



## SEFYCU v1.6 Manual de Usuario

1. Información General .....	2
2. Identificación de los usuarios .....	2
3. Sistema de Roles .....	2
4. Sistemas de Información compartida .....	2
5. Funcionalidad .....	2
6. Tipos de Actuación .....	4
7. Documentación generada .....	4
8. Preguntas Frecuentes.....	5



## 1. Información General

La plataforma Sefycu permite la firma, notificación y almacenamiento de cualquier documento. El objetivo es que todos los documentos que genere nuestra organización (informes, cartas, etc.) sean electrónicos.

Además está adaptado al Esquema Nacional de Seguridad e incorpora procedimientos integrados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (@FIRMA, @TSA, Plataforma Intermediación, etc.)

## 2. Identificación de los usuarios

La identificación de los usuarios se realiza a través de certificado digital (FNMT, AC Administración Pública, DNIe o cualquiera de los reconocidos por la plataforma @FIRMA).

## 3. Sistema de Roles

La aplicación utiliza un sistema de roles en los que cada usuario es asociado al/los roles que desempeña en la organización. No obstante cualquier usuario de la organización puede utilizar esta aplicación para generar un documento y enviarlo a la firma.

## 4. Sistemas de Información compartida

La aplicación se nutre de dos sistemas de información compartida:

- a. Datos de Ciudadanos: Contiene toda la información de los ciudadanos que se relacionan con nuestra administración, se nutre principalmente del Registro Electrónico de Entrada/Salida y nos permite integrar en único repositorio la información personal y de contacto de los interesados en cualquier actuación relacionada con nuestra administración.
- b. Datos de usuarios: Se trata de un directorio corporativo que aglutina toda la información relativa al personal que trabaja en nuestra administración y participa en nuestra Administración Electrónica.

## 5. Funcionamiento

Cualquier usuario de la organización puede crear un documento electrónico y se le facilitará la siguiente información:

- Descripción del documento (máximo 255 caracteres)
- Carácter de urgencia (se visualizará un icono para indicarlo)
- Carácter de especialidad (se visualizará un icono para indicarlo)
- Nivel de acceso del documento (seguridad LOPD)
- Nº de firmantes (máximo 4 firmantes)
- Uso de orden en la firma (si se marca los firmantes deberán realizar la firma en un orden concreto)



## DIPUTACIÓN DE ALBACETE

- Firmantes (información de los firmantes)
- Documento pdf con el texto a firmar
- Mostrar logo en documento firmado
- Mostrar referencia del expediente en documento firmado

### NUEVO DOCUMENTO A FIRMAR

Descripción (\*):

Urgente

Especial

Nivel de acceso (\*)

Nº de firmantes

Firma por orden (necesario si se requiere validación previa a la firma del Presidente) (\*):

### FIRMANTES (\*)

Modo de introducción / Rol	Usuario	Texto del firmante
<input type="text" value="Manualmente"/>	Nombre <input type="text"/> NIF <input type="text"/> E-mail <input type="text"/>	<input type="text"/>

Incluir fecha de la firma en PDF (\*):

### DOCUMENTO PDF A FIRMAR (\*)

Introduzca el documento en formato PDF.

Mostrar logo en el documento(\*):

Mostrar referencia del expediente en el documento(\*):

### JOSÉ JOAQUÍN DE HARO NAVARRO

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Personal, Economía y Hacienda > Plan Administración Electrónica > Plan de Administración Electrónica

### OPCIONES GENERALES

- Inicio
- Seleccionar usuario
- Nuevo documento a firmar
- En espera de firma (0)
- Pendientes de notificar (1)
- Portafirmas (0)
- Pendientes en SEGRA (0)

### HISTÓRICO

- Enviados
- Firmados
- Notificados
- Buscar

### MÁS INFORMACIÓN

- Información acerca de SEFYCU
- Buzón de sugerencias

En un segundo paso se solicitará (opcionalmente) las personas/servicios a los que se notificará cuando el documento se firme (de forma automática). Tipos de notificación:

- Manual (para imprimir en papel y enviar) incluye registro de salida (opcional)
- Aviso por mail/sms
- Notificación electrónica (Necesario certificado digital y aceptación explícita del interesado)
- Comunicación electrónica
- Publicación en Tablón de Edictos Electrónico



## DIPUTACIÓN DE ALBACETE

También se pueden añadir documentos anexos para acompañar al documento a firmar y actuar de documentación complementaria.

Al completar esta fase se podrán seleccionar los elementos a notificar (usuarios internos, ciudadanos, servicio, etc.) así como el sistema de notificación (manual, electrónica, aviso por mail, etc.)

Si elegimos la notificación manual, se podrá marcar la casilla Registrar de Salida para que automáticamente el documento (oficio de remisión) obtenga el nº de registro de salida.

También podemos unir el documento firmado y la notificación en un mismo documento para que la dirección del interesado aparezca en el margen superior derecho, listo para ensobrarse.

Notificaciones - SEFYCU	
Tipo (*):	Interesado
Modalidad (*):	Notificación manual
NIF/CIF (*):	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre (*):	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Dirección a utilizar para esta notificación (*):	<input type="text"/>
Registrar (*):	<input checked="" type="checkbox"/>
Combinar documento y oficio en la misma hoja (*):	<input type="checkbox"/>
Pie de recurso (*):	RECURSO DE REPOSICIÓN Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### 6. Tipos de Actuación

Cuando un usuario recibe un documento, existen básicamente dos tipos de actuación:

- a. Firma  
Realiza una firma que queda reflejada en el documento y avanza el circuito al paso siguiente
- b. Validación (sólo Presidencia/Alcaldía)  
Valida el documento a firmar previamente a la firma del Alcalde/Presidente

### 7. Documentación generada

Para cada documento que se inicia se generarán automáticamente una serie de documentos a lo largo de la vida del mismo:



## DIPUTACIÓN DE ALBACETE

- Documento firmado por TODOS los firmantes
- Oficios de Remisión (en caso de Notificación Manual)

En caso de utilizar el tipo de documento Carta con Destinatario, la dirección del destinatario aparecerá en la esquina superior derecha en el oficio de remisión para su envío en sobre con ventanilla.

Todos estos documentos van firmados electrónicamente y custodiados en nuestro repositorio de documentos electrónicos, permitiéndose su visualización desde cualquier ubicación a través de Internet usando el código de acceso (QR).



FIRMADO POR:

FRANCISCO JAVIER NÚÑEZ NÚÑEZ  
EL PRESIDENTE



FIRMADO POR:

ESTÍBALIZ GARCÍA NOVA  
LA ALCALDESA



DIPUTACIÓN DE ALBACETE



YESTE

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE  
DIPUTACIÓN DE ALBACETE  
Y  
AYUNTAMIENTO DE YESTE  
PARA  
DESARROLLAR EL CONVENIO ENTRE DIPUTACIÓN  
Y LA  
ENTIDAD PÚBLICA RED.ES  
PARA  
“LA MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO POR MEDIO DE LA  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LOCAL”

De una parte, Don **FRANCISCO JAVIER NÚÑEZ NÚÑEZ**, actuando en nombre y representación de la Diputación Provincial de Albacete (en adelante, “**la Diputación**”), en su calidad de Presidente, cargo para el que fue elegido, en sesión constitutiva del Pleno celebrado el 6/07/2011 y con competencias para la suscripción de convenios en uso de las atribuciones que le confiere la vigente legislación de Régimen Local.

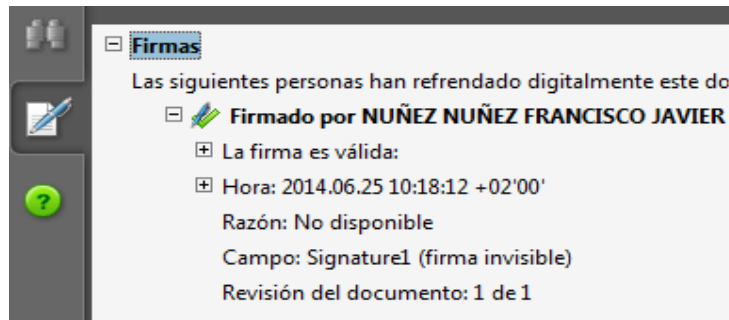
De otra parte, Doña **ESTÍBALIZ GARCÍA NOVA**, actuando en nombre y representación del ayuntamiento de Yeste, (en adelante, “**Ayuntamiento**”), en su calidad de Alcaldesa, cargo para el que fue elegida, en sesión constitutiva del Pleno celebrado el 11/06/2011 y con competencias para la suscripción de convenios en uso de las atribuciones que le confiere la vigente legislación de Régimen Local.

El Ayuntamiento y la Diputación podrán ser denominadas, individualmente, “la Parte” y, de forma conjunta, “las Partes”.

Las Partes se reconocen la capacidad jurídica necesaria para suscribir el presente Convenio de Colaboración para el desarrollo de actuaciones en el ámbito de la Administración Electrónica y, en su virtud,

## 8. Preguntas Frecuentes

- a. ¿Es necesario imprimir los documentos generados?  
No, los documentos generados son electrónicos, incorporan firmas electrónicas y que para una mejor integración se incorporan los datos de los firmantes en el margen izquierdo de manera meramente informativa.
- b. ¿Cómo puedo ver los datos de las firmas electrónicas efectuadas?  
Activando del panel de firma en el visor de documentos Adobe PDF



- c. ¿Cual es ámbito de visibilidad de los documentos?  
Los documentos generados tienen un ámbito de visibilidad restringido al Servicio al que pertenecen, salvo que se establezca una restricción a la visibilidad del documento en cuyo caso este será sólo visible al creador y los firmantes del mismo.
- d. ¿Qué software se utiliza para realizar las firmas electrónicas?  
Se utiliza la plataforma @FIRMA creada por el Ministerio de Industria y que de uso generalizado en toda la administración pública.
- e. ¿En qué consiste la custodia de un documento electrónico?  
Todos los documentos que se generan en Diputación de Albacete cuyo ámbito de interés es público, son custodiados en nuestro repositorio común de documentos y automáticamente quedan accesibles a través de nuestra Sede Electrónica (Consulta de documentos firmados electrónicamente) previa introducción de la clave de acceso del documento.  
Esto permite comprobar la autenticidad de cualquier copia impresa de un documento generado por nosotros.
- f. ¿La notificación electrónica es válida enviando un correo electrónico al interesado?  
No, en ningún caso el correo electrónico garantiza la recepción por parte del interesado. Debe utilizarse la Plataforma de Notificación Electrónica por comparecencia, en la cual el correo electrónico y el sms se utilizan como mecanismos de aviso al interesado.  
Más información en <http://www.dipualba.es/notitel>