# Hoja de Ruta puesta en Marcha de plataforma de Administración Electrónica Sedipualb@

## Tramitación Administrativa

| Orden | Actuación | Entidad responsable |
|---|---|---|
| 1 | Solicitud firmada a través de nuestra Sede Electrónica | Entidad Solicitante |
| 2 | Elaboración de informe técnico por parte de Diputación de Albacete de la capacidad de autogestión de la entidad solicitante (basado en los datos aportados en la solicitud anterior) | Diputación de Albacete |
| 3 | Aprobación del convenio por órgano competente | Entidad Solicitante |
| 4 | Aprobación del convenio por el Pleno | Diputación de Albacete |
| 5 | Firma de convenio por la entidad y publicación en el BOP | Diputación de Albacete |
| 6 | Firma de convenio por la entidad | Entidad Solicitante |

En azul las actuaciones que debe realizar la entidad local

## Elementos técnicos necesarios para integraciones con plataformas de la AGE (solo AAPP)

Las altas en las plataformas AGE/AEAD **NO** imposibilitan trabajar con SEDIPUALB@, se pueden hacer a posteriori o no utilizarlas.

| Orden | Actuación | Entidad responsable |
|---|---|---|
| 1 | Alta en Notific@<br>https://cau.dipualba.es/kb/faq.php?id=130 | Entidad Solicitante |
| 2 | Alta en SIR/ORVE<br>- Disponer de oficina de registro en DIR3 | Entidad Solicitante |
| 3 | Alta en REA (Registro Electrónico de Apoderamientos)<br>- https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Rea | Entidad Solicitante |
| 4 | Alta en PLACSP (comunicando nuestro certificado de sello de órgano para comunicación B2B[1])<br>- Adjuntamos enlace a modelo de petición a PLACSP<br>IMPORTANTE: También exigen que se envíe el convenio con Diputación de Albacete para el uso de SEDIPUALB@ | Entidad Solicitante |
| 5 | Alta del usuario (WS) SIA para sincronización automatizada de procedimientos (https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/)<br>(a través del Panel de Administración) | Entidad Solicitante |
| 6 | Alta en Suite Inside (envío expedientes Justicia) | Entidad Solicitante |
| 7 | CL@VE (integrada por defecto en SEDIPUALB@) | Diputación de Albacete |
| 8 | PID Intermediación SCSP (Configuración módulo SePID) | Diputación de Albacete |

En azul las actuaciones que debe realizar la entidad local

[1] La información sobre el certificado de órgano se encuentra al final del documento

## Información de interés para la puesta en marcha

Independientemente de la firma del convenio interadministrativo se puede solicitar la creación de la entidad (PRUEBAS y PRODUCCION), a través del siguiente trámite

Toda la configuración de la entidad se hace a través de nuestro Panel de Administración (Manual de Administrador SEDIPUALB@)

Para empezar a trabajar es necesario tener la formación necesaria y para ello disponemos de nuestro Canal de Formación (Youtube).

1. Crear la estructura organizativa Manual de Administrador SEDIPUALB@
2. Los enlaces a las herramientas estarán disponibles en vuestra Sede Electrónica-Catálogo de Trámites-Servicios Relacionados con Empleados

Respecto a la estructura organizativa, se deberán crear los servicios/departamentos como nodos contenedores de usuarios y de expedientes, estableciendo el rol de Responsable en cada uno de ellos (necesario para la gestión de las resoluciones administrativas en SEGRA)

Además es imprescindible establecer los roles de Alcalde(sa)/Presidente(a) y de Secretario(a) también para la gestión de las resoluciones administrativas en SEGRA.

## Recomendaciones generales en la implantación

El tiempo de implantación va a depender principalmente del tamaño, la estructura organizativa y las capacidades tecnológicas existentes en la entidad, se pueden realizar puestas en marcha en apenas un par de meses y otras pueden durar incluso más de un año.

Para entidades tipo PyMEL (Pequeñas y Medianas Entidades Locales) es imprescindible la implicación del/de la Secretario/a e Interventor/a como elemento esencial de coordinación. Adicionalmente alguien con un perfil más vinculado con las nuevas tecnologías, sino lo está el propio FHN, también sería muy conveniente.

Par las entidades de mayor tamaño:

Debería crearse un *grupo de trabajo* multidisciplinar que se encargue de impulsar y resolver los problemas relacionados con la transformación digital y la implantación del nuevo método de trabajo.

Este *grupo de trabajo* debe estar formado, al menos, por conocedores de la herramienta, personal TIC, personal de archivo (gestión documental) y funcionarios con un perfil directivo en la organización (funcionarios con habilitación de carácter nacional o con capacidad de liderazgo suficiente).

Se debe definir una estrategia de comunicación para el resto de la organización que sea adecuada y suficiente.

Es necesario que se estudien diferentes maneras de tramitar los expedientes administrativos simplificando y revisando las peticiones de información que se realizan a los ciudadanos (Interoperabilidad).

El *grupo de trabajo* se reunirá con los servicios encargados de la tramitación de expedientes y definirán un nuevo circuito de tramitación teniendo en cuenta las herramientas con que contamos y teniendo como objetivo principal una mejora del servicio prestado al ciudadano.

Es recomendable empezar por los servicios más predispuestos a la transformación digital, para que posteriormente se produzca un contagio al resto.

Se recomienda la utilización de dos monitores puesto que permite una gestión más eficiente, de cara a tener siempre el sistema de tramitación en uno de ellos.

## Orden de implantación recomendado

Lo más recomendable es comenzar con los 4 módulos al tiempo, ya que todos ellos son complementarios, si esto no fuera posible podríamos usar el siguiente orden:

| | Descripción | Motivación |
|---|---|---|
| 1 | Implantación de registro Electrónico (SERES) | Es el núcleo de la tramitación administrativa. Previamente se importarán los interesados existentes en la entidad (existe formato de intercambio) |
| 2 | Implantación de Resoluciones Administrativas (SEGRA) | De esta forma implicamos a los actores principales de la organización |
| 3 | Implantación de Firma Electrónica en todos los documentos generados por la entidad (SEFYCU) | Involucramos a toda la organización, no generamos documentos firmados en papel |
| 4 | Implantación progresiva de tramitación electrónica de expedientes (SEGEX) | Podemos empezar por los que tramitan varios servicios, priorizando los más críticos y en los que haya más predisposición |
| | Actividades transversales y que pueden avanzar en paralelo | |
| | Alta en soluciones AGE (Notifica, PLACSP, @APODERA, INSIDE, SIA, DIR3, etc.) | |
| | Creación de trámites personalizados en Sede Electrónica | |
| | Integración de aplicaciones propias a través del consumo de Web Services SEDIPUALB@ | |
| | Integración de aplicación de contabilidad:<br>• Nivel 1. Creación y cambio de estado de facturas (Registro Contable de Facturas) Desde SEDIPUALB@ a Aplicación Contable<br>• Nivel 2. Creación de documentos contables y agregación a expedientes Desde Aplicación Contable a SEDIPUALB@<br>• Nivel 3. Posibilidad de acceder a saldo contable y generación de operaciones contables (RC, RC/, AD, AD/) Desde SEDIPUALB@ a Aplicación Contable | |

Los tiempos de implantación variarán en función del tamaño y complejidad organizativa de la entidad, pero al ser una solución prestada como Saas y disponible desde el primer momento, pueden ser realmente cortos.