

Diputación de A Coruña

# **AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.**

**Libro de Decretos y Resoluciones**

**Manual de Usuario**



**Mayo 2018**

## ÍNDICE

<u>1 Objetivo.....</u>	<u>4</u>
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	4
<u>2 Descripción general del procedimiento del libro de decretos.....</u>	<u>6</u>
2.1 Esquema del procedimiento.....	6
<u>3 procedimiento del libro de decretos.....</u>	<u>7</u>
3.1. Datos específicos.....	7
3.1.1. Expediente.....	7
3.1.2. Libro.....	7
3.1.3. Conjuntos.....	8
3.1.4. Diligencias Decretos.....	8
<u>4. Estructura del procedimiento.....</u>	<u>10</u>
4.1 Fase de Inicio.....	10
4.2 Fase de Instrucción.....	11
4.3. Fase de Archivo.....	14
<u>5. TAGS de plantillas.....</u>	<u>15</u>
5.1. Libro.....	15
<u>6. Automatizaciones.....</u>	<u>16</u>
6.1. Generación automática del libro de decretos.....	16

<b>CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN</b>			
Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Manual de usuario Libro de Decretos.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	25/11/2016
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

<b>REGISTRO DE CAMBIOS</b>		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	25/11/2016
05.00	Adaptación a la versión TEDeC V2.3.2.	Sept. 17
	Adaptación a la versión TEDEC V4.3.6	Enero 19

<b>LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)</b>		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Libro de Decretos” incluido en el Módulo de Secretaría.

Este bloque de procedimientos ya existente en anteriores versiones ha sido mejorado para dar respuesta a las solicitudes de cambio recogidas por la Diputación Provincial y Concellos usuarios de la plataforma además de su adaptación para su implantación y uso en la propia Diputación.

Esta ampliación de funcionalidad ha sido desarrollada en el ámbito del proyecto Ampliación de servicios e instalaciones sobre la Plataforma AL-SIGM de la Diputación de A Coruña y se ha llevado a cabo a partir de la versión 3.0.1 de SIGM.

El objetivo del presente documento es servir de guía de tramitación a los usuarios mostrando el detalle de los procedimientos y automatismos vinculados al módulo.

### 1.1. Normativa aplicable

La definición del modelado de estos procedimientos está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Decreto 24/2018, do 15 de febreiro, sobre os libros de actas e de resolucións das entidades locais galegas

### 1.2. Documentación a aportar

Dicho expediente se inicia de oficio por parte de la administración pública

### 1.3. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD LIBRO DECRETOS

Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático.	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento.	SECRETARÍA
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo.	
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos.	NO
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

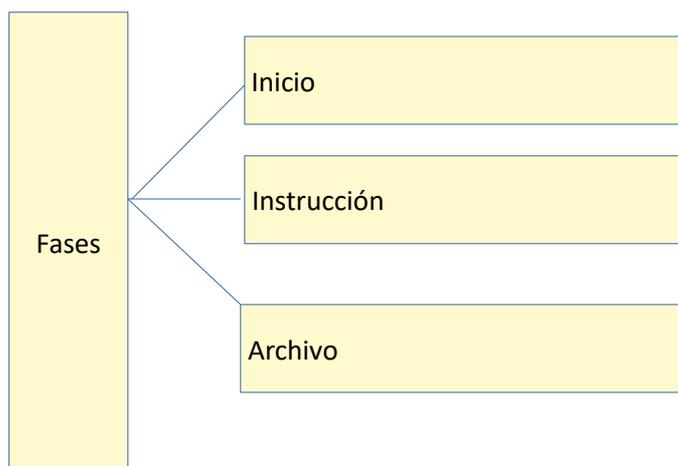
## 2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DEL LIBRO DE DECRETOS

En los siguientes puntos se describen los pasos a seguir para realizar una tramitación de un expediente de Libro de Decretos.

El expediente de Libro de Decretos debe iniciarse en el año en curso, ya que su generación correcta dependerá de esta fecha de inicio.

### 2.1 Esquema del procedimiento

El procedimiento de “Libro de decretos” permite gestionar la apertura, cierre y generación del libro de decretos. El procedimiento de “Libro de decretos” consta de tres fases en las que se agrupan los distintos trámites.



## 3 PROCEDIMIENTO DEL LIBRO DE DECRETOS

Un expediente de Libro de Decretos recoge, siguiendo la normativa correspondiente, el conjunto de decretos, y sus diligencias, aprobados y firmados durante un año natural. El procedimiento de Libro de Decretos consta de tres fases y cuatro trámites.

Al comenzar un año se crea un expediente de Libro de Decretos. Es imprescindible que se inicie el expediente durante el año en curso, si bien la generación final del libro podrá realizarse en cualquier momento tras finalizar el año.

### 3.1. Datos específicos

Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible “a primera vista” por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.

En este procedimiento no será necesario cumplimentar datos en las entidades específicas. Los datos los almacenará de forma automática la aplicación Tedec. A continuación se describen los campos de cada una de las entidades.

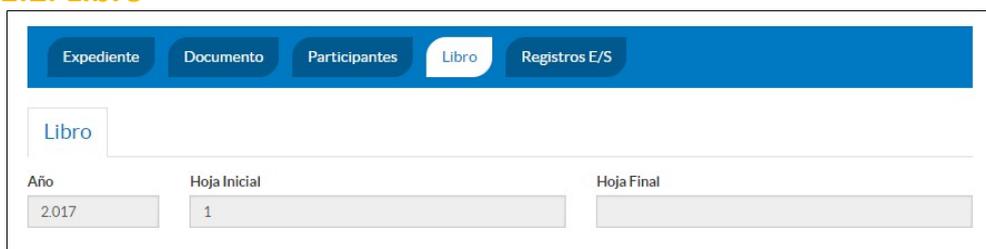
#### 3.1.1. Expediente

Tras iniciar el expediente se debe de informar, al menos, el campo “**Asunto**” e “**Interesado Principal**” de la Entidad “**Expediente**”

- **Asunto del expediente.** Es el título del Libro. Se recomienda incluir al año en curso.
- **Interesado principal** del expediente. Será el propio Concello (o Diputación, de ser el caso). Estos datos pueden incorporarse directamente desde la Base de Datos de Terceros.

Tras cubrir estos campos se pulsa “**Guardar**”.

#### 3.1.2. Libro



Año	Hoja Inicial	Hoja Final
2017	1	

- **Año:** aparece informado por defecto con el año en curso.
- **Hoja inicial:** aparecerá informado con el número de hoja inicial indicado en el trámite correspondiente.
- **Hoja final:** se informará con el número de hoja final tras la generación del Libro.

Este formulario es de “solo lectura”, es decir, los datos contenidos en él los vuelca la aplicación.

### 3.1.3. Conjuntos

Esta entidad será visible únicamente en la fase de instrucción del expediente. Tampoco es editable, es decir, su contenido lo rellena la aplicación.

Al terminar de generar el libro se puede consultar el formulario de la entidad conjuntos que contiene el listado de los decretos que forman parte del libro.

Expediente Documento Participantes Libro **Conjuntos** Diligencias decretos Registros E/S

Conjuntos

Nombre  
Modelo Decreto

Fecha 18/01/2017  Número Decreto 2017/G003/000007

Listado

97 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

« « 1 2 3 4 5 6 7 » »

Nombre	Número Decreto	Fecha
Modelo Decreto	2017/G003/000007	18/01/2017 11:23:41
Modelo Decreto	2017/G003/000004	18/01/2017 11:43:56
Modelo Decreto	2017/G003/000008	18/01/2017 11:50:30
Modelo Decreto	2017/G003/000009	18/01/2017 12:11:37
Modelo Decreto	2017/G003/000005	18/01/2017 12:25:08
Modelo Decreto	2017/G003/000010	18/01/2017 14:08:00
Modelo Decreto	2017/G003/000013	18/01/2017 16:18:13

### 3.1.4. Diligencias Decretos

Esta entidad, también bloqueada para el usuario, contendrá todas las Diligencias de Decretos que forman parte del Libro.

Expediente	Documento	Participantes	Libro	Conjuntos	Diligencias decretos	Registros E/S
Diligencias decretos						
Fecha Diligencia	Decreto Inicial	Decreto Final				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

## 4. ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO.

La tramitación de este tipo de expedientes consta de las siguientes fases secuenciales:

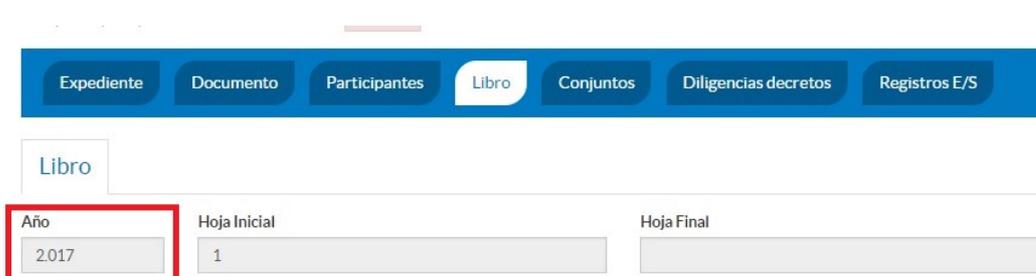
- Fase de Inicio
- Fase de Instrucción
- Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites para el procedimiento



### 4.1 Fase de Inicio.

Si consultamos el formulario con los datos específicos del libro, formulario de la entidad libro y de solo lectura, podemos observar como el campo año, de manera automática, es informado nada más iniciar el expediente.

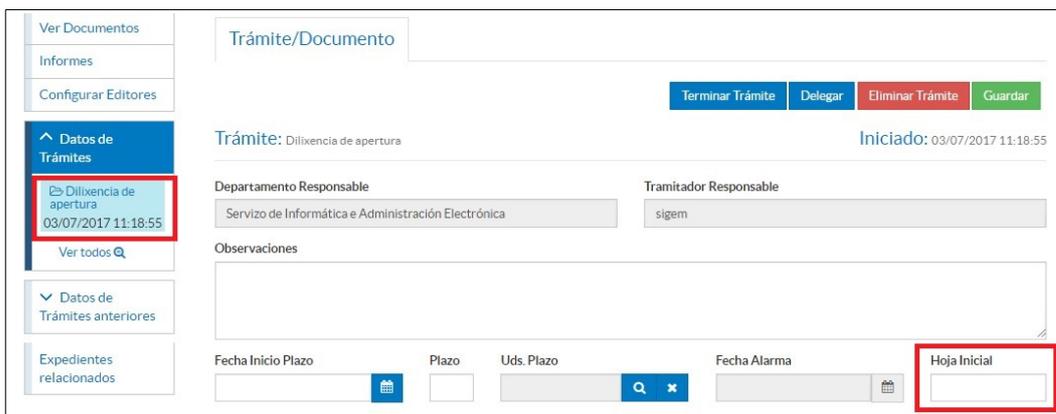


Libro		
Año	Hoja Inicial	Hoja Final
2017	1	

En la entidad expediente se cubrirá el asunto y el interesado principal (Concello validado)  
En este procedimiento no será necesario rellenar datos en el resto de las entidades específicas. Los datos los almacenará de forma automática la aplicación.

Tras la iniciación del expediente, el tramitador de Secretaría lanzará el trámite de **“Diligencia de Apertura”** (trámite obligatorio) en el que deberá indicar el número de la primera página de este Libro y generar la Diligencia que tras ser firmada dará apertura al Libro.

Previo a la generación del documento Diligencia de Apertura será necesario indicar cuál es la primera página del Libro (la primera página con la que será numerada la Diligencia de Apertura) y pulsar **“guardar”**.



Ver Documentos  
Informes  
Configurar Editores

Trámite/Documento

Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Diligencia de apertura Iniciado: 03/07/2017 11:18:55

Departamento Responsable: Servizo de Informática e Administración Electrónica  
Tramitador Responsable: sigem

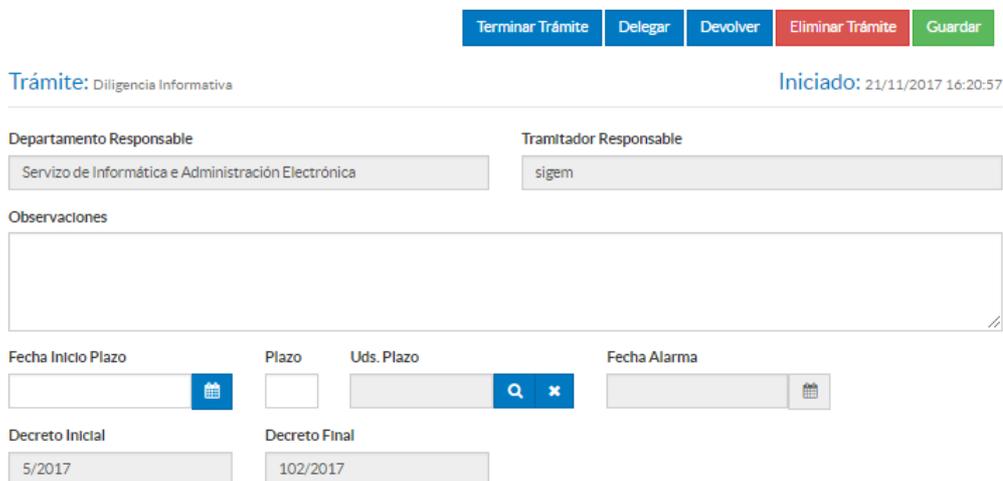
Observaciones

Fecha Inicio Plazo Plazo Uds. Plazo Fecha Alarma Hoja Inicial

Este trámite será obligatorio y una vez generado y **firmado el documento**, el tramitador deberá avanzar de fase, pasando a Instrucción.

## 4.2 Fase de Instrucción

Durante el año pueden generarse, si se desea, **“Diligencias informativas”**, cuyo objetivo es informar, en la siguiente Sesión Plenaria a celebrar, del número de Decretos que han sido aprobados desde la celebración de la Sesión Plenaria anterior.



Terminar Trámite Delegar Devolver Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Diligencia Informativa Iniciado: 21/11/2017 16:20:57

Departamento Responsable: Servizo de Informática e Administración Electrónica  
Tramitador Responsable: sigem

Observaciones

Fecha Inicio Plazo Plazo Uds. Plazo Fecha Alarma

Decreto Inicial: 5/2017  
Decreto Final: 102/2017

En cada diligencia, y de forma automática, se incluirán los decretos tramitados desde el último decreto incluido en la diligencia anterior, hasta el decreto actualmente firmado por alcaldía (con número de Resolución).

Además, vemos que se muestra una nueva entidad específica, denominada “Diligencias Decretos”, en formato no editable donde se van mostrando todas las diligencias generadas hasta la fecha.

Se nos ofrece la posibilidad de, seleccionando la diligencia de nuestro interés, acceder al trámite correspondiente.

Expediente Documento Participantes Libro Conjuntos **Diligencias decretos** Registros E/S

### Diligencias decretos

Fecha Diligencia: 21/11/2017 

Decreto Inicial: 5/2017

Decreto Final: 102/2017

[Ir al trámite](#)

#### Listado

1 registro encontrado

Fecha Diligencia	Decreto Inicial	Decreto Final
21/11/2017 16:20:57	5/2017	102/2017

Cuando se quiera dar cierre al Libro, deberá lanzarse el trámite de “**Libro Decretos**” en el que se generará, primero, la Diligencia de Cierre en la que deben constar el número de hoja de inicio y de fin del Libro de Decretos. Se ha automatizado el cálculo de número de hojas del Libro. Es necesario sumar al número de hojas en el documento de diligencia la propia hoja (u hojas) de la diligencia de cierre, por lo que antes de preparar para firma debemos editarla y ajustar el número total de hojas teniendo esta cuestión.

## Selección de Plantilla para el Tipo de Documento

[✕ Cancelar](#)

Diligencia de peche:

[Diligencia cierre](#)

[Libro Decretos:](#)

Una vez tengamos la diligencia de cierre firmada, la aplicación muestra un nuevo enlace **Generar Libro**.

Los Decretos se ordenan en el Libro de Decretos por la fecha de firma de Alcaldía y sólo se incluyen en cada Libro los Decretos firmados en el año natural en curso. Las Diligencias correspondientes pueden firmarse fuera del año en curso.



**Se recomienda refrescar la pantalla tras pulsar la generación del libro pulsando F5.**

El contenido final de un Libro de Decretos será la concatenación de la Diligencia de apertura, el contenido de todos los decretos aprobados durante el año intercalando a continuación de cada uno de los decretos las Diligencias de corrección de errores que pudiera haber ocasionado y finalmente la Diligencia de cierre. No se incluirán en el Libro de Decretos las Diligencias marcadas como anuladas. Se incluirán todas las diligencias que estén firmadas y que sean correspondientes a los decretos de ese año, sin importar cuando hayan sido generadas y firmadas dichas diligencias. La diligencia se colocará justo después del decreto al que hace referencia.



*Diligencia Apertura + Decreto + Correcciones Errores Decretos + Diligencia Cierre*

**El Libro va numerado:** la página inicial se corresponde con el la Diligencia de apertura, y la última página con la Diligencia de cierre.

Dado que un libro de decretos puede ser un documento muy pesado, se generará el libro en varios volúmenes para que se puedan firmar sin ningún problema.

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro
Diligencia de peche	Diligencia cierre	Firmado		SALIDA	
Libro Decretos	Libro Decretos_1	Sin firma		SALIDA	
Libro Decretos	Libro Decretos_2	Sin firma		SALIDA	

Al terminar de generar el libro se puede consultar el formulario de la entidad conjuntos, al que ya se ha hecho referencia en páginas anteriores, que contiene el listado de decretos que han formado parte del libro.

Una vez generado el Libro deberá ser convenientemente firmado y se procederá al archivo del expediente.

*Trámite Expediente electrónico.*

En este trámite es posible generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.

### **4.3. Fase de Archivo**

Una vez finalizada la tramitación, este expediente deberá archivar. Para finalizar el expediente se avanzará a **Fase de Archivo**.

## 5. TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

### 5.1. Libro

Campo	Tag
Hoja inicial	<ispactag entity='conc_libro' property='num_hoja_ini' />
Hoja Final	<ispactag entity='conc_libro' property='num_hoja_fin' />
Año	<ispactag entity='conc_libro' property='ano' />

## 6. AUTOMATIZACIONES

### 6.1. Generación automática del libro de decretos.

La generación del libro de decretos puede hacerse de forma automática. Para ello es necesario que estén generadas y firmadas tanto la diligencia de apertura como la diligencia de cierre, así como haber informado el campo que indica el número de página de inicio del libro. Los Decretos y Diligencias deberán estar firmados