

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA TEDEC DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA.

GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Manual de usuario “Libro de Actas”



Mayo 2018

ÍNDICE

1 OBJETIVO	4
1.1. Normativa aplicable.	4
1.2. Documentación a aportar.	4
1.3. Elementos de Tramitación.	4
2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.	6
3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.	8
4 PROCEDIMIENTO DE LIBRO DE ACTAS DE SESIONES PLENARIAS	10
4.1. Datos específicos.	10
4.1.1. Expediente	10
4.1.2. Libro	11
4.1.3. Conjuntos	11
4.2. Estructura del procedimiento.	12
5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.	13
5.1. Fase de Inicio	13
Trámite Dilixencia de apertura	14
5.2. Fase de Instrucción	14
Trámite Libro de Actas	14
Entidad Libro	16
Entidad Conjunto	16
5.3. Fase de Archivo	16
6 TAGS DE PLANTILLAS.	17
6.1. Libro	17
7 AUTOMATIZACIONES.	18
7.1.1. Generación automática del libro de actas	18

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	5. DIPCO-MAN-v01.00 - Libro de Actas_v4.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de Usuario (MAN)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	25/11/2016
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	25/11/2016

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

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 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.

1.2. Documentación a aportar.

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	SECRETARIA
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 Xuntas de Gobierno.
- Libro de Actas Comisiones Informativas.
- Libro de Actas Sesiones Plenarias.
- Libro de Actas Xuntas 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.

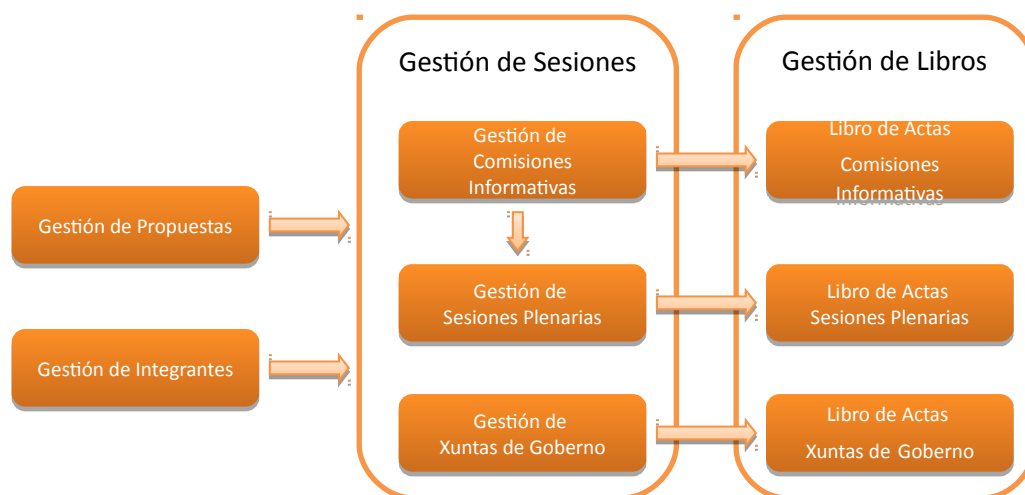


Figura 1.- Interrelación procedimientos Órganos Colegiados

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, los siguientes roles, a los que se hará referencia en este manual:

- **Tramitador de Propuestas:** aquel usuario que prepara los expedientes de propuesta, con toda su documentación. Envía estos Asuntos a cada Órgano Colegiado.
- **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 Xunta de Gobierno o Sesión Plenaria:** tramita la gestión íntegra de los expedientes de Xuntas de Gobierno y/o Sesión Plenarias, desde la composición del orden del día hasta los certificados de asistencia.
- **Firmante**

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.

La Gestión de Órganos Colegiados haciendo uso de la herramienta TEDeC 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 Sesión Plenaria/XGL.

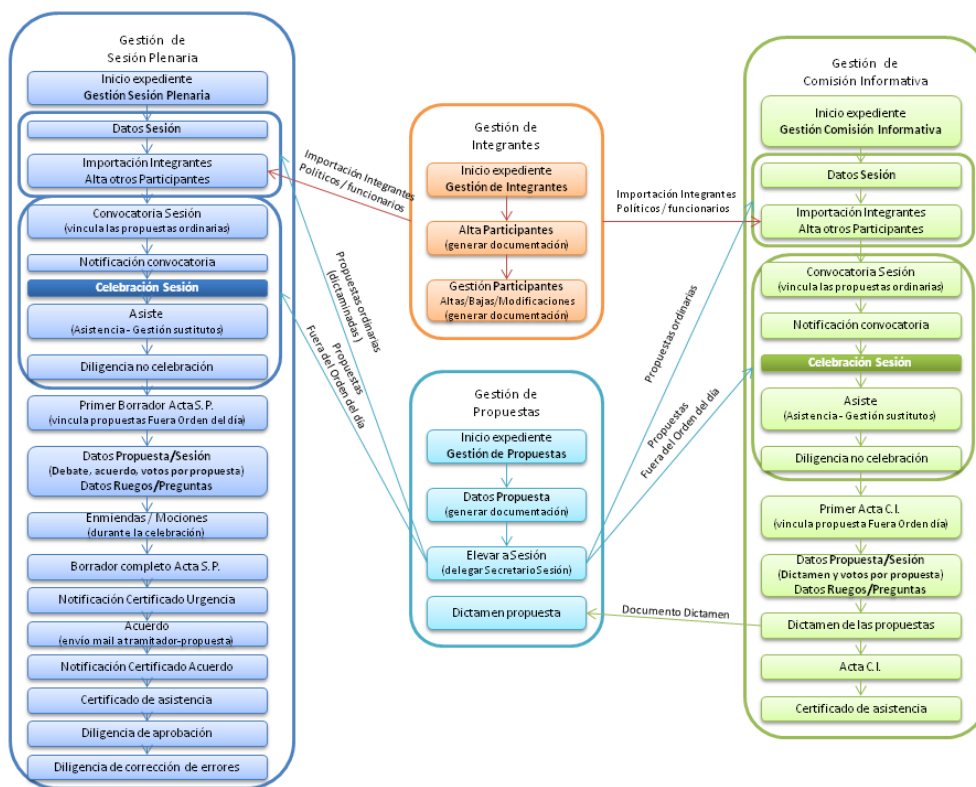


Figura 2.- Proceso completo de tramitación Comisión Informativa y Sesión Plenaria.

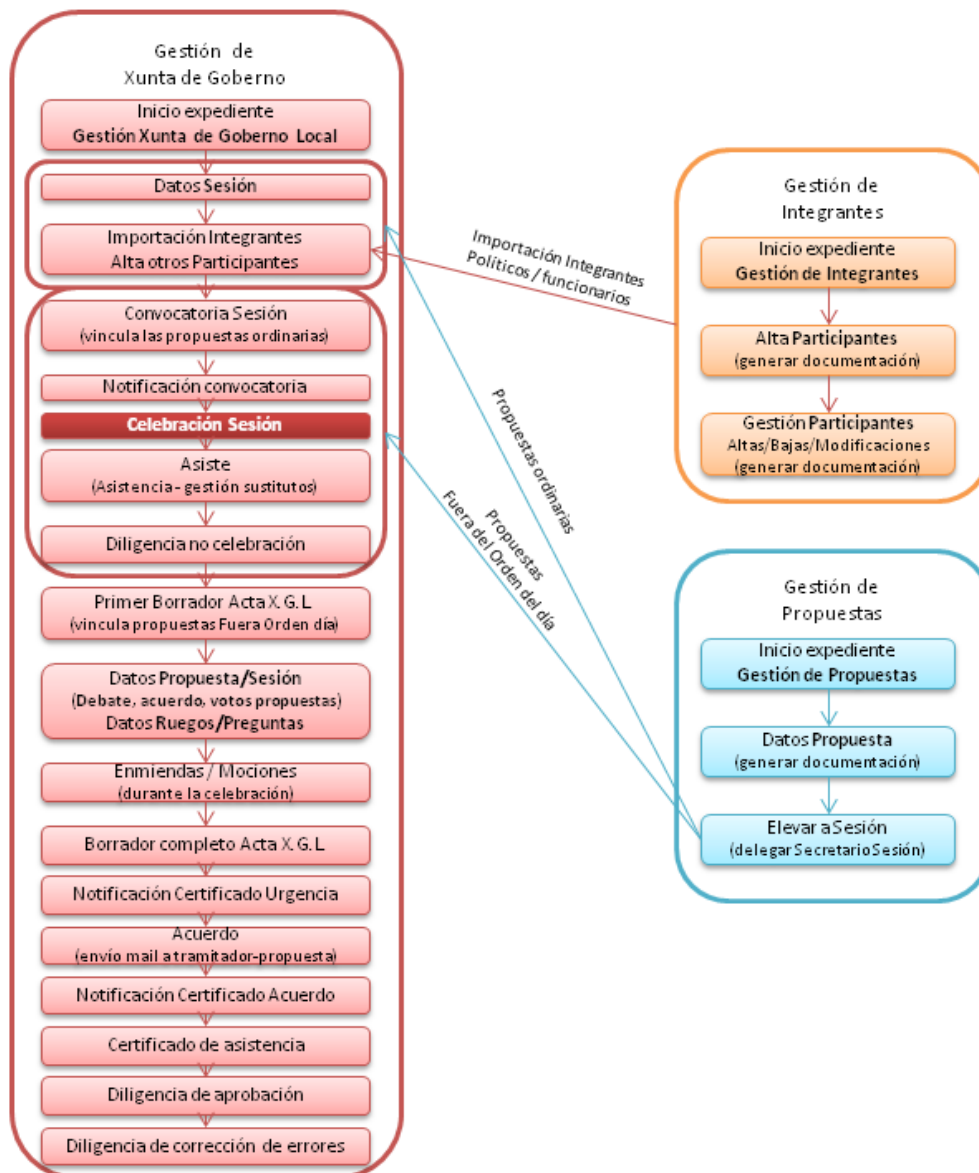


Figura 3.- Proceso completo de tramitación Xunta de Gobierno Local.

4 PROCEDIMIENTO DE 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.

En este procedimiento no será necesario cumplimentar datos en las entidades específicas. Los datos los almacenará de forma automática la aplicación TEDeC.

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




Figura 4.- Datos Libro

- ✓ **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.

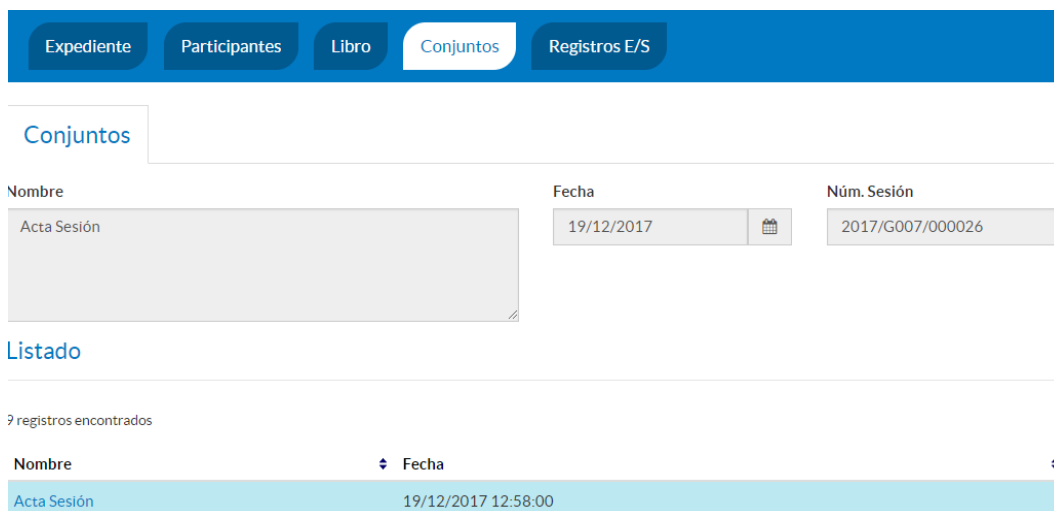


Figura 5.- Datos Sesión – Datos Sesión.

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.

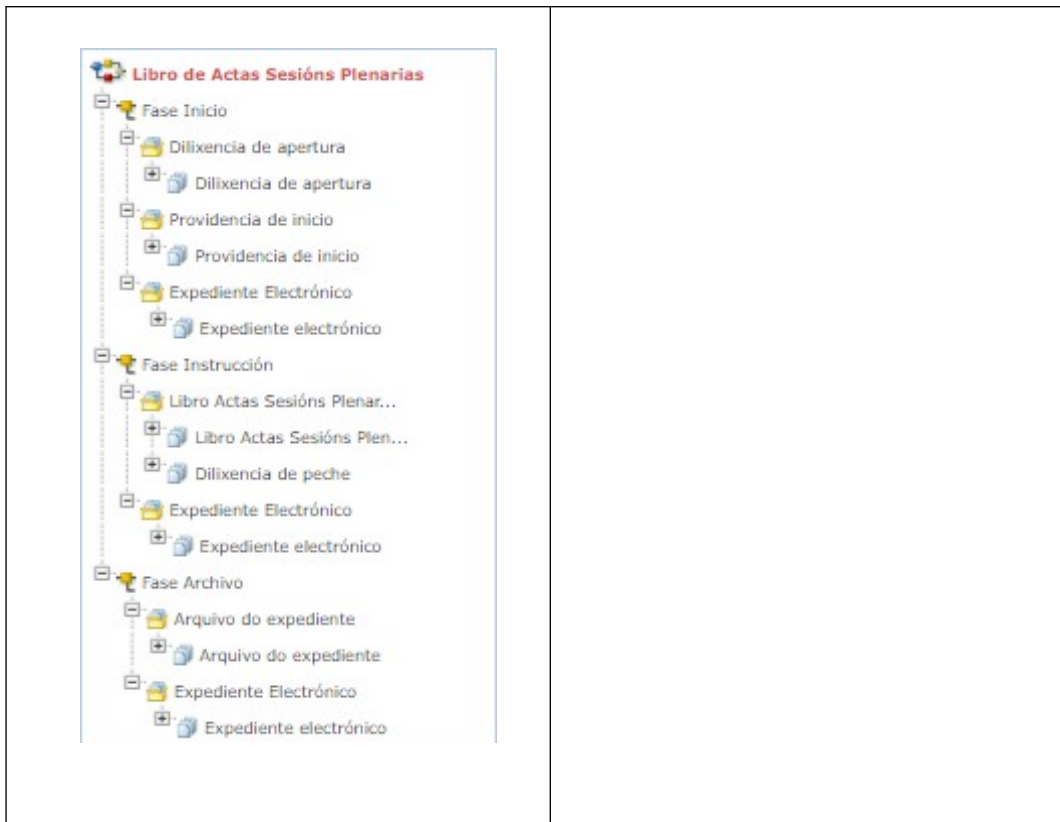


Figura 6.- Fases del procedimiento "Libro de Actas de Sesións Plenarias"

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 Secretario¹.

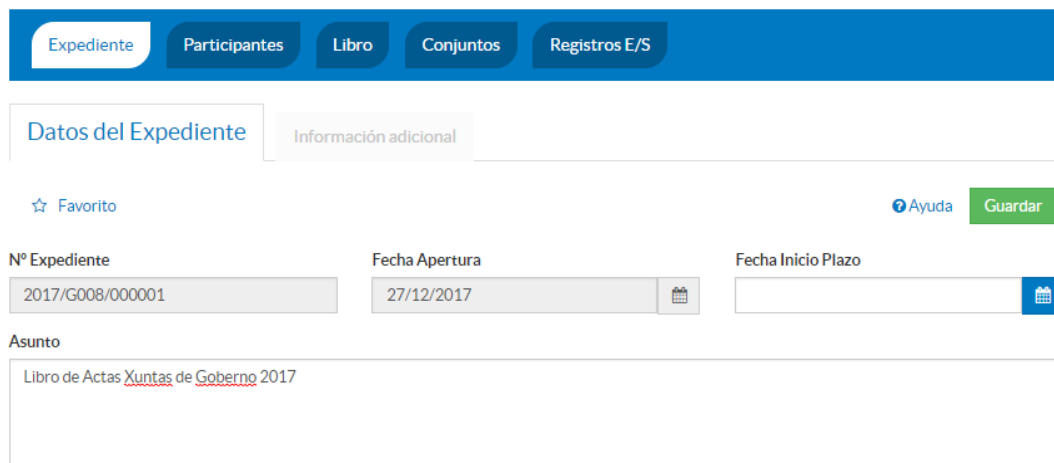
5.1. Fase de Inicio

Al comenzar el año se crea un expediente correspondiente. Para ello se debe acceder al portal de inicio del usuario, iniciar el Expediente “Libro de Actas de Sesiones Plenarias” a través del correspondiente enlace disponible en la parte izquierda de la pantalla.



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 y pinchar en el botón “**Guardar**”.



Expediente Participantes Libro Conjuntos Registros E/S

Datos del Expediente Información adicional

☆ Favorito Ayuda Guardar

Nº Expediente 2017/G008/000001 Fecha Apertura 27/12/2017 Fecha Inicio Plazo

Asunto Libro de Actas Xuntas de Gobierno 2017

Figura 7.- Entidad expediente

¹ Art. 3.2 a) do R.D. 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local.

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.

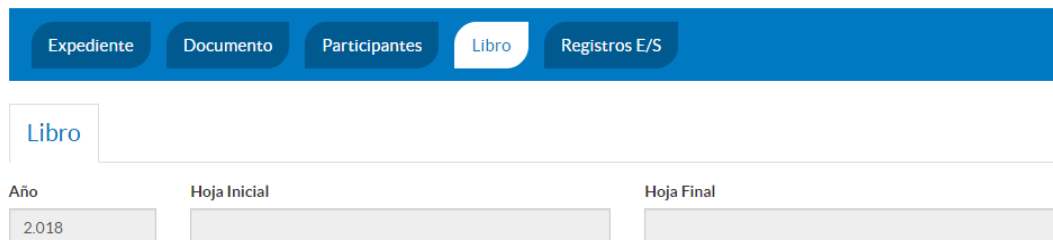


Figura 8.- Entidad libro

Trámite Dilixencia de apertura

Tras el inicio del expediente, el tramitador de secretaría debe iniciar el trámite “Dilixencia 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.

Previo a la generación del documento Diligencia de Apertura será necesario indicar cuál es la primera página del libro (la numeración de la primera página del documento diligencia de apertura).




Figura 9.-Trámite Dilixencia de apertura

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

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 “Dilixencia de peche”.

Este documento de Dilixencia 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 dilixencia de cierre. Una vez modificado y guardado el dato del número de hojas del libro, el documento “Dilixencia 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.

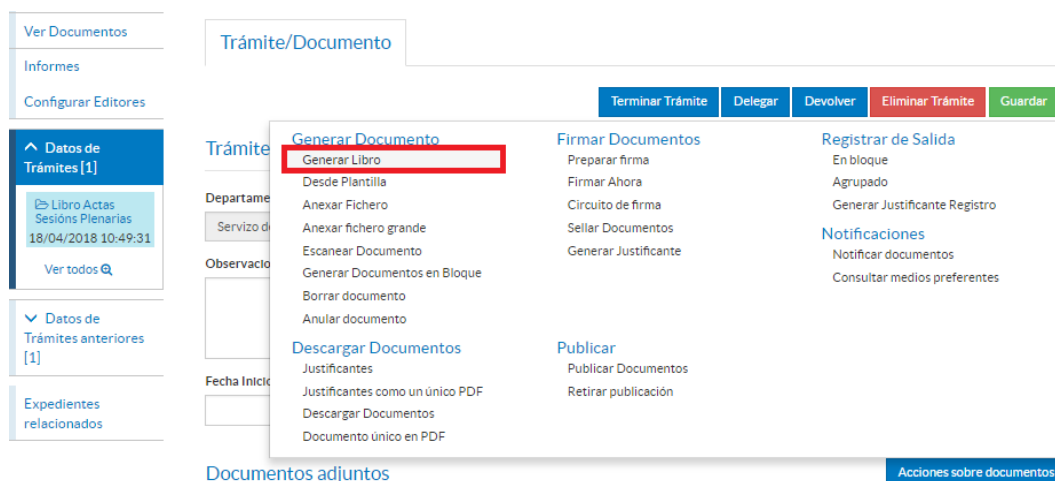


Figura 10.-Generar libro

Para que se muestre el enlace que permite generar el libro, el documento dilixencia de cierre debe estar firmado.

El contenido final de una Libro de Actas será la concatenación de la dilixencia de apertura, el contenido de todas las actas firmadas y aprobadas durante el año (estructuradas en tomos) y la dilixencia de cierre. Se añadirán las dilixencias de corrección de errores intermedias correspondientes y dilixencias de no convocatoria, en caso de existir.

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

Como el libro de actas puede ser un documento muy pesado, éste será generado en volúmenes para que pueda ser firmado en TEDeC.

Entidad Libro

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

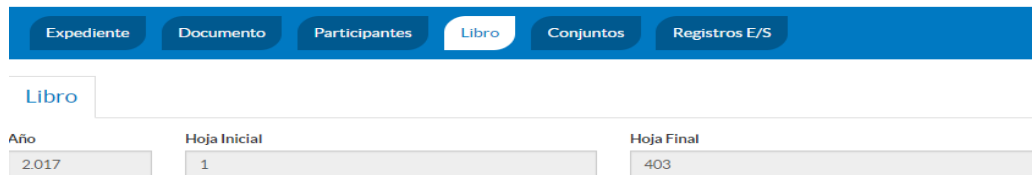
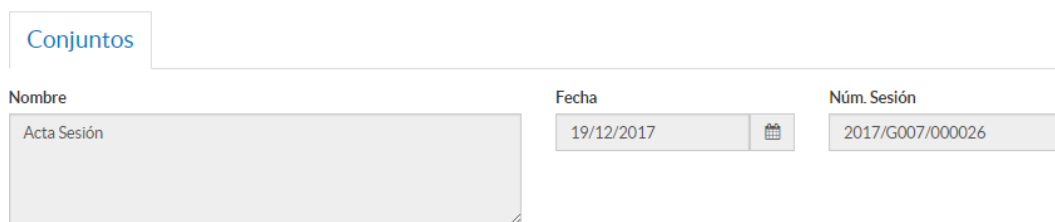


Figura 11.-Entidad libro cubierta

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.



Listado

9 registros encontrados

Nombre	Fecha
Acta Sesión	19/12/2017 12:58:00
Acta Sesión	05/12/2017 13:15:00
Acta Sesión	21/11/2017 14:20:00
Acta Sesión	08/11/2017 09:33:32
Acta Sesión	25/10/2017 13:05:09
Acta Sesión	18/10/2017 18:31:54
Acta Sesión	11/10/2017 19:29:03

Figura 12.-Entidad conjunto

Al pulsar sobre una de ellas en el enlace “Acta Sesión” la información: Nombre, Fecha y Num. Sesión (número de expediente del acta concreta) de dicha acta se traslada a la pantalla central.

5.3. Fase de Archivo

El expediente de “Libro de Actas de Sesións Plenarios” finalizará avanzando a **Fase de Archivo**.

En todas las fases del expediente, el tramitador tendrá la posibilidad de generar el expediente electrónico generando el trámite de nombre homónimo.

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. Libro

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

7 AUTOMATIZACIONES.

7.1.1. Generación automática del libro de actas

La generación del libro de actas puede hacerse de forma automática. Para ello es necesario que estén generadas y firmadas tanto la diligencia de apertura como la diligencia de cierre. Además de esto, el campo que indica el número de página de inicio del libro debe estar informado.