

APLICACIÓN:

**INADEI. Sistema de consultas preceptivas
INAGA. Contestación telemática a
consultas preceptivas.**

DOCUMENTO:

MANUAL DE USUARIO

11 de febrero de 2016

1.- Introducción

La aplicación INADEI es una herramienta para el trámite de consultas preceptivas por parte de las organizaciones previamente dadas de alta en el sistema, en el que pueden acceder a la documentación objeto de la consulta y ofrecer consideraciones o contestaciones a los expedientes de evaluación impacto ambiental simplificada e estratégica.

2.- Acceso a aplicaciones Web

El acceso a la aplicación se realiza desde la aplicación INASIC, a la cual se accede desde la web del INAGA (“www.aragon.es/inaga”).



Desde la Web del INAGA accedemos a la aplicación INASIC, en la que nos pide identificarnos, ya sea por certificado digital, o con usuario y clave. En el caso de las consultas preceptivas el acceso se produce mediante el NIF de la organización y la clave previamente comunicada al organismo consultado.



Nota: Los elementos marcados con * son obligatorios

The image shows a screenshot of the 'IDENTIFICACION DE USUARIO' (User Identification) form. The form is overlaid on a background image of a deer. It includes the following fields and options:

- Tipo(*)**: Radio buttons for **NIF/NIE/CIF** (selected) and **Pasaporte**.
- Documento(*)**: A text input field.
- Código(*)**: A text input field.
- Buttons**: 'Aceptar' (Accept) and 'Limpiar' (Clear).
- Logo**: The INAGA logo (INSTITUTO ARAGONÉS DE GESTIÓN AMBIENTAL) is visible in the bottom right corner.

Una vez dentro de INASIC, accedemos a INADEI con el siguiente botón.

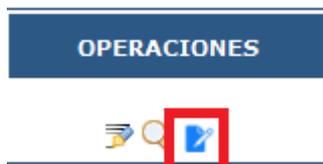


3.- Aceptadas

En la página principal se muestran varias pestañas, para acceder a las alegaciones, deberemos dirigirnos a la pestaña de Aceptadas. La alegación solo se puede realizar, por tanto una vez aceptada la notificación de la consulta. Esta operatoria se realiza en la pestaña de emitidas.

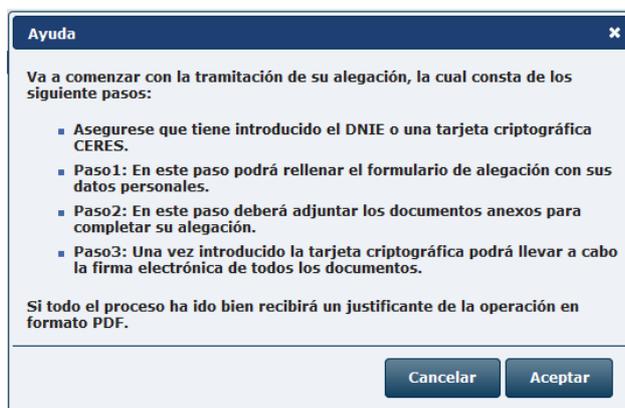


Nos mostrara un listado de consultas preceptivas aceptadas, con algún dato descriptivo, y una serie de operaciones a elegir. Para iniciar el trámite de solicitud de alegación se deberá accionar el botón azul.



4.- Tramitar alegación

La primera ventana antes de iniciar el proceso nos avisa de una serie de requisitos necesarios para realizar el trámite, y los pasos que se van a llevar a cabo.



Paso 1: Datos

El primer paso es simplemente una muestra de los datos del expediente y los avisos de la ley de protección de datos y un campo expone que pasará al formulario de presentación que indica el nº de expediente contra el que irá la alegación/informe.

Expediente de la Consulta 2014 -

Paso I Datos Paso II Anexos Paso III Registro

Expediente 50020177201401084

NIF / CIF: Nombre: Estado:

Asunto:

Tipología: Expediente:

Fecha entrada: 07/02/2014 Plazo resol: 3 MESES Fecha límite resol: 07/05/2014 Silencio: Desestimatorio

Expone
Que presenta el Informe/Documentación siguientes sobre el expediente actualmente en tramitación en INAGA, en cumplimiento del trámite de Consultas Preceptivas

Aviso
Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero del Registro de Promotores y Ciudadanos del INAGA, cuya finalidad es la tramitación de las solicitudes de Autorizaciones Ambientales. El órgano responsable del fichero es la Dirección del INAGA, y la dirección donde el interesado podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Avda. Pablo Ruiz Picasso, 63 C, planta 3ª, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

Paso 2: Anexos

Paso I Datos Paso II Anexos Paso III Registro

Listado de Anexos

Formulario de Solicitud	SolicitudAlegacion.pdf
pruebaTXT	Nuevo documento de texto.txt

En el segundo paso se muestra el listado de documentos que compondrán la presentación de la contestación a la consulta preceptiva, el primero será la generación automática del impreso de presentación creada a través de los datos de la organización dada de alta más el expediente elegido. Este documento se puede descargar para su visualización.




INAGA

Informe Sobre el Expediente

Asunto	<input type="text"/>		
Tipología	<input type="text"/>		

Datos Alegador

NIF/CIF	Nombre	<input type="text"/>	
---------	--------	----------------------	--

Datos Representante

NIF/CIF	Nombre	<input type="text"/>	
---------	--------	----------------------	--

Domicilio a Efectos de Notificación

Dirección	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	Cod. Postal	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>

Expone
Que presenta el informe/Documentación siguientes sobre el expediente actualmente en tramitación en INAGA, en cumplimiento del trámite de Consultas Preceptivas

Además de dicho documento, se debe añadir al menos un documento anexo a presentación antes de pasar al siguiente paso. Es en este o estos documentos anexos donde realmente irán los

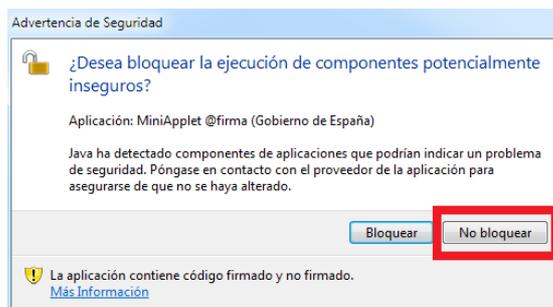
informes o alegaciones que se presenten en contestación a la consulta efectuada. Los anexos se añaden mediante el botón “añadir”.

Paso 3: Anexos

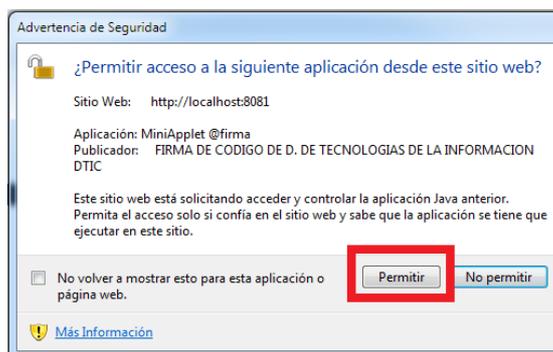


El tercer y último paso, es la firma de los documentos y el posterior registro en el registro telemático del Gobierno de Aragón, nos mostrara el listado de nuevo, y generalmente nos pedirá automáticamente una serie de permisos para ejecutar una aplicación de firma con certificado digital. El componente de firma utilizado es el Miniaplet de la Administración General del Estado.

En caso de aparecer, se deberán de seleccionar las siguientes opciones.



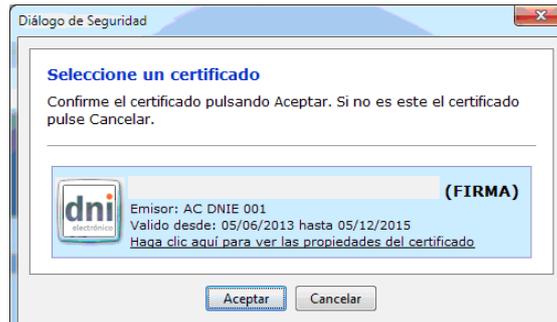
Una vez aceptadas las advertencias de seguridad, se procede a la firma presionando el botón de “Firmar”. El cual generalmente nos mostrara nuevamente una serie de advertencias de seguridad. En caso de mostrar dichas ventanas, deberemos permitir el acceso a la aplicación.



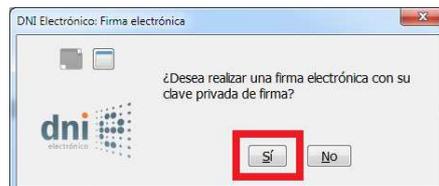
Después de esto, automáticamente se iniciara el proceso de firmado, en el cual nos pedirá lo primero de todo el PIN del certificado electrónico.



Si el PIN es correcto, nos saldrá el listado de certificados disponibles a elegir.



Una vez seleccionado el certificado, nos pedirá confirmar la firma de los documentos, una vez por cada documento que hayamos anexo.



Si el proceso de firma finaliza sin fallos, pasaremos a la ventana final, de descarga de justificante. Este justificante es emitido de forma automatizada por el Registro Telemático del Gobierno de Aragón y sirve de comprobante de su correcta presentación ante el Registro.

7.- Descarga de justificante

Informe Sobre el Expediente

Su solicitud ha sido registrada correctamente.

Recuerde guardar una copia en su pc del siguiente justificante.

- [Descarga del justificante del trámite.](#) 

 [Inicio](#)

Esta es ventana nos avisa del registro satisfactorio, y nos da la opción de descargar un justificante del registro telemático del Gobierno de Aragón del trámite que acabamos de realizar.