



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

MANUAL

**CREACION DE
PROPUESTAS
DE RESOLUCIONES
CON
PORTAFIRMAS
LOTUS NOTES**

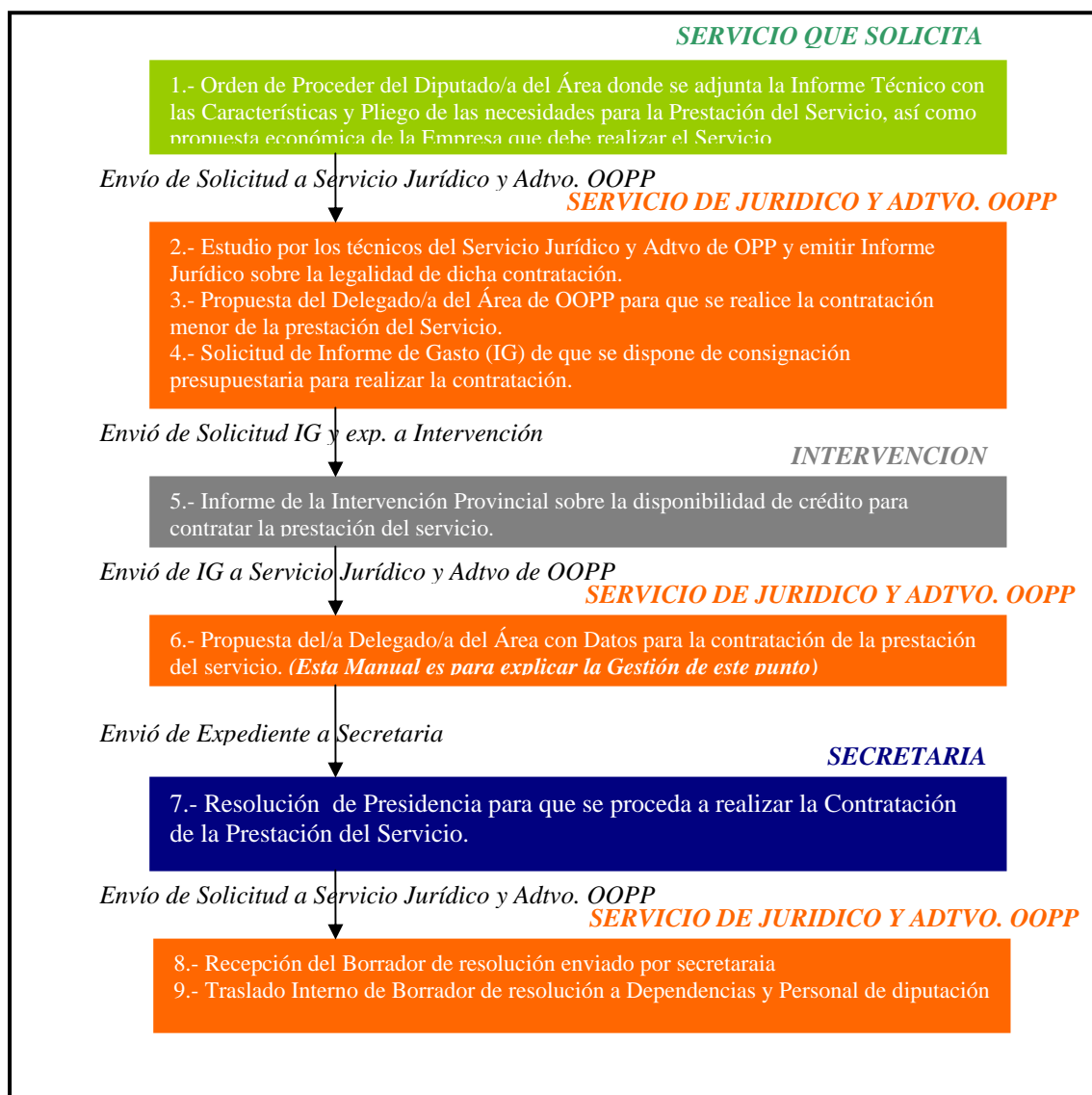
Enero / 2010

Manuel Soler Hernández
Servicio de Informática

INTRODUCCION:

Tras la implantación en las distintas Áreas de Diputación la aplicación (Base de Datos de Lotus Notes) de Portafirmas (Ver Manual de Portafirmas con Lotus Notes), se ha visto la necesidad de implantar un sistemas de Resoluciones Electrónico que se interrelacione con dicho sistema de portafirmas para así disponer de un sistema electrónico integrado que permita la gestión electrónica total del ciclo de documentos que forman parte de expedientes que dan lugar a dictar Resoluciones de Presidencia que formaran parte importante del expediente.

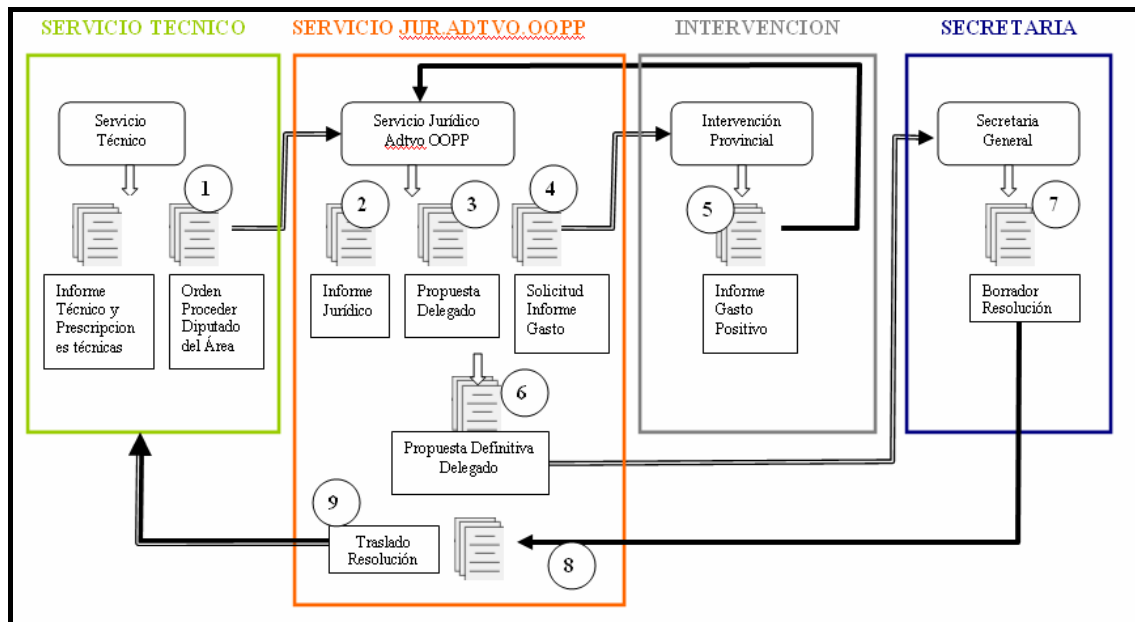
Para ilustrar lo anteriormente expuesto, sirva el siguiente ejemplo de un expediente de contratación menor de servicios del Área de Obras Publicas, **“CONTRATACION DE ESTUDIO PARA DISTRIBUCION DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT”**, siendo los pasos de este expediente los que se enumeran en la siguiente imagen:



Como se ve en el ejemplo de las distintas dependencias que intervienen, el Servicio de Jur. Y Adtvo de OOPP es quien gestiona el expediente y la Secretaria General interviene en el último documento, en la Resolución de Presidencia.

FLUJO DEL EXPEDIENTE:

En el ejemplo anterior se describen los pasos (documentos) que forman el expediente, y en la siguiente imagen se representa el flujo del expediente entre las distintas dependencias que intervienen en el expediente.



El presente manual se centra en explicar como se debe de crear la Propuesta Definitiva (6) para su envío a secretaria para que genere Borrador de Resolución.

CONFECCION DE PROPUESTA DEFINITIVA Y ENVIO A SECRETARIA (6).

Una vez se recibe el Informe de Gatos Positivo de Intervención, se procederá a la confección de la Propuesta definitiva para que la firme el/la Diputado/a correspondiente y su envío a Secretaria para que confeccione el Borrador de Resolución. Para ello se deben tener localizados todos los documentos que componen el expediente, todos deben estar en formato electrónico, los que solo estén en papel se deberán escanear y generar copia electrónica (como ofertas, presupuestos, informes técnicos, etc...), ya que la propuesta que se envíe a Secretaria debe ir acompañada de todos los documentos del Expediente, o referencia a ellos (en el caso que sean documentos electrónicos). (*Este punto se debe discutir para los casos en que los documentos en Papel sea costoso su conversión a electrónicos*)

ANOTACIÓN SECRETARÍA: a Secretaria llegan en este aspecto o bien propuestas provisionales en las que no consta ni el número de documento contable ni que se ha emitido informe de intervención, o bien propuestas definitivas en las que se ha hecho constar el informe de intervención y, en su caso el número de documento contable. Hay que establecer un criterio homogéneo, para Intervención es importante que conste el número de documento contable y por otro lado no parece lógico que el diputado firme dos veces la propuesta, salvo que sea necesario una modificación de

fondo de la misma. Por la experiencia no parece que el hecho de que firmen dos veces suponga mayor problema.

PENDIENTE ESTUDIO Y DECISIÓN SECRETARIO

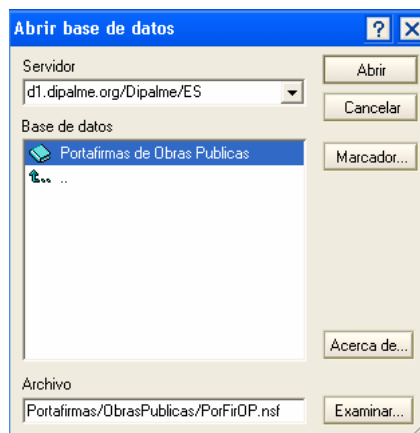
Si se dispone de un sistema de Gestión electrónica de documentos con Lotus Notes, tendremos los documentos ordenados tal y como se muestra en la siguiente figura.

Asunto ^	Nombre ^	Fecha v	Hora	Tamaño v
CONTRATACION DE ESTUDIO PARA DISTRIBUCION DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT				
10 ORDEN DE PROCEDER	Marcelo Lopez Valverde	02/12/2009	22:51	2.196
20 INFORME JURIDICO (MGL)	Manuel Soler Hernandez	05/01/2010	14:53	3.293
30 PROPUESTA	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:45	2.147
40 PETICION INFORME DE GASTO (IG)	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:44	2.119
50 IG Positivo	Manuel Soler Hernandez	11/12/2009	13:59	3.007

Con se ve en los documentos de la imagen anterior al recibir el Informe Positivo de Intervención el siguiente paso será el documento de Propuesta Final para la realización se seguirán los siguientes pasos:

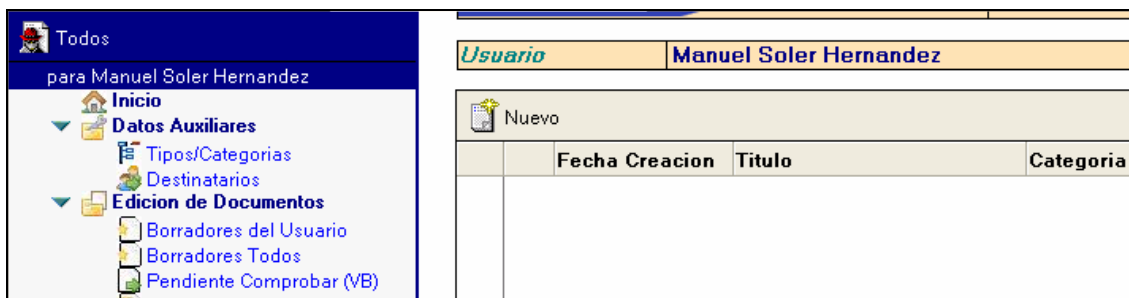
1.- Abrir la BD de Portafirmas:



Para ello desde el Cliente de Lotus Notes, se podrá acceder a la BD Portafirmas desde los accesos directos que se disponga en el cliente o bien desde el Menú → Archivo → Base de Datos → Abrir y aparecerá la siguiente ventana:




Donde se seleccionara el servidor **d1.dipalme.org** y después la carpeta **Portafirmas** seleccionar la carpeta **Obras Publicas** (o la de la dependencia que corresponda) y dentro de esta carpeta la BD de **Portafirmas de Obras Publicas** (o el que corresponda).

2.- Crear el documento con la Propuesta Definitiva.



Seleccionando la vista  **Borradores del Usuario** se verán todos los Documentos que el Usuario tiene en estado de Borrador, y para crear un nuevo documento se debe pulsar en el botón  **Nuevo** y aparecerá el siguiente formulario:

 DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas del Area de Obras Publicas DOCUMENTOS
DEPENDENCIA / UNIDAD	Cambiar Dependencia	
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Area de Obras Publicas	
<i>Lineas Cabecera</i>	Área de Obras Publicas Dirección Area de Obras Publicas C/ Hmos. Machado, 27 Telf: 950 211287	
<i>Email Acuse Recibo</i>	Servicio Jurídico y Administrativo de Obras Publicas	
Seleccione Categoría/Plantilla (Carga Firmante, VB, Destino, Plantilla...		Plantilla./ Categoría
DATOS FIRMANTE	Seleccionar Firmante	
<i>Nombre (Autoridad o Responsable)</i>	Juan Pedro Garcia Garcia	
<i>Cargo</i>	Director del Area de Obras Publicas	Cambiar Cargo
DATOS COMPROBACION (VB)	Cambiar Comprobador	
<i>Comprobar (VB)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
<i>Visible VB en Pie de Firma</i>	<input type="checkbox"/> Si	
<i>Pasar Comprobar (VB) a</i>	Juan Pedro Garcia Garcia	
<i>Fecha Pasado Comprobar (VB)</i>		
<i>Comprobado (VB) Por.</i>		
<i>Fecha Comprobado (VB)</i>		
DATOS DESTINATARIO	Seleccionar Destinatario	
<i>Nombre Clave</i>	<input type="text"/>	
<i>Persona o Cargo</i>	<input type="text"/>	Buscar
<i>Dependencia Destino</i>	<input type="text"/>	
<i>Email Notificacion firma a destinatario</i>	<input type="checkbox"/> Si	
DATOS DOCUMENTO		
<i>Estado</i>	00-Borrador	
<i>ID Documento</i>	FEB155931BCB5ABDC12576A3007A372E	
<i>Fecha Creacion</i>	06/01/2010	
<i>Creado Por</i>	Manuel Soler Hernandez	
<i>Fecha Firma</i>		
<i>Tipo/Categoría</i>	<input type="text"/>	Seleccionar Categoría
<i>ASUNTO/Título/Descripción</i>	<input type="text"/>	
<i>Resumen Documento</i>	<input type="text"/>	
<i>Referencia</i>	2010	
<i>Prioridad</i>	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alta	
OBSERVACIONES		
<i>Observaciones Firmante</i>	<input type="text"/>	
TEXTO DEL DOCUMENTO		
DOCUMENTOS ANEXOS	(maximo 3 documentos)	
<input type="text"/>		
DOCUMENTOS REFERENCIADOS		
<i>Documentos Referenciados</i>	<input type="checkbox"/> Si	


Los datos a rellenar en el formulario serán los siguientes:

DEPENDENCIA / UNIDAD

DEPENDENCIA / UNIDAD		Cambiar Dependencia
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Area de Obras Publicas	
<i>Lineas Cabecera</i>	Area de Obras Publicas Direccion Area de Obras Publicas C/Hmos. Mechado, 27 Telf: 950 211287	
<i>Email Acuse Recibo</i>	Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	

En este apartado se deberán introducir los datos de la Dependencia que genera el documento, por defecto se carga la Dependencia que el usuario tiene asignado por defecto, si se desea cambiar se deberá pulsar en el botón **Cambiar Dependencia** y se seleccionara la que se desee entre las que salgan en la ventana de dialogo. Los datos que salen por defecto se pueden cambiar, y son:

Lineas Cabecera En este apartado se introducen los datos que saldrán en el documento en la Cabecera en la Parte superior derecha, y que se pueden modificar.

Email Acuse Recibo En este apartado se deberán seleccionar las direcciones de correos a los que deseamos se envíen el correo del acuse de recibo en el caso que el destinatario una vez se firme el documento, pulse en el botón de Acuse recibo (Minuta). Pinchando en el botón  se podrán modificar el Email o añadir más.

CARGAR PLANTILLA/CATEGORIA CON DATOS DE FIRMANTE, COMPROBANTE, DESTINATARIO Y PLANTILLA

Seleccione Categoria/Plantilla (Carga Firmante, VB, Destino, Plantilla...		Plantilla / Categoria
---	--	-----------------------

Si se han creado las Plantillas (Ver apartado como crear plantillas en Manual de Portafirmas) con todos los datos de Firmante, Comprobador, Destinatario y Plantilla, pulsando el botón **Plantilla / Categoria** y seleccionando una de la lista que sale en la ventana, se cargaran todos los datos en el formulario, y solo serán necesario comprobar los datos cargados (según se indica en los siguientes apartados) y completar el texto del documento. En el caso de no usar esta opción deberá rellenar los datos siguiendo lo que se describe en los siguientes apartados.

DATOS DEL FIRMANTE

DATOS FIRMANTE		Seleccionar Firmante
<i>Nombre (Autoridad o Responsable)</i>	Marcelo Lopez Valverde	
<i>Cargo</i>	Delegado del Area de Obras Publicas	Cambiar Cargo

Los datos del firmante se rellenan por defecto, bien al abrir el formulario, al cambiar la Dependencia o al seleccionar la Plantilla. Pero se pueden modificar los siguientes datos:

Nombre (Autoridad o Responsable) Si se quiere cambiar el nombre del firmante solo se deberá pinchar sobre el botón **Seleccionar Firmante** y en la ventana que aparece seleccionar el nombre del Firmante que va a firmar el documento.

Cargo Si el cargo que aparece no es el correcto, se puede seleccionar otro cargo para el firmante, en la ventana que aparecerá, en el caso que tenga configurado mas de un cargo en su ficha de Firmante (ver apartado de cómo crear firmantes en el Manual del Portafirmas), si no aparece el cargo que se desea se puede modificar directamente y escribir el cargo que corresponda.

DATOS DE COMPROBACION (VB)

DATOS COMPROBACION (VB)		Cambiar Comprobador
Comprobar (VB)	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
Visible VB en Pie de Firma	<input type="checkbox"/> Si	
Pasar Comprobar (VB) a	Francisco Maresca Garcia-Esteller	
Fecha Pasado Comprobar (VB)		
Comprobado (VB) Por		
Fecha Comprobado (VB)		

Por defecto se tendrán unos datos de comprobación por defecto, bien al abrir el formulario, o al cargar los datos de la Plantilla/Categoría. Pero se pueden cambiar los siguientes datos:

Comprobar (VB) Este campo es para activar si se desea o no que se compruebe el documento, si se activa el siguiente paso es pasar a comprobar el documento por la persona que aparece en campo de Persona que comprueba el documento, y si no se activa este paso, se puede pasar el documento directamente a firmar si necesidad de que se compruebe.

Visible VB en Pie de Firma Si se activa este campo, en el pie de firma aparecerá un texto que indica que el documento cuenta con el VB de la persona que figura en el campo siguiente, en el caso que no se active este texto no aparecerá.

Pasar Comprobar (VB) a Por defecto aparece un Nombre que será al que pasara para que compruebe el documento una vez que se pase a comprobar, si se desea cambia este nombre se deberá pulsar el botón **Cambiar Comprobador** y aparecerá una ventana en la que saldrán todos los nombres que pueden comprobar, si el que se desea no sale ponerse en contacto con el Administrador de la BD o ver apartado de cómo crear usuarios en el manual del portafirmas.

DATOS DEL DESTINATARIO

DATOS DESTINATARIO		Seleccionar Destinatario
Nombre Clave	P	
Persona o Cargo	P	
	Buscar	
Dependencia Destino	P	
Email Notificacion firma a destinatario	<input type="checkbox"/> Si	

Si no hay datos o si hay cargados por defecto o no estamos conformes, se pueden teclear los datos o se pueden cambiar pulsando el botón **Seleccionar Destinatario** y seleccionando de una lista que sale en la ventana, pudiéndose cambiar los siguientes datos si no son los adecuados:

Nombre Clave Se tecleara el nombre que se desee, o se puede dejar en blanco.

Persona o Cargo Si se trata de un Cargo se tecleara el nombre del cargo que se desea, si por el contrario se trata de una Persona se puede teclear un buscar pulsando el botón **Buscar** y en la ventana buscar y seleccionar el nombre de la persona que se desee.

Dependencia Destino Se tecleara el nombre de la dependencia destinataria de la Resolución un vez se firme.

Email Notificación firma a destinatario

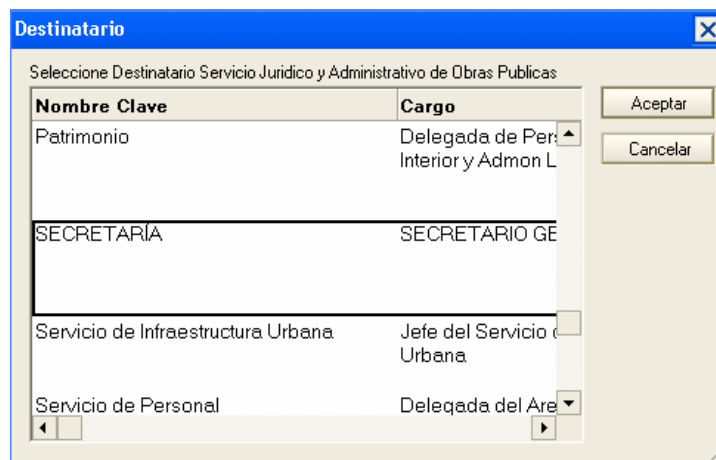
Se activara Si

si se desea que se envíe un Email al nombre del siguiente campo una vez se firme el Documento de la Propuesta en el caso que no se quiera realizar la notificación porque no se conozca la dirección de Email o por que no proceda, se desactivara el check.

En el siguiente campo se selecciona la dirección o direcciones del Email (normalmente buzones departamentales) al que se desea se envíe email cuando se firme la Propuesta. Si se desea modificar o añadir mas se pulsara en y en la ventana que aparece se seleccionaran los Email.

En el ejemplo que nos ocupa vamos a seleccionar, al pulsar en el botón

Seleccionar Destinatario y en la ventana que aparece se selecciona SECRETARIA ya que va a ser el Destinatario de la Propuesta una vez se firme.



Una vez seleccionado se rellenaran los datos, como se muestra en la siguiente imagen:

DATOS DESTINATARIO		Seleccionar Destinatario
Nombre Clave	SECRETARIA	
Persona o Cargo	SECRETARIO GENERAL	Buscar
Dependencia Destino	SECRETARIA GENERAL	
Email Notificación firma a destinatario	<input checked="" type="checkbox"/> Si	
	Secretaria General: Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	

Se observa que el campo del Email, aparecen los Buzones de Secretaria y el Servicio Jurídico y Administrativo de Obras Publicas, ya que deseamos que cuando firme el Delegado envíe un Correo con el Documento a Secretaria y al Servicio para enterarse de que ya esta firmado y que se ha enviado a Secretaria.

DATOS DE NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA

NOTIFICAR POR EMAIL LA FIRMA	
A los Autores	<input checked="" type="checkbox"/> Si

En este apartado se activara el Check si se desea que se notifique con un Email a todos los usuarios que han participado en el documento una vez se firme, en caso de que no se active el check no se enviara el Email.

ANOTACIÓN DE SECRETARÍA ¿Qué finalidad tiene esta opción? En secretaria se tiene siempre que desactivar, nos preguntamos si a las áreas les interesa o no?

PENDIENTE DE QUE INFORMÁTICA LO ESTUDIE

DATOS DEL DOCUMENTO

DATOS DOCUMENTO	
Estado	00-Borrador
ID Documento	AB59BE1AE5296F7FC12576A3007BB3EE
Fecha Creacion	06/01/2010
Creado Por	Manuel Soler Hernandez
Fecha Firma	
Tipo/Categoría	<input type="text" value="Seleccionar Categoría"/>
ASUNTO/Título/Descripción	<input type="text"/>
Resumen Documento	<input type="text"/>
Referencia	2010 <input type="text"/>
Prioridad	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Alta

En siguiente apartado vamos a describir como se introducen los datos relativos a Documento (o lo que es lo mismo a los datos de la Propuesta), para ello los datos a introducir son:

Tipo/Categoría

En el ejemplo que nos ocupa, al pinchar en

Seleccionar Categoría

seleccionaremos PROPUESTA FINAL, tal y como aparece en la siguiente imagen se cargaron los datos que tenga esta plantilla.



ASUNTO/Título/Descripción

En este campo se deberá introducir el ASUNTO/Título (Nota es aconsejable en todos los documentos poner el mismo Título, cuando no se utilice referencia). En el ejemplo que nos ocupa pondremos:

ASUNTO/Título/Descripción	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT
---------------------------	---

NOTA DE SECRETARÍA: el asunto debe ser el mismo que figura en el contenido de la propuesta.

INDICARLO A LAS ÁREAS

Resumen Documento

En este campo se introducirá un pequeño resumen de la Propuesta para que el firmante de la misma se pueda hacer una idea de que va la Propuesta.

NOTA DE SECRETARÍA: nadie completa el resumen y no se sabe si es util este campo ya que el buscador funciona muy bien.

PENDIENTE DE QUE INFORMÁTICA LO ESTUDIE

Prioridad

En este campo se dejara prioridad Normal o si tuviese urgencia la firma de la Propuesta se pondrá prioridad Urgente.

NOTA DE SECRETARÍA: solamente se ha usado una vez por personal, nos gustaría saber que consecuencias tiene la prioridad el otorgar prioridad alta, habría que dar criterios a efectos del programa.

ES SOLAMENTE A TÍTULO INFORMATIVO PARA SECRETARÍA, NO TIENE RESPERCUSIÓN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

OBSERVACIONES

Observaciones Firmante

Este campo de Observaciones es para que el que comprueba o el firmante pueda poner alguna observación en el caso que devuelva el documento, o no este conforme con el mismo.

NOTA DE SECRETARÍA: no se utiliza por el Presidente, convendría que algunas resoluciones en que se deja en suspenso la firma se utilizara.

EXPLICAR AL PRESIDENTE POR EL SECRETARIO

TEXTO DEL DOCUMENTO

En el campo de texto del documento es donde se debe realizar la transcripción de la propuesta, por defecto si se tiene plantilla se cargaran los datos de la plantilla. Si no se tiene plantilla se pueden teclear los datos o copiarlas de un documento Word o similar, en el documento que nos afecta pondremos:

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT

Por el Servicio de Infraestructura Urbana, con fecha 1 del corriente mes de diciembre, se remite nota de régimen interior en la que solicita la contratación del servicio correspondiente a estudio sobre costes y zonificación para la equidistribución de cargas del mantenimiento de los centros de TDT de titularidad municipal en la provincia de Almería, con un presupuesto de doce mil catorce euros con noventa céntimos (12.014,90 euros), y con cargo a la retención de crédito realizada en su día, nº de operación 220090004468, partida 1100-521-62300. Dicho estudio se incluye dentro del Proyecto núm. 429 subvencionado en el Plan Andalucía Sociedad de la Información 2007-2010 (Plan A.S.I.), Orden de 23 de junio de 2008.

La justificación de dicha contratación queda reflejada en el referido informe al determinar que "Encontrándose próxima la fecha del cese definitivo de la emisión analógica de televisión y la consiguiente implantación de la Televisión Digital Terrestre (TDT), la provincia de Almería se encontrará con un alto número de centros cuyo mantenimiento no será llevado por los operadores. Estos centros (cercanos al centenar) se encuentran en más de la mitad de los municipios de la provincia (55 municipios) y precisarán de un regular mantenimiento que garanticen la continuidad de la emisión de la señal de TV y la conservación de los nuevos equipos. Este mantenimiento será en algunos casos muy gravoso para los pequeños municipios y en otros casos no querrá ser sufragado por un solo municipio al darse cobertura a varios... Todo ello nos lleva a pensar en la necesidad de una evaluación de los costes del mantenimiento de cada centro y por otro lado, para evitar que por un mismo servicio unos pueblos paguen más que otro, estudiar una zonificación en la que de manera proporcional se equidistribuyan los costes de mantenimiento entre todos los municipios de una comarca".

A todos los efectos anteriores, se remite oferta de empresa de telecomunicaciones especializada, Rafael Almécija Angulo.

Visto el art. 95 de la Ley de Contratos del Sector Público, según el cual, en los contratos menores, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de la ley establezcan, en relación con el art. 122, del mismo texto legal, en el que se establece como contratos menores de servicios aquéllos de importe inferior a 18.000 euros.

Y visto el informe que emite la Sección de Contratación de Obras, el delegado que suscribe, a tenor de lo establecido en el art. 34 de la Ley 7/85, de 2 de abril, propone a la Presidencia de la Corporación la adopción del siguiente acuerdo:

1º) Aprobar un gasto por importe de doce mil catorce euros con noventa céntimos (12.014,90 euros), con cargo a la RC 220090004468, partida presupuestaria 1100-521-62300.

2º) Aprobar el expediente de contratación menor de servicio para estudio sobre costes y distribución de cargas de mantenimiento de receptores TDT.

3º) Adjudicar el servicio objeto de esta propuesta a la empresa **Rafael Almécija Angulo (N.I.F. 27.505.582-C)**, en la cantidad total de doce mil euros (**12.000,00 euros: 10.344,83 euros Base + 1.655,17 euros I.V.A.**).

4º) Autorizar el pago previa presentación de la correspondiente/s factura/s, debidamente conformada/s, por el técnico correspondiente.

NOTA IMPORTANTE: La propuesta debe comenzar con el título de la misma, que coincidirá con el contenido del ASUNTO.

INDICARLO A LAS ÁREAS

NOTA DE SECRETARÍA:


1º.- Las áreas no están poniendo el título dentro del contenido de la propuesta, es necesario que lo pongan.

2º.- No deben utilizarse tablas para enmarcar las propuestas.

INDICARLO A LAS ÁREAS

Es necesario que adjunte y referencie todos los documentos que forman el expediente, así que en los siguientes campos se pondrán todos los documentos.

DOCUMENTOS ANEXOS	(máximo 3 documentos)
	

En el apartado de Documentos Anexos, en el caso de que se deseen Anexar documentos que hayan sido escaneados, u otro tipo de documentos Word, OpenOffice o PDF que deban acompañar la propuesta se pinchara en el botón  y se anexaran hasta un máximo de 3 documentos.

NOTA DE SECRETARÍA: se produce confusión entre los documentos anexos y los referenciados. Los documentos anexos son aquellos que no se han firmado electrónicamente como por ejemplo: peticiones, algunos informes técnicos, etc. Y los documentos referenciados son los firmados electrónicamente por la aplicación de lotus.

1º.- Las áreas debe identificar el documento en pdf de que se trata, no están poniendo el título junto del documento y ello hace que no se sepa el documento de que se trate.

2º.- No deben enviarse documentos en pdf que han sido firmados electrónicamente. Se ha observado en algunos casos que se imprime un informe, se firma en papel y se escanea, cuando puede ser firmado electrónicamente.




INDICARLO A LAS ÁREAS

DOCUMENTOS REFERENCIADOS
<p><i>Documentos Referenciados</i></p> <input type="checkbox"/> Si

En este apartado se relacionan una referencia a los documentos electrónicos que formen parte del expediente y deban acompañar

a la Propuesta, para ello pincharemos en Si

En el ejemplo que nos ocupa los documentos que se referenciaran son:

DOCUMENTOS REFERENCIADOS
<p><i>Documentos Referenciados</i></p> <input checked="" type="checkbox"/> Si
<ul style="list-style-type: none">  -Orden de Proceder con Informe Técnico, Prescripciones Técnicas y Oferta de económica  -Informe de Gasto Positivo Intervención  - Informe jurídico

NOTA DE SECRETARÍA: reiteramos que los documentos referenciados son los firmados electrónicamente por la aplicación de lotus.

1º.- Las áreas debe identificar el documento referenciado de que se trata, en algunos casos no están poniendo el título junto del documento y ello hace que no se sepa el documento de que se trate.


2º.- En la propuesta final debe reverenciarse todos los documentos de modo que no sea necesario ir navegando de documento en documento para ver los antecedentes.

3º.- En algún caso se está poniendo directamente el enlace, ejemplo:

<http://domino.dipalme.org/Portafirmas\Intervencion\PFar0180.nsf/DocumentosFirmadosPorID/E95AFBA1653E9653C12576E300458C05> (F-2010-46)

Este hecho está motivado por el nuevo sistema archivo de expedientes del registro de entrada. Debe también identificarse el contenido de la URL.






Así desde el Documento de la Propuesta se podrá acceder a todos los documentos del Expediente.


Una vez completados todos los datos pulsaremos sobre el botón  Guardar y Salir y nos aparecerá en borradores del usuario lo siguiente:

Fecha Creacion	Titulo	Categoria	Firmante
 Nuevo			
 Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas			
06/01/2010 23:31:09	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE	PROPUESTA FINAL	Delegado del Area de Obras Publicas



3.- Enviar Documento para su comprobación.


El siguiente paso una vez confeccionado el texto y datos de la Propuesta es pasarla para que se compruebe antes de pasarla a la firma, para ello se abre el documento de la Propuesta, pinchando tal como se ve en la imagen anterior sobre la línea del documento y aparecerá:

 Editar documento  Copiar Vinculo  Borrar  Salir		Portafirmas del Area de Obras Publicas DOCUMENTOS
		
DEPENDENCIA / UNIDAD		
<i>Dependencia/Unidad que Gestiona</i>	Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	
<i>Lineas Cabecera</i>	Area de Obras Publicas Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	
<i>Email Acuse Recibo</i>	Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	

Pinchamos sobre el botón  Editar documento y el documento se pondrá en modo de edición de forma a que se pueden realizar modificaciones, se comprobaran todos los datos del mismo y sobre todo los datos de la persona que va a comprobar que en nuestro ejemplo es:

DATOS COMPROBACION (VB)	Cambiar Comprobador
<i>Comprobar (VB)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Si
<i>Visible VB en Pie de Firma</i>	<input type="checkbox"/> Si
<i>Pasar Comprobar (VB) a</i>	Francisco Maresca Garcia-Esteller

Si se esta conforme con estos datos, se pulsa en el botón  Pasar a Comprobar (VB) para enviar el Documento de la Propuesta para que se compruebe, en el caso de que no se este conforme con el nombre de la persona que va a comprobar se podrá modificar pulsando en el botón  Cambiar Comprobador ..

Una vez pulsado el botón  **Pasarse a Comprobar (VB)** el documento cambiara de estado pasando de 00-Borrador a 05- Pendiente de VB, pasando de la carpeta de

 **Borradores del Usuario**
 **Borradores Todos** A la carpeta  **Pendiente Comprobar (VB)**

Y se enviara un mensaje de correo electrónico al buzón de la persona que debe comprobar la Propuesta.


4.- Enviar Documento para su Firma.


Al pasar a comprobar se envió un mensaje electrónico que aparecerá en buzón de la persona que tiene que comprobar el Documento de la Propuesta, siendo este mensaje como sigue:

	Remitente ^	Asunto ^	Fecha v	Tamaño v ^ v
★	Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Documento Pendiente de Comprobar (VB) Asunto--> EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	07/01/2010 00:47	1.353

Pinchando sobre el mismo aparecerá lo siguiente:

Portafirmas:Documento Pendiente de Comprobar (VB) Asunto--> EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT
Manuel Soler Hernandez para: Manuel Soler Hernandez 07/01/2010 00:47 [Mostrar detalles](#)

Documento Pendiente de Comprobar (VB):
 DE: Manuel Soler Hernandez
 Jefe del Servicio de Informatica
 A: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARÍA GENERAL
 ASUNTO: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT
 Resumen Documento:
 Para ir al documento Pulse ->:  **VER EL DOCUMENTO**

Pinchando sobre  **VER EL RESOLUCION** se ira al documento electrónico de la Propuesta que hay que comprobar.

Otra forma de ver los documentos que un usuario tiene pendiente de comprobar es abriendo la BD de Portafirmas en el marcador del cliente de lotus Notes y pinchando sobre la carpeta:


 **Gestion Comprobar (VB)**
 **Pendiente Comprobar (VB)**





Y aparecerá una lista con todos los documentos que el usuario tienen pendientes de comprobar, tal y como se ve en la siguiente imagen:

Pendientes V.B. de Usuario		Manuel Soler Hernandez		
	Fecha Creacion	Firmante	Titulo	Pri. Categoria
▼ Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas				
	06/01/2010 23:31:09	Manuel Soler Hernandez	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO	PROPUESTA FIN.

Si se pincha sobre el documento que se desea comprobar aparecerá, los datos del documento,

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA		Portafirmas del Area de Obras Publicas
		DOCUMENTOS
DEPENDENCIA / UNIDAD		
Dependencia/Unidad que Gestiona	Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	
Lineas Cabecera	Area de Obras Publicas Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	
Email Acuse Recibo	Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas	

Para poder modificar el documento, se deberá pinchar en el botón  Editar documento y así el documento se pondrá en modo edición, se comprueba el contenido de la Propuesta, realizando las modificaciones que se deseen en el contenido del texto, y se podrá realizar una de las siguientes opciones.

- Pasar el documento a Firmar para ello se pulsara el botón 
- Volver el documento a Borrador, para ello pulsar el botón 
- Pasar el documento a que lo compruebe otro usuario para ello se deberá cambiar el nombre del usuario que comprueba pulsando en el botón  Cambiar Comprobador de la sección de DATOS COMPROBACION (VB) y después pulsar en el botón  Pasar a Comprobar (VB).

Según la opción realizada el documento pasara a Pendiente de Firmar. Borrador o Pendiente de Comprobar, enviando un mensaje al usuario que tiene que realizar el siguiente paso.

En el caso de Pasar a Firmar (caso mas común), se enviara un mensaje electrónico al usuario que debe realizar la firma del documento de la Propuesta. Y el documento pasara de la Carpeta.

 Pendiente Comprobar (VB) A la carpeta  Pendiente de Firmar

NOTA DE SECRETARÍA:

1º.- Se ha producido en varias ocasiones que un área ha remitido propuestas sin firmar por el delegado, ello no debería ser posible. Estos envíos en el momento posterior en que firma el diputado se transforman en expedientes correctos y ya los tenemos recibido el expediente por duplicado.

ESTA INCIDENCIA SE ESTUDIÓ Y SOLUCIONÓ, NO SE HA VUELTO A PRODUCIR

5.- Firmar el Documento.

Al pasar a firmar se envió un mensaje electrónico que aparecerá en buzón de la persona que tiene que FIRMAR el documento de la Propuesta, siendo este mensaje como sigue:

Remitente ^	Asunto ▲	Fecha ▼	Tam: ▼ ^ ▼
Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Documento Pendiente de firma Asunto--> EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT	07/01/2010 00:54	1.327

Pinchado sobre el mismo aparecerá lo siguiente:

Portafirmas:Documento Pendiente de firma Asunto--> EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT

Manuel Soler Hernandez para: Manuel Soler Hernandez 07/01/2010 00:54 [Mostrar detalles](#)

Documento Pendiente de firma:
 DE: Manuel Soler Hernandez
 Jefe del Servicio de Informática
 A: SECRETARIO GENERAL
 SECRETARÍA GENERAL
 ASUNTO: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT
 Resumen Documento:
 Para ir al documento Pulse -> [VER EL DOCUMENTO](#)

Pinchando sobre [VER EL RESOLUCION](#) se ira al documento electrónico de la Propuesta que hay que Firmar.

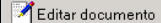


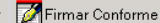



Otra forma de ver los documentos que un usuario tiene pendiente de Firmar es abriendo la BD de Portafirmas en el marcador del cliente de lotus Notes y pinchando sobre la carpeta:





Y aparecerá una lista con todos los documentos que el usuario tienen pendientes de FIRMAR, tal y como se ve en la siguiente imagen:


<i>Pendiente de firmar por Usuario</i>		Manuel Soler Hernandez			
Fec.Creacion	Titulo	Fec.VB	Pri.	Categoria	Cargo Fir
▼ Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas					
06/01/2010	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE	07/01/2010		PROPUESTA FINAL	Jefe del S Informatic

Si se pincha sobre el documento que se desea FIRMAR aparecerá,

     							
<table border="1"> <tr> <td>OBSERVACIONES</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Observaciones Firmante</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TEXTO DEL DOCUMENTO</td> <td></td> </tr> </table>		OBSERVACIONES		<i>Observaciones Firmante</i>		TEXTO DEL DOCUMENTO	
OBSERVACIONES							
<i>Observaciones Firmante</i>							
TEXTO DEL DOCUMENTO							
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  DIPUTACIÓN DE ALMERÍA </div> <div style="text-align: right;"> <i>Area de Obras Publicas Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas</i> </div> </div>							
<table border="1"> <tr> <td>DE:</td> <td>Manuel Soler Hernandez Jefe del Servicio de Informatica</td> </tr> <tr> <td>A:</td> <td>SECRETARIO GENERAL SECRETARÍA GENERAL</td> </tr> <tr> <td>ASUNTO:</td> <td>EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT</td> </tr> </table>		DE:	Manuel Soler Hernandez Jefe del Servicio de Informatica	A:	SECRETARIO GENERAL SECRETARÍA GENERAL	ASUNTO:	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT
DE:	Manuel Soler Hernandez Jefe del Servicio de Informatica						
A:	SECRETARIO GENERAL SECRETARÍA GENERAL						
ASUNTO:	EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT						
<p><u>EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT</u></p>							


Se realizara la comprobación del documento y si se esta conforme se procederá a la firma del mismo para ello se pulsara en el botón  Firmar Conforme, y aparecerá un mensaje que indicara que se va a proceder a la firma del documento.

Si no se esta conforme con el contenido del documento se, se deberá pinchar en el botón  Editar documento y así el documento se pondrá en modo edición, y se podrá devolver al comprobador del documento pinchado en el botón Volver a Comprobar, y si se desea antes de devolver se podrá anotar en el campo *Observaciones Firmante* los comentarios que se desee sobre el documento.

Una vez firmado el documento desaparece de la carpeta  Pendiente Firmar, y se enviara en correo electrónico al buzón de todos los destinatarios que se hayan puesto en el documento. (En el ejemplo que nos ocupa a Secretaria y al Servicio Jurídico y Administrativo de OO PP)

6.- Comprobar que el Expediente ha llegado a Secretaria.

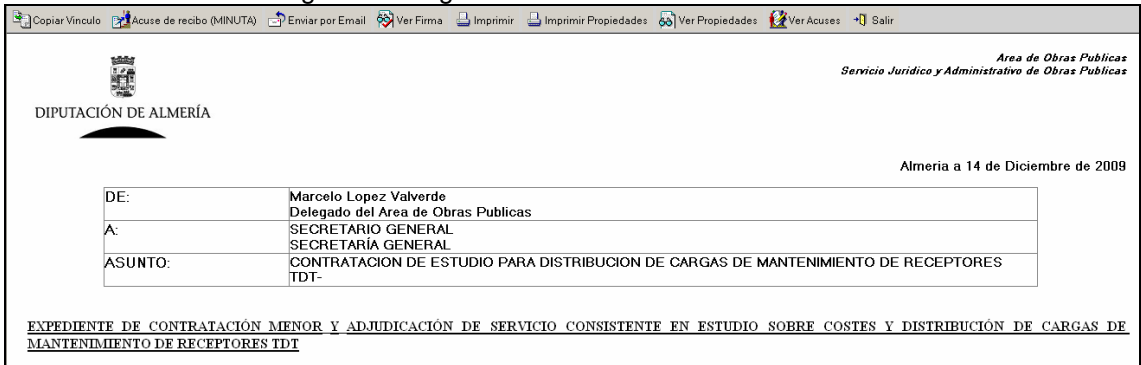
Al firmar el documento de la Propuesta Final por el Delegado/a del Área, se envía un correo Electrónico a Secretaria (y al Servicio que gestiona el expediente) con los datos de la Propuesta y también con enlace a los documentos que forman parte del Expediente para que secretaria los estudie y confeccione el borrador de Resolución. Este envío se realiza de forma electrónica y tiene todas las garantías que ofrece el Correo Electrónico Lotus Notes, y en

Secretaria cuando lo reciben deberían pulsar en el botón  Acuse de recibo (MINUTA) del documento electrónico de la Propuesta, con lo que se envía un acuse por Email al Servicio que genero la Propuesta, (al ser opcional es posible que no se haga). Es por ello aconsejable comprobar que ha sido recepcionado por algún usuario de secretaria que gestiona las Resoluciones, para ello se deberá proceder como sigue:

Una vez que el documento se ha firmado por el Delegado/a la propuesta y se envía un mensaje al Servicio que genero la Propuesta (en este ejemplo al Servicio Juridico y Administrativo de OOPP), este debe proceder a archivar el mensaje en la BD de Distribución y Gestión de Expedientes Electrónico de Lotus Notes, quedando el expediente como se muestra en la imagen:

Asunto ^	Nombre ^	Fecha v	Hora	Tamaño v
CONTRATACION DE ESTUDIO PARA DISTRIBUCION DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT				
10 ORDEN DE PROCEDER	Marcelo Lopez Valverde	02/12/2009	22:51	2.196
20 INFORME JURIDICO (MGL)	Manuel Soler Hernandez	05/01/2010	14:53	3.293
30 PROPUESTA	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:45	2.147
40 PETICION INFORME DE GASTO (IG)	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:44	2.119
50 IG Positivo	Manuel Soler Hernandez	11/12/2009	13:59	3.007
60 PROPUESTA FINAL	Manuel Soler Hernandez	05/01/2010	14:57	3.077

Para ver quien ha visto el documento de la Propuesta Final, pincharemos sobre el enlace del documento electrónico de la Propuesta y cuando lo estemos visualizando como se muestra en la siguiente imagen:

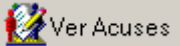


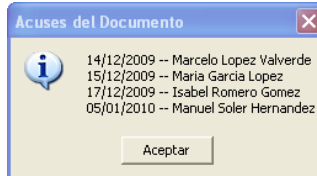
*Area de Obras Publicas
Servicio Juridico y Administrativo de Obras Publicas*

Almería a 14 de Diciembre de 2009

DE:	Marcelo Lopez Valverde Delegado del Area de Obras Publicas
A:	SECRETARIO GENERAL SECRETARIA GENERAL
ASUNTO:	CONTRATACION DE ESTUDIO PARA DISTRIBUCION DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT-

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT

Pincharemos sobre el botón  y aparecerá un ventana en la que se ven todos los usuarios que han visto el documento y fecha en la que lo vieron, como se muestra en la siguiente imagen:



Acuses del Documento

- 14/12/2009 -- Marcelo Lopez Valverde
- 15/12/2009 -- Maria Garcia Lopez
- 17/12/2009 -- Isabel Romero Gomez
- 05/01/2010 -- Manuel Soler Hernandez

Aceptar

y comprobaremos que entre los usuarios que han visto el documento se encuentra algún usuario de Secretaria que gestiona Resoluciones.

CONFECCION DE BORRADOR DE RESOLUCION EN SECRETARIA (7).

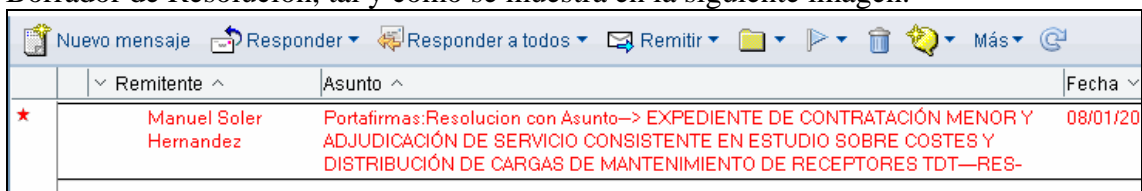
Una vez el documento de Propuesta llega a Secretaria, antes de proceder a la confección del borrador de la Resolución, comprobarán que la Propuesta y los Documentos que forman el expediente cumplen los requisitos para poder confeccionar el Borrador de Resolución, en el caso que se detecte alguna deficiencia, se comunicara al Servicio que Gestiona el expediente para que aporten las aclaraciones necesarias.

NOTAS (Temas a debatir):

1.- También es necesario debatir, como enviar documentos del expediente en papel que sea costoso su conversión a electrónico.

El Secretario estableció que todos los documentos esenciales para dictar la resolución del expediente tienen que ir en soporte electrónico, fundamentalmente, en su caso, la solicitud de inicio, el informe jurídico, el informe de gasto y la propuesta. En caso de necesitarse algún antecedente mas se pediría expresamente y puede aportarse en papel, caso de que sea costoso su conversión a electrónico

Una vez que en la Secretaria se realiza la confección de borrador de la resolución y esta se firma por el presidente se envía de forma automática un correo al buzón del Servicio que gestiona (en el ejemplo al Serv. Jur Y Adtvo de OOPP) notificando la firma del Borrador de Resolución, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Remitente	Asunto	Fecha
Manuel Soler Hernandez	Portafirmas:Resolucion con Asunto-> EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN MENOR Y ADJUDICACIÓN DE SERVICIO CONSISTENTE EN ESTUDIO SOBRE COSTES Y DISTRIBUCIÓN DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT—RES-	08/01/20

RECEPCION DE BORRADOR DE RESOLUCION DE SECRETARIA (8).

Cuando llega el Email al Buzón del Servicio con la Notificación de la firma de Borrador de Resolución, este se deberá de comprobar e incorporar al expediente en la BD de Distribución y Gestión de Expediente de Lotus Notes que tenga el Servicio (*ya que no se podrá consultar como hasta ahora todas las resoluciones*), en el ejemplo que estamos tratando cuando esto se realiza en esta basa de datos el expediente aparecerá como se muestra en la siguiente imagen:

▼ CONTRATACION DE ESTUDIO PARA DISTRIBUCION DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT					
10 ORDEN DE PROCEDER	Marcelo Lopez Valverde	02/12/2009	22:51	2.196	
20 INFORME JURÍDICO (MGL)	Manuel Soler Hernandez	05/01/2010	14:53	3.293	
30 PROPUESTA	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:45	2.147	
40 PETICION INFORME DE GASTO (IG)	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:44	2.119	
50 IG Positivo	Manuel Soler Hernandez	11/12/2009	13:59	3.007	
60 PROPUESTA FINAL	Manuel Soler Hernandez	05/01/2010	14:57	3.077	
70-RES-PRESIDENTE	Manuel Soler Hernandez	08/01/2010	13:25	2.338	

NOTAS (Temas a debatir):

1.- Sobre la necesidad o no de mantener una copia en Papel de expediente.

ACTA DE LA REUNIÓN DE 14 DE FEBRERO. En esta reunión se trató este asunto y se acordó lo siguiente:

“3.- Sobre la necesidad o no de mantener una copia en Papel de expediente.

Este punto no se trató en la reunión, a continuación se indica lo tratado en otras reuniones de la Comisión del Proyecto de Adm. Electrónica:

Como se ha acordado en otras reuniones y hasta que no se disponga de un gestor de expedientes, es necesario que todas las dependencias sigan teniendo los expedientes en papel para su archivo y posterior remisión al Archivo Provincial. Todos los documentos que se generen por firma electrónica deberán sacarse en papel para archivarlo en su expediente.

En un futuro próximo cuando dispongamos de un gestor de expedientes, las dependencias deberán tener todos los documentos que conforman el expediente en soporte electrónico para su archivo y posterior remisión al Archivo Provincial. Esto nos obligará a escanear todos aquellos documentos que recibamos o remitamos en papel para convertirlos en electrónicos.

En resumen:

Hoy: Toda la documentación de los expedientes se mantiene en soporte papel. Los documentos firmados a través del portafirmas se imprimen y se conserva el documento electrónico en la Base de Datos de distribución del Lotus Notes.

En un futuro: Toda la documentación de los expedientes será en soporte electrónico. Los documentos en papel se deberán escanear”.

TRASLADOS INTERNOS DE BORRADOR DE RESOLUCION (9).

Una vez se comprueba el borrador de Resolución por el servicio que gestiona el expediente, este deberá realizar el traslado a las Dependencias y Personal de Diputación que este implicado en el expediente y que tenga necesidad de conocer la resolución. Para ello se deberá realizar un documento Electrónico, con la remisión del traslado, que se gestionara con el portafirmas de lotus Notes y se incorporara al Expediente. Así en el ejemplo que nos ocupa el expediente electrónico quedara:

Asunto ^	Nombre ^	Fecha v	Hora	Tamaño v
▼ CONTRATACION DE ESTUDIO PARA DISTRIBUCION DE CARGAS DE MANTENIMIENTO DE RECEPTORES TDT				
10 ORDEN DE PROCEDER	Marcelo Lopez Valverde	02/12/2009	22:51	2.196
20 INFORME JURIDICO (MGL)	Manuel Soler Hernandez	05/01/2010	14:53	2.612
30 PROPUESTA	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:45	2.147
40 PETICION INFORME DE GASTO (IG)	Marcelo Lopez Valverde	04/12/2009	16:44	2.119
50 IG Positivo	Manuel Soler Hernandez	11/12/2009	13:59	3.007
60 PROPUESTA FINAL	Manuel Soler Hernandez	05/01/2010	14:57	3.077
70-RES-PRESIDENTE	Manuel Soler Hernandez	08/01/2010	13:25	2.542
80-TRASLADO INTERNO—TRASLADO DE RESOLUCION	Manuel Soler Hernandez	08/01/2010	14:28	2.392

NOTAS (Temas a debatir):

1.- Sobre los traslados al Exterior. En palacio y otros edificios)

PENDIENTE. SE INDICA LO TRATADO EN LA REUNIÓN DEL 14 DE ENERO

Una vez firmada la resolución por el Presidente la dependencia será la encargada de efectuar los traslados.

Los traslados externos se seguirán realizando como hasta ahora en papel y con firma del Secretario, salvo las delegaciones de firma del Secretario.

Los traslados internos se realizaran electrónicamente a través de una NRI del Jefe de Servicio de la Dependencia a los interesados, puesto que ya no es necesario que el Secretario de fe de que el Presidente de la Diputación de Almería ha firmado la resolución que se traslada.

A partir de la entrada en vigor del nuevo sistema lo que hasta esa fecha se daba en llamar “Orden de Ejecución” queda suprimida para las resoluciones, puesto que los servicios van a recibir directamente la resolución del Presidente y esta constará en el expediente, ya sea este electrónico o en papel.

SUGERENCIAS DE SECRETARIA CON RESPECTO A LA APLICACIÓN

Por las áreas se está enviando las propuestas firmadas para Junta de Gobierno y Pleno, convendría que en el titulo del correo se indique el órgano que va a aprobar PL; JG y R. para emitir el acuse de recibo por el funcionario de secretaria encargado.

INDICAR A LAS ÁREAS

Dificultad de sustitución de la persona que gestiona secretaría puntualmente, es dificultoso especialmente por que hay que tener en cuenta tres bases de datos.

CÓMO HACER TRASLADOS INTERNOS **(propuesta para homogeneizar los traslados)**

De acuerdo con el Acta de la reunión de la Comisión de análisis y mejora de los procesos: Tramitaciones de la Presidencia a través del Portafirmas electrónico, celebrada el 14 de enero de 2010, se acordó: “**Los traslados internos se realizarán electrónicamente a través de una NRI del Jefe de Servicio de la Dependencia a los interesados, puesto que ya no es necesario que el Secretario dé fe de que el Presidente de la Diputación de Almería ha firmado la resolución que se le traslada.**”

Los traslados internos se realizan a través del Portafirmas de la Dependencia. El procedimiento es el siguiente:

- 1º) Seleccionar el **Portafirmas de la Dependencia**.
- 2º) En **Edición de Documentos**, seleccionar **Borradores del Usuario**.
- 3º) Seleccionar **Nuevo**.
- 4º) En **Datos Firmante**, seleccionar la persona que va a firmar la nota de régimen interior que servirá de traslado interno. Según lo que se acordó en la reunión de la Comisión, sería el Jefe de Servicio del Área correspondiente.
- 5º) En caso de que el documento se pase directamente a firmar por la Jefatura de Servicio, en **Datos Comprobación**, quitar el aspa de la casilla de verificación “SI” en **Comprobar VB**, ya que directamente firmará el traslado el Jefe/a de Servicio; además, si no le parece bien el contenido del traslado se puede volver a borrador directamente.
- 6º) En **Datos Destinatario**, en **Nombre Clave**, poner el nombre de las personas a las que va dirigida la NRI. Si son varias, tecleadlas directamente. Si es sólo uno y está dado de alta en **Destinatarios**, podéis seleccionarlo de ahí.
- 7º) En **Persona o Cargo**, no pongáis nada, dejadlo en blanco.
- 8º) En **Dependencia Destino**, copiad lo que habéis escrito en **Nombre Clave** y pegadlo aquí.

9º) En **E-mail Notificación firma a Destinatario**, poned todos los e-mails de los destinatarios a quien va dirigido el traslado, añadiendo al final el de la Dependencia de origen para tener nosotros constancia también del envío.

10º) En “**Notificar por e-mail la firma**”, “**A los autores**”, no pongáis nada.

11º) En **Datos Documento**, en **Tipo/Categoría**, pulsar en **Seleccionar Categoría**, seleccionad NRI.

9º) En **Asunto/Título/Descripción**, poned Traslado interno de resolución nº XX/2010, sobre XXXXX, o cómo mejor lo queráis expresar.

10º) En **Texto del Documento**, situaros entre los corchetes y escribid el contenido de la NRI de Traslado, que puede ser éste que os propongo o similar:

“Adjunto le remito, para su conocimiento y efectos, la resolución nº XX, dictada por el Presidente de la Corporación Provincial, D. Juan Carlos Usero López, el día XX de XXXXX de 2010, sobre XXXXX.”

11º) Ya hemos escrito el texto de la nota de régimen interior; ahora les vamos a anexar la resolución. Para ello, activar la casilla de verificación de Documentos Referenciados. A continuación, situarse entre los corchetes, buscar la resolución donde la tengamos guardada, abrir el documento y pulsar sobre el botón **Copiar vínculo**. Luego ir al borrador de NRI, dar al botón derecho del ratón y seleccionar “**Pegar**”. Pulsar sobre “**Pasar a firmar**” y ya está.

12º) Pasados unos días podéis consultar si la NRI ha sido recibida por el destinatario e **Imprimir las propiedades** del documento para justificar en el expediente que la NRI ha sido recibida por su destinatario.