

DOCUMENTACIÓN APLICACIÓN INTER_SECRE

1.- Introducción.

Esta aplicación pretende facilitar el envío de documentación de los expedientes que se tramitan entre las distintas Areas/Organos de la entidad, expedientes que se crearán en el Gestor de expedientes de la aplicación de *Registro General* y la estructura organizativa (áreas/órganos) se define en *Tablas Generales*.

Cuenta con dos accesos:

a) Un *acceso de seguridad y administración de usuarios*, donde se concretan los órganos que utilizarán el sistema y se da permiso a los usuarios de la Red Provincial.

b) Y otro de *gestión*, con funcionalidades diferentes, según que se trate de un gestor de la *secretaría del órgano unipersonal/colegiado*, o de los *departamentos o áreas que remiten asuntos*. Tenemos estos perfiles:

PERFIL	DESCRIPCION
1	SECRETARÍA ORGANOS COLEGIADOS
2	GESTION AREAS
3	SECRETARÍA ORGANO UNIPERSONAL
4	GRUPOS POLITICOS/CONSULTAS
5	GESTION INTERVENCION
6	GESTION AREAS TECNICAS
7	GESTION AREAS/INFORMES

Perfil 1: Secretaría Órganos Colegiados.- Se asignará a los usuarios encargados de gestionar los asuntos y preparar los acuerdos de dichos órganos (Junta de Gobierno, Pleno, Comisiones informativas).

Perfil 2: Gestión Áreas.- Se asignará a los usuarios de áreas que tramitan asuntos tanto para órganos colegiados como unipersonal, pero no emiten informes.

Perfil 3: Secretaría Órgano Unipersonal.- Se asignará a los usuarios encargados de gestionar los asuntos y preparar las resoluciones de dichos órganos (Presidencia, Alcaldía, Delegaciones).

Perfil 4: Grupos Políticos/Consultas.- Se asignará a los usuarios con permiso solo para consultar Resoluciones, acuerdos, traslados y/o comunicaciones.

Perfil 5: Gestión Intervención.- Se asignará a los usuarios que gestionan las peticiones de informes de fiscalización.

Perfil 6: Gestión Áreas Técnicas.- Se asignará a los usuarios que emiten informes y hacen peticiones de informes pero no tramitan asuntos con los órganos colegiados/unipersonales.

Perfil 7: Gestión Áreas/Informes.- Se asignará a los usuarios de áreas que tramitan asuntos tanto para órganos colegiados como unipersonal, y además emiten informes.

Y según necesite cada área se aplicará uno u otro, cuándo se añada el permiso al usuario en el acceso de seguridad y administración de la aplicación.

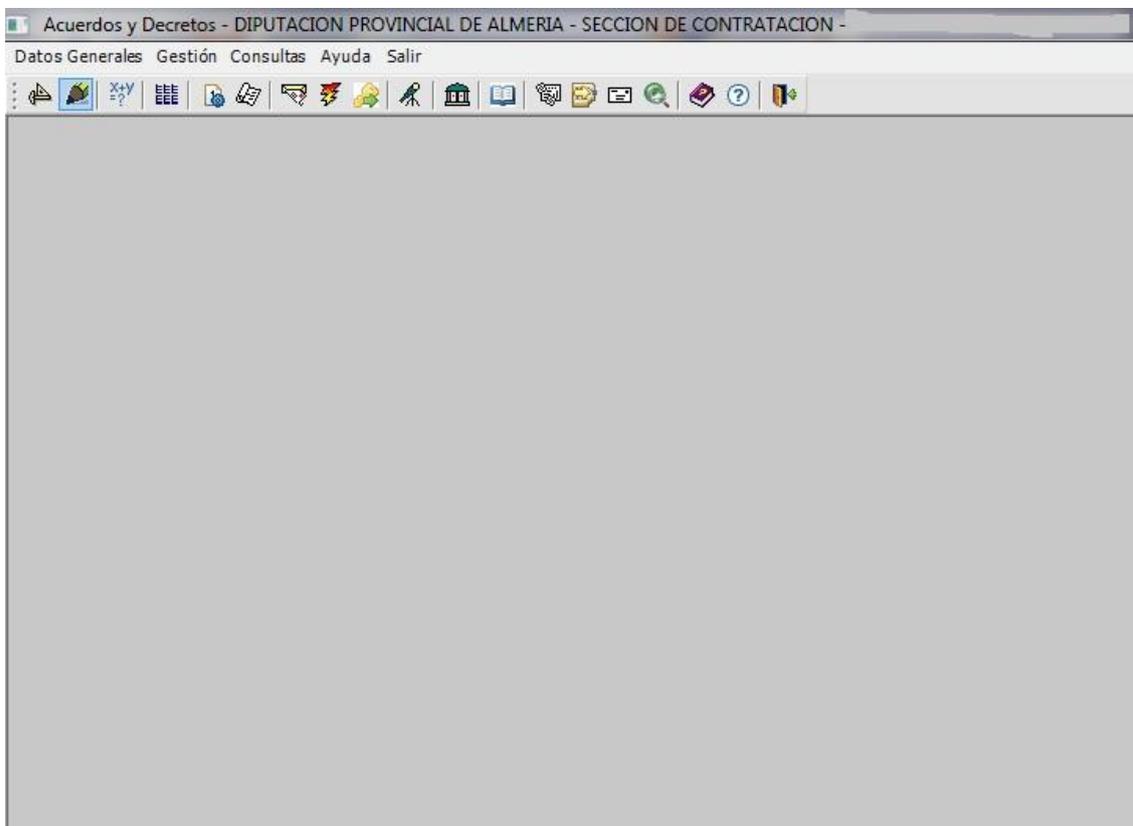
Ambos accesos, los tendremos en la Intranet en aplicaciones comunes o en el departamento correspondiente, según se haya puesto en cada Entidad.

2.- Entrada a la aplicación (gestión).

Dependerá de los departamentos a los que tengamos acceso.



Menu principal común para los perfiles: 2, 5, 6 y 7.



Opción: **Datos Generales .- Configuración Departamento.** (perfiles 2, 5, 6 y 7).

Importante: completar los datos del correo electrónico y el ID de los tipos de documentos que se podrán enviar al porta firmas desde la aplicación (informe y propuesta).

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser tabs: "Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECCION DE CONTRATACION - [Datos de Configuración]"
- Page Title: "Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA" with a date of "11/06/2018".
- Section: "Datos de Configuración del Departamento"
- Form Fields:
 - CODIGO: D22200
 - SERVICIO: SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR
 - DEPART.: SECCION DE CONTRATACION
 - DOMICILIO: Navarro Rodrigo, 17
 - LOCALIDAD: Almería | C.POSTAL: 04001
 - PROVINCIA: Almería | TELÉFONO: 950211222
 - E-MAIL: patrimonioycontratacion@dipalme.org
 - ENTIDAD: DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA
 - CARGO: Jefa de Sección de Patrimonio y Contratación
 - FIRMA: Fdª María Isabel Sierra
 - RUTA DOC.?: \\Naspp\discoe\Departamentos\Patrimonio y Contratacion
 - RUTA ALFR.: /Aplicaciones/Órganos colegiados/400000/SECCION DE CONTRATACION
 - ID.DOC.INF.: Informe
 - ID.DOC.PRO.: Propuesta
 - PROPUESTA: (empty)
 - FIRMANTES: Varios firmantes
 - ADJ. PROP. FIRMADA: Sí No
 - ADJ. PROP. WORD: Sí No

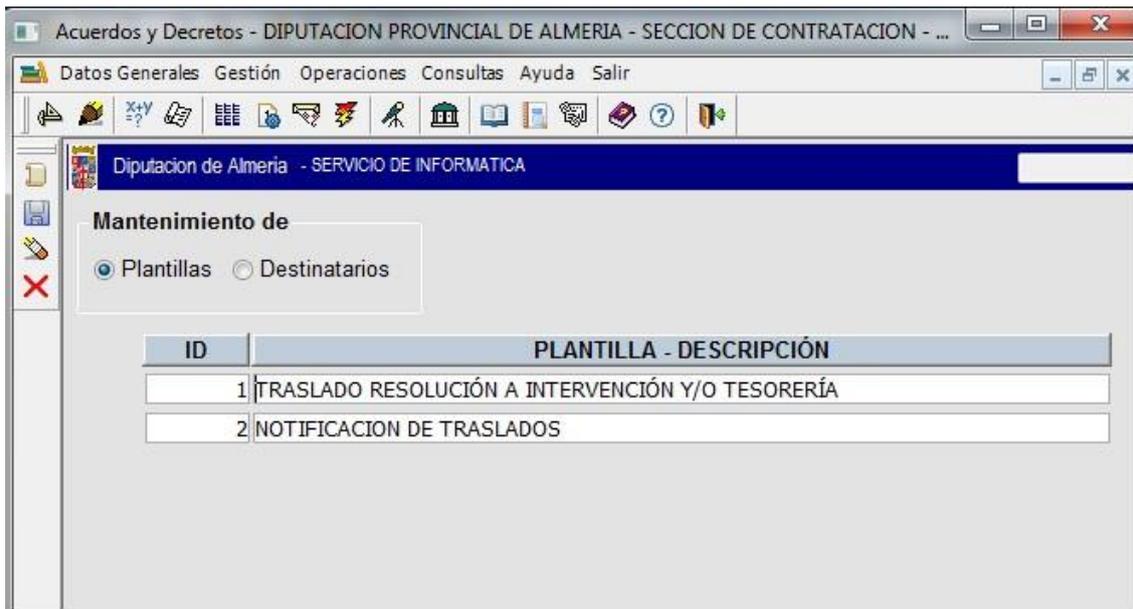
Opción: **Datos Generales .- Plantillas Traslados.** (perfiles 1, 2, 5, 6 y 7).

Se pueden crear plantillas con los destinatarios para traslados internos y/o comunicaciones (sin acuse de recibo) de las resoluciones.

Marcando

The screenshot shows a menu titled "Mantenimiento de" with two radio button options: "Plantillas" (selected) and "Destinatarios".

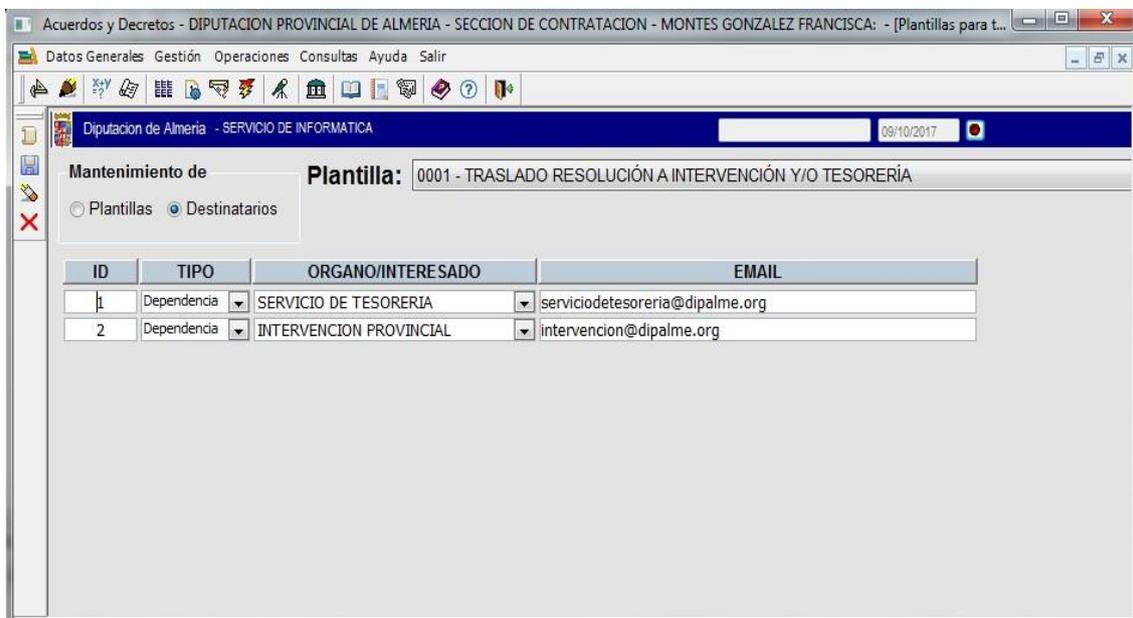
Podemos crear tantas plantillas como sea necesario.



Y marcando



Introduciremos la relación de departamentos con sus correos electrónicos.



Con los botones de la izquierda en la parte superior de la pantalla: 'nuevo', 'guardar', 'borrar' y 'cerrar', podemos añadir destinatarios, borrar o modificar.

Opción: **Datos Generales .- Crear Plantillas para informes.** (perfiles 2, 5, 6 y 7).

Ahora solo es posible utilizar las plantillas rtf creadas en esta opción desde la 'Solicitud Informe a Intervención', 'Emisión de informes del menú de intervención' y 'NRI'.

PLANTILLA: \\Naspp\discos\Intercambio\Curso\Plantillas\Peticion RC.rtf

VER CAMPOS A INCLUIR EN LA PLANTILLA:

<input type="checkbox"/>	APLICACION
<input type="checkbox"/>	CODIGO_AREA
<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION_AREA
<input type="checkbox"/>	DESCRIPCION_EXPEDIENTE
<input type="checkbox"/>	FECHA_ENTRADA_INT
<input type="checkbox"/>	IMPORTE
<input type="checkbox"/>	IMPORTE_LETRA
<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES
<input type="checkbox"/>	REF_EXPEDIENTE

SOLICITUD DE RETENCIÓN DE CREDITO

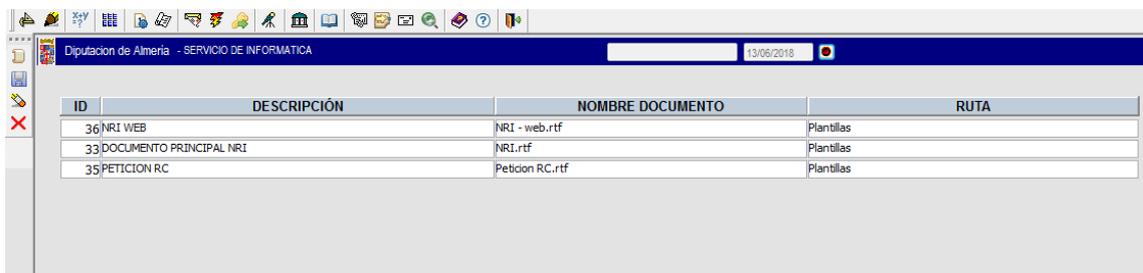
→ De conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, se solicita la retención de crédito abajo indicada, para el inicio de la tramitación del correspondiente expediente.

OBJETO	{DESCRIPCION_EXPEDIENTE}
REF. EXPEDIENTE	{REF_EXPEDIENTE}
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	{APLICACION}
IMPORTE	{IMPORTE_LETRA}({IMPORTE}€), 21% IVA incluido

El informe se creará desde un procesador de texto y se guardará con la extensión 'rtf', se abrirá desde esta opción y se añadirán los campos variables de la solicitud a intervención.

Con el **botón 1** se selecciona el campo a incluir en el documento y con el **botón 2** se inserta. Antes de salir se guarda desde el botón en el menú de la izquierda.

Opción: **Datos Generales .- Lista de Plantillas para informes.** (perfiles 2, 5, 6 y 7).



The screenshot shows a web application window titled "Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA" with a date of "13/06/2018". It displays a table with the following data:

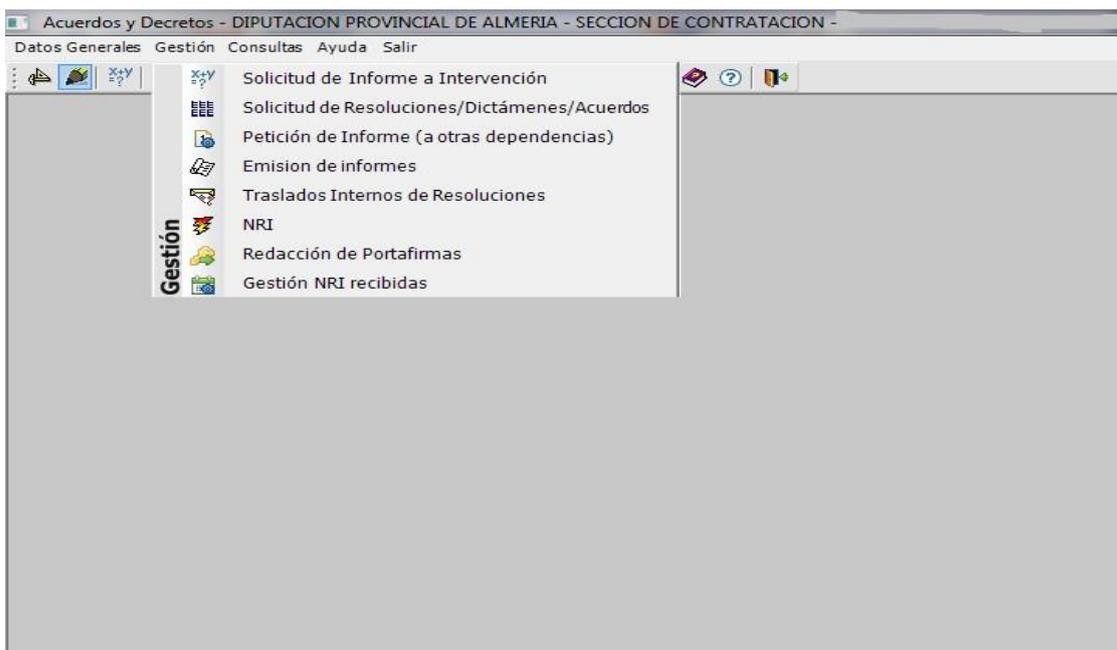
ID	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	RUTA
36	NRI WEB	NRI - web.rtf	Plantillas
33	DOCUMENTO PRINCIPAL NRI	NRI.rtf	Plantillas
35	PETICION RC	Peticion RC.rtf	Plantillas

Tenemos que crear tantas líneas como documentos vayamos a utilizar. El nombre del documento tiene que coincidir exactamente con la plantilla rtf que tenemos en nuestra carpeta compartida y la ruta se añade a la que hemos puesto en el campo ruta_doc de la configuración de departamento.

Opción: **Datos Generales .- Permisos a usuarios.**

Desde ésta opción si el usuario es administrador del departamento o de la entidad abre la aplicación para la gestión de permisos de los usuarios.

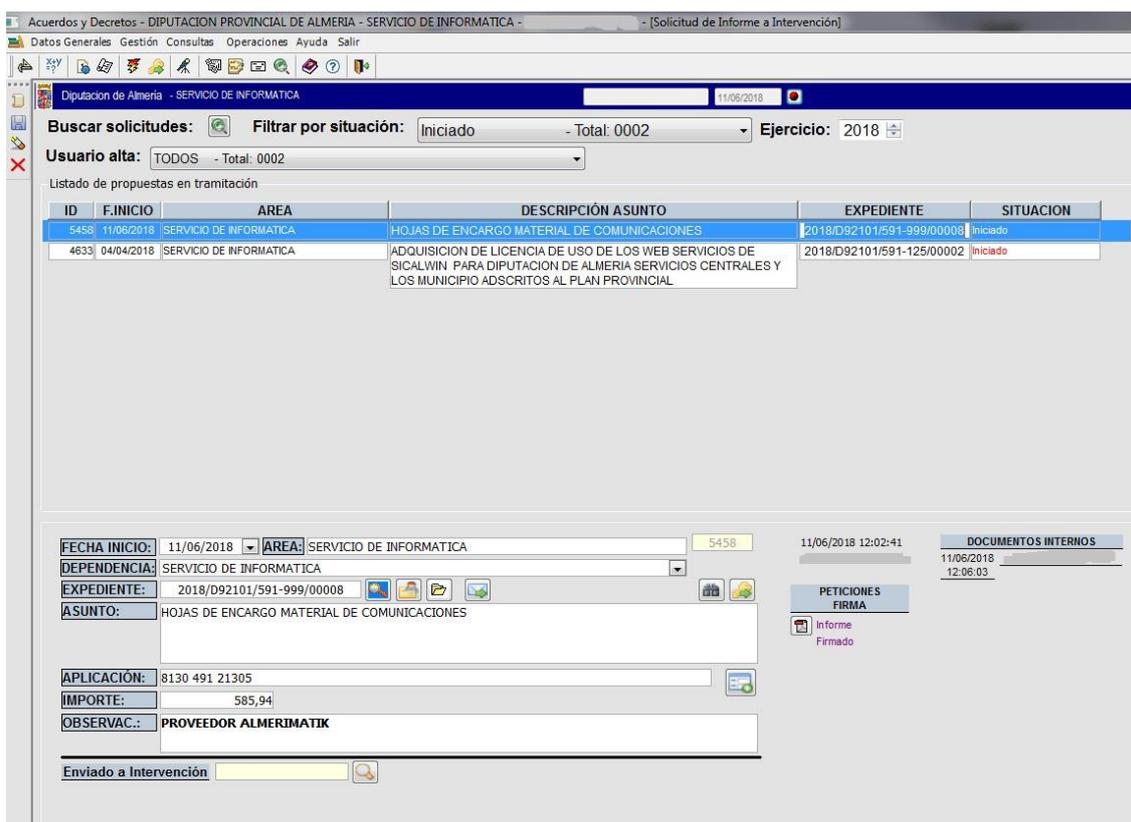
Opción: **Gestión .- Solicitud Informe a Intervención.** (perfiles 2, 5, 6 y 7). Se utilizará para solicitar informe de fiscalización a Intervención.



Dentro de la pantalla de solicitud de informe a Intervención, deberemos pulsar el botón de “nuevo”  para seleccionar el expediente en relación con el cual queremos solicitar el informe a intervención.

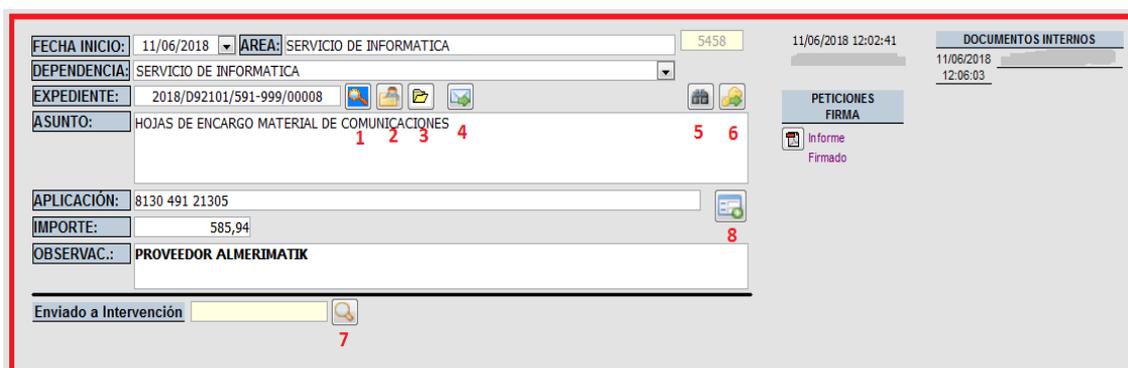


La lista de expedientes que aparecerá para seleccionar serán los que hemos dado de alta en el gestor de expedientes de la aplicación de registro, los botones que aparecen a la derecha son para ver los documentos el de la izquierda y para ver los interesados el de la derecha. Con doble click sobre la descripción del expediente nos lo llevaremos a nuestra opción de solicitud de informe de fiscalización.



A medida que vayamos seleccionando expedientes para solicitar el informe de fiscalización, éstos se irán colocando en la tabla de expedientes en trámite para la solicitud de informe de intervención, en la parte de arriba de la pantalla.

Seleccionamos el expediente con el que queremos operar y el mismo quedará marcado en color azul. En la parte baja de la pantalla veremos información relativa a dicho expediente y tendremos unos botones para operar con el mismo.



Los botones numerados en la ilustración anterior tienen las siguientes funciones:

Botón 1: Sirve para consultar los documentos del expediente seleccionado, así como los documentos de los expedientes relacionados con el expediente seleccionado.

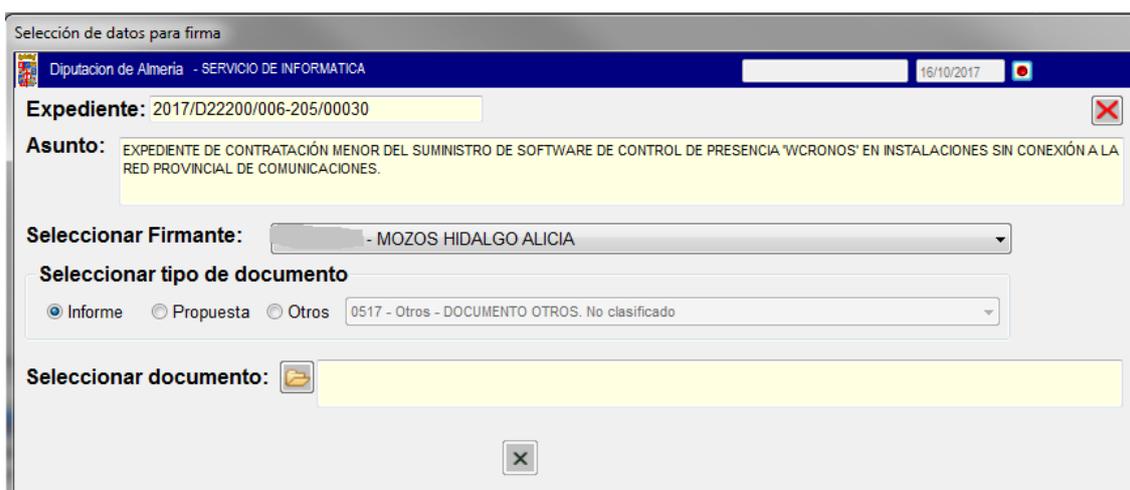
Botón 2: Sirve para consultar los interesados en el expediente.

Botón 3: Sirve para añadir documentos al expediente. Conviene recordar aquí que el expediente es único y, por tanto, añadir documentos al expediente desde Inter-Secret es igual que añadirlos desde el gestor de expedientes.

Botón 4: Sirve para enviar el expediente a Intervención para que emita el correspondiente informe de fiscalización.

Botón 5: Sirve para ver los documentos originales enviados a Portafirmas desde ésta aplicación (botón 6).

Botón 6: Sirve para enviar un documento en formato pdf al Portafirmas. Se abrirá una nueva ventana en la que hay que seleccionar firmante(tendrá que darse de alta en el acceso de la aplicación de Administración, seguridad y permisos) el tipo de documento a firmar(informe, etc..) y el documento. Una vez seleccionado el documento pulsando el botón  se iniciará la petición al Portafirmas. Cada vez que se hace una petición de firma se creará una línea en "Peticiónes Firma".



Selección de datos para firma

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 16/10/2017

Expediente: 2017/D22200/006-205/00030

Asunto: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR DEL SUMINISTRO DE SOFTWARE DE CONTROL DE PRESENCIA "WCRONOS" EN INSTALACIONES SIN CONEXIÓN A LA RED PROVINCIAL DE COMUNICACIONES.

Seleccionar Firmante: - MOZOS HIDALGO ALICIA

Seleccionar tipo de documento

Informe Propuesta Otros 0517 - Otros - DOCUMENTO OTROS. No clasificado

Seleccionar documento: 

Botón 7: Sirve para ver las distintas situaciones por las que ha pasado el expediente, el usuario que la ha cambiado y en qué fecha.

Consulta de Situaciones

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA

EXPEDIENTE: 2017/D22200/006-205/00024

Consulta de situaciones de un expediente

FECHA/HORA	SITUACIÓN	USUARIO MODIFICACIÓN
28/09/2017 10:45:04	Enviado	MONTES GONZALEZ FRANCISCA
29/09/2017 13:47:39	Informado	GARZON VICIANA FLORINDO S
06/10/2017 13:05:48	Enviado a Secretaria	MONTES GONZALEZ FRANCISCA
10/10/2017 12:17:41	Devuelto	PEREZ PIEDRA PABLO JESUS
Se devuelve el expediente de referencia, a petición del Servicio que lo tramita		
11/10/2017 09:46:43	Enviado a Secretaria	MONTES GONZALEZ FRANCISCA
17/10/2017 08:14:34	Resuelto	ROMERO GOMEZ ISABEL

Botón 8: En el caso de que tengamos definidas plantillas para informes, desde aquí las llamaremos.

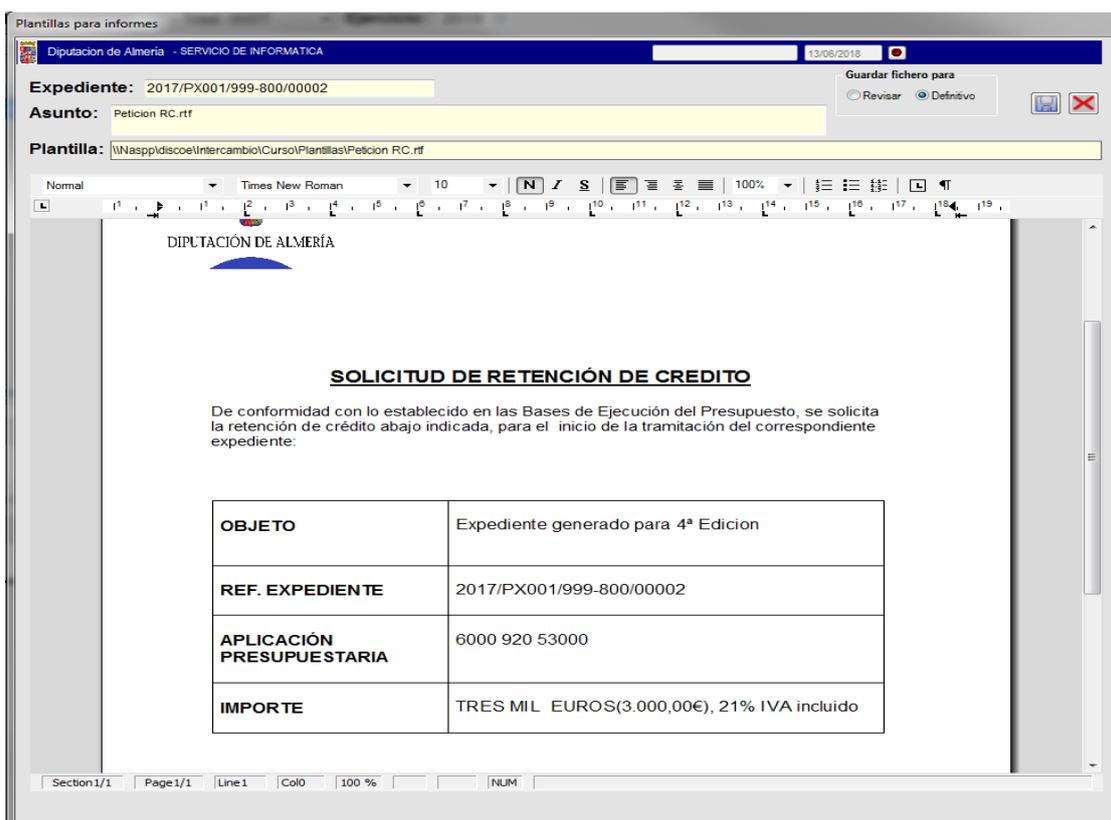
Plantillas

Relación de Plantillas

2017/PX001/999-800/00002 ✓ ✕

PLANTILLAS	
<input type="checkbox"/> NRI WEB	NRI - web.rtf
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO PRINCIPAL NRI	NRI.rtf
<input checked="" type="checkbox"/> PETICION RC	Peticion RC.rtf

Y al aceptar nos sale el informe completando los datos con nuestra petición.



Completamos los datos si es necesario y si todo está correcto guardamos con la opción de 'Definitivo' y se guarda como pdf. Si guardamos el documento en 'Revisar' se guarda como rtf.

Si lo guardamos como pdf, será el documento que seleccionaremos después para enviar a la firma.

En el campo de "Enviado a Intervención" (en la parte baja de la pantalla) aparece la fecha de envío del expediente a Intervención.

Si se quiere comunicar a Intervención alguna observación en relación con el expediente (lo cual es opcional), antes de enviarlo a Intervención, la misma deberá escribirse en el campo "observaciones" (debajo del campo "asunto") y, acto seguido, deberá pulsarse el botón de "guardar" (que está debajo del botón "nuevo"). Una vez guardada la observación, se podrá enviar el expediente a Intervención pulsando el botón 4.

Como podemos observar en las ilustraciones anteriores, la última columna de la tabla de expedientes en trámite para solicitud de informe se refiere a la **situación** de trámite en que se encuentra el expediente, en relación con la emisión del Informe de Fiscalización. Dichas situaciones pueden ser:

Iniciado: El expediente ha sido seleccionado desde el botón nuevo, pero todavía no se ha enviado a Intervención.

Enviado a Intervención: El expediente se ha enviado a Intervención.

Devuelto: El expediente ha sido devuelto por Intervención. El motivo de la devolución se mostrará en la ventana amarilla de la parte inferior de la pantalla, justo debajo del campo "Enviado a Intervención"

Informado: El informe de fiscalización ha sido emitido y ya está dentro del expediente correspondiente. Se avisará con un correo electrónico a la dirección del usuario que envió el expediente y a la dirección departamental de su Dependencia (Dependencia de origen del expediente). Y en la parte inferior de la pantalla aparece la fecha y la hora en que se ha informado.



En el desplegable "**filtrar por situación**" (justo encima de la "tabla de expedientes en trámite para solicitud de Informe"), podemos filtrar los expedientes a mostrar en función de la situación de trámite en que se encuentre, en relación con la emisión del Informe de Fiscalización (enviado a Intervención, devuelto...).

También podremos filtrar por "usuario de alta".

Desde el botón de buscar solicitudes en la parte superior de la pantalla tendremos todas las solicitudes que hemos hecho a Intervención y a su vez podremos filtrar por situación, tipo, subtipo de expediente y descripción (con doble click nos lo llevaremos a la pantalla principal).



Una vez que el expediente está en situación de informado no podremos hacer modificaciones sobre él, si tenemos que volver a hacer una petición sobre ese mismo expediente haremos una nueva solicitud de informe.

Es conveniente que la descripción del expediente no incluya los caracteres ", < , > . Si aparece la doble comilla no funcionan los traslados y si aparecen los signos de mayor y menor es el proceso de enviar a la firma el que no funciona correctamente.

Opción: **Gestión .- Solicitud de Resoluciones/Dictámenes/Acuerdos.** (perfiles 2, 5 y 7). Se utilizará para solicitar la adopción de Resolución de Presidencia, Delegaciones o Alcaldía, así como para Comisiones Informativas, Junta de Gobierno y Pleno.

Dentro de la pantalla de Dictámenes/Resoluciones/Acuerdos, deberemos pulsar el botón de "nuevo" para seleccionar el expediente en relación con el cual queremos solicitar la adopción de Resolución, pero debemos asegurarnos que lo hacemos en el que corresponde ya que podemos tener acceso a más de un órgano de adopción de resoluciones.

Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECCION DE CONTRATACION - [Solicitud de Resoluciones/Dictámenes/Acuerdo]

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 11/06/2018

Organo: 2018 - PRESIDENTE - 0104

Buscar solicitudes: Filtrar por Situación: Iniciado - Total: 0004 Usuario alta: TODOS - Total: 0004

ASUNTO	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
3718 8510 26/04/2018 10:24:22	SECCION DE CONTRATACION	ACDO. JG Nº 5 DE 30-08-16 ADJ.SERVICIO LIMPIEZA A LIMCAMAR, S.L. (LOTE 1) PZA. MARIN, RAMBLA ALFAREROS I, Nº 30, PZA BENDICHO, CPD ALMERIA. ACDO. JG Nº 6 DE 25-10-16 ADJ. LIROLA INGENIERIA Y OBRAS L. (LOTE 2: CA1), PARA DOS AÑOS.	2016/D22200/006-302/00005	Iniciado
3736 8565 30/04/2018 09:15:46	SECCION DE CONTRATACION	PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIO DE LIMPIEZA EN CENTROS DE LA DIPUTACIÓN	2018/D22200/006-720/00007	Iniciado
9123 9556 08/06/2018 13:12:29	SECCION DE CONTRATACION	EXPEDIENTE DE CONVALIDACION DE FACTURAS DE 2018. S/2018/307 S/2018/319 S/2018/326	2018/D22200/005-985/00007	Iniciado
9129 9585 11/06/2018 11:45:31	SECCION DE CONTRATACION	CONTRATACIÓN MENOR DEL SUMINISTRO DE BATERIAS DEL S.A.I. EN RAMBLA ALFAREROS I	2018/D22200/006-205/00025	Iniciado

NÚMERO: 4129 AREA: SECCION DE CONTRATACION 9585

DEPENDENCIA: SECCION DE CONTRATACION

EXPEDIENTE: 2018/D22200/006-205/00025

ASUNTO: CONTRATACIÓN MENOR DEL SUMINISTRO DE BATERIAS DEL S.A.I. EN RAMBLA ALFAREROS I

OBSERVAC.:

11/06/2018 11:45:31

PETICIONES FIRMA

- Propuesta Firmado
- Informe Pendiente de firma

A medida que vayamos seleccionando expedientes para solicitar la adopción de Resolución, éstos se irán colocando en la tabla de expedientes en trámite para la solicitud de Resolución.

Así mismo podremos filtrar por situación y por usuario de alta.

Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERÍA - SECRETARÍA GENERAL - [Dictámenes/Resoluciones/Acuerdos]

Datos Generales Gestión Operaciones Consultas Ayuda Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 09/03/2017

Organo: 2017 - PRESIDENTE - 0047

Buscar propuestas: Filtrar por Situación: Iniciado - Total: 0005

ASUNTO	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
130 668 SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	DEFENSOR DEL PUEBLO 2017	2017/D13000/951-800/00001	Iniciado
09/03/2017 11:21:20				
128 666 SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE DEPOSITO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL PROVINCIAL	2016/D13000/007-951/00001	Iniciado
09/03/2017 11:19:49				
127 665 SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	DELEGACIÓN DE FIRMA DEL PRESIDENTE EN EL VICEPRESIDENTE PRIMERO	2017/D13000/950-850/00001	Iniciado
09/03/2017 11:18:51				
124 662 SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICA PROVISIONALMENTE EN EL REGISTRO ANDALUZ DE ENTIDADES LOCALES LA INSCRIPCIÓN RELATIVA A LA PROVINCIA DE ALMERÍA 2017	2017/D13000/950-999/00001	Iniciado
09/03/2017 09:47:50				
123 660 SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	MOCCIONES PLENO 2 MARZO 2017	2017/D13000/955-950/00001	Iniciado
08/03/2017 14:35:48				

Tabla de expedientes en trámite para solicitud de Resolución

NÚMERO: 130 AREA: SECRETARIA GENERAL 668 09/03/2017 11:21:20

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

EXPEDIENTE: 2017/D13000/951-800/00001

ASUNTO: DEFENSOR DEL PUEBLO 2017

OBSERVAC.:

Seleccionamos el expediente con el que queremos operar y el mismo quedará marcado en color azul. En la parte baja de la pantalla veremos información relativa a dicho expediente y tendremos unos botones para operar con el mismo.

NÚMERO: 4129 AREA: SECCION DE CONTRATACION 9585 11/06/2018 11:45:31

DEPENDENCIA: SECCION DE CONTRATACION

EXPEDIENTE: 2018/D22200/006-205/00025

ASUNTO: CONTRATACIÓN MENOR DEL SUMINISTRO DE BATERÍAS DEL S.A.I. EN RAMBLA ALFAREROS I

OBSERVAC.:

PETICIONES FIRMA

- Propuesta Firmado
- Informe
- Pendiente de firma

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Los botones numerados en la ilustración anterior tienen las siguientes funciones:

Botón 1: Sirve para consultar los documentos del expediente seleccionado, así como los documentos de los expedientes relacionados con el expediente seleccionado.

Botón 2: Sirve para añadir documentos al expediente. Conviene recordar aquí que el expediente es único y, por tanto, añadir documentos al expediente desde Inter-Secret es igual que añadirlos desde el gestor de expedientes.

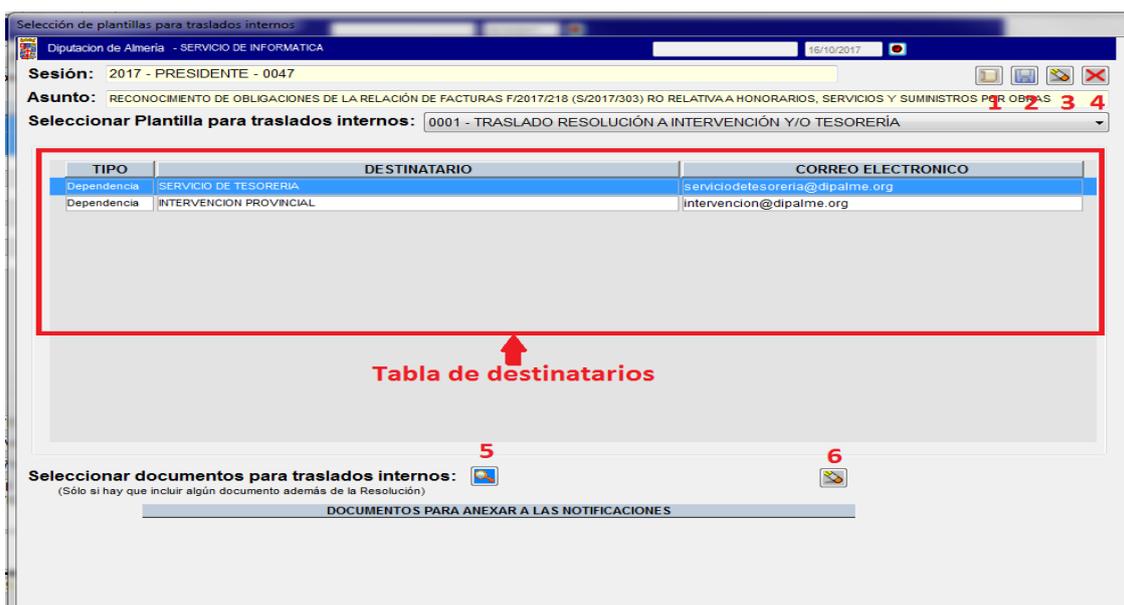
Botón 3: Sirve para consultar los interesados en el expediente.

Botón 4: Sirve para enviar el documento de la propuesta en formato Word(original sin firmar) a Secretaría.

Botón 5: Sirve para ver y/o borrar el documento Word.

Botón 6: Sirve para enviar el expediente a Secretaría para que se adopte la correspondiente Resolución. Antes de realizar el envío, nos pedirá que seleccionemos en el expediente la propuesta de Resolución.

Botón 7: Sirve para indicar las **Dependencias y/o usuarios a los que queremos que se traslade la Resolución**. La Resolución se trasladará automáticamente a las Dependencias indicadas, una vez que se adopte. Aparecerá la siguiente pantalla:



Lo primero que debemos hacer es seleccionar una plantilla de destinatarios en "Seleccionar plantilla para traslados internos" creadas en la opción: **Datos Generales .- Plantillas Traslados**. Por defecto, aparece seleccionada la primera plantilla de las que tengamos creada.

En la tabla de destinatarios aparecen los destinatarios del traslado, en función de la plantilla que hayamos seleccionado. Esta

tabla es completamente editable para cada traslado con las funciones de los botones que vemos a continuación.

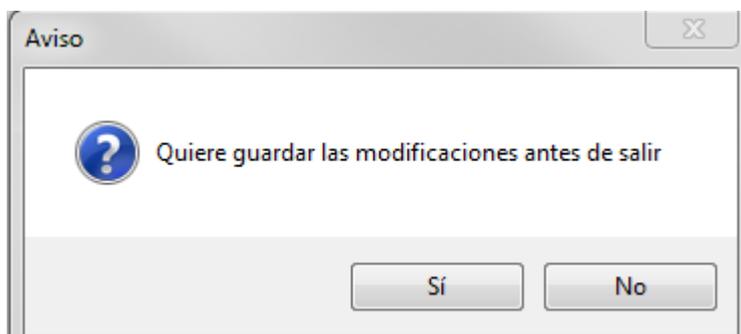
Los botones numerados en la última ilustración tienen las siguientes funciones:

Botón 1: Sirve para añadir un nuevo destinatario en la tabla de destinatarios. Este destinatario no se añadirá a la plantilla seleccionada, modificándola, sino que simplemente servirá para el traslado con el que se esté trabajando.

Botón 2: Sirve para guardar los destinatarios de la tabla de destinatarios, para poder realizar el traslado.

Botón 3: Sirve para eliminar un destinatario seleccionado en la tabla de destinatarios. Esta operación no borrará el destinatario de la plantilla seleccionada, modificándola, sino que simplemente servirá para el traslado con el que se esté trabajando.

Botón 4: Sirve para salir de la pantalla, una vez configurado el traslado. Si hemos realizado algún cambio y no le hemos dado al botón "guardar" nos preguntará si queremos guardar antes de salir.



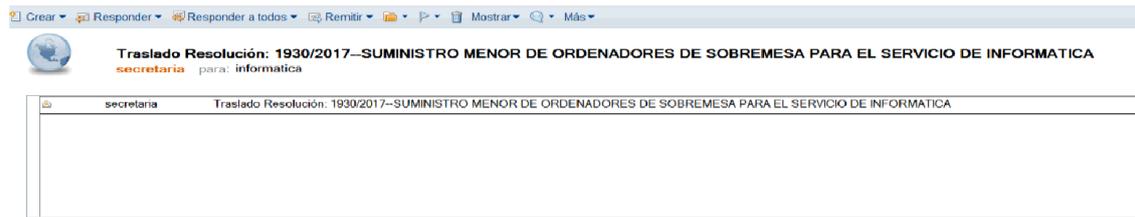
Botón 5: Sirve para seleccionar documentos del expediente que tengan que trasladarse junto con la Resolución. Los documentos seleccionados aparecerán relacionados justo debajo del título "Documentos para anexar", en la parte baja de la pantalla.

Botón 6: Sirve para borrar documentos anexados.

Lo recomendable es indicar los traslados, justo antes de enviar el expediente a Secretaría. No obstante, el sistema permite hacerlo después, siempre que la situación de trámite del expediente, en

relación con la adopción de la Resolución, aún no haya pasado a "Resuelto", desde Secretaría (pues en el momento en que pasa a "Resuelto" es cuando se ejecutan los traslados indicados).

Llegará un correo a cada destinatario incluido en la tabla de destinatarios, con un enlace al documento que abrirá una aplicación Web para las consultas de los documentos, como se muestra en las dos pantallas siguientes.



Ver Resolución:
https://app.dipalme.org/secretaria?id_doc=13455



Y además mandará el correo con el enlace del documento a todos los usuarios que estén dados de alta en el departamento de destino siempre que en las opciones de alta pongamos 'Traslados'.

Así mismo quedará constancia de quien abre el documento y en el expediente se guardará un documento con la lista de destinatarios.

De vuelta a la pantalla principal a la derecha de la parte inferior de la pantalla aparecerá la lista que hemos seleccionado para los traslados.

NÚMERO:	2019	ÁREA:	SECCION DE CONTRATACION	4489	06/10/2017 13:02:31
DEPENDENCIA:	SECCION DE CONTRATACION				
EXPEDIENTE:	2017/D22200/006-205/00024				
ASUNTO:	SUMINISTRO MENOR DE ORDENADORES DE SOBREMESA PARA EL SERVICIO DE INFORMATICA				
OBSERVAC.:					
Enviado a Secretaría	11/10/2017 09:46:43				
PROPUESTA					

Realizar traslados internos a

- INTERVENCION PROVINCIAL
- NEGOCIADO DE PATRIMONIO
- SERVICIO DE INFORMATICA

Botón 8: Sirve para ver los documentos originales enviados a Portafirmas desde ésta aplicación (botón 9).

Botón 9: Sirve para enviar un documento en formato pdf al Portafirmas. Se abrirá una nueva ventana en la que hay que seleccionar firmante(tendrá que darse de alta en el acceso de la aplicación de Administración, seguridad y permisos) el tipo de documento a firmar(informe, etc..) y el documento. Una vez

seleccionado el documento pulsando el botón  se iniciará la petición al Portafirmas. Cada vez que se hace una petición de firma se creará una línea en "Petitionen Firma". Para crear una petición de firma tanto el remitente como el firmante han de estar dados de alta en el Portafirmas.



Si se quiere comunicar a Secretaría alguna observación en relación con el expediente (lo cual es opcional), antes de enviarlo a Secretaría, la misma deberá escribirse en el campo "observaciones" (debajo del campo "asunto") y, acto seguido, deberá pulsarse el botón de "guardar" (que está debajo del botón "nuevo"). Una vez guardada la observación, se podrá enviar el expediente a Secretaría pulsando el botón 6.

Como podemos observar en las ilustraciones anteriores, la última columna de la tabla de expedientes en trámite para solicitud de Resolución se refiere a la **situación** de trámite en que se encuentra

el expediente (con propuesta de Resolución seleccionada), en relación con la adopción de la Resolución. Dichas situaciones pueden ser:

Iniciado: El expediente ha sido seleccionado desde el botón nuevo, pero todavía no se ha enviado a Secretaría.

Enviado a Secretaría: El expediente se ha enviado a Secretaría.

Devuelto: El expediente ha sido devuelto por Secretaría. El motivo de la devolución se mostrará en la ventana amarilla de la parte inferior de la pantalla, justo debajo del campo "Enviado a Secretaría"

Resuelto: La Resolución ha sido dictada y ya está dentro del expediente correspondiente. Se avisará con un correo electrónico a la dirección del usuario que envió el expediente y a la dirección departamental de su Dependencia (Dependencia de origen del expediente).

En el desplegable "**filtrar por situación**" (justo encima de la "tabla de expedientes en trámite para solicitud de Resolución"), podemos filtrar los expedientes a mostrar en función de la situación de trámite en que se encuentre, en relación con la adopción de la Resolución (enviado a Secretaría, devuelto...).

Desde el botón de buscar propuestas en la parte superior de la pantalla tendremos todas las solicitudes que hemos hecho a Secretaría y a su vez podremos filtrar por situación, tipo, subtipo de expediente y descripción (con doble click nos lo llevaremos a la pantalla principal).

En el campo de "Enviado a Secretaría" (en la parte baja de la pantalla) aparece la fecha de envío del expediente a Secretaría, y el botón de lupa de al lado sirve para mostrar todos los cambios de situaciones por los que va pasando el trámite de solicitud de adopción de Resolución (iniciado, enviado a Secretaría...). También muestra el usuario que ha cambiado la situación y la fecha y hora en que lo hizo.

Y una vez que el expediente esté resuelto aparecerá el número y la fecha de la resolución.

Enviado a Secretaría	05/05/2017 10:09:22	DECRETO:	765/2017	08/05/2017
----------------------	---------------------	----------	----------	------------

En el caso de que el órgano que seleccionemos sea colegiado hay algunas diferencias:

NUM.ASUNTO: 12 AREA: AREA B - CURSOS DE FORMACION

DEPENDENCIA: AREA B - CURSOS DE FORMACION

EXPEDIENTE: 2019/PX002/998-001/00001

ASUNTO:

EXPEDIENTE: prueba notificación telemática documentación adjunta sin registro

Aviso Datos
Es necesario que introduzaca la descripción del asunto
Aceptar

Al darle a nuevo nos pide descripción del asunto (podemos copiar el del expediente) ya que puede ser diferente al del expediente.

Y no tenemos opción de añadir destinatarios para traslados internos.

Opción: **Gestión .- Petición de Informe (a otras dependencias)**. (perfiles 2, 5, 6 y 7). Se utilizará para solicitar informe a otras áreas distintas a Intervención.

Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECCION DE CONTRATACION - [Solicitud de Informe]

Datos Generales Gestión Operaciones Consultas Ayuda Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA

Buscar solicitudes: Filtrar por situación: Iniciado - Total: 0004

Usuario alta: TODOS - Total: 0004

Listado de propuestas en tramitación

ID	F.INICIO	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
2	04/09/2017	SECCION DE CONTRATACION	DESARROLLO NUEVAS FUNCIONALIDADES APLICACION APOLO GESTION POLICIAS LOCALES CON ALMERIMATK SISTEMAS INFORMATICOS	2017/D22200/006-303/00003	Iniciado
4	06/09/2017	SECCION DE CONTRATACION	RP NUM. xxxxx DE xxx-xx-17 ADJUDICACIÓN A APLITOP, S.L., DEL SERVICIO MENOR MANTENIMIENTO LICENCIAS MDT DESDE EL 23-10-2017 AL 22-10-2018	2017/D22200/006-305/00035	Iniciado
13	04/10/2017	SECCION DE CONTRATACION	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTRO DE TRES VEHICULOS FURGONETA PARA EL ÁREA DE F.A.M.A. MEDIANTE PROCED. ABIERTO - TRAM. ORDINARIO Y VARIOS CRITERIOS. - NO SARA.	2017/D22200/006-202/00004	Iniciado
15	05/10/2017	SECCION DE CONTRATACION	Contrato de suministro del aumento de la capacidad de proceso del centro de respaldo de la Red Provincial de Comunicaciones, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación.	2017/D22200/006-202/00007	Iniciado

FECHA INICIO: 04/09/2017 AREA: SECCION DE CONTRATACION 2 04/09/2017 10:08:23

DEPENDENCIA: SECCION DE CONTRATACION

EXPEDIENTE: 2017/D22200/006-303/00003

ASUNTO: DESARROLLO NUEVAS FUNCIONALIDADES APLICACION APOLO GESTION POLICIAS LOCALES CON ALMERIMATK SISTEMAS INFORMATICOS 8 9

OBSERVAC.: PENDIENTE OFERTA ALMERIMATK TERMINA 09.08.17 (NO SE APRUEBA LA LICITACIÓN EN LA JG DE 01-08)

Enviado a:

PETICIONES FIRMA

Informe
 Firmado
 Informe
 Firmado

La operativa es prácticamente la misma que para pedir informe a Intervención, con la salvedad de que habrá que elegir a que área vamos a solicitar informe y que documentos de nuestro expediente le permitiremos ver y en el momento de enviar la petición elegiremos de entre los documentos el que figure como solicitud de informe.

Las distintas peticiones que hagamos desde aquí al Portafimas se verán en la parte inferior derecha, cambiando la situación de la petición de firma (primero será 'pendiente de firma' y después 'firmado') y pulsando sobre el botón de cada petición veremos el informe firmado.

Por lo tanto empezaremos pulsando el botón de nuevo, los botones numerados del 1 al 7 funcionan igual que para las peticiones a Intervención (excepto el 4) y tenemos dos botones nuevos:

Botón 4: Sirve para enviar el expediente al área para que emita el correspondiente informe, al pulsarlo los pedirá que seleccionemos de la lista de documentos del expediente la solicitud, y de una lista que previamente el administrador del área tendrá que definir en la parte de administración y permisos, seleccionaremos el

área al que vamos a solicitar el informe y por último preguntará si se quiere enviar un correo al departamento que se solicita el informe, si aceptas se abre una ventana con los datos del envío del correo.

Botón 8: Sirve para seleccionar los documentos que serán visibles para el área al que pedimos informe.

Botón 9: Sirve para ver que documentos hemos permitido al área y borrarlos si es necesario.

Tenemos la opción de buscar solicitudes, filtrar por situación y usuario y en ésta opción las situaciones pueden ser:

Iniciado: El expediente ha sido seleccionado desde el botón nuevo, pero todavía no se ha enviado a Intervención.

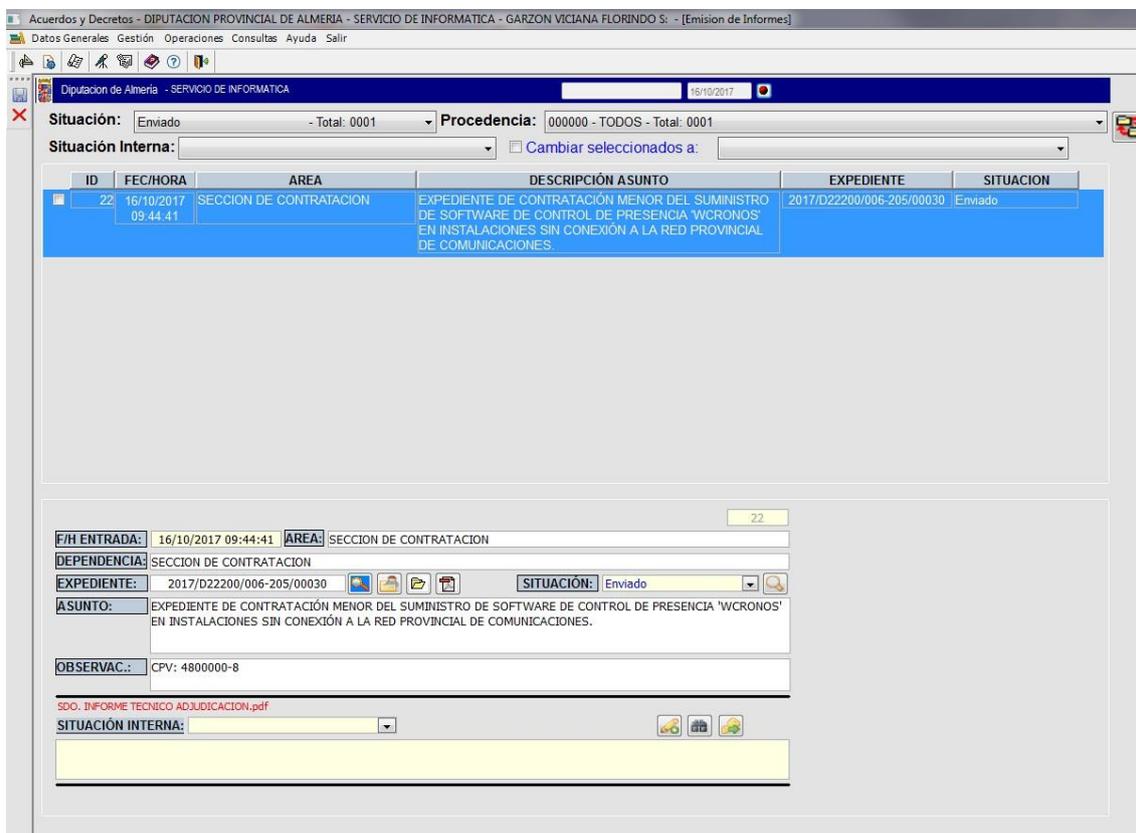
Enviado: El expediente se ha enviado al área seleccionada.

Devuelto: El expediente ha sido devuelto por el área. El motivo de la devolución se mostrará en la ventana amarilla de la parte inferior de la pantalla, justo debajo del campo "Enviado a"

Informado: El informe solicitado ha sido emitido y ya está dentro del expediente correspondiente. Se avisará con un correo electrónico a la dirección del usuario que envió el expediente y a la dirección departamental de su Dependencia (Dependencia de origen del expediente). Y en la parte inferior de la pantalla aparece la fecha y la hora en que se ha informado

Enviado a	01/09/2017 11:53:08		Informe	07/09/2017 12:42:13
SERVICIO DE INFORMATICA				

Opción: **Gestión .- Emisión de informes.** (perfiles 6 y 7).
Se utilizará para añadir al expediente el informe solicitado por las áreas.



Esta ventana funciona como una bandeja de entrada con las peticiones de las distintas áreas. En la parte superior tenemos distintos filtros para organizar nuestro trabajo, situación y procedencia y en ésta opción las situaciones pueden ser:

Enviado: El expediente ha sido enviado por el área que se indica en la procedencia y está a la espera de nuestra contestación.

Informado: Pondremos ésta situación cuando el informe que ha sido solicitado ya esté incluido en el expediente y se le enviará un correo con el aviso al usuario que hizo la petición.

Devuelto: Devolvemos el expediente al área. El motivo de la devolución se indicará en la ventana amarilla de la parte inferior de la pantalla, justo debajo del campo "SITUACIÓN INTERNA".

La Situación Interna se utiliza para el trabajo dentro del área que emite en informe y será parametrizable en el acceso a la aplicación de Administración y gestión de permisos por el

administrador de cada área, a excepción de la primera situación que es obligatoria.

Si marcamos el check que se indica, se despliega la lista de las situaciones internas disponibles y podremos cambiar en bloque todas las entradas que también tengamos marcadas en la lista de la parte de arriba de la pantalla.

The screenshot shows a web interface with a filter and a table. At the top, there is a checkbox labeled "Cambiar seleccionados a:" followed by a dropdown menu set to "Negociado". Below this is a table with the following columns: ID, FEC/HORA, AREA, DESCRIPCIÓN ASUNTO, EXPEDIENTE, and SITUACION. The first row is highlighted in blue and contains the following data: ID: 22, FEC/HORA: 16/10/2017 09:44:41, AREA: SECCION DE CONTRATACION, DESCRIPCIÓN ASUNTO: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR DEL SUMINISTRO DE SOFTWARE DE CONTROL DE PRESENCIA 'WCRONOS' EN INSTALACIONES SIN CONEXIÓN A LA RED PROVINCIAL DE COMUNICACIONES., EXPEDIENTE: 2017/D22200/006-205/00030, SITUACION: Enviado. A red circle highlights a small icon in the first column of the first row.

Seleccionamos el expediente con el que queremos operar y el mismo quedará marcado en color azul. En la parte baja de la pantalla veremos información relativa a dicho expediente y tendremos unos botones para operar con el mismo.

The screenshot shows a detailed view of an expediente. It includes several fields: F/H ENTRADA: 14/09/2017 11:55:28, AREA: SECCION DE CONTRATACION, DEPENDENCIA: SECCION DE CONTRATACION, EXPEDIENTE: 2017/D22200/005-985/00006, SITUACIÓN: Informado, and ASUNTO: CONVALIDACION FACTURA PERIODO1/6 A 11/7/17SERVICIO SOPORTE Y 20/07/2017 CONVALIDACION MANTENIMIENTO PARA LAS APLICACIONES CHALO-REGES-EGAP-SER-SIRA-CO B1 Y SIPE. There are several numbered buttons: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, and 9. A sidebar on the right shows "PETICIONES FIRMA" and "DOCUMENTOS INTERNIOS" with a list of entries. The bottom of the screen shows "SITUACIÓN INTERNA:" with a dropdown menu and a yellow bar containing the numbers 6, 7, and 8.

Los botones numerados en la ilustración anterior tienen las siguientes funciones:

Botón 1: Sirve para consultar los documentos del expediente seleccionado, a los que el área que ha solicitado el informe nos ha dado permiso para ver(en la opción de Petición de informes).

Botón 2: Sirve para consultar los interesados en el expediente.

Botón 3: Sirve para añadir documentos al expediente. Conviene recordar aquí que el expediente es único y, por tanto, añadir documentos al expediente desde Inter-Secre es igual que añadirlos desde el gestor de expedientes.

Botón 4: Sirve para abrir el documento de solicitud de informe(en la opción de Petición de informes).

Botón 5: Sirve para ver las distintas situaciones por las que ha pasado el expediente, el usuario que la ha cambiado y en qué fecha.

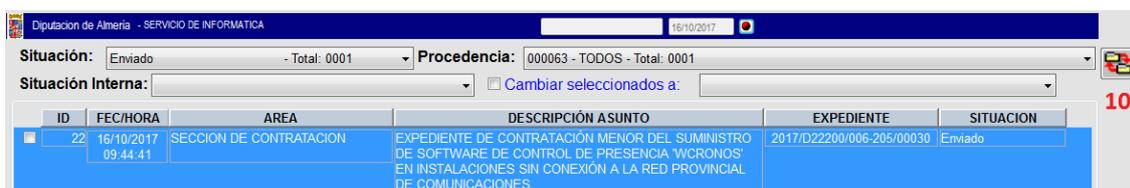
Botón 6: Sirve para guardar documentos asociados al expediente pero que no se verá nada más que por el área que emite el informe. A la derecha de la parte inferior de la pantalla aparecerá la lista de documentos que demos de alta desde ésta opción.

Botón 7: Sirve para ver los documentos originales enviados a Portafirmas desde ésta aplicación (botón 8).

Botón 8: Sirve para enviar un documento en formato pdf al Portafirmas.

Botón 9: Las distintas peticiones que hagamos desde aquí al Portafirmas se verán en la parte inferior derecha, cambiando la situación de la petición de firma(primeramente será 'pendiente de firma' y después 'firmado') y pulsando sobre el botón de cada petición veremos el informe firmado.

Botón 10: Hay un botón más que aparece en la parte superior derecha de la ventana que es para refrescar los datos de la bandeja de entrada de peticiones.



ID	FEC/HORA	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
22	16/10/2017 09.44.41	SECCION DE CONTRATACION	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR DEL SUMINISTRO DE SOFTWARE DE CONTROL DE PRESENCIA 'WCRONOS' EN INSTALACIONES SIN CONEXIÓN A LA RED PROVINCIAL DE COMUNICACIONES.	2017/D222200/006-205/00030	Enviado

Opción: **Gestión .- Emisión de informes.** (perfil 5 – Menu de Intervención) . Se utilizará para añadir al expediente el informe solicitado por las áreas.

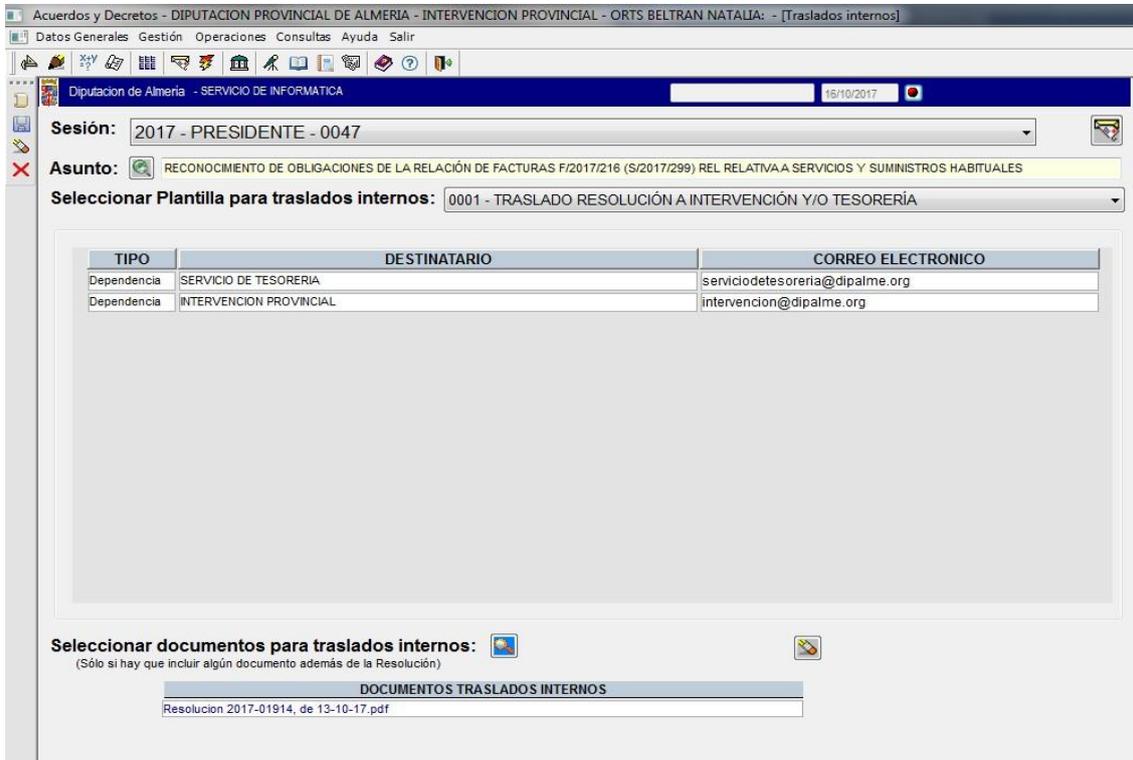
ID	FECHORA	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
2650	10/10/2017 09:08:58	SERVICIO JURIDICO Y ADVO. FAMA	45PG2017 PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE PISTA DE SKATE-BOARD Y PATINAJE EN MOJACAR	2017/D31000/006-003/00081	Enviado a Intervencion Tecnico
2651	10/10/2017 09:16:45	SERVICIO JURIDICO Y ADVO. FAMA	70PIM2017BI SUSTITUCIÓN DE RED DE ABASTECIMIENTO EN SANTA FE DE MONDUJAR	2017/D31000/006-005/00036	Enviado a Intervencion Tecnico
2653	10/10/2017 13:28:16	SERVICIO JURIDICO Y ADVO. FAMA	123SER2017 ESTUDIO GEOTÉCNICO OBRA PROYECTO DE CONSOLIDACION DEL HOSPITAL PROVINCIAL DE ALMERIA. 16PG2017	2017/D31000/006-305/00135	Enviado a Intervencion Pendiente de Firma
2654	10/10/2017 13:28:49	SERVICIO JURIDICO Y ADVO. FAMA	57SER2017 DIRECCION DE OBRA ADECUACIÓN DE RESTAURANTE EN ÁREA RECREATIVA, T.M. DE BAYARCAL. 4PIM2016-2BII	2017/D31000/006-305/00068	Enviado a Intervencion Pendiente de Firma
2264	10/10/2017 14:27:04	SERVICIO JURIDICO Y ADVO. FAMA	51PIM2017BI PAVIMENTACIONES EN CAÑADAS DE CAÑEPLA Y CAMINOS EN MARIA	2017/D31000/006-003/00049	Enviado a Intervencion Tecnico
2661	11/10/2017 08:27:46	SERVICIO PROVINCIAL DE TURISMO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LOS RECURSOS TURÍSTICOS DE NUESTROS MUNICIPIOS DE INTERIOR A TRAVÉS DE LA RAZON.	2017/D1B000/006-305/00068	Enviado a Intervencion Servicio
2662	11/10/2017 09:07:48	INTERVENCIÓN PROVINCIAL	RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LA RELACIÓN DE FACTURAS S/2017/311 RO RELATIVA A HONORARIOS.	2017/D18000/005-970/00170	Enviado a Intervencion Interventor

Funciona igual que la opción anterior, los mismos filtros, solo que tienen definidas más situaciones internas y desde el botón de ver documentos internos  se abre la ventana para enviar a la firma.

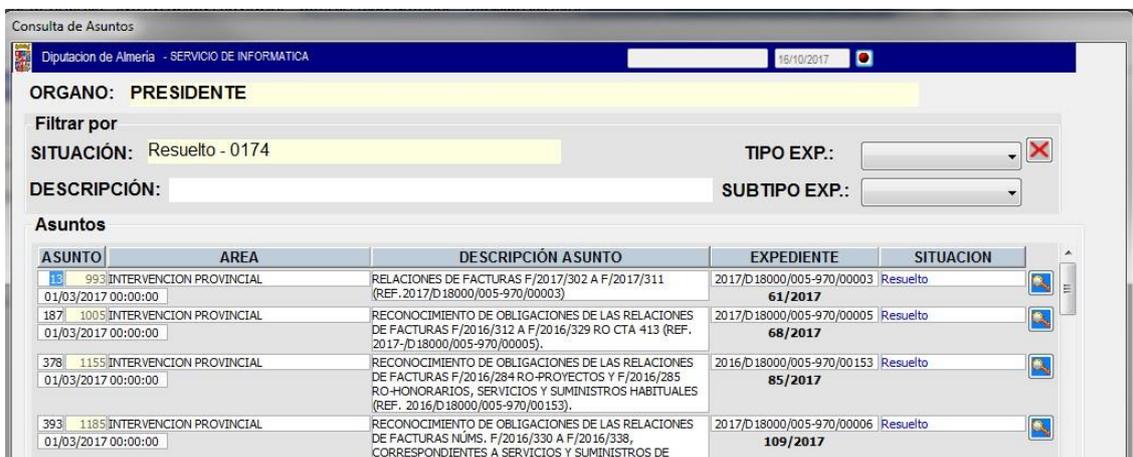
DOCUMENTO	FECHA	ESTADO
Positivo - aportacion fundacion almeriense tutela.pdf	03/10/2017 09:50:07	Enviado a Firma
Positivo - Fundacion Almeriense Tutela...pdf	18/09/2017 09:04:51	Enviado a Firma
Positivo - Fundacion Almeriense Tutela...pdf	15/09/2017 10:55:05	Enviado a Firma
Positivo - Fundacion Almeriense Tutela.pdf	15/09/2017 10:14:21	Enviado a Firma

Al pulsar  seleccionas firmante y se envía al Portafirmas.

Opción: **Gestión .- Traslados Internos.** (perfiles 2, 5 y 7). Si al hacer la solicitud de adopción de Resolución no hemos seleccionado las dependencias y/o usuarios para los traslados internos, podremos hacerlos después desde el área por ésta opción.



La pantalla es prácticamente igual a la de preparación de traslados internos en la opción de **Gestión .- Solicitud de Resoluciones/ Dictámenes/Acuerdos.** Aquí tendremos que seleccionar el expediente que contiene los documentos que queremos trasladar pulsado el botón  que está en la parte superior de la pantalla al lado de la palabra 'Asunto'.



Aparece la lista de expedientes 'Resueltos', hacemos doble click sobre el que queremos seleccionar y volvemos a la pantalla anterior.

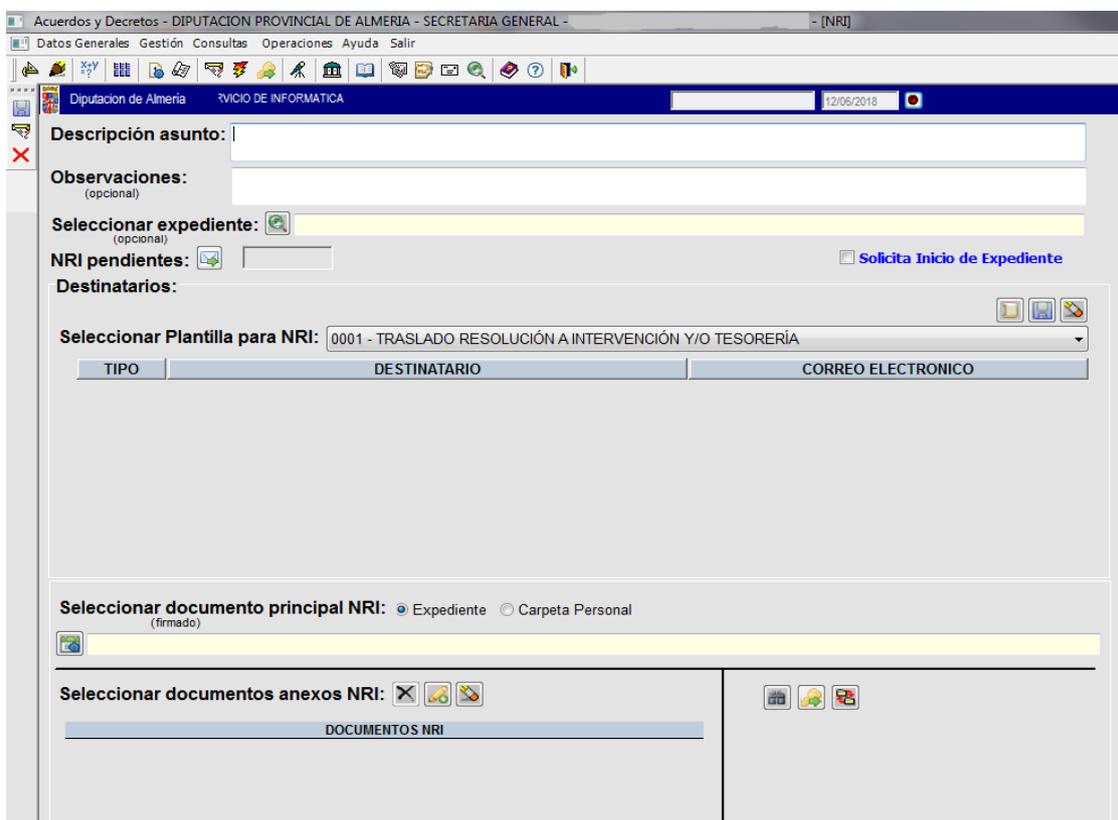
Entonces añadimos, borramos y modificamos los destinatarios como queramos.

Si sólo vamos a trasladar la resolución, no es necesario seleccionar ningún documento ya aparece en la lista de debajo de la pantalla.

Y para enviar los traslados pulsar el botón de arriba a la derecha  'enviar traslados'.

Esta opción es solo para traslados internos, para los traslados externos utilizar 'Firma-Notifica'.

Opción: **Gestión .- NRI.** (perfiles 2, 5, 6 y 7). Para comunicar documentos sobre cualquier asunto, tanto si existe expediente dado de alta en el Gestor de expedientes de Registro como si no, podemos utilizar ésta opción.



En primer lugar rellenaremos el campo 'Descripción asunto', 'Observaciones' si se quiere añadir alguna aclaración(es opcional). Si la nota es la petición para iniciar un expediente (contratación), marcar el campo: 'Solicita inicio de Expediente' y si hay un expediente creado relacionado con el asunto entonces 'Seleccionar expediente'.

Cuando se pone la descripción del asunto se crea la nota y aparece el mensaje de nota creada y el número que le asigna. Para modificar alguno de los campos anteriores una vez cambiados pulsar el botón de guardar que aparece en el menu de la izquierda.

Si creamos una nota y la dejamos sin enviar, cuando volvamos a entrar nos aparecerá el mensaje de que tenemos notas pendientes.



Para enviarla no es necesario crear otra, simplemente pulsaremos el botón de NRI pendientes y la seleccionaremos con doble click sobre la nota.



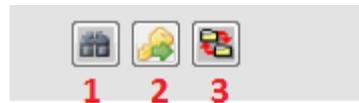
NRI	FECHA	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	SIT.	EXPEDIENTE	
2128	23/05/2018	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ADQUISICIÓN HITOS SEÑALIZACIÓN PERMANENTE	Pendiente	2018/D29950/04/00001	 
1762	04/05/2018	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	Adquisición de hitos de señalización permanente para la Sección de Cartografía y Topografía	Pendiente	2018/D29950/04/00001	 

Los botones numerados tienen las siguientes funciones:

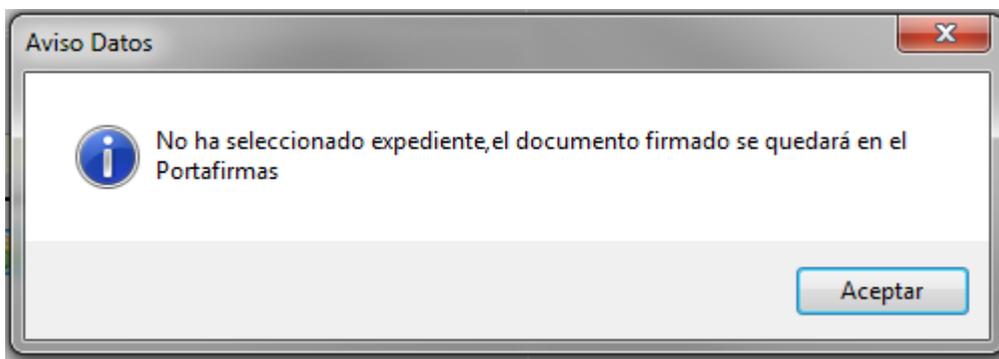
Botón 1: Sirve para consultar el detalle de la NRI.

Botón 2: Podremos borrar la NRI, siempre que no tenga asociados ni documentos ni destinatarios (tendremos que borrarlos antes).

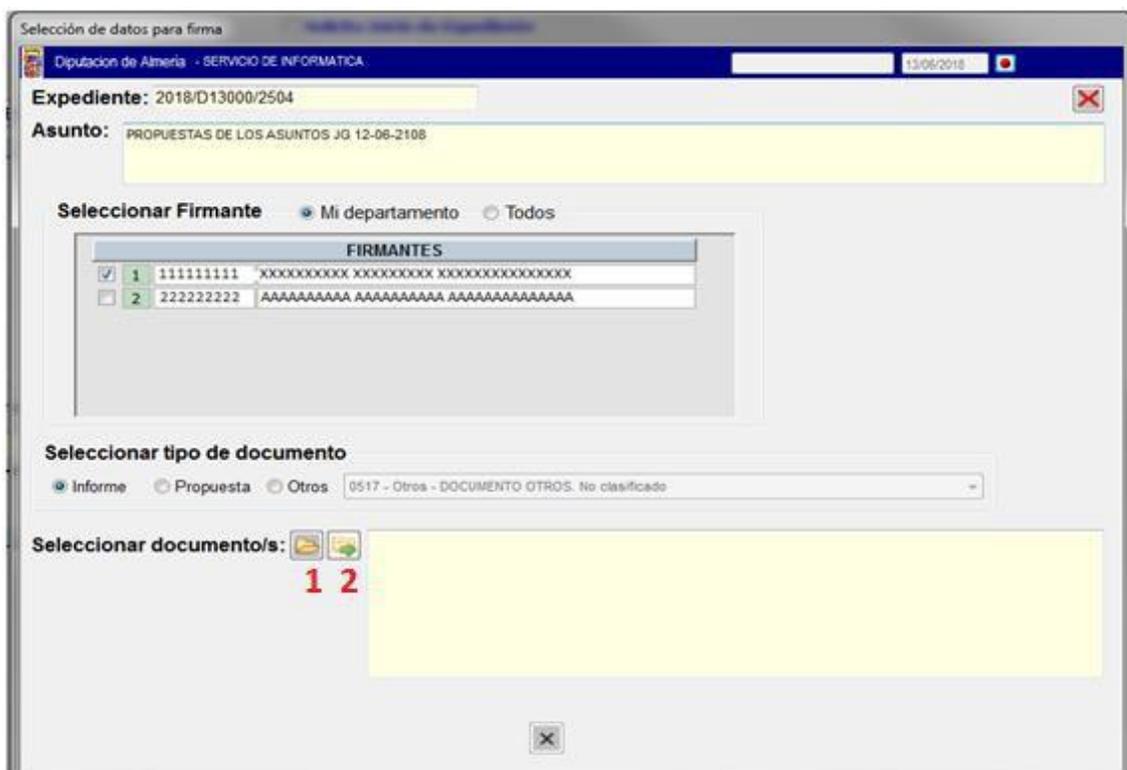
Una vez seleccionada la nota, o creada seguiremos con el proceso para enviarla. Si tenemos que firmar alguno de los documentos que vamos a anexar a la nota lo haremos desde el **botón 2**



Si no hemos seleccionado expediente, nos saldrá el siguiente mensaje que significa que podremos hacer la petición al portafirmas pero el documento firmado habrá que descargarlo en nuestra carpeta compartida para poder anexarlo a la NRI.

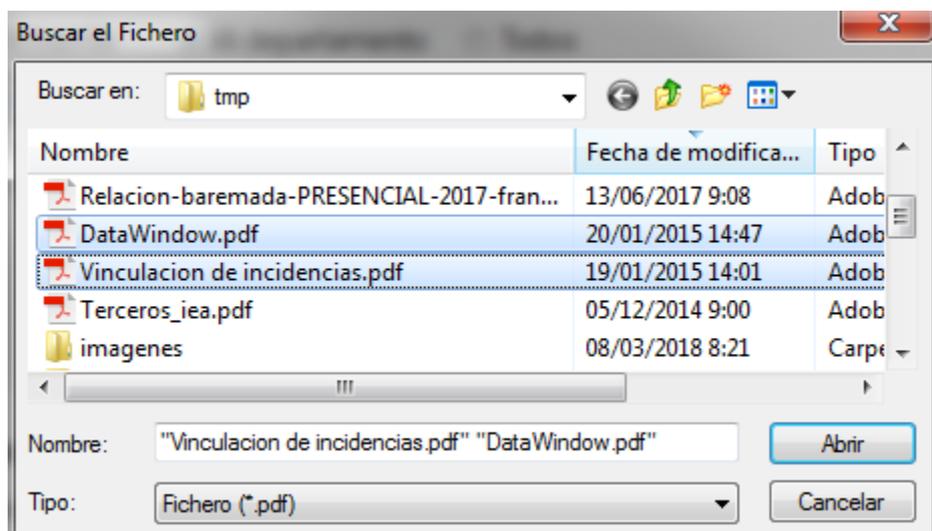


Al aceptar aparecerá la siguiente pantalla:

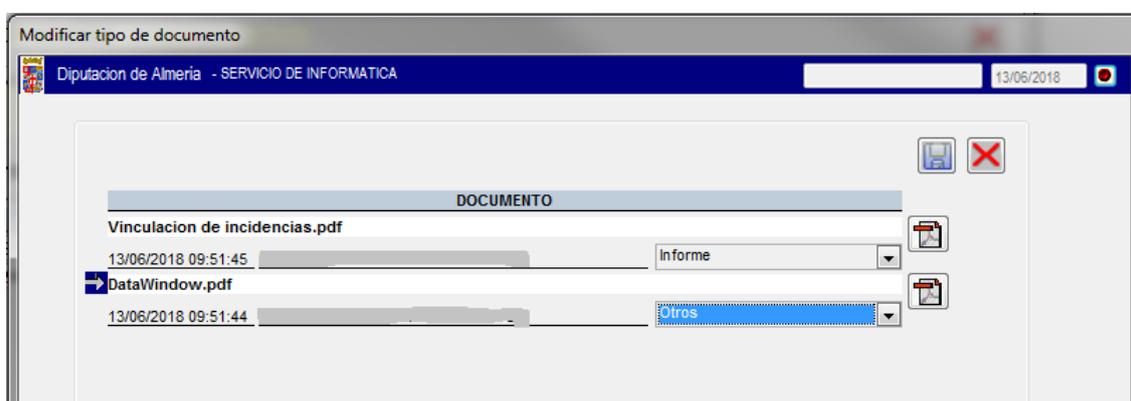


Para crear la petición de firma seleccionaremos firmante/s con el check activado y además en número de orden para firmar. Si el firmante no es de nuestro departamento seleccionaremos la opción 'Todos' para buscar firmantes dentro de la entidad.

Desde el **botón 1** seleccionaremos el/los documento/s.



Si hemos seleccionado más un documento actualizaremos el tipo de documento de cada uno antes de realizar la petición.



Entonces pulsar el botón de iniciar proceso de firma. Tanto si se envía correctamente como si se produce un error dará un mensaje con el aviso.

Desde el **botón 2** seleccionaremos el documento desde una plantilla.

Pulsando el **botón 1** veremos los documentos originales que hemos enviado a la firma, si se produce un error en el envío a la firma, desde aquí podremos borrarlos antes de repetir el proceso.

Con el **botón 3**, actualizaremos los datos del portafirmas.

Una vez que tenemos todos los documentos que queremos enviar en la NRI (firmados y anexos), seleccionaremos el/los destinatarios desde una plantilla creada o directamente desde los botones de nuevo destinatario, grabar destinatario o borrar destinatario (en caso de error).

Destinatarios:

Seleccionar Plantilla para NRI: 0001 - TRASLADO RESOLUCIÓN A INTERVENCIÓN Y/O TESORERÍA

TIPO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
Dependencia	SECCION DE CONTRATACION	patrimonioycontratacion@dipalme.org

Para incluir los documentos, podemos distinguir entre el documento principal de la NRI y los documentos anexos a NRI y dependiendo de si hemos seleccionado expediente o no, los documentos o bien se buscan en el expediente o en la carpeta compartida en el servidor.

Seleccionar documento principal NRI: Expediente **Carpeta Personal** (firmado)

Seleccionar documentos anexos NRI:

DOCUMENTOS NRI

Seleccionar documento principal NRI: **Expediente** Carpeta Personal (firmado)

Seleccionar documentos anexos NRI:

DOCUMENTOS NRI

Y pulsamos el botón de arriba a la izquierda 'Enviar NRI'.



Opción: **Gestión .- Redacción de Portafirmas .** (perfiles 2, 5, 6 y 7). Para preparar y crear una petición al portafirmas, con la posibilidad de que alguien revise la petición antes de enviarla al portafirmas.

Se describe el asunto, se selecciona expediente (opcional), firmante/s, y documento/s. Al crear la petición se queda en la situación **Borrador** hasta que se envía al portafirmas o se pone para revisar por un usuario dentro del departamento.

	ID FEC.ALTA	EXPEDIENTE REVISAR	ASUNTO ENVIO
Borradores			
Para Revisar	15	2018/D13000/15	ihjihyhuhu
Enviado	06/06/2018 13:49:28		
Firmado			

Desde la carpeta de borrador se puede seleccionar con doble click sobre la petición, los datos pasarán a la parte de arriba de la ventana y se podrán modificar.

Si la petición se guarda con la opción de revisar se colocará en la carpeta de revisar y al usuario le llegará un aviso al correo para que entre en la aplicación, revise los datos y la envía al portafirmas directamente o la modifica y la envía.

Cuando se envía pasa a la carpeta de 'Enviado' y cuando se firma a la de 'Firmado'.

Opción: **Gestión .- Gestión NRI recibidas.** (perfiles 5 y 7). Gestionar y organizar las NRI recibidas.

La primera parte de la pantalla es para filtrar y personalizar la consulta (por situación, por código de clasificación o por procedencia).

En 'Cambiar seleccionados a' se modificará el código de clasificación que por defecto es 'Bandeja de entrada' de todos los seleccionados. Desde esta opción podemos clasificar las nri que nos envían por un código de clasificación que podemos crear.

Con el cursor sobre el campo situación dentro de cada nri podemos cambiar la situación de 'Recibida' a 'Aceptada' o 'Devuelta'. Y asociar la NRI a un expediente nuestro para que desde el otro departamento puedan hacer un seguimiento del mismo, e incluir lo/s documento/s en nuestro expediente. También es posible crear una nueva nri de respuesta.

NRI	FECHA	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SIT.
2088	22/05/2018	SERVICIO DE INFORMATICA Bandeja de entrada	ACLARACION MEMORIA JUSTIFICATIVA	2018/D92101/S91-100/00004 ARANA RIPOLL INES 22/05/2018 11:09:08	Aceptada 1 2 3
1971	15/05/2018	SERVICIO DE INFORMATICA Bandeja de entrada	MEMORIA VARONIS	2018/D92101/S91-200/00009 ARANA RIPOLL INES 15/05/2018 11:11:32	Aceptada
1965	15/05/2018	SERVICIO DE INFORMATICA Bandeja de entrada	MEMORIA JUSTIFICATIVA MATENIMIENTO DatAdvantage@ (VARONIS)	2018/D92101/S91-200/00009 ARANA RIPOLL INES 15/05/2018 09:37:22	Devuelta
1929	11/05/2018	SERVICIO DE INFORMATICA Bandeja de entrada Solicita inicio de expediente	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES SICALWin, SIGEP, AYTOFACTUR@, GPA Y FIRMADOC.	2018/D92101/S91-200/00013 GARZON VICIANA FLORINDO S 11/05/2018 12:22:43	Aceptada
1923	10/05/2018	SERVICIO DE INFORMATICA Bandeja de entrada	CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA LICENCIAS FRAMEWORK DE DESARROLLO ZK ENTERPRISE EDITION	2018/D92101/S91-200/00012 GARZON VICIANA FLORINDO S 10/05/2018 18:20:25	Aceptada
1916	10/05/2018	SERVICIO DE INFORMATICA Bandeja de entrada	MANTENIMIENTO SAIS PARA LOS ARMARIOS DE PROCESO Y COMUNICACIONES EN LAS SEDES DE DIPUTACION ALMERIA CIUDAD	2018/D92101/S91-200/00008 ARANA RIPOLL INES 10/05/2018 13:04:51	Aceptada
1908	10/05/2018	SERVICIO DE INFORMATICA Bandeja de entrada	MANTENIMIENTO SAIS PARA LOS ARMARIOS DE PROCESO Y COMUNICACIONES EN LAS SEDES DE DIPUTACION ALMERIA CIUDAD	2018/D92101/S91-200/00008 ARANA RIPOLL INES 10/05/2018 12:03:12	Aceptada

Botón 1: Ver detalle de la NRI.

Consulta de Documentos y destinatarios nri

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 13/06/2018

EXPEDIENTE: 2018/D92101/591-999/00006 PAGO DE TASAS ENLACES LICENCIADOS 2018

Ver NRI que se responde

Ver NRI de respuesta

2089

Ver expedientes vinculados:

Documentos en NRI

DOCUMENTOS NRI	
solicitud pago tasas enlaces licenciados 2018.pdf	Documento NRI
tasas	Documento Anexo

Destinatarios NRI

TIPO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
Dependencia	SECCION DE CONTRATACION	patrimonioycontratacion@dipalme.org

Desde Ver expedientes vinculados tenemos acceso al expediente que ha creado el departamento (documentos, situación del expediente)

Consulta de expedientes vinculados a NRI

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 13/06/2018

NRI: 2089 2018/D92101/591-999/00006

PAGO DE TASAS ENLACES LICENCIADOS 2018

AREA	EXPEDIENTES VINCULADOS
SECCION DE CONTRATACION GONGORA MIÑARRO GABRIEL 23/05/2018 09:14:51	2018/D22200/006-999/00004 R. P. Nº 1257 DE 01-06-18. EXPEDIENTE DE APROBACION DE GASTO PARA EL ABONO DE TASAS CORRESPONDIENTES A LA RESERVA DEL DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO PARA LA RED WIMAX AÑO 2018.

Y con el botón  podremos anexar el documento al expediente sin necesidad de vincular la NRI a un expediente.

Botón 2: Vincular la NRI. Seleccionaremos el expediente que queremos relacionar con la nota y nos pregunta si queremos incluir los documentos.

Botón 3: Responder a la NRI. Consiste en crear una nueva NRI, pero sin poder elegir destinatario que será el departamento que hizo el envío.

TIPO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
Dependencia	AREA B - CURSOS DE FORMACION	emfernan@dipalme.org

Opción: **Gestión .- Alta de sesión de órganos unipersonales.** (perfil 3).

Para los órganos unipersonales de Presidente, Alcaldía y Delegaciones, se creará una única sesión al inicio del año después de cerrar la del año anterior.

Si hay peticiones pendientes en el momento de cerrar el ejercicio se devolverán a la dependencia que hizo la solicitud.

Cuando se crea la sesión también hay que crear el expediente en el gestor que se hace pulsando el botón de enviar correo. 

Seleccione Fecha Desde: 01/01/2019

FECHA APERTURA	ORGANO	REF.EXPEDIENTE	ESTADO
22/10/2019	PRESIDENTE	2019/P40000/955-001/00001	Inicio

ORGANO: PRESIDENTE

REFERENCIA EXPEDIENTE: 2019/P40000/955-001/00001

FECHA APERTURA EXPEDIENTE: 22/10/2019 ESTADO: Inicio

OBSERVACIONES:

Opción: **Gestión .- Gestión de asuntos.** (perfil 3).

En el menú "Gestión" en "Gestión de Asuntos" es donde se va a gestionar principalmente la tramitación para la adopción de la Resolución. La pantalla correspondiente a la "Gestión de Asuntos" es la siguiente:

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA

Selección Ejercicio: 2019 - PRESIDENTE - 0267 Situación externa: Enviado a Secretaría - Total: 0007

Situación Interna: TODOS - Total: 0007 Procedencia: 002157 - TODOS - Total: 0007

Buscar en asunto(conteniendo):

ID	FECHORA	PROCEDECENCIA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACIÓN
	22/10/2019 12:35:55	AREA B - CURSOS DE FORMACION	EXPEDIENTE DE PRUEBA EN CURSO DE INTERSECRET CREADO POR ALOPEZCI (VICAR)	2019/PX002/951-500/00001 5/2020	Enviado a Secretaria Resolución Firmada
42204	29/10/2019 12:29:42	AREA B - CURSOS DE FORMACION	CURSO DE INTERSECRET 29 DE OCTUBRE	2019/PX002/900-250/00001 6/2020	Enviado a Secretaria Resolución Firmada
42201	29/10/2019 12:31:24	AREA A - CURSOS DE FORMACION	CURSO INTER_SECRE 29 DE OCTUBRE	2019/PX001/950-650/00001	Enviado a Secretaria Resolución para firma
42206	29/10/2019 12:32:24	AREA B - CURSOS DE FORMACION	CURSO DE PRUEBA CREACION EXPEDIENTE 29 DE OCTUBRE	2019/PX002/CH-FA-VAR/00001	Enviado a Secretaria
42205	29/10/2019 12:33:04	AREA A - CURSOS DE FORMACION	CONTRATACION DE SERVICIO	2019/PX001/SE-ME-VAR/00001	Enviado a Secretaria
42202	29/10/2019 12:33:52	AREA A - CURSOS DE FORMACION	CURSO INTERSECRET 29 OCTUBRE 2019	2019/PX001/850-001/00002	Enviado a Secretaria
41947	29/10/2019 12:41:56	AREA A - CURSOS DE FORMACION	INTER-SECRET	2019/PX001/RE-RE-VAR/00001	Enviado a Secretaria

F/H.ENTRADA: 22/10/2019 12:35:55 AREA: AREA B - CURSOS DE FORMACION 41950

DEPENDENCIA: AREA B - CURSOS DE FORMACION

EXPEDIENTE: 2019/PX002/951-500/00001 SITUACIÓN EXTERNA: Enviado a Secretaria

ASUNTO: EXPEDIENTE DE PRUEBA EN CURSO DE INTERSECRET CREADO POR ALOPEZCI (VICAR)

OBSERVAC.:

OBSERVAC. EXTERNAS:

SITUACIÓN INTERNA: Resolución Firmada NUM./FECHA DECRETO: 5/ 22/10/2020 5/2020

OBSERVAC. INTERNAS:

Como puede observarse en la imagen, la pantalla se divide en 3 zonas diferenciadas:

- **Zona 1:** Aquí nos encontramos con 5 filtros que nos permitirán que en la tabla de expedientes para los que se ha solicitado la adopción de Resolución (zona 2) se muestren sólo los expedientes con los que se tengan que trabajar en cada momento. Los filtros son por:

1) **Ejercicio:** Filtra por sesiones anuales. Como se ha indicado, al tratarse de órganos unipersonales, habrá una sola sesión por año natural.

2) **Procedencia:** Filtra por Dependencia de procedencia del expediente.

3) **Situación externa:** Filtra por situación externa de trámite en que en que se encuentra el expediente en relación con la adopción de la Resolución: Dichas situaciones externas son:

a. **Enviado a Secretaría:** El expediente se encuentra en la Secretaría del Órgano unipersonal, para la adopción de la correspondiente Resolución.

b. **Devuelto:** El expediente se devuelve a la Dependencia de origen, por algún motivo. Dicho motivo se expondrá en el campo "observaciones externas"

c. **Resuelto:** Se pondrá este estado cuando se dicte Resolución y se incorpore al expediente.

4) **Situación Interna:** Filtra por situación interna del expediente. Este filtro sólo está activo cuanto el filtro de "situación externa" está seleccionado en "Enviado a Secretaría". Estas situaciones podrán variar dependiendo de la organización del trabajo en la Secretaría del Órgano unipersonal. Por tanto, la Secretaría de cada Órgano unipersonal decidirá cuáles y cuántas son las situaciones internas (por ejemplo: "Resolución provisional", "Resolución Definitiva", "Resolución para firma"...), aunque, como veremos, hay ciertas situaciones internas necesarias que no son configurables.

4) **Buscar en asunto**(conteniendo): Filtra por la descripción del asunto del expediente.

- **Zona 2:** Aquí nos encontramos con la tabla de expedientes para los que se ha solicitado la adopción de Resolución. Se mostrarán los expedientes que necesitemos en función de los filtros utilizados en la Zona 1. Destacar aquí que, en la última columna de la tabla, se muestra las situaciones externa e interna del expediente.

- **Zona 3:** Aquí nos encontramos con la información del expediente que se seleccione en la tabla de expedientes para los que se ha solicitado la adopción de Resolución (Zona 2). En esta zona será también donde operemos con el expediente seleccionado en la tabla de la zona 2, para poder tramitar la adopción de la Resolución. Las funciones que nos ofrecen los distintos campos y botones en esta zona 3 son:

1) **Campo observaciones (con pantalla blanca):** Aquí podemos ver las observaciones que la Dependencia que tramita el expediente seleccionado hace a la Secretaría del Órgano unipersonal, en relación con la tramitación de la Resolución.

2) **Campo Observaciones externas (con pantalla amarilla):** Sirve para que la Secretaría del Órgano unipersonal haga las observaciones pertinentes a la Dependencia que tramita el expediente seleccionado (normalmente se utiliza para motivar la devolución de un expediente).

3) **Campo Observaciones internas (con pantalla amarilla):** Sirve para que la Secretaría del Órgano Unipersonal haga las observaciones pertinentes en relación con la tramitación de la Resolución en el expediente seleccionado. Estas observaciones sólo son visibles para el personal de la Secretaría del Órgano unipersonal.

4) **Desplegable de "Situación interna":** Sirve para cambiar de situación interna conforme va avanzando la tramitación de la Resolución en relación con el expediente seleccionado. Este desplegable sólo estará disponible si la situación externa del expediente es "Enviado a Secretaría".

5) **Desplegable de "Situación externa":** Sirve para cambiar la situación externa del expediente seleccionado. Esto es, utilizaremos este desplegable si tenemos que devolver el expediente (pasaría a situación de devuelto), y también para finalizar el trámite de adopción de Resolución, una vez la Resolución esté dictada (firmada electrónicamente) e incorporada en el expediente (pasaría a la situación externa de "Resuelto").

6) **Botón** : Sirve para añadir documentos de la Secretaría en relación con la tramitación de la Resolución referente al expediente seleccionado. Estos documentos sólo son visibles por el personal de la Secretaría del Órgano unipersonal.

7) **Botón** : Sirve para ver los documentos añadidos con el botón 1.

8) **Botón** : Sirve para ver todos los documentos del expediente seleccionado.

9) **Botón** : Sirve para abrir la propuesta de Resolución directamente, sin necesidad de utilizar el botón 3 (donde podemos ver todos los documentos del expediente).

10) **Botón** : Sirve para abrir la propuesta de Resolución en Word y el botón  sirve para descargar la propuesta en Word en la carpeta que seleccionemos.

11) **Botón** : Sirve para añadir la Resolución en pdf sin firmar y que automáticamente envíe el pdf a la firma (la situación interna del expediente cambiará automáticamente a "Resolución para firma"). Igualmente, cuando la Resolución esté firmada, la misma se incorporará automáticamente al expediente y la situación interna cambiará automáticamente a "Resolución para sello".

12) **Botón** : Sirve para mostrar todos los cambios de situaciones externas por los que va pasando el trámite de solicitud de adopción de Resolución en el expediente seleccionado. También muestra el usuario que ha cambiado la situación y la fecha y hora en que lo hizo.

Una vez vistas las funcionalidades indicadas, el resumen de los pasos necesarios para la adopción de la Resolución sería:

1) El expediente llega a Secretaría para que se adopte la correspondiente Resolución. En este momento, la Situación externa sería "Enviado a Secretaría" y no habría situación interna aún.

2) El expediente pasaría, dentro de la situación externa "Enviado a Secretaría", por las situaciones internas que configure la Secretaría del Órgano Unipersonal, para la tramitación de la adopción de la Resolución (si bien existen situaciones internas no configurables, como veremos a continuación). Dentro de esta tramitación, existe

un paso que es convertir la propuesta, con la correspondiente adaptación, a borrador de Resolución. Para ello, en Diputación se utiliza la aplicación "Word 2016" para editar el pdf firmado de la propuesta.

3) Una vez que ya se tiene un borrador de Resolución, hay que pasar a la situación interna "Definitivo" (esto es, la situación interna definitivo es obligatoria, pero antes de llegar a esta situación se han podido utilizar, o no, otras situaciones internas configurables por la Secretaría del Órgano unipersonal).

4) Una vez que la situación interna está en Definitivo, transformamos el borrador de resolución en un pdf y llega el momento de enviar a la firma.  De este modo el pdf de la Resolución se enviará automáticamente a la firma del Presidente/Alcalde del Órgano unipersonal y la situación interna del expediente cambiará automáticamente a "Resolución para firma"

5) Una vez firmada la Resolución por el Presidente/Alcalde del Órgano unipersonal, ésta se incorporará automáticamente al expediente y la situación interna cambiará automáticamente a "Resolución para sello".

6) Cuando tenemos la resolución en la situación "Resolución para sello el botón que inicialmente era  cambiará a  y al pulsarlo en el documento firmado aparecerá un sello de entidad en el margen izquierdo del documento y el número del decreto que corresponda en el margen superior derecho, lo incluirá en el expediente y volverá a cambiar la situación interna esta vez a "Resolución Firmada".

7) Una vez la situación interna sea "Resolución Firmada", comprobaremos que efectivamente la Resolución firmada electrónicamente está en el expediente (utilizando el botón ) y podremos cambiar la situación externa a "Resuelto". Indicar aquí que cuando la situación externa pasa a "Resuelto", automáticamente se envía correo de aviso (de que la Resolución está dictada (firmada electrónicamente) y en el correspondiente

expediente) a la Dependencia de origen del expediente y al usuario de esa Dependencia que hizo el envío del mismo a Secretaría. También, al pasar la situación externa a "Resuelto", se realizan automáticamente los traslados indicados por la Dependencia de origen del expediente al enviar el mismo a Secretaría a través de Inter-Secre.

Opción: **Gestión .- Alta de sesión de órganos colegiados.** (perfil 1).

Para los órganos colegiados Comisiones Informativas, Junta de Gobierno y Pleno, se creará una una sesión cada vez que se celebre y desde esta opción se creara el expediente en el gestor de expedientes y se enviará un correo de Apertura de sesión a las dependencias que puedan enviar asuntos al órgano en cuestión.

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 10/12/2020

Seleccione Fecha Desde: 01/01/2020

FECHA / HORA	ORGANO	REF.EXPEDIENTE
14/12/2020 10:00:00	COMISION INFORMATICA	2018/P30000/955-020/00001

ORGANO: COMISION INFORMATICA 

REFERENCIA EXPEDIENTE: 2018/P30000/955-020/00001

FECHA Y HORA 1ª CONV.: 14/12/2020 10:00:00 **ESTADO:** Inicio

CONV.ÚNICA: Si No 163

LUGAR: xxxxxxxx

FECHA Y HORA LIMITE: 12/12/2020 09:00:00

TIPO SESIÓN: ordinaria extraordinaria extr. y urgente

OBSERVACIONES

Opción: **Gestión .- Gestión de asuntos.** (perfil 1).

La pantalla correspondiente a la "Gestión de Asuntos" es la siguiente:

ASUNTO	REC/HDRA	PROCEDENCIA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACIÓN
1		COMISION INFORMATICA	Aprobar acta de la sesión anterior.- DICTÁMENES ORGANOS INFORMATIVOS (955-020)	2018/P30000/955-020/00001	Enviado a Secretaría
2	16/07/2020 17:30:24	AREA A - CURSOS DE FORMACION	CONTRATACIÓN DE SERVICIO.- CONTRATACIÓN DE SERVICIO	2019/PX001/SE-ME-VAR/0000	Enviado a Secretaría
3	16/07/2020 17:29:52	AREA A - CURSOS DE FORMACION	solicitud de contratación.- expediente de prueba	2018/PX001/900-252/00001	Enviado a Secretaría
4	16/07/2020 17:29:58	AREA A - CURSOS DE FORMACION	UNA PRUEBA DE MARIA FLOR.- UNA PRUEBA DE MARIA FLOR	2018/PX001/RE-RE-VAR/0000	Enviado a Secretaría
5	16/07/2020 17:30:02	AREA A - CURSOS DE FORMACION	AYUNTAMIENTO DE ALHAIHA LIQUIDACION IBI.- AYUNTAMIENTO DE ALHAIHA LIQUIDACION IBI	2018/PX001/005-020/00001	Enviado a Secretaría
6	16/07/2020 17:30:07	AREA A - CURSOS DE FORMACION	SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL ANALÍTICO.- SUMINISTRO DE DIVERSO MATERIAL ANALÍTICO	2018/PX001/SE-ME-VAR/0000	Enviado a Secretaría
7	16/07/2020 17:30:11	AREA A - CURSOS DE FORMACION	FRA Nº 14.- FRA Nº 14	2018/PX001/005-970/00001	Enviado a Secretaría
8	16/07/2020 17:30:15	AREA A - CURSOS DE FORMACION	CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO MATERIAL DE OFICINA AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA.- CONTRATO MENOR DE SUMINISTRO MATERIAL DE OFICINA AYUNTAMIENTO DE	2018/PX001/SU-ME-OFI/00002	Enviado a Secretaría

Aquí tenemos todos los asuntos enviados por las distintas dependencias que se van a tratar en la sesión del órgano colegiado que corresponda.

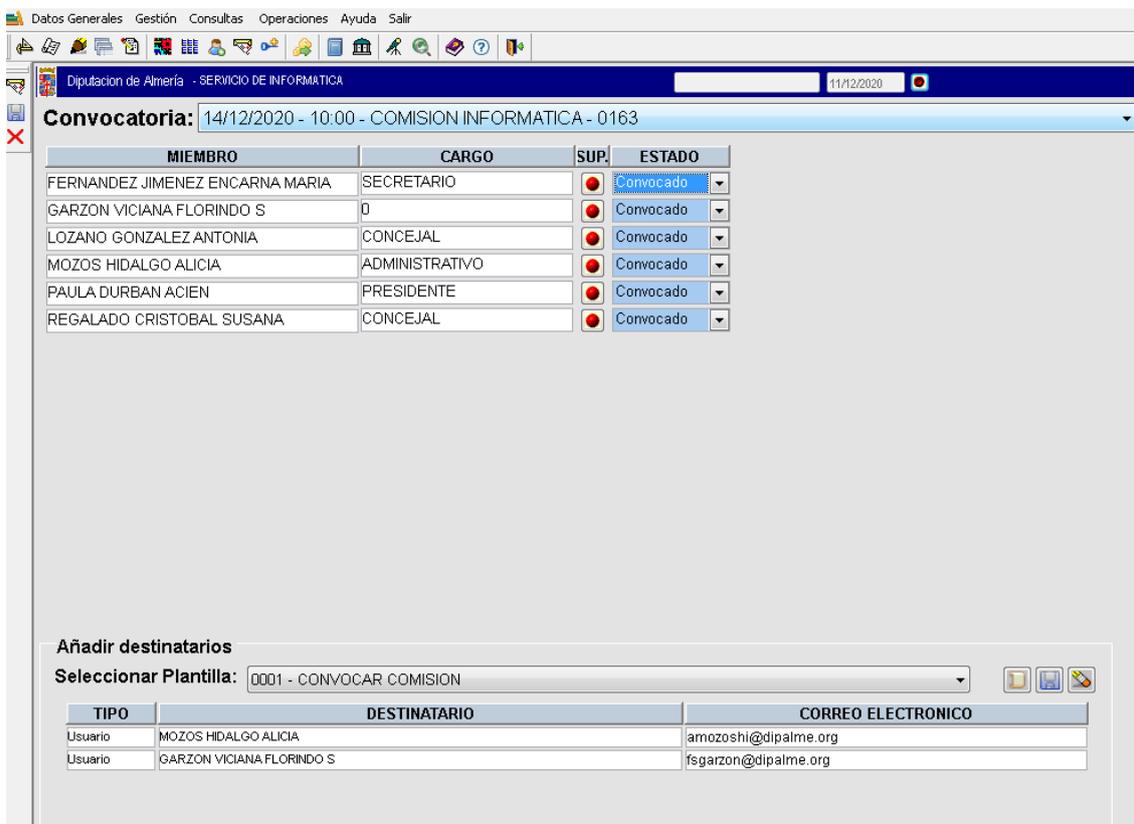
Podemos ver todos los documentos del expediente y podemos enviar a la firma los acuerdos/dictámenes que sean necesarios.

Desde la opción de Gestión .- Informes podemos generar el orden día y la convocatoria, para después de enviar a la firma preparar la convocatoria de los asistentes.

Opción: **Gestión .- Convocar asistentes.** (perfil 1).

En la convocatoria a los asistentes nos aparecen por defecto los miembros del órgano colegiado.

Si además de a los miembros tenemos que convocar a alguien más podemos hacerlo en la parte de debajo de la pantalla, añadiendo destinatarios uno a uno o utilizando plantillas de traslados.



Datos Generales Gestión Consultas Operaciones Ayuda Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 11/12/2020

Convocatoria: 14/12/2020 - 10:00 - COMISION INFORMATICA - 0163

MIEMBRO	CARGO	SUP.	ESTADO
FERNANDEZ JIMENEZ ENCARNA MARIA	SECRETARIO	●	Convocado
GARZON VICIANA FLORINDO S	D	●	Convocado
LOZANO GONZALEZ ANTONIA	CONCEJAL	●	Convocado
MOZOS HIDALGO ALICIA	ADMINISTRATIVO	●	Convocado
PAULA DURBAN ACIEN	PRESIDENTE	●	Convocado
REGALADO CRISTOBAL SUSANA	CONCEJAL	●	Convocado

Añadir destinatarios

Seleccionar Plantilla: 0001 - CONVOCAR COMISION

TIPO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
Usuario	MOZOS HIDALGO ALICIA	amozoshi@dipalme.org
Usuario	GARZON VICIANA FLORINDO S	fsgarzon@dipalme.org

Al pulsar el botón  nos aparece la siguiente pantalla, en la que nos aparecen todos los destinatarios y donde podemos anexas los documentos que queremos que aparezcan en el correo (que forman parte del expediente).

Junto con los documentos en el correo enviado va un enlace que lleva a la aplicación desde la que el miembro podrá ver los documentos de todos los expedientes que forman parte de la sesión que se ha convocado.

Convocatoria
Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 11/12/2020

SESIÓN: 14/12/2020 - 10:00 - COMISION INFORMATICA - 0163

Enviar Correo:

Destinatarios

MIEMBRO	CARGO	ESTADO	CORREO ELECTRONICO
FERNANDEZ GIMENEZ ENCARNA MARIA	SECRETARIO	Convocado	emferman@dipalme.org
Antonia Lozano Gonzalez	CONCEJAL	Convocado	alozanog@dipalme.org
MOZOS HIDALGO ALICIA	ADMINISTRATIVO	Convocado	amozoshi@dipalme.org
PAULA DURBAN CIEN	PRESIDENTE	Convocado	pdurbana@dipalme.org
REGALADO CRISTOBAL SUSANA	CONCEJAL	Convocado	sregalad@dipalme.org

DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
GARZON VICIANA FLORINDO S	fsgarzon@dipalme.org
MOZOS HIDALGO ALICIA	amozoshi@dipalme.org

Documentos

DOCUMENTOS EXPEDIENTE

*** Seleccione el/los documento/s para anexas a la comunicación ***

Opción: **Gestión .- Traslados.** (perfil 1).

Una vez que la sesión esté celebrada es posible enviar el traslado del acuerdo a otras dependencias.

Opción: **Gestión .- Cierre de sesión.** (perfil 1).

Datos Generales Gestión Consultas Operaciones Ayuda Salir

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMÁTICA 11/12/2020

Seleccione Fecha Desde: 01/01/2020

FECHA / HORA	ORGANO G.	REF.EXPEDIENTE	ESTADO
14/12/2020 10:00	COMISION INFORMATICA	2018/P30000/955-020/00001	Convocada
05/11/2020 14:43	COMISION INFORMATICA	2020/P30000/955-020/00001	Celebrada
16/07/2020 09:30	COMISION INFORMATICA	2019/P30000/955-020/00001	Celebrada

Tenemos la lista de todas la sesiones creadas a partir de una fecha y una vez seleccionada de la lista, podremos ver los documentos del expediente, enviar documentos a la firma, guardar el acta de la sesión para que pueda ser consultada por las distintas dependencias y ver los usuarios que han accedido a ver la documentación de la sesión.

Y cerrar la sesión marcando "Celebrada".

The screenshot displays a web application interface for session management. At the top, there is a search bar with the date "11/12/2020" and a close button (X). Below the search bar is a table with the following data:

FECHA / HORA	ORGANO G.	REF.EXPEDIENTE	ESTADO
10:00	COMISION INFORMATICA	2018/P30000/955-020/00001	Convocada
05/11/2020 14:43	COMISION INFORMATICA	2020/P30000/955-020/00001	Celebrada
16/07/2020 09:30	COMISION INFORMATICA	2019/P30000/955-020/00001	Celebrada

Below the table, there is a form for editing session details:

- ORGANO:** COMISION INFORMATICA
- REFERENCIA EXPEDIENTE:** 2018/P30000/955-020/00001 (with a yellow "163" label)
- FECHA Y HORA 1º CONV.:** 14/12/2020 10:00
- CONV.ÚNICA:** Sí No
- FEC./HORA LIMITE:** 12/12/2020 09:00:00
- LUGAR:** xxxxxxxx
- TIPO SESIÓN:** ordinaria
- HORA INICIO:** 10:00 **HORA FIN:** 00:00
- ESTADO:** Inicio Convocada Celebrada Anulada **ASISTENTES:** 0
- FEC.PUBLICACIÓN:** 00/00/0000 **NOTIF.ESTADO:** 00/00/0000
- NOTIF.COM.AUTONOMA:** 00/00/0000