORTIVA POR CARRETERA				
		MARCHA CICLOTURISTA POR CARRETERA				
		PRUEBA DEPORTIVA DINÁMICA POR CAMINOS				
		PRUEBA DEPORTIVA DINÁMICA POR CARRETERA				
		PRUEBA DEPORTIVA ESTÁTICA			7/12/2018	
▲	Etapa nueva					

Ámbito: Extranjero

**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.

Está en: [Pruebas Deportivas](#) | [Gestión de expedientes](#) | [Petición de informes](#)

**Número de expediente** PD20101006/13/001466  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe		
Subsector de Ciudad Real	SinDeterminar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Ciudad real	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Valdepeñas	SinDeterminar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Alcazar de San Juan	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Manzanares	SinDeterminar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de puertollano	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Ciudad real	SinDeterminar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Valdepeñas	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Alcazar de San Juan	SinDeterminar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Manzanares	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de puertollano	SinDeterminar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TOLEDO	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir

Ilustración 38 Petición de informes - Jefaturas afectadas

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

Está en: [Pruebas Deportivas](#) | [Gestión de expedientes](#) | [Petición de informes](#)

**Número de expediente** PD20101006/13/001466  
Tipo de solicitud: Genérica

El expediente ha pasado de estado Datos completos a Informes solicitados.

Ilustración 39 Cambio de estado a informes solicitados

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

#### 4.5.5 Petición de informes a Titulares de vía sin carreteras asociadas

Existen casos en que en una solicitud precisamos de solicitar informe a organismos que nos constan en el sistema como titulares al tener carreteras asociadas. En estos casos podremos asociar estas organizaciones pulsando sobre el botón “*Agregar titular tramo libre*”



Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**

**Número de expediente** ED20210215/000062  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe		
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CASTELLON	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir

**Dar por enviados** **Agregar Titular Tramo Libre.** **Imprimir relacion informes**

Se nos listaran todos los titulares existentes sin carreteras de nuestro ámbito provincial . Podremos seleccionar varios a la vez pulsando sobre el check “seleccionar”

Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**

Nombre  **Buscar**

Seleccionar	Titular
<input type="checkbox"/>	AYUNTAMIENTO DE ALMERIA Direccion Envio EEE 25025 MIJAS ALMERIA

**Cancelar** **Agregar Titular Tramo Libre.**

Podremos filtrar y buscar titulares poniendo el nombre en la caja de búsqueda y pulsando el botón “*Buscar*”

Una vez tengamos seleccionados todos los titulares precisados pulsaremos el botón “*Agregar Titular Tramo Libre*”

Todos los titulares de tramo libre pueden ser eliminados pulsando el botón eliminar () que aparece junto a cada uno de ellos.



Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**

 **Número de expediente** ED20210118/000005  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe		
Subsector de Almería	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir
CGT Sureste	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir
AYUNTAMIENTO DE ALMERIA 	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir

**Dar por enviados** **Agregar Titular Tramo Libre.** **Imprimir relacion informes**

#### 4.5.6 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*.

The screenshot shows a web interface for receiving reports. At the top, there is a 'Recepcionar' button. Below it is a table with three columns: 'Jefaturas afectadas', 'Estado informe', and 'Dictamen'. The table lists three provincial traffic headquarters: Huelva, Cadiz, and Almeria. Each row has radio buttons for 'No recibido' and 'Recibido', and a 'Dictamen' icon. Below the table is a text area for 'Texto libre a añadir'. At the bottom right, there are buttons for 'Añadir texto' and 'Añadir Pres. Comunes'. Below this is a section for 'Restricciones o Reservas de texto libre asociadas a esta solicitud', with a dropdown for 'Organismo'. Below that is a table with columns for 'Restricciones y Reservas de Plazo', 'Organismo', 'Mostrar en informe', 'Parámetros', and 'Opciones'. At the bottom, there is a 'Resolución' section with radio buttons for 'Positiva' and 'Negativa', and buttons for 'Devolver', 'Generar Resolución', and 'Datos solicitud'.

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).

This screenshot is a close-up of the 'Dictamen' column in the table from the previous illustration. The 'Dictamen' dropdown menu is open, showing three options: 'Positivo', 'Negativo', and 'Incidencias'. The 'Positivo' option is selected. To the right of the dropdown, there is a 'Plazo (en meses)' field with the value '12' and an 'Aceptar' button.

Ilustración 41 Dictamen de informes - Jefaturas afectadas

## 4.5.7 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.

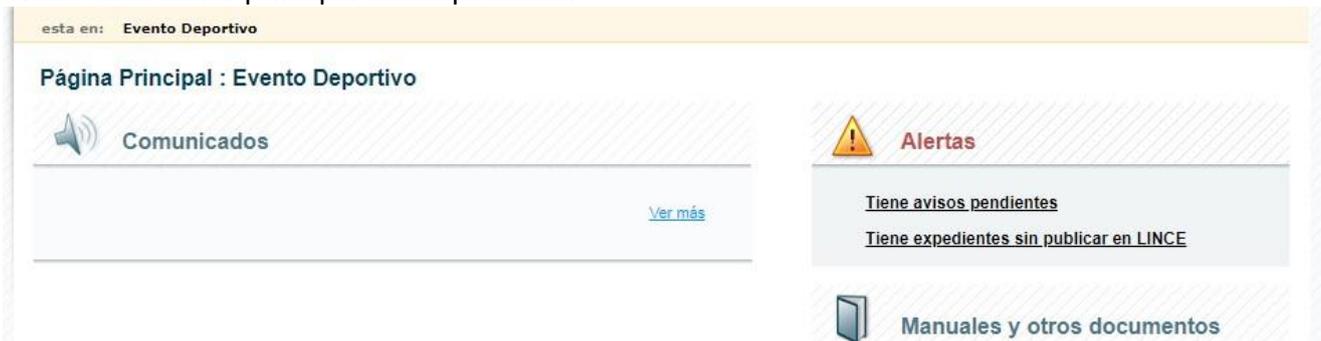


Ilustración 42 Home Avisos

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.

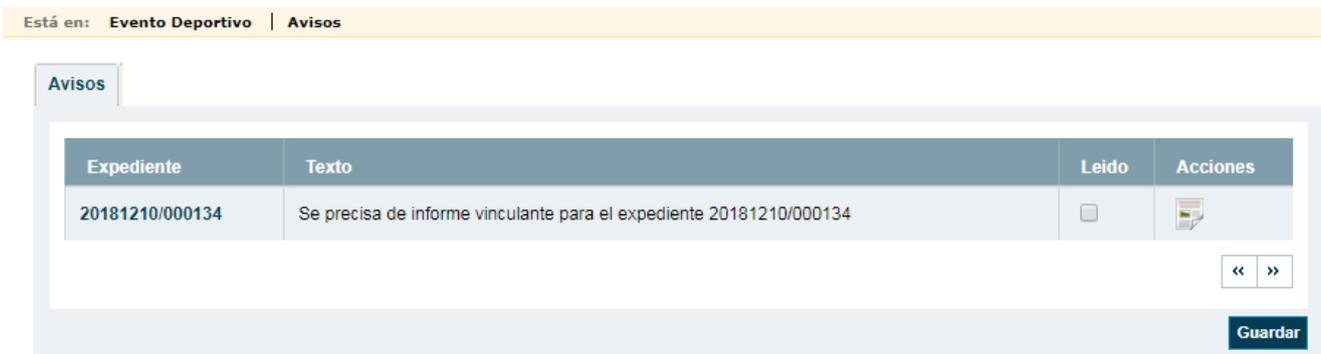


Ilustración 43 Listado de avisos

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.

### 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 que puntos debemos definir regulación. Si el tramo no es de nuestro ámbito esta opción no aparecerá.

Etapa	* Medios humanos	* Medios materiales	Obser. Orga.	Regulacion ATGC
<b>Etapa Evento 122</b> Tramo 1:CP. de Ronda Exterior a Aljaraque P.Interes <b>Punto 1 del interesado</b> <b>Punto ATGC Huelva Tramo 1</b> <b>oLE hULEVA jpt</b> <b>a</b>	2	Punto 1 del interesado	dfdfd	<input type="text"/> <input type="text"/> No
Tramo 2:De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique P.Interes <b>Punto 1 Cadiz Interesado</b> <b>punto 1 cadiz</b> <b>Punto JPT CADIZ</b>	2	Punto 1 Cadiz Interesado	fff	<input type="text"/> Punto 1 cadiz Punto JPT CADIZ

Ilustración 44 Listado de puntos sin regulación definida

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
<b>Etapa Evento 122</b>		0	<input type="text"/>

Ilustración 45 Definición de número de agentes

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



	Agentes
Subsector de Huelva	2

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 **Añadir texto**

Texto libre a añadir

**Añadir texto** **Añadir Pres. Comunes**

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 **Añadir 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPD	hola
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPDbis	hola
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	ESCOLEVENTO	el evento irá acompañado por %5% agentes de



**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.

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas e esta solicitud

Organismo

Seleccionar

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Asociar puntos	
el evento irá acompañado por %5% agentes de	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

**Ilustración 49 Listado de prescripciones**

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

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas e esta solicitud

Organismo

Subsector de Huelva

Seleccionar

- Jefatura Provincial de Huelva
- Subsector de Huelva**
- Titular de la vía 213 HUELVA

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

**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:

Parametros

Introduzca un valor que sustituya el parámetro y de sentido a la prescripción :  
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva

Aceptar

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.

el evento irá acompañado por 25 agentes de Subsector de Huelva | Subsector de Huelva |  |

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 usamos la opción *Asociar puntos*.

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parámetros	
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Asociar puntos</b>	
el evento irá acompañado por %5% agentes de	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parámetros	

« « » »

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 discurren por nuestra provincia.



Etapa	Regulación Tráfico	Agentes Totales	Agentes ATGC	Inicio	Fin
Etapa Evento 122 Tramo 1: CP. de Ronda Exterior a Aljaraque P. Interes Punto 1 del interesado Punto ATGC Huelva Tramo 1 oLE hULEVA jpt Tramo 2: De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique		0	Singularidad Seleccionar + * Medios materiales Punto 1 del interesado	24/09/2018 00:00	30/09/2018 23:59
	* Medios humanos			Obser. Orga.	Regulacion ATGC
	2			dfdfd	
				Punto ATGC Huelva Tramo 1	
				oLE hULEVA jpt	

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.

Alta de recursos

Carretera A-492 Denominación Tramo CP. de Ronda Exterior a Aljaraque

\* Punto de interes

\* Observaciones

Recuerde cumplimentar con el mayor detalle posible pppk de inicio y final y carriles que estarán cerrados (si así se requiere).

Recursos

* Punto de interes	* Tipo de recurso	* Observaciones
Punto ATGC Huelva Tramo 1	Punto de JPT/ATGC	Punto ATGC Huelva Tramo 1
oLE hULEVA jpt	Punto de JPT/ATGC	oLE hULEVA jpt
a	Punto de JPT/ATGC	a

<< >>

Guardar Cerrar

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 )

##### Respuesta al Informe

- Positiva
- Negativa

Ilustración 56 Respuesta a informe

Y pulsamos sobre el botón **Generar Respuesta** Esto nos abrirá un formulario de selección de archivo

Documento Respuesta:

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Aceptar Cancelar

Ilustración 57 Formulario de selección de archivo

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

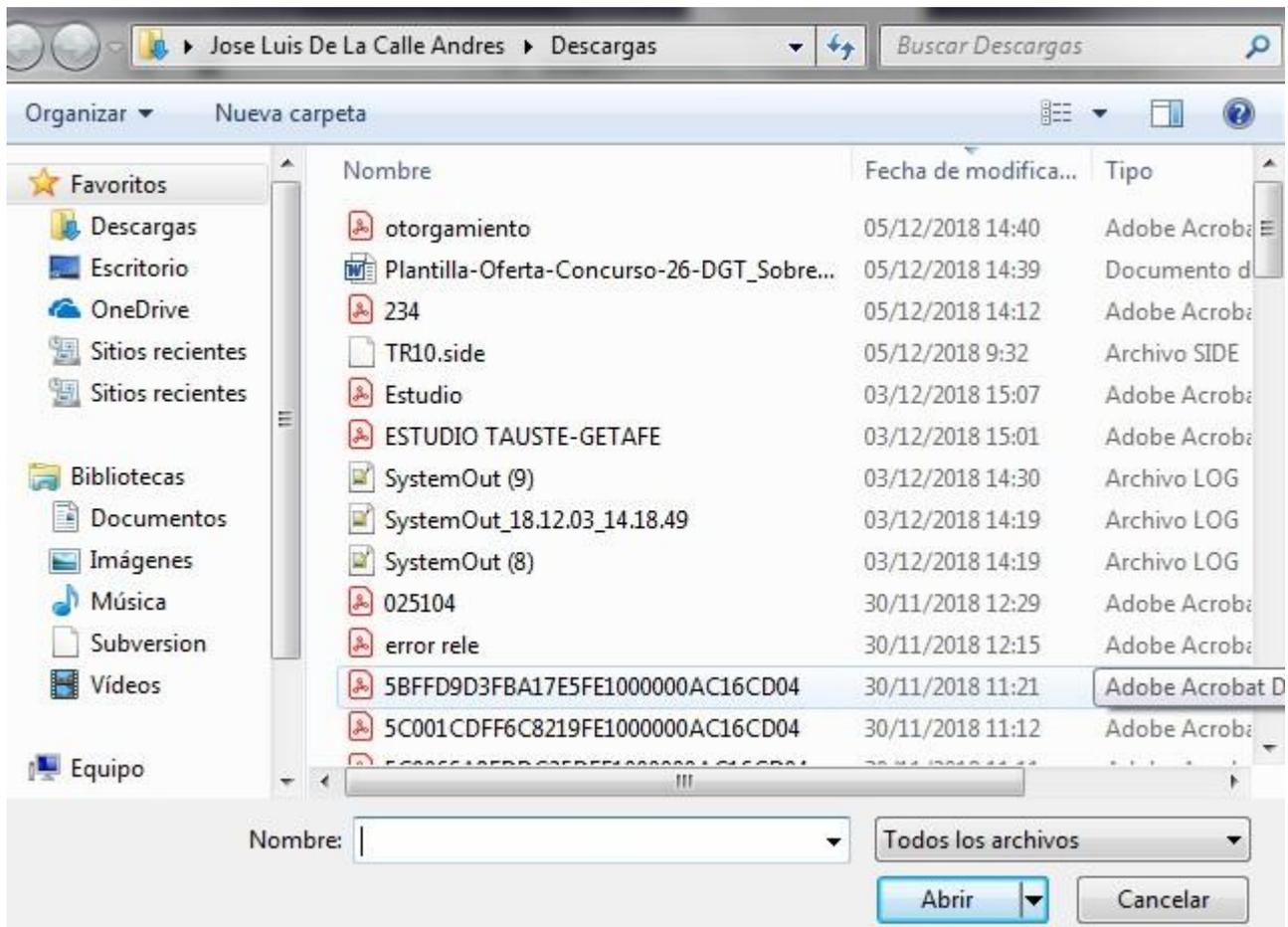


Ilustración 58 Explorador de archivos

Una vez hemos seleccionado el archivo pulsamos en Aceptar

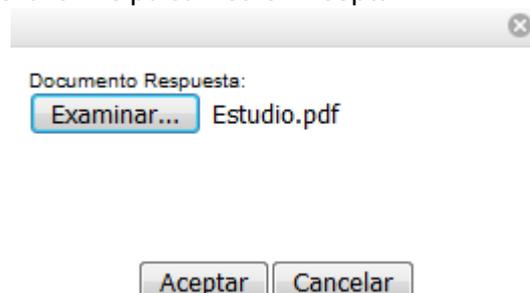


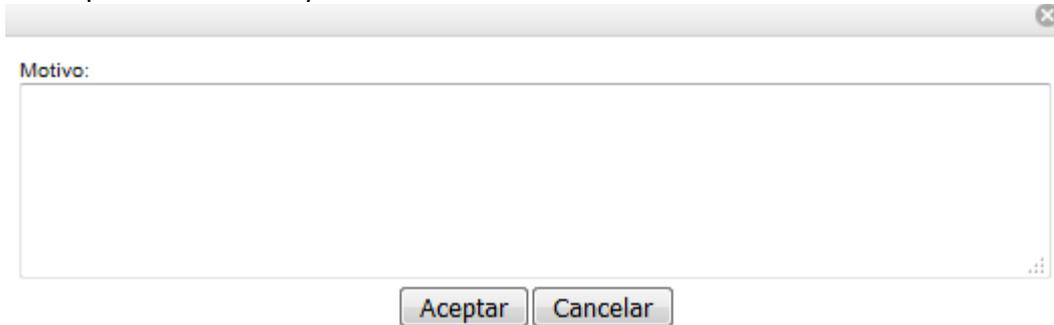
Ilustración 59 Archivo seleccionado

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

### 3.3.3.2 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*.



Formulario de motivo de negación de informe. Incluye un campo de texto etiquetado como "Motivo:" y dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Ilustración 60 Motivo de negación de informe

### 3.1.1 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.

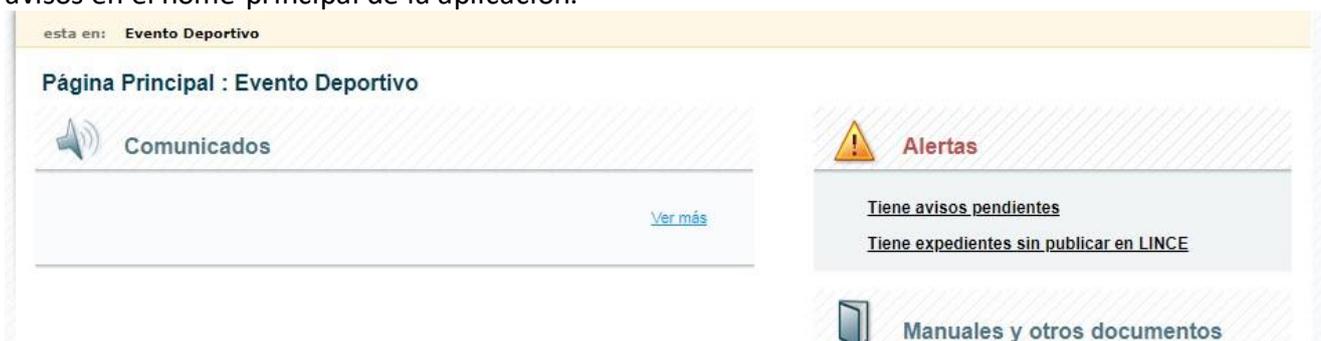


Ilustración 61 Home Avisos

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.



Está en: **Evento Deportivo** | Avisos

Avisos

Expediente	Texto	Leído	Acciones
20181210/000134	Se precisa de informe vinculante para el expediente 20181210/000134	<input type="checkbox"/>	

« « » »

**Guardar**

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.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Búsqueda | Búsqueda avanzada

**Nuevo**

Crear nuevo Expediente OK

**Datos de búsqueda**

Tres últimas cifras del expediente: 20181210/000134    Unidad de tramitación: Servicios Centrales    Estado informe: Seleccionar

**Buscar**

Expedientes encontrados (2 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones
ED20181210/000134	Informes solicitados	
ED20080609/134	Datos incompletos o incoherentes	

« « » »

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.

Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**

**Número de expediente** ED20181210/000134  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe	
Subsector de Huelva	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Titular de la vía 213 HUELVA	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir

**Dar por enviados** **Lista y envío de informes.** **Imprimir relacion 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.

Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes**

**Búsqueda** | **Búsqueda avanzada**

**Nuevo**  
Crear nuevo  OK

**Datos de búsqueda**

Tres últimas cifras del expediente:     Unidad de tramitación:     Estado:

**Buscar**

**Expedientes encontrados** (1 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones
ED20181210/000134	Informes solicitados	

<< >>

Ilustración 65 Recepción informes titulares vía y ATGC



[Resolver](#)

Titulares afectados	Estado informe	Dictamen
Subsector de Huelva	<input type="radio"/> No recibido <input checked="" type="radio"/> Recibido	Positivo ▼ Plazo (en meses) 12 <input type="button" value="Aceptar"/>
Titular de la vía 213 HUELVA	<input checked="" type="radio"/> No recibido <input type="radio"/> Recibido	<input type="button" value="Aceptar"/>

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

[Resolver](#)

Titulares afectados	Estado informe	Dictamen
Subsector de Huelva	Notificada incidencia	Remitir incidencia a entidad superior de tramitación ▼ Ignorar incidencia y dar por positivo <b>Remitir incidencia a entidad superior de tramitación</b> Remitir incidencia a entidad Solicitante

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](#)



Texto libre a añadir

Añadir texto
Añadir Pres. Comunes

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 Añadir 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPD	hola
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPDbis	hola
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas a esta solicitud

Organismo

Seleccionar ▼

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Asociar puntos	
el evento irá acompañado por %5% agentes de	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

Ilustración 70 Listado de prescripciones

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

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas a esta solicitud

Organismo

Subsector de Huelva ▼

Seleccionar

Jefatura Provincial de Huelva

Subsector de Huelva

Titular de la vía 213 HUELVA

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

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 usamos la opción *Asociar puntos*.

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Asociar puntos</b>	
el evento irá acompañado por %5% agentes de	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

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.



Etapa	Regulación Tráfico	Agentes Totales	Agentes ATGC	Inicio	Fin
Etapa Evento 122 Tramo 1: CP. de Ronda Exterior a Aljaraque P. Interes Punto 1 del interesado Punto ATGC Huelva Tramo 1 oLE hULEVA jpt Tramo 2: De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique		0	Singularidad Seleccionar + * Medios materiales Punto 1 del interesado	24/09/2018 00:00	30/09/2018 23:59
	* Medios humanos			Obser. Orga.	Regulacion ATGC
	2			dfdfd	
				Punto ATGC Huelva Tramo 1	
				oLE hULEVA jpt	

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.

Alta de recursos

Carretera A-492 Denominación Tramo CP. de Ronda Exterior a Aljaraque

\* Punto de interes

\* Observaciones

Recuerde cumplimentar con el mayor detalle posible pppk de inicio y final y carriles que estarán cerrados (si así se requiere).

Recursos

* Punto de interes	* Tipo de recurso	* Observaciones
Punto ATGC Huelva Tramo 1	Punto de JPT/ATGC	Punto ATGC Huelva Tramo 1
oLE hULEVA jpt	Punto de JPT/ATGC	oLE hULEVA jpt
a	Punto de JPT/ATGC	a

<< >>

Guardar Cerrar

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.

Nº de expediente	Estado	Opciones	
ED20181210/000134	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.

The screenshot shows the TRAZA home page for a user named 'Evento Deportivo'. The page title is 'Página Principal : Evento Deportivo'. There are two main sections: 'Comunicados' (Communications) with a speaker icon and a 'Ver más' link, and 'Alertas' (Alerts) with a warning triangle icon and the text 'Tiene avisos pendientes' (You have pending alerts).

Ilustración 78 Home de avisos para firma

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



Expediente	Texto	Leído	Acciones
	El usuario expediente 20181210/000134 para su validación.	ha enviado una propuesta de resolución del	

[«](#) [»](#)

**Guardar**

#### Ilustración 79 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. Eventos deportivos con recorrido por una C.A.

En el caso de que el recorrido de un 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).

### 3.6 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 Asociar Eventos

Existen casos en que un evento deportivo conste de múltiples etapas con mucho detalle y que estas sean gestionadas por distintas personas de una misma organización o que por facilitar la tramitación del mismo se precise vincular solicitudes entre ellas. Para estos casos se ha facilitado la posibilidad de vincular solicitudes. Para ello accedemos a la cabecera de la solicitud Y pulsamos "Asociar a otro expediente o Evento".

Cabe destacar que si una solicitud tiene asociada otra solicitud la UT y los Documentos adjuntos se asumirán que son los de la solicitud vinculada.





Una vez pulsada esta opción nos aparecerá un buscador para hallar la solicitud a vincular. Cuando tengamos claro el expediente que queremos vincular pulsamos en la opción "Seleccionar"

**Datos de búsqueda**

Seis últimas cifras del expediente  
555

Buscar

**Expedientes encontrados (4 coincidencia/as)**

	Nº de expediente	Estado	Tipo de Solicitud	Opciones
	SI210224/000555	Simulación incompleta	Simulación incompleta	Seleccionar
	20200910/000555	Envío Telemático a RELE	Envío Telemático a RELE	Seleccionar
	SI200123/000555	Simulación incompleta	Simulación incompleta	Seleccionar
	SI191230/000555	Simulación incompleta	Simulación incompleta	Seleccionar

Una vez vinculada una solicitud, en la cabecera se no mostrará el numero de expediente de esta.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente: EDSI210224/000557 | Importar expediente completo | Desasociar de Expediente

Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES | Asociado al expediente: SI210224/000555

Datos Generales | Memoria | Itinerario | Personal y Seguridad | Documentos y Observaciones

Si hemos escogido una solicitud errónea o simplemente queramos dejar la solicitud sin vinculación, pulsaremos sobre el enlace "Desasociar Expediente"

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente: EDSI210224/000557 | Importar expediente completo | **Desasociar de Expediente**

Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES | Asociado al expediente: SI210224/000555

Datos Generales | Memoria | Itinerario | Personal y Seguridad | Documentos y Observaciones

### 4.2.3 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.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente **EDS181210/00121** [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Tipo de evento**

**Representante**

\* Identificador  \* Documento  \* Nombre y Apellidos, razón social o denominación

Tipo calle  \* Calle  Número  Escalera  Piso  Letra

Ciudad  Provincia  \* CP  \* País

\* Teléfono  Fax  Correo electrónico   Añadir nueva dirección a esta organización

**Solicitante**

\* Identificador  \* Documento  \* Nombre y Apellidos, razón social o denominación

Tipo calle  \* Calle  \* Número  Escalera  Piso  Letra

\* Ciudad  \* Provincia  \* CP  \* País

Teléfono  Fax  Correo electrónico   Añadir nueva dirección a esta organización

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

#### 4.2.2.2 Asociar reserva de calendario a solicitud

Cuando queramos asociar un código de reserva a una solicitud podremos hacerlo desde la pestaña de Datos generales introduciendo el código de reserva que nos haya sido otorgado por la plataforma desde calendario.



- ✓ Datos Generales | ✓ Memoria | ✗ Itinerario | ✓ Personal y Seguridad | ✗ Documentos y Observaciones

Tipo de evento

Código de la Reserva Asociada

Para que una reserva pueda ser asociada a la solicitud debe cumplir con una serie de requisitos previos:

- Debe ser una reserva autorizada
- No ser reserva federada o si es federada debe haber sido autorizada por la federación.
- Que la ventana asociada a la reserva no se encuentre abierta.
- Que el organizador de la reserva coincida con el Solicitante/organizador del Evento



## 4.2.4 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.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Número de expediente: **EDSI181210/00121**    [Subsanar Datos](#)    [Importar expediente completo](#)  
Estado: Simulación incompleta    Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales     Memoria     Itinerario     Personal y Seguridad     Documentos y Observaciones

### Memoria de la actividad

\* Denominación:     Tipo Actividad CSD:

¿Prueba Federada?    ¿Circuito homologado para atletismo?  
 SI     NO     SI     NO

Nº Edición:     Nº participantes:     Nº Etapas:     ¿Discurre por territorio no estatal?     SI     NO

### Memoria de la actividad

Discurre principalmente por :

Otras características del itinerario:

- Cruces puntuales de carreteras interurbanas de la red principal del Estado o autonómica.
- Cruces puntuales de carreteras interurbanas de la red secundaria autonómica o provincial.
- Tramos cortos de enlace de carreteras interurbanas de la red principal del Estado o autonómica.
- Tramos cortos de enlace de carreteras interurbanas de la red secundaria autonómica o provincial.
- Tramos urbanos.

### Director ejecutivo de la prueba

\* D.N.I.:     \* Nombre y Apellidos:

Ejercerá también como responsable de seguridad

## 4.2.5 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 desplegadas según niveles de etapa, sector, tramos de carretera y recursos.

Recorrido, puntos de paso y horarios

	Etapa	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Inicio	Fin	Opciones
▼	Etapa Evento 122	Seleccionar	0	24/09/2018	30/09/2018	+ -
	Tramo 1:CP. de Ronda Exterior a Aljaraque	Nivel de servicio DESCONOCIDO	Singularidad Seleccionar			+ -
	P.Interes	* Medios humanos	* Medios materiales			Opciones
	Punto 1 del interesado	2 - Personal auxiliar	Punto 1 del interesado			-
	Punto ATGC Huelva Tramo 1	- Punto de JPT/ATGC				-
	oLE hULEVA jpt	- Punto de JPT/ATGC				-
	Tramo 2:De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique	Nivel de servicio DESCONOCIDO	Singularidad Seleccionar			+ -
▲	Etapa Jefatura	Seleccionar	0	30/11/2018	30/11/2018	+ -

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.

Número de expediente EDSI181210/00122 [Datos incoherentes](#) [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
Estado: Simulación incompleta | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

**Configuración de itinerarios** Añadir etapa

Añadir etapa

\* Fecha inicio  \* Fecha fin  \* Denominación/Descripción Etapa

Aceptar

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 representan *Crear Sector*, *Agregar Tramo*, *Eliminar registro*. Si pulsamos en , el sistema habilitará los campos para el alta de un sector.

▼	Etapa Evento 122	Seleccionar ▼	0	24/09/2018	30/09/2018	 
▲	Etapa nueva	Seleccionar ▼	0	27/12/2018	27/12/2018	  

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).



	Etapa	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Inicio	Fin	Opciones
▼	+ Etapa Evento 122	Seleccionar ▼	0	24/09/2018	30/09/2018	
▲	- Etapa nueva	Seleccionar ▼	0	27/12/2018	27/12/2018	
	Sector					Opciones
	Sector de etapa nueva					

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.



**Configuración de itinerarios** Añadir etapa

Tramo Comunidad autónoma Provincia Carretera  
Castilla-La Mancha CIUDAD REAL C-403

Provincia	Denominación Tramo	
13	De acceso a laguna de Michos a Abenojar (CM-4110)	Tramo

**Recorrido, puntos de paso y horarios**

Etapa	Kms.	Inicio	Fin	Vel. km/h	Opciones
Etapa única	25.0	05/05/2010 08:00	05/05/2010 13:00	20.0/20.0/20.0	Tramo Borrar
Etapa dos	100.0	06/05/2010 00:00	06/05/2010 10:00	30.0/40.0/30.0	Sector Borrar
<b>Sector</b>	<b>Kms.</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Vel. km/h</b>	<b>Opciones</b>
Sector	100.0	06/05/2010 00:00	06/05/2010 10:00	30.0/40.0/30.0	Tramo Borrar

Ámbito: Una comunidad autónoma

**Fechas restringidas** **Jefaturas afectadas**

Ilustración 86 Añadir tramo a un sector



✓ Datos Generales    ✓ Memoria    ✗ Itinerario    ✓ Personal y Seguridad    ✗ Documentos y Observaciones

### Alta de tramo etapa

Carretera A-1202      Denominación Tramo De Santa Eulalia de Gállego (L.P. Zaragoza) a Ayerbe k. + m. a k. + m.

Población

**\*ATENCIÓN\***  
No ha sido posible determinar la población a partir de la información del tramo.  
Por favor, introduzcala manualmente

ABAY

PK inicio [ ] + [ ]      \* Hora paso 1er participante en PK Inicio [ ]

PK fin [ ] + [ ]      \* Hora paso último participante PK Fin [ ]

Hora corte inicio [ ]      Hora corte fin [ ]

\* Ocupacion calzada      \* Grado Ocupacion      \* Tramo abierto a la circulación

Cruce     Circulacion      [ Seleccionar ]       SI     NO

Descripción recorrido.

[ ]

**Guardar**    **Cerrar**

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.



✓ Datos Generales    ✓ Memoria    ✗ Itinerario    ✓ Personal y Seguridad    ✗ Documentos y Observaciones

**Alta de punto**

Carretera                      Denominación Tramo

---

\* Punto de interes                       PK (Kilometro + Metro)  +

Tipo de punto

\* Hora paso 1er participante                       \* Hora paso último participante

---

**Alta de recursos**

\* Medios materiales

Cantidad                       Tipo

\* Medios humanos

Cantidad                       Tipo

\* Observaciones

**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.



Alta de recursos

\* Medios materiales

Cantidad  Tipo  **Insertar nuevo recursos Material**

\* Medios humanos

Cantidad  Tipo  **Insertar nuevo recursos Humano**

\* Observaciones

**Insertar nuevo recursos**

Recursos

* Medios humanos	* Medios materiales	* Observaciones	
2 - Otros agentes de autoridad			
--	Ambulancia con soporte vital básico		

<< >>

**Cerrar**

Ilustración 89 formulario de alta de recurso junto al listado



Etapa nueva	Seleccionar	0	27/12/2018	27/12/2018	 
Sector					Opciones
Sector de etapa nueva					 
Tramo 1:De Huércal de Almería (N-340a) a Viator (A-7)	Nivel de servicio	Singularidad			 
P.Interes	DESCONOCIDO	Seleccionar			Opciones
	* Medios humanos	* Medios materiales			
aqui	15 - Personal Protección Civil/Emergencias	muchos			
Alli	25 - Personal auxiliar	Otros tantos			
Alli	25 - Personal auxiliar	Otros tantos			

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.



**Datos Generales** Memoria Itinerario Personal y Seguridad Documentos y Observaciones

**Alta de punto**

Carretera A-1202 Denominación Tramo De Santa Eulalia de Gallego (L.P. Zaragoza) a Ayerbe

\* Punto de interes  PK (Kilometro + Metro)  +  Tipo de punto

\* Hora paso 1er participante  \* Hora paso último participante

**Modificar punto**

---

**Alta de recursos**

\* Medios materiales

Cantidad	Tipo	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Insertar nuevo recurso Material</b>

\* Medios humanos

Cantidad	Tipo	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Insertar nuevo recurso Humano</b>

\* Observaciones

**Insertar nuevo recurso**

---

**Recursos**

* Medios humanos	* Medios materiales	* Observaciones	
2 - Otros agentes de autoridad			
--	Ambulancia con soporte vital básico		

« »

Ilustración 91 Modificación de recurso/punto en el recorrido

#### 4.2.4.5 Modificación masiva de los horarios de los puntos y/o tramos

Se habilita la posibilidad de modificar todos los horarios del punto/s y/o tramo/s existentes en rutometro de forma masiva sin necesidad de entrar en el detalle de cada uno de ellos uno por uno, tal y como se indica en los dos puntos anteriores.

Para realizar dicho cambio masivo junto a cada uno de los tramos y los puntos aparecen los horarios existentes para dichos registros y podremos modificar aquellos que precisemos.



Etapa	Horas paso punto.	Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> <b>Desafío 132</b>			0	19/04/2020	 
<input type="checkbox"/> <b>Tramo 1:NA-6840 - De Tudela (NA-160 pk 1,580) a Murchante (N-121C pk 6,130)</b>	1er 08:30 último 08:38	* Medios humanos			
P.Interes					Opciones
Salida 0 + 0 - Salida	1er 08:30 último 08:30	2 - Auxiliar habilitado			
<input type="checkbox"/> <b>Tramo 2:NA-160 - De Tudela (A-68) a Baños de Fitero (L.F. La Rioja) por Cintruénigo</b>	1er 08:36 último 08:49	* Medios humanos			
P.Interes					Opciones
Tramo	1er 08:36	2 - Auxiliar			

Una vez que hayamos modificado todos los horarios que se requieran pulsamos sobre el botón **Guardar** . Una vez guardado se reordenará el rutometro en función de estos nuevos horarios.

#### 4.2.4.6 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.

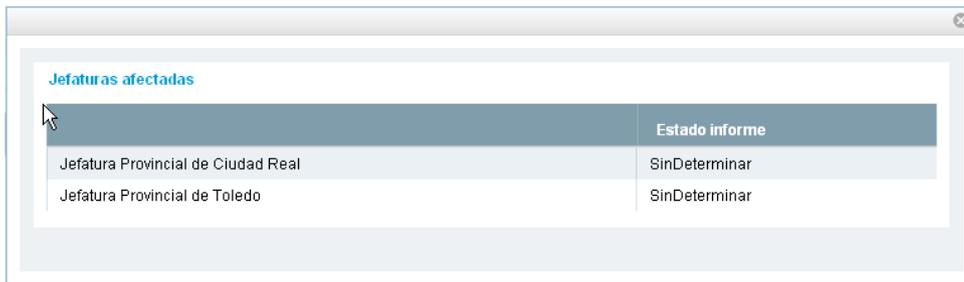
#### 4.2.4.7 Borrar elemento del recorrido

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.

#### 4.2.4.8 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).



La imagen muestra una ventana emergente con el título "Jefaturas afectadas". Dentro de la ventana hay una tabla con dos columnas: "Jefatura" y "Estado informe".

Jefatura	Estado informe
Jefatura Provincial de Ciudad Real	SinDeterminar
Jefatura Provincial de Toledo	SinDeterminar

Ilustración 92 Consulta de jefaturas afectadas

#### 4.2.4.9 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.

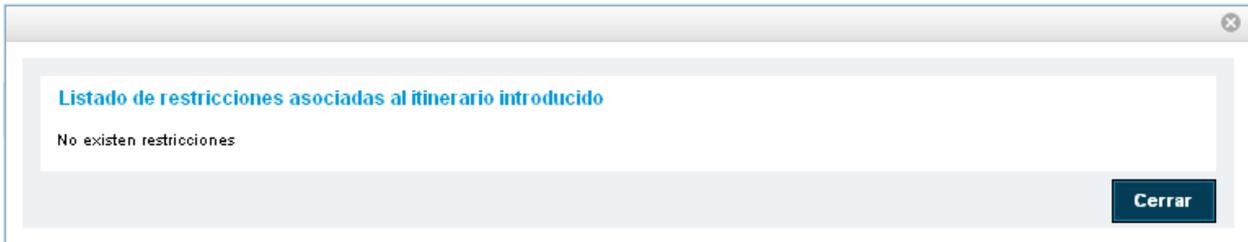


Ilustración 93 Revisión y validación de fechas y vías restringidas

## 4.2.6 Rutometro mediante GIS

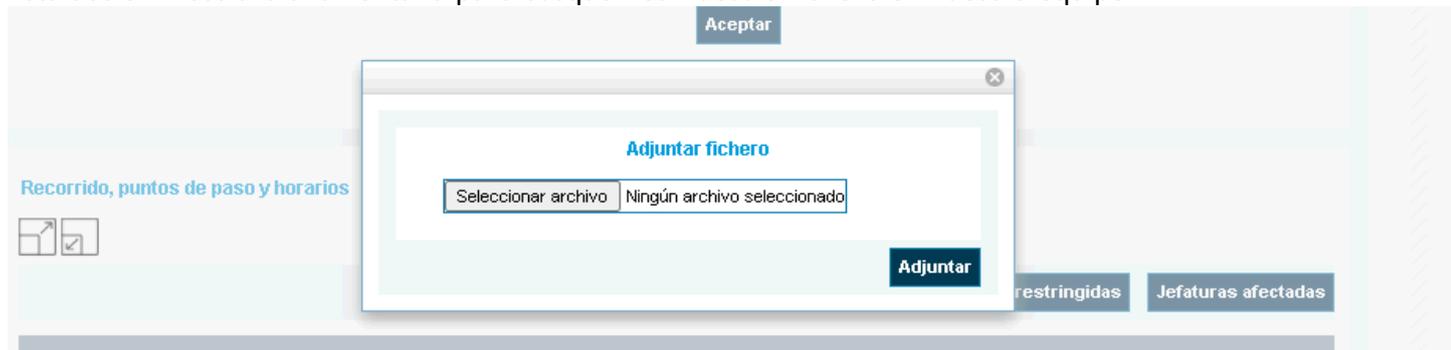
Cuando dispongamos de una etapa o sector creado se puede crear el rutometro desde un fichero de ruta creado externamente. Se soportan ficheros KML o KMZ que pueden ser creados desde Google maps , Google Earth u otra herramientas similares o ficheros gpx creados desde dispositivos GPS o similar. Este proceso guardará la ruta adjuntada y la transformará en un rutometro válido con la relación de carreteras y tramos oficiales del catalogo BDC.

### 4.2.6.1 Adjuntar fichero

Para poder subir el fichero pulsaremos sobre el icono adjuntar ruta (  ) que disponemos en cada etapa o sector .

Etapa	Horas paso punto.	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> XXIX QUEBRANTAHUESOS		Seleccionar ▼	0	27/07/2021	      

Esta acción mostrará una ventana para busquemos nuestro fichero en nuestro equipo.



Cuando hayamos seleccionado el fichero pulsaremos sobre el botón “adjuntar” . Tras adjuntar el fichero mostrará un mensaje bajo el nombre de la etapa indicando el estado de la tarea del tratamiento del fichero adjunto.



Etapa	Horas paso punto.	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> <b>XXIX QUEBRANTAHUESOS</b> La ruta se a adjuntado correctamente, comienza su proceso en servidor GIS.		Seleccionar ▼	0	27/07/2021	

Según el proceso vaya avanzando este mensaje ira modificándose cada vez que actualicemos la pestaña de itinerario.

Etapa	Horas paso punto.	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Fin	Opciones
<input type="checkbox"/> <b>XXIX QUEBRANTAHUESOS</b> Procesando la ruta adjunta en GIS.		Seleccionar ▼	0	27/07/2021	

Cuando el proceso haya finalizado se indicará al usuario como fue el tratamiento del fichero mediante avisos de TRAZA.

Está en: **Evento Deportivo** | **Avisos**

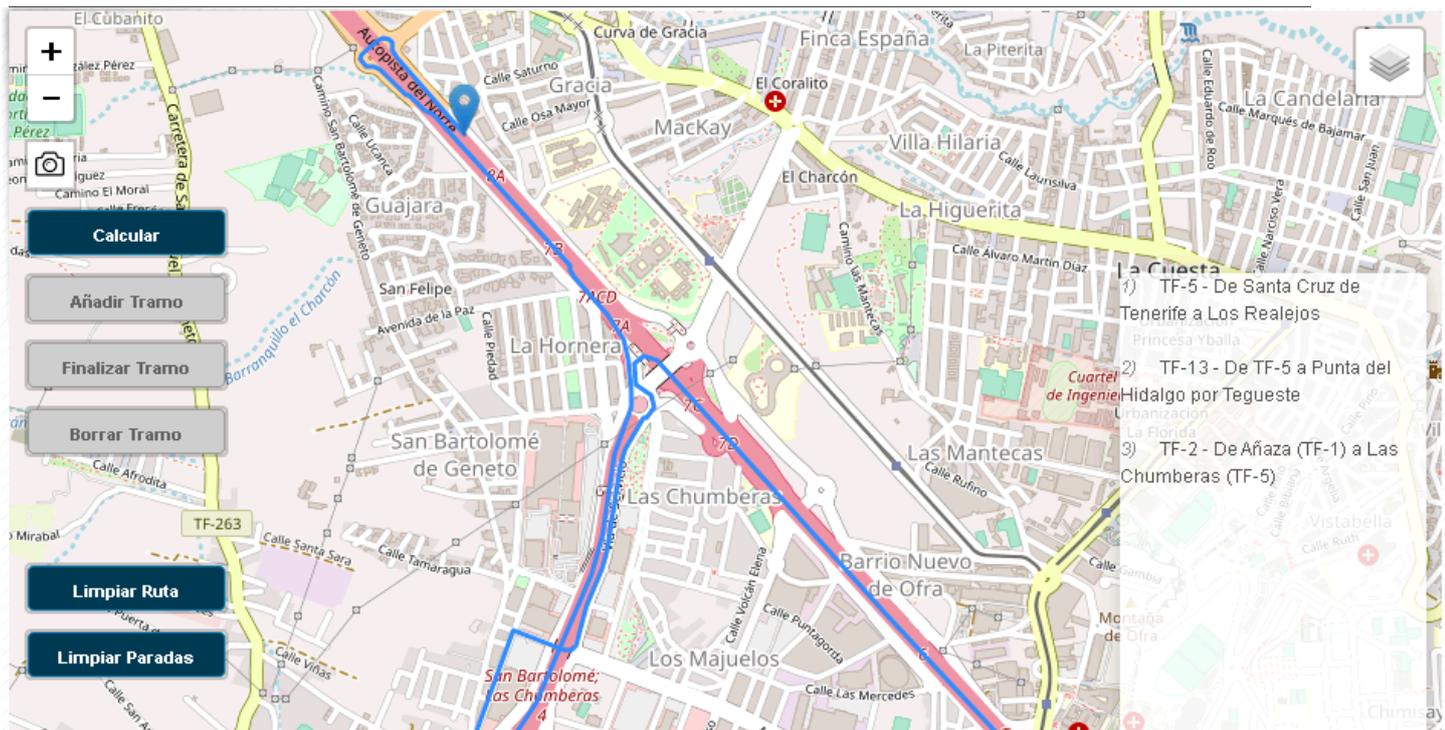
**Avisos**

Expediente / Asunto aquí	Texto	Leído	Acciones
<b>SI210726/000070</b>	Ha sido procesado correctamente el fichero de ruta de la etapa XXIX QUEBRANTAHUESOS por el servidor GIS	<input type="checkbox"/>	

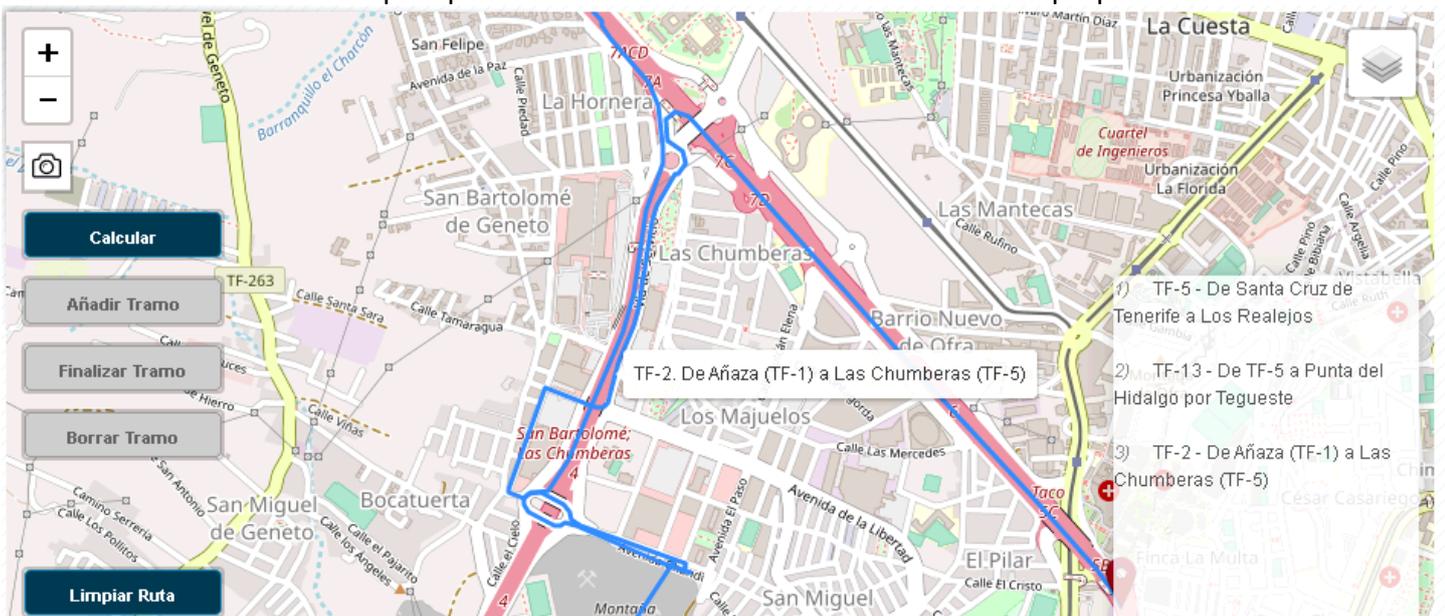
Una vez el proceso ha finalizado correctamente podremos gestionar consultar la ruta adjunta y editar los puntos y recursos de nuestra ruta desde el visor habilitado para ello.

- **Crear puntos en la ruta desde visor**

Accederemos al itinerario y pulsaremos en editar ruta mediante el icono disponible ( ) para cada etapa o sector con ruta adjunta. Esto mostrará la ruta definida y los tramos de carretera de BDC que se encuentran en ella.



Pasando el cursor sobre cualquier punto de la ruta nos indicará la carretera a la que pertenece.



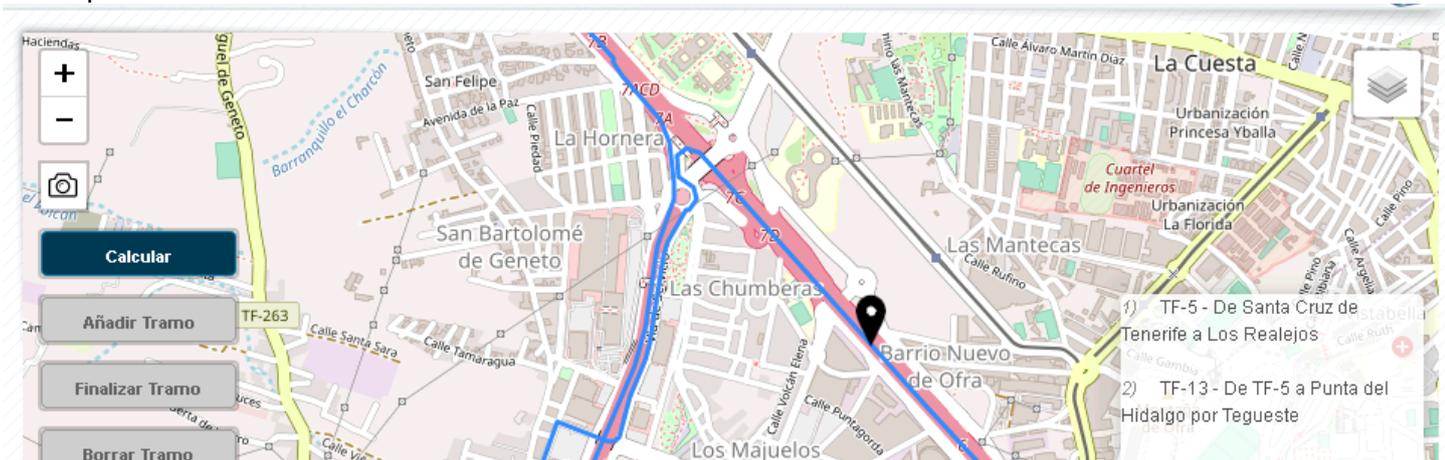
Si pulsamos con el botón izquierdo del ratón nos calculará el PK del tramo sobre el punto de la ruta en que hemos pinchado.



Una vez a obtenido el punto kilométrico se nos mostrara el formulario para rellenar la información asociada al punto.



Cuando rellenemos el formulario pulsaremos el botón guardar y nos mostrara un checkpoint con el punto creado.



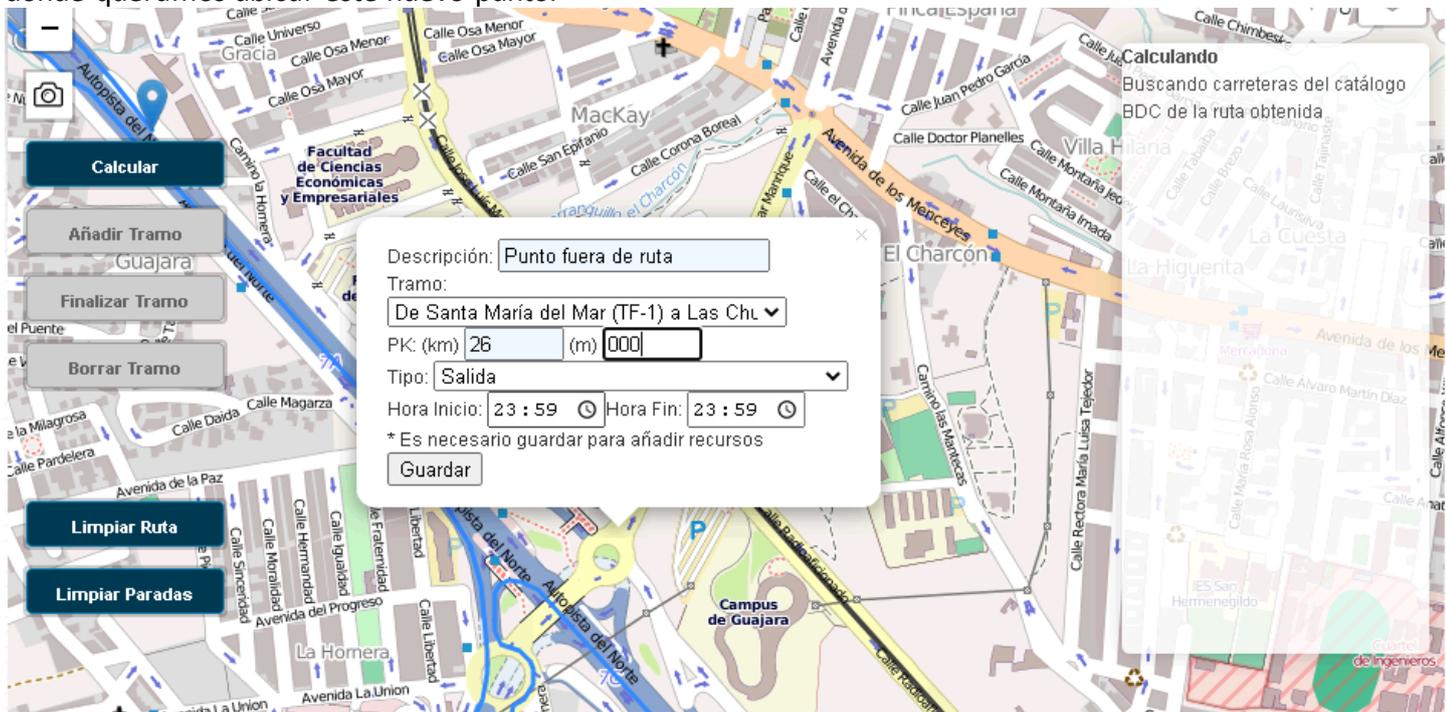
Pulsando sobre el icono de checkpoint  veremos el formulario con los datos del punto para introducir los recursos que se van a utilizar en dicho punto.



Iremos estableciendo la cantidad y el tipo de recursos y los agregaremos mediante el *botón más* +. Los recursos se irán agregando al formulario. Si queremos quitar algún recurso los seleccionamos mediante el check y pulsamos el *botón menos* -.

- Crear puntos fuera de la ruta desde visor

Puede ser que algunos casos queramos establecer un punto para establecer recursos de corte o vigilancia fuera de la ruta del evento. Para ello pulsaremos con el botón derecho en el mapa donde queramos ubicar este nuevo punto.



Rellenaremos el formulario tal y como hemos hecho con los puntos de ruta solo que en este

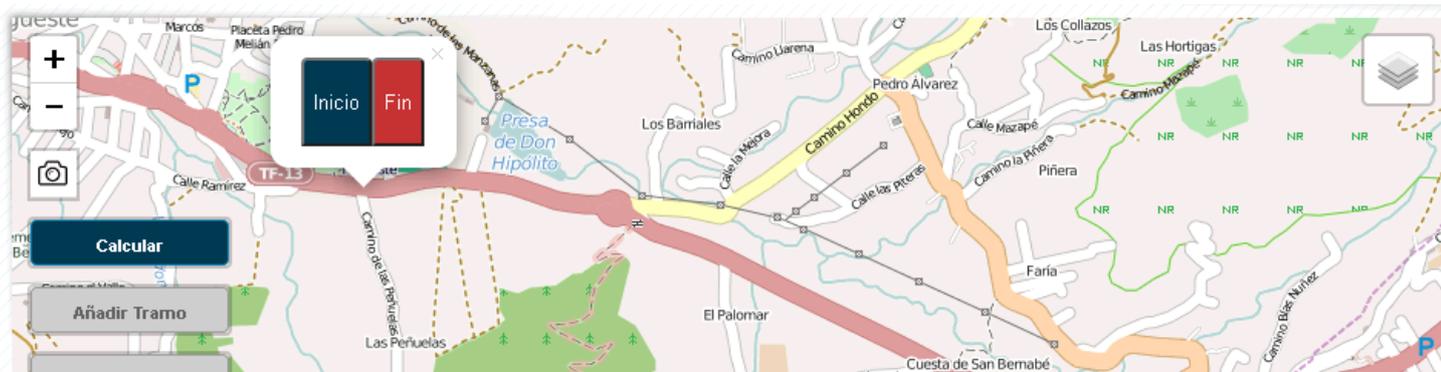
caso debemos indicar de forma manual el PK y el tramo-etapa al que asociar este punto.

#### 4.2.6.2 Generando ruta desde visor GIS

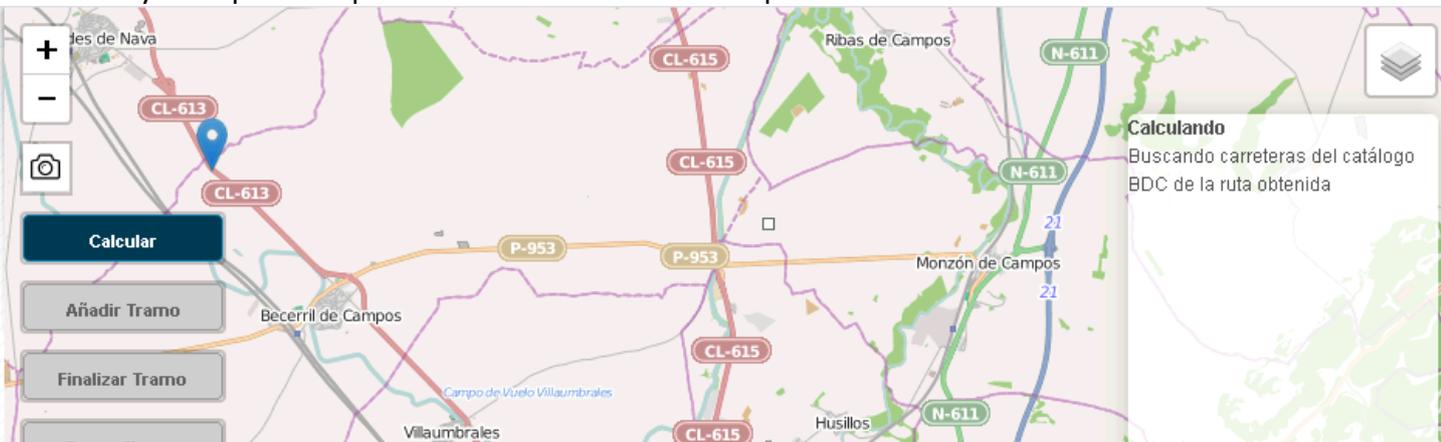
También podemos generar rutas con los servicios gis desde el visor siempre y cuando no tengamos ya una ruta asociada a la etapa o sector.

Accederemos al itinerario y pulsaremos en editar ruta mediante el icono disponible (  ) para cada etapa o sector.

Una vez veamos el visor pulsamos el botón derecho del ratón en el punto desde donde parte nuestro evento y pulsamos sobre el botón *Inicio*.

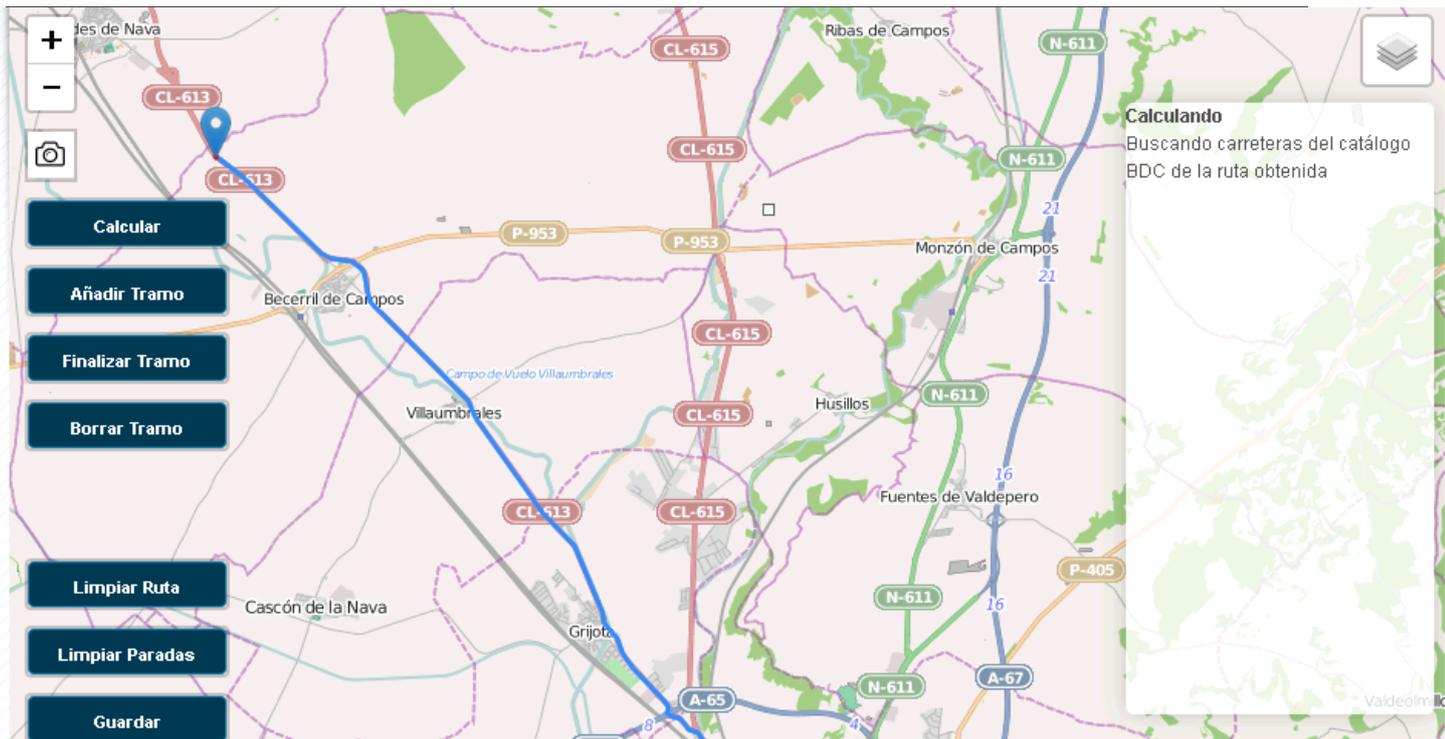


Una vez hayamos pulsado quedara marcado nuestro checkpoint.

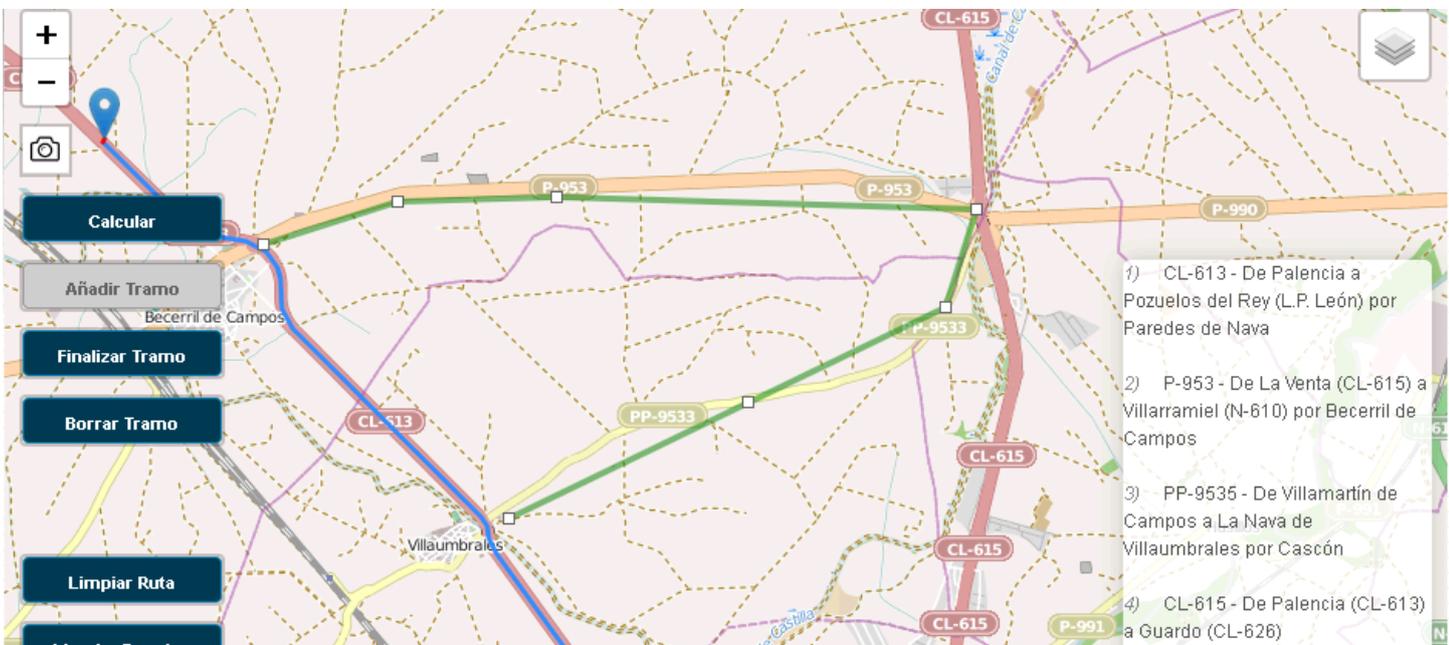


Pulsamos el botón derecho del ratón en el punto donde finaliza nuestro evento y pulsamos sobre el botón *Fin*.

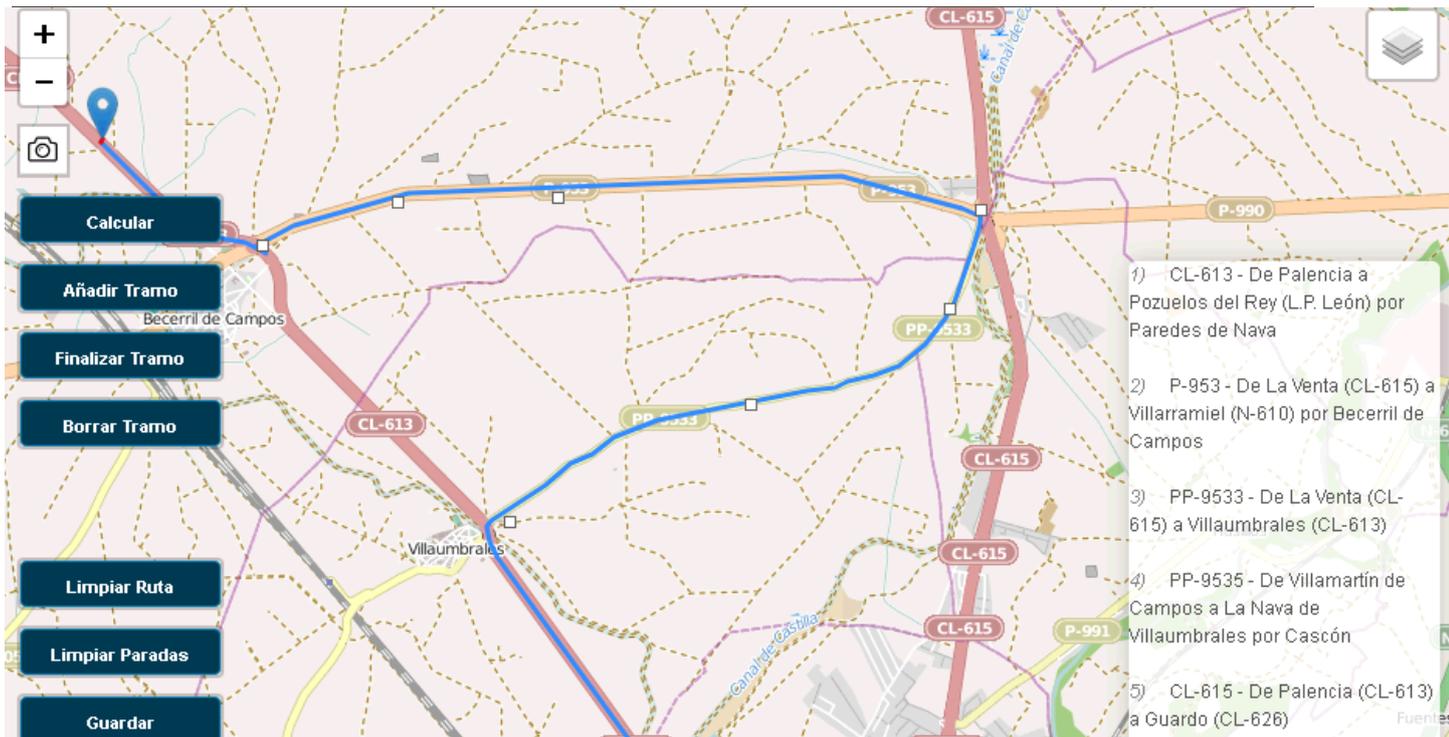
automáticamente los servicios GIS calcularán nuestra ruta y nos la mostrará.



Si queremos modificar la ruta calculada para que pase por otros puntos entre el inicio y el fin pulsaremos el boton "Anadir tramo" y sobre el mapa incluiremos todos los puntos que precisemos para detallar nuestra ruta.



Una vez hayamos incluido todos los puntos intermedios pulsaremos sobre el boton "Calcular" esto nos devolverá la nueva ruta entre dos puntos pasando por los puntos de paso que hemos ido incluyendo.



### 4.2.7 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.



✓ Datos Generales | ✓ Memoria | ✓ Itinerario | ✓ Personal y Seguridad | ✗ Documentos y Observaciones

**Personal auxiliar habilitado**  
La organización se compromete a garantizar la presencia del personal auxiliar suficiente y necesario.

**PROPUESTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD VIAL Y SERVICIOS SANITARIOS**  
Indique, por favor, los siguientes detalles sobre el servicio sanitario que la organización habilitará durante la celebración de la prueba:

Servicio:  Cantidad:

Observaciones:

**Insertar**

Servicio	Cantidad	Observaciones	Opciones
<input type="text" value="Ambulancias c/soporte básico"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	

« »

**Medidas de señalización**  
Indique, a continuación, los detalles sobre las medidas de señalización que empleará su organización para garantizar la seguridad de la prueba (si lo desea, puede adjuntar estas medidas como documento en el apartado de Documentos de esta solicitud):

**Cancelar** **Guardar**

Ilustración 94 Pantalla personal y seguridad

## 4.2.8 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.

Está en: **Pruebas Deportivas** | Gestión de expedientes

**Número de expediente** PD20100804/13/000545    [Subsanar Datos](#)    [Importar expediente completo](#)  
Estado: Aprobada por la C.A    Unidad de tramitación: CIUDAD REAL

**Datos Generales**     **Itinerario**     **Personal y Seguridad**     **Vehiculos**     **Documentos y Observaciones**

### Documentos

Después de rellenar las distintas partes de esta simulación, puede usted generar e imprimir desde aquí algunos de los documentos que deberán acompañar su solicitud cuando acuda a presentarla en ventanilla. Además, le damos la oportunidad de agilizar la futura resolución de su solicitud, adjuntando, si así lo desea, algunos de los documentos adicionales que deberá presentar en ventanilla.

Tipo	Archivo	Opciones
Impreso de solicitud para la prueba (modelo oficial 9.52)	---	<input type="button" value="Generar"/>
Croquis	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Rutometro	---	<input type="button" value="Generar"/>
Declaracion jurada del Director ejecutivo y del responsable de seguridad	---	<input type="button" value="Generar"/>
Reglamento	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Señalización, seguridad y funciones del personal auxiliar (opcional)	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Detalles del servicio sanitario (opcional)	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Seguro de Responsabilidad Civil	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>
Resolucion de la autorizacion C.A	---	<input type="button" value="Adjuntar"/>

### Observaciones

### Resumen de proceso

Datos Generales	Itinerarios	Personal y Seguridad	Vehiculos	Documentos y Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/>				

**Expediente: Autorización Genérica.**

Estado: Aprobada por la C.A.

**Ilustración 95 Documentos y observaciones**



## 4.2.9 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 .

## 4.2.10 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.

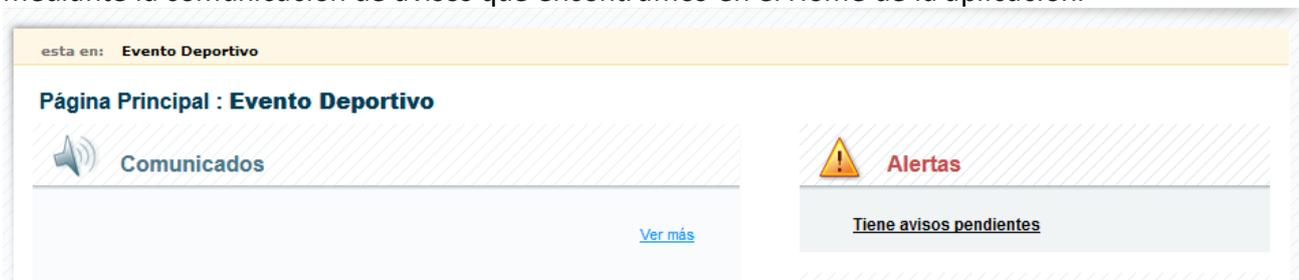


Ilustración 96 Avisos del Home



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

Expediente	Texto	Leído	Acciones
20181210/000135	Debe de subsanar los datos del expediente 20181210/000135 requeridos por Subdirección General de Operaciones y Movilidad. Motivo de la devolución: pUSTREO	<input type="checkbox"/>	
	Se han notificado incidencias por parte de Subdirección General de Operaciones y Movilidad al expediente de Eventos Deportivos 20181210/000135	<input type="checkbox"/>	

« « » »

**Guardar**

**Ilustración 97 Lista de avisos**

Si nos indica que debemos subsanar e indicando los motivos debemos acceder al expediente pulsando sobre la numeración de la columna expediente el cual nos llevara al listado de solicitudes y buscamos los expedientes seleccionados. 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)

Nº de expediente	Estado	Opciones
ED20190530/000582 (SC)	Subsanación de datos notificados	 

« « » »

**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.



Búsqueda    Búsqueda avanzada

**Nuevo**

Crear nuevo  OK

---

**Datos de búsqueda**

Tres últimas cifras del expediente:     Unidad de tramitación:     Estado:

**Buscar**

**Expedientes encontrados** (1 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones
PD20101006/27/001466	Datos completos	

«    »

#### 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.



Número de expediente **ED20181210/000134** [Subsanar Datos](#) [Importar expediente completo](#)  
Estado: Datos completos | Unidad de tramitación: SERVICIOS CENTRALES

Datos Generales  Memoria  Itinerario  Personal y Seguridad  Documentos y Observaciones

### Configuración de itinerarios

Añadir etapa 

Añadir etapa

\* Fecha inicio  \* Fecha fin  \* Denominación/Descripción Etapa

Aceptar

### Recorrido, puntos de paso y horarios

	Etapa	* Regulación Tráfico	Agentes ATGC	Inicio	Fin	Opciones
▼	Etapa Evento 122	Seleccionar	0	24/09/2018	30/09/2018	 
		Seleccionar				
		MARCHA CICLISTA POR CAMINOS				
		MARCHA CICLODEPORTIVA POR CARRETERA				
		MARCHA CICLOTURISTA POR CARRETERA				
		PRUEBA DEPORTIVA DINÁMICA POR CAMINOS				
		PRUEBA DEPORTIVA DINÁMICA POR CARRETERA				
		PRUEBA DEPORTIVA ESTÁTICA			7/12/2018	 
▲	Etapa nueva					

Ámbito: Extranjero

**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.



Está en: Pruebas Deportivas | Gestión de expedientes | Petición de informes

Número de expediente PD20101006/13/001466  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe		
Subsector de Ciudad Real	SinDeterminar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Ciudad real	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Valdepeñas	SinDeterminar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Alcazar de San Juan	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Manzanares	SinDeterminar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de puertollano	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Ciudad real	SinDeterminar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Valdepeñas	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Alcazar de San Juan	SinDeterminar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de Manzanares	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
Destacamento de puertollano	SinDeterminar	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TOLEDO	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir

Ilustración 102 Petición de informes - Jefaturas afectadas

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

Está en: Pruebas Deportivas | Gestión de expedientes | Petición de informes

Número de expediente PD20101006/13/001466  
Tipo de solicitud: Genérica

El expediente ha pasado de estado Datos completos a Informes solicitados.

Ilustración 103 Cambio de estado a informes solicitados

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

### 4.3.2 Petición de informes a Titulares de vía sin carreteras asociadas

Existen casos en que en una solicitud precisamos de solicitar informe a organismos que nos constan en el sistema como titulares al tener carreteras asociadas. En estos casos podremos asociar estas organizaciones pulsando sobre el botón "Agregar titular tramo libre"



Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**

**Número de expediente** ED20210215/000062  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe		
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE CASTELLON	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir
JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir

**Dar por enviados** **Agregar Titular Tramo Libre.** **Imprimir relacion informes**

Se nos listaran todos los titulares existentes sin carreteras de nuestro ámbito provincial .  
Podremos seleccionar varios a la vez pulsando sobre el check “seleccionar”

Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**

Nombre  **Buscar**

Seleccionar	Titular
<input type="checkbox"/>	AYUNTAMIENTO DE ALMERIA Direccion Envio EEE 25025 MIJAS ALMERIA

**Cancelar** **Agregar Titular Tramo Libre.**

Podremos filtrar y buscar titulares poniendo el nombre en la caja de búsqueda y pulsando el botón “*Buscar*”

Una vez tengamos seleccionados todos los titulares precisados pulsaremos el botón “*Agregar Titular Tramo Libre*”

Todos los titulares de tramo libre pueden ser eliminados pulsando el botón eliminar () que aparece junto a cada uno de ellos.



Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**

 **Número de expediente** ED20210118/000005  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe		
Subsector de Almería	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir
CGT Sureste	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir
AYUNTAMIENTO DE ALMERIA 	No recibido	<input checked="" type="radio"/> Pedir	<input type="radio"/> No pedir

**Dar por enviados** **Agregar Titular Tramo Libre.** **Imprimir relacion informes**

### 4.3.3 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*.

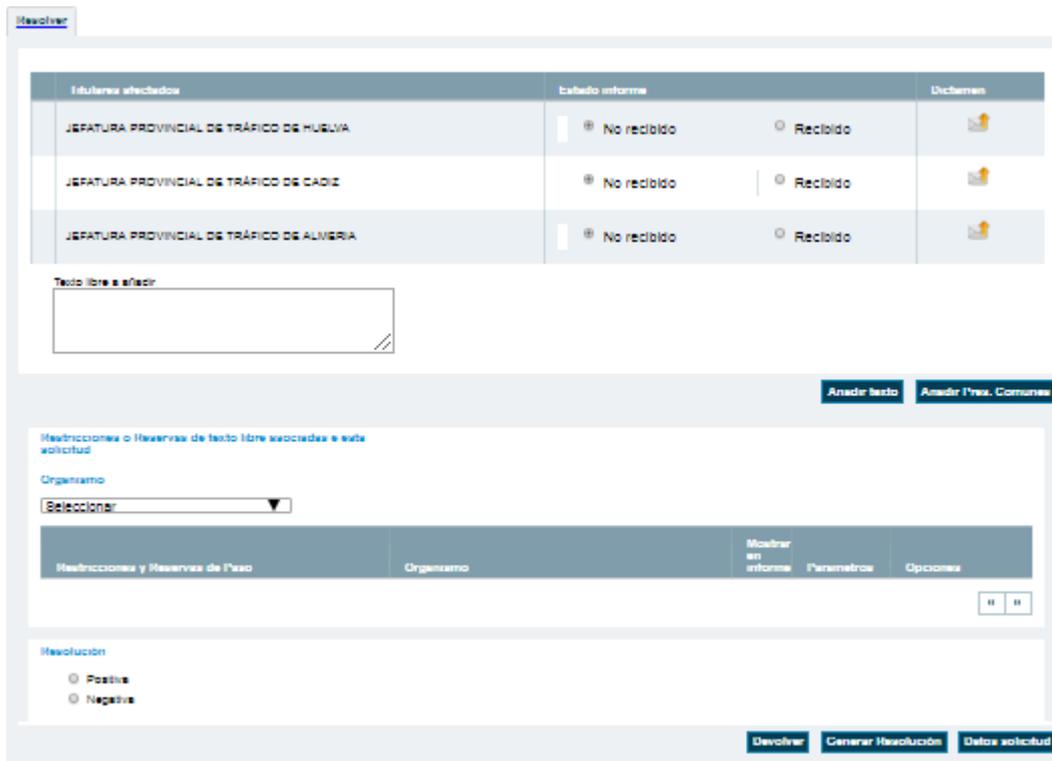


Ilustración 104 Recepción de informes y resolución final

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).

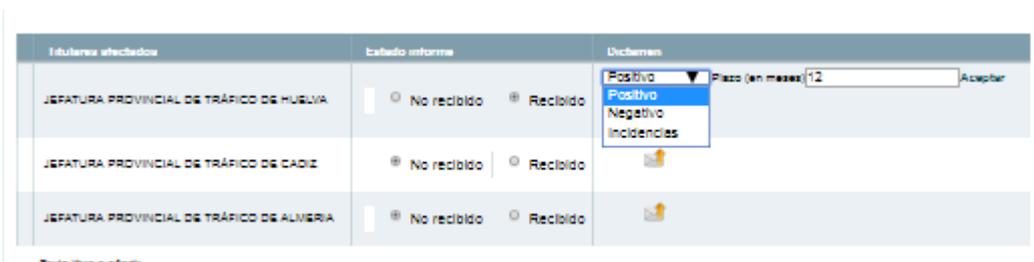


Ilustración 105 Dictamen de informes - Jefaturas afectadas

### 4.3.4 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.

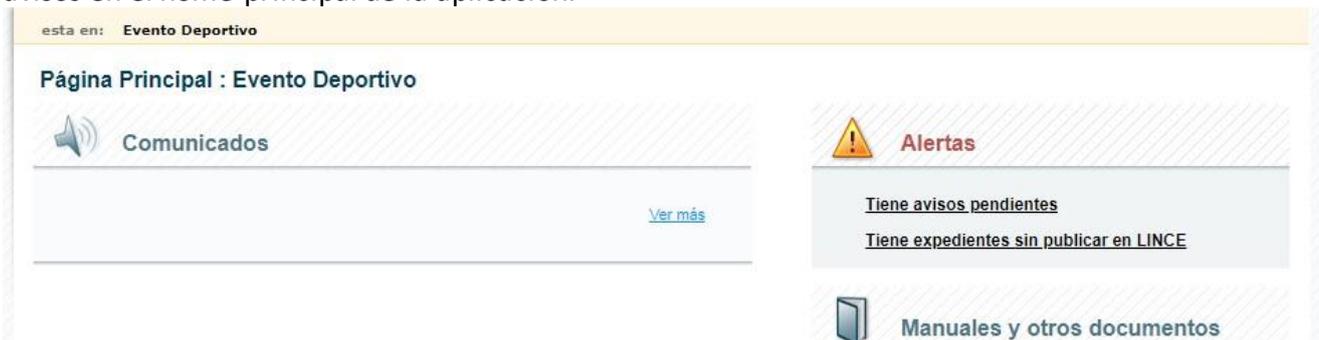


Ilustración 106 Home Avisos

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.

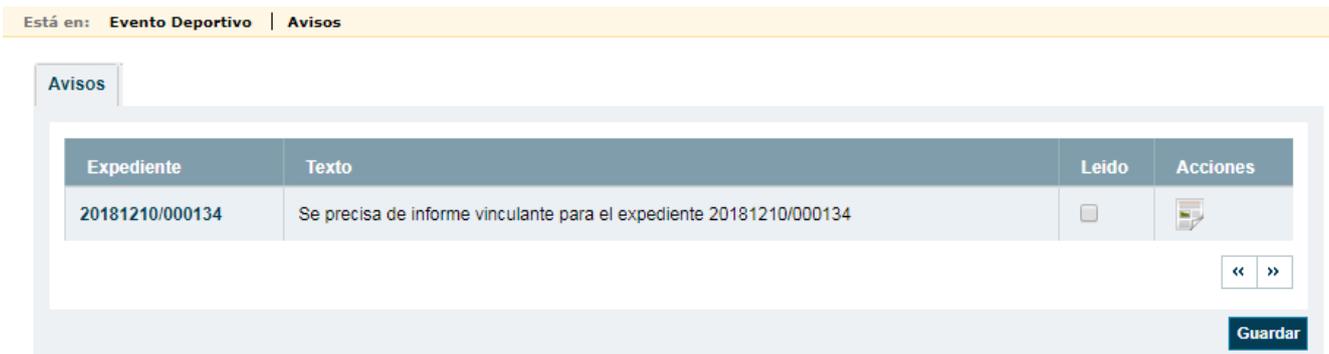


Ilustración 107 Listado de avisos

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 que puntos debemos definir regulación. Si el tramo no es de nuestro ámbito esta opción no aparecerá.

Etapa	* Medios humanos	* Medios materiales	Obser. Orga.	Regulacion ATGC
<b>Etapa Evento 122</b> Tramo 1:CP. de Ronda Exterior a Aljaraque P.Interes <b>Punto 1 del interesado</b> <b>Punto ATGC Huelva Tramo 1</b> <b>oLE hULEVA jpt</b> <b>a</b>	2	Punto 1 del interesado	dfdfd	<input type="text"/> <input type="text"/> No
Tramo 2:De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique P.Interes <b>Punto 1 Cadiz Interesado</b> <b>punto 1 cadiz</b> <b>Punto JPT CADIZ</b>	2	Punto 1 Cadiz Interesado	fff	<input type="text"/> Punto 1 cadiz Punto JPT CADIZ

Ilustración 108 Listado de puntos sin regulación definida

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
<b>Etapa Evento 122</b>		0	<input type="text"/>

Ilustración 109 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.



	Agentes
Subsector de Huelva	2

Ilustración 110 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*.

#### 4.3.3.1.2 Prescripciones particulares texto libre

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

Texto libre a añadir

**Añadir texto** **Añadir Pres. Comunes**

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 **Añadir 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPD	hola
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPDbis	hola
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas e esta solicitud

Organismo

Seleccionar

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Asociar puntos	
el evento irá acompañado por %5% agentes de	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

**Ilustración 113 Listado de prescripciones**

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

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas e esta solicitud

Organismo

Subsector de Huelva

Seleccionar

- Jefatura Provincial de Huelva
- Subsector de Huelva**
- Titular de la vía 213 HUELVA

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

**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:

Parametros

Introduzca un valor que sustituya el parámetro y de sentido a la prescripción :  
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva

Aceptar

**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.

el evento irá acompañado por 25 agentes de Subsector de Huelva

Subsector de Huelva

**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 usamos la opción *Asociar puntos*.

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Asociar puntos</b>	
el evento irá acompañado por %5% agentes de	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

**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.



Etapa	Regulación Tráfico	Agentes Totales	Agentes ATGC	Inicio	Fin
Etapa Evento 122 Tramo 1: CP. de Ronda Exterior a Aljaraque P. Interes Punto 1 del interesado Punto ATGC Huelva Tramo 1 oLE hULEVA jpt Tramo 2: De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique		0	Singularidad Seleccionar + * Medios materiales Punto 1 del interesado	24/09/2018 00:00	30/09/2018 23:59
	* Medios humanos			Obser. Orga.	Regulacion ATGC
	2			dfdfd	
				Punto ATGC Huelva Tramo 1	
				oLE hULEVA jpt	

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.

Alta de recursos

Carretera A-492 Denominación Tramo CP. de Ronda Exterior a Aljaraque

\* Punto de interes

\* Observaciones

Recuerde cumplimentar con el mayor detalle posible pppk de inicio y final y carriles que estarán cerrados (si así se requiere).

Recursos

* Punto de interes	* Tipo de recurso	* Observaciones
Punto ATGC Huelva Tramo 1	Punto de JPT/ATGC	Punto ATGC Huelva Tramo 1
oLE hULEVA jpt	Punto de JPT/ATGC	oLE hULEVA jpt
a	Punto de JPT/ATGC	a

« « » »

Guardar Cerrar

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 )

##### Respuesta al Informe

- Positiva
- Negativa

Ilustración 120 Respuesta a informe

Y pulsamos sobre el botón **Generar Respuesta** Esto nos abrirá un formulario de selección de archivo

Documento Respuesta:

No se ha seleccionado ningún archivo.

Ilustración 121 Formulario de selección de archivo

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

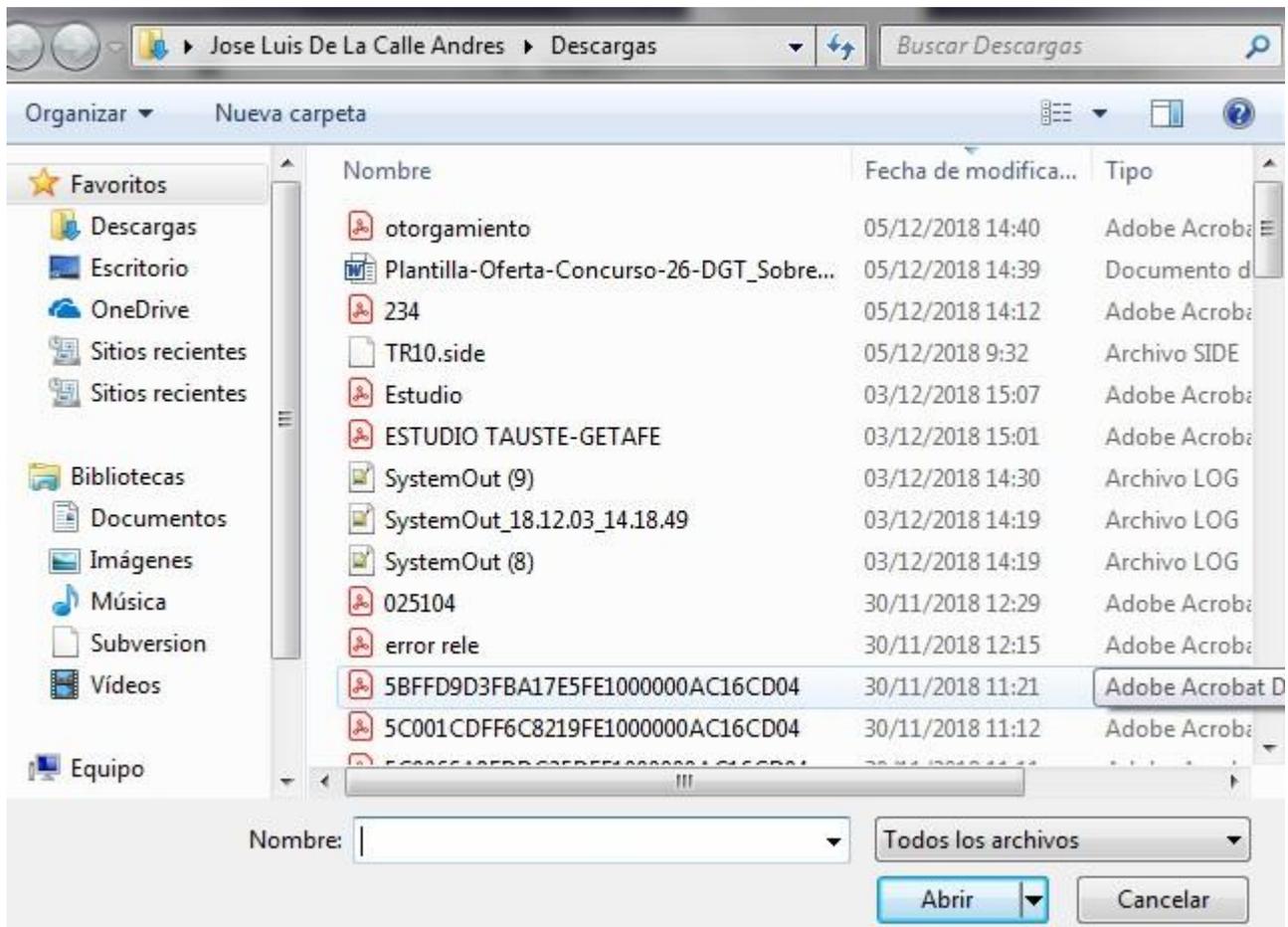


Ilustración 122 Explorador de archivos

Una vez hemos seleccionado el archivo pulsamos en Aceptar

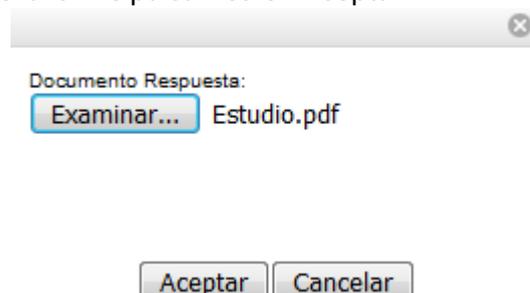


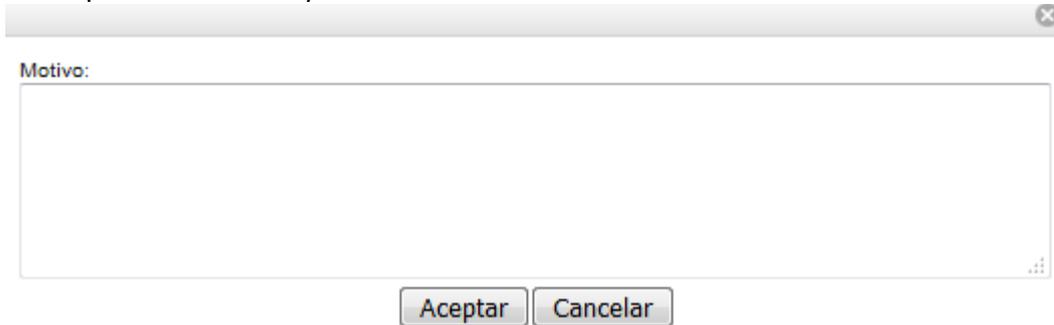
Ilustración 123 Archivo seleccionado

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

#### 4.3.3.2 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*.



Motivo:

Aceptar Cancelar

Ilustración 124 Motivo de negación de informe

### 4.3.5 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.

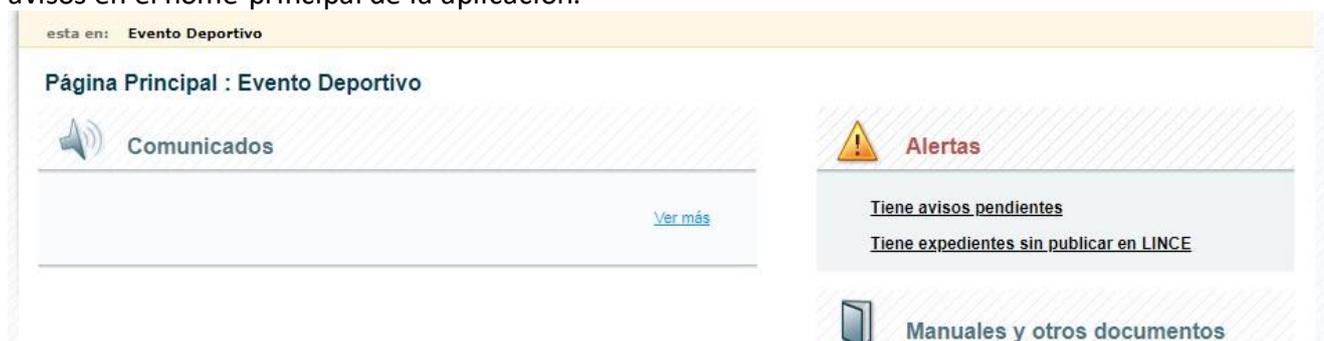


Ilustración 125 Home Avisos

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.



Está en: **Evento Deportivo** | Avisos

Avisos

Expediente	Texto	Leído	Acciones
20181210/000134	Se precisa de informe vinculante para el expediente 20181210/000134	<input type="checkbox"/>	

« « » »

**Guardar**

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 tramitación, la jefatura provincial deberá pedir los informes a la ATGC de su provincia.

Está en: **Evento Deportivo** | Gestión de expedientes

Búsqueda | Búsqueda avanzada

**Nuevo**

Crear nuevo Expediente OK

**Datos de búsqueda**

Tres últimas cifras del expediente: 20181210/000134    Unidad de tramitación: Servicios Centrales    Estado informe: Seleccionar

**Buscar**

Expedientes encontrados (2 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones
ED20181210/000134	Informes solicitados	
ED20080609/134	Datos incompletos o incoherentes	

« « » »

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.

Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes** | **Petición de informes**



Número de expediente **ED20181210/000134**  
Tipo de solicitud: Genérica

Titulares afectados	Estado informe	
Subsector de Huelva	SinDeterminar	<input checked="" type="radio"/> Pedir <input type="radio"/> No pedir

**Dar por enviados** **Lista y envío de informes.** **Imprimir relacion 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.

Está en: **Evento Deportivo** | **Gestión de expedientes**

Búsqueda **Búsqueda avanzada**

Nuevo  
Crear nuevo  OK

Datos de búsqueda

Tres últimas cifras del expediente:     Unidad de tramitación:     Estado:

**Buscar**

Expedientes encontrados (1 coincidencia/as)

Nº de expediente	Estado	Opciones	
ED20181210/000134	Informes solicitados		

« »

Ilustración 129 Recepción informes titulares vía y ATGC



[Resolver](#)

Titulares afectados	Estado informe	Dictamen
Subsector de Huelva	<input type="radio"/> No recibido <input checked="" type="radio"/> Recibido	Positivo ▼ Plazo (en meses) 12 <input type="button" value="Aceptar"/>

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

[Resolver](#)

Titulares afectados	Estado informe	Dictamen
Subsector de Huelva	Notificada incidencia	Remitir incidencia a entidad superior de tramitación ▼ Ignorar incidencia y dar por positivo Remitir incidencia a entidad superior de tramitación Remitir incidencia a entidad Solicitante

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 [Añadir texto](#)



Texto libre a añadir

Añadir texto
Añadir Pres. Comunes

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 Añadir 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPD	hola
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOPREVIOPDbis	hola
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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.

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas a esta solicitud

Organismo

Seleccionar ▼

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Asociar puntos	
el evento irá acompañado por %5% agentes de	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUELVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

Ilustración 134 Listado de prescripciones

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

Restricciones o Reservas de texto libre asociadas a esta solicitud

Organismo

Subsector de Huelva ▼  
Seleccionar  
Jefatura Provincial de Huelva  
Subsector de Huelva

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
dasdfas asdf asdf a	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>		
el evento irá acompañado por %5% agentes de Subsector de Huelva	Subsector de Huelva	<input checked="" type="checkbox"/>	Agregar parametros	

« « » »

Ilustración 135 Listado de prescripciones filtradas por organismo

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

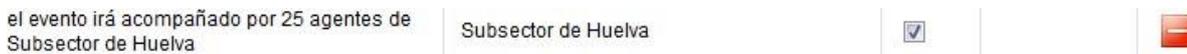
#### 4.3.4.3.2.1 Parámetros

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 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 a esta solicitud](#)

Organismo

Seleccionar ▼

Restricciones y Reservas de Paso	Organismo	Mostrar en informe	Parametros	Opciones
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	JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE HUESCA			

**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.



Etapa	* Regulación Tráfico	Agentes Totales	Agentes ATGC	Inicio	Fin
<input type="checkbox"/> eTPAA UNICA QUEBRANTAHUSESO	MARCHA CICLISTA P( ▼	0		22/06/2019 00:00	22/06/2019 23:59
<input type="checkbox"/> Tramo Libre 1:TRAMO LIBRE SABIÑANIGO			<b>Singularidad</b> Estrechamiento de carril derecho ▼  +		
P.Interes	* Medios humanos		* Medios materiales	Obser. Orga.	Regulacion ATGC
PIRERAIUM			Motocicletas con V-2 o equivalente		
cagada1615606					
ole punto			2 Señalización ficha 2.2		

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

También podemos crear un nuevo punto para la prescripción.



Etapa	Regulación Tráfico	Agentes Totales	Agentes ATGC	Inicio	Fin
Etapa Evento 122 Tramo 1: CP. de Ronda Exterior a Aljaraque P. Interes Punto 1 del interesado Punto ATGC Huelva Tramo 1 oLE hULEVA jpt Tramo 2: De El Secadero (L.P. Málaga) a A-7 por San Enrique		0	Singularidad Seleccionar + * Medios materiales Punto 1 del interesado	24/09/2018 00:00	30/09/2018 23:59
	* Medios humanos			Obser. Orga.	Regulacion ATGC
	2			dfdfd	
				Punto ATGC Huelva Tramo 1	
				oLE hULEVA jpt	

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.

Alta de recursos

Carretera A-492 Denominación Tramo CP. de Ronda Exterior a Aljaraque

\* Punto de interes

\* Observaciones

Recuerde cumplimentar con el mayor detalle posible pppk de inicio y final y carriles que estarán cerrados (si así se requiere).

Recursos

* Punto de interes	* Tipo de recurso	* Observaciones
Punto ATGC Huelva Tramo 1	Punto de JPT/ATGC	Punto ATGC Huelva Tramo 1
oLE hULEVA jpt	Punto de JPT/ATGC	oLE hULEVA jpt
a	Punto de JPT/ATGC	a

« « » »

Guardar Cerrar

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



## 4.4 Tramitación del expediente. Envío de resolución o informe final

Antes de generar el informe final debemos incluir el destinatario de dicho informe . Para ello desde la pantalla de resolver pulsamos en el botón “Seleccionar entidad que autoriza”

Está en: [Evento Deportivo](#) | [Gestión de expedientes](#) | [Resolver](#)

[Resolver](#)

Entidad que autoriza AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN EL GRANDE **Seleccionar entidad que autoriza.**

Titulares afectados	Estado informe	Dictamen
Subsector de Almería	<input checked="" type="radio"/> No recibido <input type="radio"/> Recibido	
CGT Sureste	<input checked="" type="radio"/> No recibido <input type="radio"/> Recibido	
AYUNTAMIENTO DE ALMERIA	<input checked="" type="radio"/> No recibido <input type="radio"/> Recibido	

Texto libre a añadir

Esto nos mostrara un listado de todas las entidades existentes como destinatarias , incluidos titulares de vía , titulares sin vías oficiales y/o CCAA.

Podremos filtrar y buscar titulares poniendo el nombre en la caja de búsqueda y pulsando el botón “*Buscar*”.

Cuando encontremos el destinatario pulsamos el enlace “*Seleccionar*”

[Gestión de expedientes](#) | [Consultas](#) | [Calendario](#) | [Estadísticas](#) | [Administración](#) | [Faq's](#)

Está en: [Evento Deportivo](#) | [Gestión de expedientes](#) | [Resolver](#)

Nombre  **Buscar**

Titular	Opciones
AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN EL GRANDE Direccion Envio DEL CONVENTO 29120 ALHAURÍN EL GRANDE MALAGA	<b>Seleccionar</b>
Demarcación de Carreteras del Estado en Extremadura (Badajoz) Direccion Envio De las Razas 41012 Sevilla SEVILLA	Seleccionar
AYUNTAMIENTO DE ESTEPA Direccion Envio De las Razas 41012 Sevilla SEVILLA	Seleccionar



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.

Nº de expediente	Estado	Opciones	
ED20181210/000134	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.

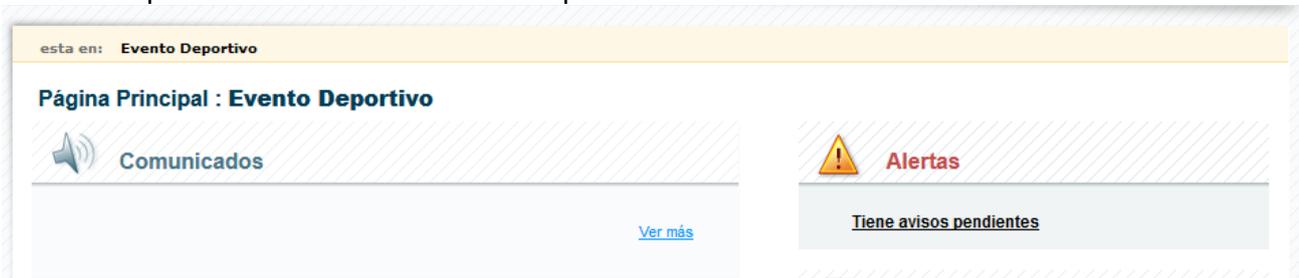


Ilustración 142 Home de avisos para firma

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



Expediente	Texto	Leído	Acciones
	El usuario expediente 20181210/000134 para su validación.	ha enviado una propuesta de resolución del	   

[«](#) [»](#)

**Guardar**

**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.



Está en: [Pruebas Deportivas](#) | [Estadísticas](#) | [Situación tramitación](#)

**Por fecha**

Periodo de búsqueda  
Desde  Hasta  Unidad de tramitación

**Buscar**

**Resultados de la búsqueda**

Jefatura Provincial de Ciudad Real ( 07/10/2010 - 07/10/2010 )

<b>Expedientes tramitados</b>		<b>Tipos de deportes</b>	
Total de expedientes dados de alta	0	Ciclismo	0
Expedientes autorizados	0	Automovilismo	0
Expedientes denegados	0	Otro	0
Expedientes cancelados	0		
<b>Tipos de pruebas</b>		<b>Ámbito de prueba</b>	
Prueba deportiva	0	Una comunidad	0
Marcha ciclista	0	Varias comunidades	0
		Pasan por extranjero	0

**Ilustración 144 Estadísticas**



## 6. Consultas

### 6.1. Seguimientos de expedientes

Tenemos un buscador completo para hacer seguimiento de los expedientes tramitados por todas las jefaturas.

Podemos aplicar todos los filtros que precisemos para realizar la búsqueda. Cabe destacar que los expedientes se listarán por fecha y denominación del evento.

Eventos Deportivos | Vías afectadas

**Datos búsqueda**

Seis últimas cifras del expediente:

Estado:

Tipo Modalidad CSD:

Tipo Actividad CSD:

Mes:

Año:

Provincia:

Unidad Tramitación:

**Buscar**

Expedientes encontrados (8 coincidencia/as)

Nº de expediente	Denominación del evento	Fechas del evento	Estado	
ED20210120/000010 (SC)	72 VOLTA LA COMUNITAT VALENCIANA	14/01/2021 - 14/01/2021	Datos incompletos o incoherentes	Consultar
ED20210127/000015 (SC)	72 VOLTA LA COMUNITAT VALENCIANA	28/01/2021 - 28/01/2021	Datos incompletos o incoherentes	Consultar
ED20210107/000003 (SC)	72 VOLTA LA COMUNITAT VALENCIANA	03/02/2021 - 03/02/2021	Envío Telemático a RELE-Denegación	Consultar
ED20210208/000016 (A)	72 VOLTA LA COMUNITAT VALENCIANA	03/02/2021 - 03/02/2021	Datos completos	Consultar
EDSI210209/000004 (V)	a	10/02/2021 - 10/02/2021	Circulación completa	Consultar

## 7. 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)

**Cambio de contraseña**

Usuario: usuJefCR1

Contraseña actual (8 caracteres mínimo):

Nueva contraseña (8 caracteres mínimo):

Confirmar contraseña (8 caracteres mínimo):

**Aceptar** **Cancelar**



---

**Ilustración 145 Cambio de contraseña**

## 8. Errores

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

Descripción	Operativa
<p>“El usuario o la contraseña es incorrecta”</p>  <p>Administración Traza - Telf: 91 301 85 29 / 91 714 32 79 - Fax: 91 301 85 99 © Ministerio del Interior - D.G.T</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Volver a introducir los datos para verificar que se han introducido correctamente.</li><li>2. En caso de que tras varios intentos no se consiga el acceso a la aplicación, el usuario debe ponerse en contacto con el CAU de TRAZA (posible error de actualización de datos en el repositorio de usuarios)</li></ol>
<p>“Acceso Denegado”</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar al botón “F5” del teclado</li><li>2. Si se produce el mismo error, pulsar el botón “Back” del navegador.</li><li>3. Ejecutar de nuevo la misma operación.</li><li>4. Si se vuelve a mostrar la misma pantalla de error, ponerse en contacto con el CAU de</li></ol>



	TRAZA (posible error en la ejecución de la operación)
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.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intentar seguir las indicaciones que se muestran en los mensajes.</li><li>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)</li></ol>

## 9. 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:

9.1. Correo electrónico: [cau.traza@dgt.es](mailto:cau.traza@dgt.es)



La imagen muestra una captura de pantalla de la interfaz de usuario de un sistema web. En la parte superior, hay una barra de navegación con el escudo de España, el texto "GOBIERNO DE ESPAÑA" y "MINISTERIO DEL INTERIOR", y el logo de "DGT Dirección General de Tráfico". El contenido principal de la página es un formulario de inicio de sesión con un icono de dos personas, campos de entrada para "Nombre" y "Password", y un botón "Entrar" con una flecha. En la parte inferior, una barra de información contiene el texto "Administración Traza - Telf: 91 301 85 29 / 91 714 32 79 - Fax: 91 301 85 99" y el copyright "© Ministerio del Interior - D.G.T.". El fondo de la página tiene un patrón de líneas diagonales.