

Novedades en Órganos Colegiados (26 enero 2016)

En esta nueva actualización se modifica el uso de los asuntos. Hasta ahora cuando un asunto se cerraba dentro de una convocatoria, se podía mandar a otro Órgano Colegiado, en este caso se hacía una copia del asunto original y ésta se enviaba al nuevo Órgano Colegiado, esto provocaba que seguir el “camino” de un asunto se hiciera complicado.

A partir de esta actualización, no crea una copia del asunto cuando se manda a otro Órgano Colegiado, si no que va a permitir que un mismo asunto esté en varios Órganos Colegiados (no de forma paralela). Este cambio ha provocado modificaciones en las siguientes opciones:

- **Detalle de Asuntos.**
- En **Gestión de Expedientes (GEX)** ventana de **Envío a Órganos Colegiados.**
- En **GEX** ventana del estado del documento enviado a Órganos Colegiados.
- **Consulta de Asuntos.**

A continuación se explica de manera más detallada algunas de las modificaciones:

Creación de asuntos desde Gestión de Secretaría

El proceso de creación de asuntos se ha visto levemente modificado. Para crear un asunto:

- Desde **Órganos Colegiados – Asuntos** – Pulsamos sobre el botón **Nuevo Asunto**:

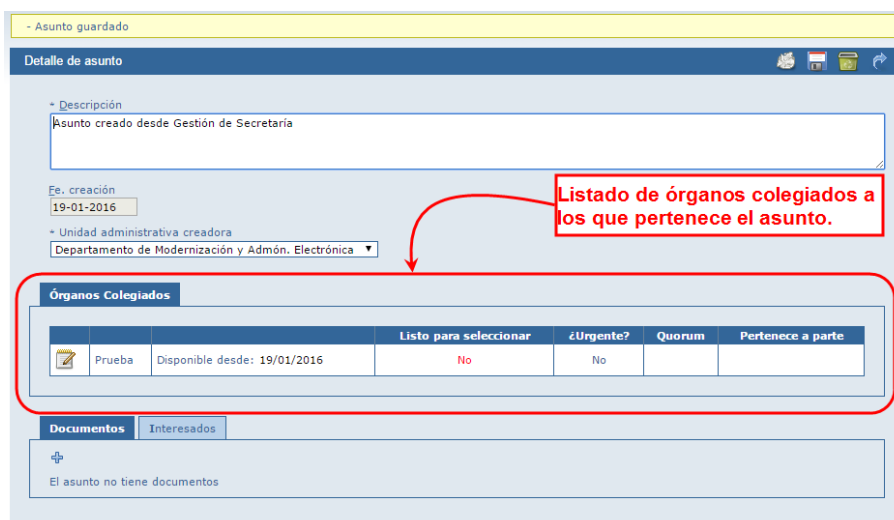


Escribimos la **Descripción** del asunto, el **Órgano Colegiado** al que pertenece y que lo va a tratar en primer lugar y la **Unidad administrativa creadora**, por último guardamos el asunto (botón Guardar):



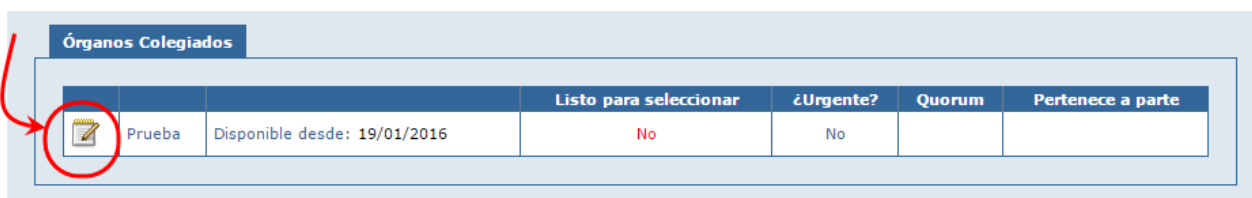
Un vez hayamos guardado el asunto, se nos abre la ventana del detalle del asunto (hasta aquí no

cambiado nada). En esta ventana tenemos los siguiente cambios:
 Como un asunto ahora puede pertenecer a diferentes Órganos Colegiados, los campos referentes al Órgano Colegiado al que pertenecía el asunto se han sustituido por un listado de todos los Órganos Colegiados a los que pertenece el asunto, así como el estado del mismo en cada uno de ellos. En este caso como el asunto acabamos de crearlo solo nos aparece un Órgano Colegiado en el listado:

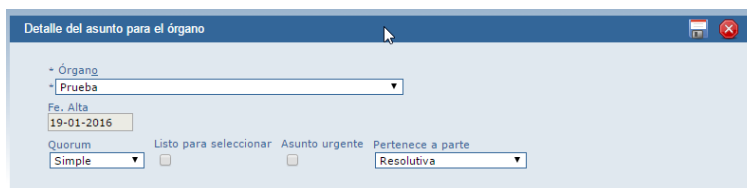


¡Atención!
 Un asunto nunca podrá estar en “paralelo” en varios Órganos Colegiados, es decir, para que se pueda utilizar en otro Órgano Colegiado tendrá que estar cerrado en el que esté asignado actualmente.

Ahora si queremos modificar algo de este asunto por ejemplo, si está listo para seleccionar o si el asunto es urgente, tendremos que editar este asunto en el Órgano Colegiado correspondiente, pulsamos en el botón **Editar** que hay junto al nombre del Órgano Colegiado:



Se nos abre la siguiente ventana:



Desde esta ventana podemos cambiar el Órgano Colegiado para el que está asignado el asunto, el quorum, si está listo para seleccionar, si es un asunto urgente y la parte a la que pertenece. Si hacemos cualquier cambio bastará con pulsar sobre el botón de **Guardar**.

Los cambios que hayamos realizado en el detalle del asunto, se muestra en el listado. Conforme este asunto vaya pasando por diferentes Órganos Colegiados irán apareciendo en el mismo:



Consulta de Asuntos

Se ha modificado la ventana **Consulta de Asuntos**, para que se nos muestre todos los Órganos Colegiados y estado de cada asunto en los mismos. La nueva ventana **Consulta de Asuntos** es la siguiente:




La información que se muestra de cada asunto es la siguiente:

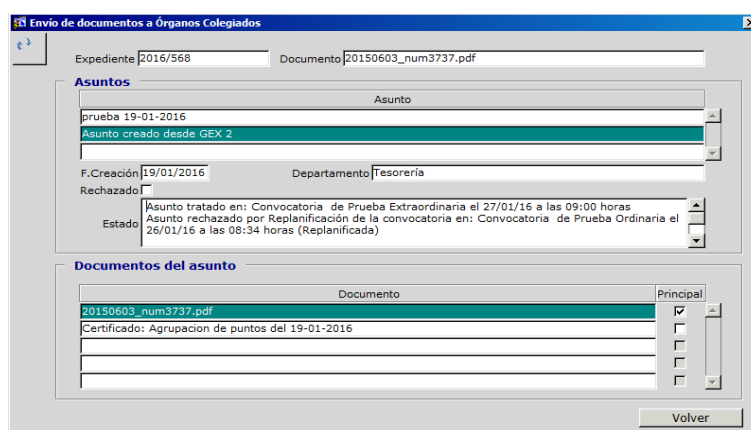
- **¿Rechazado?:** indica si el asunto ha sido rechazado.
- **Descripción:** descripción del asunto
- **Creado el:** fecha de creación del asunto.
- **Creado por:** unidad administradora que ha creado el asunto.
- **Estado:** en este campo vemos cada uno de los Órganos Colegiados relacionados con el asunto, así como el estado en el que se encuentra en cada uno de ellos. Cada Órgano Colegiado se representará como un punto de una lista. Por ejemplo si nos fijamos en el segundo asunto de la imagen “Asunto creado desde GEX 2”, podemos ver lo siguiente:
 - El primer punto del estado nos indica que este asunto está en la bandeja de secretaría para ser utilizado en un Pleno
 - El segundo punto nos indica que este asunto fue tratado en el convocatoria extraordinaria del 27-01-2016 a la 9:00 del Órgano Colegiado “Prueba”
 - El último punto podemos ver que este asunto fue rechazado por replanificación de la convocatoria extraordinaria del 26-01-2016 a las 8:34 del Órgano Colegiado “Prueba”.

De esta manera en **Estado** podemos ver, de una forma fácil, todo el “camino” que ha seguido un asunto (con la filosofía anterior de asuntos, era mucha más complicado seguir este “camino”).

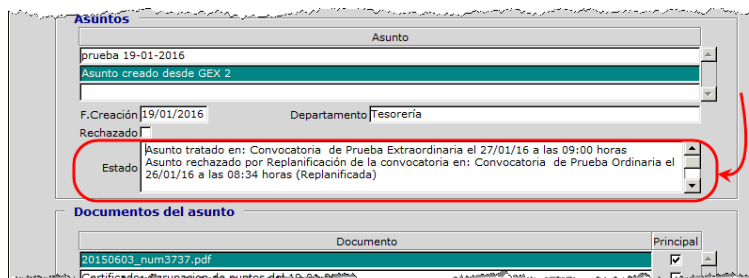
Envío de asuntos desde Gestión de Expedientes

Otra forma que tenemos de introducir asuntos en Órganos Colegiados es mandándolos desde la aplicación de Gestión de Expedientes. El envío de asuntos se realiza de la misma forma que hasta ahora.

Una vez el documento se ha mandado como asunto a **Órganos Colegiados**, nos aparecerá el icono () junto al mismo. Cuando pulsamos sobre este icono se nos muestra un ventana con el resumen del envío del asunto, esta ventana también se ha actualizado para mostrar todo el historial de Órganos Colegiados por los que ha pasado el asunto. La nueva ventana es la siguiente:



En el campo **Estado** podemos ver los diferentes Órganos Colegiados por los que ha pasado el asunto, así como el estado en cada uno ellos:



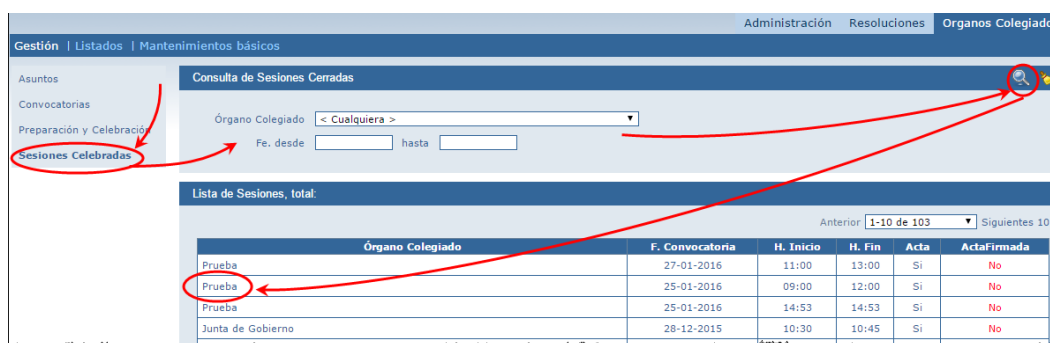
En la imagen anterior podemos ver que este asunto fue rechazado por Replanificación de convocatoria de Prueba ordinaria del 26/01/2016 a la 08:34 y que posteriormente ha sido tratado en la Convocatoria de Prueba Extraordinaria el 27/01/2016 a la 9:00.


Envío de asuntos a otros Órganos Colegiados

Uno de los principales cambios en la gestión de convocatorias con la nueva gestión de asuntos será la posibilidad de enviar un punto del día de una convocatoria celebrada a otro Órgano Colegiado para que sea tratada según su acuerdo/dictamen. Podrá enviar un punto del día cerrado a otro Órgano Colegiado desde **Sesiones Celebradas** o desde la **Gestión de Asuntos** cuando dicho asunto se encuentre cerrado.

Envío desde Sesiones Celebradas

Desde la opción **Sesiones Celebradas**, podemos ver aquellas sesiones de los diferentes Órganos Colegiados que se han celebrado, para ello seleccionamos la opción **Sesiones Celebradas**, insertamos el filtro de consulta (por ejemplo fecha, Órgano Colegiado etc.) y pulsamos el botón **Buscar** (lupa). Una vez nos aparece el listado de sesiones, pulsamos sobre aquella con la que vamos a trabajar:



Una vez dentro de la sesión, en la pestaña **Puntos del día de la Convocatoria**, podemos ver los diferentes puntos que se han tratado en la sesión, si el punto ya está cerrado podremos mandarlo a otro Órgano Colegiado pulsando el botón  , si el asunto ya se ha enviado a otro Órgano Colegiado también se indicará:

Administración Resoluciones **Organos Colegiados**

Gestión | Listados | Mantenimientos básicos

Asuntos

Convocatorias

Preparación y Celebración

Sesiones Celebradas

Convocatoria Ordinaria de Prueba el 25/01/16 a las 09:00 horas

Num. Expediente: 2016/571

Puntos del día de la Convocatoria Acta Asistentes Genera

Botón para enviar el asunto a otro Órgano Colegiado

Asunto ya enviado a otro Órgano Colegiado

| Seleccionar | Celebración | Descripción | |
|----------------------------------|-------------|--|-----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 1 | Asunto desde la aplicación - 1 | Documento firmado Enviado a Pleno |
| <input type="radio"/> | 2 | Asunto creado desde GEX - 1 | Documento firmado Enviado a Pleno |
| <input type="radio"/> | a | asunto desde la aplicación - 2 - urgente | Documento firmado |

Si decidimos mandar el asunto a otro Órgano Colegiado nos aparecerá la siguiente ventana:

| Posibles órganos colegiados destino | |
|--|---|
| Comisión Informativa de Bienestar Social | ✓ |
| Comisión Informativa de Cooperación con los Municipios | ✓ |
| Comisión Informativa de Hacienda, Gobierno Interior y Desarrollo Económico | ✓ |
| Comisión Informativa Especial de Cuentas | ✓ |
| Junta de Gobierno | ✓ |
| Junta de Portavoces | ✓ |
| Pleno | ✓ |
| Prueba | ✓ |

Bastará con pulsar sobre el botón  correspondiente para enviar el asunto al Órgano Colegiado.

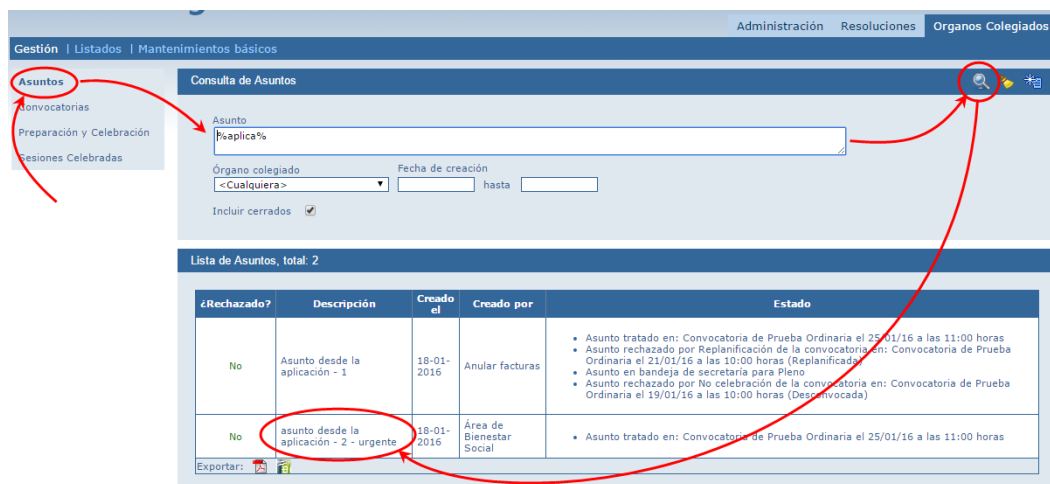


¡Recuerda!

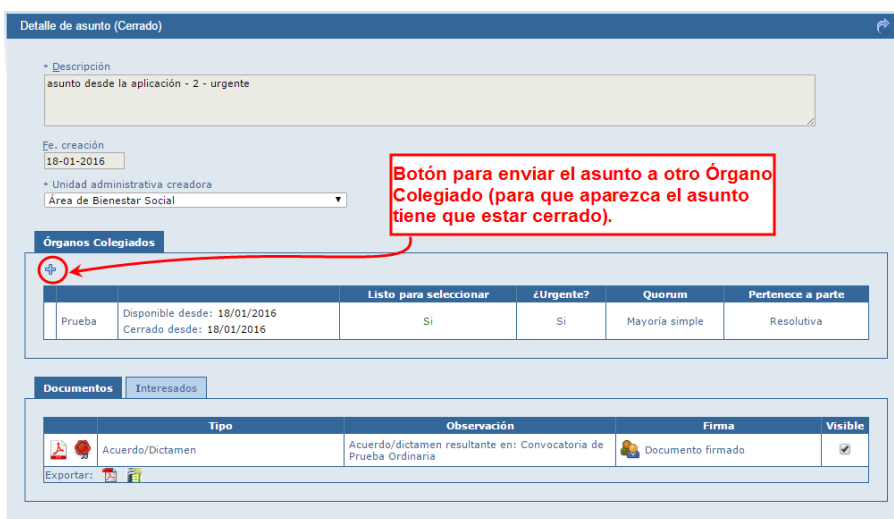
No se creará una copia del asunto que se envía al Órgano Colegiado, sino que será el mismo asunto el que se enviará, conservando por lo tanto todo el historial del mismo.

Envío desde Gestión de Asuntos

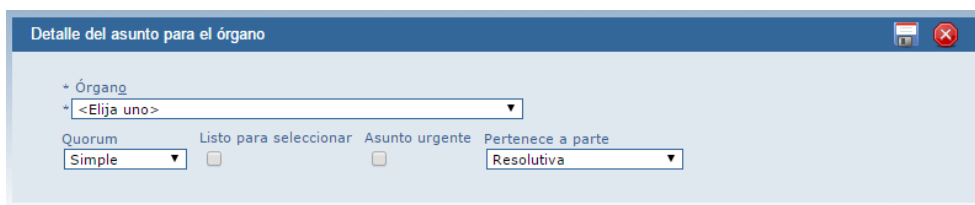
También podemos enviar un asunto ya cerrado desde la consulta de asuntos, **Asuntos** – insertamos la consulta y pulsamos el botón **Buscar** (lupa), pulsamos sobre el asunto con el que vamos a trabajar para editarlo:



Si el asunto ya está cerrado, en el listado de Órganos Colegiados del mismo, nos aparecerá un botón que permite enviar el asunto a un nuevo Órgano Colegiado:







Si pulsamos en él, nos aparecerá la siguiente pantalla:



Desde esta ventana seleccionamos el **Órgano Colegiado** al que vamos a enviar el asunto, así como el **Quorum**, si está **Listo para seleccionar**, si es un **Asunto urgente** y la parte a la que pertenece (**Pertenece a parte**). Por último pulsamos el botón **Guardar** (📁).

El asunto se mandará al Órgano Colegiado indicado y en la pantalla de detalles del asunto se actualiza la pestaña **Órganos Colegiados** del mismo, añadiendo el nuevo Órgano Colegiado al que se ha enviado así como el estado y datos del mismo:

| Órganos Colegiados | | | Listo para seleccionar | ¿Urgente? | Quorum | Pertenece a parte |
|---|---|---|------------------------|-----------|----------------|-------------------|
| | Prueba | Disponible desde: 18/01/2016 Cerrado desde: 18/01/2016 | Si | Si | Mayoría simple | Resolutiva |
|  |  Junta de Portavoces | Disponible desde: 20/01/2016 | Si | No | Mayoría simple | Resolutiva |

Con el botón  podemos eliminar este asunto del Órgano Colegiado. Mientras que con el botón  podremos editar el mismo, para por ejemplo ponerlo como listo para seleccionar, cambiar el quorum etc.



¡Recuerda!

No se creará una copia del asunto que se envía al Órgano Colegiado, sino que será el mismo asunto el que se enviará, conservando por lo tanto todo el historial del mismo.



Si quieres consultar la documentación de actualizaciones anteriores a ésta, así como novedades de otras aplicaciones, puedes hacerlo en el Campus Virtual de EPRINSA en “Novedades y Actualizaciones” o a través del siguiente enlace:

<http://campus.eprinsa.es/mod/folder/view.php?id=131>