

Diputación de A Coruña

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

**GESTIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

**Manual de usuario “Gestión de Comisiones Informativas”**



**Marzo 2018**

## ÍNDICE

<b>1 OBJETIVO.....</b>	<b>6</b>
1.1. Normativa aplicable.....	6
1.2. Documentación a aportar.....	6
1.3. Elementos de Tramitación.....	6
<b>2 DESCRIPCIÓN FUNCIONAL.....</b>	<b>8</b>
<b>3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRAMITACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES INFORMATIVAS.....</b>	<b>12</b>
4.1. Datos específicos.....	12
4.1.1. Expediente.....	12
4.1.2. Sesión.....	13
4.1.3. Propuesta/Sesión.....	15
4.1.4. Ruegos y Preguntas.....	18
4.1.5. Asuntos Diversos.....	18
4.2. Estructura del procedimiento.....	19
<b>5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....</b>	<b>21</b>
5.1. Fase de Inicio.....	22
Trámite Convocatoria Comisión Informativa.....	26
Trámite Notificación Convocatoria.....	30
Trámite Dilixencia non convocatoria.....	31
5.2. Fase de Instrucción.....	31
Trámite Asiste.....	32
Trámite Dilixencia non celebración.....	33
Trámite Primeira Acta Comisión Informativa.....	33
Trámite Ditame da proposta.....	34
Ausencias.....	35
Ruegos/Preguntas.....	36
Asuntos Diversos.....	37
Trámite Acta Comisión Informativa.....	37
Trámite Acta Multimedia.....	39
Trámite Certificado de asistencia.....	39
5.3. Fase de Terminación.....	40
Trámite Dilixencia de corrección de erros.....	40
5.4. Fase de Archivo.....	42
<b>6 TAGS de PLANTILLAS.....</b>	<b>43</b>

6.1. Sesión.....	43
6.2. Propuesta/Sesión.....	43
6.3. Ruegos y Preguntas.....	44
6.4. Asuntos Diversos.....	44
Orden del día (Comisiones Informativas).....	44
Listado de dictámenes dentro de un acta (Comisiones Informativas).....	45
Importar propuesta a dictamen.....	46
<b>7 Automatizaciones.....</b>	<b>47</b>
7.1.1. Campos por defecto en Sesión.....	47
7.1.2. Fecha de sesión obligatoria.....	47
7.1.3. Formato de campo hora de celebración.....	47
7.1.4. Tipo de Comisión es obligatorio.....	47
7.1.5. Importación de participantes de forma automática.....	47
7.1.6. Importación de propuestas de forma automática.....	47
7.1.7. Invocación de participantes de propuestas de forma automática.....	47
7.1.8. Notificación de convocatoria generada automáticamente.....	48
7.1.9. Notificación de convocatoria para grupos políticos.....	48
7.1.10. Trámite asiste permite marca asistencia.....	48
7.1.11. Trámite de acta de comisión informativa es único.....	48
7.1.12. Dictámenes generados automáticamente.....	48
7.1.13. Traslado de dictamen a expediente de propuesta.....	48
7.1.14. Firma de dictamen de una propuesta.....	48
7.1.15. Votaciones especificadas por partido político.....	48
7.1.16. Generación de acta de comisión informativa.....	48

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
Nombre del documento:	3. DIPCO-MAN-v01.00 - Gestión de Comisiones Informativas_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 (opcional)		
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 **Gestión de Comisiones Informativas**. 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 y, 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 SIGM.

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

### 1.1. Normativa aplicable.

La definición del modelado de estos procedimientos está 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.

### 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 COMISION INFORM

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	G012
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.

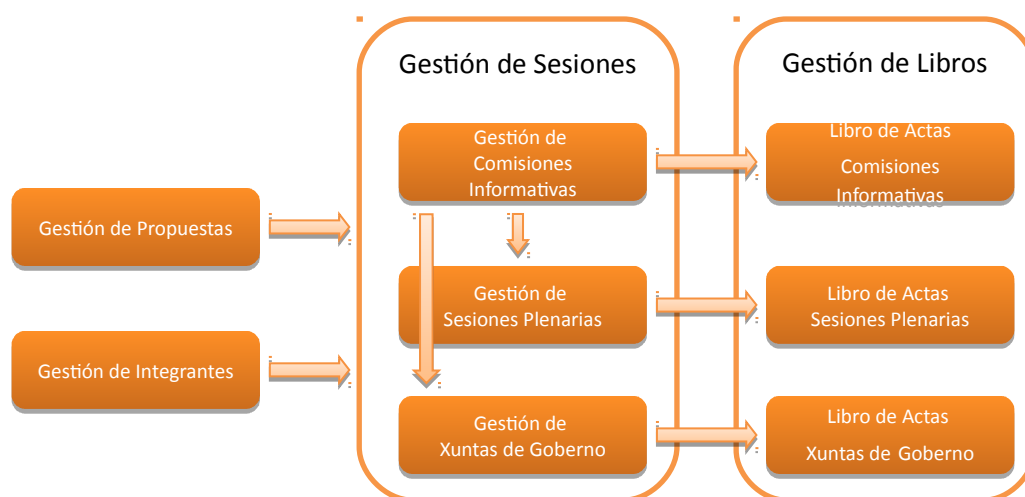


Figura 1.- Interrelación procedimientos Órganos Colegiados

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.

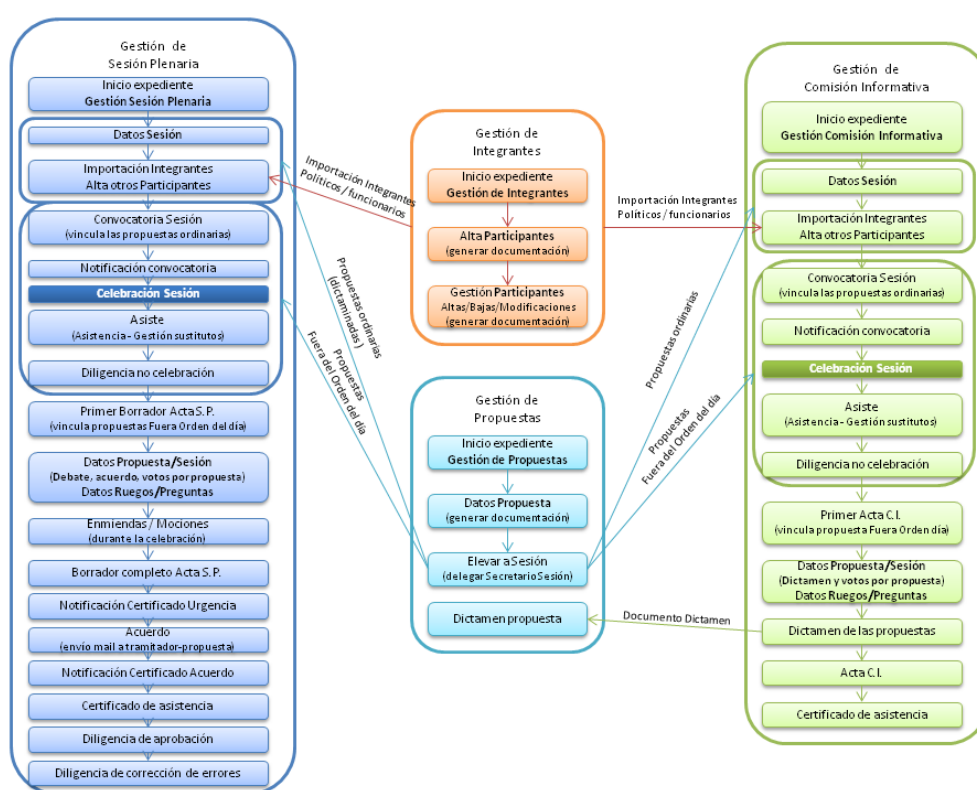
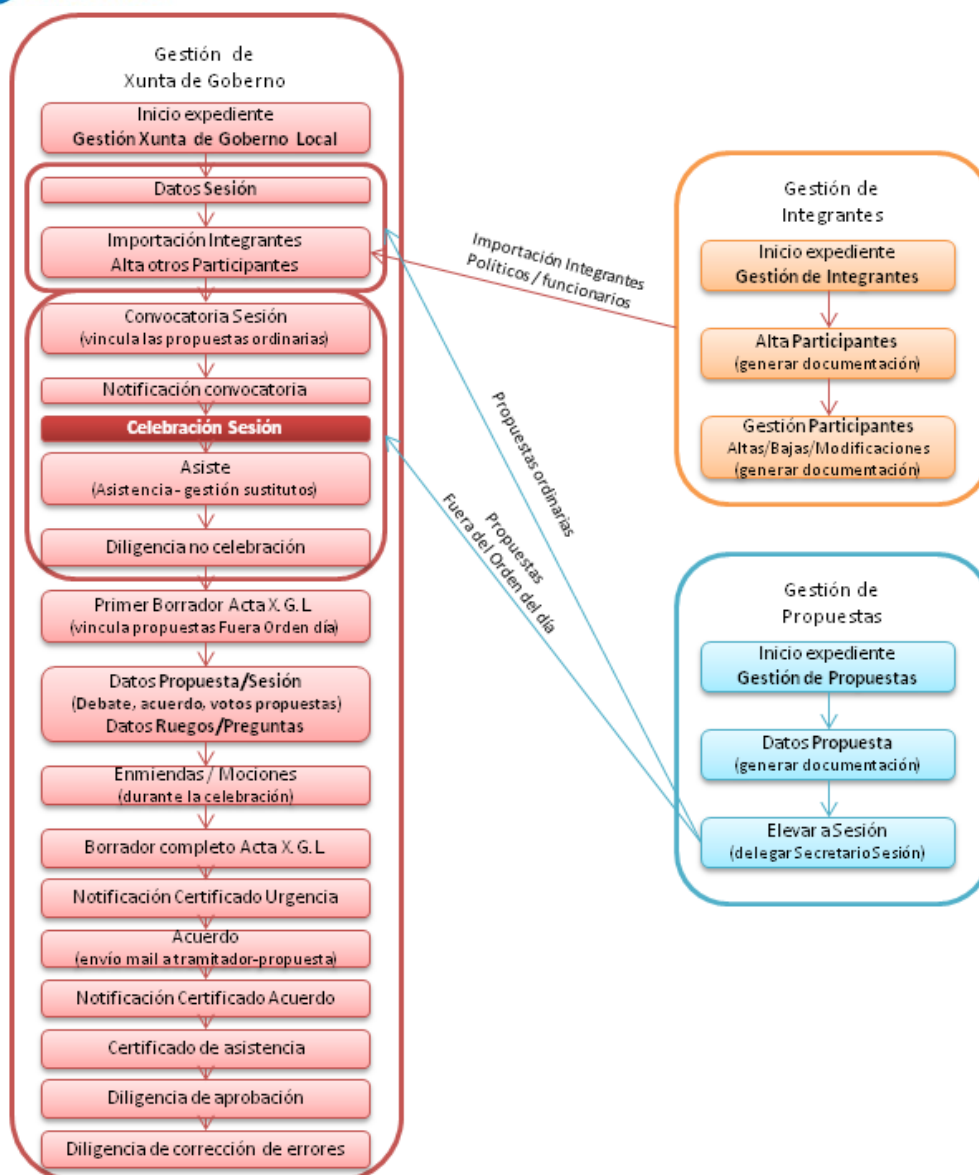


Figura 2.- Proceso completo de tramitación Comisión Informativa y Sesión Plenaria.



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

## 4 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COMISIONES INFORMATIVAS.

Cada celebración de cada Comisión Informativa se tramitará como un expediente del procedimiento **Xestión de Comisión Informativa**. Este procedimiento da vida en el sistema a cada una de las celebraciones de cada una de las Sesiones de Comisión Informativa.

### 4.1. Datos específicos.

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

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

#### 4.1.1. Expediente

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

- ✓ **Asunto del expediente.** Es el título de la Sesión que se va a celebrar. Se recomienda incluir referencia de la fecha de celebración (mes) y su carácter (Ordinaria/Extraordinaria/ Extraordinaria Urgente)
- ✓ **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**”.

Datos del Expediente

Información adicional

☆ Favorito

Ayuda

Guardar

Nº Expediente

2018/G012/000012

Fecha Apertura

14/03/2018

Fecha Inicio Plazo

Asunto

Xestión de Comisi3ns

Informativa Ordinaria 15 de marzo de 2018

Nº de Registro

Fecha de Registro

Forma Terminaci3n

Estado Administrativo

PRESENTACION

Secci3n Iniciadora

ZPRUEBAS

Recurso:

Observaciones

INTERESADO PRINCIPAL

Validado

No Validado

Consultar REA

NIF/CIF

Identidad

Figura 4.- Iniciar expediente – Campo Asunto.

#### 4.1.2. Sesión

En la entidad sesión se deben incorporar los datos relevantes de la sesión, como son: tipo de sesión, convocatoria, fecha de celebración, hora de celebración, lugar de celebración y tipo de comisión.

El número de sesión lo cubre automáticamente la aplicación cuando se inicia el expediente de gestión de comisión informativa.

El decreto de convocatoria lo cubre automáticamente la aplicación cuando se genera el trámite de expediente resolución-integración y se tramita el decreto de convocatoria de la sesión, o se inicia el expediente de tramitación de decretos sin utilizar la integración y se relaciona con el expediente de sesión de la comisión informativa correspondiente.

Guardar

**Tipo Sesión**  
Ordinaria

**Convocatoria**  
Primera

**Fecha Celebración**  
04/05/2017

**Hora Celebración**  
12:00

**Lugar Celebración**  
concello

**Decreto convocatoria**  
|

**Número Sesión**  
2017/7

**Tipo Comisión**  
Comisión de Economía, Facenda, Especial de Contas, Persoal e Réxime Interior

Figura 5.- Datos sesión.

✓ **Tipo de Sesión:** aparece informado por defecto con el valor “Ordinaria”.

**Elegir sustituto** Cancelar

Buscar valores por sustituto

Operador: Contiene Texto Buscar

3 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
1	O	Ordinaria
2	E	Extraordinaria
3	EU	Extraordinaria de carácter urgente

3 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Figura 6.- Datos sesión – Tipo sesión

✓ **Convocatoria:** aparece informado por defecto con el valor “Primera”.

Estos valores se pueden modificar según sea preciso. Para esto se deberá pulsar en la lupa que se encuentra al lado del campo y se mostrará un desplegable en el que aparecerán las diferentes opciones.

**Elegir sustituto** Cancelar

Buscar valores por sustituto

Operador: Contiene Texto Buscar

3 registros encontrados

Orden	Valor	Sustituto
1	1	Primera
2	2	Segunda
3	3	Tercera

3 registros encontrados

Exportar a: Excel PDF

Figura 7.- Datos sesión – convocatoria

✓ **Fecha de Celebración y hora:** Se debe indicar la fecha y la hora en la que se va a celebrar la Sesión. **Estos campos son obligatorios ya que, según su valor, TEDeC ordenará las Actas en el correspondiente Libro de Actas de Comisiones Informativas.**

✓ **Tipo Comisión:** se deberá escoger el tipo de Comisión que se va a celebrar. Es importante que se informe correctamente este valor, ya que, según su

contenido, **TEDeC convocará a los asistentes dados de alta en la Gestión de Integrantes.**

Al igual que el **Tipo Sesión** y la **Convocatoria** para cubrir este campo se debe pulsar la lupa y aparece un desplegable en el que se puede seleccionar los diferentes tipos de sesión.

Los tipos de Comisión serán específicos de cada Administración y se darán de alta en el proceso de implantación.

#### 4.1.3. Propuesta/Sesión

En la entidad Propuesta / Sesión recogeremos los datos de cada una de las propuestas que se debatan en la Sesión, en el formulario correspondiente.

Cabe señalar que cuando se eleva una propuesta a una sesión, automáticamente la aplicación relaciona ambos expedientes. Sin embargo, en la pestaña Propuesta/Sesión se volcarán los datos de las propuestas en el momento en el que se cree el trámite de la convocatoria.

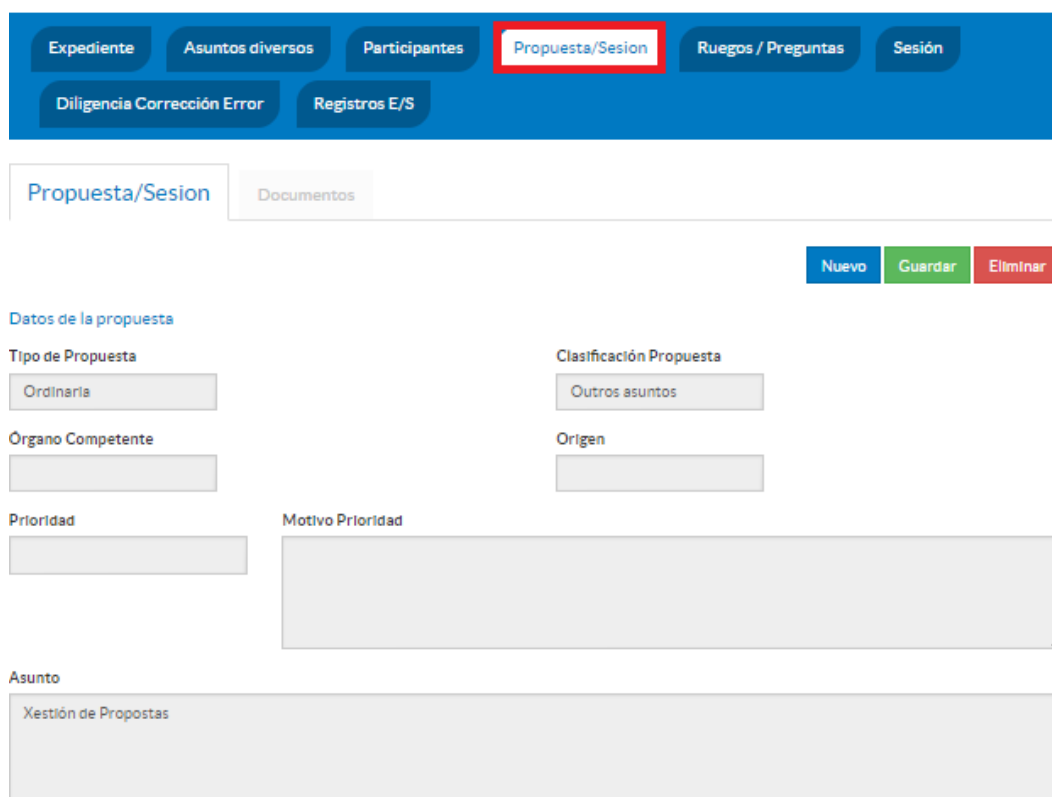


Figura 8.- Tratamiento de Asuntos

Los contenidos de la primera parte del formulario de cada propuesta hacen referencia a la información creada en cada Expediente de Propuesta. **Estos contenidos están bloqueados y no se pueden modificar, se incorporan en el proceso de importación que se comentará más adelante.**

Expediente Asuntos diversos Participantes Propuesta/Sesión Ruegos / Preguntas Sesión

Diligencia Corrección Error Registros E/S

Propuesta/Sesión

Documentos

Nuevo
Guardar
Eliminar

**Detos de la propuesta**

**Tipo de Propuesta**

Ordinaria

**Clasificación Propuesta**

Otros asuntos

**Organo Competente**

**Origen**

**Prioridad**

**Motivo Prioridad**

**Asunto**

Xestión de Propostas

**Parte Expositiva**

**Acuerdo Propuesto**

**Elevar a Sesión**

Comisión Informativa

**Implica Gasto**

**Importe gasto**

€

**Aprobación**

**Fecha Aprobación**

dd/mm/aa

**Figura 9.- Contenidos fijos de la propuesta**

En la segunda parte del formulario se dispone de los campos suficientes para recoger toda la información de la Propuesta que se trate en la Comisión Informativa.



Orden 1	Exposición
<div>Propuesta Dictamen</div> <div>dictamen....</div>	
<div>Notas de Sesión</div>	
<div>Debate</div>	
<div>Acuerdos</div>	
Votos Sí	Votos No
Abstenciones	Resultado Votación
<div>Votos por partido</div>	
Estado Propuesta	Número Acuerdo
Observaciones	
Prospera enmienda	Enmienda

Figura 10.- Contenidos de la propuesta en la comisión

A continuación, se detallan los campos de especial interés:

- ✓ **Propuesta – Dictamen:** se recoge el contenido del Dictamen de cada propuesta.
- ✓ Las votaciones se pueden realizar por partido político, para ello se pulsa el botón **Votos por partido. Se explicará en el Proceso de Tramitación.**  
Una vez terminada la votación se pulsará el botón guardar y los datos de las votaciones se trasladarán a los campos **Votos Sí, Votos No y Abstenciones**
- ✓ **Resultado Votación:** Unanimidad, Mayoría, etc.

El resto de campos tienen un significado indicativo y muchos de ellos se utilizarán en la tramitación de esta propuesta en la correspondiente Sesión de Xunta de Gobierno o Sesión Plenaria.

#### 4.1.4. Ruegos y Preguntas

En la pestaña Ruegos/Preguntas se recogerán los ruegos y preguntas de la Sesión. Para ello, en la entidad del mismo nombre, se documentarán el **Asunto** o título de la pregunta, **el destino** y **el texto descriptivo**. Se podrán dar de alta varios ruegos y preguntas a través de los enlaces “**Nuevo**” y “**Guardar**”. El listado de ruegos y preguntas se mostrará en la sección inferior del formulario.

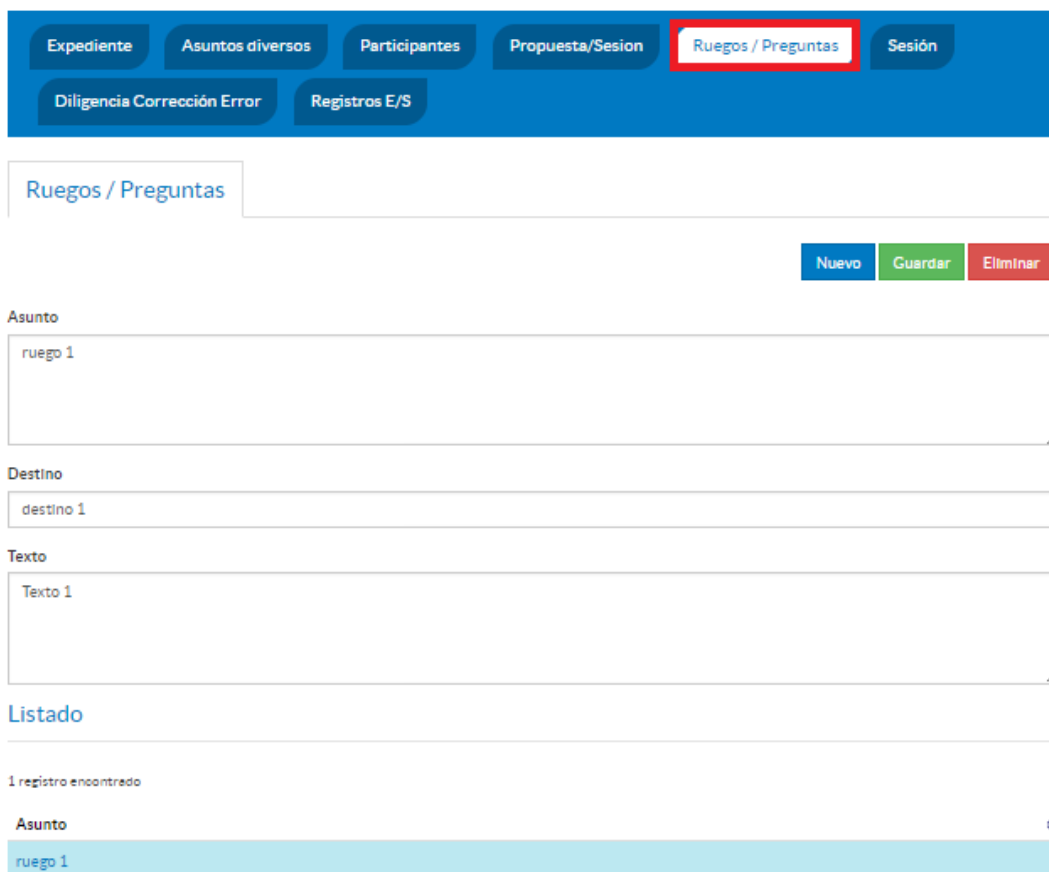


Figura 11.- Ruegos y preguntas

#### 4.1.5. Asuntos Diversos

En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, los asuntos diversos que se traten en la Sesión, documentando los campos **Asunto**, **Contenido** y **Conclusión**.

Expediente
Asuntos diversos
Participantes
Propuesta/Sesion
Ruegos / Preguntas
Sesión

Diligencia Corrección Error
Registros E/S

Asuntos diversos

Nuevo

Guardar

Eliminar

Asunto

asunto 1

Contenido

contenido 1

Conclusión

conclusión 1

Listado

1 registro encontrado

Asunto

asunto 1

Figura 12.- Asuntos diversos

## 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 Terminación
- ✓ Fase de Archivo

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

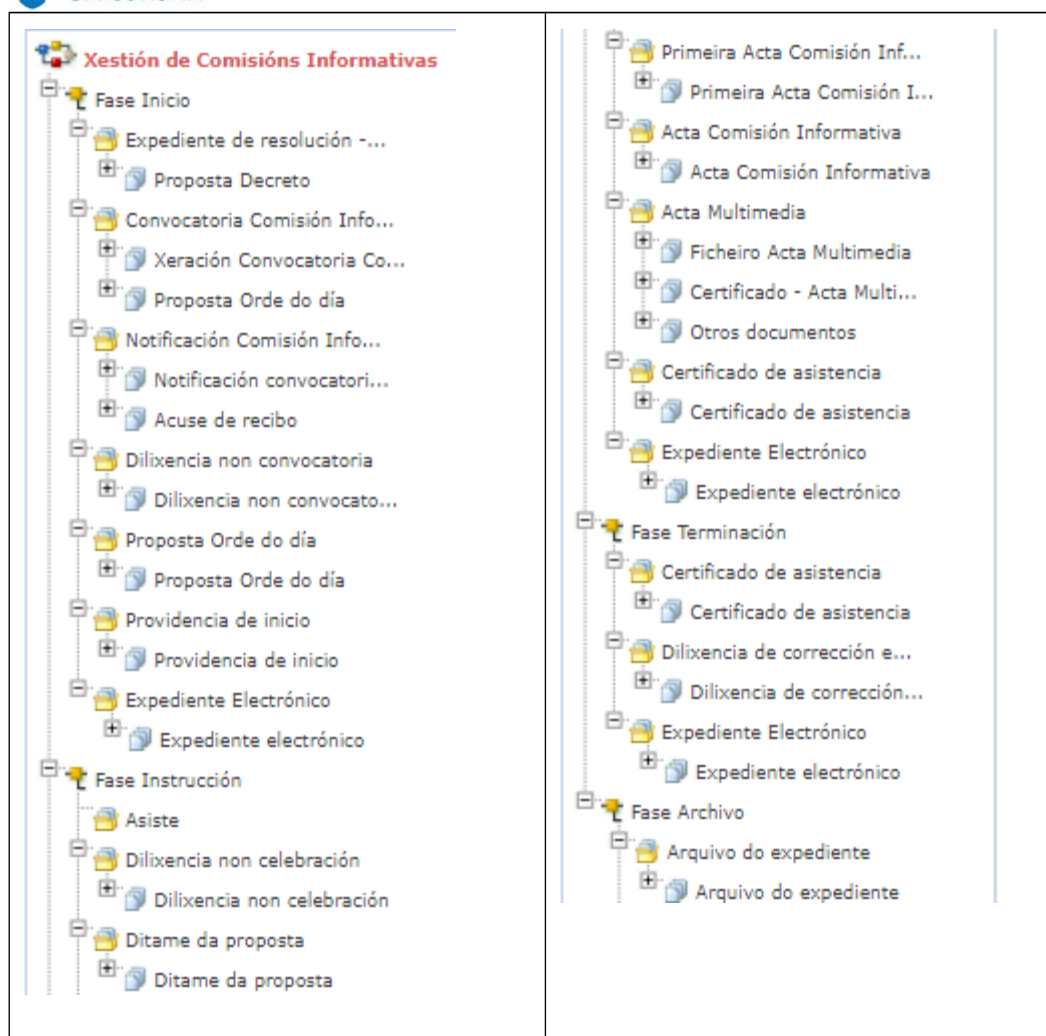


Figura 13.- Fases del procedimiento “Xestión Comisiões Informativas”

## 5 PROCESO DE TRAMITACIÓN.

Cada celebración de cada Comisión Informativa se tramitará como un expediente del procedimiento **Xestión de Comisión Informativa**. Este procedimiento da vida en el sistema a cada una de las celebraciones de cada una de las Sesiones de Comisión Informativa.

Cada expediente de Comisión Informativa se relacionará **con varios expedientes de Propuestas (ordinarias)** que contendrán cada uno de los temas que se tratarán esa Comisión. Además, se relaciona con el **expediente de Gestión de Integrantes**.

A continuación, se muestra un esquema de funcionamiento de la tramitación de expedientes de Xestión de Comisiones Informativas.

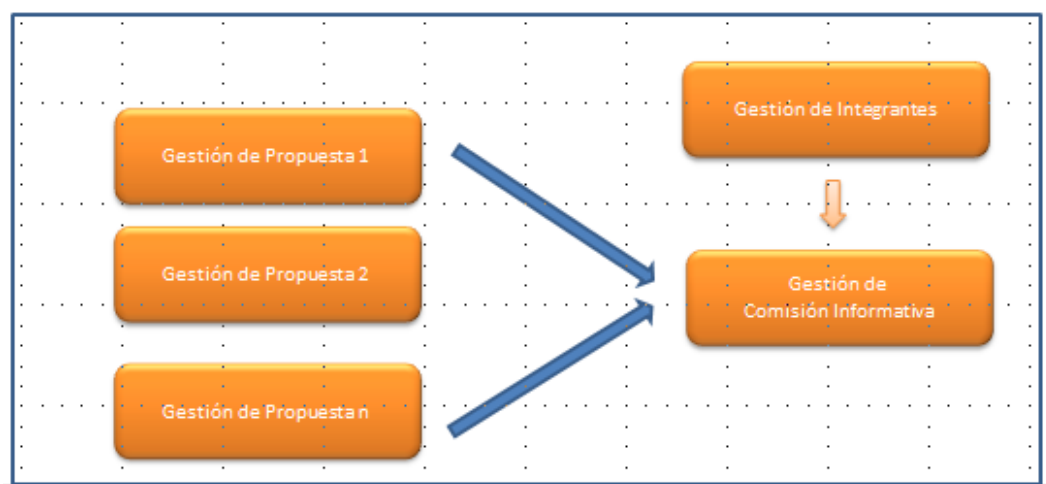


Figura 14.- Esquema de relación Gestión de Comisión Informativa

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



Es necesario disponer de un expediente de Gestión de Integrantes con integrantes que asistan a la Comisión Informativa.

## 5.1. Fase de Inicio

El resultado de esta acción nos muestra en pantalla el Expediente de gestión de Comisión Informativa ya iniciado.

**A partir de este momento se pueden elevar Expedientes de Propuesta a esta sesión de Comisión Informativa (DIPCO-MAN-v01.00 - Gestión de Propuestas– Trámite “Elevar a Sesión”).**

Se debe iniciar el expediente de gestión de Comisión Informativa con la mayor antelación posible, lo que permitirá vincular los expedientes de propuesta que formarán su contenido de forma progresiva.

En la fase inicial, se incorpora la información básica del expediente y de la sesión.

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

A continuación, se deben cumplimentar los datos obligatorios de la entidad “**Sesión**”.

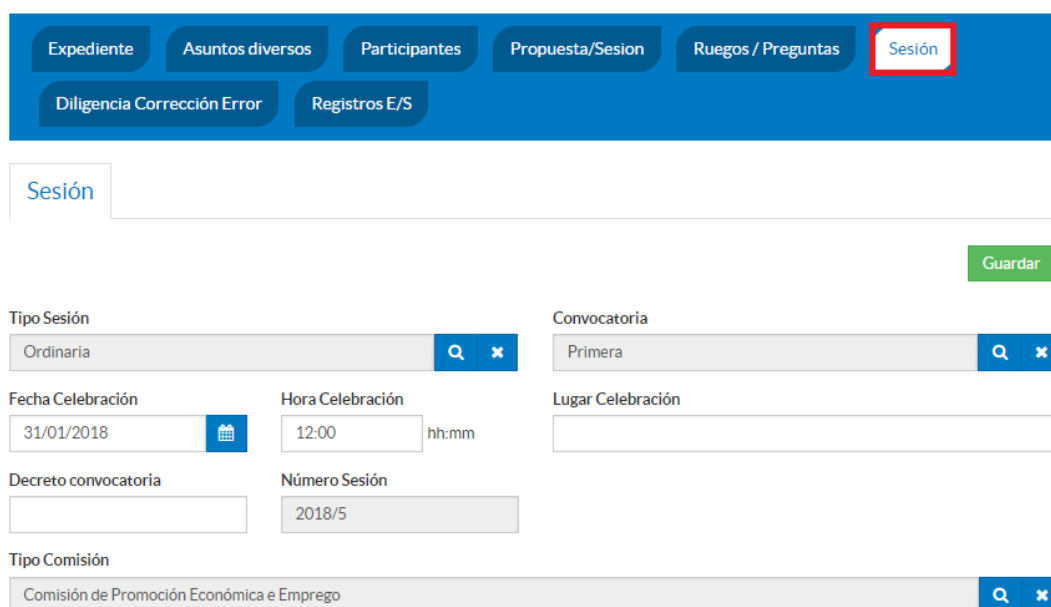


Figura 15.- Datos sesión – Datos sesión.

- ✓ **Tipo de Sesión:** aparece informado por defecto con el valor “**Ordinaria**”.
- ✓ **Convocatoria:** aparece informado por defecto con el valor “**Primera**”. Estos valores se pueden modificar según sea preciso.
- ✓ **Fecha y hora de Celebración:** Se debe de indicar la fecha y la hora en la que se va a celebrar la Sesión. **Estos campos son obligatorios ya que, según su valor, TEDeC ordenará las Actas en el correspondiente Libro de Actas de Comisiones Informativas.**
- ✓ **Tipo Comisión:** se deberá escoger el tipo de Comisión que se va a celebrar. Es importante que se informe correctamente este valor, ya que, según su contenido, **TEDeC convocará a los asistentes dados de alta en la Gestión de Integrantes**

Tras haber iniciado el expediente de Gestión de Comisión Informativa, se tramitarán los correspondientes expedientes de Propuesta, que se podrán **Elevar a esta Sesión**.

## EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PROPUESTA:

### Trámite “Elevar a Sesión”

En este trámite se debe indicar el tipo de propuesta (ordinaria, fuera del orden del día, proposición, ...), puesto que ahora una misma propuesta puede ir como fuera del orden del día a una sesión (Comisión Informativa) y como ordinaria a otra (Sesión plenaria).



Cabe indicar que previamente la propuesta debe estar clasificada

Trámite: Elevar a Sesión

Iniciado: 16/05/2018 13:54:31

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria  

Tipo

Comisión Informativa  

Nº Expediente

Asunto

Figura 16.- Propuesta – Elevar a Sesión



Al pulsar el botón guardar se mostrará el botón de elevar a sesión para seleccionar el expediente correspondiente.

Trámite: Elevar a Sesión



Iniciado: 16/05/2018 13:54:31

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria  

Tipo

Comisión Informativa  

Nº Expediente

**Elevar a Sesión**

Asunto

Figura 17.- Propuesta – Botón Elevar a Sesión

Una vez pulsado el botón Elevar a Sesión y seleccionado el expediente, se actualizarán los valores número de expediente y asunto con los correspondientes de la comisión informativa.

Trámite: Elevar a Sesión Iniciado: 16/05/2018 13:54:31

---

Observaciones

Tipo de Propuesta

Ordinaria

Tipo

Comisión Informativa

Nº Expediente

2018/G012/000008

**Elevar a Sesión**

Asunto

Xestión de Comisi3ns Informativas

Figura 18.- Propuesta – Elevar a Sesión-Seleccionada

Cabe indicar que en este momento el expediente de gestión de propuesta se relaciona automáticamente con el expediente de gestión de comisión informativa seleccionado. En caso de que no se quiera llevar esta propuesta a la sesión actual de la comisión informativa, se deberá desvincular el expediente de gestión de comisión informativa del expediente de gestión de propuestas correspondiente. Posteriormente se deberá elevar a la siguiente sesión.

# / Xestión de Propostas / Fase Instrucción / Elevar a Sesión / 2018/G006/000060 - Xestión de Propostas

Acciones

Ver Expediente

Ver Documentos

Expediente
Participantes
Propuesta
Registros E/S

Trámite/Documento

**Expedientes relacionados** ✖ Cancelar

1 registro encontrado

Nº Expediente	Asunto	Interesado	Relación
2017/G012/000016	Xestión de Comisi3ns Informativas		Propuesta ✖

1 registro encontrado

Exportar a: Excel PDF

**Expedientes relacionados [1]**

[Ver todos](#)

[Ver gráfico](#)

**Elevar a Sesión**

Asunto

Xestión de Comisi3ns Informativas

Figura 19.- Propuesta – Expedientes relacionados

El siguiente paso será llevar a cabo la Convocatoria de esta Sesión.

Tras acceder al expediente de gestión de Comisión Informativa, en la **Entidad Participantes**, se deberán incluir a aquellos participantes que deban asistir a la Sesión,



es decir, aquellos a los que se convocará. Para realizar dicha operativa se debe pulsar sobre el botón “**importar participantes**”, disponible en esta entidad. Este enlace incorporará al expediente de gestión de Comisión Informativa aquellos terceros del Expediente de Gestión de Integrantes cuyo valor del campo “**Comisión Informativa/Cargo**” coincida con el “**Tipo de Comisión**” que se ha definido en la entidad Sesión de este expediente y nombramiento esté en vigor.



**EXPEDIENTE DE GESTIÓN DE INTEGRANTES:**

**Pestaña participantes.**

Otros Datos

Político:  Grupo Político:  Representación en la Entidad:

Fecha Nombramiento:  Fecha cese:

Características del Cargo:

Organo de Gobierno / Cargo en Gobierno:

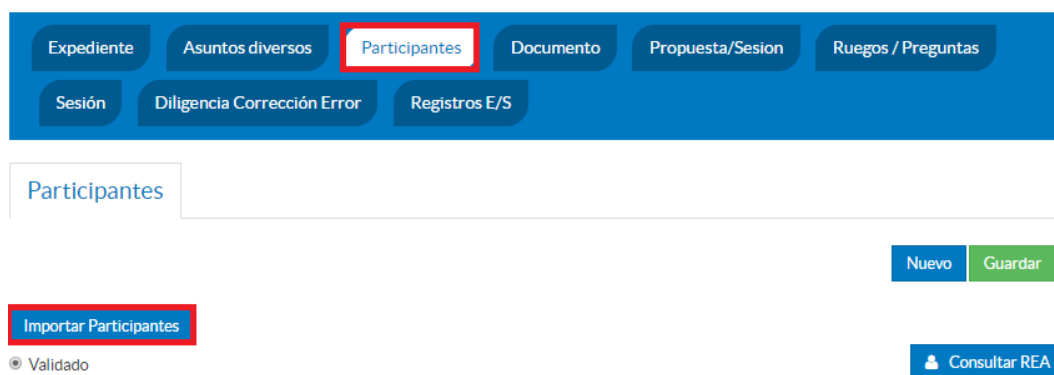
Comisión Informativa / Cargo:

Figura 20.- Gestión de integrantes – Comisión Informativa / Cargo

Además de los datos de identidad del Participante, se importa también el **Cargo** que tiene ese participante en este tipo de **Comisión Informativa** en concreto.

Estos participantes se incorporan con la relación **TRASLADO**.

En caso de ser necesario convocar a un participante para esta Sesión en concreto, se dará de alta en la lista de Participantes de forma habitual, pulsando el botón **Nuevo** y cubriendo los datos del participante. Se deberá de informar la relación **TRASLADO**.



Expediente Asuntos diversos **Participantes** Documento Propuesta/Sesion Ruegos / Preguntas

Sesión Diligencia Corrección Error Registros E/S

Participantes

Nuevo Guardar

**Importar Participantes**

Validado Consultar REA

Figura 21.- Participantes – Importar Participantes

Se muestran los participantes en la parte inferior de la página y se pueden seleccionar cualquiera de ellos para ver sus datos o incluso modificar alguno de ellos.

## LISTADO DE PARTICIPANTES

1 registro encontrado


Nombre	NIF/CIF	Relación	Asiste	Representa a
 EREWREW EWREW EWREW	12345678Z	TRASLADO		

Figura 22.- Participantes – Listado de participantes

## Trámite Convocatoria Comisión Informativa

Una vez **importados los asistentes a la Comisión Informativa**, se debe proceder a la **convocatoria de esta Sesión**, para lo que se iniciará el trámite “Convocatoria Comisión Informativa”



Ver Expediente

Nuevo Trámite

6 registros encontrados

Nombre del trámite	Obligatorio	Creado	Depende de
<input type="checkbox"/> Expediente de resolución - Integración	No	No	
<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria Comisión Informativa	No	Si	
<input type="checkbox"/> Notificación Comisión Informativa	No	No	
<input type="checkbox"/> Diligencia non convocatoria	No	No	
<input type="checkbox"/> Providencia de inicio	No	No	
<input type="checkbox"/> Expediente Electrónico	No	No	

Figura 23.- Trámite Convocatoria Comisión Informativa

Como se ha comentado, antes de iniciar la convocatoria de la sesión informativa se han tramitado diferentes Propuestas a través de los expedientes de Propuesta correspondientes ya relacionados. Estas Propuestas van a formar parte del **Orden del Día**.

**Al iniciar el trámite “Convocatoria Comisión Informativa” se lanzan varias automatizaciones:**

- ✓ En la pestaña **Propuesta/Sesión** se podrán ver los datos de todas las Propuestas (Asunto, Parte Expositiva, etc.) de todos los Expedientes de gestión de propuestas previamente elevados, ordenados según la fecha y hora en la que se creó el trámite de “Elevar a Sesión”. Estos Asuntos formarán parte del Orden del Día de la Comisión Informativa.

Expediente

Asuntos diversos

Participantes

Propuesta/Sesion

Ruegos / Preguntas

Sesión

Diligencia Corrección Error

Registros E/S

Propuesta/Sesion

Documentos

Nuevo

Guardar

Eliminar

#### Datos de la propuesta

##### Tipo de Propuesta

Ordinaria

##### Clasificación Propuesta

Otros asuntos

Figura 24.- Convocatoria Comisión Informativa – Propuesta/Sesión

En la parte inferior de la página se muestra el listado de las distintas propuestas que se han volcado, ordenadas por el campo orden (fecha y hora en la que se ha generado el trámite elevar a sesión de cada una de ellas). Este orden se puede modificar, para ello se debe seleccionar cada una de las propuestas para que se muestren sus datos en la parte central de la pantalla e ir **estableciendo el orden** correspondiente (campo orden con los botones subir y bajar o especificar el orden concreto deseado). Este orden es el que se mostrará en el documento de Orden del Día.

Cabe indicar que se debe ir modificando el orden de forma secuencial, para que no se altere el mismo según se vaya realizando la ordenación.

Orden:

1

Subir

Bajar

Exposición:

Propuesta-Dictamen:

LISTADO

1 registro encontrado.

Asunto	Origen	Clasificación Propuesta	Orden
Gestión de Propuestas		Otros asuntos	1

Exportar a:

Excel

Figura 25.- Convocatoria Comisión Informativa – Lista propuestas

- ✓ En la **pestaña participantes** aparecerán además de los participantes que teníamos hasta ahora (**TRASLADOS** a los que se va a convocar), los participantes de todas las distintas Propuestas relacionadas con el Expediente de Comisión Informativa. En este caso la relación será **NOTIFICADO, TRAMITADOR-PROPUESTA o TRASLADO-PROPUESTA** según el rol que se haya especificado para cada participante en la propuesta concreta (los TRASLADOS de las propuestas se vuelcan como TRASLADO-PROPUESTA en el expediente de gestión de comisión informativa). Se podrá ver el listado en la parte inferior.

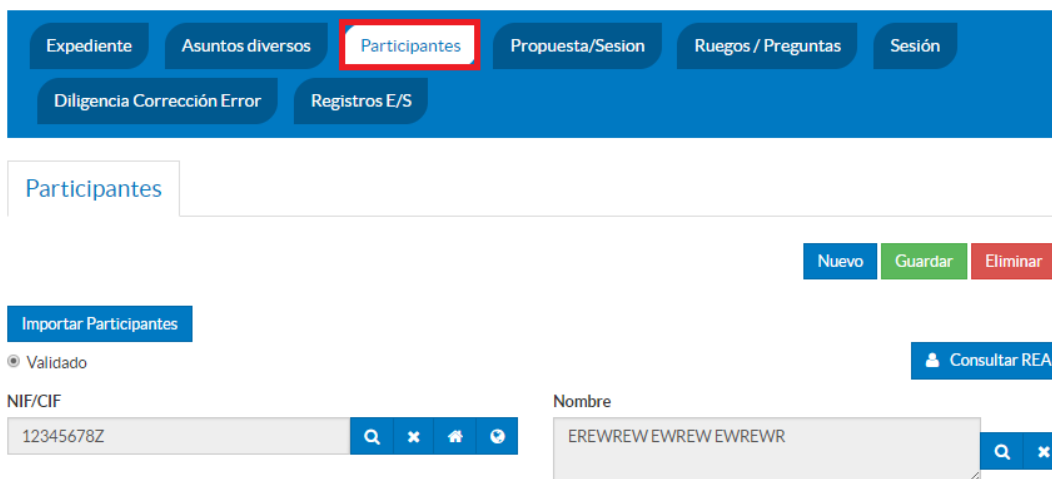


Figura 26.- Convocatoria Comisión Informativa – Pestaña participantes

## LISTADO DE PARTICIPANTES

1 registro encontrado


Nombre	NIF/CIF	Relación	Asiste	Representa a
 EREWREW EWREW EWREWR	12345678Z	TRASLADO		

Figura 27.- Convocatoria Comisión Informativa – Lista participantes

Tendremos, por tanto, en este momento, todas las Propuestas Ordinarias, con sus datos, vinculadas al Expediente de Gestión de Comisión Informativa. A partir de este momento se podrán elevar Propuestas Urgentes o Fuera del Orden del Día.

El Estado Administrativo del Expediente avanza desde el estado inicial de PRESENTACIÓN a **CONVOCADA**.

Si se elimina el trámite de “Convocatoria”, se eliminarán los participantes que se importaron con este trámite, así como las propuestas y sus respectivas relaciones.

Se vuelve al contexto del trámite **Convocatoria Comisión Informativa** desde el menú de la izquierda, “Datos de Trámite”

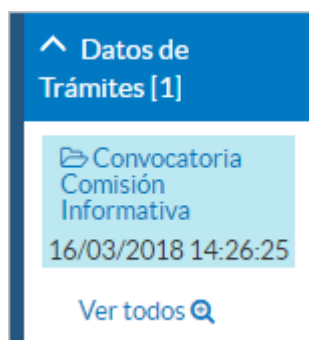


Figura 28.- Convocatoria Comisión Informativa – Datos de Trámite

En este trámite existen dos tipos de documentos, que se corresponden con diferentes puntos de la tramitación:

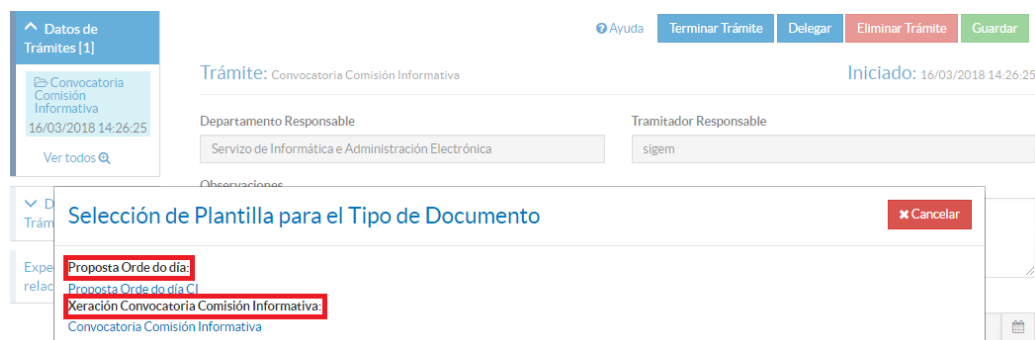


Figura 29.- Tipos de Documentos Convocatoria Comisión Informativa

En primer lugar, el Secretario de la Comisión Informativa genera desde plantilla el tipo de documento **“Proposta Orde do Día”**, que compone el orden del día con los asuntos de todas las propuestas, ordenadas según las indicaciones previas. Este documento lo firma digitalmente el **Secretario de la Comisión Informativa**. No es habitual realizar la generación del mismo.

A continuación, se genera el documento **“Convocatoria Comisión Informativa”** en el que, de nuevo, se incorpora el Orden del Día anterior. Este documento puede tener formato de Resolución de Convocatoria. Lo firman el **Presidente y el Secretario de la Comisión**.

Por orde do presidente da **Comisión de Cooperación. Plans Provinciais Xerais, Asistencia a Municipios e Normalización Lingüística, convócoo/a para a sesión Ordinaria que terá lugar o mércores 23 de decembro de 2015 ás 11:00 na Sala de Comisións**, para deliberar e adoptar posteriormente o acordo sobre dos asuntos que deseguido se relacionan:

#### ORDE DO DÍA

1.- Aprobación da acta da sesión constitutiva que tivo lugar o día de mes de ano

2.1.- APROBACIÓN DO PROXECTO MODIFICADO DA OBRA "AMPLIACIÓN DA REDE DE SANEAMENTO EN MIODELO"; DO CONCELLO DE BERGONDO, INCLUÍDA NO PLAN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN ÁS OBRAS E SERVIZOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

En cualquier caso, si no se trabaja con la integración de decretos y la administración lleva a cabo la convocatoria de la Sesión mediante un decreto, se deberá generar el documento Convocatoria Comisión Informativa. Dicho documento, en formato decreto, se deberá anexar en el trámite de creación de decretos del expediente de tramitación de decretos creado para tramitar esta resolución. Este documento, modelo Decreto, se enviará a firmar de forma habitual. Tras la firma de esta resolución, se volverá al expediente de Gestión de Comisión Informativa y se relacionará con el expediente de tramitación de decretos recién creado. En la pestaña Sesión se incorporará automáticamente el número de Decreto de la convocatoria, recién aprobado, en el campo correspondiente.

**Si el ayuntamiento tiene configurada la integración con decretos, en lugar de generar el trámite de convocatoria de la comisión informativa y la resolución como se ha**

indicado en el párrafo anterior, se generaría el trámite expediente resolución integración, que aplicaría las mismas automatizaciones que el trámite de convocatoria de la comisión informativa.

Se observa que el primer punto del orden del día incluye, generalmente, la referencia a la aprobación del acta/s de sesiones anteriores, en caso de que la administración así lo decida.

### Trámite Notificación Convocatoria

Una vez convocada la comisión informativa se generarán las notificaciones de convocatoria pertinentes.

En este trámite las notificaciones se pueden generar para cada **participante** al que se deba convocar y/o para cada **grupo político**. Para ello, en el contexto del trámite, se dispone de las opciones **Generar notificación por grupo político** y **Generar Documentos en Bloque**:

- ✓ **Generar notificación por grupo político**, generará un documento de notificación para cada grupo político de los participantes previamente importados.

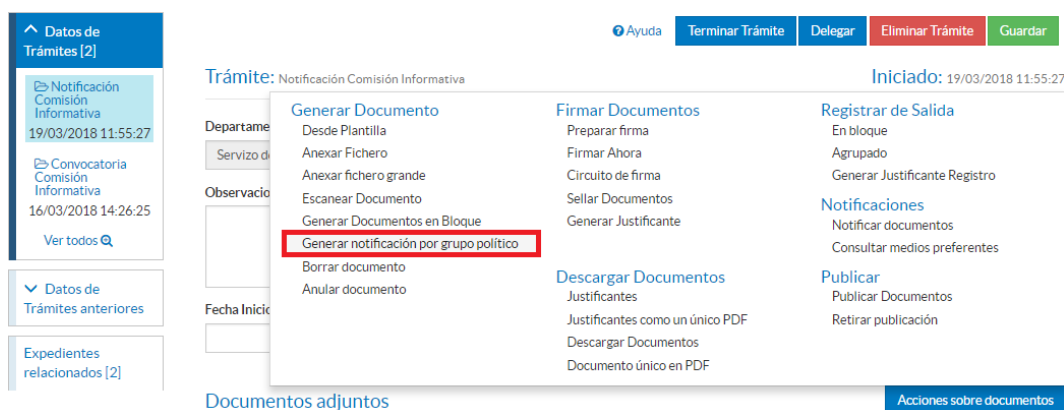


Figura 30.- Notificación Convocatoria – Generar notificación por grupo político

- ✓ La opción **Generar Documentos en Bloque** permitirá generar una notificación de convocatoria personal e individual para los convocados. Al pulsar el botón, se escogerá la plantilla adecuada y aparecerá un menú desplegable en el que se deben seleccionar los participantes para los que se quiere generar las notificaciones. Serán aquellos que tengan la relación **TRASLADO**.

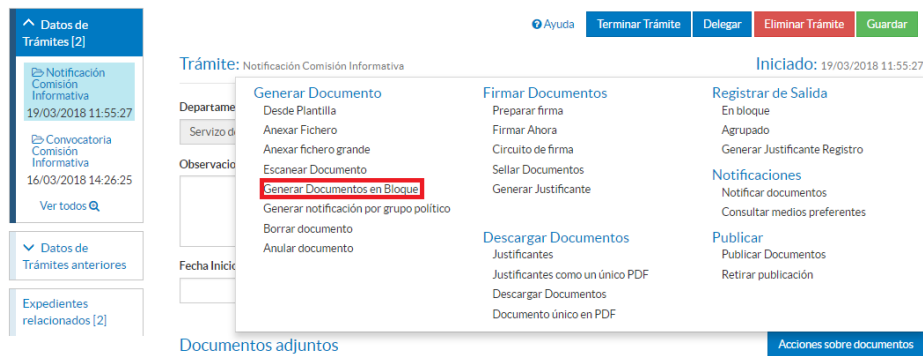


Figura 31.- Generación Notificación Convocatoria individual

Tras la generación de estas Notificaciones, se deben enviar a firmar digitalmente al secretario y, posteriormente, se podrán registrar de salida desde el propio trámite. Una vez registradas de salida las notificaciones se remite a los traslados (personal convocado) un correo electrónico con el contenido de la convocatoria. Si el ayuntamiento tiene implantada la integración con notifica.gal, podrá notificarlas telemáticamente a través del enlace correspondiente (notificar documentos).

Si se crea el trámite de la convocatoria de la comisión informativa, la plantilla de notificación de la convocatoria recogerá el contenido del documento de convocatoria.

La metodología de trabajo se debe indicar al equipo de implantación para su correcta configuración.

### Trámite Diligencia non convocatoria

Este trámite permitirá diligenciar la no convocatoria de una Sesión.

En este trámite se generará un documento de tipo: **Diligencia non convocatoria** que, una vez firmado, se incluirá en el lugar correspondiente en el Libro de Actas de Comisiones Informativas.

## 5.2. Fase de Instrucción

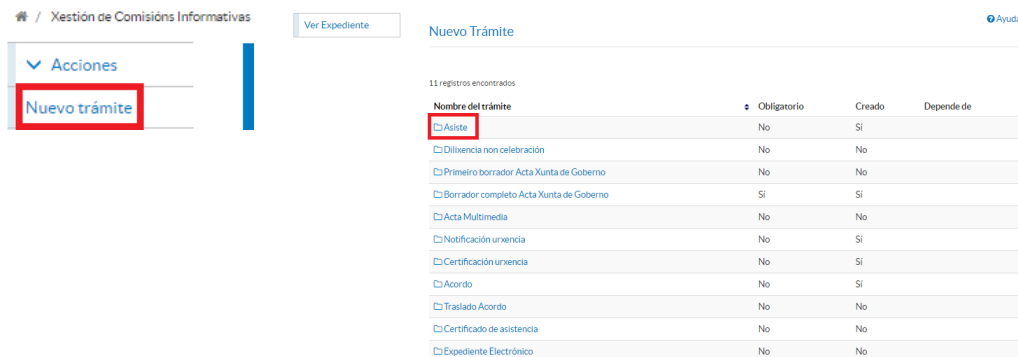
A partir de este momento la Sesión ya está convocada y notificada. Se debe de avanzar el expediente a **Fase de Instrucción**.

En esta fase se va a gestionar la **Celebración de la sesión**.

La primera acción a realizar durante la celebración de la Sesión es el control de Asistencia que determinará si finalmente se celebra o no la Sesión y en qué convocatoria.

## Trámite Asiste

Se inicia el trámite Asiste

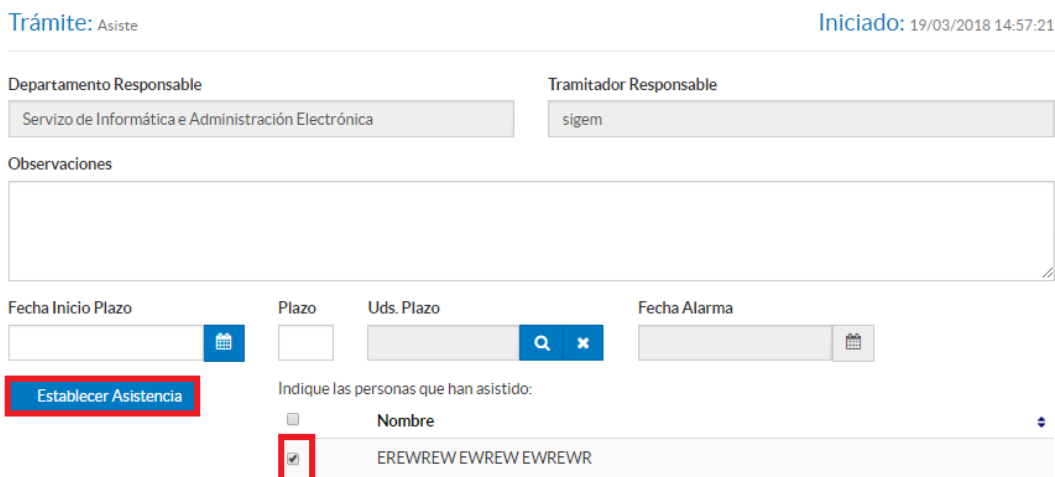


Nombre del trámite	Obligatorio	Creado	Depende de
<input checked="" type="checkbox"/> Asiste	No	Si	
<input type="checkbox"/> Diligencia non celebración	No	No	
<input type="checkbox"/> Primeiro borrador Acta Xunta de Goberno	No	No	
<input type="checkbox"/> Borrador completo Acta Xunta de Goberno	Si	Si	
<input type="checkbox"/> Acta Multimedia	No	No	
<input type="checkbox"/> Notificación unxencia	No	Si	
<input type="checkbox"/> Certificación unxencia	No	Si	
<input type="checkbox"/> Acordo	No	Si	
<input type="checkbox"/> Traslado Acordo	No	No	
<input type="checkbox"/> Certificado de asistencia	No	No	
<input type="checkbox"/> Expediente Electrónico	No	No	

Figura 32.- Trámite Asiste

En el contexto de este trámite se muestra **la lista de participantes que pueden asistir a la sesión (aquellos participantes con Relación TRASLADO)**.

Se seleccionan los participantes que asisten a la Sesión y se pulsa el botón Establecer Asistencia.



Trámite: Asiste Iniciado: 19/03/2018 14:57:21

Departamento Responsable:

Tramitador Responsable:

Observaciones:

Fecha Inicio Plazo:

Plazo:

Uds. Plazo:

Fecha Alarma:

**Establecer Asistencia**

Indique las personas que han asistido:

	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	EREWREW EWREW EWREWR

Figura 33.- Asistencia – Establecer asistencia

Es posible que una persona convocada no asista y la **sustituya** otra. Para gestionar esta sustitución, se señalará a **SI la asistencia** de la persona convocada (puesto que realmente se está indicando la asistencia del cargo, no de la persona), se accederá a la entidad Participantes y se buscará a la persona que no asiste de entre la lista de participantes con relación TRASLADO. En la parte inferior del formulario tendremos disponible la **gestión de la Sustitución**, que nos permitirá buscar en la Base de Datos de



Terceros los datos del sustituto (DNI e nombre (identidad)). Una persona sustituta mantiene el mismo cargo que la persona a la que sustituye.

Otros Datos

Asiste    Cargo    Ausencia

Sustituto

NIF/CIF    Nombre

#### LISTADO DE PARTICIPANTES

Figura 34.- Gestión de Sustituciones

Si se necesita modificar la asistencia previamente ya establecida, se debe acceder a la pestaña **Participantes**, seleccionar el participante y modificar el campo **Asiste** (SI o NO).

Otros Datos

Asiste    Cargo    Ausencia

Sustituto

NIF/CIF    Nombre

Figura 35.- Asistencia – Modificar asistencia

En esta pestaña además veremos los participantes que asisten y los que no en el formulario inferior.

Dependiendo del resultado del número de asistentes, la Sesión se celebrará en Primera, Segunda o Tercera convocatoria. Se deberá de actualizar el correspondiente campo en la Entidad Sesión.

### Trámite Diligencia non celebración

En caso de no existir quórum suficiente, la Sesión no se celebrará. Podrá emitirse la correspondiente Diligencia de no celebración, que, una vez firmada, se incorporará al Libro de Actas de Comisiones Informativas.

### Trámite Primeira Acta Comisión Informativa

Antes del comienzo de la deliberación de asuntos se podrá emitir un documento Primeira Acta Comisión Informativa que contiene el **listado de asistentes** y el **listado de asuntos** a tratar en formato **Orden del Día**. Este documento no llevará ni las votaciones ni acuerdos,... puesto que es un documento de trabajo previo a la realización de la sesión.

## Trámite Ditame da proposta

Una vez se han completado todos los contenidos de cada una de las propuestas se generarán, para cada propuesta, el correspondiente Dictamen, para lo que se iniciará el trámite **Ditame da Proposta**

En el contexto del trámite se pueden generar todos los Dictámenes de todas las propuestas pulsando en el enlace **“Generar dictámenes”**.

Trámite/Documento

Terminar Trámite Delegar Devolver Eliminar Trámite Guardar

Trámite

Departame

Servicio d

Observacio

Fecha Inicio

Generar Documento

Generar dictámenes

Desde Plantilla

Anexar Fichero

Anexar fichero grande

Escanear Documento

Borrar documento

Anular documento

Descargar Documentos

Justificantes

Justificantes como un único PDF

Descargar Documentos

Documento único en PDF

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

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

Figura 36.- Generación dictámenes

Esta acción generará un documento **Ditame da proposta** para cada propuesta. Se utilizará, para ello, una plantilla previamente configurada en la plataforma, en la que se hará referencia al contenido del campo **“Proposta-Ditame”** de cada propuesta (incluido en la entidad Propuesta/Sesión)

Documentos adjuntos

Acciones sobre documentos

4 registros encontrados

Documento	Descripción	Estado Firma	Estado Notificación	Tipo Registro	Nº Registro	Destino	Fecha Aprobación	Publicado
Ditame da proposta	Dictame recoñecemento obrigas	Firmado		NINGUNO			21/02/2018	
Ditame da proposta	moción TEGA tubaxes	Firmado		NINGUNO			21/02/2018	
Ditame da proposta	PLAN DE TRAVESIAS	Firmado		NINGUNO			21/02/2018	
Ditame da proposta	Protocolo "Doing Business"	Firmado		NINGUNO			21/02/2018	

4 registros encontrados

Figura 37.- Dictámenes de propuesta

Los Dictámenes deben enviarse a firma. Una vez generados los dictámenes, cada uno de ellos se anexarán, de forma automática, **en el correspondiente Expediente de Gestión**

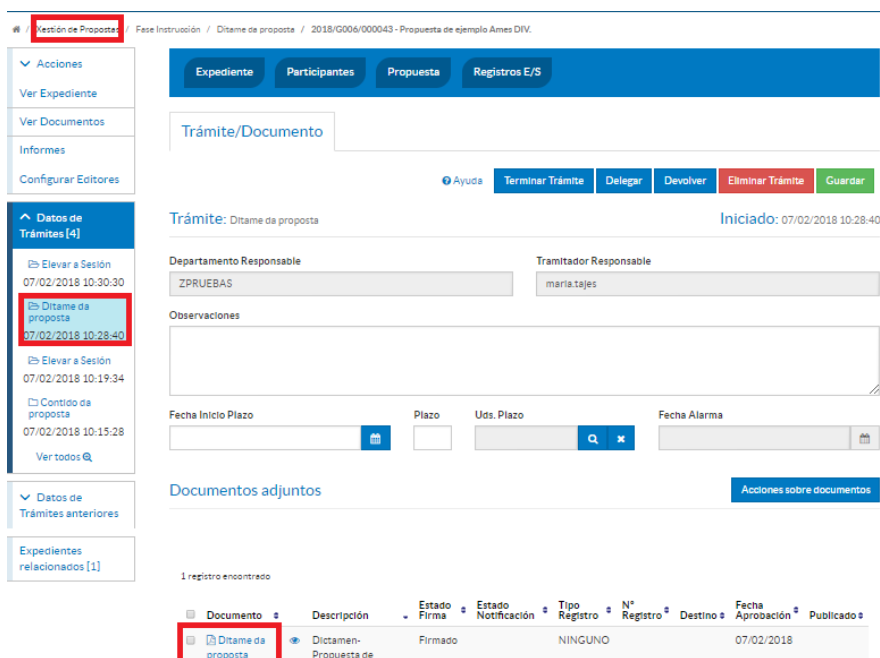
**de Propuesta**, completando, de esta forma, los expedientes de propuesta que se elevarán, completos, a la Xunta de Gobierno / Pleno. **No será necesaria la intervención del tramitador para la inclusión de los Dictámenes en los expedientes de Propuesta.**

Una vez finalizados los dictámenes anteriores se finaliza dicho trámite en el expediente de gestión de comisión informativa.

Dependiendo de la firma de trabajo elegida, el Dictamen de cada propuesta se podrá generar incluyendo el contenido del documento informe-propuesta correspondiente. Se podrán añadir, además, los contenidos del campo Dictamen, las votaciones, etc. Se deberá poner en conocimiento del equipo de implantación para la configuración de dicha plantilla.

## EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PROPUESTA:

### Trámite “Ditame da Proposta”



The screenshot shows the 'Gestión de propuestas' web application. The top navigation bar includes 'Expediente', 'Participantes', 'Propuesta', and 'Registros E/S'. The main content area is titled 'Trámite/Documento' and shows the 'Ditame da proposta' process. It includes fields for 'Departamento Responsable' (ZPRUEBAS) and 'Tramitador Responsable' (maria.tajes). There are buttons for 'Terminar Trámite', 'Delegar', 'Devolver', 'Eliminar Trámite', and 'Guardar'. A table at the bottom lists the documents, with one entry highlighted: 'Ditame da proposta' (Dictamen-Propuesta de) with a status of 'Firmado' and a date of '07/02/2018'.

**Figura 38.- Gestión de propuestas – Dictámenes de propuesta**

## Ausencias

**Durante la celebración de la Sesión los asistentes se pueden ausentar. Para gestionar las ausencias** que ocurren durante la celebración de la Sesión se debe de acceder a la **entidad Participantes**. Tras escoger el asistente que se ausenta en el listado de la parte

inferior del formulario se accede al **campo “Ausencia”** del formulario; a través del enlace “insertar” se podrán incluir todas las ausencias que ocurran, para el mismo.

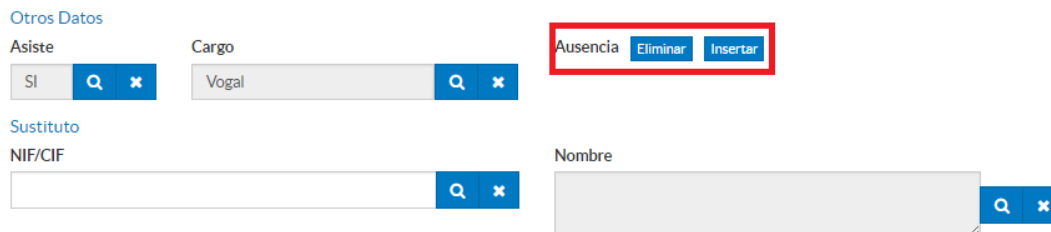


Figura 39.- Gestión ausencias

## Ruegos/Preguntas.

En la entidad definida a tal efecto se recogen todos los ruegos y/o preguntas derivados de la celebración de la Sesión. Para ello, se deberá cubrir en dicha entidad los campos asunto (o título de la pregunta), el destino y el texto descriptivo. Se podrán dar de alta varios ruegos y preguntas a través de los enlaces “Nuevo ” y “Guardar”. El listado de ruegos y preguntas se mostrará en la sección inferior del formulario.

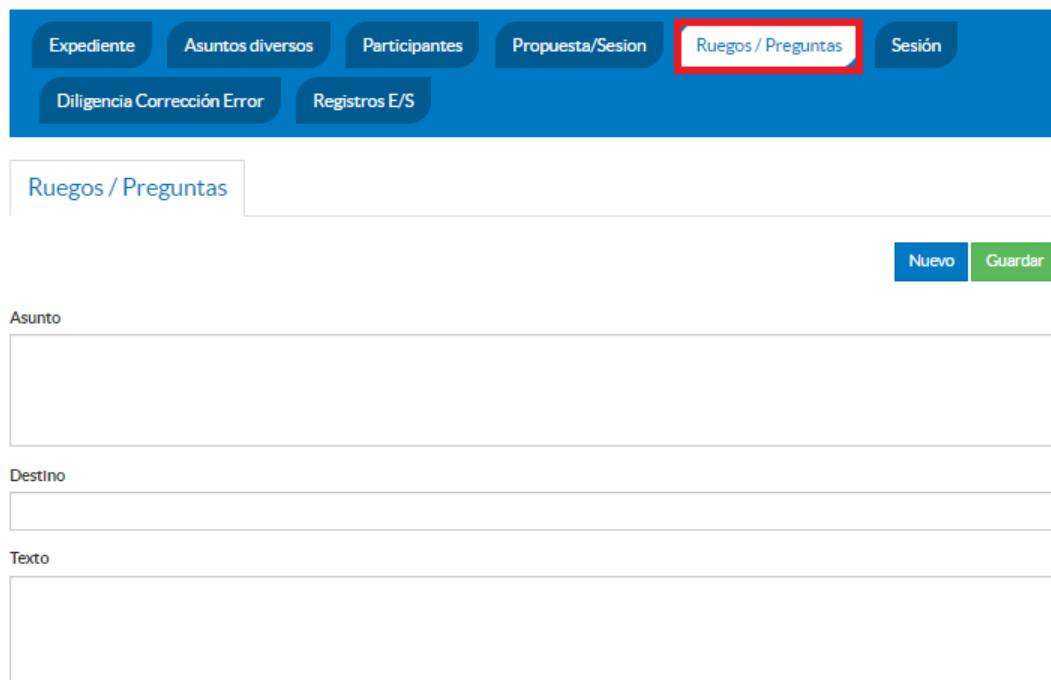


Figura 40.- Ruegos y preguntas

## Asuntos Diversos.

En esta entidad se recogerán, de forma similar a los Ruegos y Preguntas, los asuntos diversos que se traten en la sesión, documentando los campos **asunto**, **contenido** y **conclusión**.

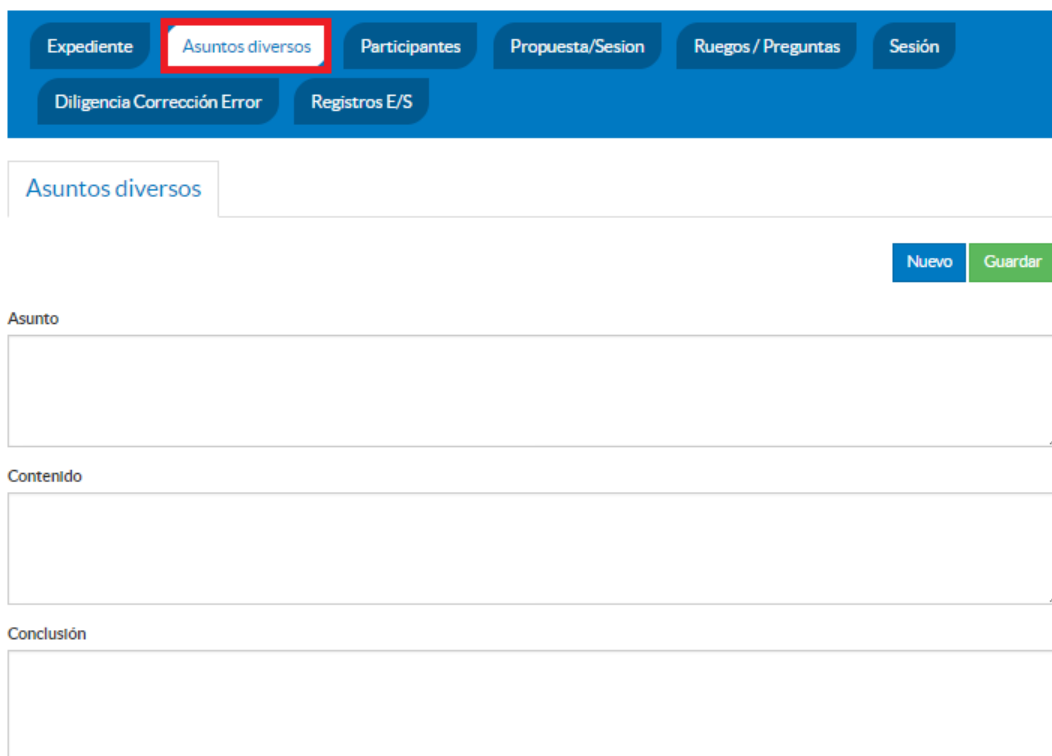
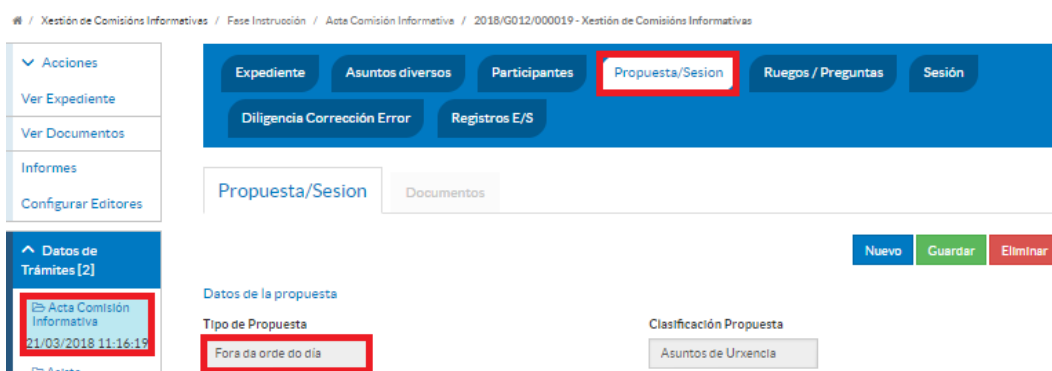


Figura 41.- Asuntos diversos

## Trámite Acta Comisión Informativa

Se iniciará el trámite Acta Comisión Informativa para generar el correspondiente documento, a partir de los contenidos previos.

Antes de generar el Acta **se deben incorporar al expediente las posibles propuestas Fuera del Orden del Día que se hayan recibido tras la convocatoria de la Sesión**. Al iniciar este trámite, en la entidad **Propuesta/Sesion** se incorporarán las propuestas del tipo **Fora do orde do día** y sus correspondientes participantes (NOTIFICADOS, TRASLADO-PROPUESTA, ...) en la entidad **Participantes** del expediente de Sesión.



**Figura 42.- Acta Comisión Informativa – Propuestas “Fora da orde do día”**

Este trámite incorpora las Propuesta fuera del orden del día, en caso de existir, de forma similar, con las mismas automatizaciones, que la incorporación de Propuestas Ordinarias que desencadena el trámite Convocatoria de Comisión Informativa.

Se seleccionará cada propuesta del tipo **Fora do orde do día de la entidad Propuesta/Sesión** y se votará la **Ratificación de la urgencia** del mismo modo que se hizo con las votaciones anteriores.

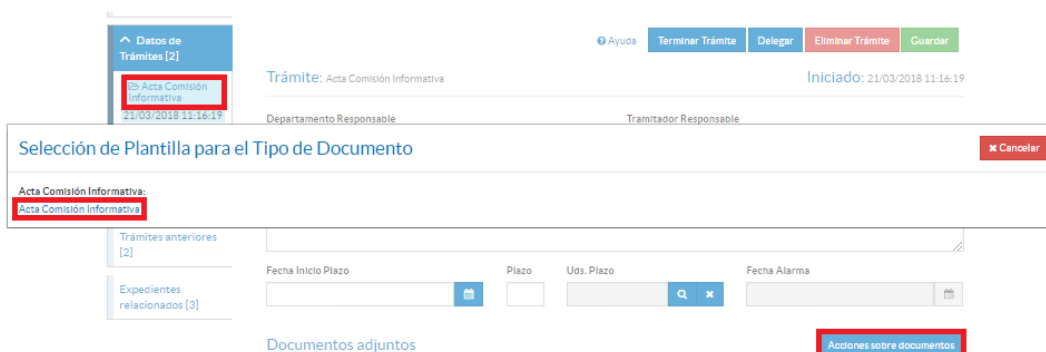
Datos de la propuesta en la sesión

Ratificación de la urgencia			Votos por partido
Votos Si_URG	Votos No_URG	Abstenciones_URG	Resultado Votación_URG
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Figura 43.- Acta Comisión Informativa – Votación urgencia**

Si el resultado de la votación anterior es favorable, se tratará la propuesta de forma semejante a la ordinaria, incluida la votación del propio Dictamen.

Una vez finalizados los contenidos, se generará el Acta de la Sesión, a través de la Plantilla incluida en el trámite Acta Comisión Informativa.



**Figura 44.- Generación Acta Comisión Informativa**

Se generará el documento Acta de Comisión Informativa en el formato establecido para cada Administración, en la que se incluyen todos los contenidos anteriores:

SESIÓN ORDINARIA DA COMISIÓN DE COOPERACIÓN. PLANS PROVINCIAIS XERAIS, ASISTENCIA A MUNICIPIOS E NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA DO MÉRCORES 23 DE DECEMBRO DE 2015.

Na Sala de Comisiões do pazo provincial da Coruña o día mércores 23 de decembro de 2015, reúnese a Comisión de Cooperación. Plans Provinciais Xerais, Asistencia a Municipios e Normalización Lingüística para ter sesión constitutiva en .

**CONCORRENTES:**

**PRESIDENTA**

**DEPUTADOS/AS**

**ESCUSADOS:**

**1.- APROBACIÓN DA ACTA DA SESIÓN CONSTITUTIVA QUE TIVO LUGAR O 3 DE SETEMBRO DE 2015.**

Apróbase por unanimidade a acta da sesión constitutiva que tivo lugar o 3 de setembro de 2015.

Título:

Extracto:

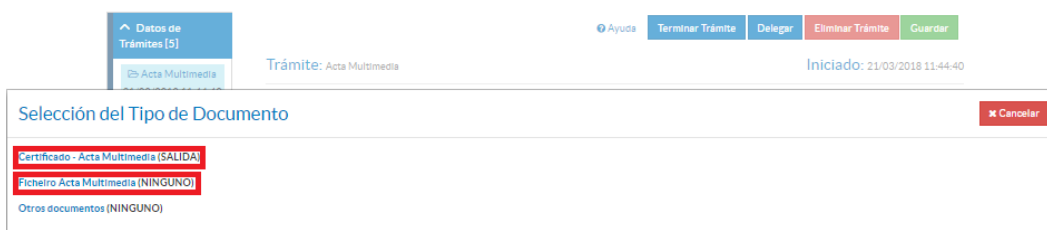
**Figura 45.- Acta Comisión Informativa**

Tras la generación del Acta, ésta deberá enviarse a la firma del presidente y secretario de la comisión informativa.

Dependiendo de la forma de trabajar elegida, el Acta podrá componerse utilizando el contenido de los documentos Dictámenes, en caso de existir. De no existir estos documentos, podrá hacerse uso del contenido de los documentos Informe-Proposta, así como del campo Dictamen, votaciones,... de la entidad propuesta/sesión. Se debe informar el equipo de implantación de la forma de trabajo que se va a utilizar para realizar la configuración correspondiente.

### Trámite Acta Multimedia

En caso de que, durante la sesión se grabe ésta, podrá ser incluido en la aplicación el audio o video en el trámite correspondiente (Acta Multimedia). Cabe señalar que los archivos en este formato suelen ocupar más que archivos textuales, por lo que se podrá utilizar la operativa de anexar ficheros grandes.



**Figura 46.- Acta multimedia**

En este mismo trámite, una vez incorporada el acta multimedia se podrá realizar un certificado de la misma, el cuál deberá ser firmado por el presidente y secretario de la comisión.

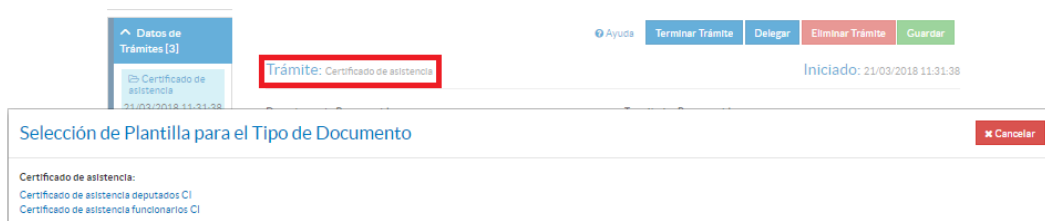
### Trámite Certificado de asistencia

Se pueden generar dos tipos de certificados de asistencia. Uno para los Diputados/Concejales y otro para los Funcionarios. También se podrá generar un único formato de Certificado de asistencia eligiendo la plantilla adecuada.

Para generar los documentos se iniciará el trámite **Certificado de asistencia** y se generará, desde plantilla, cada uno de los dos tipos de documentos.

Estos documentos contienen un listado con los participantes de cada tipo (Concejales/Diputados y Funcionarios).

También será posible generar un certificado de Asistencia individual para cada asistente a la Sesión, utilizando la opción de generar documentos en bloque.



**Figura 47.- Certificado de asistencia – Documentos.**

Dependiendo de la forma de tramitación acordada en cada administración, para cada trámite anterior, podrán existir diversos procesos de delegación intermedios que permitan la revisión de los documentos generados.

### 5.3. Fase de Terminación

Para avanzar de la fase de instrucción a la de terminación todos los trámites de la fase actual deben estar finalizados. Si hay alguno abierto en este momento se deberá finalizar.

La fase de terminación es la fase en la que permanecerá el expediente hasta que el Acta se apruebe en la próxima sesión correspondiente.

En Fase de Terminación se podrán volver a emitir Certificados de Asistencia a través del correspondiente trámite.

#### Trámite Diligencia de corrección de errores

Tras la firma y aprobación del Acta puede detectarse algún error. En caso de que se considere, esta fase puede emitir una Diligencia de Corrección de Errores del Acta que, una vez firmada, se incorporará en el correspondiente Libro, a continuación del documento del Acta.

Una vez iniciado el trámite, se deberá acceder a la entidad Diligencia de Corrección Error, que permitirá incorporar el texto del error y la correspondiente corrección.



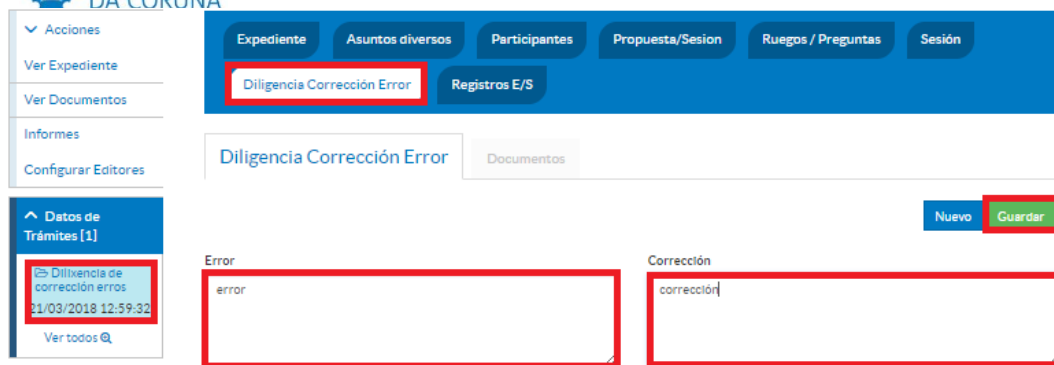


Figura 48.- Entidad Diligencia Corrección Error

Tras documentar el error y la correspondiente corrección, se habilita la posibilidad de generar la Diligencia, a través de Plantilla o anexando fichero, en la pestaña documentos vinculada a la Entidad.

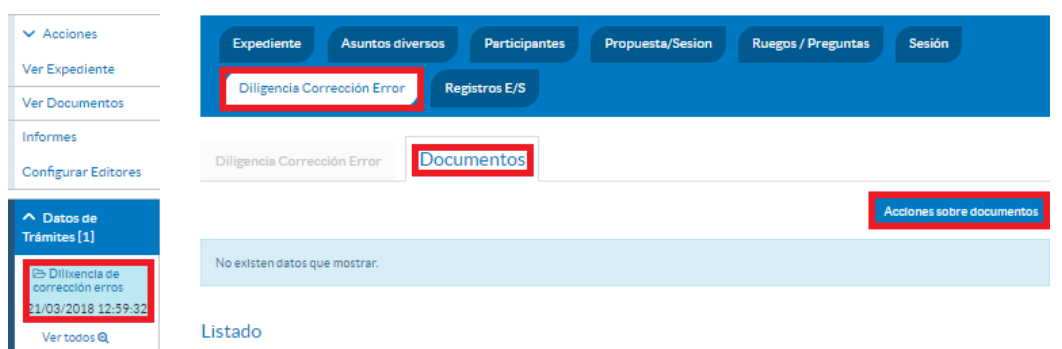


Figura 49.- Documento de Diligencia Corrección Error

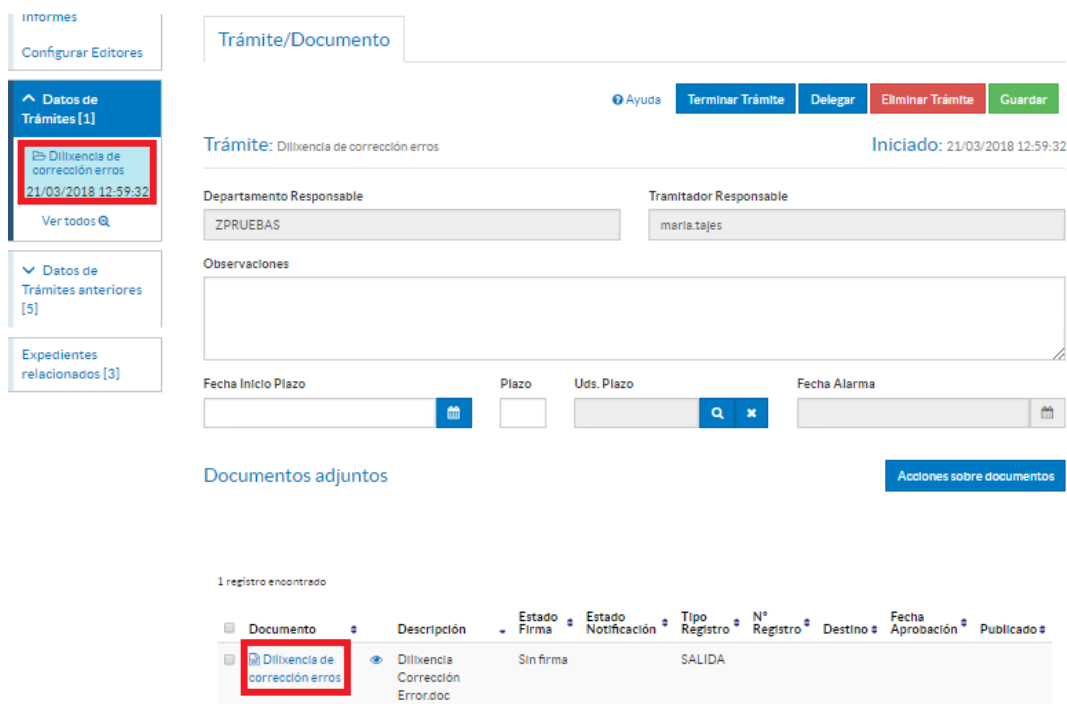


Figura 50.- Generación Documento de Diligencia Corrección Error

Una vez preparada para la firma y firmada la diligencia de corrección de errores, se incorporará al libro de actas, a continuación de la acta específica diligenciada.

#### 5.4. Fase de Archivo

El expediente de Xestión de Comisión Informativa 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. Sesión

Campo	Tag
<b>Tipo Sesión</b>	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='TIPO_SESION' codetable='CONC_VLDTBL_TIPO_SESION' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Convocatoria</b>	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='CONVOCATORIA' codetable='CONC_VLDTBL_NUM_ORDINAL' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
<b>Fecha Celebración</b>	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='FECHA_Celebracion' dateformat='dd-MM-yyyy' /> <ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='FECHA_Celebracion' dateformat='completa' locale='gl' />
<b>Hora Celebración</b>	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='HORA_Celebracion' />
<b>Lugar Celebración</b>	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='LUGAR_Celebracion' />
<b>Decreto Convocatoria</b>	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='NUM_CONVOCATORIA' />
<b>Número de Sesión</b>	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='NUM_SESION' />
<b>Tipo Comisión</b>	<ispactag entity='CONC_SESION_PLENARIA' property='TIPO_COMISION' />

### 6.2. Propuesta/Sesión

Campo	Tag
<b>Exposición</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUUESTA_SESION' property='EXPOSICION' />
<b>Propuesta/Dictamen</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUUESTA_SESION' property='DICTAMEN' />
<b>Notas de Sesión</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUUESTA_SESION' property='NOTAS' />
<b>Debate</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUUESTA_SESION' property='DEBATE' />
<b>Acuerdos</b>	<ispactag entity='CONC_PROPUUESTA_SESION' property='ACUERDOS' />

Campo	Tag
Votos sí	
Votos no	
Abstenciones	
Resultado Votación	
Observaciones	<ispactag entity='CONC_PROPUESTA_SESION' property='OBSERVACIONES'/>

### 6.3. Ruegos y Preguntas

Campo	Tag
Ruegos	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='CONC_RUEGOS_PREGUNTAS' properties='ASUNTO;DESTINO;TEXTO' registryseparator='\n' fieldseparator='\t' />

### 6.4. Asuntos Diversos

Campo	Tag
Asuntos Diversos	<ispactag rule='ListadoMultiplesRegistros' entity='CONC_CI_ASUNTOS' properties='ASUNTO;CONTENIDO;CONCLUSION' registryseparator='\n' fieldseparator='\t' />

### Orden del día (Comisiones Informativas)

Como parte de la entidad Propuesta/Sesión, el tag **GetOrdenDelDiaComisiones** genera el **índice del orden del día para las Comisiones Informativas**. Como todas las propuestas elevadas a una comisión tendrán la misma clasificación, no incluye las clasificaciones. Puede recibir los siguientes parámetros:

- **inicio:** indica en qué número comenzará a contar el listado de propuestas. El valor por defecto es el 2.
- **locale:** indica en qué idioma se va a mostrar el último apartado que se incluirá después de todas las propuestas (ruegos y preguntas). El valor por defecto es 'gl', aceptando únicamente otro valor 'es'.

Ejemplos de utilización:

- INICIO EN 1 Y EN GALLEGO:  
<ispactag rule='GetOrdenDelDiaComisiones' inicio='1' />

- INICIO EN 2 Y EN CASTELLANO:  
<ispactag rule='GetOrdenDelDiaComisiones' locale='es' />

## Listado de dictámenes dentro de un acta (Comisiones Informativas)

El tag **GetPropuestasActaSesionRule** debe utilizarse para el acta de las **Comisiones Informativas**. Este tag incluye la información de todas las propuestas-sesión que hayan sido elevadas al pleno correspondiente. Se le pueden aplicar los siguientes parámetros:

- **insertar-documentos ('si', 'no')**: El valor por defecto es 'no'. Si se indica lo contrario, 'si', incorporará al comienzo de cada propuesta el contenido del documento dictamen asociado a la misma.
- **detalle-votos ('si', 'no')**: El valor por defecto es 'no'. Si se indica lo contrario, 'si', se inserta para la votación de la propuesta el detalle de la votación por partido político.

NOTA: se incluye el contenido de los documentos siempre y cuando los mismos estén en formato .doc o en formato .odt. En cualquier otro formato (docx, pdf) no se incluirá y puede que se produzca un error en la generación del acta.

### Ejemplos de utilización:

- SIN DOCUMENTOS NI DETALLE DE VOTOS:  
<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionRule' insertar-documentos='no' />
- CON DOCUMENTOS NI DETALLE DE VOTOS:  
<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionRule' insertar-documentos='si' detalle-votos='no' />
- CON DOCUMENTOS Y DETALLE DE VOTOS:  
<ispactag rule='GetPropuestasActaSesionRule' insertar-documentos='si' detalle-votos='si' />

La nueva regla que permite listar el detalle de las votaciones es **ListadoVotosRule**. Esta regla puede listar el detalle de votos normal o el listado de votos calificados de urgencia (para proposiciones, mociones y propuestas fuera del orden del día).

### Ejemplos de utilización:

- VOTOS:  
<ispactag rule='ListadoVotosRule' entity='CONC\_PROPUESTA\_SESION' />
- VOTOS URGENTES:  
<ispactag rule='ListadoVotosRule' entity='CONC\_PROPUESTA\_SESION' TIPO='URG' />

## Importar propuesta a dictamen

Hay un nuevo tag para importar el contenido de la propuesta dentro del dictamen. Esta regla no tiene parámetros.

Ejemplo de utilización:

```
<ispactag rule='GetPropuestaToDictamen'/>
```

## 7 AUTOMATIZACIONES.

### 7.1.1. Campos por defecto en Sesión

En la pestaña de Sesión, la primera vez que se accede los campos para tipo de sesión y convocatoria aparecen informados por defecto a los valores “Ordinaria” y “Primera” de forma automática.

### 7.1.2. Fecha de sesión obligatoria

En la pestaña de Sesión, el campo correspondiente a la fecha en la que se celebrará la sesión es obligatorio.

### 7.1.3. Formato de campo hora de celebración

En la pestaña de Sesión, el campo correspondiente a la hora en la que se celebrará la sesión debe cumplir con el formato XX:XX. Ejemplos de valores válidos: 09:00, 12:30.

### 7.1.4. Tipo de Comisión es obligatorio

En la pestaña de Sesión, el campo correspondiente al tipo de comisión informativa al que pertenece el expediente debe ser informado de forma obligatoria.

### 7.1.5. Importación de participantes de forma automática

En la pestaña de participantes, los mismos pueden importarse automáticamente mediante la opción de “Importar participantes”. Esto importará los participantes del expediente de “Gestión de Integrantes” que esté abierto actualmente y que estén asignados al órgano del procedimiento actual (Junta de Gobierno, Sesión Plenaria o Comisión Informativa del tipo escogido en la pestaña Sesión).

### 7.1.6. Importación de propuestas de forma automática

Cuando se invoca el trámite de Convocatoria correspondiente, se importan las propuestas que han sido elevadas a esta sesión (ordinarias y proposiciones). Estas aparecerán cada una como una entidad independiente en la pestaña de Propuesta/Sesión.

### 7.1.7. Invocación de participantes de propuestas de forma automática

Cuando se invoca el trámite de Convocatoria correspondiente, además de importar las propuestas, se importan los participantes de las mismas como participantes del expediente actual. Según el rol que tengan en el expediente de propuesta se importarán de la siguiente forma:

- Participantes con rol traslado se importan con el rol traslado-propuesta.
- Participantes con rol tramitador se importan con el rol tramitador-propuesta.

- Participantes con un rol diferente a los anteriores se importan con el mismo rol que en el expediente original de Gestión de Propuestas.

#### **7.1.8. Notificación de convocatoria generada automáticamente**

En el trámite de Notificación de Convocatoria pueden generarse automáticamente las notificaciones de la convocatoria correspondientes para los participantes del procedimiento actual.

#### **7.1.9. Notificación de convocatoria para grupos políticos**

En el trámite de Notificación de Convocatoria pueden generarse automáticamente notificaciones para cada uno de los grupos políticos existentes.

#### **7.1.10. Trámite asiste permite marca asistencia**

En el trámite Asiste se muestran automáticamente todos los participantes con el rol traslado y puede marcarse la asistencia a la sesión de cada uno de ellos.

#### **7.1.11. Trámite de acta de comisión informativa es único**

El trámite de Acta de Comisión Informativa solamente puede ser invocado una vez.

#### **7.1.12. Dictámenes generados automáticamente**

En el trámite de dictamen de propuestas pueden generarse automáticamente los dictámenes individuales de todas las propuestas que pertenecen al expediente.

#### **7.1.13. Traslado de dictamen a expediente de propuesta**

Cuando se generan el dictamen de una propuesta en una Comisión Informativa, éste se traslada al expediente de propuesta de forma automática, situando el dictamen en un nuevo trámite creado también de forma automática.

#### **7.1.14. Firma de dictamen de una propuesta**

Cuando se realiza la firma de un documento dictamen dentro del expediente de Comisión Informativa, éste cambio de estado se traslada al expediente de Gestión de Propuestas correspondiente.

#### **7.1.15. Votaciones especificadas por partido político**

Las votaciones de una propuesta pueden especificarse por grupo político. Una vez especificadas, el resultado se traslada a los totales de votos sí, votos no y abstenciones de forma automática. Estos campos pueden modificarse posteriormente por si hay otros asistentes.

#### **7.1.16. Generación de acta de comisión informativa**

En el trámite de Acta de Comisión Informativa, puede generarse el acta a través de plantilla. Este documento puede incorporar, mediante tags, elementos como el orden



del día, el contenido de las propuestas, asistentes por partido, presidente, secretario, sustitutos... Los tags están definidos en el apartado 3 de este documento.