



**DIPUTACIÓN
HUESCA**

SEDIPUALBA

Herramientas de administración electrónica para entidades locales

Servicios informáticos
eadministracion@dphuesca.es
974294173



Documentación correspondiente a este curso:

<https://www.dehuesca.es/util/sedipualba/Formacion>

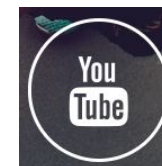
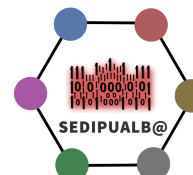




Recursos online:

<https://www.sedipualba.es/>

<https://www.sedipualba.es/canal-de-formacion/>





Contenidos

1. Integraciones avanzadas

- [Padrón de habitantes](#)
- [Face y contabilidad](#)
- [FACE - SEFACE - Integración Conta](#)
- [Pasarela de pagos con Sedipualba](#)
- [Contratos menores con Sedipualba: Ofertas cifradas + SECA](#)

2. Herramientas prácticas

- [Asistencia al ciudadano en SERES](#)
- [Notificaciones mediante lotes csv](#)
- [Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE](#)
- [Modelo de Expediente “Convocatoria de Pleno”](#)
- [Compulsa \(Copia auténtica\)](#)
- [Sistemas de búsqueda de expedientes](#)
- [Consulta de Procedimientos y Tipos ENI](#)
- [Buenas prácticas en la gestión de documentos y expedientes](#)





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Integraciones avanzadas Padrón de habitantes





Padrón de habitantes

- Permite la emisión de documentos de empadronamiento por los ciudadanos desde la sede electrónica
- Requiere la identificación con certificado electrónico

LA PETICIÓN SERÁ REALIZADA POR PARTE DE **CIUDADANO AL SERVIDOR**

NIF, NIE o Pasaporte	
Fecha de nacimiento (sólo para pasaportes)	DD/MM/AAAA
Efecto para el que se expide	Documento Nacional de Identidad
Idioma	Castellano
Motivo	Documento Nacional de Identidad
Tipo de justificante	Individual
Categoría del justificante	Certificado

 **Obtener justificante**





Padrón de habitantes

- Permite la emisión de **Certificados** y **Volantes** de tipo
 - Individual
 - Colectivo
 - Histórico
- La entidad puede seleccionar cuáles de estos documentos estarán disponibles en su sede

The screenshot shows a web interface with two labels: 'Tipo de justificante' and 'Categoría del justificante'. The 'Tipo de justificante' label is next to a dropdown menu currently showing 'Individual' with a downward arrow. The 'Categoría del justificante' label is next to a list of options: 'Individual', 'Histórico', 'Colectivo', and 'Colectivo Histórico'. The 'Individual' option is highlighted with a dark background. Below these fields, a green button with a right-pointing arrow and the text 'Obtener justificante' is partially visible.





Padrón de habitantes

- Los tramitadores de Sedipualba **con el rol adecuado** pueden emitir todos los documentos para cualquier persona empadronada

LA PETICIÓN SERÁ REALIZADA POR PARTE DE JOSE JAVIER CASADO CADARSO

NIF, NIE o Pasaporte	
Fecha de nacimiento (sólo para pasaportes)	DD/MM/AAAA
Efecto para el que se expide	Documento Nacional de Identidad
Idioma	Castellano
Motivo	Documento Nacional de Identidad
Tipo de justificante	Histórico
Categoría del justificante	Certificado

 **Obtener justificante**





Padrón de habitantes

- Los justificantes colectivos requieren una declaración indicando que se cuenta con las autorizaciones necesarias

JOSE JAVIER CASADO CADARSO con DNI 35046975N confirma que el ciudadano interesado acepta el siguiente texto legal.

A efectos de solicitar la expedición de certificado de empadronamiento colectivo o histórico colectivo

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO:

Que tiene el consentimiento de todas las personas que residen en el domicilio para que sus datos padronales aparezcan en el certificado solicitado.

SEGUNDO:

Asimismo, queda enterado de que la inexactitud, falsedad u omisión en el contenido de esta declaración o en los datos o documentos que acompañan a la misma, podrá dar lugar a las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

☐ Acepto el texto de conformidad





Padrón de habitantes

- Los justificantes emitidos en una sesión y para un dni quedan disponibles para su descarga

Tipo	Documento		
Certificado de Empadronamiento Individual		Mostrar	Mostrar en nueva ventana
Volante de Empadronamiento Individual		Mostrar	Mostrar en nueva ventana
Certificado de Empadronamiento Individual Histórico		Mostrar	Mostrar en nueva ventana
Volante de Empadronamiento Individual Histórico		Mostrar	Mostrar en nueva ventana
Volante de Empadronamiento Colectivo		Mostrar	Mostrar en nueva ventana
Certificado de Empadronamiento Colectivo		Mostrar	Mostrar en nueva ventana
Certificado de Empadronamiento Colectivo Histórico		Mostrar	Mostrar en nueva ventana
Volante de Empadronamiento Colectivo Histórico		Mostrar	Mostrar en nueva ventana





Padrón de habitantes

Solicitud de integración del Padrón de habitantes

- El ayuntamiento elabora un decreto solicitando la integración (modelo disponible en el [trámite electrónico](#))
- El ayuntamiento solicita la integración en [el trámite de la DPH](#)
- La DPH gestiona la solicitud con Oesia y con Sedipualba
- La DPH activa el trámite en la sede electrónica del ayuntamiento

Trámites destacados

- Plataforma de Contratación del Sector Público
- Instancia general
- Solicitud de licencia o autorización urbanística
- Presentación de facturas electrónicas
- **Volante / Certificado de empadronamiento**
- Orden de domiciliación bancaria de recibos
- Ejercicio de derechos de Protección de Datos
- Solicitud de acceso a la información pública





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Integraciones avanzadas Face y contabilidad





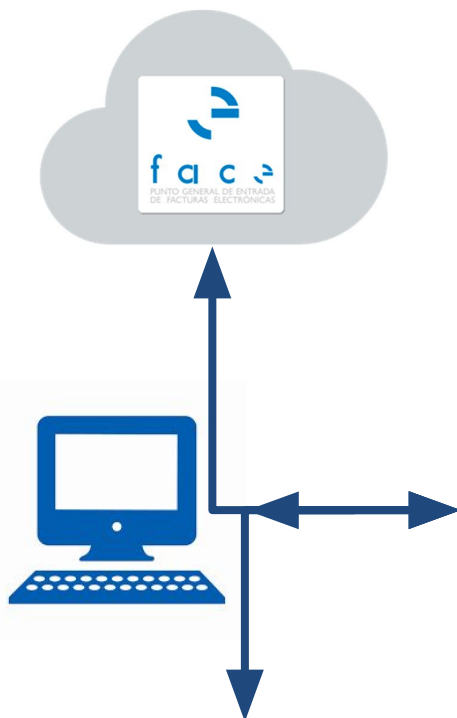
Face y contabilidad

- Sedipualba está integrada con la plataforma **FACe**, para la que realiza la función de Registro Contable de Facturas Electrónicas (RCF)
- **SEFACE** (Sistema Electrónico de Control de Facturas) es la herramienta de Sedipualba que permite la gestión automatizada de las facturas recibidas, integrada con FACe y con el sistema contable
- Las facturas pueden proceder de tres orígenes:
 - a. Alta MANUAL del asiento (debe activarse el check *Factura* en SERES). La registra el funcionario del registro
 - b. Entrada por la sede electrónica (debe activarse el check *Factura* en SERES). La remite el proveedor mediante un trámite
 - c. Factura electrónica desde FACe. Se descargan 2 veces al día





Face y contabilidad



Búsqueda de entradas

2023 Buscar por número de asiento, persona (NIF o nombre) o resumen Fecha grabación

Núm.	Remite	Compl.	Fecha	Resumen	Nº de factura	Importe de factura	
758	GEMAN ECAVACIONES Y OBRAS S.L.U	✓	03/02/2023 4:05:17	FACTURA-E nº 29 por importe de 3.539,25 €-GEMAN ECAVACIONES Y OBRAS S.L.U	29	3.539,25 €	Editar
757	Laboil S.L.	✓	03/02/2023 4:05:14	FACTURA-E nº 000050 por importe de 118,34 €-Laboil S.L.	000050	118,34 €	Editar
756	Laboil S.L.	✓	03/02/2023 4:05:11	FACTURA-E nº 000033 por importe de 345,86 €-Laboil S.L.	000033	345,86 €	Editar
755	OESIA NETWORKS S.L.	✓	03/02/2023 4:05:08	FACTURA-E nº 1930 por importe de 3.630,00 €-OESIA NETWORKS S.L.	1930	3.630,00 €	Editar
754	OESIA NETWORKS S.L.	✓	03/02/2023 4:05:04	FACTURA-E nº 1568 por importe de 6.050,00 €-OESIA NETWORKS S.L.	1568	6.050,00 €	Editar
753	OESIA NETWORKS S.L.	✓	03/02/2023 4:05:00	FACTURA-E nº 4452 por importe de 5.627,21 €-OESIA NETWORKS S.L.	4452	5.627,21 €	Editar
740	COLEGIO RURAL AGRUPADO DE CHIMILLAS LABADA PARDO, EMILIA (Representante)	✓	02/02/2023 12:54:18	Recibo nº2023-02 CRA MONTEBARAGON	2023-02	344,00 €	Editar
734	AYUNTAMIENTO DE SETAMO	✓	02/02/2023	FACTURA 4/2023 AYTO DE SETAMO	4/2023	430,00 €	Editar



LISTA DE FACTURAS PENDIENTES DE VERIFICAR

Líneas por página: 20

	EMISOR	NÚMERO	Importe	SERVICIO	FECHA REG	Err	E	D	Opciones
☐	TELEFONICA DE ESPAÑA	TA7000071140	90,15	Intervención	01/02/2023	00			M E F
☐	GASCON SAN MARTIN	TA7000071142	126,45	Intervención	01/02/2023	00			M E F
☐	PARTECJA AGRARIA, S.L.	25	989,78	Intervención	01/02/2023	00			M E F
☐	TELEFONICA DE ESPAÑA	TA7000071141	107,09	Intervención	01/02/2023	00			M E F
☐	GRAN DUFARSA GASOLE	000392	12.580,00	Intervención	01/02/2023	00			M E F
☐	LOPEZ DEL CAMPO M.	3/23	439,90	Intervención	02/02/2023	00			M E F
☐	AMAZON EU S.A.R.L.	INVFR1927123865-2023-36	18,14	Intervención	02/02/2023	00			M E F
☐	AMAZON EU S.A.R.L.	INV ESN0078172D	5,78	Intervención	02/02/2023	00			M E F
☐	TELEFONICA MOVILES	28-AB3U1-093187	3,18	Intervención	02/02/2023	00			M E F
☐	GASCON SAN MARTIN	6/2023	529,56	Intervención	02/02/2023	00			M E F
☐	TRA INSTALACIONES S.L.	83	126,41	Intervención	02/02/2023	00			M E F
☐	RELACIO SUS GLORIA	492	43,00	Intervención	03/02/2023	00			M E F
☐	RAIS PREVENICION, S.R.L.	F23004185	209,00	Intervención	03/02/2023	00			M E F
☐	GREENE REIT, S.L.	84397/2023	116,17	Intervención	03/02/2023	00			M E F
☐	GRAN DUFARSA, SA	GZ2300044	206,83	Intervención	03/02/2023	00			M E F
☐	AMAZON EU S.A.R.L.	INVFR1927123865-2023-36	18,14	Intervención	03/02/2023	00			M E F
☐	TELEFONICA DE ESPAÑA	TA7000071140	90,15	Intervención	03/02/2023	00			M E F





Face y contabilidad

- Desde **SERES**, podemos filtrar las facturas activando el filtro *factura* en el registro de entrada. De esta forma veremos únicamente los asientos correspondientes a facturas



- En **SEFACE** vemos únicamente las facturas y disponemos las herramientas para tramitarlas

☐	EMISOR	NÚMERO	Importe	SERVICIO	FECHA REG ▲	Err	E	D	Opciones
☐	WÜRTH ESPAÑA, S.A.	4049998872	734,95	Intervención	15/02/2023	08	☐	☐	M E F
☐	MÁS PREVENCIÓN, SER	F231-1735	51,40	Intervención	01/06/2023	00	☐	☐	M E F
☐	TELEFÓNICA DE ESPAÑA	TA73G0048080	10,97	Intervención	20/06/2023	00	☐	☐	M E F

Verificar selección

Rechazar selección

Cambiar SERVICIO

AVISOS

► Fras. pdtes. de verificar (50)

► Fras. pdtes. de autorizar (0)

► Fras. conformadas no agrupadas (X)

☐ Calcular

► Fras. pdtes. rec. obligación (0)

► Fras. pdtes. de pago (110)

► Solicitudes de anulación (0)





Face y contabilidad

Búsqueda de entradas

2023



Buscar por número de asiento, persona (NIF o nombre) o

Exportar 7 resultados

Núm.	Remitente	Compl.	Fecha	Resumen	Nº de factura	Importe de factura	
11	ALUMBRA CORPORACION SL	✓	02/02/24:56:43	FACTURA-E nº E632502252991 por importe de 51,91 €	E632502252991	51,91 €	
10	ALUMBRA CORPORACION SL	✓	02/02/24:56:41	FACTURA revisión anual del sistema de extinción	M-2500253	108,90 €	
9	ALUMBRA CORPORACION SL	✓	02/02/24:56:38	Factura dominio de correos electrónicos	AX-333733	178,87 €	
8	INFO68 S.L.	✓	01/02/24:30:31	FACTURA-E nº A/25/0616 por importe de 1.102,60 €	A/25/0616	1.102,60 €	





Face y contabilidad

Fecha

☐ RCF Desde Hasta

☐ Registro General Desde Hasta

☐ Fecha de Documento Desde Hasta

☐ Antigüedad RCF Días o más

Verificada Desde Hasta

Revisada Desde Hasta

Autorizada Desde Hasta

Conformada Desde Hasta

Estado
Conformada jefe área
Reconocida obligación de pago definitiva: fiscalizada, contabilizada, nº de ADO
Pagada
Anulada

Departamento

NIF/CIF Proveedor

Nombre Proveedor

Gestor de facturas

OPCIONES GENERALES

- ▶ Inicio (Recalcula Contadores)
- ▶ Cerrar Sesión
- ▶ Consulta/Modificación
- ▶ Listados
- ▶ Configuración y Descargas
- ▶ Auto Verificar por CCF/Expdte
- ▶ Registro General Electrónico
- ▶ Información acerca del RCF

AVISOS

- ▶ Fras. pdtes. de verificar (0)
- ▶ Fras. pdtes. de autorizar (0)
- ▶ Fras. pdtes. de conformar (0)
- ▶ Fras. pdtes. rec. obligación (0)
- ▶ Fras. pdtes. de pago (1)
- ▶ Solicitudes de anulación (0)





Face y contabilidad

Cumplimentar las fases corresponde a roles definidos en el organigrama:

- La **verificación** corresponde al área de intervención
- La **revisión** se realiza en el servicio contratante
- La **autorización** corresponde al responsable del servicio contratante
- La **conformidad** la da el responsable del contrato, alcalde, presidente...

Aplicación

SEFACE - Registro Contable de Facturas

Rol ⓘ

- Acceso anónimo
- Aprob. grupo facturas
- Autorización de facturas
- Concejal
- Conformador/a de facturas
- Consulta de facturas
- Gestión de facturas
- Habilitado/a caja fija
- Responsable
- Revisión de facturas



Face y contabilidad

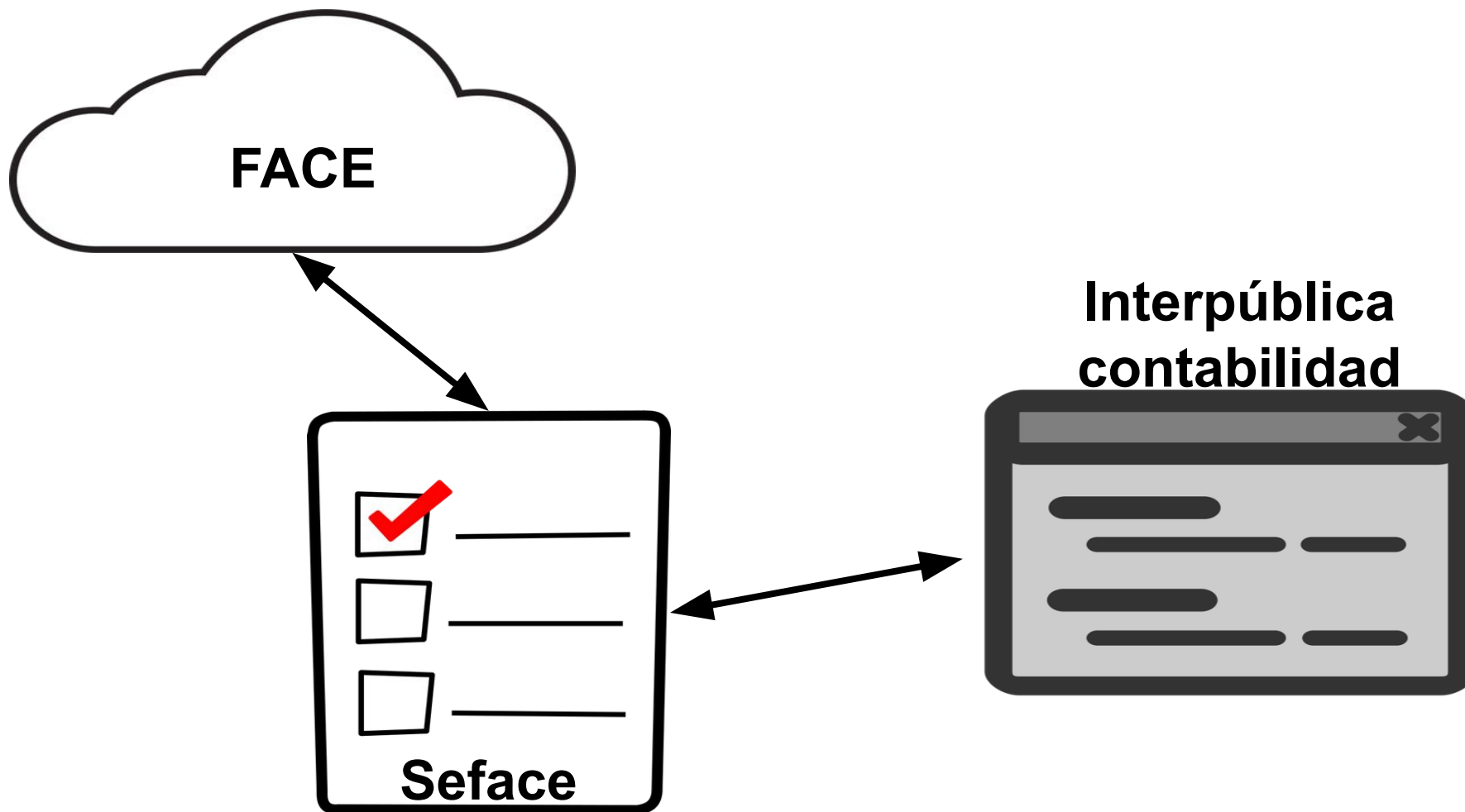
→ Rechazar una factura procedente de FACe:

Debemos seleccionar *Rechazar selección* desde **SEFACE**, esto envía un mensaje automático al proveedor informando sobre del motivo del rechazo

Rechazar selección



Face y contabilidad





Face y contabilidad

- Las facturas se descargan de Face 2 veces al día
- Se registran en el registro de entrada SERES y se anotan en la contabilidad
- El registro contable de facturas (RCF) es Seface
- Desde SEFACE pueden transitar entre 3 estados (configuración mínima)
 - Verificar (intervención)
 - Autorizar (el servicio)
 - Conformar (Alcalde, concejal, etc...)

AVISOS	
▶ Fras. pdtes. de verificar	(16)
▶ Fras. pdtes. de autorizar	(144)
▶ Fras. pdtes. de conformar	(0)





Face y contabilidad

- La descarga de facturas es **AUTOMÁTICA** al Registro Externo del programa de contabilidad
- Se recomienda tramitar las facturas en Seface (3 fases) para mantener sincronizados los estados de las facturas en FACe
- También cuenta con integración documental con Interpública: los documentos contables se generan en Interpública y se remiten de forma automática a Sedipualba para su firma e incorporación a los expedientes
- Se recomienda utilizar SEFACE para modificar el estado de las facturas hasta llegar a "conformada". Además, las facturas se han de rechazar (si es necesario hacerlo) desde SEFACE, no desde el programa de contabilidad
- Cuando se conforma, rechaza o se paga la factura, se actualiza SEFACE, a su vez, comunica los cambios de los estados contables a FACe. **FACe envía un correo electrónico al proveedor**, informándole sobre este cambio



Face y contabilidad

- Según el artículo 12 de la Ley 25/2013, cada entidad tiene la obligación de hacer una auditoría anual de su Registro Contable de Facturas. Para elaborar estos informes **es necesario que el estado de las facturas esté correctamente reflejado en SEFACE** (y automáticamente se trasladará a FACe)
- En la página web de gestión del punto de entrada de facturas FACe se muestran estadísticas acerca del estado de gestión de las facturas de cada entidad. La dirección web es <https://gestion.face.gob.es>

Iniciar sesión

Acceder a FACe

Acceder a FACe (Auténtica)



Contabilidad Interpública

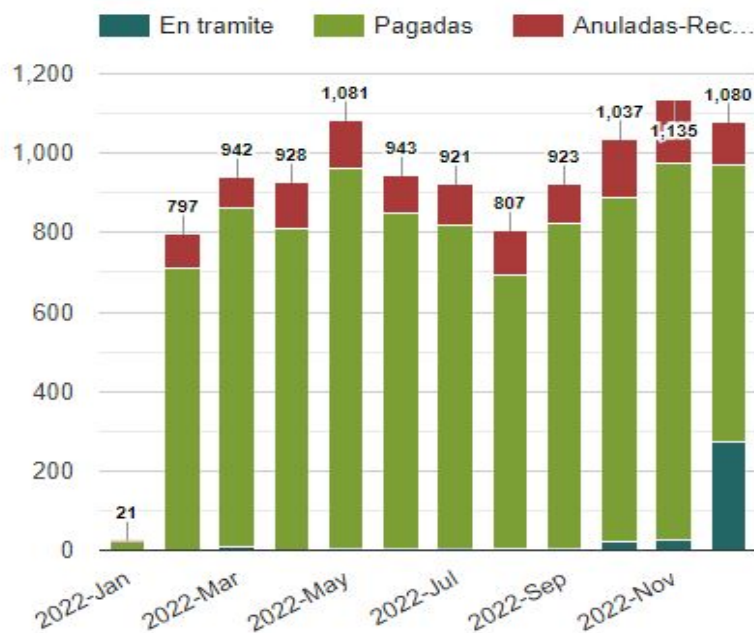
- Según el artículo 12 de la Ley 25/2013, cada entidad tiene la obligación de hacer una auditoría anual de su Registro Contable de Facturas. Para elaborar estos informes **es necesario que el estado de las facturas esté correctamente reflejado en SEFACE** (y automáticamente se trasladará a FACE).
- Entrando en la dirección web de gestión del punto de entrada de facturas FACE de cada entidad, se muestran estadísticas de cómo se gestionan las facturas en cada entidad. La dirección web es: <https://gestion.face.gob.es>



Estadísticas

FACe pone a su disposición una comprobación automática de aquellas reglas de validación recogidas en la Orden de la factura. Además, en caso de que alguna de estas comprobaciones fuera negativa, FACe le facilitará un código de error. Puede encontrar la comprobación automática de las validaciones en: Facturas - Detalle de Factura - Archivos.

Su última conexión fue el día 2023-01-25 a las 12:00:56 horas, desde dicha fecha ha recibido 115 facturas.





Face y contabilidad

Solicitud de integración de la contabilidad

- Requiere integración previa con **FACe**
- El ayuntamiento solicita la integración a través [del trámite de la sede electrónica de DPH](#)
- La DPH tramita la solicitud con Oesia y con Sedipualba
- La DPH activa la integración para la entidad local





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Herramientas prácticas

FACE - SEFACE - Integración Conta





FACE - SEFACE - Integración Conta

[Doc. FACE - SEFACE - Integración Contabilidad](#)





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Integraciones avanzadas

Pasarela de pagos con Sedipualba



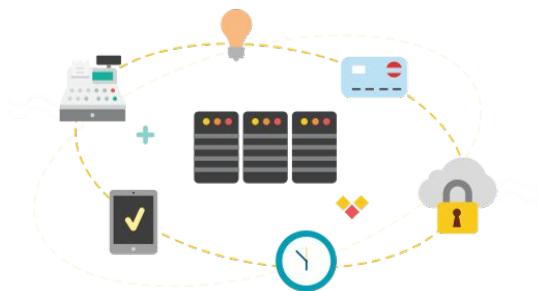


Pasarela de pagos con Sedipualba

Sedipualba dispone de un sistema de integración sencilla con la plataforma de pagos online [Redsys](#)



Se requiere que la entidad local disponga de un contrato con una [entidad financiera que sea miembro](#) de esta pasarela de pagos



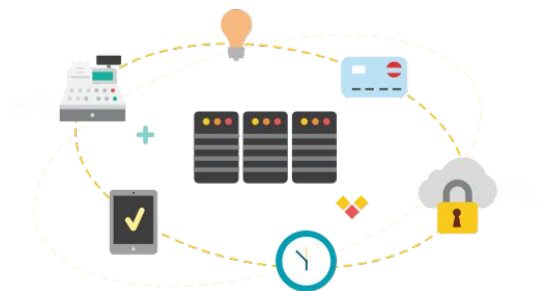


Pasarela de pagos con Sedipualba

Sedipualba dispone de un sistema de integración sencilla con la plataforma de pagos online [Redsys](#)



Se requiere que la entidad local disponga de un contrato con una [entidad financiera que sea miembro](#) de esta pasarela de pagos





Pasarela de pagos con Sedipualba

[Doc. Pasarela Pagos](#)

En la administración de Sedipualba se pueden crear *Conceptos de pago*

- ▼ Conceptos de pago
 - Listado de conceptos de pago
 - Nuevo concepto de pago
 - Cuentas de pago en ventanilla

Listado de conceptos de pago		
ID	Descripcion	
377	Abono piscinas 2024	 Editar
387	Bono de fiestas	 Editar
405	Comedor escolar	 Editar
413	Bono de fiestas febrero	 Editar
 Nuevo		





Pagos desde los expedientes

Si se habilita el sistema de pagos en Sedipualba, cualquier tramitador de un expediente puede solicitar el pago a un interesado del expediente

Solicitudes de pago (2)

			Buscar
€	Solicitud pago cód. 31847 ↗ 2,00 €	Tasa General Cambio General para Emisión de Tasa General	Pendiente de pago (posible hasta el 30/05/2024)
€	Solicitud pago cód. 31837 ↗ 2,00 €	Tasa General Tasa General para Emisión de Tasa General	Pagado el 29/05/2024

Solicitud de pago

Interesado/a:

[Seleccionar](#)

Concepto:

Tasa General

Descripción del pago:

Tasa General

Importe:

€

[Editar](#)

Tipo:

Emisión inmediata

Fecha límite:

Enviar correo-e:

☐

[Aceptar](#)

[Volver](#)





Pagos desde los expedientes

- El interesado recibe un aviso y tendrá pendiente el pago en la sede
- El aviso de pago tiene también un botón para realizar el pago, que le deriva a la pasarela de pago para realizarlo.
- El sistema crea un justificante de pago que se almacena en la carpeta *Justificantes de pago* del expediente correspondiente
- También envía un correo al usuario con su justificante





Pagos desde los expedientes

- Los estados de *pendiente de pago* o *pagado*, aparecen en el expediente en el apartado de *Solicitudes de pago*
- También desde la página principal de Segex, en el acceso a pagos aparece el listado con todos los pagos y los distintos estados

[Listar resultados](#)[Exportar resultados](#)[Mostrar cuadro resumen de importes](#)

Cuadro resumen de importes

Total	2 pagos	4,00 €
Comunidad de la Hoya de Huerva	2 pagos	4,00 €
Tasa General	2 pagos	4,00 €
Pagos confirmados a través de la pasarela de pagos TPV de Redsys	1 pagos	2,00 €
Pagos no confirmados	1 pagos	2,00 €





Pagos asociados a trámites

- Además se pueden generar trámites en Sede Electrónica que incorporen el pago de autoliquidaciones y el control del pago de las mismas se incorporará automáticamente al expediente
- El trámite se crea como cualquier otro, añadiendo un concepto de pago
- El trámite publicado tendrá un botón para realizar el pago, que puede ser anterior o posterior al registro



Envío de documentos o datos

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

Abonos piscinas

Abonos piscinas

 Editar
 Eliminar

 Eliminar este borrador  Atrás  Siguiente





Pagos asociados a trámites

- El trámite completado, genera la entrada de registro que incluye el justificante del pago



Conceptos de pago

Abono piscinas 2024 adultos

Dependiendo de su instancia, es posible que deba incluir el pago de este concepto. Si marca la casilla de selección de abajo, más adelante deberá efectuar el pago para que su instancia pueda ser tramitada.

Importe

€

Seleccionar

☒ Incluir el pago de este concepto con la instancia.

[Eliminar este borrador](#) [Atrás](#) [Siguiente](#)

Conceptos de pago

Abono piscinas 2024 adultos



EL PAGO SE REALIZO CORRECTAMENTE

El pago de 2,00 € se realizó el 16/04/2024 a las 9:33 mediante tarjeta bancaria.





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Integraciones avanzadas
Contratos menores con Sedipualba
Ofertas cifradas + SECA





Ofertas cifradas + SECA

[Presentación de Contratos menores con Sedipualba:
Ofertas cifradas + SECA](#)





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Herramientas prácticas

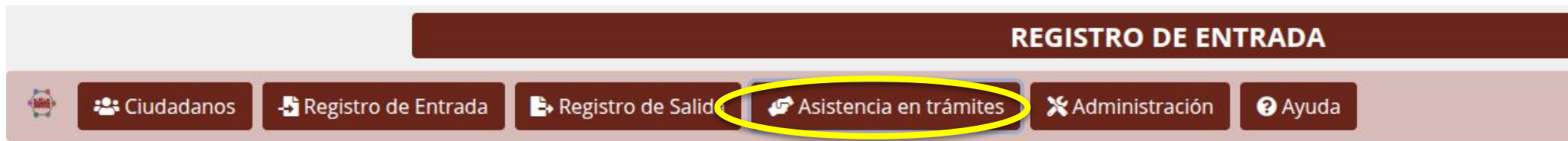
Asistencia al ciudadano en SERES





Asistencia al ciudadano en SERES

- ❑ La asistencia en trámites permite al personal habilitado actuar en representación de los ciudadanos
- ❑ Requiere disponer del rol correspondiente en Sedipualba
- ❑ El personal habilitado accede a la carpeta ciudadana del representado en la sede electrónica de la entidad





Asistencia al ciudadano en SERES

Seleccionar ciudadano

Introduzca a continuación los datos del documento de identidad de la persona a la que va a asistir. Recuerde pedir el documento de identidad y compruebe que la fotografía corresponde con ella.

Tipo de documento

NIF/NIE

NIF/NIE:

33889816Y

Buscar



JOSE JAVIER CASADO CADARSO - 35046975N

Usuario/a interno/a
Administrador/a local

Ciudadano asistido seleccionado:
MARCO GABARRE URBEZ (NIF 180685630)

► Opciones de asistencia

Cerrar sesión

Seleccionar ciudadano

► Opciones del ciudadano

Datos del usuario

Nueva instancia

Resumen

Realizar pago con CPI

Contestar requerimiento con CR

Apoderamientos

► Avisos del ciudadano

Instancias incompletas

1

► Histórico del ciudadano

Notificaciones recibidas

Pagos

Borradores y entradas creadas

Instancias registradas como interesado

Instancias registradas como representante

Expedientes como interesado

Expedientes como representante

Requerimientos como interesado

Requerimientos como representante





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Herramientas prácticas

Notificaciones mediante lotes csv





**Notificaciones con elección destinatario
mediante Lotes csv**

[Documentación Notificaciones](#)





DIPUTACIÓN
H U E S C A

Herramientas prácticas

Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE

[Documentación Inside](#)





Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE

- [Inside](#) (*Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica*) es una plataforma de gestión de documentos y expedientes electrónicos que almacena y genera documentación conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos



Acceso con Cl@ve

Acceso mediante la plataforma común para la identificación, autenticación y firma electrónica de la Administración Pública.

Entrar

Acceso con certificado

Acceso con certificado electrónico instalado en el navegador o mediante tarjeta criptográfica

Entrar

Acceso con Autentica

Acceso mediante el servicio de autenticación, autorización y Single Sign On (SSO) de empleados públicos de las AA.PP, altos cargos y usuarios relacionados.

Entrar





Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE

- Integra servicios de interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones
- El acceso de los empleados públicos se realiza a través de cl@ve o Autentica

Expedientes



Nuevo

Generación de expedientes ENI



Validar

Validación de estructura ENI de expedientes



Importar

Importación de expedientes ENI para modificación



Expedientes almacenados

Listado de expedientes. Permite edición y generación de códigos para su descarga

Documentos



Nuevo

Generación de documentos ENI



Validar

Validación de estructura ENI de documentos



Importar

Importación de documentos ENI para modificación



Documentos almacenados

Listado de documentos con posibilidad de visualización/edición



Visualizar

Visualización de contenido y estructura de documentos ENI





Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE

- Permite generar y validar documentos y expedientes electrónicos con metadatos, firmas e índices electrónicos
- Permite importar y exportar expedientes y ofrece almacenamiento en la nube
- Genera credenciales de acceso para compartir documentación con otras administraciones, especialmente a Justicia

Inicio
Acceso credenciales

Adjuntar archivo con credenciales de acceso

Identificador

CSV

UUID

Visualizar





Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE

Sedipualba cuenta con integración con **Inside** para generar expedientes en formato ENI desde SEGEX para:

- Descargarlos en nuestro ordenador
- Almacenarlos en Inside para remitirlos a otras administraciones
- Remitirlos desde Inside directamente a Justicia

Para enviar la conversión al Gestor de Tareas antes debe pulsar el botón Exportar tras haber seleccionado en el menú inferior una de las siguientes opciones:

- **Generar ZIP con carpetas y documentos:** Se creará un fichero comprimido ZIP cuyo contenido serán los documentos y carpetas del expediente.
- **Generar ZIP ENI Compatible:** Se creará un fichero comprimido ZIP cuyo contenido es un expediente con sus documentos en formato ENI que podrá descargar para remitir a plataformas de la Administración Pública que sean compatibles con el formato especificado por el Esquema Nacional de Interoperabilidad como el portal Inside (paso previo de remisión a Justicia).
- **Remitir a Inside:** Se remitirá el expediente a Inside directamente. Si necesita realizar un envío a Justicia deberá hacerlo desde la plataforma Inside.
- **Remitir a Justicia:** Se remitirá el expediente a Inside directamente y posteriormente se usarán los datos de la petición de Justicia del registro asociado de SERES para remitirlo desde Inside a Justicia





Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE

Inicio

Expedientes almacenados

Listado de expedientes con posibilidad de edición y generación de códigos para su descarga

 Nuevo

 Importar

 Validar

Buscar

Mostrar

25



Estado	Identificador	Nombre Natural	Fecha	Última versión remitida MJU	Generado Token de la Última Versión	Acciones
Abierto	ES_L02000022_2023_EXP_1129941N	1129941N: Expediente público de transparencia - Pruebas	03-02-2023	No	No	    
Abierto	ES_L02000022_2022_EXP_992023K	992023K: Prueba para apoderamientos	03-02-2023	No	No	    
Abierto	ES_L02000022_2022_EXP_1107495N	1107495N: Expdte. Prueba Mj	02-02-2023	No	No	    
Abierto	ES_L02000022_2020_EXP_541489T_20sep160838	541489T: Sesión extraordinaria de Pleno de 3 de septiembre de 2020	17-09-2020	No	No	    





Remisión de Expedientes/Documentos a INSIDE

- Recibimos una solicitud de Justicia a través de una entrada de registro electrónico con un fichero .xml con los datos para remitir el expediente electrónico
- Asociamos la entrada al expediente de SEGEX
- Desde SEGEX seleccionamos *Exportar* para acceder a la remisión del expediente a Inside o a Justicia
- Remitimos el expediente a Inside, **o directamente al órgano judicial competente** utilizando los datos de la entrada del registro electrónico SERES: una vez finalizada la tarea, recibiremos un correo electrónico con el justificante de remisión a Inside, junto al índice electrónico y el resguardo del envío a Justicia





DIPUTACIÓN
H U E S C A

Herramientas prácticas

Modelo de Expediente *Convocatoria de Pleno*





Modelo de Expediente Convocatoria de Pleno

- Podemos agilizar la tramitación de ciertos expedientes que se repiten con frecuencia en nuestro día a día utilizando expedientes modelo
- Su funcionamiento se basa en el sistema de clonado de expedientes disponible en Sedipualba

Permite el clonado de:

- Estructura de carpetas
- Interesados
- Permisos de acceso
- Expedientes relacionados





Modelo de Expediente Convocatoria de Pleno

Preparación del modelo

- Creamos un expediente con un nombre genérico *MODELO* que editaremos al clonarlo
- Asignamos el procedimiento y servicio responsable
- Creamos las carpetas que componen un expediente de este tipo
- Damos permisos de acceso a los servicios administrativos o usuarios que van a tramitarlo o consultarlo: pueden ser de otras administraciones que utilicen Sedipualba en la provincia
- Otra opción es la de incluir como interesados a las personas que vayan a tener acceso al expediente





Modelo de Expediente Convocatoria de Pleno

Uso del modelo

- Abrimos el expediente modelo
- Lo clonamos y editamos su nombre y seleccionamos las opciones de clonado que nos interesen
- Seleccionamos clonar





Modelo de Expediente Convocatoria de Pleno

[Doc. Modelo Expediente Concocatoria Pleno](#)

[Ejemplo en PRE DPH](#)





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Herramientas prácticas

Compulsa (Copia auténtica)





Compulsa (Copia auténtica)

Ante la necesidad de emisión de copias electrónicas de documentos existentes en soporte papel, la Diputación Provincial de Huesca ha delegado en algunos de sus funcionarios la firma de la Secretaría, dentro de las competencias de fe pública atribuidas a dicho puesto, para la validez y eficacia de las copias realizadas en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC

La relación de funcionarios habilitados se encuentra publicada [en el portal de internet de la DPH](#)





Compulsa (Copia auténtica)

El procedimiento a seguir para obtener copias auténticas certificadas de documentos en papel a través de la plataforma de administración electrónica Sedipualb@ es el siguiente:

- Escanear el documento original en papel para obtener un documento electrónico en formato PDF.
- En la herramienta SEFYCU seleccionar *Nuevo documento a firmar*
- En el desplegable *Plantilla del documento*, seleccionar la opción *Compulsa firmada por un funcionario*. Esta opción añadirá al usuario actual como firmante, debiendo tratarse de un funcionario habilitado para la realización de copias auténticas
- En el desplegable *Estado de elaboración*, seleccionar la opción *Copia electrónica auténtica de documento papel*



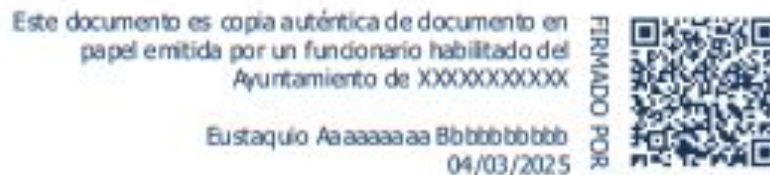


Compulsa (Copia auténtica)

- En *Documento PDF a firmar*, adjuntar el documento en formato pdf previamente escaneado.
- En el bloque donde aparecen los firmantes, estará ya incorporado el usuario actual de SEFYCU que, como ya se ha indicado, deberá tratarse de un funcionario habilitado. Mediante el botón *Detalle* desmarcaremos la opción *Predeterminado* y en el *Texto de firma* introduciremos el siguiente texto:

“Este documento es copia electrónica auténtica de documento en papel emitida por funcionario habilitado de la Diputación de Huesca NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2”

- Firmamos el documento





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Herramientas prácticas

Sistemas de búsqueda de expedientes





Sistemas de búsqueda de expedientes

Métodos de Búsqueda:

- SEGEX → Buscar
 - Buscar con otras opciones
- SEGEX → Trazabilidad del usuario
- SEGEX → Registro de accesos
- SERES → Otros Campos
- SERES → Exportar resultado
- SEDE → Consulta de sus trámites - Otros documentos firmados





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

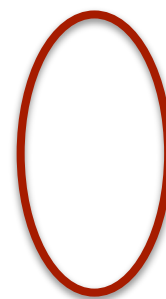
Herramientas prácticas

Consulta de Procedimientos y Tipos ENI





Consulta de Procedimientos y Tipos ENI





**DIPUTACIÓN
H U E S C A**

Herramientas prácticas

Buenas prácticas en la gestión de expedientes y documentos





Buenas prácticas en la gestión de expedientes y documentos



CATALOGO DE PROCEDIMIENTOS

[Catálogo DPH](#)

[Catálogo ayuntamientos](#)

[Catálogo comarcas](#)



CATALOGO DOCUMENTAL

Tipos ENI y equivalencias



CATALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS

Listado de acciones para la
descripción de expedientes

[Buenas prácticas](#)

[Listado de acciones](#)





Muchas gracias por su atención

