

→

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Manual de usuario: Libro de Actas

Mayo 2018



1	1 OBJETIVO.....	5
	1.1 Normativa aplicable	5
	1.2 Documentación a aportar	5
	1.3 Elementos de Tramitación	5
2	2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL	7
3	3 FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN	9
	3.1 Flujo de Comisiones Informativas y Sesiones Plenarias	9
	3.2 Flujo de Juntas de Gobierno Local	10
4	4 PROCEDIMIENTO “LIBRO DE ACTAS DE SESIONES PLENARIAS”	11
	4.1 Datos específicos.....	11
	4.1.1 Expediente	11
	4.1.2 Libro	11
	4.1.3 Conjuntos	12
	4.2 Estructura del procedimiento	12
5	5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	14
	5.1 Fase de Inicio 14	
	5.1.1 Trámite Diligencia de apertura	15
	5.2 Fase de Instrucción.....	15
	5.2.1 Trámite Libro de actas	15
	5.3 Fase de Archivo 18	
6	6 TAGS DE PLANTILLAS.....	19
	6.1 Sesión 19	
7	7 AUTOMATIZACIONES.....	20
	7.1 Generación automática del libro de actas	20
	7.2 Criterio de ordenación de las actas en el libro.....	20

Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Libro de Actas	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	25/11/2016
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	25/11/2016
02.00	Actualización V4.3.6	Enero 2019
03.00	Actualización V6.3.6	11/01/2021

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el módulo de Gestión de Órganos Colegiados, haciendo hincapié en el procedimiento de Libro de Actas (Comisiones Informativas, Sesiones Plenarias y Xuntas de Gobierno). Este módulo se ha implementado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los ayuntamientos de la provincia adscritos al proyecto.

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 ayuntamientos 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 en la versión 3.0.1 de TEDeC.

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 basada 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.

1.2 Documentación a aportar

No es necesario aportar ninguna documentación de inicio.

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 ACTAS JUNTAS GOB PCD LIBRO ACTAS COMISION PCD LIBRO ACTAS PLENO
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		G008 / G009 / G011
-------------------------	---	--	--------------------

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		--	
----------	--	----	--

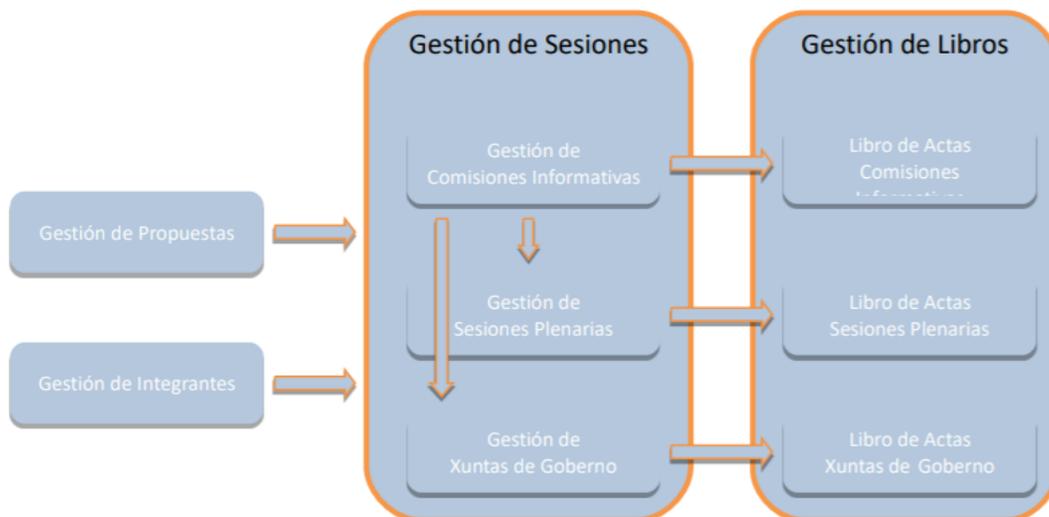
Plazo de Resolución		--	
---------------------	--	----	--

2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

El módulo de Actas permite la tramitación electrónica completa vinculada a la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados. El flujo de tramitación incluye los procedimientos denominados:

- Gestión de Propuestas.
- Gestión de Integrantes.
- Gestión de Comisiones Informativas.
- Gestión de Sesiones Plenarias.
- Gestión de Juntas de Gobierno.
- Libro de Actas Comisiones Informativas.
- Libro de Actas Sesiones Plenarias.
- Libro de Actas Juntas de Gobierno.

La interrelación entre los expedientes generados en base a estos procedimientos es la que se describe en la figura a continuación y que pasaremos a describir de forma detallada en el presente documento.



Estos procedimientos se agrupan en tres grandes bloques:

- **Gestión de Sesiones.**

Toda la tramitación vinculada a la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados se implementa en estos tres procedimientos.

- **Gestión de Libros.**

La composición de los Libros de Actas se ha automatizado de forma que se incorporan en él todas las Actas generadas en TEDeC e incluidas en los expedientes correspondientes de Gestión de Sesiones.

- **Procedimientos auxiliares.**

Las propuestas que deben ser tratadas en las correspondientes Sesiones se darán de alta en sendos expedientes de **Gestión de Propuestas**.

Así mismo, en el expediente de **Gestión de Integrantes** se darán de alta a todas las personas físicas que en algún momento de la legislatura formarán parte de la Gestión de Sesiones, es decir, serán asistentes a las Sesiones de los Órganos Colegiados. En este expediente se incorporarán tanto los participantes políticos como funcionarios.

La puesta en marcha de este Módulo conlleva importantes implicaciones dado que, debido a los automatismos implementados, toda la tramitación vinculada a esta gestión deberá realizarse a través de la herramienta ya que, los correspondientes Libros se componen de forma automática con TEDeC y es también la aplicación la que asigna número de acta.

Se definen, además, roles, a los que se hará referencia en este manual (a continuación, se exponen algunos ejemplos):

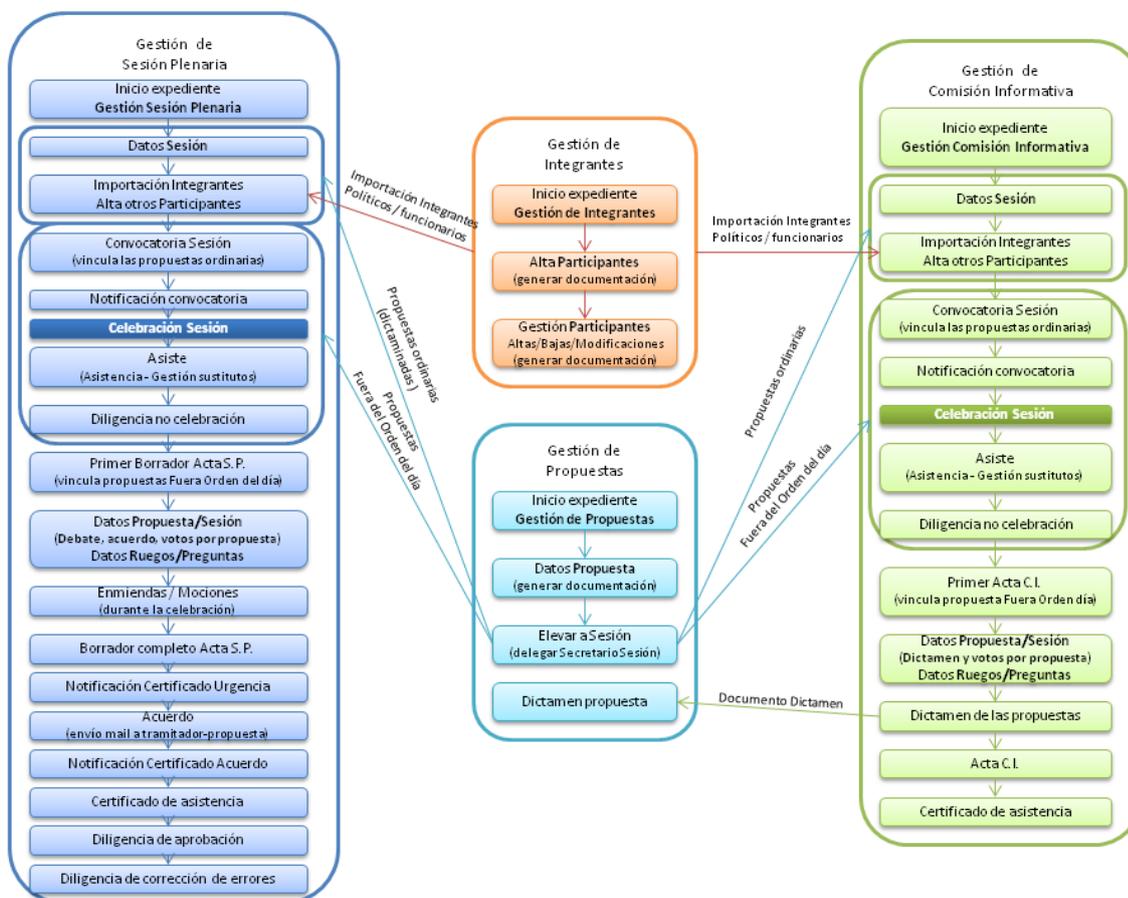
- **Tramitador de Propuestas:** aquel usuario que prepara los expedientes de propuesta, con toda su documentación. Envía estos Asuntos a cada Órgano Colegiado.
- **Traslado de propuestas:** usuario al que la aplicación deberá remitir automáticamente el certificado del acuerdo.
- **Notificado de Propuestas:** usuario al que se debe notificar el acuerdo adoptado en la sesión sobre esa propuesta.
- **Secretario/a de Comisión Informativa:** tramita la gestión íntegra de los expedientes de Comisión Informativa, desde la composición del orden del día hasta los certificados de asistencia.
- **Secretario/a de Junta de Gobierno o Sesión Plenaria:** tramita la gestión íntegra de los expedientes de Juntas de Gobierno y/o Sesiones Plenarias, desde la composición del orden del día hasta los certificados de asistencia.
- **Firmante.**

3 FLUJO DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN

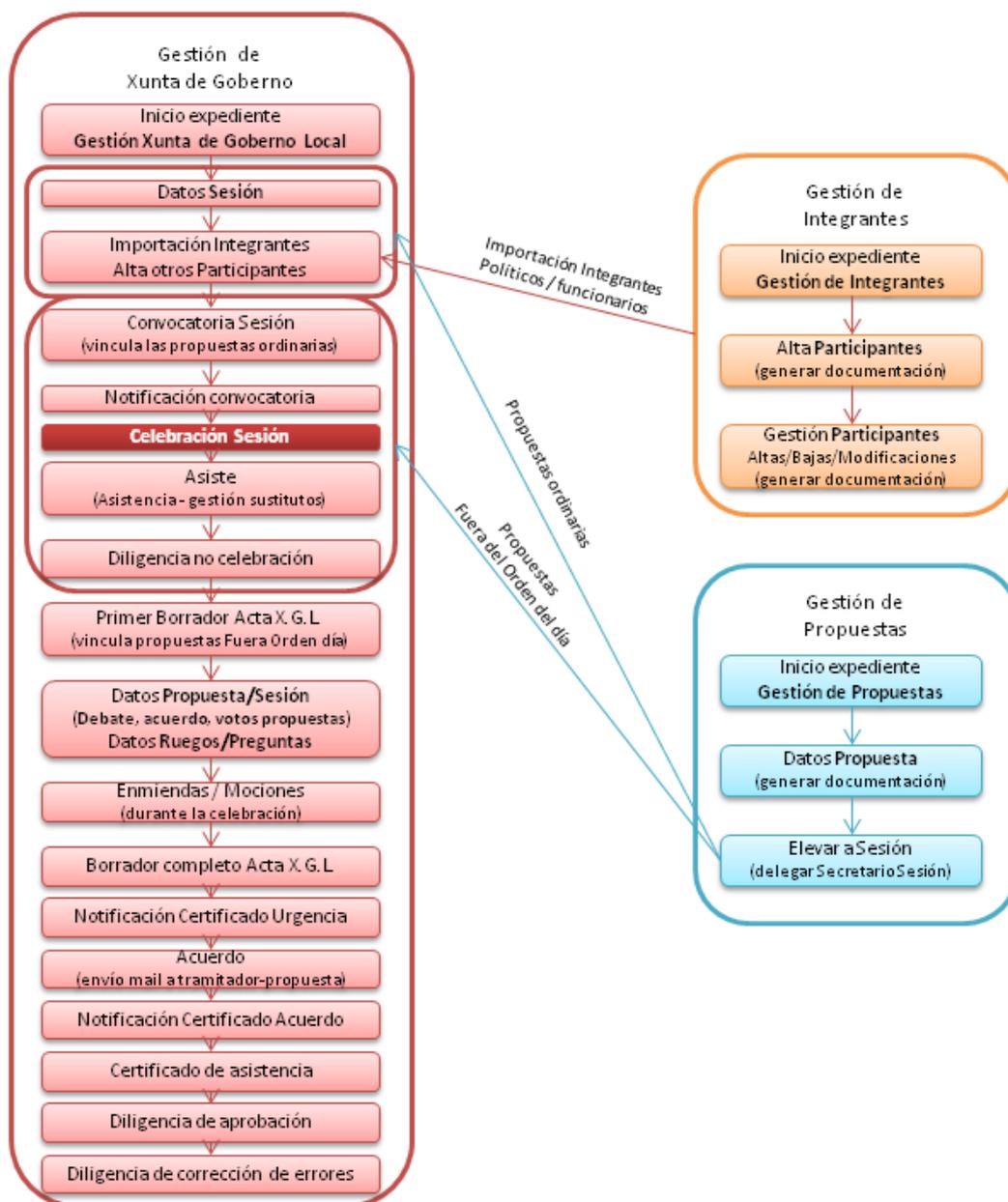
La Gestión de Órganos Colegiados incluye, como se ha mostrado en el apartado anterior, el inicio y tramitación de diferentes expedientes relacionados entre sí.

A continuación, se describe un flujo completo de tramitación que se complementará con la información de los procedimientos y su detalle de trámites y entidades en apartados siguientes. Nótese que se hace diferenciación entre las propuestas dictaminadas o no en las Comisiones Informativas y que se elevan a Sesión Plenaria y aquellas que van únicamente a Xunta de Gobierno Local.

3.1 Flujo de Comisiones Informativas y Sesiones Plenarias



3.2 Flujo de Juntas de Gobierno Local



4 PROCEDIMIENTO “LIBRO DE ACTAS DE SESIONES PLENARIAS”

En los siguientes puntos se describen los pasos a seguir para realizar una tramitación de un expediente de Libro de Actas de Sesiones Plenarias. Para los expedientes de Libro de Actas de Xuntas de Gobierno y Libro de Actas de Comisiones Informativas se aplicará el mismo proceso.

La generación del libro incorporando el conjunto de todas las actas de las sesiones realizadas se tramitará como un expediente del procedimiento Libro de Actas de Sesiones Plenarias.

4.1 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.

4.1.1 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 el año en curso.
- Interesado principal del expediente. Será el propio Concello o Diputación. Estos datos pueden incorporarse directamente desde la Base de Datos de Terceros.

En la pestaña “Expediente” se debe de informar el campo “Asunto” e interesado principal y pinchar en el botón “Guardar”.

4.1.2 Libro

Expediente Documento Participantes Libro Registros E/S

Libro

Año Hoja Inicial Hoja Final

2.021

- Año: aparece informado por defecto con el año en curso.

- Hoja inicial: aparece informado con el número de hoja inicial indicado en el trámite Diligencia de Apertura.
- Hoja final: se informará con el número de hoja final tras la generación del Libro.

4.1.3 Conjuntos

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

Conjuntos

Nombre: Acta Sesión

Fecha: 30/01/2019

Núm. Sesión: 2019/G010/000001

Listado

19 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

Nombre	Fecha
Acta Sesión	30/01/2019 10:09:00
Acta Sesión	15/03/2019 09:58:00
Acta Sesión	27/03/2019 10:19:00
Acta Sesión	02/04/2019 22:53:00
Acta Sesión	02/04/2019 22:53:00
Acta Sesión	02/05/2019 11:50:00
Acta Sesión	08/05/2019 15:51:00
Acta Sesión	14/05/2019 09:36:00
Acta Sesión	13/06/2019 09:45:00
Acta Sesión	17/06/2019 11:58:00
Acta Sesión	03/07/2019 12:46:00
Acta Sesión	31/07/2019 13:02:00
Acta Sesión	13/08/2019 10:09:00
Acta Sesión	01/10/2019 22:04:00
Acta Sesión	22/10/2019 16:37:00

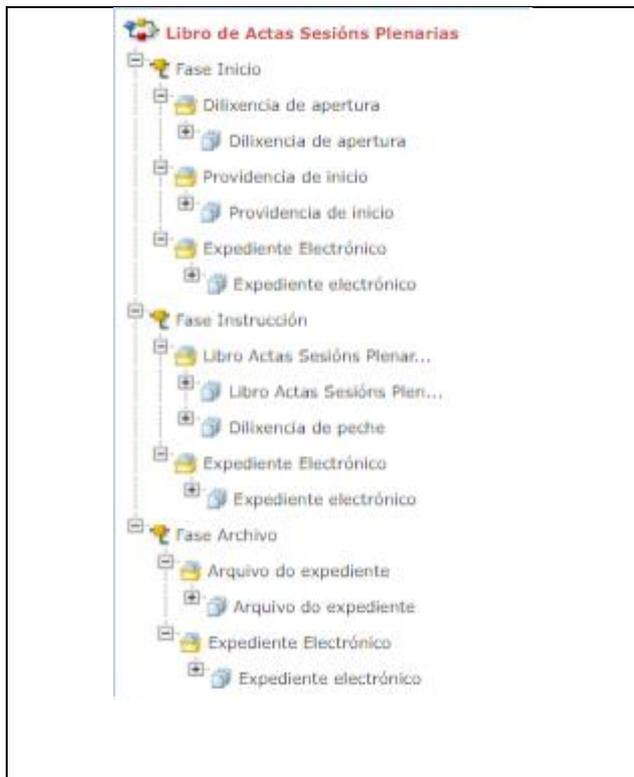
19 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

4.2 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.



5 PROCESO DE TRAMITACIÓN

Un expediente de Libro de Actas de Sesiones Plenarias recoge, siguiendo la normativa correspondiente, el conjunto de Actas de cada Pleno aprobadas durante el año actual.

El acta, na vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Alcalde o Presidente y del Secretario.

5.1 Fase de Inicio

Al comenzar el año debe crearse el expediente correspondiente. Para ello se debe acceder al portal de inicio del usuario e iniciar el Expediente "Libro de Actas de Sesiones Plenarias". El resultado de esta acción nos muestra en pantalla el expediente de Libro de Actas de Sesiones Plenarias ya iniciado.

En la fase inicial, se incorpora la información básica del expediente, por lo que se debe incorporar en la pestaña "Expediente", en el campo "Asunto", el año en curso (quedando tal y como se muestra en la siguiente figura) e interesado principal (concello).

Libro de Actas Sesiones Plenarias / Fase Inicio / 2021/G011/000001 - Libro de Actas Sesiones Plenarias 2021

Expediente Documento Participantes Libro Registros E/S

Datos del Expediente

Favorito

Nº Expediente: 2021/G011/000001 Fecha Apertura: 11/01/2021 Fecha Inicio Plazo:

Asunto: Libro de Actas Sesiones Plenarias 2021

Nº de Registro: Fecha de Registro: Fecha de Registro Original:

Forma Terminación: Estado Administrativo: PRESENTACION Sección Iniciadora: Organos de Gobierno

Recurso:

Observaciones:

INTERESADO PRINCIPAL

Validado No Validado

NIF/CIF: 71402053W Identidad: PRUEBA PRUEBA PRUEBA

DIRECCION NOTIFICACIÓN

Verificada Libre

Tipo Dirección Notificación: Postal Relación:

Dirección Telemática: E-Mail:

Dirección Postal: PRAZA DO CAMPO 1

Ciudad: Zas Código Postal: 15850 Región/Pais: A Coruña/España

Tfno. Fijo: Tfno. Móvil:

Si consultamos la entidad Libro, podemos observar que el formulario de esta pestaña es de “sólo lectura” y que aparece cubierto el campo año de manera automática. Este campo es informado nada más iniciar el expediente:

Año	Hoja Inicial	Hoja Final
2.021		

5.1.1 Trámite Diligencia de apertura

Tras el inicio del expediente, el tramitador de secretaría debe iniciar el trámite “Diligencia de apertura” (trámite obligatorio) en el que debe indicar el número de la primera página del libro (en el momento en el que se pulsa el botón guardar, se volcará este número en la pestaña libro en el campo hoja inicial) y generar la diligencia que, tras ser firmada, dará apertura al libro.

Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo	Fecha Alarma	Hoja Inicial

Este trámite, como ya se ha indicado anteriormente, es obligatorio y una vez generado y firmado el documento de diligencia de apertura por el secretario, el tramitador debe finalizar dicho trámite y avanzar de fase, pasando el expediente a fase de instrucción.

5.2 Fase de Instrucción

5.2.1 Trámite Libro de actas

Durante el año se van firmando y aprobando las Actas correspondientes a los diferentes Órganos Colegiados.

Cuando se quiera dar cierre al libro, deberá iniciarse este trámite, en el que el usuario tramitador genera en primer lugar la “Diligencia de peche”.

Este documento de Diligencia de peche incluye la hoja inicial del libro (indicada por el tramitador en la fase anterior, tal y como hemos visto) y el total de hojas que componen el libro (cálculo que realiza automáticamente la aplicación). A este total debe sumarse el número de hojas que tiene la diligencia de cierre. Una vez modificado y guardado el dato del número de hojas del libro, el documento “Diligencia de peche” debe ser firmado. En el momento en el que este documento se firma, se habilita una nueva funcionalidad: “Generar Libro” que permite generar el Libro de Actas.

🏠 / Libro de Actas Sesiones Plenarias / Fase Instrucción / Libro Actas Sesiones Plenarias / 2020/G011/000004 - Libro de Actas Sesiones Plenarias

Resultado Búsqueda

Acciones/Tareas

Expedientes relacionados

Datos de Trámites [1]

Libro Actas Sesiones Plenarias
11/01/2021 16:56:22

Ver todos 🔍

Datos de Trámites anteriores [3]

Expediente
Participantes
Libro
Conjuntos
Registros E/S

Trámite/Documento

Terminar Trámite
Delegar
Eliminar Trámite
Guardar

Trámite: Libro Actas Sesiones Plenarias Iniciado: 11/01/2021 16:56:22

Departamento	Generar Documento	Firmar Documentos	Registrar de Salida
SIGEM	<p>Generar Libro</p> <p>Desde Plantilla</p> <p>Anexar Fichero</p> <p>Anexar Fichero Grande</p> <p>Escanear Documento</p>	<p>Preparar firma</p> <p>Firmar Ahora</p> <p>Circuito de firma</p> <p>Sellar Documentos</p> <p>Generar Justificante</p>	<p>En bloque</p> <p>Agrupado</p>
Descripción			Notificaciones
Observación	<p>Generar Documentos en Bloque</p> <p>Borrar Documento</p> <p>Anular Documento</p>		<p>Notificar electrónicamente</p> <p>Consultar medios preferentes</p>
Fecha Inicio	<p>Descargar Documentos</p> <p>Justificantes</p> <p>Justificantes como un único PDF</p> <p>Descargar Documentos</p> <p>Documento único en PDF</p>	<p>Publicar</p> <p>Publicar Documentos</p> <p>Publicar Documentos Cargos Electos</p> <p>Retirar publicación</p>	<p>Generar Justificante</p> <p>Generar Justificante Registro</p>

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

El contenido final de un Libro de Actas será la concatenación de la diligencia de apertura, el contenido de todas las actas firmadas y aprobadas durante el año (estructuradas en tomos) y la diligencia de cierre. Se añadirán las diligencias de corrección de errores intermedias correspondientes y diligencias de no convocatoria, en caso de existir. Por defecto, las actas se ordenarán por fecha de celebración (teniendo en cuenta así mismo la hora) pero a elección de cada organismo podrán establecerse otros criterios de ordenación tales como número de sesión o número de acta. Para ello deberán ponerse en contacto con el servicio de soporte.

El libro va numerado, empezando la numeración en la página inicial de la diligencia de apertura y finalizando en la última página de la diligencia de cierre.

Dado que el libro de actas puede ser un documento muy pesado, se recomienda realizar la descarga en momentos de poca carga de trabajo, y éste será generado en volúmenes para que pueda ser firmado en TEdC.

5.2.1.1 Entidad Libro

Si observamos la entidad libro podemos comprobar que en este momento tiene todos sus datos cubiertos (año, hoja inicial y hoja final).

Resultado Búsqueda

▼ Acciones/Tareas

▼ Información del expediente

▼ Expedientes relacionados

Expediente
Documento
Participantes
Libro
Conjuntos
Registros E/S

Libro

Año

2.019

Hoja Inicial

1

Hoja Final

494

5.2.1.2 Entidad Conjunto

Al terminar de generar el libro, se puede consultar en la entidad conjuntos el listado de las actas de la sesión que forman parte del mismo. Al pulsar sobre una de ellas en el enlace "Acta Sesión" la información: Nombre, Fecha y Número de Sesión (número de expediente del acta concreta) de dicha acta se traslada a la pantalla central.

Expediente
Documento
Participantes
Libro
Conjuntos
Registros E/S

Conjuntos

Nombre

Acta Sesión

Fecha

30/01/2019

Núm. Sesión

2019/G010/000001

Listado

19 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

⏪
⏴
1
⏵
⏩

Nombre	Fecha
Acta Sesión	30/01/2019 10:09:00
Acta Sesión	15/03/2019 09:58:00
Acta Sesión	27/03/2019 10:19:00
Acta Sesión	02/04/2019 22:53:00
Acta Sesión	02/04/2019 22:53:00
Acta Sesión	02/05/2019 11:50:00
Acta Sesión	08/05/2019 15:51:00
Acta Sesión	14/05/2019 09:36:00
Acta Sesión	13/06/2019 09:45:00
Acta Sesión	17/06/2019 11:58:00
Acta Sesión	03/07/2019 12:46:00
Acta Sesión	31/07/2019 13:02:00
Acta Sesión	13/08/2019 10:09:00
Acta Sesión	01/10/2019 22:04:00
Acta Sesión	22/10/2019 16:37:00

19 registros encontrados, mostrando de 1 a 15

⏪
⏴
1
⏵
⏩

5.3 Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento “Archivo del expediente”**: Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

*En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente.*

6 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.

6.1 Sesión

Para esta entidad los datos a extraer las correspondientes etiquetas son:

Campo	Tag
Año	<code><ispactag entity='conc_libro' property='ano' /></code>
Hoja inicial	<code><ispactag entity='conc_libro' property='hoja_inicial' /></code>
Hoja final	<code><ispactag entity='conc_libro' property='hoja_final' /></code>
Total de hojas	<code><ispactag rule='GetNumHojasLibroActas' /></code>

7 AUTOMATIZACIONES

7.1 Generación automática del libro de actas

En el trámite de Convocatoria, cuando se importan las propuestas, si estas han sido dictaminadas previamente en Comisión Informativa se importa también el valor del campo dictamen junto con el documento.

7.2 Criterio de ordenación de las actas en el libro

Por defecto, las actas se ordenarán por fecha de celebración (teniendo en cuenta así mismo la hora) pero a elección de cada organismo podrán establecerse otros criterios de ordenación tales como número de sesión o número de acta. Para ello deberán ponerse en contacto con el servicio de soporte.