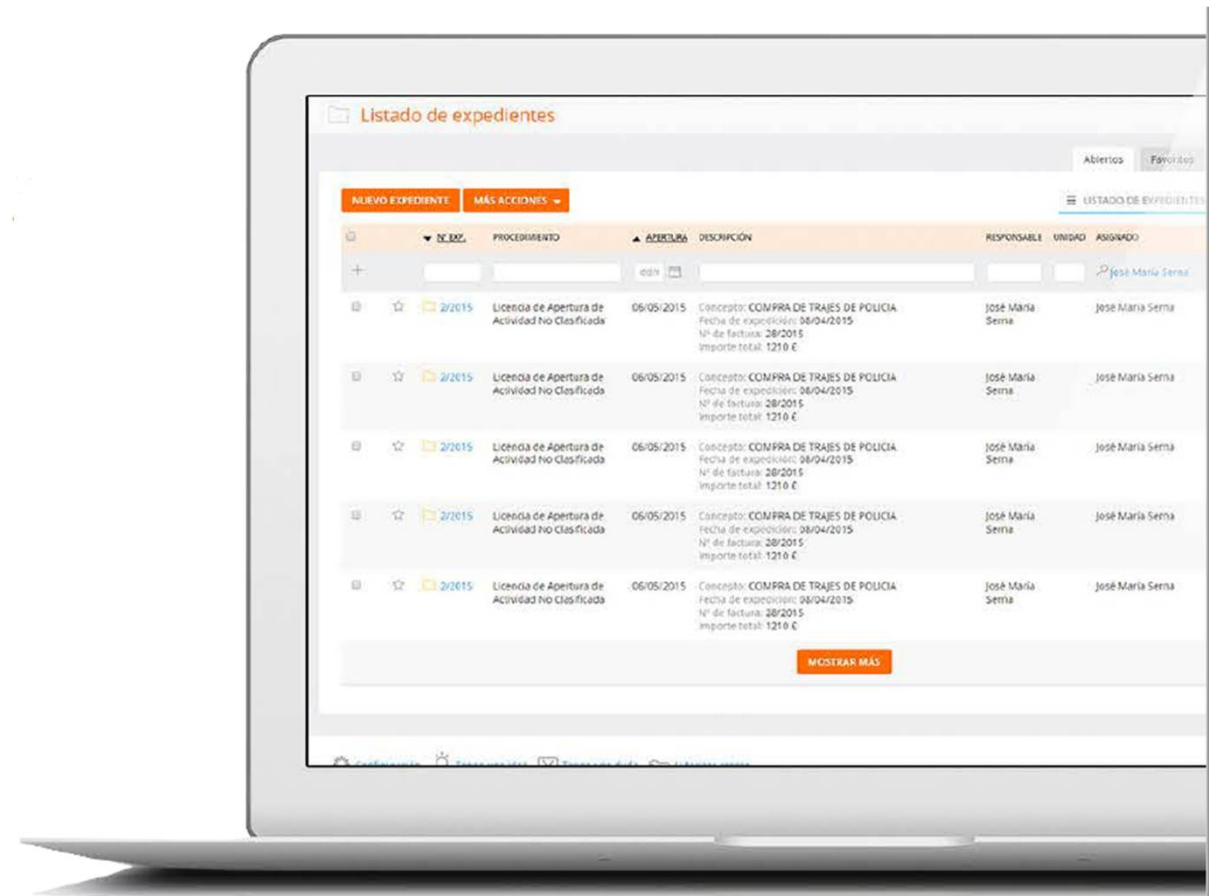


# Libros oficiales

Agosto 2017



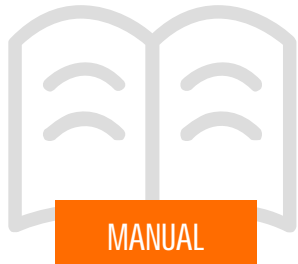
The screenshot displays a web interface titled "Listado de expedientes". It features a table with columns for "N.º EXP.", "PROCEDIMIENTO", "FECHA", "DESCRIPCIÓN", "RESPONSABLE", "UNIDAD", and "ASIGNADO". The table lists five entries, each representing a purchase of police uniforms. A "MOSTRAR MÁS" button is visible at the bottom of the table.

N.º EXP.	PROCEDIMIENTO	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	ASIGNADO
2/2015	Licencia de Apertura de Actividad No Clasificada	06/05/2015	Concepto: COMPRA DE TRAJES DE POLICIA Fecha de expedición: 06/04/2015 Nº de factura: 28/2015 Importe total: 1210 €	José María Serna		José María Serna
2/2015	Licencia de Apertura de Actividad No Clasificada	06/05/2015	Concepto: COMPRA DE TRAJES DE POLICIA Fecha de expedición: 06/04/2015 Nº de factura: 28/2015 Importe total: 1210 €	José María Serna		José María Serna
2/2015	Licencia de Apertura de Actividad No Clasificada	06/05/2015	Concepto: COMPRA DE TRAJES DE POLICIA Fecha de expedición: 06/04/2015 Nº de factura: 28/2015 Importe total: 1210 €	José María Serna		José María Serna
2/2015	Licencia de Apertura de Actividad No Clasificada	06/05/2015	Concepto: COMPRA DE TRAJES DE POLICIA Fecha de expedición: 06/04/2015 Nº de factura: 28/2015 Importe total: 1210 €	José María Serna		José María Serna
2/2015	Licencia de Apertura de Actividad No Clasificada	06/05/2015	Concepto: COMPRA DE TRAJES DE POLICIA Fecha de expedición: 06/04/2015 Nº de factura: 28/2015 Importe total: 1210 €	José María Serna		José María Serna

# Aprende a Utilizarla y obtén el máximo provecho

## ÍNDICE

1. Manual de Uso
2. Configuración y puesta en marcha

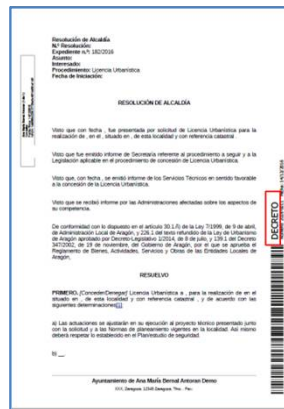


## 1. LIBROS OFICIALES

Gestiona, proporciona la posibilidad de activar un módulo de libros oficiales que permitirá a las entidades poder elevar documentos firmados electrónicamente a un libro previamente configurado en la plataforma, de tal forma que dispongan de un repositorio documental de documentos.

Esta operación realiza tres acciones fundamentales:

- Asigna un nombre al documento “marca”, para cada libro, el cual se refleja en el lateral derecho del documento. Esta marca es configurable.



- Numeración automática del documento. La herramienta numera automáticamente y correlativamente el documento, una vez firmado el documento. Dicha numeración sigue la nomenclatura:

AÑO- NÚMERO CORRELATIVO

Número: 2016-0011

Esta numeración correlativa se reiniciará cada año de manera automática.

- Fecha en la que el documento se incluye en el libro oficial. Esta fecha coincidirá con la fecha de firma del primer firmante del documento.

### 1.1 Visibilidad

Desde la pestaña principal *Libros* podremos ver el listado de los libros oficiales configurados en la plataforma. Solamente verán esta pestaña aquellos usuarios que tengan permiso para ello y siempre que esté el módulo activado.



En el listado se muestran todos los libros configurados y de los que el usuario tiene permiso de ver.

Para poder acceder al contenido del libro deberemos hacer clic en el nombre del mismo.



NUM	FECHA	RESUMEN	EXPEDIENTE	PROCEDIMIENTO	ESTADO	ACCIONES
DECRETO 2016-0011 <a href="#">[Resolución de Alcaldía]</a>	14/12/2016	Concesión de licencia urbanística	182/2016	Licencia Urbanística	Firmas completas	<a href="#">Anular</a>
DECRETO 2016-0010 <a href="#">[Consejo de la Convocatoria]</a>	09/12/2016	Acuerdo de convocatoria	PLN/2016/47	Convocatoria de El Pleno	Firmas completas	<a href="#">Anular</a>
DECRETO 2016-0009 <a href="#">[Resolución de Alcaldía]</a>	09/12/2016	---Concesión de licencia reforma C/MAYOR---	182/2016	Licencia Urbanística	Firmas completas	<a href="#">Anular</a>
DECRETO 2016-0008 <a href="#">[Resolución de Alcaldía]</a>	09/12/2016	Concesión licencia C/ Mayor	182/2016	Licencia Urbanística	Firmas completas	<a href="#">Anular</a>

Dentro del libro oficial nos aparecerá el listado de documentos firmados electrónicamente que componen el libro. Como podemos ver el listado nos ofrece diferentes datos a primera vista:

- Nombre del documento y número correlativo del mismo.
- Fecha del documento. Es la fecha en la que se ha subido el documento al libro.
- Resumen. Es un campo en el que el usuario describe brevemente cuál es el contenido del documento firmado.
- Expediente. Número del expediente del que procede. Este campo es un enlace que nos permite tener acceso directo al mismo. Para ello deberemos hacer clic en el nombre del expediente.
- Procedimiento. Clasificación jurídica del expediente origen.

[DECRETO 2016-0011](#)  
[\[Resolución de Alcaldía\]](#)

- Estado. En el caso que tengamos varios firmantes del mismo documento nos indicará si faltan firmas para completar el circuito de tramitación.
- Acciones. En caso de tener permiso para ello, podremos anular el documento dentro del libro. Para ello, solamente deberemos hacer clic en el botón de Anular.

Esta operación no genera la recuperación del número que lleve el documento anulado.

Para ver el documento firmado únicamente deberemos hacer clic en el nombre del documento.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº Resolución: Expediente nº: 182/2016  
Asunto: Interesado: Procedimiento: Licencia Urbanística  
Fecha de Iniciación:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que con fecha , fue presentada por solicitud de Licencia Urbanística para la realización de , en el , situado en , de esta localidad y con referencia catastral.

Visto que fue emitido informe de Secretaría referente al procedimiento a seguir y a la Legislación aplicable en el procedimiento de concesión de Licencia Urbanística.

Visto que, con fecha, se emitió informe de los Servicios Técnicos en sentido favorable a la concesión de la Licencia Urbanística.

Visto que se recibió informe por las Administraciones afectadas sobre los aspectos de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.1.f) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 225.1 del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón aprobado por Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, y 139.1 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

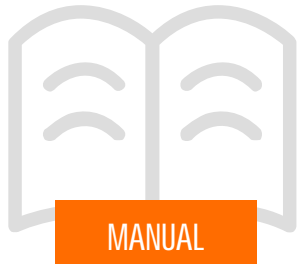
RESUELVO

PRIMERO, (Conceder/Consejar) Licencia Urbanística a , para la realización de en el situado en , de esta localidad y con referencia catastral , y de acuerdo con las siguientes determinaciones[...]

a) Las actuaciones se ajustarán en su ejecución al proyecto técnico presentado junto con la solicitud y a las Normas de planeamiento vigentes en la localidad. Así mismo deberá respetar lo establecido en el Plan de estudio de seguridad.

b) \_

Ayuntamiento de Ana María Bernal Antoran Demo  
101, Zaragoza, 50108 Zaragoza, Tfn: \_ Fax: \_



## 1.2 Exportación de documentos del libro

Podemos exportar en un listado Excel la vista de la totalidad de los documentos que forman el libro oficial escogido.

Para ello deberemos hacer clic en el botón *Exportar* dentro del libro oficial requerido.



Con esta acción generamos una tarea que se ejecuta en segundo plano y que debemos ir a buscar a la pestaña de Tareas de nuestra sesión de Gestiona.

Cuando esta tarea haya terminado podemos acceder a ella haciendo clic en el nombre de la misma. Se nos descarga entonces un listado Excel con la información que se refleja en el listado.

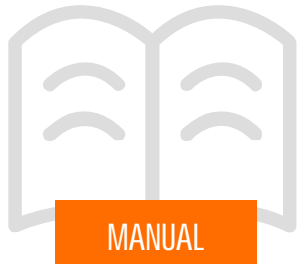
Si queremos exportar solamente el listado de una serie de documentos concretos, antes de la operación de la exportación debemos realizar el filtro de los documentos necesarios. Para ello utilizaremos el buscador estableciendo los criterios requeridos y le daremos al botón de filtrar.



Una vez realizada esta operación ya podemos ejecutar la tarea de exportación de documentos.

## 1.3 Descarga de documentos del libro

Del mismo modo que para la operación de la exportación podemos descargar todos los archivos que integran un libro oficial. Al igual en caso de que queramos descargar unos archivos concretos deberemos hacer previamente el filtro correspondiente.



Para hacer la descarga de documentos, deberemos hacer clic en el botón más acciones y elegir la opción de descarga de documentos.



Esta acción crea una tarea denominada “empaquetado del libro XXX”. Cuando haya terminado, ya que es una tarea en segundo plano, iremos a buscarla a la pestaña de tareas de nuestra sesión de Gestionaria.

Para acceder a ella, haremos clic sobre el nombre de la tarea. El resultado es un archivo comprimido que contiene un índice con todos los documentos y los propios documentos, todos firmados y en formato .pdf.

Nombre	Tamaño
01. indice.pdf	143 941
02. DECRETO 2015-0001 Resolucion de Alcaldia.pdf	462 413
03. DECRETO 2015-0002 Resolucion de Alcaldia.pdf	461 634
04. DECRETO 2015-0003 Resolucion de Alcaldia.pdf	424 286
05. DECRETO 2016-0001 Resolucion de Alcaldia.pdf	450 309
06. DECRETO 2016-0002 Resolucion de Alcaldia.pdf	463 038
07. DECRETO 2016-0003 Resolucion de Alcaldia.pdf	463 622
08. DECRETO 2016-0004 Resolucion de Alcaldia.pdf	430 110

## 2. ENVÍO DOCUMENTOS A LIBROS OFICIALES

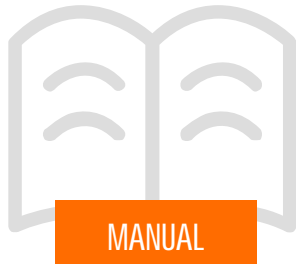
Ya que los documentos que debemos enviar a los libros oficiales, son documentos firmados electrónicamente, la forma de realizar esta tarea va a ser a través del proceso de tramitación de cada documento.

Cuando enviamos un documento a tramitar desde un expediente concreto vemos la ventana de orden de tramitación del documento.



La operación para enviar documentos a un libro oficial lo podemos hacer a través de dos formas diferentes.

- Activar la orden de tramitación manualmente.
- Activar un circuito automático de tramitación.



### 2.1 Activación manual de la orden de tramitación

Desde la ventana de orden de tramitación, y después de asignar el o los firmantes requeridos deberemos mandar el documento a uno de los libros configurados. Para ello es necesario activar el check de enviar copia a un libro oficial, elegir el libro específico y escribir el resumen con el que quedará identificado el documento dentro del libro.

Una vez firmado ...

Enviar copia a un libro oficial

Seleccione libro: Seleccione uno

Extracto

- Libro de Actas de la Comisión Informativa
- Libro de Actas de la Junta de Gobierno
- Libro de Actas del Pleno
- Libro de Certificados de Secretaria
- Libro de Contratos
- Libro de Decretos

Dejar una copia

Enviar al registro

Habilitar vista pública

Y al acabar... avisar a:

### 2.1 Activación de un circuito automático de tramitación

Gestiona permite configurar y recordar diferentes procesos de tramitación, de tal forma que podamos elegir uno de estos circuitos y así recordar el proceso completo.

Para ello solamente deberemos elegir el circuito de tramitación específico para el envío de documentos a los libros oficiales.

Para ello solamente deberemos hacer clic en el botón *Buscar* de la opción de Seleccionar el circuito de tramitación.

Orden de Tramitación del Documento

Seleccionar Circuito de Tramitación:

Se abre entonces una ventana emergente con el listado de circuitos de tramitación que se encuentran configurados en nuestra entidad.

Circuitos de tramitación

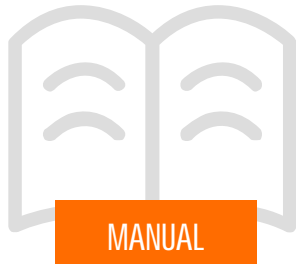
Seleccionar Circuito de tramitación

NOMBRE

- [Circuito actas](#)
- [Circuito decreto](#)
- [notificacione 2](#)
- [notificaciones](#)

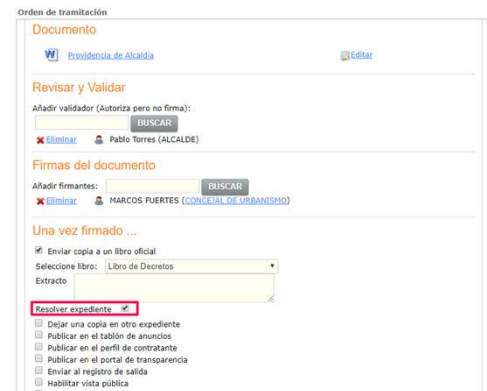
Para seleccionar uno de ellos, solamente debemos hacer clic en el nombre del circuito de tramitación requerido. De esta manera se autocompletará la orden de tramitación de acuerdo a la información preconfigurada en el mismo.





## 2.2 Resolución automática de expedientes

Gestiona incluye una funcionalidad que le permitirá resolver expedientes cuando tramite un documento que se envíe a un libro oficial. Para hacerlo, selecciones la casilla “resuelve expediente” que le aparecerá debajo del campo “extracto”.



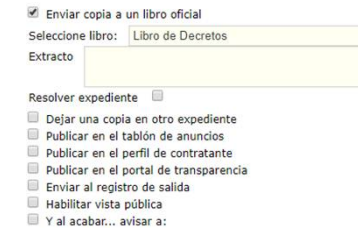
La resolución del expediente cambiará el estado del expediente a “resuelto” e incorporará la información de la resolución (decreto, acuerdo de órgano colegiado, etc.) a los datos básicos del expediente.



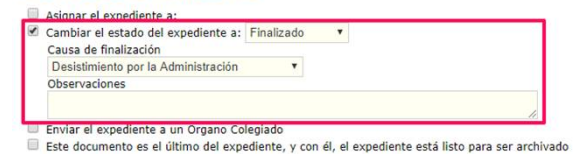
Para que aparezca la opción “Resolver expediente” tendrá que configurar esta opción en el apartado de libros oficiales de la configuración de Gestiona.

También puede cambiar el estado del expediente en el apartado “acciones sobre el expediente” en un circuito de tramitación. Para ello seleccione el estado “finalizado” y especifique la causa de la finalización.

### Y una vez firmado...



### Acciones sobre el expediente





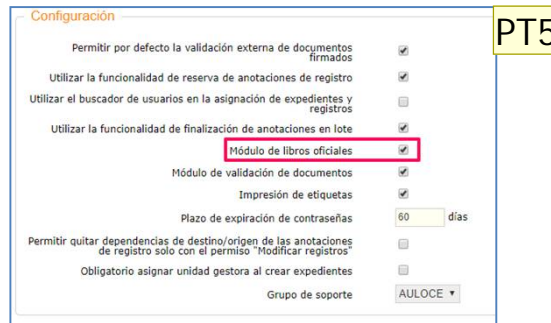


## 1. LIBROS OFICIALES

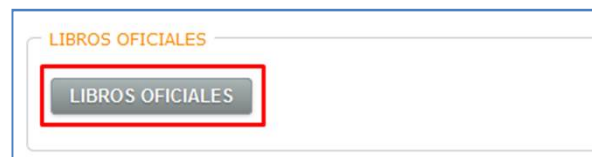
La configuración de los libros oficiales, se realiza a través de la pestaña Configuración de la herramienta Gestiona, que se encuentra en la parte inferior izquierda de la herramienta.

### 1.1 Configuración general

En primer lugar activaremos el módulo de libros oficiales. Para ello entraremos en la pestaña de Datos de la Entidad y en la sección de Configuración activaremos el check de Activar módulo de libros oficiales



Una vez activado el módulo configuraremos los libros oficiales requeridos. Para ello haremos clic en el botón *Libros Oficiales* que se encuentra en la parte final de esta misma pestaña.



Se abre entonces una ventana emergente en la que se muestran el listado de todos los libros oficiales configurados.



Por defecto en todas las entidades aparecen creados los libros de: Actas de Comisión Informativa, Actas de Junta de Gobierno, Actas de Pleno, Certificados, Contratos, Convenios y Decretos.

Sin embargo podemos configurar tantos libros como sea necesario en nuestra entidad. Para ello, haremos clic en el botón *Nuevo Libro* de esta ventana, donde podremos configurar el nombre del Libro, la marca con la que identificaremos los documentos dentro del libro y en el caso en el que pueda resolver expedientes, marcaremos esa opción y especificaremos el órgano que lo resuelve. **PT4**

## Diapositiva 9

---

- PT4**      **modificado**  
Pablo Torres; 17/08/2017
- PT5**      **cambiadas las imagenes**  
Pablo Torres; 17/08/2017



Espublico Web Application

Datos del libro

Marca

Nombre

¿Puede resolver expedientes?

Órgano que resuelve

GUARDAR CERRAR

PT6

Una vez creados los libros oficiales requeridos, podemos configurar el número con el que queremos que empiece nuestra correlación autonómica de los documentos del libro. Para ello deberemos hacer clic en el nombre del libro de forma específica.

Espublico Web Application

Autonómico

Desde esta pantalla puede establecer el autonómico para los códigos del libro. Tenga en cuenta que el cambio puede generar códigos repetidos e inconsistencias en el sistema.

Siguiente número para entradas al libro  ESTABLECER

Datos del libro

Marca

Nombre

¿Puede resolver expedientes?

Órgano que resuelve

GUARDAR CERRAR

Una vez dentro cambiaremos el número que corresponda y haremos clic en el botón *Establecer*,

Esta operación, así como el cambio de la marca del libro, podrá realizarse siempre que no se haya iniciado el envío de documentos al libro.

### 1.2 Configuración permisos de usuario

Deberemos también asignar permisos de usuario específicos para este modo. Para hacer estos cambios deberemos entrar en la pestaña Usuarios de la sección de Configuración.

Una vez dentro de cada uno de los usuarios, buscaremos el bloque de permisos específicos para libros oficiales.

Para los usuarios que lo precisen, se activará el permiso de libros oficiales. Para ello deberemos activar el check en el apartado correspondiente.

Libros Oficiales

Libros Oficiales EDITAR

Después le debemos asignar permisos más específicos, para ello deberemos entrar dentro de este bloque haciendo clic en el botón *Editar*. Se abre entonces un grupo de permisos relacionados, para cada uno de los libros oficiales configurados.

Espublico Web Application

PERMISOS

MARCA	LIBRO	VER	VER LIMITADO	ENVIAR	ANULAR
ACTA COMISIÓN INFORMATIVA	Libro de Actas de la Comisión Informativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO	Libro de Actas de la Junta de Gobierno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTA DEL PLENO	Libro de Actas del Pleno	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CERTIFICADO	Libro de Certificados de Secretaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRATO	Libro de Contratos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONVENIO	Libro de Convenios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DECRETO	Libro de Decretos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

GUARDAR CANCELAR

## Diapositiva 10

---

PT6

imagenes cambiadas

Pablo Torres; 17/08/2017



Para cada libro, deberemos activar o no el check según corresponda de los siguientes permisos:

- Ver. El usuario podrá ver todos los documentos que integren el libro oficial.
- Ver limitado. Sólo verá en el libro los documentos que el usuario haya enviado al libro oficial.
- Enviar. El usuario podrá enviar documentos firmados al libro oficial.
- Anular. El usuario puede anular un documento de un libro oficial. Esta anulación no recupera el número correlativo del documento firmado.

MARCA	LIBRO	VER	VER LIMITADO	ENVIAR	ANULAR
ACTA COMISIÓN INFORMATIVA	Libro de Actas de la Comisión Informativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2. CIRCUITOS DE TRAMITACIÓN

### 2.1 Configuración general

Para configurar los circuitos de tramitación, debemos entrar en la pestaña de Circuitos de tramitación en la sección de Configuración.

Para crear un nuevo circuito haremos clic en el botón *Nuevo Circuito*.



Se abre entonces una nueva ventana en la que se muestra una orden de tramitación configurable.

**Nuevo circuito**

**Circuitos de tramitación**

Guardar con el nombre:

Bloquear edición:  ⚠ En caso de seleccionar esta casilla, los usuarios que tramiten utilizando este tipo de circuitos de tramitación no podrán alterar las acciones que contiene dicho circuito. Para que un usuario pueda utilizarlo es preciso únicamente que cuente con el permiso de envío a firma

Visibilidad: ⚠ Esta opción permite seleccionar aquellos usuarios o grupos que podrán tramitar utilizando este tipo de circuitos de tramitación

Todos

Limitar uso por usuarios/grupos

Usuarios/Grupos:  **BUSCAR**

---

**Firmas del documento**

Añadir firmantes:  **BUSCAR**

---

**Y una vez firmado...**

Enviar copia a un libro oficial

Dejar una copia en otro expediente

Publicar en el portal de transparencia

Enviar al registro de salida

Habilitar vista pública

Y al acabar... avisar a:

---

**Acciones sobre el expediente**

Asignar el expediente a:

Cambiar el estado del expediente a:

Enviar el expediente a un Órgano Colegiado

Este documento es el último del expediente, y con él, el expediente está listo para ser archivado

**GUARDAR** **CANCELAR**

- Complimentamos el nombre del circuito.
- Bloquear edición. Si queremos que el circuito de tramitación no sea editable para los usuarios que lo usen, haremos clic en esta opción.
- Visibilidad. Marcaremos qué usuarios de la organización puede usar el citado circuito. (Todos, o limitar uso por usuarios, en este caso buscaremos los usuarios que queramos que pueda usar este circuito de tramitación).



CONFIGURACIÓN

Guardar con el nombre:

Bloquear edición:  ⚠ En caso de seleccionar esta casilla, los usuarios que tramiten utilizando este tipo de circuitos de tramitación no podrán alterar las acciones que contiene dicho circuito. Para que un usuario pueda utilizarlo es preciso únicamente que cuente con el permiso de envío a firma

Visibilidad: ⚠ Esta opción permite seleccionar aquellos usuarios o grupos que podrán tramitar utilizando este tipo de circuitos de tramitación

Todos

Limitar uso por usuarios/grupos

Usuarios/Grupos:

Una vez cumplimentados todos los campos relativos a la configuración específica de este circuito de tramitación, cumplimentaremos el resto de campos que hacen referencia a una orden de tramitación convencional: validadores y firmantes, acciones de una vez firmado y acciones sobre el expediente.