



SedipuAlb@-Moncada Expedientes de Sesión



Versión 1.2

Informació del document

Document	SdipuAlb@-Moncada-Expedientes de Sesión.odt
Projecte	SdipuAlb@-Moncada
Número revisió	1.2
Autoria	Amparo Cabo (AC)
Departament	TIC

Historial de versions

Versió	Data	Resum de canvis
1.0	02/12/2019	Primera versió elaborada per Departament TIC
1.2	14/10/2020	Incorporació expedients de CI

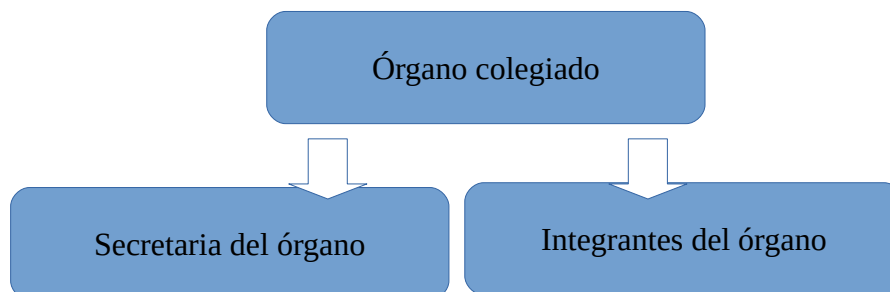


Índice de contenidos

1. Conceptos generales.....	4
1.1. Tipos de expedientes relacionados con las sesiones.....	4
2. Abrir expediente de sesión.....	5
3. Gestión de propuestas / Incorporación de expedientes.....	7
4. Convocatoria y Orden del día.....	9
5. Incorporación y traslado de acuerdos.....	10
6. Otros.....	11

1. Conceptos generales

Para la tramitación de los expedientes de sesiones de órganos colegiados, Pleno, JGL y Comisiones Informativas, utilizaremos la herramienta SEGEX - Sistema de Gestión de Expedientes.



La **Secretaría del Órgano** se corresponde con el servicio (virtual) tramitador de las sesiones, el cual :

- Crea el expediente de la sesión
- Relaciona los expedientes que deban incorporarse con el expediente de la correspondiente sesión
- Crea el expediente Libro de Actas al que se incorporaran las actas aprobadas
- Da acceso a los miembros del órgano en los expedientes recibidos
- Genera la convocatoria/orden del día
- Genera las actas

Tendrán un rol tramitador de los expedientes de sesión, pero también un rol tramitador/colaborador de los expedientes que se incorporan a la sesión.

Integrantes del órgano: Servicio virtual para cada secretaría de cada órgano colegiado, donde se incluyen sus miembros, el/la presidente/a del órgano colegiado, el/la secretario/a del órgano colegiado y el personal administrativo que se determine.

1.1. Tipos de expedientes relacionados con las sesiones

Expediente de sesión que estará compuesto por:

- Gestión de propuestas / Relación de expedientes concluidos
- Convocatoria y orden del día
- Expedientes relacionados
- Acuerdos
- Asistencias miembros
- Acta: tanto los diferentes borradores como el acta definitiva

Libros de actas

- Diligencia de apertura
- Actas ya aprobadas
- Diligencia de cierre

Flujo de tramitación del expediente

Los acuerdos los proponen los servicios, van al órgano decisorio y vuelven a los servicios.

Servicios

- Elaboran las propuestas
- Habilitan al servicio Secretaría de la comisión o del órgano como tramitador de los expedientes
- Notifican los acuerdos

Secretaría de la JGL y de las Comisiones

- Relacionan los expedientes enviados por los servicios con el expediente de la sesión
- Dan acceso de lectura al mismo, a los miembros del órgano una vez que se haya incorporado el orden del día de la Sesión con la finalidad de visualizar los expedientes.
- Incorporan los acuerdos o dictámenes y habilitan a la secretaría Pleno, si es el caso, como tramitadores.

En el caso de las comisiones informativas, una vez celebradas, pasan como tramitadores a la secretaría del pleno y se quita el permiso de tramitador, quedando permiso de solo lectura.

Secretaría del Pleno

- Incorpora los acuerdos.
- Habilita a la comisión como colaboradora en los acuerdos sin dictamen.

2. Abrir expediente de sesión

Los diferentes servicios darán acceso al servicio secretaría del órgano colegiado como tramitador, con lo que éste recibirá aviso por la herramienta para tramitar los expedientes de un órgano colegiado.

Para aperturar un expediente de sesión acceder a SedipuAlb@-Moncada - Sistema de gestión de expedientes, seleccionaremos en la parte derecha Nuevo expediente de oficio.

Clasificaremos el expediente, en el campo procedimiento introduciremos SESIONES, y seleccionaremos la que corresponda, en nuestro caso, vamos a realizar una sesión de JGL, SESIONES JUNTA DE GOBIERNO-EXPEDIENTES DE SESION-SESIONES JUNTA DE JGL

NUEVO EXPEDIENTE DE OFICIO

Descripción:

Servicio tramitador:

Materia:

Tipo:

Subtipo:

Clase:

Procedimiento (9):

Referencia interna:

- ACTAS-LIBRO REGISTRO DE ACTAS-SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS
- ACTAS PLENO-LIBRO REGISTRO DE ACTAS-SESIONES PLENO
- COMISIONES Y MESAS-SESIONES-RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL
- ORGANOS DE SELECCION-SESIONES SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH
- SESIONES COMISIONES-EXPEDIENTES DE SESION-COMISIONES INFORMATIVAS
- SESIONES-EXPEDIENTES DE SESION-SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS
- SESIONES JUNTA DE GOBIERNO-EXPEDIENTES DE SESION-SESIONES JUNTA DE GOBIERNO
- SESIONES PLENO-EXPEDIENTES DE SESION-SESIONES PLENO

Introducimos la descripción del expediente

NUEVO EXPEDIENTE DE OFICIO

Descripción:

Servicio tramitador:

Materia:

Tipo:

Subtipo:

Clase:

Procedimiento (9):

Referencia interna:

3. Gestión de propuestas / Incorporación de expedientes

Paso 1: Editamos el expediente

Crearemos nuevas carpetas con esta propuesta de estructura para la JGL:

- Gestión de propuestas / Relación de expedientes concluidos
- Convocatoria y orden del día
- Acuerdos
- Asistencias miembros
- Acta

Para el caso de la CI o Pleno una propuesta de estructura:

- Gestión de propuestas / Relación de expedientes concluidos
- Convocatoria y orden del día
- Acuerdos
- Asistencias miembros/Certificados
- Acta
- Audios

Una vez la estructura creada para las siguientes expedientes la podremos clonar.

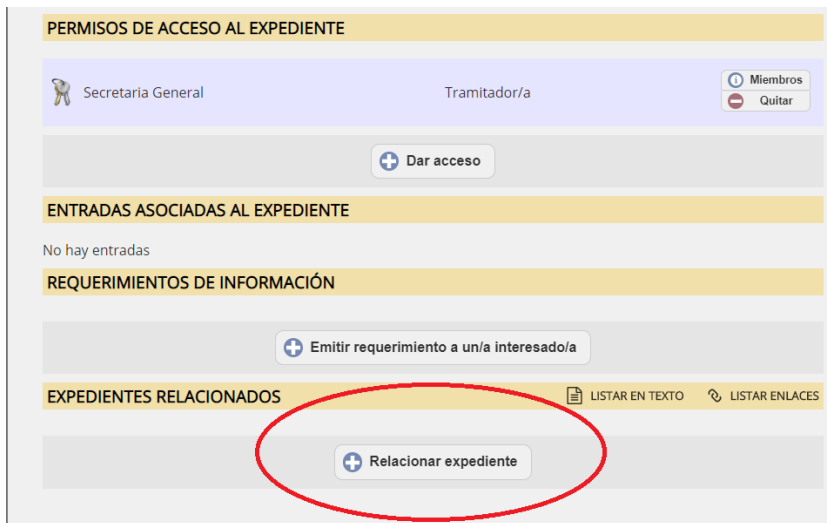
Paso 2: Relacionamos los expedientes

La secretaría del órgano colegiado irá recibiendo avisos de habilitación de acceso como tramitador al expediente.

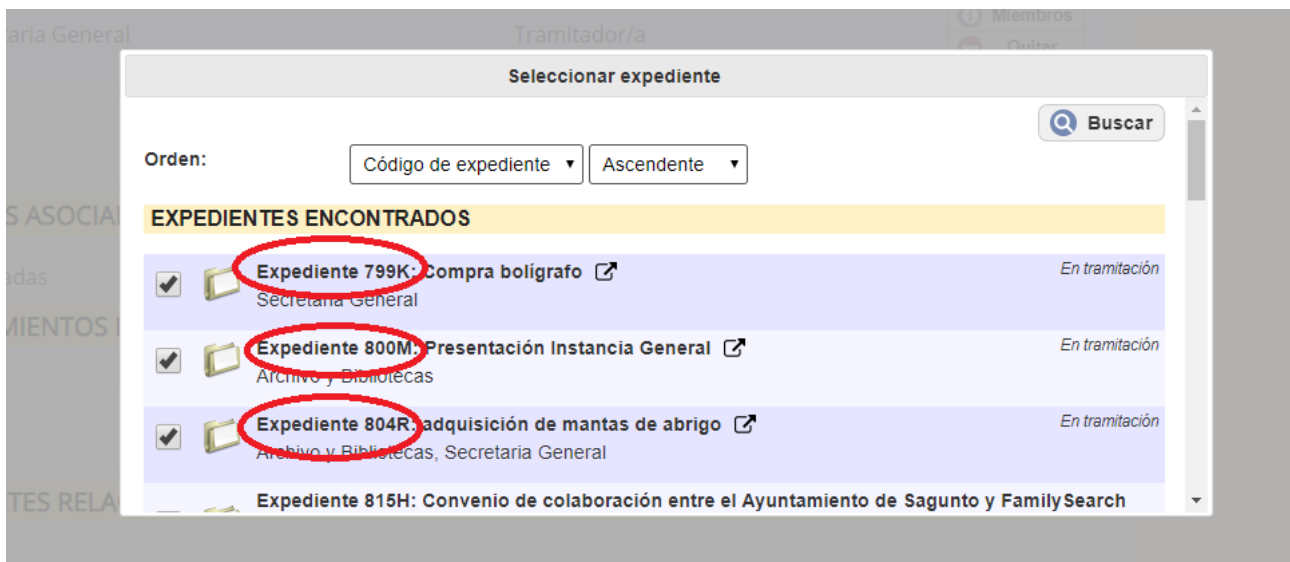
Los avisos se corresponderán con tareas ejemplo, Propuesta para JGL / Propuesta para CI

En el expediente se relacionarán todos aquellos que se decidida se van a incorporar a la sesión en el apartado expedientes relacionados.

Apartado Expedientes relacionados - Relacionar expedientes a incluir



En la pantalla seleccionaremos los expedientes a relacionar:



Una vez relacionados los expedientes pulsaremos en el apartado Expedientes relacionados se listarán pudiendo acceder a los mismos.



Si pulsamos sobre Lista de enlaces o Listar en texto podremos también visualizar los expedientes relacionados.

De manera sucesiva iremos incluyendo los expedientes, de este modo la secretaría del órgano colegiado va teniendo conocimiento de los asuntos a tratar.




EXPEDIENTES RELACIONADOS LISTAR EN TEXTO LISTAR ENLACES

Expedientes relacionados

Expediente 2236F: Solicita inscripción en el curso que se celebrará el 29/02/2019  *En tramitación*  **Acceder**

Lista de expedientes relacionados

- Archivo y Bibliotecas
 - **Expediente 800M: Presentación Instancia General**
- Archivo y Bibliotecas, Secretaria General
 - **Expediente 804R: adquisición de mantas de abrigo**
- Archivo y Bibliotecas, VICENTE NONIDES CERVANTES
 - **Expediente 815H: Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Sagunto y Family Search**
- Secretaria General
 - **Expediente 799K: Compra bolígrafo**

 **Cerrar**

En la carpeta Gestión de propuestas / Relación de expedientes concluidos, se añadirá un SEFYCU Nuevo que contendrá el documento en PDF, con la relación de los expedientes aceptados a ser tramitados.

Una vez incluido el Alcalde/Presidente de la CI, como interesado se enviará a la firma el SEFYCU. El firmante de este documento SEFYCU es el Secretario de la JGL, o del órgano colegiado que se esté convocando.

Recordad que el primer expediente será el de la aprobación del acta de la sesión anterior.

4. Convocatoria y Orden del día

Paso 1: Preparación de la convocatoria y orden del día

En el apartado expedientes relacionados, pinchamos sobre lista de enlaces, en la ventana que aparece seleccionamos los enlaces, copiamos y los pegamos en la plantilla que tendremos abierta en LibreOffice para confeccionar la convocatoria y el orden del día.

Seleccionamos la lista de los expedientes, botón derecho copiar y pegamos la anterior lista de expedientes relacionados en un documento de LibreOffice para poder preparar el documento de la Resolución de convocatoria, que permitirá a los integrantes del órgano colegiado acceder electrónicamente pinchando en el correspondiente enlace incluido en el orden del día.

Recordad que el primer expediente será el de la aprobación del acta de la sesión anterior.

Utilizando esta opción el sistema nos genera un documento con la descripción de los expedientes y un hiperenlace a cada expediente, para usando (copiar y pegar) poder generar nuestro documento de Orden del día / Convocatoria de sesión

Una vez el documento confeccionado, en el expediente de la sesión, incluiremos en la carpeta denominada Convocatoria y Orden de día un SEGRA Nuevo con el documento anterior en PDF.

Revisar manual Sedipualb@-Moncada - Sistema de Gestión de expedientes SEGEX, creación de una resolución de alcaldía / decreto.

Antes de enviar a la firma incluiremos como interesados a todos los miembros de la JGL y prepararemos las notificaciones para que sean remitidas por modalidad notificaciones electrónicas.

Recordar que las notificaciones se gestionan dentro del documento SEFYCU o SEGRA.

Paso 2: Envío a la firma

La Resolución de la convocatoria es enviada a la firma, en el caso de la Comisión informativa debe ser firmada por la presidencia de la comisión que actúa como alcalde delegado.

La firma del responsable del servicio se correspondería en este caso con la secretaria del órgano colegiado.

Paso 3: Envío de las notificaciones/comunicaciones electrónicas

Una vez incorporada la resolución de la convocatoria al libro de resoluciones, se enviarán de manera automática, las notificaciones/comunicaciones electrónicas a los miembros del órgano colegiado.

Este documento de convocatoria se notificaría electrónicamente a los miembros de la sesión, a los que se les ha dado acceso tanto al expediente de sesión como a los expedientes enlazados una vez aprobado el Orden del día por la Presidencia del órgano colegiado y de esta forma se garantizaría el acceso de los mismos a los expedientes de la sesión correspondiente.

5. Incorporación y traslado de acuerdos

Los servicios gestores habrán incluido en el expediente tanto el informe propuesta firmado como el informe en formato editable, para facilitar la confección del documento de certificación o dictamen.

Celebrada la sesión de la JGL o del órgano colegiado de que se trate, iremos a cada uno de los expedientes incorporados en la sesión.

Abrimos en LibreOffice la propuesta de acuerdo y elaboramos a partir de ella la certificación o dictamen.

Guardamos en formato pdf el documento y lo incorporamos como un SEFYCU nuevo en la carpeta Acuerdos o en la carpeta Dictámenes del expediente.

En el SEFYCU añadiremos como firmantes al rol secretario/a del órgano colegiado y realizaremos el traslado de acuerdos mediante la modalidad de notificación, comunicación interna: Aviso correo electrónico al departamento gestor de la propuesta.

Una vez firmados los certificados o dictámenes la secretaría del órgano concluye su acceso como tramitador en cada uno de los expedientes, pudiéndose quedar con acceso de solo lectura.

En los supuestos de las Comisiones informativas antes de excluirse como tramitador la Secretaría de la comisión incorporará como tramitador a la Secretaría del pleno que actuará en los términos que se indican en este documento.

6. Otros

Propuestas por urgencia, el informe propuesta deberá ser remitido a la secretaría del órgano colegiado antes de la celebración de la sesión.

Nuevos expedientes de sesiones: clonar el expediente.