



SEGRA v2.0 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. Fiscalización(v 1.6)	5
6. Tipos de Actuación.....	5
7. Documentación generada.....	6
8. Preguntas Frecuentes	7



1. **Información General**

La plataforma Segra permite la gestión electrónica de las Resoluciones Administrativas de cualquier Ayuntamiento o Entidad local. Se basa en la gestión a través de una serie de circuitos de firma del documento resolución, más una serie de información añadida que le confiere el carácter formal necesario para acomodarse a los requerimientos de cualquier administración local.

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, DNle o cualquiera de los reconocidos por la plataforma @FIRMA).

3. **Sistema de Roles**

La aplicación se basa en un sistema de roles en los que cada usuario es asociado al/los roles que desempeña en la organización. Cada usuario estará autorizado a realizar las tareas que se le permitan en función del rol asignado.
Ej. Responsable de Servicio

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** ¡Error! Marcador no definido.

Los usuarios pueden realizar propuestas que en función de su ubicación en la organización y el circuito que elijan se irán moviendo por las diferentes bandejas de los usuarios implicados en el circuito.



Toda propuesta pasa por unos estados mínimos:

- Creación de propuesta
- Propuesta Firmada por Responsable de Servicio
- Resolución/Decreto Firmada por Alcalde/Presidente
- Resolución/Decreto incorporada al Libro de Resoluciones por Secretario

A estos estados mínimos se pueden añadir otra serie de estados opcionales:

- Firma concejal/diputado de área
- Fiscalización
- Revisión de Secretaría
- Revisión de Alcaldía/Presidencia

Todos estos estados estarían ubicados entre la firma del responsable del servicio y la del alcalde/presidente. Se habilitarían mediante la marca de la casilla de verificación correspondiente cuando creamos la propuesta.

La propuesta se nutre también de un archivo pdf con el cuerpo de la resolución, sin cabeceras ni pies de ningún tipo.

Se puede indicar una delegación de firma (previamente creada) para que sustituya la firma del alcalde/presidente.



NUEVA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Resumen (*):

CONFIGURACIÓN DEL CIRCUITO DE FIRMA (*)

Opciones:

- Requiere fiscalización
- Propuesta de reparo
- Requiere firma del Concejal (se realizará tras la firma del responsable de servicio)
- Requiere validación de Secretaría
- Requiere validación de Alcaldía

Delegación firma Alcalde (*):

DOCUMENTO PRINCIPAL DE LA PROPUESTA (*)

Introduzca el documento en formato PDF. Por favor, **compruebe que el archivo seleccionado no tiene ninguna cabecera ni pie definido.**

Fichero (*): Ningún archivo seleccionado


Cada propuesta se compone de:

- Un Resumen que nos permitirá localizar posteriormente la propuesta (máximo 254 caracteres)
- La indicación de si se prevé que la propuesta sea firmada por alguna firma delegada existente
- El documento con el texto de la propuesta en formato pdf
- Un conjunto de destinatarios:
 - o Pueden ser ciudadanos en general o usuarios de la administración
 - o Se les puede practicar varios tipo 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

- Existe un conjunto de pies de recurso prefijados, para una mayor integridad en las respuestas de la administración que se pueden incluir en cada notificación.
 - Se elige quien firma los oficios de remisión en caso de notificaciones manuales (Secretario o Alcalde/Presidente)
- El carácter opcional de de urgencia
 - El carácter opcional de especial y el motivo de la especialidad (ej. Propuesta de Reparación)
 - El carácter de privada (Ej. Porque su contenido afecte a algún ámbito de la LOPD)

 **Notificaciones - SEGRA**

Tipo (*):

Modalidad (*):

NIF/CIF (*):

Nombre (*):

Dirección a utilizar para esta notificación (*):

Pie de recurso (*):

Firma del oficio de remisión (*):

Todos estos datos pueden ser modificados posteriormente por el Responsable del Servicio, así por cualquier usuario implicado en el circuito de firma hasta que la propuesta sea firmada por el alcalde/presidente.

También es posible anexar archivos a la propuesta, así como documentos SEFYCU previamente firmados y accesibles.



DIPUTACIÓN DE ALBACETE

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN CÓDIGO 418

Nueva propuesta desde el día 17/02/2015 a las 12:53

Resumen: Prueba

Requiere firma del Concejal: No

Requiere fiscalización: No

Requiere validación de Secretaría: No

Requiere validación de Alcaldía: No

Clase de resolución: Decreto creado desde SEGRA

Delegación de firma del Alcalde: No delegada

[Corregir campos mostrados arriba y documento de la propuesta](#)

NOTIFICACIONES

Tipo	Destinatario	Pie
0 notificados seleccionados en total.		

[Corregir detalles de la notificación](#)

DOCUMENTOS

	Descripción	Opciones
	PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	

[Anexar fichero PDF](#) [Anexar documento SEFYCU](#)

Una vez creada la propuesta y enviada al siguiente estado, cada usuario implicado en el circuito de firma recibirá in email indicándole que es necesaria su actuación y tendrá en la bandeja correspondiente las tareas encomendadas.

El número de asiento se asigna en el momento en que la propuesta es firmada por el Alcalde/Presidente convirtiéndose automáticamente la propuesta en resolución administrativa.

Una vez finalizado el circuito de firma (incorporación al libro resoluciones por parte del Secretario de la entidad) se retornará un aviso al usuario creador del mismo para que efectúe su notificación, la cual se realizará en función de los valores seleccionados en las etapas anteriores.

Todas las operaciones efectuadas quedan anotadas en el histórico de cada propuesta de cara a la identificación de quien y cuando se ha efectuado cada una de ellas.



6. **Fiscalización**

Cuando se desee efectuar una propuesta que necesita fiscalización, se marcará la casilla correspondiente a Requerir Fiscalización (en el momento de su creación o cuando se apruebe por parte del responsable del servicio) y posteriormente esta aparecerá en la bandeja correspondiente del personal con el rol correspondiente.

Si la fiscalización fuera desfavorable y se persistiese en la voluntad de continuar con la propuesta, sería necesario crear una nueva propuesta de reparo en la cual se incluirían los motivos por los que sea debe levantar el reparo.

7. **Tipos de Actuación**

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

- a. Validación (Secretaría/Presidencia)
Permite que el circuito avance sin realizar ninguna tarea adicional
- b. Firma (Responsable Servicio/Diputado Área/Presidente/Secretario)
Realiza una firma que queda reflejada en el documento y avanza el circuito

8. **Documentación generada**

Para cada propuesta que se inicia se generarán automáticamente una serie de documentos a lo largo de la vida de la misma:

- a. Propuesta firmada por Responsable de Servicio y opcionalmente por Concejal/Diputado de Área
- b. Decreto firmado por Alcalde/Presidente
- c. Decreto para su incorporación al libro firmado por Alcalde/Presidente y Secretario
- d. Oficios de Remisión (en caso de Notificación Manual)

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:

EL PRESIDENTE
P.D. decreto N°1684 de 08/07/2011
EL DIPUTADO
CONSTANTINO BERRUGA SIMARRO



FIRMADO POR:

Incorporado al libro de decretos
FECHA: 28/02/2014
EL SECRETARIO
RICARDO JIMÉNEZ ESPARACIA



DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Registro de Entidades Locales nº 0202000

Servicio de Informática

OBJETO: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL ELECTRONICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE.

En cumplimiento de la Línea de Actuación 1.1.2.3 incluida en el Objetivo Estratégico 1.1 "Implantar la tramitación electrónica en el registro de documentos y las resoluciones administrativas" incluidos en el Plan de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete, aprobado por el Pleno provincial el pasado día 4 de abril de 2013 se ha elaborado una nueva aplicación de registro de entrada y salida de documentos que integra registro manual y electrónico y que viene a constituir una herramienta esencial para garantizar los derechos de acceso a la información establecidos por la Ley 11/2007 y posibilitar el despliegue de las herramientas de administración electrónica.

El funcionamiento del citado aplicativo en su fase inicial se contempla en el documento PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL ELECTRONICO DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE ALBACETE informado por el Comité de Coordinación de Proyectos del Plan de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Albacete.

RESOLUCIÓN: Esta Presidencia dispone:

PRIMERO. - Determinar que el aplicativo del nuevo Registro General Electrónico de la Diputación de Albacete sustituya a las actuales aplicaciones informáticas con efecto de las 00 horas del día 3 de marzo de 2014.



Decreto N°395 de 28/02/2014 - DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Hash SHA256:
16D16k2J/RnJy1kS2u
1UW0XqW0T9iUPqet
/6SJCMIyM-

Documento firmado electrónicamente por los firmantes indicados en el margen izquierdo.

Puede verificar su autenticidad en la dirección <https://www.dipualba.es/portafirmas/>

Código de acceso: EWL-YWCQJQ4Y4R

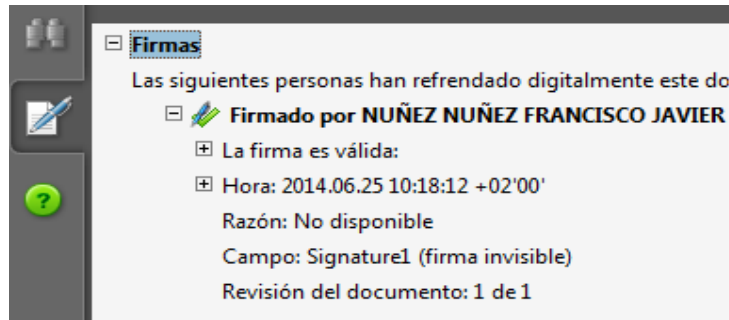
Página 1 de 1

9. Preguntas Frecuentes

- ¿Las resoluciones administrativas generadas es necesario imprimirlas?
No, las resoluciones son documentos electrónicos, que 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. ¿Puedo utilizar la Notificación Electrónica?
Sí, pero debe disponerse de autorización expresa del interesado y este debe conocer que deberá disponer de certificado digital para acceder a la plataforma de Notificación Electrónica, independientemente que nos facilite email y/o teléfono móvil para practicarle los avisos pertinentes.
- d. ¿Cual es ámbito de visibilidad de las resoluciones administrativas?
Mientras la propuesta no se ha convertido en decreto, sólo es visible por los miembros del servicio que la creó. Una vez firmada y convertida en resolución administrativa, su ámbito es público para cualquier usuario de SEGRA (excepto que se haya restringido su visibilidad de manera explícita)
- e. ¿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.
- f. ¿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.
- g. ¿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>