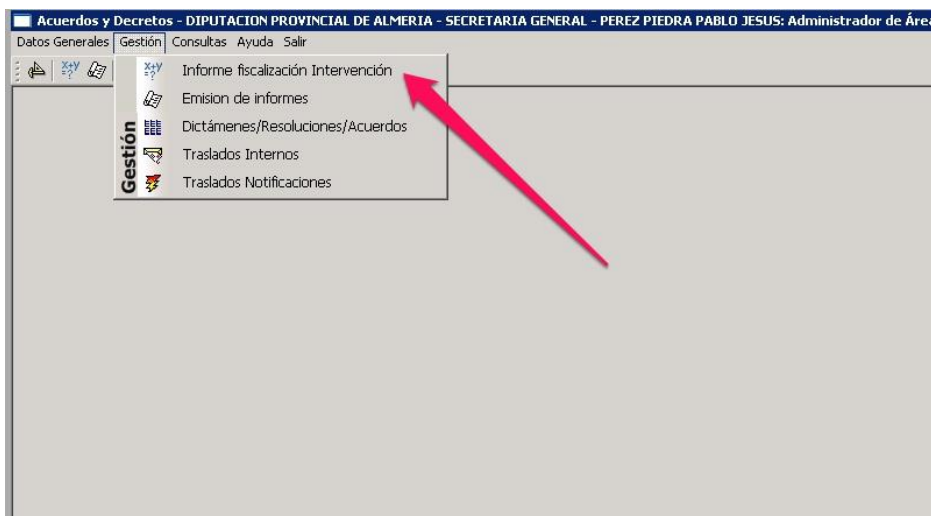


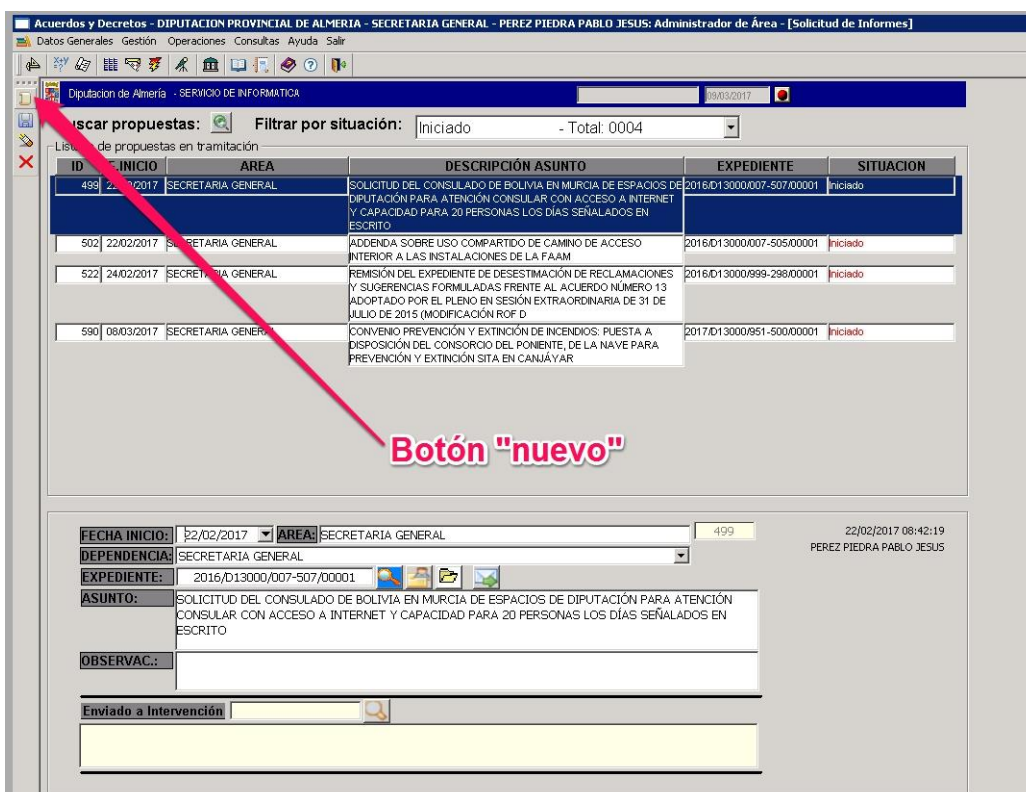
# INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA SOLICITAR INFORME DE FISCALIZACIÓN A INTERVENCIÓN, SOLICITAR LA ADOPCIÓN DE RESOLUCIÓN DE PRESIDENTE A SECRETARÍA Y REALIZAR TRASLADOS INTERNOS DE RESOLUCIONES DE PRESIDENTE A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INTER-SECRET

## 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.



A medida que vayamos seleccionando 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.

The screenshot shows a web application interface for the Diputación Provincial de Almería. At the top, there is a navigation bar with 'Datos Generales', 'Gestión', 'Operaciones', 'Consultas', and 'Ayuda Salir'. Below this, a search bar contains 'Buscar propuestas:' and a filter dropdown set to 'Iniciado' with a total of 0004. A table lists several proposals with columns for ID, F.INICIO, AREA, DESCRIPCIÓN ASUNTO, EXPEDIENTE, and SITUACION. The first row (ID 499) is highlighted in blue. Below the table, a detailed view of the selected proposal is shown, including fields for FECHA INICIO, DEPENDENCIA, EXPEDIENTE, ASUNTO, and OBSERVAC. An 'Enviar a Intervención' button is visible at the bottom.

**Tabla de expedientes en trámite para solicitud de informe**

Seleccionamos el expediente con el que queremos 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.

This screenshot is identical to the previous one, but the detailed view of the selected proposal (ID 499) is highlighted with a red border. The 'ASUNTO' field contains the text: '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'. The numbers 1, 2, 3, and 4 are overlaid on the text in the 'ASUNTO' field, likely indicating specific points of interest or actions.

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”

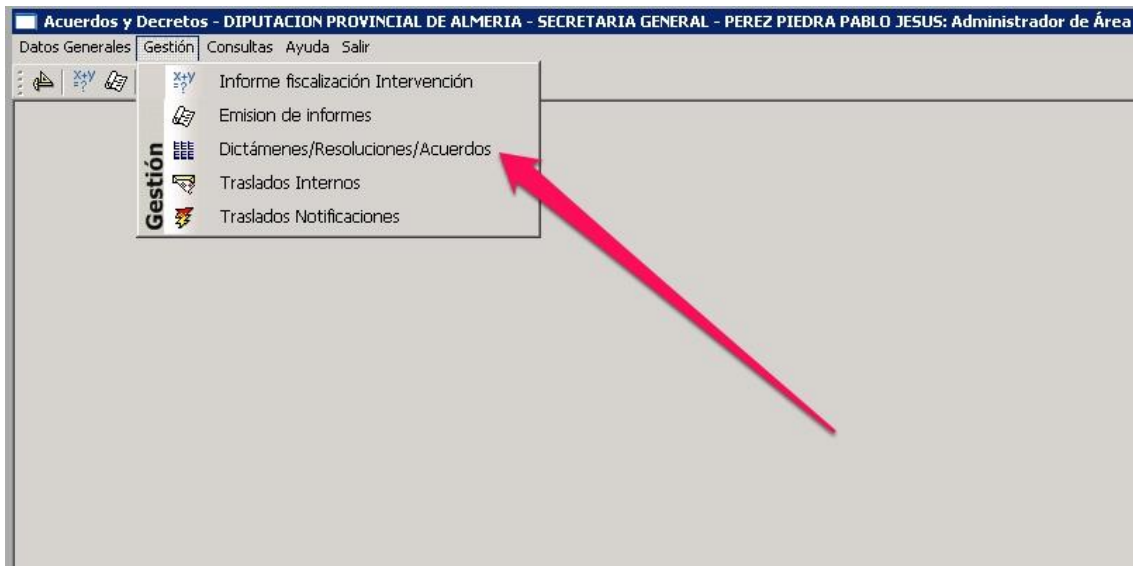
**Informado:** El informe de fiscalización ha sido emitido y ya está dentro del expediente correspondiente. Se avisará con un correo electrónico a la dirección del usuario que envió el expediente y a la dirección departamental de su Dependencia (Dependencia de origen del expediente).

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...).

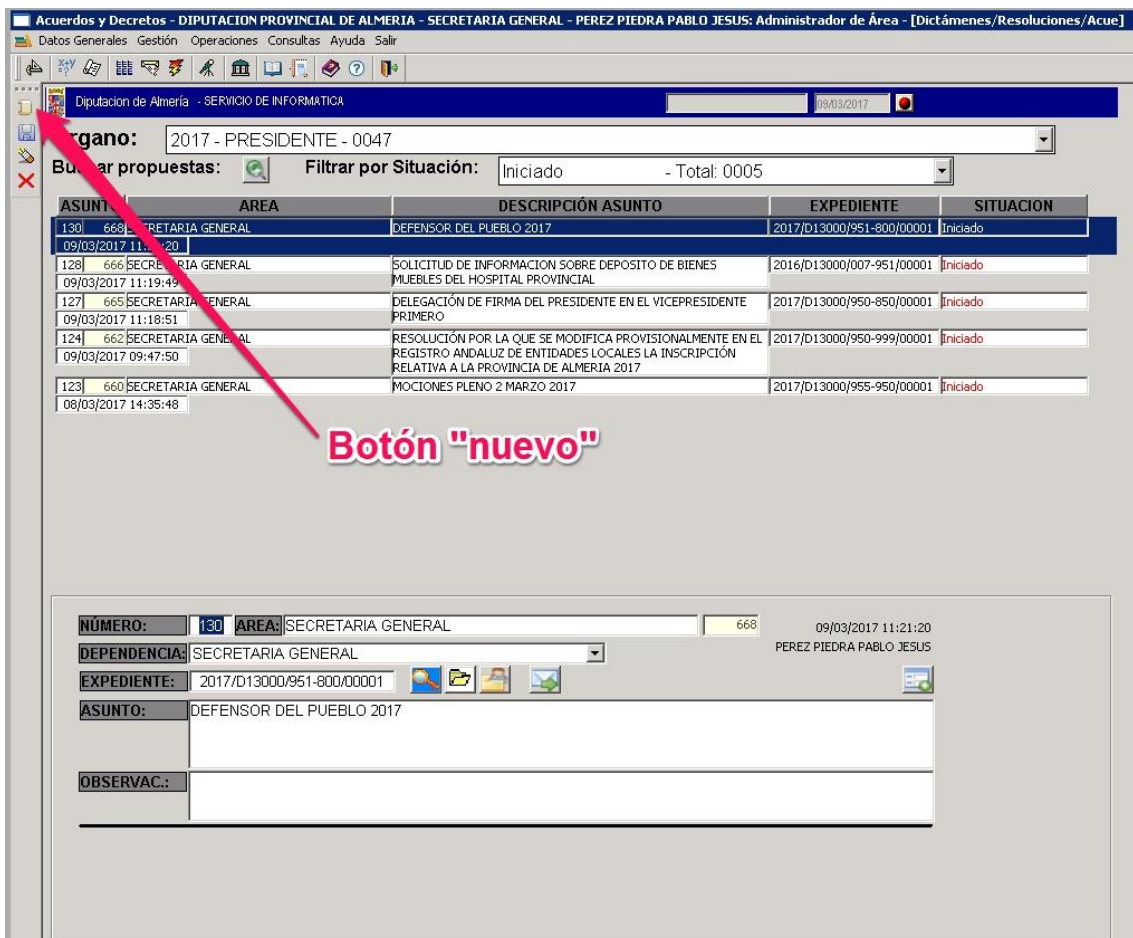
En el campo de “Enviado a Intervención” (en la parte baja de la pantalla) aparece la fecha de envío del expediente a Intervención, y el botón de lupa de al lado sirve para mostrar todos los cambios de situaciones por los que va pasando el trámite de solicitud de informe de fiscalización (iniciado, enviado 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”.



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.



A medida que vayamos seleccionando 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.

Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL - PEREZ PIEDRA PABLO JESUS: Administrador de Área - [Dictámenes/Resoluciones/Acue]

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA 09/03/2017

Organo: 2017 - PRESIDENTE - 0047

Buscar propuestas: Filtrar por Situación: Iniciado - Total: 0005

ASUNTO	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
130 668 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:21:20	SECRETARIA GENERAL	DEFENSOR DEL PUEBLO 2017	2017/D13000/951-800/00001	Iniciado
128 666 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:19:49	SECRETARIA GENERAL	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	SECRETARIA GENERAL	DELEGACION DE FIRMA DEL PRESIDENTE EN EL VICEPRESIDENTE PRIMERO	2017/D13000/950-850/00001	Iniciado
124 662 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 09:47:50	SECRETARIA GENERAL	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 08/03/2017 14:35:48	SECRETARIA GENERAL	MOCCIONES PLENO 2 MARZO 2017	2017/D13000/955-950/00001	Iniciado

**Tabla de expedientes en trámite para solicitud de Resolución**

NÚMERO: 130 AREA: SECRETARIA GENERAL 668 09/03/2017 11:21:20  
PEREZ PIEDRA PABLO JESUS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

EXPEDIENTE: 2017/D13000/951-800/00001

ASUNTO: DEFENSOR DEL PUEBLO 2017

OBSERVAC.:

Seleccionamos el expediente con el que queremos 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.

Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL - PEREZ PIEDRA PABLO JESUS: Administrador de Área - [Dictámenes/Resoluciones/Acue]

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA 09/03/2017

Organo: 2017 - PRESIDENTE - 0047

Buscar propuestas: Filtrar por Situación: TODOS - Total: 0008

ASUNTO	AREA	DESCRIPCIÓN ASUNTO	EXPEDIENTE	SITUACION
118 651 SECRETARIA GENERAL 07/03/2017 13:48:21	SECRETARIA GENERAL	SOLICITUD INFORME DIPUTACIÓN EXENCIÓN PUESTOS SECRETARIO, INTERVENTOR Y TESORERO EN CONSORCIO CICLO INTEGRAL AGUA POTABLE ALMERIENSE	2016/D13000/710-731/00001	Resuelto
129 667 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:20:12	SECRETARIA GENERAL	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	SECRETARIA GENERAL	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	SECRETARIA GENERAL	MOCCIONES PLENO 2 MARZO 2017	2017/D13000/955-950/00001	Iniciado
124 662 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 09:47:50	SECRETARIA GENERAL	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	SECRETARIA GENERAL	DELEGACION DE FIRMA DEL PRESIDENTE EN EL VICEPRESIDENTE PRIMERO	2017/D13000/950-850/00001	Iniciado
128 666 SECRETARIA GENERAL 09/03/2017 11:19:49	SECRETARIA GENERAL	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	SECRETARIA GENERAL	DEFENSOR DEL PUEBLO 2017	2017/D13000/951-800/00001	Iniciado

NÚMERO: 119 AREA: SECRETARIA GENERAL 652 07/03/2017 13:49:00  
PEREZ PIEDRA PABLO JESUS

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

EXPEDIENTE: 2016/D13000/007-507/00001

ASUNTO: 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

OBSERVAC.:

Enviado a Secretaria 08/03/2017 18:52:07

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:

TIPO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
Organo	INTERVENCIÓN PROVINCIAL	intervencion@dipalme.org
Organo	SERVICIO DE TESORERÍA	serviciodetesoreria@dipalme.org

<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>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:

Acuerdos y Decretos - DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA - SECRETARIA GENERAL - PEREZ PIEDRA PABLO JESUS: Administrador de Área - [Traslados internos]

Diputación de Almería - SERVICIO DE INFORMATICA

Sesión: 2017 - PRESIDENTE - 0047

Asunto: [Magnifying Glass Icon]

Seleccionar Plantilla para traslados internos: 0001 - TRASLADO RESOLUCIÓN A INTERVENCIÓN Y/O TESORERÍA

TIPO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
Organo	INTERVENCIÓN PROVINCIAL	intervencion@dipalme.org
Organo	SERVICIO DE TESORERÍA	serviciodetesoreria@dipalme.org

Botón "enviar traslados"

Botón para seleccionar expediente

Seleccionar documentos para traslados internos: [Magnifying Glass Icon]

(Sólo si hay que incluir algún documento además de la Resolución)

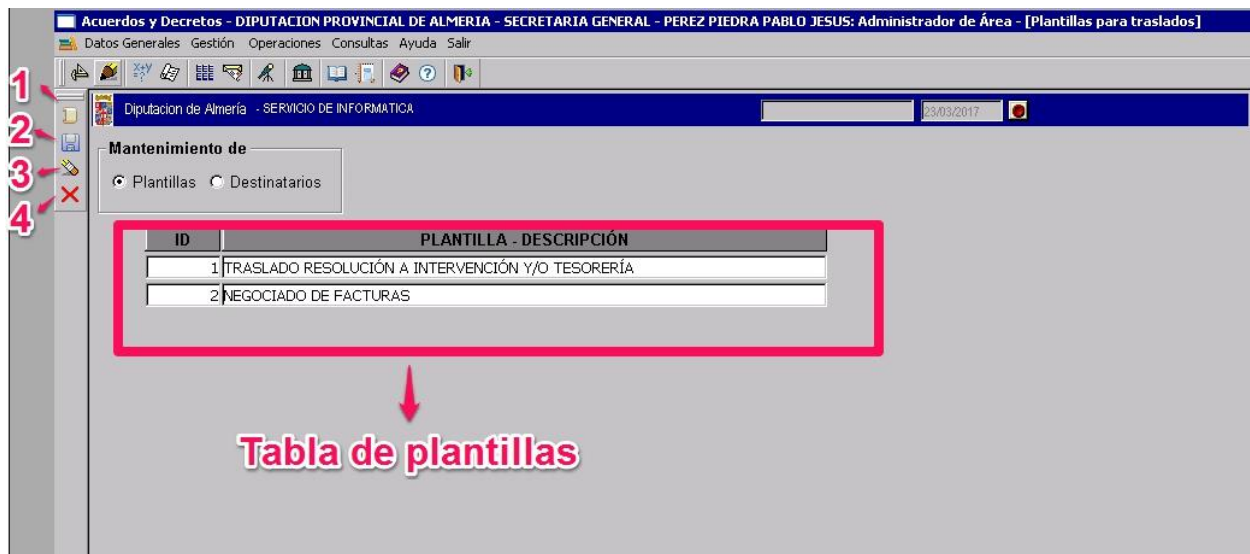
DOCUMENTOS PARA ANEXAR

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:

- 1) 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:



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:

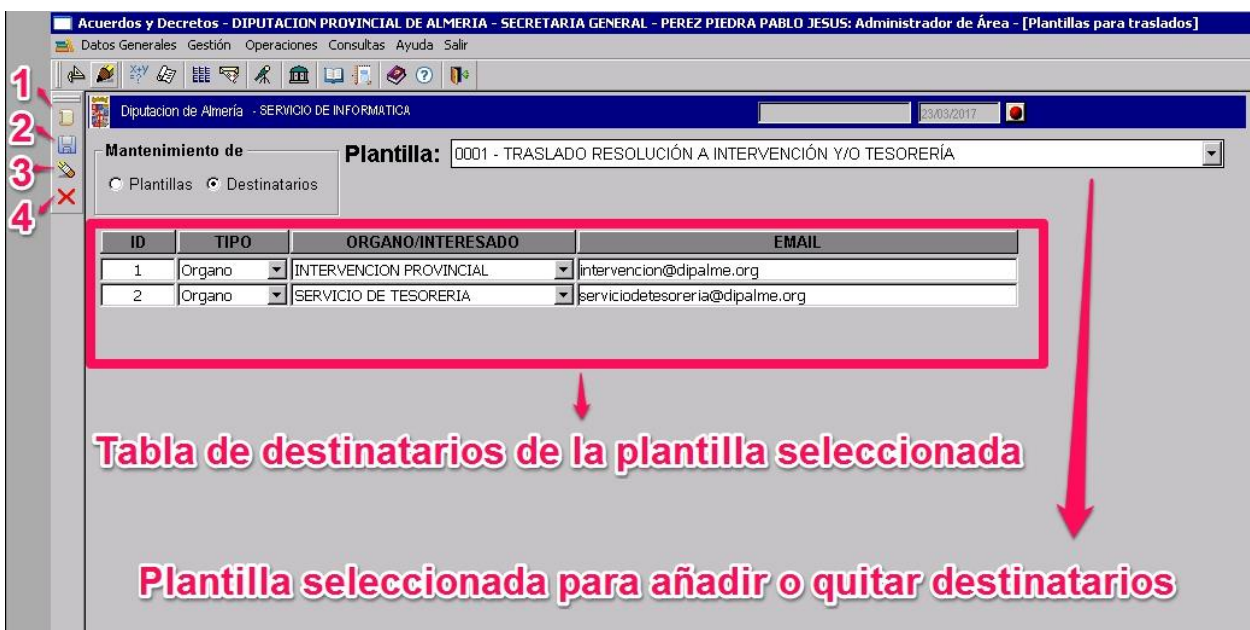
**Botón 1:** Sirve para crear una nueva plantilla en la tabla de plantillas.

**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:



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.