### INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA SOLICITAR INFORME DE FISCALIZACIÓN A INTERVENCIÓN, SOLICITAR LA ADOPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENTE A SECRETARÍA Y REALIZAR TRASLADOS INTERNOS DE RESOLUCIONES DE PRESIDENTE A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INTER-SECRET

#### I) SOLICITUD DE INFORME DE FISCALIZACIÓN A INTERVENCIÓN.-

Una vez estemos dentro de la aplicación, hay que ir al menú "Gestión" y seleccionar "Informe fiscalización Intervención".



Dentro de la pantalla de solicitud de informe fiscalización a Intervención, deberemos pulsar el botón de "nuevo" para seleccionar el expediente en relación con el cual queremos solicitar el informe de fiscalización.

Piputacion de Almeria	- SERVICIO DE INFORMATICA		09/03/2017	
scar propues	stas: 🔍 🛛 Filtrar p	or situación: Iniciado - Total: 0004	-	
ID 5.INICIO	s en tramitación AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
499 22 9/2017	SECRETARIA GENERAL	SOLICITUD DEL CONSULADO DE BOLIVIA EN MURCIA DE ESPACIOS D DIPUTACIÓN PARA A TENCIÓN CONSULAR CON ACCESO A INTERNET Y CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS LOS DÍAS SEÑALADOS EN ESCRITO	00000000000000000000000000000000000000	Iniciado
502 22/02/2017	SL RETARIA GENERAL	ADDENDA SOBRE USO COMPARTIDO DE CAMINO DE ACCESO INTERIOR A LAS INSTALACIONES DE LA FAAM	2016/013000/007-505/00001	Iniciado
522 24/02/2017	SECRETA NA GENERAL	REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE DESESTIMACIÓN DE RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS FORMULADAS FRENTE AL ACUERDO NÚMERO 13 ADOPTADO POR EL PLENO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 31 DE UNIO E 2016 (AMORDER ACIÓN PEXE)	2016/D13000/999-298/00001	Iniciado
		policio de 2013 (Modificación Nor D		
590 08/03/2017 (	SECRETARIA GENERO	CONVENCION ICACIONATION CONVENCIÓN PREVENCIÓN VERTINICIÓN DE INCENDIOS: PUESTA A pisposición DEL CONSORCIO DEL PONENTE, DE LA NAVE PARA PREVENCIÓN Y EXTINICIÓN STA EN CANJÁYAR Bottón "nuevo"	2017/013000/951-500/00001	Iniciado
590 08/03/2017	SECRETARIA GENER	CONVENCIÓN VERTINACIÓN DE L'ONSORCIO DE PONENTE, DE LA NAVEPARA DISPOSICIÓN DE L'ONSORCIO DE PONENTE, DE LA NAVEPARA PREVENCIÓN VERTINICIÓN STA EN CANJAVAR Bottón "nuevo"	2017/013000/951-500/00001	Iniciado
580 08/03/2017 \$		CONVENCIÓN RECONTRO DE INCENDIOS: PUESTA A DISPOSICIÓN DEL CONSORCIO DEL PONENTE, DE LA MAYE PARA PREVENCIÓN Y EXTINICIÓN SITA EN CANJÁYAR Botón "nuevo"	2017/013000/951-500/00001	(niciado 22/02/2017 08:42:19
590 08/03/2017 \$ FECHA INICIO: DEPENDENCIA	SECRETARIA GENER 22/02/2017 💌 AREA SECRETARIA GENERAL	CONVENCIÓN RECENTRA A DISPOSICIÓN DEL CONSORCIO DEL PONENTE, DE LA MAYE PARA PREVENCIÓN Y EXTINICIÓN DEL PONENTE, DE LA MAYE PARA PREVENCIÓN Y EXTINICIÓN SITA EN CANJÁYAR Bottón "nuevo"	2017/013000/951-500/00001	(niciado 22/02/2017 08:42:19 22/02/2017 08:42:19 22/02/2017 08:42:19
590 08/03/2017 \$ EECHA INICIO: DEPENDENCIA EXPEDIENTE:		CONVEND PREVENCIÓN Y EXTINICÍN DE INCENDIOS: PLESTA A DEPOSICIÓN DE L'ONSORCIO DE PONENTE, DE LA NAVE PARA PREVENCIÓN Y EXTINICÍN STA EN CANJAVAR Bottón "nuevo" ECCRETARIA GENERAL	2017/013000/951-500/00001	(niciado 22/02/2017 08:42:19 REZ PIEDRA PABLO JESUS
590 08/03/2017 \$ FECHA INICIO: DEPENDENCIA EXPEDIENTE: ASUNTO:	E2/02/2017      AREA     SECRETARIA GENER     SECRETARIA GENERAL     2016/D13000/007-50     SOLICITUD DEL CONSUL     CONSULAR CON ACCESC     ESCRITO	CONVEND PREVENCIÓN V EXTINICIÓN DE INCENDIOS: PLESTA A DEPOSICIÓN DE L'ONSORCIO DE PONENTE, DE LA NAVE PARA PREVENCIÓN Y EXTINICIÓN STA EN CANJAVAR BOCTÓN "INLEVO" SECRETARIA GENERAL 200001 I INTERNET Y CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS LOS DÍAS SEÑAL	2017/013000/951-500/00001	Piciedo 22/02/2017 08:42:19 REZ PIEDRA PABLO JESUS
590 08/03/2017 \$ EECHA INICIO DEPENDENCIA EXPEDIENTE: ASUNTO: OBSERVAC.:	SECRETARIA GENER 22/02/2017 CAREA SECRETARIA GENERAL 2016/013000/007-50 SOLICITUD DEL CONSUL CONSULAR CON ACCESC ESCRITO	CONVEND REVENCIÓN V EXTINICIÓN DE INCENDIOS: PUESTA A DISPOSICIÓN DEL CONSORCIO DEL PONENTE, DE LA NAVE PARA PREVENCIÓN Y EXTINICIÓN STA EN CANJAYAR BOCTÓN "ENCLOSE BOCTÓN "ENCLOSE BOCTÓN "ENCLOSE BOCTÓN EN MURCIA DE ESPACIOS DE DIPUTACIÓN PARA A INTERNET Y CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS LOS DÍAS SEÑAL	2017/013000/951-500/00001	piciedo 22/02/2017 08:42:19 22/02/2017 08:42:19 REZ PIEDRA PABLO JESUS

A medida que vayamos seleccionado expedientes para solicitar el informe de fiscalización, éstos se irán colocando en la tabla de expedientes en trámite para la solicitud de informe de fiscalización.

Diputacion de Almeria - SERVICIO DE INFORMATICA			09/03/2017	
ıscar propuestas: 🔍 Filtrar	por situación: Iniciado	- Total: 0004	•	
	DESCRIPCI		EXDEDIENTE	SITUACION
499 22/02/2017 SECRETARIA GENERAL	SOLICITUD DEL CONSULADO DE B DIPUTACIÓN PARA ATENCIÓN CON Y CAPACIDAD PARA 20 PERSONA ESCRITO	OLIVIA EN MURCIA DE ESPACIOS DI ISULAR CON ACCESO A INTERNET IS LOS DÍAS SEÑALADOS EN	2016/D13000/007-507/00001	Iniciado
502 22/02/2017 SECRETARIA GENERAL	ADDENDA SOBRE USO COMPARTI INTERIOR A LAS INSTAL ACIONES I	DO DE CAMINO DE ACCESO DE LA FAAM	2016/D13000/007-505/00001	Iniciado
522 24/02/2017 SECRETARIA GENERAL	REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE DES Y SUGERENCIAS FORMULADAS FF ADOPTADO POR EL PLENO EN SES JULIO DE 2015 (MODIFICACIÓN ROI	ESTIMACIÓN DE RECLAMACIONES RENTE AL ACUERDO NÚMERO 13 SIÓN EXTRAORDINARIA DE 31 DE F D	2016/013000/999-298/00001	Iniciado
590 08/03/2017 SECRETARIA GENERAL	CONVENIO PREVENICIÓN Y EXTINC DISPOSICIÓN DEL CONSORCIO DEL PREVENICIÓN Y EXTINCIÓN SITA EN	IÓN DE INCENDIOS: PUESTA A PONIENTE, DE LA NAVE PARA I CANJÁYAR	2017/013000/951-500/00001	iniciado
590 08/03/2017 SECRETARIA GENERAL	CONVENIO REVENICIÓN Y EXTINC DISPOSICIÓN DEL CONSORCIO DEL PREVENICIÓN Y EXTINCIÓN SITA EN Ientes en trán	IÓN DE INCENDIOS: PUESTA A PONIENTE, DE LA NAVE PARA I CANJÁVAR		priciado
	CONVENIO REEVENDIÓN Y EXTINCI DISPOSICIÓN DEL CONSORCIO DEL PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN SITA EN IENTES EN TRAÍN	IÓN DE INCENDIOS: PUESTA A .PONIENTE, DE LA NAVE PARA I CANJÁVAR		
500 0803/2017 SECRETARIA GENERAL	CONVENIO REVENSIÓN Y EXTINCIÓN STATUS DESIGIÓN DEL CONSORCIO DEL PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN STA EN ientes en trán	IÓN DE INCENDIOS: PUESTA A PONIENTE, DE LA NAVE PARA I CANJÁVAR	policitud d	Priciado
590 08/03/2017 SECRETARIA GENERAL Fabla de exped Fecha INICIO: 22/02/2017 CAR DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL EXPEDIENTE: 2016/D13000/07-5 ASUNTO: SOLICITUD DEL CONSU CONSULAR CON ACCE ESCRITO	CONVENIO REVENCIÓN Y EXTINCIÓN SICHO DEL DESIGIÓN DEL CONSORCIO DEL PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN SITA EN IENTES EN TRAINI SECRETARIA GENERAL 07/00001 EN EN ENCIDAD PAGE SEA DO A INTERNET Y CAPACIDAD PE ESPA SO A INTERNET Y CAPACIDAD DE ESPA	IÓN DE INCENDIOS: PUESTA A. POMENTE, DE LA NAVE PARA IN CANJÁYAR INCENJÁYAR INCENJÁYAR INCENJÁRI A COMPARA INCENSIONAS LOS DÍAS SEÑAL	P017/D1 3000/851-50000001	priciado e informe 22/02/2017 08:42:19 REZ PIEDRA PABLO JESUS

Seleccionamos el expediente con el que queramos operar y el mismo quedará marcado en color azul. En la parte baja de la pantalla veremos información relativa a dicho expediente y tendremos unos botones para operar con el mismo.

	LINFORMATICA			09/03/2017	
uscar propuestas: 🧟	Filtrar por s	ituación: Iniciado	- Total: 0004	•	
ID F.INICIO	AREA	DESCRIPCI	ÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
499 22/02/2017 SECRETARIA	GENERAL	SOLICITUD DEL CONSULADO DE BO DIPUTACIÓN PARA ATENCIÓN CON Y CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS ESCRITO	DLIVIA EN MURCIA DE ESPACIOS DE SULAR CON ACCESO A INTERNET S LOS DÍAS SEÑALADOS EN	2016/013000/007-507/00001	Iniciado
502 22/02/2017 SECRETARIA	GENERAL	ADDENDA SOBRE USO COMPARTIE INTERIOR A LAS INSTALACIONES D	O DE CAMINO DE ACCESO E LA FAAM	2016/013000/007-505/00001	Iniciado
522 24/02/2017 SECRETARIA	GENERAL	REMISIÓN DEL EXPEDIENTE DE DESE Y SUGERENCIAS FORMULADAS FR ADOPTADO POR EL PLENO EN SES JULIO DE 2015 (MODIFICACIÓN ROF	ESTIMACIÓN DE RECLAMACIONES IENTE AL ACUERDO NÚMERO 13 IÓN EXTRAORDINARIA DE 31 DE D	2016/D13000/999-298/00001	Iniciado
590 08/03/2017 SECRETARIA	GENERAL	CONVENIO PREVENCIÓN Y EXTINCI	ÓN DE INCENDIOS: PUESTA A	2017/D13000/951-500/00001	Iniciado
		prevención y extinción sita en	PONEMIE, DE LA NAVE PARA CANJÁYAR		
		pisousidin dee consortid dee Prevención y extinción stra en	PONENIE, DE LA NAVE PARA CANJĂYAR		
FECHA INICIO:         \$2/02/2           DEPENDENCIA:         SECRETA           EVEDENDENTE:         2016F	117 <b>Sec.</b> Sec. RA GENERAL 12000 ADC. Soc. ADC.		PONENIE, DE LA NAVE PARA CANJĂYAR	- <mark>499</mark> PE	22/02/2017 08:42:19 ezz Piedra Pablo Jesus
FECHA INICIO: 27/02/21 DEPENDENCIA: SECRETA EXPEDIENTE: 2016/C ASUNTO: SOLICITU SOLICITU SOLICITU SOLICITU SOLICITU	117 I AREA: SEC RIA GENERAL 13000/007-507/000 R CON ACCESO A IN		PONENIE, DE LA NAVEPARA CANJĂYAR I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	TENCIÓN NDOS EN	22/02/2017 08:42:19 REZ PIEDRA PABLO JESUS

Los botones numerados en la ilustración anterior tienen las siguientes funciones:

**Botón 1:** Sirve para consultar los documentos del expediente seleccionado, así como los documentos de los expedientes relacionados con el expediente seleccionado.

Botón 2: Sirve para consultar los interesados en el expediente.

**Botón 3:** Sirve para añadir documentos al expediente. Conviene recordar aquí que el expediente es único y, por tanto, añadir documentos al expediente desde Inter-Secret es igual que añadirlos desde el gestor de expedientes.

**Botón 4:** Sirve para enviar el expediente a Intervención para que emita el correspondiente informe de fiscalización.

Si se quiere comunicar a Intervención alguna observación en relación con el expediente (lo cual es opcional), antes de enviarlo a Intervención, la misma deberá escribirse en el campo "observaciones" (debajo del campo "asunto") y, acto seguido, deberá pulsarse el botón de "guardar" (que está debajo del botón "nuevo"). Una vez guardada la observación, se podrá enviar el expediente a Intervención pulsando el botón 4.

Como podemos observar en las ilustraciones anteriores, la última columna de la tabla de expedientes en trámite para solicitud de informe se refiere a la **situación** de trámite en que se encuentra el expediente, en relación con la emisión del Informe de Fiscalización. Dichas situaciones pueden ser:

**Iniciado:** El expediente ha sido seleccionado desde el botón nuevo, pero todavía no se ha enviado a Intervención.

Enviado a Intervención: El expediente se ha enviado a Intervención.

**Devuelto:** El expediente ha sido devuelto por Intervención. El motivo de la devolución se mostrará en la ventana amarilla de la parte inferior de la pantalla, justo debajo del campo "Enviado a Intervención"

**Informado:** El informe de fiscalización ha sido emitido y ya está dentro del expediente correspondiente. Se avisará con un correo electrónico a la dirección del usuario que envió el expediente y a la dirección departamental de su Dependencia (Dependencia de origen del expediente).

En el desplegable "filtrar por situación" (justo encima de la "tabla de expedientes en trámite para solicitud de Informe"), podemos filtrar los expedientes a mostrar en función de la situación de trámite en que se encuentre, en relación con la emisión del Informe de Fiscalización (enviado a Intervención, devuelto...).

En el campo de "Enviado a Intervención" (en la parte baja de la pantalla) aparece la fecha de envío del expediente a Intervención, y el botón de lupa de al lado sirve para mostrar todos los cambios de situaciones por los que va pasando el trámite de solicitud de informe de fiscalización (iniciado, enviado a Intervención...). También muestra el usuario que ha cambiado la situación y la fecha y hora en que lo hizo.

### II) SOLICITUD DE ADOPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA A SECRETARÍA.-

Una vez estemos dentro de la aplicación, hay que ir al menú "Gestión" seleccionamos "Dictámenes/Resoluciones/Acuerdos".

🔲 Acuerdos y Dec	retos	- DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL - PEREZ PIEDRA PABLO JESUS: Administrador de Área
Datos Generales Ge	stión	Consultas Ayuda Salir
i 📣 💥 🖉	x+y ⁼?	Informe fiscalización Intervención
	Ð	Emision de informes
.5	EEE	Dictámenes/Resoluciones/Acuerdos
stić	5	Traslados Internos
Ge	3	Traslados Notificaciones

Dentro de la pantalla de Dictámenes/Resoluciones/Acuerdos, deberemos pulsar el botón de "nuevo" para seleccionar el expediente en relación con el cual queremos solicitar la adopción de Resolución de Presidencia.

Diputacion de Alm	ería - SERVICIO DE INF	ORMATICA				09/03/2017	
gano:	2017 - PRESID	ENTE - 0047	1				•
ar propu	estas: 🙍	Filtrar por	Situación:	Iniciado	- Total: 0005		-
SUNT	AREA			DESCRIPCIÓN ASUNT	0	EXPEDIENTE	SITUACION
0 668 RET	ARIA GENERAL		DEFENSOR DEL PL	JEBLO 2017		2017/D13000/951-800/000	001 Iniciado
03/2017 11. 2 8 666 SECRE	D RIA GENERAL		SOLICITUD DE INF MUEBLES DEL HOS	FORMACION SOBRE DEPOSIT	DE BIENES	2016/D13000/007-951/000	001 [Iniciado
7 665 SECRET	ARIA TENERAL		DELEGACIÓN DE F PRIMERO	IRMA DEL PRESIDENTE EN EL	VICEPRESIDENTE	2017/D13000/950-850/000	001 Iniciado
4 662 SECRET	ARIA GENELAL 0		RESOLUCIÓN POR REGISTRO ANDALI	LA QUE SE MODIFICA PROVI UZ DE ENTIDADES LOCALES L OVINCIA DE ALMERIA 2017	5IONALMENTE EN EL A INSCRIPCIÓN	2017/D13000/950-999/000	001 <mark>(Iniciado</mark>
			NELMITING & LO LU	CYLINCIA DE ALPIENIA 2017			
3 660 5ECRET 3/03/2017 14:35:4	ARIA GENERAL 8	Bot	MOCIONES PLENO			2017/D13000/955-950/000	001 [Iniciado
3  660 ¤ECRET 3 03/2017 14:35:4	ARIA GENERAL	Bot	Mociones Pleno	UEVO"		2017/D13000/955-950/000	01 [Iniciado
3 <u>600 (BECRET</u> )(03/2017 14:35:4 NÚMERO:	aria general	Bot			668	2017/D13000/955-950/000 09/03/2017 11:21:	01 [Iniciado
1 660 BECRET 1/03/2017 14:35:4 NÚMERO: DEPENDENCI	ARIA GENERAL 8 180 AREA: S A SECRETARIA	Bot	MOCIONES PLENO		668	2017/D13000/955-950/000 09/03/2017 11:21: PEREZ PIEDRA PABLO JES	01 [Iniciado 20 US
NÚMERO: DEPENDENCI EXPEDIENTE	ARIA GENERAL 8 130 AREA: A: SECRETARIA 2017/D13000/	Bot SECRETARIA G GENERAL 951-800/00001			668	2017/D13000/955-950/000 09/03/2017 11:21: PEREZ PIEDRA PABLO JES	01 [Iniciado 20 US
NÚMERO: DEPENDENCI EXPEDIENTE ASUNTO:	ARIA GENERAL 8 100 AREA: 3 SECRETARIA 2017/D13000/ DEFENSOR DE	Bot SECRETARIA G GENERAL 951-800/00001 EL PUEBLO 20			668	2017/D13000/955-950/000 09/03/2017 11:21: PEREZ PIEDRA PABLO JES	20 US
NÚMERO: DEPENDENCI EXPEDIENTE ASUNTO:	ARIA GENERAL 8 100 AREA: 3 SECRETARIA 100 2017/D13000/ DEFENSOR DE	Bot SECRETARIA G GENERAL 951-800/00001 EL PUEBLO 20	MOCIONES PLENO CÓN "N SENERAL SENERAL 17		668	2017/D13000/955-950/000 09/03/2017 11:21: PEREZ PIEDRA PABLO JES	01 [Iniciado 20 US
NÚMERO: DEPENDENCI EXPEDIENTE ASUNTO:	ARIA GENERAL 8 A SECRETARIA 2017/D13000/ DEFENSOR DE	Bot SECRETARIA G GENERAL 951-800/00001 EL PUEBLO 20	MOCIONES PLENO CÓN "N SENERAL ENERAL I		668	2017/D13000/955-950/000 09/03/2017 11:21: PEREZ PIEDRA PABLO JES	01 [Iniciado 20 US
NÚMERO: DEPENDENCI EXPEDIENTE ASUNTO: OBSERVAC.:	ARIA GENERAL 3 100 AREA: 4 5 5 5 5 5 6 7 100 AREA: 5 6 5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	Bot SECRETARIA G GENERAL 951-800/00001 EL PUEBLO 201	MOCIONES PLENO CÓN "N EENERAL Con Control Cont		668	09/03/2017 11:21 PEREZ PIEDRA PABLO JES	20 20

A medida que vayamos seleccionado expedientes para solicitar la adopción de Resolución de Presidencia, éstos se irán colocando en la tabla de expedientes en trámite para la solicitud de Resolución.

🙀 Datos Generales Gestión Operaciones Consultas Ayuda		aministrador de Area - [Dict	amenes/ Resoluciones/ Act			
	i Salir					
		09/03/2017				
Organo: 2017 - PRESIDENTE - 0	047		•			
🕺 Buscar propuestas: 🍳 🛛 Filtrar i	oor Situación: Iniciado - Total: 0005		-			
ASUNTO AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION			
130 668 SECRETARIA GENERAL	DEFENSOR DEL PUEBLO 2017	2017/D13000/951-800/00001	Iniciado			
128 666 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:19:49	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE DEPOSITO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL PROVINCIAL	2016/D13000/007-951/00001	Iniciado			
127 665 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:18:51	DELEGACIÓN DE FIRMA DEL PRESIDENTE EN EL VICEPRESIDENTE PRIMERO	2017/D13000/950-850/00001	Iniciado			
124 662 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 09:47:50	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICA PROVISIONALMENTE EN EL REGISTRO ANDALUZ DE ENTIDADES LOCALES LA INSCRIPCIÓN RELATIVA A LA PROVINCIA DE ALMERIA 2017	2017/D13000/950-999/00001	Iniciado			
123 660 SECRETARIA GENERAL	MOCIONES PLENO 2 MARZO 2017	2017/D13000/955-950/00001	Iniciado			
Tabla de expedien	tes en trainite para son	citua de R	esonicion			
NÚMERO: 130 AREA: SECRETARIA GENERAL 6668 09/03/2017 11:21:20						
NÚMERO: 180 AREA: SECRETAR	IA GENERAL	09/03/2017 11:21:20				
NÚMERO: 130 AREA: SECRETAR DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL	IA GENERAL	09/03/2017 11:21:20 PEREZ PIEDRA PABLO JESUS				
NÚMERO: 130 AREA: SECRETAR DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL EXPEDIENTE: 2017/D13000/951-800/00	IA GENERAL 668	09/03/2017 11:21:20 PEREZ PIEDRA PABLO JESUS				
NÚMERO: 130 AREA: SECRETAR DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL EXPEDIENTE: 2017/D13000/951-800/00 ASUNTO: DEFENSOR DEL PUEBLO	IA GENERAL 668	09/03/2017 11:21:20 PEREZ PIEDRA PABLO JESUS				
NÚMERO: 130 AREA: SECRETAR DEPENDENCIAS SECRETARIA GENERAL EXPEDIENTE: 2017/D13000/951-800/00 ASUNTO: DEFENSOR DEL PUEBLO OBSERVAC:	IA GENERAL 668	09/03/2017 11:21:20 PEREZ PIEDRA PABLO JESUS				

Seleccionamos el expediente con el que queramos operar y el mismo quedará marcado en color azul. En la parte baja de la pantalla veremos información relativa a dicho expediente y tendremos unos botones para operar con el mismo.

		09/03/2017
rgano: 2017 - PRESIDENTE - 0047	5	<b>~</b>
Buscar propuestas: 🥑 Filtrar por	Situación: TODOS - Total: 000	8
ASUNTO AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE SITUACION
118 651 SECRETARIA GENERAL 07/03/2017 13:48:21	SOLICITUD INFORME DIPUTACIÓN EXENCIÓN PUESTOS SECRETARIO, INTERVENTOR Y TESORERO EN CONSORCIO CICLO INTEGRAL AGUA PONIENTE ALMERIENSE	2016/D13000/710-731/00001 Resuelto
129 667 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:20:12	SOLICITUD INFORMACIÓN LUGAR DEPÓSITO BIENES MUEBLES HOSPITAL PROVINCIAL	2016/D13000/007-951/00002 Enviado a Secretaria
119 652 SECRETARIA GENERAL 07/03/2017 13:49:00	SOLICITUD DEL CONSULADO DE BOLIVIA EN MURCIA DE ESPACIOS DE DIPUTACIÓN PARA ATENCIÓN CONSULAR CON ACCESO A INTERNET Y CAPACIDAD PARA 20 PERSONAS LOS DÍAS SEÑALADOS EN ESCRITO	2016/D13000/007-507/00001 Devuelto
123 660 SECRETARIA GENERAL 08/03/2017 14:35:48	MOCIONES PLENO 2 MARZO 2017	2017/D13000/955-950/00001 Iniciado
124 662 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 09:47:50	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE MODIFICA PROVISIONALMENTE EN EL REGISTRO ANDALUZ DE ENTIDADES LOCALES LA INSCRIPCIÓN RELATIVA A LA PROVINCIA DE ALMERIA 2017	2017/D13000/950-999/00001 Iniciado
127 665 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:18:51	DELEGACIÓN DE FIRMA DEL PRESIDENTE EN EL VICEPRESIDENTE PRIMERO	2017/D13000/950-850/00001 Iniciado
128 666 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:19:49	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE DEPOSITO DE BIENES MUEBLES DEL HOSPITAL PROVINCIAL	2016/D13000/007-951/00001 [Iniciado
130 668 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:21:20	DEFENSOR DEL PUEBLO 2017	2017/D13000/951-800/00001 (Iniciado
NÚMERO: 119 AREA: SECRETARIA G	ENERAL 652	07/03/2017 13:49:00
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL		PEREZ PIEDRA PABLO JESUS
EXPEDIENTE: 2016/D13000/007-507/00001		<u>Eo</u>
ASUNTO: SOLICITUD DEL CONSULADO CONSULAR CON ACCESO A ESCRITO	DE TOLMA EN MURCIA DE ESPACIOS DE DIPUTACIÓ INTENEZ CARONA EN MURCIA DE ASPACIOS DE DIPUTACIÓ INTENEZ CARONA EN MURCIA DE ASPACIOS DE DIPUTACIÓ	N PARA ATENCIÓN AS SEÑALADOS EN 5
OBSERVAC.:		
	Q	

Los botones numerados en la ilustración anterior tienen las siguientes funciones:

**Botón 1:** Sirve para consultar los documentos del expediente seleccionado, así como los documentos de los expedientes relacionados con el expediente seleccionado.

**Botón 2:** Sirve para añadir documentos al expediente. Conviene recordar aquí que el expediente es único y, por tanto, añadir documentos al expediente desde Inter-Secret es igual que añadirlos desde el gestor de expedientes.

Botón 3: Sirve para consultar los interesados en el expediente.

**Botón 4:** Sirve para enviar el expediente a Secretaría para que se adopte la correspondiente Resolución. Antes de realizar el envío, nos pedirá que seleccionemos en el expediente la propuesta de Resolución.

Botón 5: Sirve para indicar las Dependencias y/o usuarios a los que queremos que se traslade la Resolución, una vez que se adopte. La Resolución se trasladará automáticamente a las Dependencias indicadas, una vez que se adopte. Esta funcionalidad se explica en el siguiente epígrafe de estas instrucciones.

Si se quiere comunicar a Secretaría alguna observación en relación con el expediente (lo cual es opcional), antes de enviarlo a Secretaría, la misma deberá escribirse en el campo "observaciones" (debajo del campo "asunto") y, acto seguido, deberá pulsarse el botón de "guardar" (que está debajo del botón "nuevo"). Una vez guardada la observación, se podrá enviar el expediente a Secretaría pulsando el botón 4.

Como podemos observar en las ilustraciones anteriores, la última columna de la tabla de expedientes en trámite para solicitud de Resolución se refiere a la **situación** de trámite en que se encuentra el expediente (con propuesta de Resolución seleccionada), en relación con la adopción de la Resolución. Dichas situaciones pueden ser:

**Iniciado:** El expediente ha sido seleccionado desde el botón nuevo, pero todavía no se ha enviado a Secretaría.

Enviado a Secretaría: El expediente se ha enviado a Secretaría.

**Devuelto:** El expediente ha sido devuelto por Secretaría. El motivo de la devolución se mostrará en la ventana amarilla de la parte inferior de la pantalla, justo debajo del campo "Enviado a Secretaría"

**Resuelto:** La Resolución ha sido dictada y ya está dentro del expediente correspondiente. Se avisará con un correo electrónico a la dirección del usuario que envió el expediente y a la dirección departamental de su Dependencia (Dependencia de origen del expediente).

En el desplegable "filtrar por situación" (justo encima de la "tabla de expedientes en trámite para solicitud de Resolución"), podemos filtrar los expedientes a mostrar en función de la situación de trámite en que se encuentre, en relación con la adopción de la Resolución (enviado a Secretaría, devuelto...).

En el campo de "Enviado a Secretaría" (en la parte baja de la pantalla) aparece la fecha de envío del expediente a Secretaría, y el botón de lupa de al lado sirve para mostrar todos los cambios de situaciones por los que va pasando el trámite de solicitud de adopción de Resolución (iniciado, enviado a Secretaría...). También muestra el usuario que ha cambiado la situación y la fecha y hora en que lo hizo.

#### III) TRASLADOS INTERNOS DE RESOLUCIONES DE PRESIDENTE<sup>1</sup>.-

Existen dos momentos en los que se pueden ejecutar los traslados internos, a elección de la Dependencia que tramita el expediente:

- 1) En el momento en que se finaliza la tramitación de la Resolución por Secretaría.
- 2) En un momento posterior a la tramitación de la Resolución por Secretaría.

Es más recomendable realizar los traslados internos en el momento señalado en el punto 1), pues de esta forma los traslados internos se realizan de forma automática en el mismo momento en que la Dependencia que tramita el expediente recibe el aviso de que se ha dictado la Resolución, y la misma se ha incorporado al expediente. No obstante, si, por cualquier motivo, no pueden hacerse los traslados en el momento señalado en el punto 1), siempre podrán hacerse en un momento posterior, tal y como se indica en el punto 2).

# III.1) TRASLADOS INTERNOS A EJECUTAR AUTOMÁTICAMENTE EN EL MOMENTO EN QUE SE FINALIZA LA TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR SECRETARÍA.-

Una vez seleccionado el expediente para enviarlo a Secretaría, para la adopción de Resolución, en la forma anteriormente indicada, deberemos pulsar el botón 5 de la última ilustración mostrada para indicar los traslados que hayan de realizarse<sup>2</sup>, tras lo cual aparecerá la siguiente pantalla:



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Esta funcionalidad está en desarrollo, de modo que funciona en su totalidad, con la salvedad de que aún no deja constancia de la recepción de la Resolución (y demás documentos que se puedan anexar al traslado) por el destinatario (o los destinatarios) del traslado. No obstante, está previsto que en unas semanas funcione plenamente, dejando constancia de la recepción del traslado. Asimismo, en la actualidad, sólo es posible hacer traslados internos de Resoluciones de Presidente a través de Inter-Secret. Una vez que la tramitación de los Acuerdos de Pleno y de Junta de Gobierno se realice a través de Inter-Secret, también podrán realizarse los traslados de estos Acuerdos a través de esta aplicación.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Lo recomendable es indicar los traslados, justo antes de enviar el expediente a Secretaría. No obstante, el sistema permite hacerlo después, siempre que la situación de trámite del expediente, en relación con la adopción de la Resolución, aún no haya pasado a "Resuelto", desde Secretaría (pues en el momento en que pasa a "Resuelto" es cuando se ejecutan los traslados indicados).

Lo primero que debemos hacer es seleccionar una plantilla de destinatarios en "Seleccionar plantilla para traslados internos" (explicaremos más adelante cómo se gestionan estas plantillas). Por defecto, aparece seleccionada la primera plantilla de las que tengamos creadas.

En la tabla de destinatarios aparecen los destinatarios del traslado, en función de la plantilla que hayamos seleccionado. Esta tabla es completamente editable para cada traslado con las funciones de los botones que vemos a continuación.

Los botones numerados en la última ilustración tienen las siguientes funciones:

**Botón 1:** Sirve para añadir un nuevo destinatario en la tabla de destinatarios. Este destinatario no se añadirá a la plantilla seleccionada, modificándola, sino que simplemente servirá para el traslado con el que se esté trabajando.

**Botón 2:** Sirve para guardar los destinatarios de la tabla de destinatarios, para poder realizar el traslado.

**Botón 3:** Sirve para eliminar un destinatario seleccionado en la tabla de destinatarios. Esta operación no borrará el destinatario de la plantilla seleccionada, modificándola, sino que simplemente servirá para el traslado con el que se esté trabajando.

**Botón 4:** Sirve para salir de la pantalla, una vez configurado el traslado. Si hemos realizado algún cambio y no le hemos dado al botón "guardar" nos preguntará si queremos guardar antes de salir.

**Botón 5:** Sirve para seleccionar documentos del expediente que tengan que trasladarse junto con la Resolución. Los documentos seleccionados aparecerán relacionados justo debajo del título "Documentos para anexar", en la parte baja de la pantalla.

Botón 6: Sirve para borrar documentos anexados.

NOTA: Si al añadir un destinatario concreto no lo encontramos en el campo "destinatario", ya sea una dependencia o un usuario, dejaremos el campo "destinatario" en blanco, pero sí añadiremos manualmente el correo electrónico de destino. Igualmente, si aparece el destinatario, pero al seleccionarlo no aparece automáticamente su correo electrónico, éste deberá introducirse manualmente (esto es, el campo de correo electrónico deberá cumplimentarse obligatoriamente para que se realice el traslado). Aclarar también que en el campo "destinatario" sólo aparecen las Dependencias y usuarios dados de alta en la aplicación "Inter-Secret". Si se busca un usuario o una Dependencia y no aparecen o aparecen de forma incorrecta o incompleta (por ejemplo, sin correo electrónico), habrá que darlos de alta correctamente en la aplicación (para ello, habrá que ponerse en contacto con informática).

# III.2) TRASLADOS INTERNOS A EJECUTAR EN UN MOMENTO POSTERIOR A LA TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR SECRETARÍA.-

Para ello hay que ir al menú "Gestión" y seleccionar "Traslados Internos", tras lo cual nos aparecerá la siguiente pantalla:



Como puede observarse, la pantalla es prácticamente idéntica a la de la anterior ilustración (la que sirve para indicar los traslados para que se ejecuten automáticamente en el momento en que finaliza la tramitación de la Resolución por Secretaría). Las principales diferencias que encontramos son:

- En primer lugar, tendremos que seleccionar el expediente que contiene los documentos que queremos trasladar pulsando el botón de lupa que hay al lado de la palabra "Asunto" (paso que no hay que hacer en la pantalla que sirve para indicar los traslados para que se ejecuten automáticamente en el momento en que finaliza la tramitación de la Resolución por Secretaría, ya que en esa pantalla se parte ya con el expediente seleccionado).
- 2) A partir de que seleccionamos el expediente, el trámite es exactamente igual que en la pantalla que sirve para indicar los traslados para que se ejecuten automáticamente en el momento en que finaliza la tramitación de la Resolución por Secretaría, con las siguientes salvedades:
  - a. Los botones "nuevo", "guardar", "borrar" y "cerrar" están en la parte superior izquierda de la pantalla.
  - b. Una vez configurado el traslado, se deberá pulsar el botón "enviar traslados", para que el traslado se ejecute.

#### III.3) GESTIÓN DE PLANTILLAS PARA LOS TRASLADOS.-

Para gestionar las plantillas para los traslados, hay que ir al menú "Datos generales" y seleccionar "plantillas traslados", tras lo cual aparecerá esta pantalla:

4	а В С В	perdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL - PEREZ PIEDRA PABLO JESUS: Administrador de Área - [Plantillas para traslados] tos Generales Gestión Operaciones Consultas Ayuda Salir 🎽 💥 🅼   🏥 😴   🌋   🏛 💷 🚛 ⊗ 📀   🚺							
23	×¢ëc	Diputacion de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA   Mantenimiento de  Plantillas © Destinatarios							
4		ID         PLANTILLA - DESCRIPCIÓN           1         TRASLADO RESOLUCIÓN A INTERVENCIÓN Y/O TESORERÍA           2         VEGOCIADO DE FACTURAS							
		Tabla de plantillas							

Como podemos observar en la imagen, por defecto, nos saldrá seleccionado mantenimiento de "plantillas". Los botones con los que podemos operar aquí tienen las siguientes funciones:

Botón 1: Sirve para crear una nueva plantilla en la tabla de plantillas.

**Botón 2:** Sirve para guardar los posibles cambios realizados (nuevas plantillas creadas o plantillas borradas).

Botón 3: Sirve para borrar una plantilla de la tabla de plantillas.

Botón 4: Sirve para cerrar la ventana.

Si seleccionamos mantenimiento de "destinatarios" podremos gestionar los destinatarios de cada plantilla, en la pantalla que vemos a continuación:

	Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL - PEREZ PIEDRA PABLO JESUS: Administrador de Área - [Plantillas para trasla								
	<b>21</b> , C	Datos Generale	s Gestión Operacio	ones Consultas Ayuda Salir					
1.	A,	🞽 🥙 🦉	7 🏭 😽 🦧 🛔	🏛 🛄 🖳 🤣 🕐 🚺					
2	D	Diputacio	n de Almería - SERVI	23/03/2017					
4		Mantenir	niento de	Plantilla: 0001 - TRASL	LADO RESOLUCIÓN A INTERVENCIÓN Y/O TESORERÍA	•			
3	×	C Plantillas © Destinatarios							
4		ID	TIPO	ORGANO/INTERESADO	EMAIL				
		1	Organo 💌	INTERVENCION PROVINCIAL	▼ intervencion@dipalme.org				
		2	Organo 💌	SERVICIO DE TESORERIA	serviciodetesoreria@dipalme.org				
					1				
		-							
		Tabl	a de de	estinatarios de	e la plantilla seleccionada				
					9				
						/			
		P	antilla	seleccionada	para añadir o quitar destinat	tarios			
					Para ana o quitar accuna				

Como podemos observar en la imagen, en la tabla de destinatarios de la plantilla seleccionada vemos los destinatarios de la plantilla seleccionada en el desplegable "Plantilla". Los botones con los que podemos operar aquí tienen las siguientes funciones:

**Botón 1:** Sirve para crear un nuevo destinatario en la tabla de destinatarios de la plantilla seleccionada.

**Botón 2:** Sirve para guardar los posibles cambios realizados (nuevos destinatarios creados o destinatarios borrados).

**Botón 3:** Sirve para borrar un destinatario de la tabla de destinatarios de la plantilla seleccionada.

Botón 4: Sirve para cerrar la ventana.