

→

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

Gestión de propuestas

---

Septiembre 2020



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 “GESTIÓN DE PROPUESTAS” .....	11
	4.1 Datos específicos.....	11
	4.1.1 Propuesta.....	11
	11	
	4.1.2 Otras Entidades .....	12
	4.2 Estructura del procedimiento .....	13
5	5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....	14
	5.1 Fase de Instrucción.....	14
	5.1.1 Clasificación de las propuestas .....	14
	5.1.2 Propuestas ordinarias .....	15
	5.1.3 Propuestas fuera de orden del día .....	21
	5.1.4 Propositiones .....	22
	5.1.5 Mociones.....	22
	5.2 Fase de Archivo 25	
6	6 MODALIDAD DE TRAMITACIÓN CON NOTIFICACIÓN DESDE GESTIÓN DE PROPUESTAS .....	26
7	7 BUSCADOR DE PROPUESTAS .....	28
	7.1 Elevar propuestas de forma conjunta a una sesión.....	29
8	8 TAGs DE PLANTILLAS .....	31
	8.1 Propuesta 31	
9	9 AUTOMATIZACIONES.....	32
	9.1 Tipo de propuesta por defecto .....	32
	9.2 Asunto de propuesta cubierto automáticamente .....	32
	9.3 Asunto de propuesta obligatorio .....	32
	9.4 Trámite elevar a sesión obligatorio .....	32
	9.5 Clasificación de propuesta antes de elevar .....	32
	9.6 Multiplicidad de elevación a sesión.....	32
	9.7 Sesiones correspondientes a tipo de órgano .....	32
	9.8 Sesiones en presentación.....	32

9.9 Relación de expedientes al elevar a sesión .....	33
9.10 Mostrar número de expediente tras elevar a sesión.....	33
9.11 Inserción de dictámenes .....	33
9.12 Inserción de acuerdos.....	33

### Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Gestión de Propuestas.docx	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	09/03/2018
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

### Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	09/03/2018
02.00	Actualización V6.2	08/09/2020

## 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 **Gestión de Propuestas**. 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.

Inicialmente se muestra de forma detallada la tramitación de **Propuestas Ordinarias** para, finalmente, describir las características especiales que tienen las Propuestas que quedan fuera de esta clasificación como son: Propositiones, Propuestas de Fuera del Orden del día, Mociones, etc.

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

Este procedimiento se inicia generalmente de oficio, sin embargo podrá iniciarse a instancia de parte, a partir de una solicitud recibida desde Registro. Estas propuestas iniciadas desde registro suelen ser "Mociones" no incluida en el orden del día de la Sesión.

Generalmente en este tipo de Propuestas la documentación a aportar en registro es el propio documento de la Moción.

### 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 GESTION PROPUESTAS
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 Secretaría  
Procedimiento

---

Código de Procedimiento Código que identifica el procedimiento en el G006  
Catálogo

---

Tramitación integrada con Decretos Indica si está disponible la tramitación No  
integrada con el correspondiente expediente de Decretos

---

Forma de inicio Forma en que se inician los expedientes De oficio/a instancia de  
parte

---

Efecto del Silencio Administrativo --

---

Recursos --

---

Plazo de Resolución --

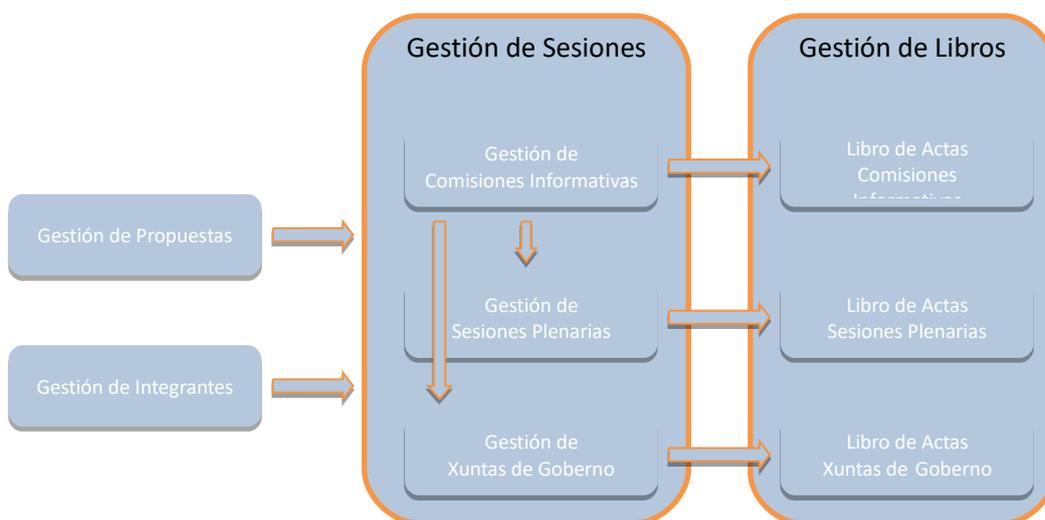
---

## 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):

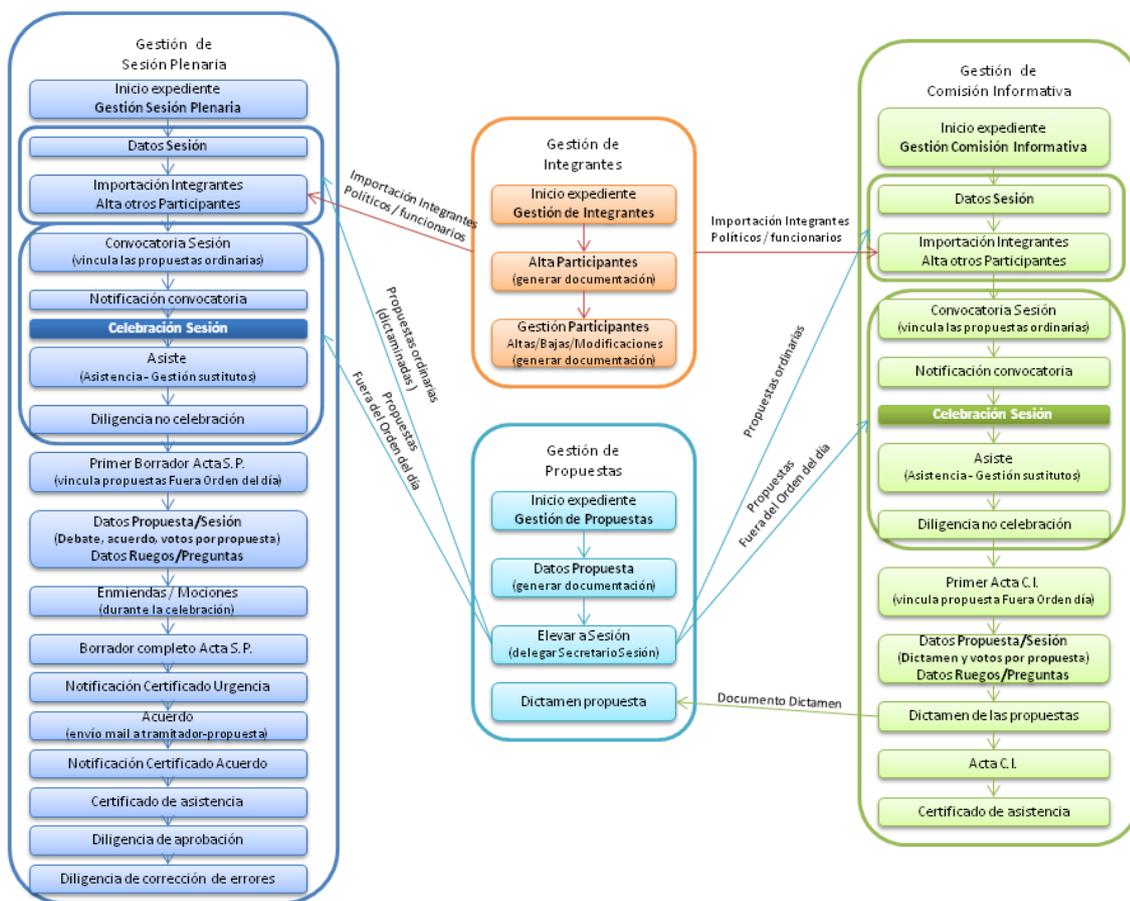
- **Tramitador de Propuestas:** aquel usuario que prepara los expedientes de propuesta, con toda su documentación. Envía estos Asuntos a cada Órgano Colegiado.
- **Traslado de propuestas:** usuario al que la aplicación deberá remitir automáticamente el certificado del acuerdo.
- **Notificado de Propuestas:** 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

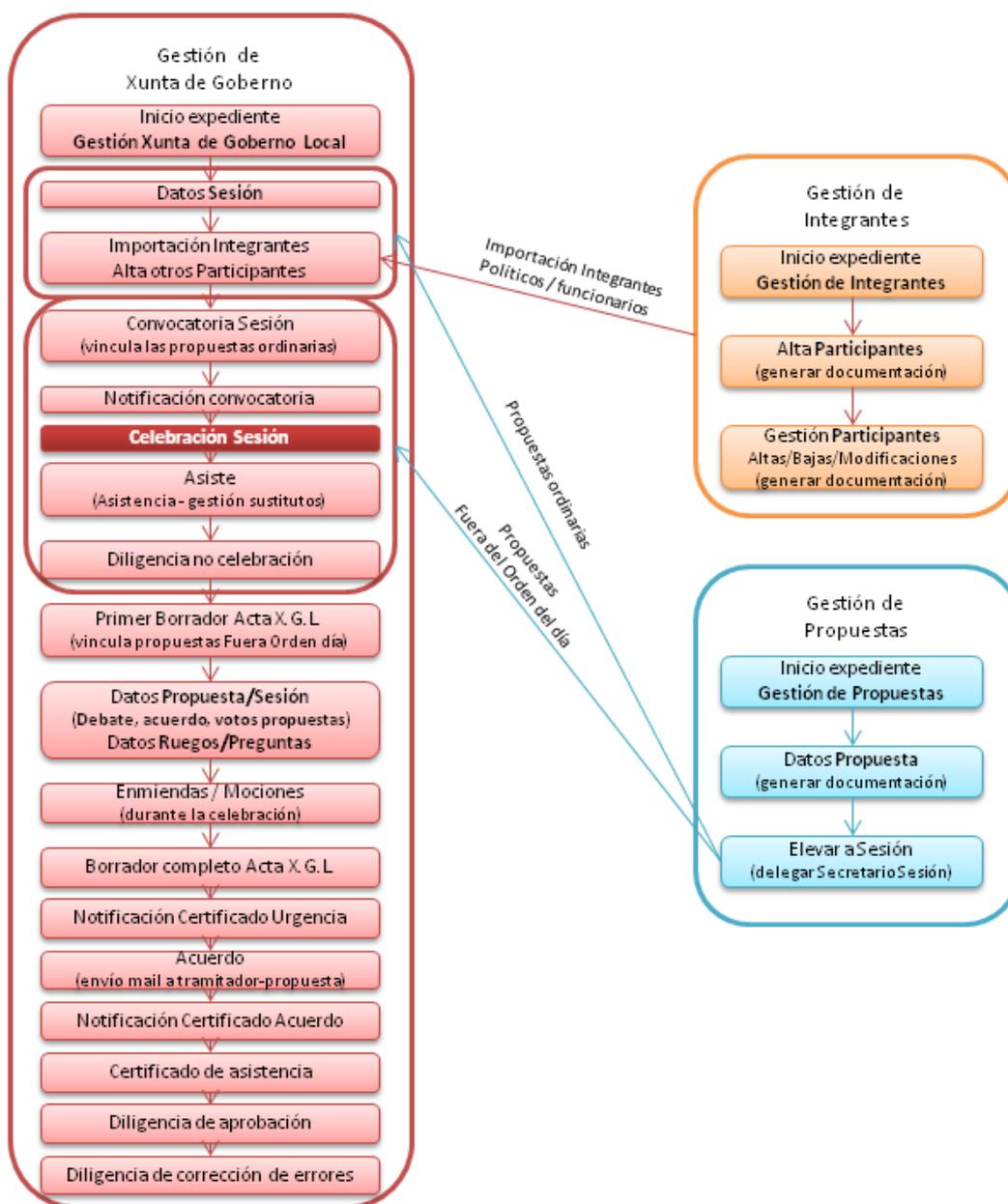
La Gestión de Órganos Colegiados incluye, como se ha mostrado en el apartado anterior, el inicio y tramitación de diferentes expedientes relacionados entre sí.

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 “GESTIÓN DE PROPUESTAS”

El procedimiento Gestión de Propuestas tiene por objeto gestionar los Asuntos (Propuestas) que se elevarán a las diferentes sesiones de los Órganos Colegiados (Sesiones Plenarias, Juntas de Gobierno y Comisiones Informativas).

### 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 Propuesta

Expediente Documento Participantes **Propuesta** Registros E/S

Propuesta Guardar

Asunto  
Gestión de Propostas

Clasificación Propuesta  Q X

Organo Competente  Q X Origen  Q X

Prioridad  Q X Comisión Informativa

Motivo Prioridad

Parte Expositiva

Acuerdo Propuesto

Implica Gasto  Q X Importe gasto  c

## Significado de campos concretos

Campo	Significado
<b>Asunto</b>	Título de la propuesta (se informa automáticamente con el asunto indicado en la entidad Expediente)
<b>Clasificación propuesta</b>	Se selecciona al pulsar en la lupa la clasificación deseada
<b>Órgano competente</b>	Comisión Informativa/Sesión Plenaria/Junta de Gobierno Local
<b>Origen</b>	Selector estructura organización
<b>Prioridad</b>	Alta/Media/Baja
<b>Comisión Informativa</b>	Texto
<b>Motivo prioridad</b>	Texto largo
<b>Parte expositiva</b>	Texto largo
<b>Acuerdo propuesto</b>	Texto largo
<b>Implica gasto</b>	Sí/No
<b>Importe gasto</b>	Decimal

La clasificación de la propuesta permitirá ordenar las propuestas, según esta clasificación, en la correspondiente Acta.

Cuando una propuesta se eleva a Comisión Informativa, deberá clasificarse como tal, asignándose a la Comisión Informativa a la que se elevará.

Además de los tipos de Comisión Informativa, podrán existir otras categorías, dependiendo de la parametrización que se haya realizado para cada Administración. Estas otras categorías se utilizarán para propuestas que no se eleven a Comisión Informativa. Estas categorías se corresponderán con las clasificaciones de asuntos en las Actas de Juntas de Gobierno y Sesiones Plenarias.

### 4.1.2 Otras Entidades

Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEdC. En concreto, es necesario cubrir convenientemente la entidad Participantes. A cada una de las propuestas pueden asignárseles participantes con diferentes roles. Estos roles son:

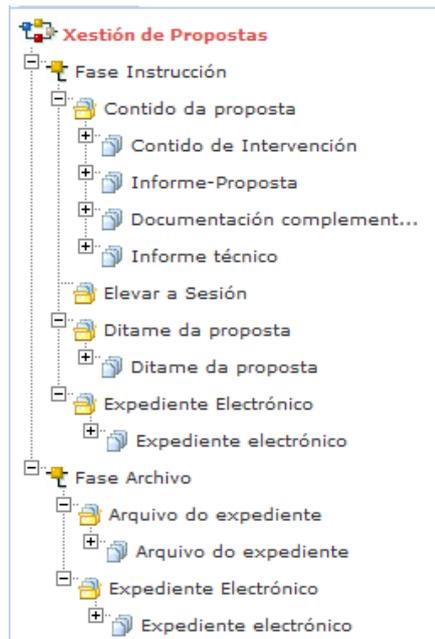
- **Traslados:** personal del Concello al que TEdC avisará, mediante un correo electrónico, en determinados momentos de la tramitación (cuando se cierre el trámite de certificación de urgencia o certificación de acuerdo), sobre ciertos aspectos, como acuerdos tomados, etc. Es posible dar TRASLADO a un tercero que sea un departamento del Concello, no siendo necesario dar de alta una persona física. Para ello, se marcará la opción "No validado", lo que permitirá escribir el nombre del departamento en el campo "Nombre". Deberá indicarse el campo "E-mail".
- **Notificados:** Personas físicas o jurídicas a las que se le notificarán los acuerdos que se tomen, en su momento, en relación a esta Propuesta o Asunto. Se utilizarán siempre por cuestiones de interoperabilidad usuarios validados.

## 4.2 Estructura del procedimiento

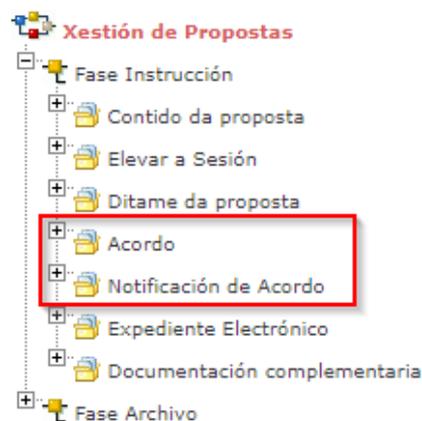
La tramitación de un expediente de 'Gestión de propuestas' consta de las siguientes fases secuenciales:

- Fase de Instrucción.
- Fase de Archivo.

En la siguiente imagen se muestra el flujo de fases y trámites definidos para este procedimiento:



En aquellos casos en los que las notificaciones de los acuerdos se practiquen desde este expediente y no desde el de sesión (ver punto 6 del presente manual, en el cual se explica la forma de trabajo), se añadirán dos nuevos trámites en fase de instrucción (Acuerdo y Notificación de acuerdo) y la estructura será la siguiente:



## 5 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación, se describe el proceso de tramitación para los expedientes iniciados en base a este procedimiento especificando los trámites a realizar y los documentos que forman parte de ellos.

### 5.1 Fase de Instrucción

Para cada propuesta que desee incluirse como tema a tratar en alguna de las Sesiones se dará de alta un nuevo expediente el tipo Gestión de Propuestas.

Este procedimiento da vida en el sistema a cada uno de los temas que se van a tratar tanto en Comisiones Informativas, como en Sesiones Plenarias o Juntas de Gobierno Local.

Se tratan, a continuación, dos casos bien diferenciados: en primer lugar las propuestas “Ordinarias” y a continuación el resto de propuestas.

Es necesario iniciar un expediente de Sesión de Comisión Informativa o Sesión Plenaria o Junta de Gobierno Local, previamente a la elevación de las propuestas a dicha sesión. En ese expediente que se indicará, en el campo Asunto de la pestaña Expediente, la sesión a realizar. La fecha y hora de celebración, lugar y el tipo de Comisión (Ordinaria, Extraordinaria, Extraordinaria Urgente) se debe cubrir en la pestaña Sesión.

#### 5.1.1 Clasificación de las propuestas

Las propuestas se clasifican como:

- Ordinarias.
- Propositiones.
- Mociones.
- Fuera del Orden del día.

En el cuadro resumen que se muestra a continuación se detallan las diferencias entre estos tipos de propuestas. Se incluyen además en esta clasificación los dictámenes y enmiendas, aunque en TEdC tienen un tratamiento diferente al del resto de propuestas que será descrito más adelante.

PROPUESTA	CONTENIDO	FORMA DE PRESENTACIÓN	MOMENTO DE PRESENTACIÓN	ORDEN DEL DÍA	DICTAMINADA	VOTACIONES	CONTENIDO VOTACIÓN
ORDINARIA	Genérico	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	No	1 votación	Acuerdo sobre propuesta
FUERA DEL ORDEN DEL DÍA	Genérico	Escrito	Tras Convocatoria	No	No	2 votaciones	Urgencia y Acuerdo sobre propuesta
DICTAMEN	Expedientes previamente instruidos	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	Sí	1 votación	Acuerdo sobre Dictamen
PROPOSICIÓN	Genérico	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	No	2 votaciones	Ratificación inclusión Orden del Día y Acuerdo sobre Proposición

<b>MOCIÓN (ANTES CONVOCATORIA)</b>	Genérico	Escrito	Previo Convocatoria	Sí	No	1 votación	Acuerdo sobre Moción
<b>MOCIÓN (TRAS CONVOCATORIA)</b>	Genérico	Escrito / Orales	Tras Convocatoria. Durante la celebración de la Sesión	No	No	2 votaciones	Ratificación urgencia y Acuerdo sobre Moción
<b>ENMIENDA</b>	Relativo a un Dictamen o Proposición incluido en el Orden del Día de la Sesión	Escrito	Antes de la deliberación del asunto (puede ser antes de la celebración del Pleno pero nunca cuando se haya iniciado la deliberación)	No	No	2 votaciones	Enmienda y Acuerdo sobre Dictamen o Enmienda, en función de la votación anterior

A continuación, se detalla la tramitación para cada uno de los tipos de propuestas especificados.

### 5.1.2 Propuestas ordinarias

En el portal de inicio del usuario, se debe iniciar el Expediente “Xestión de Propostas” a través del correspondiente enlace disponible en la parte superior izquierda de la pantalla.

El resultado de esta acción nos muestra en pantalla el Expediente de propuesta ya iniciado. El expediente también podría haberse iniciado mediante el trámite acuerdo-integración desde un procedimiento en el cual sea posible (para trabajar con integración con acuerdos es necesario solicitarlo al servicio de soporte)

En la fase inicial, se incorpora la información básica de la Entidad Expediente, Entidad Propuesta y Participantes, teniendo en cuenta si la propuesta se ha iniciado a partir de un registro de entrada.

A continuación, se procede a dar de alta la documentación que formará parte del Expediente de Propuesta, que se elevará, posteriormente a la Comisión Informativa, Junta de Gobierno Local o Sesión Plenaria correspondiente.

#### 5.1.2.1 Contido da proposta

Se iniciará el trámite “Contido da Proposta”, a través de la opción “Nuevo Trámite” situada en la parte de Acciones del expediente. Este trámite va a contener todos aquellos documentos que forman parte de la propuesta que se elevarán a sesión. En concreto contendrá documentos como “Informe-propuesta” (que realmente es la propuesta que se tratará en la sesión), informe técnico, contenido de intervención o documentación complementaria.

Tras pinchar en el trámite “Contido da Proposta”, TEDeC sitúa al usuario en el contexto del trámite, que va a permitir incorporar al expediente los diferentes documentos, a través del enlace “Acciones sobre documentos”, generar los documentos “Desde Plantilla”, “Anexar Fichero” o “Anexar fichero grande”. El documento debe ser en formato editable (.doc u .odt).

Trámite/Documento

Ayuda Terminar Trámite Delegar Eliminar Trámite Guardar

Trámite: Contido da proposta Iniciado: 12/03/2018 12:12:43

Departamento: ZPRUEBA

Observaciones:

Fecha Inicio:

**Generar Documento**

- Desde Plantilla
- Anexar Fichero
- Anexar fichero grande
- Escanear Documento
- Generar Documentos en Bloque
- Borrar documento
- Anular documento

**Firmar Documentos**

- Preparar firma
- Firmar Ahora
- Circuito de firma
- Sellar Documentos
- Generar Justificante

**Registrar de Salida**

- En bloque
- Agrupado
- Generar Justificante Registro

**Notificaciones**

- Notificar documentos
- Consultar medios preferentes

**Descargar Documentos**

- Justificantes
- Justificantes como un único PDF
- Descargar Documentos
- Documento único en PDF

**Publicar**

- Publicar Documentos
- Retirar publicación

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

A través de este enlace se podrán incorporar al expediente los siguientes documentos:

- Informe – Propuesta: Informe que recoge la propuesta que se elevará a la sesión deseada. Se genera el tipo de documento. Se genera desde plantilla o se anexa un archivo editable desde la opción anexar fichero.
- Contenido de Intervención: Informe emitido por el departamento de intervención que acompaña al Informe – Propuesta.
- Documentación complementaria: se podrá incorporar otros informes complementarios (memorias, informes, extractos).
- Informe técnico: Informe emitido por el técnico (interno o externo) que acompaña a la propuesta.

Selección del Tipo de Documento ✖ Cancelar

Contido de Intervención

Documentación complementaria (ENTRADA)

Informe técnico (NINGUNO)

Informe-Proposta

El resultado final de la subida de documentos, se muestra en el propio contexto del trámite:

Documentos adjuntos Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Informe-Proposta	Proposta alcaldía emergencia Benedicta...	Sin firma		NINGUNO				

1 registro encontrado

En este punto, se deberá elegir la forma de trabajo por la que opta la administración entre las que permite el módulo: generar el informe-propuesta desde plantilla, haciendo uso de los contenidos incluidos en las entidades (expediente y propuesta), o hacerlo anexando el fichero (recomendable formato .doc).

Las automatizaciones diseñadas para el módulo de Gestión de Órganos Colegiados permitirán “capturar” el contenido completo del documento Informe-Propuesta generado y hacer uso de él para la composición de otros documentos como Actas, Dictámenes, Acuerdos, Notificaciones, Certificados, etc.

La forma de trabajo elegida deberá comunicarse al equipo de implantación para que lleve a cabo la configuración correcta del módulo.

En general, el Informe – Propuesta deberá enviarse al circuito de firma de Alcaldía o Concejalía delegada.

Dependiendo de la forma de trabajo elegida, puede ser necesario delegar el trámite Contido da Proposta en el Secretario/a para su revisión, previo envío a la firma de Alcaldía.

Tras esta incorporación de documentos se debe finalizar el trámite eligiendo la opción “Terminar Trámite” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

### **5.1.2.2 Elevar a sesión**

A continuación, deberá generar un trámite denominado “Elevar a sesión”, para lo que se deberá elegir el enlace “Nuevo Trámite” disponible en la parte izquierda de la pantalla y seleccionar el trámite homónimo. Dicho trámite es obligatorio.

Es en este trámite donde se indica a qué tipo Órgano Colegiado se quiere elevar la propuesta.

Previamente se le indica el tipo de propuesta de entre los valores que se dispone: ordinaria, fuera del orden del día, proposición y moción. El valor de este campo es importante ya que dependiendo del mismo el tratamiento que se le dé a la propuesta por parte del sistema será diferente. En este caso, por defecto, se muestra el valor “Ordinaria”.

A continuación, se debe elegir: Comisión Informativa, Xunta de Gobierno o Sesión Plenaria.de pinchar en el botón “Guardar”:

## Observaciones

## Tipo de Propuesta

Ordinaria



## Tipo

Comisión Informativa



Nº Expediente

[Elevar a Sesión](#)

## Asunto

Se podrá incluir alguna anotación identificativa en el campo “Observaciones” del trámite.

Tras haber escogido el Tipo de Órgano al que se quiere elevar la propuesta y pulsado el botón “Guardar”, se habilitará el enlace de “Elevar a Sesión” que muestra un desplegable con los expedientes de sesiones, de dicho tipo, a los que se puede elevar dicha propuesta.

En la imagen puede verse que escogido el tipo Sesión Plenaria, se muestran las sesiones correspondientes en las que es posible elevar la propuesta:

Elevar a Sesión			Cancelar
Sesiones Plenarias			
0 registros encontrados			
Nº de Expediente	Asunto	Estado Administrativo	
2017/G010/000017	Sesións Plenarias 31/10/2018	PRESENTACION	
2017/G010/000011	Sesión para elevar varias propuestas de forma simultanea	PRESENTACION	
2018/G010/000013	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
2018/G010/000020	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
2017/G010/000008	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
2018/G010/000011	Xestión de Sesións Plenarias	PRESENTACION	
0 registros encontrados			
Exportar a: <a href="#">Excel</a> <a href="#">PDF</a>			

Como la propuesta ha sido tipificada como ordinaria, se muestran aquellos expedientes de sesión cuyo estado administrativo sea PRESENTACIÓN. Si la propuesta fuera tipificada como fuera del orden del día, se mostrarían los expedientes de sesión cuyo estado administrativo fuese CONVOCADA.

Una vez seleccionada un expediente de sesión, se cargará de forma automática el cuadro de texto número de expediente y asunto con los datos correspondientes del expediente de órganos colegiados.

## Observaciones

## Tipo de Propuesta

Ordinaria



## Tipo

Comisión Informativa



## N° Expediente

2018/G012/000008

[Elevar a Sesión](#)

## Asunto

Xestión de Comisións Informativas

Del mismo modo, tras haber escogido la sesión a la que se eleva la Propuesta, de forma automática, el expediente de propuesta queda relacionado con el expediente del órgano correspondiente.

Expedientes relacionados [1]		Expedientes relacionados			<a href="#">Cancelar</a>
1 registro encontrado					
Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación		
2018/G010/000011	Xestión de Sesións Plenarias		Propuesta		
1 registro encontrado					
Exportar a: <a href="#">Excel</a> <a href="#">PDF</a>					

Este trámite de “Elevar a Sesión”, obligatorio, puede iniciarse tantas veces como a tantas sesiones se quiera elevar la propuesta. En caso de que una propuesta se eleve primero a Comisión Informativa y después a Sesión Plenaria, este trámite deberá repetirse dos veces, seleccionando el tipo de propuesta, el tipo de sesión y expediente correspondiente en cada caso.

De nuevo, dependiendo de la forma de trabajo elegida, existirán diversas opciones:

El tramitador de la propuesta, tras haber elegido el tipo de órgano al que eleva una propuesta, podrá delegar el trámite “Elevar a Sesión” al Secretario/a de la sesión, para que confirme el expediente de sesión concreto al que se va a elevar la propuesta, o cambie el tipo de órgano. De esta forma, es el secretario de la sesión quién compone el orden del día de ésta.

El secretario de la sesión accederá a los trámites “Elevar a Sesión”, a partir de los avisos de trámites delegados (avisos electrónicos pendientes de tratar) en su bandeja de entrada en TEDeC.

<a href="#">Avisos electrónicos pendientes de tratar</a> 3	<a href="#">Docs distribuidos del registro de entrada</a> 33	<a href="#">Plazos vencidos de su interés</a> 12	<a href="#">Tramitaciones agrupadas abiertas</a> 15	<a href="#">Exp. enviados a la papelera</a> 2	<a href="#">Expedientes próximos a vencer</a> 7
<a href="#">Expedientes vencidos</a> 367	<a href="#">Procesos de firma finalizados</a> 2				

El secretario de la sesión dispondrá de la lista de trámites “Elevar a Sesión” delegados, que estarán en estado “Pendiente” mientras no se traten.

Para comenzar a tratar un asunto (un expediente de propuesta), se deberá seleccionar éste, pinchar en el botón “Recibir” (automáticamente la aplicación cambia el estado del aviso de “Pendiente” a “En Curso”).

### Avisos Electrónicos

Recibir
Archivar

2 registros encontrados

N° Expediente	Asunto	Fase	Trámite	Fecha Aviso	Estado	Tipo Aviso	Responsable
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/G006/000055	Xestión de Propostas	Fase Instrucción	Elevar a Sesión	13/03/2018	Pendiente	Trámite delegado	maria.tajes
<input type="checkbox"/> 2018/G006/000053	Xestión de Propostas	Fase Instrucción	Elevar a Sesión	13/03/2018	Pendiente	Trámite delegado	maria.tajes

2 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

A continuación, el secretario de la sesión selecciona el enlace “Elevar a Sesión”, que muestra un desplegable con las sesiones (expedientes que gestionan cada una de las sesiones del órgano colegiado escogido) a las que se puede elevar dicha propuesta.

Se continúa el mismo proceso recogido en el punto anterior.

El secretario/a de sesión deberá devolver el trámite al tramitador de la propuesta.

El proceso de elevar a sesión deberá realizarse antes de iniciar el trámite “Convocatoria” de las sesiones de los órganos colegiados.

### 5.1.2.3 Trámite Dictamen de la propuesta

Si la propuesta se ha elevado a una comisión informativa, el trámite “Ditame da Proposta” se iniciará automáticamente (sin intervención del tramitador de la propuesta), en el expediente de gestión de propuestas, después de la celebración de la Comisión Informativa.

Trámite/Documento

Ayuda
Terminar Trámite
Delegar
Eliminar Trámite
Guardar

Trámite: Ditame da proposta
Iniciado: 30/01/2018 12:43:15

Departamento Responsable ZPRUEBAS	Tramitador Responsable maria.tajes
Observaciones	

Fecha Inicio Plazo	Plazo	Uds. Plazo	Fecha Alarma
--------------------	-------	------------	--------------

Documentos adjuntos
Acciones sobre documentos

1 registro encontrado

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	N° Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
<input checked="" type="checkbox"/>	Ditame da proposta	Dictame_Proposta_CI	Sin firma			NINGUNO		

1 registro encontrado

El contenido de este trámite se mostrará automáticamente en el expediente de Propuesta cuando se genere el correspondiente Dictamen en el Expediente de Comisión Informativa en la que se ha dictaminado esta Propuesta.

El tramitador NO debe iniciar el trámite "Ditame da Proposta", éste se iniciará de forma automática cuando se dictamine la propuesta en la comisión informativa correspondiente.

### 5.1.3 Propuestas fuera de orden del día

Además de las propuestas Ordinarias, pueden incluirse como temas a tratar propuestas de Fuera de Orden del día, es decir, aquellas propuestas que se presentan una vez Convocada la Sesión.

Como ya se ha indicado previamente, este tipo de propuestas nunca están dictaminadas y en la celebración de la sesión. Se vota, en primer lugar su urgencia y, en segundo lugar el acuerdo a adoptar sobre la propuesta.

La tramitación de este tipo de propuestas es idéntica a la ya explicada para propuestas ordinarias con las siguientes diferencias:

#### 5.1.3.1 Elevación de la propuesta

En el trámite elevar a sesión el tipo de Propuesta será "Fóra da orde do día". Cabe indicar que previamente se debería haber clasificado la propuesta en la pestaña propuesta, tal y como sucedía para las propuestas ordinarias.

Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 16/05/2018 14:56:18

---

Observaciones

Tipo de Propuesta

Fora da orde do día Q X

Tipo Nº Expediente

Comisión Informativa Q X

Elevar a Sesión

Asunto

Dado que esta propuesta se cataloga como Fuera del orden del día precisamente por recibirse cuando la Sesión ya está Convocada, a la hora de Elevar a Sesión la Unidad Tramitadora debe seleccionar la Sesión a la que se va a elevar la propuesta de entre las clasificadas como CONVOCADAS.

**Elevar a Sesión** ✖ Cancelar

Sesiones de Junta de Gobierno

64 registros encontrados, mostrando de 61 a 64

Nº de Expediente	Asunto	Estado Administrativo
2018/G007/000007	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2018/G007/000008	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2018/G007/000011	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2018/G007/000012	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA

64 registros encontrados, mostrando de 61 a 64

Exportar a: [Excel](#) [PDF](#)

### 5.1.4 Proposiciones

En el caso de las Propuestas clasificadas como Proposiciones, aunque se incluyen como parte del Orden del día de la Sesión, no han pasado previo dictamen de las Comisiones Informativas pertinentes y, por tanto, debe ser ratificada su inclusión en el Orden del día además de votado el acuerdo sobre la proposición realizada.

La tramitación de este tipo de propuestas es idéntica a la ya explicada para propuestas ordinarias con la siguiente diferencia:

A la hora de crear el expediente y cumplimentar los datos de la Propuesta debe indicarse el tipo de Propuesta Proposición e indicar la clasificación de la misma, la que se corresponda en cada caso, como sucedía para las propuestas ordinarias.

**Propuesta** Guardar

**Asunto**

Xestión de Propostas

**Tipo de Propuesta** **Clasificación Propuesta**

Proposición

Otros asuntos

### 5.1.5 Mociones

Diferenciamos la tramitación de las Mociones por el momento y la forma en la que se presentan. En función de esta diferenciación su tramitación en TEDeC varía como pasamos a describir a continuación.

#### 5.1.5.1 Mociones presentadas antes de la convocatoria

En este caso las Mociones siempre se presentan por escrito y se incluyen en el Orden del día.

Su tramitación es la misma que la ya descrita para Propuestas Ordinarias con la diferencia de que se deben clasificar como Mociones en la definición de la Propuesta y que no incluyen dictamen.

Asunto

Xestión de Propostas

Clasificación Propuesta

Moción



Órgano Competente



Origen



Prioridad



Comisión Informativa

### 5.1.5.2 Mociones presentadas tras la convocatoria

En el caso de que una Moción se presente una vez convocada la Sesión no forma parte del Orden del día. La forma en la que se realiza esta presentación puede ser: oral o por escrito.

En ambos casos, durante la celebración de la Sesión se ratifica la urgencia y se vota el contenido de la Moción.

### 5.1.5.3 Mociones presentadas por escrito previo al inicio de la sesión

En el caso de que las Mociones se presenten por escrito y previo a la celebración de la Sesión, su tramitación se realiza como se ha descrito para las Propuestas de Fuera de Orden del día.

### 5.1.5.4 Mociones presentadas por escrito durante la celebración de la sesión

En este caso la tramitación de la propuesta "Moción" no da lugar al inicio de un expediente de Xestión de Propostas, sino que su gestión se realiza en el expediente de Xestión de Sesións Plenarias.

Se inicia el trámite Mocións y cada una de las mociones presentadas se debe dar de alta en la entidad Moción. La documentación presentada durante la sesión se incluye dentro de la entidad Moción, en la pestaña Documentos vinculada a la misma, como documentación anexa; de tal forma que se traslada automáticamente dicha documentación al trámite Mocións.

### 5.1.5.5 Mociones presentadas oralmente durante la celebración de la sesión

En el caso de mociones orales, al no existir documentación vinculada a ellas simplemente se incorporan sus datos en la entidad Mociones del expediente de Xestión de Sesión Plenarias.

### 5.1.5.6 Dictámenes

Un expediente previamente instruido y que deriva en una propuesta ordinaria, una vez remitido a la Comisión Informativa pertinente, incluirá un Dictamen derivado de ésta.

Este dictamen como ya se explicó en el punto correspondiente, pasa a formar parte del expediente de Xestión de Propostas.

### 5.1.5.7 Enmiendas

Durante la celebración de una Sesión Plenaria se pueden presentar Enmiendas, siempre relativas a un Dictamen o a una Proposición incluida en el Orden del día de la Sesión.

Estas enmiendas pueden presentarse antes o durante la celebración del Pleno, pero siempre antes de la deliberación del asunto.

En este caso, la documentación vinculada a estas enmiendas se recoge en el trámite “Enmenda” habilitado para tal uso en el procedimiento de Xestión de Sesión Plenarias. También en este expediente se incorpora la descripción de la enmienda que queda recogida en la entidad Propuesta/Sesión, donde se guarda la información relativa a cada una de ellas.

Además del texto de la enmienda se recoge si ésta prospera o no, es decir, si el acuerdo tomado ha sido en base al dictamen o proposición o en base a la enmienda.

Las votaciones de la Enmienda se deberán recoger en el campo “Enmienda” de la entidad correspondiente.

## 5.2 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:

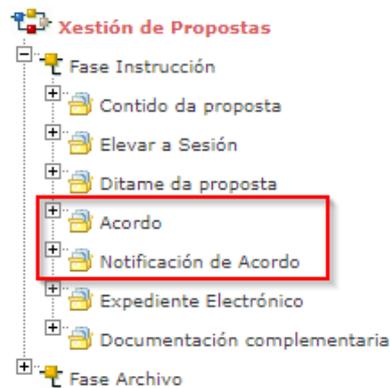
- ✓ **Documento “Archivo del expediente”**: Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

*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 MODALIDAD DE TRAMITACIÓN CON NOTIFICACIÓN DESDE GESTIÓN DE PROPUESTAS

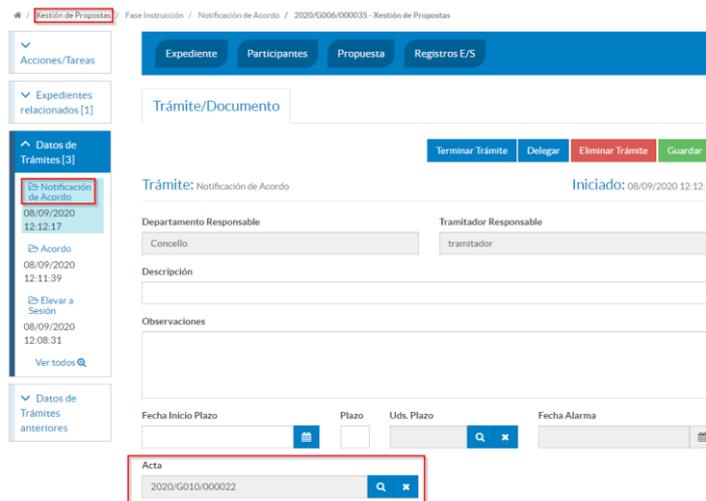
En los casos en los que se desee que las notificaciones que deben ser practicadas como resultado de la celebración de sesiones plenarias o juntas de gobierno local puedan ser emitidas por parte de los tramitadores de estas propuestas y no por parte de secretaría desde el expediente de gestión de las sesiones, se plantea esta fórmula de trabajo alternativa, puesta en funcionamiento desde el despliegue de la versión 6.2 de TEdeC.

Los concellos que así lo soliciten verán que en el expediente de gestión de propuestas estarán disponibles dos nuevos trámites: acuerdo y notificación de acuerdo (para que estén visibles es necesario que se solicite la activación de este modo de trabajo):



De este modo cuando en una SP o JGL se generen y firmen los acuerdos, cada uno de ellos se volcará en su respectivo expediente de gestión de propuestas. Se abrirá de forma automática el trámite "acuerdo" en este expediente (si no está ya abierto) y también de forma automática se volcará el acuerdo que se ha firmado en el expediente de gestión de SP o JGL.

A continuación, el tramitador de la propuesta podrá abrir el trámite de Notificación de acuerdo (siempre ya dentro del expediente de gestión de propuestas) y generar su notificación. Para ello se deberá seleccionar el acta del expediente correspondiente:



La notificación se generará de manera automática al pulsar “acciones sobre documentos” y seleccionar la opción “generar notificaciones automáticamente”:

Una vez pulsemos en generar las notificaciones automáticamente, seleccionaremos entre los participantes con rol “NOTIFICADO” a los destinatarios de la notificación:

\*Si se desea comenzar a trabajar con esta modalidad de notificación de acuerdos desde propuesta debe solicitarse al servicio de soporte para que se configuren los nuevos trámites y plantillas necesarias.

## 7 BUSCADOR DE PROPUESTAS

Se dispone de un buscador de propuestas que permitirá al tramitador trabajar de forma eficiente con las propuestas y localizarlas. Permitirá localizar Propuestas, además del acceso disponible a través del Portal del tramitador.

Tras identificarse en la plataforma, el tramitador accederá al listado de Buscadores específicos, disponible en menú superior izquierdo.



Tras acceder a listado de buscadores, se deberá seleccionar el buscador "Búsqueda Propuestas".

Formularios de consulta:	
BÚSQUEDA PROPUESTAS	
Procedimiento	= Gestión de Propostas
Número de Expediente	Contiene(LI) [ ]
Asunto	Contiene(LI) [ ]
Fecha inicio expediente	= [ ] dd/mm/aaaa
Estado Administrativo	= [ ]
Fecha de celebración	= [ ] dd/mm/aaaa
Número de sesión	Contiene(LI) [ ]
Tipo propuesta	= [ ]
Clasificación propuesta	= [ ]
Orixe	Contiene(LI) [ ]
Tipo sesión	= [ ]
Nombre Tramitador Responsable	Contiene(LI) [ ]
Tipo de comisión informativa	= [ ]
Parte Expositiva	Contiene(LI) [ ]
Acuerdo Propuesto	Contiene(LI) [ ]

[Ayuda](#)

[Buscar](#)

El resultado de esta búsqueda muestra el conjunto de propuestas que responden a las restricciones de búsqueda previamente establecidas. Los campos obtenidos como resultado son: Número de Expediente, Asunto de la propuesta, Clasificación, Origen, Tipo de sesión, Número de sesión, Asunto de la sesión, Fecha de celebración de la sesión y Tipo de Comisión.

### Resultados de la búsqueda

3/0 registros encontrados, mostrando de 361 a 370

Nº de Expediente	Asunto de la Propuesta	Clasificación	Origen	Tipo de Sesión	Número de Sesión	Asunto de la Sesión
2018/G006/000048	Xestión de Propostas 2	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000049	Xestión de Propostas 1	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000050	Xestión de Propostas	Outros asuntos				
2018/G006/000051	Xestión de Propostas	Asuntos de Urxencia		Sesión Plenaria	2018/19	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000052	Xestión de Propostas	Moción		Comisión Informativa	2017/7	MVN.XCI 1
2018/G006/000053	Xestión de Propostas	Asuntos de Urxencia		Sesión Junta Gobierno	2016/25	Xunta de Goberno Ordinaria
2018/G006/000054	Xestión de Propostas					
2018/G006/000055	Xestión de Propostas	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/11	Xestión de Sesións Plenarias
2018/G006/000056	Xestión de Propostas	Asuntos de Urxencia		Sesión Junta Gobierno		
2018/G006/000057	Xestión de Propostas					

3/0 registros encontrados, mostrando de 361 a 370

Exportar a: Excel PDF

El resultado de la búsqueda permitirá acceder a cada expediente, pinchando en el propio Número de Expediente

Se dispone, además, de opciones de paginación y posibilidad de exportar el listado a varios formatos: Excel y Pdf.

## 7.1 Elevar propuestas de forma conjunta a una sesión

A través de este buscador también se podrá elevar conjuntamente varias propuestas a la misma sesión, para ello en el resultado de la búsqueda se deben seleccionar las propuestas a elevar e ir a acciones, elevar propuestas.

### Resultados de la búsqueda

3/0 registros encontrados, mostrando de 361 a 370

Nº de Expediente	Asunto de la Propuesta	Clasificación	Origen	Tipo de Sesión	Número de Sesión	Asunto de la Sesión
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/G006/000048	Xestión de Propostas 2	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarias
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/G006/000049	Xestión de Propostas 1	Outros asuntos		Sesión Plenaria	2018/17	Xestión de Sesións Plenarias
<input type="checkbox"/> 2018/G006/000050	Xestión de Propostas	Outros asuntos				

A continuación, tras pulsar el enlace elevar propuestas, se debe seleccionar el tipo de propuesta y el órgano competente al que se elevarán dichas propuestas y pulsar el botón Elevar a sesión. Cabe indicar que se puede volver al resultado anterior pulsando sobre el botón “Resultados de búsqueda”.

## Elevar propuestas a sesión

Resultados de búsqueda

Tipo propuesta

Seleccione organo competente

[Elevar a sesión](#)

En este momento se muestran todos los expedientes de sesión del órgano competente seleccionado, al que se pueden elevar dichas propuestas.

Elevar a Sesión <span style="float: right;">✖ Cerrar</span>		
Sesiones de Junta de Gobierno		
64 registros encontrados, mostrando de 16 a 30		
Inicio	Anterior	1 2 3 4 5 Siguiete Fin
Nº de Expediente	Asunto	Estado Administrativo
2017/G007/000016	XXG para elevar multiples propuestas	CONVOCADA
2016/G007/000005	Xunta de Gobierno de 4 de marzo de 2016	CONVOCADA
2017/G007/000023	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2018/G007/000003	Xunta de Gobierno Local ordinaria do día 24 de xaneiro de 2018	CONVOCADA
2016/G007/000004	Xunta de Gobierno do 19 de febreiro de 2016	CONVOCADA
2016/G007/000002	Xunta de Gobierno do 22 de xaneiro de 2016	CONVOCADA
2017/G007/000017	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2016/G007/000015	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2017/G007/000001	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000020	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000022	Xestión de Xuntas de Gobierno	PRESENTACION
2017/G007/000037	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000004	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000036	Xestión de Xuntas de Gobierno	CONVOCADA
2017/G007/000005	Xunta de Gobierno Ordinaria do 09/02/2017	CONVOCADA

64 registros encontrados, mostrando de 16 a 30

Inicio Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete Fin

Exportar a: Excel PDF

Una vez escogido el expediente de sesión correspondiente, podemos comprobar, accediendo a cada una de las propuestas, que se ha iniciado automáticamente el trámite "Elevar a sesión" y que la propuesta ha sido elevada al expediente de sesión escogido.

## 8 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.

### 8.1 Propuesta

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

Campo	Tag
<b>Asunto</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='TITULO'/>
<b>Clasificación propuesta</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='TIPO_PROPUESTA' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_TIPOS_PROPUESTA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Órgano competente</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='CLF_PROPUESTA' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_CLF_PROPUESTA' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Origen</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='ORG_COMPETENTE' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_ORG_COMPETENTE' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Prioridad</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='PRIORIDAD' rule='PropertySubstituteRule' codetable='CONC_VLDTBL_PRIORIDAD' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Comisión Informativa</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='MOTIVO_PRIORIDAD'/>
<b>Motivo prioridad</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='COMISION_INFORMATIVA'/>
<b>Parte expositiva</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='EXTRACTO'/>
<b>Acuerdo propuesto</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='PARTE_EXPOSITIVA'/>
<b>Implica gasto</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='ACUERDO_PROPUESTO'/>
<b>Importe gasto</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA' property='IMPORTE_GASTO'/>

## **9 AUTOMATIZACIONES**

### **9.1 Tipo de propuesta por defecto**

El tipo de propuesta puede tener cuatro valores: ordinaria, fuera del orden del día, proposición y moción. Por defecto en una nueva propuesta, se marca el valor "Ordinaria".

### **9.2 Asunto de propuesta cubierto automáticamente**

El valor que se inserte en el asunto del expediente se trasladará automáticamente al campo asunto correspondiente a la entidad propuesta.

### **9.3 Asunto de propuesta obligatorio**

El campo asunto de la propuesta es obligatorio.

### **9.4 Trámite elevar a sesión obligatorio**

Antes de poder avanzar de fase, debe de iniciarse (al menos una vez) el trámite Elevar a sesión (para elevar la propuesta a una sesión determinada).

### **9.5 Clasificación de propuesta antes de elevar**

Antes de seleccionar el tipo de órgano al que se quiere elevar una propuesta es obligatorio clasificar la misma.

### **9.6 Multiplicidad de elevación a sesión**

Una propuesta puede elevarse a varias sesiones (por ejemplo, comisión informativa y posteriormente pleno), por lo que el trámite puede iniciarse más de una vez dentro del mismo expediente de propuesta.

### **9.7 Sesiones correspondientes a tipo de órgano**

En el trámite de elevar a sesión, una vez se selecciona un valor del combo de tipo de órgano (y se guarda), al pulsar en 'Elevar a sesión' se muestran únicamente las sesiones correspondientes al tipo de órgano correspondiente.

### **9.8 Sesiones en presentación**

En el trámite de elevar a sesión, una vez se selecciona un valor del combo de tipo de órgano (y se guarda), al pulsar en 'Elevar a sesión' se muestran únicamente las sesiones correspondientes (en estado 'PRESENTACIÓN') al tipo de órgano correspondiente y que no hayan pasado del estado 'CONVOCADA' si el tipo de propuesta es ordinaria.

## **9.9 Relación de expedientes al elevar a sesión**

Cuando se escoge la sesión a la que se quiere elevar una propuesta se crea automáticamente una relación entre el expediente de propuesta y el expediente correspondiente a la sesión.

## **9.10 Mostrar número de expediente tras elevar a sesión**

Cuando se ha escogido la sesión a la que se quiere elevar una propuesta se muestra automáticamente el número de expediente y asunto de la sesión en el detalle del propio trámite de elevar a sesión.

## **9.11 Inserción de dictámenes**

Cuando desde el expediente de sesión de Comisión Informativa se generan los dictámenes, automáticamente se abre el trámite junto con su dictamen correspondiente.

## **9.12 Inserción de acuerdos**

Si se trabaja del modo descrito en el apartado 6, cuando en una SP o JGL se generen y firmen los acuerdos, cada uno de ellos se volcará en su respectivo expediente de gestión de propuestas. Se abrirá de forma automática el trámite "acuerdo" en este expediente (si no está ya abierto) y se volcará el acuerdo que se ha firmado en el expediente de gestión de SP o JGL.