




REGPOL

Manual de Usuario

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
--	--	--

HOJA DE CONTROL

Proyecto	REGPOL		
Documento	Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	RPOL-D-MUS-MANUALUS-00-0302.doc		
Autor	Everis		
Versión/Edición	3.02	Fecha Versión	06/06/14
Aprobado por		Fecha Aprobación	DD/MM/AAAA

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
3.00	Versión Inicial	everis		08/02/2013
3.01	Revisión CJI	CJI		08/10/2013
3.02	Incorporación Anexo I	CJI		06/06/14


CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Objeto.....	5
1.2 Alcance.....	5
2 FUNCIONALIDAD.....	6
3 OPERATIVA DEL SISTEMA.....	7
3.1 Pantalla de inicio de la aplicación.....	7
3.2 Gestión de Usuarios de la aplicación.....	8
3.2.1 Alta de Usuarios con certificado.....	8
3.2.2 Cómo Indicarle a REGPOL cuál es su Municipio.....	10
3.2.3 Baja de Usuarios con Certificado.....	11
3.2.4 Acceso a la aplicación con Certificado Digital.....	13
3.3 Centro de Firmas.....	14
3.4 Alta de efectivos.....	15
3.4.1 Comprobación de Efectivo.....	15
3.4.2 Gestión de Alta.....	15
3.5 Baja de Efectivos.....	19
3.5.1 Baja en el cuerpo de Policía.....	19
3.5.2 Baja por Cambio de Destino.....	20
3.6 Búsqueda de Efectivos.....	22
3.6.1 Búsqueda de Efectivos para el cargo Gestor.....	22
3.6.2 Búsqueda de Efectivos para el cargo Dirección General.....	29
3.6.3 Búsqueda de Efectivos con cargo ESPA.....	30
3.7 Búsqueda de Efectivos por Curso.....	31
3.7.1 Búsqueda efectivos por Curso con cargo Gestor Ayuntamiento.....	31
3.7.2 Búsqueda efectivos por Curso con cargo Dirección General.....	32

3.7.3 Búsqueda efectivos por Curso con cargo ESPA.....	32
3.8 Estadísticas.....	33
3.9 Representantes.....	37
3.9.1 Gestión de Grupos de representantes.....	37
3.9.2 Mantenimiento de Representantes.....	38
3.9.3 Gestión de un nuevo representante.....	39
3.9.4 Detalles de un representante.....	40
3.9.5 Alta nuevo Secretario.....	41
3.9.6 Actualización de datos de alcaldes.....	42
3.10 Simular Acceso.....	44
4 ANEXO I. Procedimiento de Asignación de Número de Acreditación Profesional.....	45
4.1 Validación de la Plantilla.....	45
4.1.1 Iniciar proceso de validación con un cargo Gestor.....	46
4.1.2 Gestión de validaciones.....	49
4.2 Solicitud del Número de Identificación Profesional.....	53
4.2.1 Creación de una solicitud.....	53
4.2.2 Gestión de solicitudes.....	55
5 REVISIÓN OFICINA DE CALIDAD.....	59

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

1 INTRODUCCIÓN


1.1 Objeto

La nueva versión de la web de acceso al Registro de Policías Locales y Vigilantes Municipales (en adelante REGPOL) incorpora algunas novedades que afectan sobre todo al acceso a la aplicación.

El objeto del presente documento es describir las funcionalidades que del sistema REGPOL. Se describirá la funcionalidad, ámbito y detalles de cada pantalla, así como las acciones que se podrán realizar en ellas.

1.2 Alcance

Este manual de usuario va dirigido a las personas que hacen uso del sistema REGPOL desde los ayuntamientos, es decir; alcaldes, secretarios y operadores que son los encargados del mantenimiento de las plantillas efectivos en el Registro.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--


2 FUNCIONALIDAD

El Sistema REGPOL está destinado a gestionar la información de los efectivos de la policía local y vigilantes municipales en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Son usuarios del sistema REGPOL todos los municipios andaluces, siendo además éstos los responsables de inscribir, modificar y dar de baja a sus respectivas plantillasde efectivos en el sistema.

A continuación, se relacionan las funcionalidades que se están disponibles en la aplicación:

- a) Gestión del acceso a la aplicación mediante el componente de autenticación de usuarios.
- b) Gestión de usuarios de la aplicación.
- c) Envíos de documentos al Centro de Firmas.
- d) Alta de Efectivos.
- e) Baja de Efectivos.
- f) Búsqueda de efectivos.
- g) Búsqueda de efectivos por curso.
- h) Visualización y creación de informes y estadísticas.
- i) Gestión de Validaciones.
- j) Gestión de Solicitudes.
- k) Gestión de representantes.
- l) Simulación de Acceso.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	---	--

3 OPERATIVA DEL SISTEMA

3.1 Pantalla de inicio de la aplicación


Hasta la versión 3.00 la entrada en el sistema se hacía mediante usuario y contraseña que la Dirección General de Política Interior (en adelante DGPI) había suministrado previamente a cada municipio andaluz. Se trata de uno de los principales cambios ya que a partir de la versión 3.0 del sistema, el acceso se realiza mediante Certificado Digital. Por tanto, antes de acceder a la aplicación debe disponer de un Certificado Digital válido, vigente y personal.

La pantalla de inicio de la aplicación dispone de dos opciones de acceso: “Acceso a la aplicación” y “Centro de Firmas”.



El *Centro de firmas* es un sistema anexo a REGPOL, se trata de una aplicación de la Consejería de Justicia e Interior que se utiliza para firmar documentos. Todos los documentos que genere un municipio mediante el sistema REGPOL serán enviados a firmar al *Centro de Firmas*. Por tanto ésta será la opción de acceso que debemos emplear si nuestro propósito es firmar algún documento.

Si nuestro propósito es cualquier otro distinto de la firma de documentos, debemos seleccionar la opción acceso a la aplicación.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

3.2 Gestión de Usuarios de la aplicación

Situándonos en la pantalla de inicio de la aplicación y pulsando el enlace de “Acceso a la aplicación”, nos redirige a la pantalla de acceso con la apariencia según muestra la imagen que podemos ver a continuación.



Como se indicó anteriormente, es necesario utilizar la autenticación del usuario con Certificado Digital emitido por FNMT. En los siguientes apartados pasaremos a efectuar una descripción de todas las funcionalidades disponibles que interactúan en la Gestión de Usuarios.

3.2.1 Alta de Usuarios con certificado

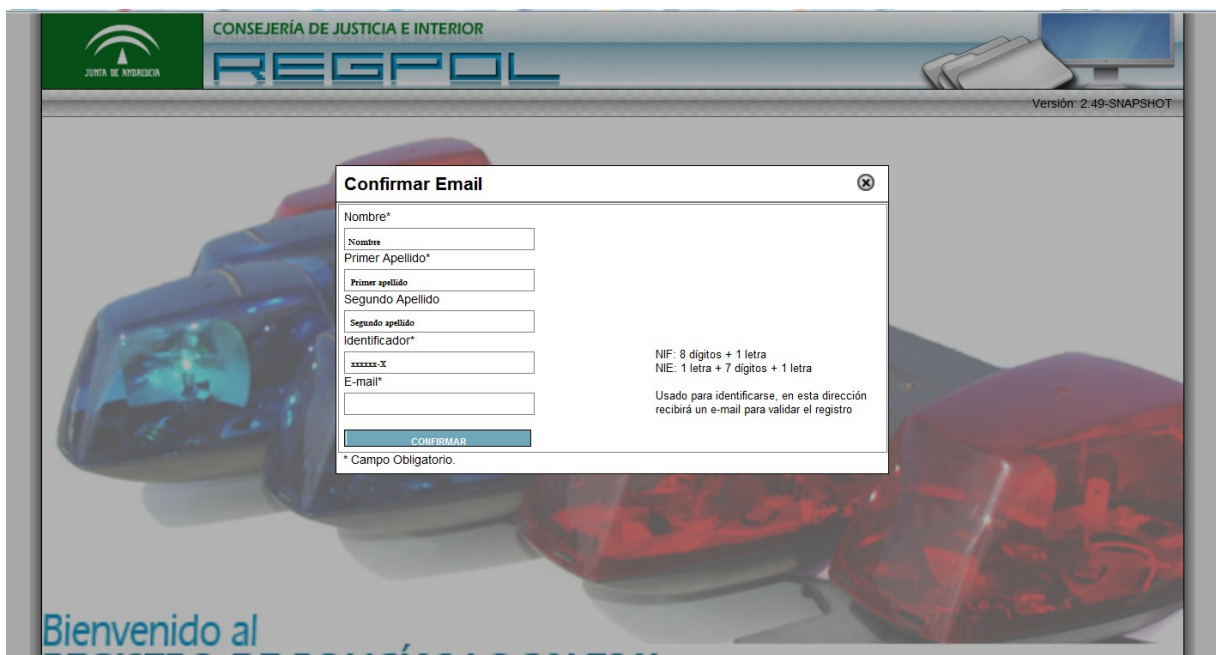
El alta de un nuevo usuario se realiza en dos trámites diferentes; el primer trámite es la creación del usuario la segunda parte es su vinculación a un municipio concreto.


La primera vez que una persona accede a REGPOL, se le muestra una pantalla como la anterior en la cual se debe señalar la opción en azul ‘Solicitar Alta’ que está situada en la posición superior izquierda de la ventana de autenticación. Al hacer click en ésta opción, la ventana se modifica levemente, dándonos una nueva opción ‘Alta con Certificado / DNIe’ tal como se muestra en la siguiente imagen.



Al hacer click en el botón '*Alta con Certificado / DNle*', habremos de emplear el certificado digital, ésto es algo que gestiona el navegador y por tanto la secuencia de ventanas dependerá del navegador que empleemos, de la versión de éste, del nivel de seguridad que hayamos configurado al certificado etc. Lo habitual es que el navegador muestra una ventana para que se seleccione el certificado a emplear y se confirme la intención de hacerlo.

En todo caso una vez identificados mediante el certificado digital, el sistema REGPOL retoma el control de la navegación. En este momento aparecerá un formulario de alta donde ya están rellenos los campos obligatorios de identificación (la aplicación extrae estos datos de su certificado digital).



 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

Es de especial importancia cumplimentar adecuadamente el campo email. Como se ha dicho REGPOL extrae estos datos de su certificado digital, que puede incorporar una cuenta mail o no. Además la dirección mail que aparezca en su certificado puede ser obsoleta etc. Asegúrese de introducir una dirección email correcta, ya que el sistema le enviará un correo a esa dirección. Una vez completados dichos datos, se procederá a pulsar el botón 'Confirmar' para enviar al SGID la solicitud de alta en el sistema. La siguiente captura hace referencia a dicha funcionalidad.

Una vez confirmada la solicitud nos aparecerá una pantalla de confirmación.




Automáticamente nos llegará un correo a la dirección email especificado en el alta. Dicho correo contiene un enlace a dirección de internet, simplemente haga click en ése enlace para confirmar el alta.

Una vez hecho esto, su certificado digital ya tendrá acceso a la aplicación REGPOL, sin embargo, es posible que aun necesite un trámite más para indicarle a la aplicación el Municipio, cuyos datos va Vd. a gestionar.

3.2.2 Cómo Indicarle a REGPOL cuál es su Municipio.

El sistema REGPOL está conectado internamente con el Registro Andaluz de Entidades Locales (en adelante RAEL), éste otro registro contiene, entre otra información, la identidad del alcalde y secretario de cada municipio andaluz.

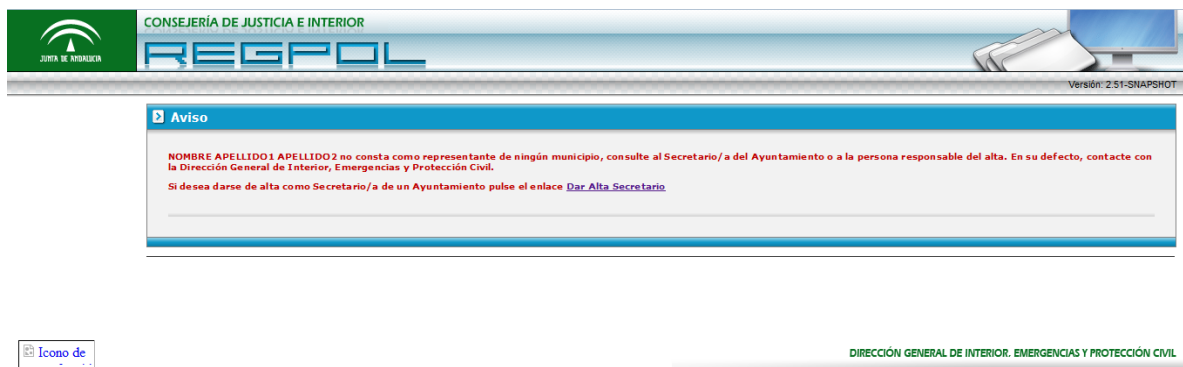
La interfaz entre ambos sistemas es de tal suerte, que cuando Vd. ingresa por primera vez en REGPOL, éste sistema consulta en RAEL si su NIF coincide con el del secretario o alcalde de algún municipio andaluz, en caso afirmativo le asocia automáticamente su municipio. Por tanto si su municipio tiene correctamente actualizados los datos de alcalde y secretario en RAEL, no será necesario ningún trámite más.

	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

El Registro Andaluz de Entidades Locales (RAEL) es competencia de la Consejería de Administración Local y Relaciones Institucionales, por tanto si necesita actualizar la información de su municipio en RAEL deberá dirigirse a la web de ésta Consejería:

<http://www.juntadeandalucia.es/administracionlocalyrelacionesinstitucionales>

Si su NIF no consta como alcalde o secretario de ningún municipio andaluz, o bien si no ha sido Vd confirmado en REGPOL como representante de ningún municipio, inmediatamente despueé de entrar en REGPOL le aparecerá una pantalla como la siguiente



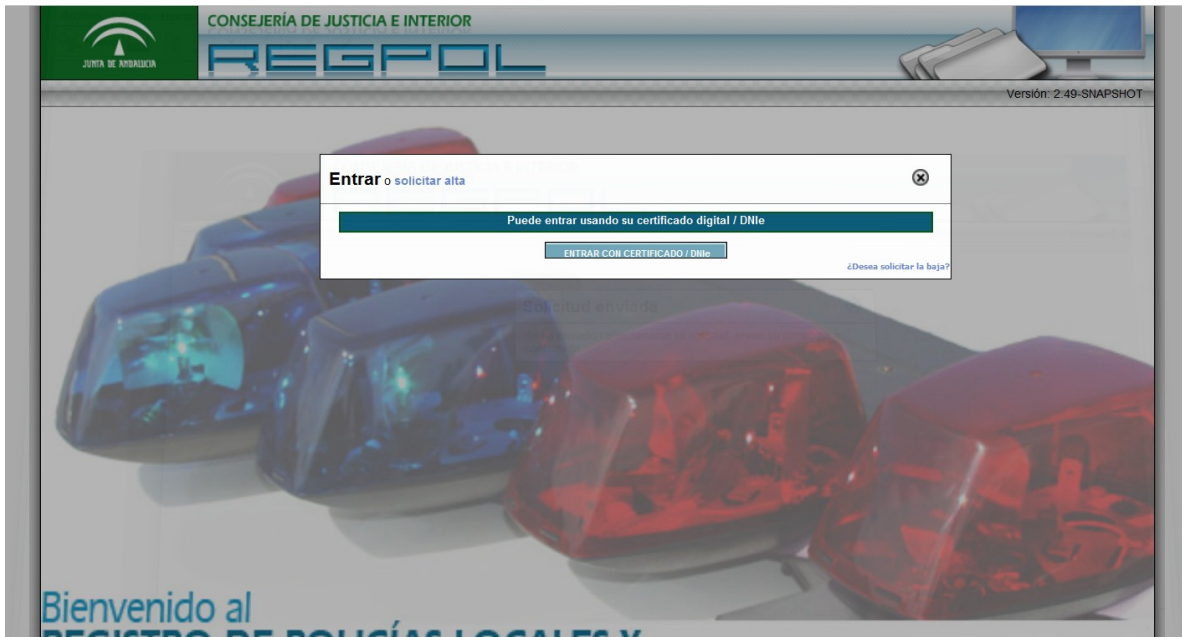
(Nota: Donde aparece Nombre Apellido1 Apellido2 , aparecerá el nombre del usuario que ha intentado la entrada en REGPOL mediante su certificado)

En la pantalla anterior, como puede observar hay una opción que puede Vd. seleccionar para indicarle expresamente a REGPOL que es Vd. Secretario de un municipio, sin considerar lo que haya inscrito en RAEL, para ello necesitará una autorización del alcalde de su municipio (ver apartado 3.11.5 Alta nuevo Secretario).

Para aquellos usuarios que no sean alcaldes ni secretarios de municipio, será necesario que algún usuario válido de su municipio lo declare previamente como representante, ésto se hace mediante el menú “*representantes*” de la aplicación.

3.2.3 Baja de Usuarios con Certificado


Para realizar la baja de usuario en el sistema se seguirá un procedimiento similar al anteriormente descrito para las altas. Se deberá pulsar en el enlace ‘*¿Desea solicitar la baja?*’, situado en la esquina inferior derecha de la pantalla de autenticación.



Una vez hecho clic en el enlace inferior derecha, volverá a aparecer una pantalla de baja con certificado en la cual deberemos pinchar en el botón de '*Baja con Certificado / DNle*'.



Cuando la aplicación solicite el certificado digital del usuario del que se desea efectuar la baja, se enviará automáticamente un correo electrónico a la dirección email del usuario. En este correo aparecerá un enlace en el cual se deberá pinchar para confirmar la baja del sistema REGPOL.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

3.2.4 Acceso a la aplicación con Certificado Digital

Si accedemos en REGPOL teniendo algún cargo vigente (alcalde, secretario o gestor de algún municipio) aparecerá la pantalla de inicio del sistema, la cual se muestra a continuación.



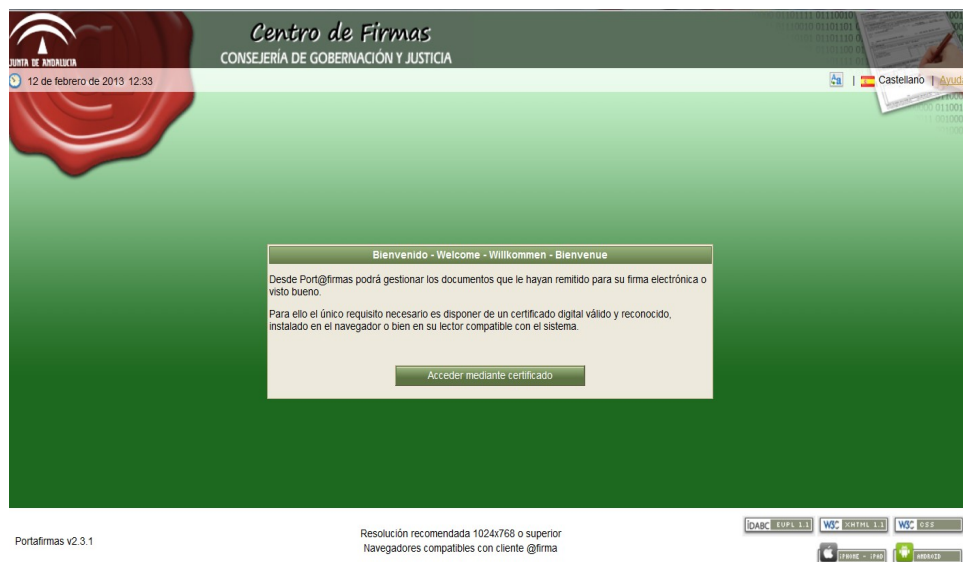
En el apartado de 'REPRESENTANTES' se detallará en profundidad cómo gestionar los cargos de los distintos usuarios.

3.3 Centro de Firmas

El Centro de Firmas es un sistema de la Cosnejería de Justicia e Interior donde se realiza la firma digital de documentos enviados desde distintos sistemas, entre ellos REGPOL.

Las funcionalidades que puede desempeñar este componente son las de gestión de firmas de documentos, dando la posibilidad de firmar o rechazar dichos documentos de manera digital con el certificado emitido por FNMT. El sistema REGPOL usará el Centros de Firmas, para firmar los documentos generados por procesos de validación o de Dar de alta a un Secretario nuevo.

Cada acción que se realice dentro del Centro de Firmas sobre un documento (ya sea firma o rechazo del mismo) es comunicada al sistema que remitió dicho documento al *centro* de esta forma, los sistemas pueden gestionar de una manera u otra el estado del documento, si está firmado, rechazado, etc...).



Para entrar en el Centro de Firmas debemos de autenticarnos mediante Certificado Digital y estar dado de alta en el Centro de Firmas. Esto se realizará desde la propia aplicación de 'Centro de Firmas'. Una vez dentro de la aplicación podemos ver en detalle los documentos pinchando sobre ellos, o firmarlos o rechazarlos directamente con las opciones ubicadas en la barra superior izquierda.

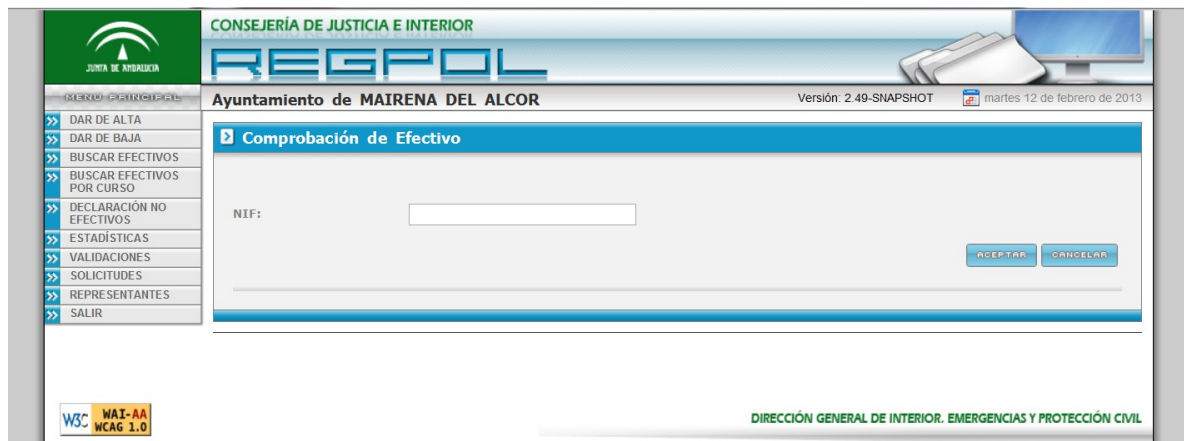


3.4 Alta de efectivos

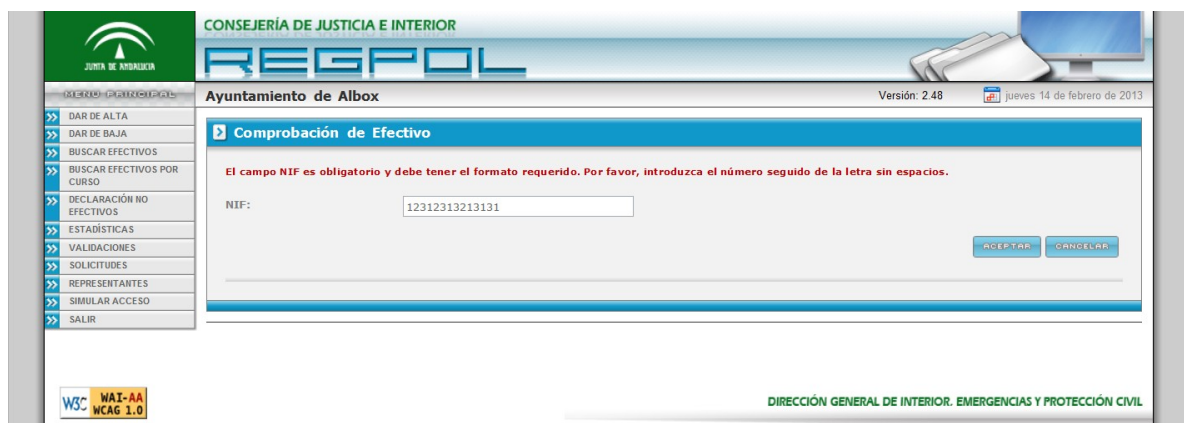
Dentro de la aplicación de REGPOL existe la posibilidad de dar de alta efectivos nuevos. Para dar de alta un efectivo, se realiza en dos pasos diferentes, primero la comprobación del efectivo y después la gestión del alta.

3.4.1 Comprobación de Efectivo

Si se pulsa en la opción 'Dar de Alta' del menú lateral, nos redirigirá a dar de alta un efectivo y con ello al primer paso, que es la comprobación de efectivo.



En ella se deberá introducir el NIF del efectivo en cuestión, con el cual se realizará una validación sobre el mismo. Si el NIF introducido es correcto, se avanzará al siguiente paso, que es la de gestión de alta de efectivo. En caso contrario se mostrará el siguiente error.

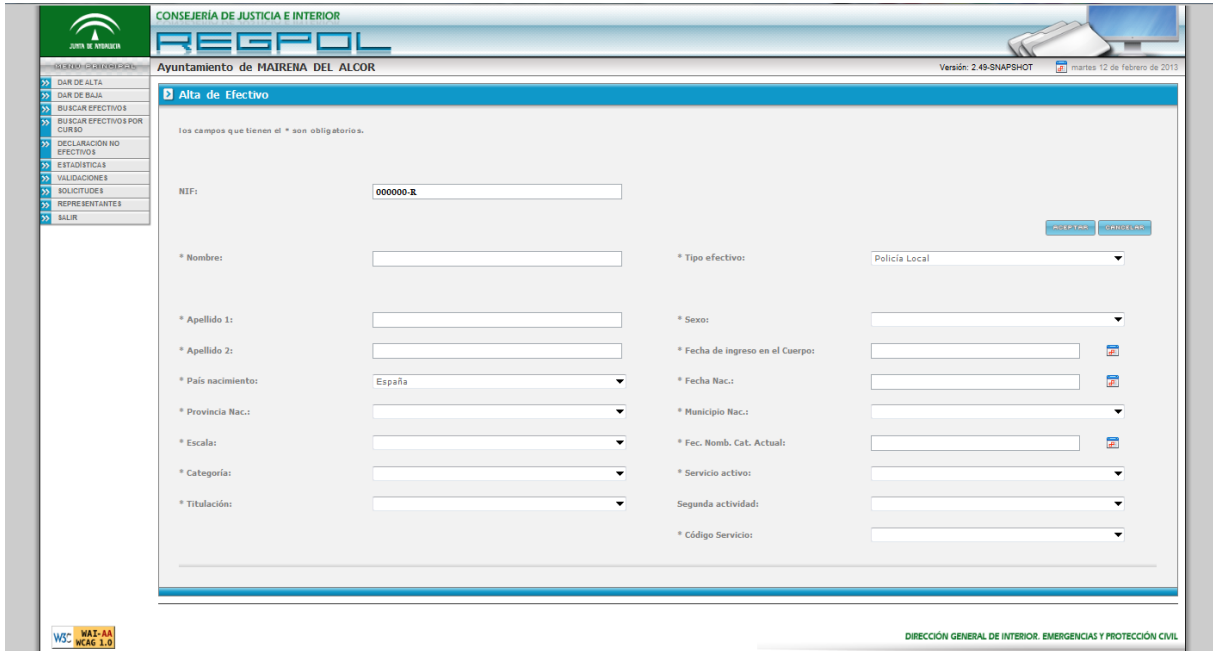


3.4.2 Gestión de Alta

El siguiente paso del alta de un efectivo, después de comprobar que es un NIF correcto, es la gestión de alta de efectivo.

Si el NIF introducido es correcto y no existe ningún efectivo con dicho NIF, aparecerá una pantalla con varios apartados a rellenar tales como nombre, apellidos, tipo de efectivo, municipio, etc..., tal y como se refleja en la siguiente pantalla.

Cabe destacar que pueden existir varios tipos de efectivos, entre ellos por ejemplo, Policía Local o Vigilantes Municipales.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR

Versión: 2.49-SNAPSHOT | martes 12 de febrero de 2013

Alta de Efectivo

Los campos que tienen el * son obligatorios.

NIF: 000000-R

* Nombre:

* Tipo efectivo: Policía Local

* Apellido 1:

* Sexo:

* Apellido 2:

* Fecha de ingreso en el Cuerpo:

* País nacimiento: España

* Fecha Nac.:

* Provincia Nac.:

* Municipio Nac.:

* Escala:

* Fec. Nomb. Cat. Actual:

* Categoría:

* Servicio activo:

* Titulación:

* Segunda actividad:

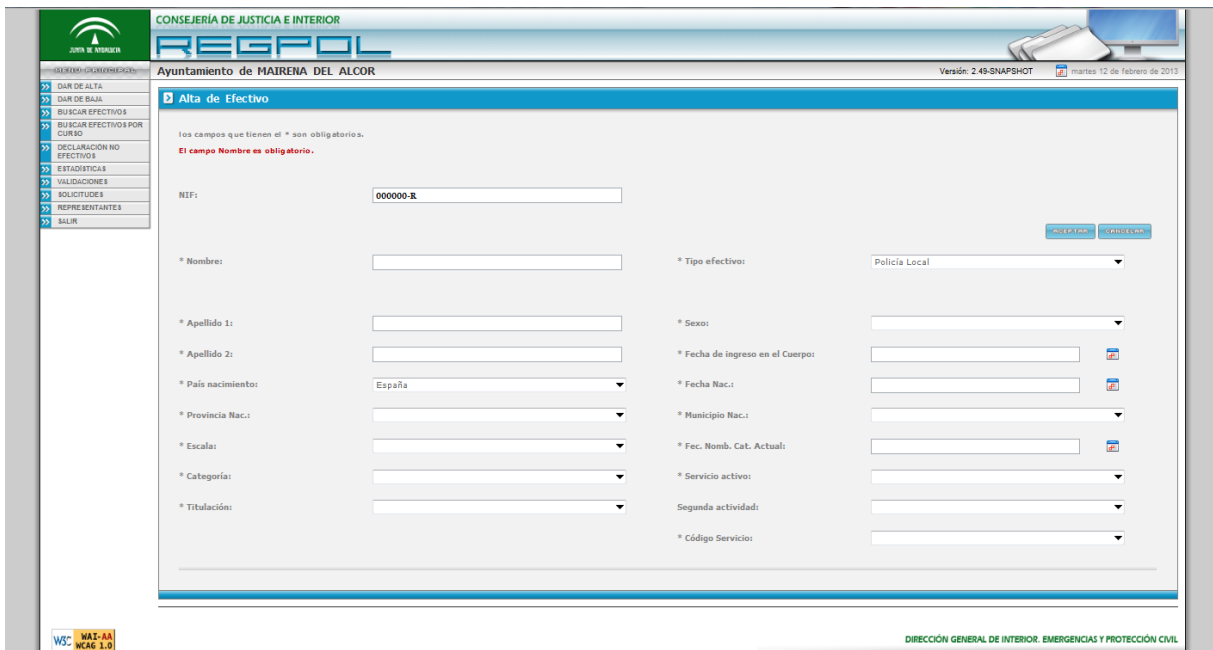
* Código Servicio:

ACEPTAR CANCELAR

W3C HTML5 AA WCAG 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Los campos marcados con *, son campos obligatorios con lo cual no se podrá efectuar el alta si no se rellenan. Cualquier campo no relleno correctamente al pulsar el botón 'Aceptar' mostrará un mensaje informativo en rojo, tal y como se muestra en la siguiente captura.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR

Versión: 2.49-SNAPSHOT | martes 12 de febrero de 2013

Alta de Efectivo

Los campos que tienen el * son obligatorios.

El campo Nombre es obligatorio.

NIF: 000000-R

* Nombre:

* Tipo efectivo: Policía Local

* Apellido 1:

* Sexo:

* Apellido 2:

* Fecha de ingreso en el Cuerpo:

* País nacimiento: España

* Fecha Nac.:

* Provincia Nac.:

* Municipio Nac.:

* Escala:

* Fec. Nomb. Cat. Actual:

* Categoría:

* Servicio activo:

* Titulación:

* Segunda actividad:

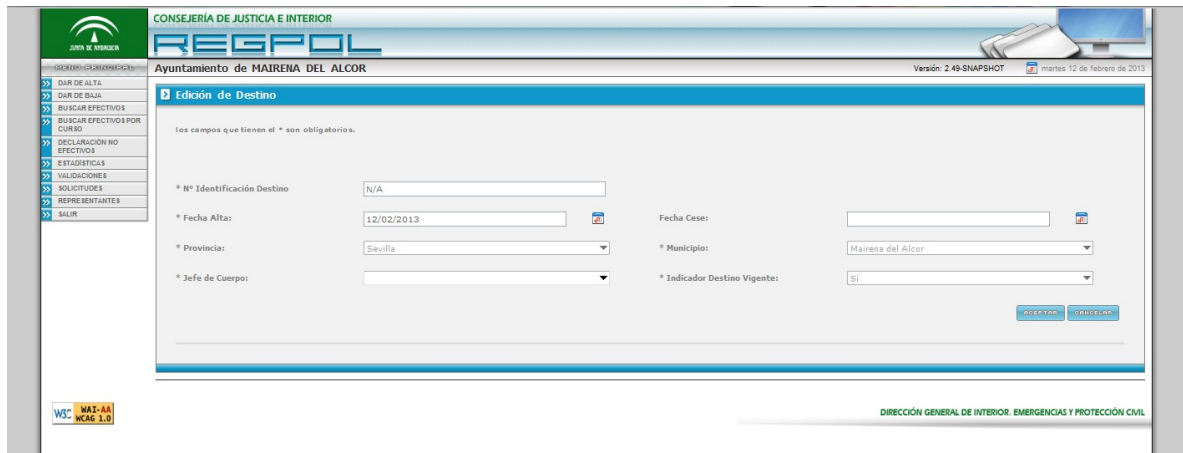
* Código Servicio:

ACEPTAR CANCELAR

W3C HTML5 AA WCAG 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Una vez rellenado el formulario anterior sin errores, la aplicación REGPOL nos redirige a la pantalla de 'Edición de destino'. En ella se podrá definir un destino para el nuevo efectivo. Posteriormente se entrará en detalles en la edición de destino.



Una vez confirmada la edición de destino, se mostrará una pantalla informativa de la edición exactamente igual que la anterior dicha pero en este caso sin los botones de acciones ni campos editables.

Por otro lado, si el NIF introducido es correcto, pero ya existe un efectivo asignado a un destino aparecerá una pantalla de aviso, explicándonos la situación actual del efectivo, con la posibilidad de editar el destino del efectivo.



(Nota: Los datos que aparecen como Nombre Apellido1 Apellido2 y NIF son datos de prueba. Aparecerán los datos del efectivo en la aplicación).

Si el caso es correcto y queremos modificar el destino del efectivo debemos de hacer clic en el lápiz para editarlo, pasando a una nueva pantalla de edición de destino. La siguiente captura es el alta de un destino.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

Alta de Destino

los campos que tienen el * son obligatorios.

* Nº Identificación Destino Fecha de Alta:

* Provincia: Sevilla * Municipio: Mairena del Alcor

* Jefe de Cuerpo: * Indicador Destino Vigente:

ACEPTAR CANCELAR

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

En esta nueva pantalla se deberán rellenar los campos obligatorios para realizar el cambio con éxito. En caso de que no se rellenen los datos, aparecerán unos mensajes en rojo de información, tal y como se muestra en la siguiente captura.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

Alta de Destino

los campos que tienen el * son obligatorios.

El campo Número de Identificación es obligatorio.


* Nº Identificación Destino 1432 Fecha de Alta:

* Provincia: Sevilla * Municipio: Mairena del Alcor

* Jefe de Cuerpo: * Indicador Destino Vigente:

ACEPTAR CANCELAR

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

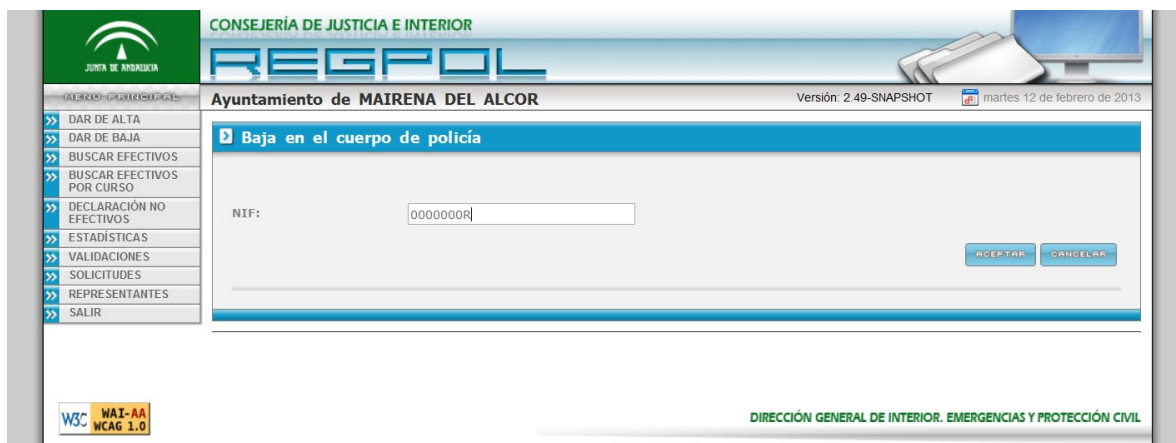
3.5 Baja de Efectivos

Existen dos tipos de causas para realizar una baja de efectivo: Baja en el cuerpo de Policía o Baja por cambio de destino.



3.5.1 Baja en el cuerpo de Policía

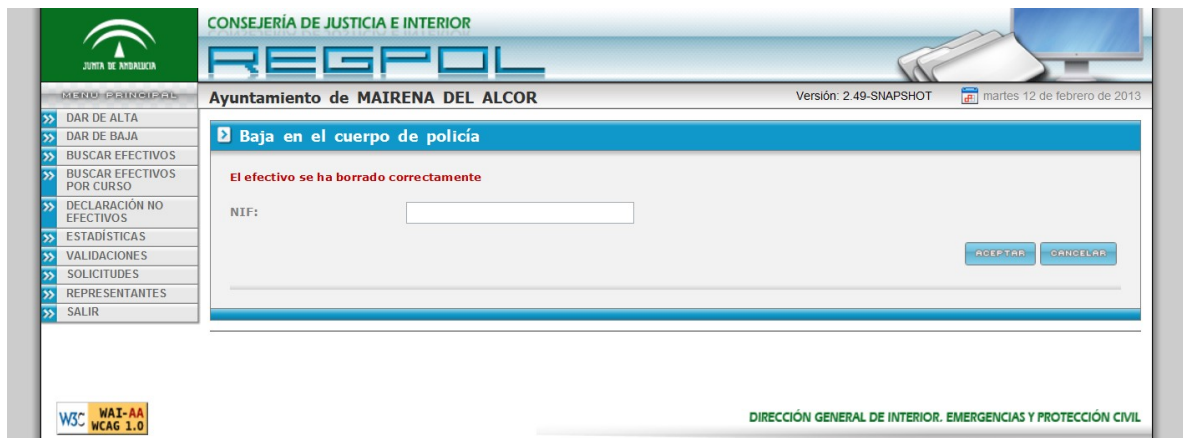
Si se quiere realizar una baja en el cuerpo de policía se deberá de acceder mediante el menú lateral, baja de efectivo, baja en el cuerpo de policía. Al hacer clic, nos mostrará una pantalla de comprobación de NIF tal y como se describió en el apartado de 'Alta de Efectivos'. Esta pantalla comprobará si existe algún efectivo con el NIF introducido.



Una vez pulsado el botón 'Aceptar', nos aparecerán los datos del efectivo que queremos dar de baja y la opción de 'Aceptar' para terminar la operación.



Al realizar la operación anterior, la aplicación retornará al apartado de 'Bajas en el cuerpo de Policía', con un mensaje de confirmación.



3.5.2 Baja por Cambio de Destino

Es posible dar de baja a un efectivo por cambio de destino. Para ello se deberá acceder a la parte 'Dar de Baja' del menú lateral y la opción 'Baja por cambio de destino'.

Una vez en dicho apartado, la mecánica es igual que la baja en el cuerpo de policía. Primero aparecerá una ventana en la cual se debe introducir el NIF del efectivo a dar de baja. Dicha pantalla comprobará que existe un efectivo con ese NIF. Si se hace clic en el botón 'Aceptar' nos aparecerá una pantalla donde estarán los datos del efectivo y un campo con un calendario donde deberemos poner la fecha de baja del susodicho.

La fecha de cese deberá ser mayor que la fecha de alta del destino que se le asignó. Si no se cumple dicha validación, la aplicación mostrará un mensaje explicativo del error.

Al pulsar el botón 'Aceptar' se realizará la operación de cese de efectivo. Una vez suceda esto, la aplicación volverá al menú principal de comprobación de NIF de 'Baja por cambio de Destino', pero esta vez mostrando un mensaje de confirmación de que se ha realizado la operación correctamente.



REGPOL
Manual de Usuario

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

Baja por cambio de destino

El destino del efectivo se ha cesado

NIF:

ACEPTAR CANCELAR

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

3.6 Búsqueda de Efectivos

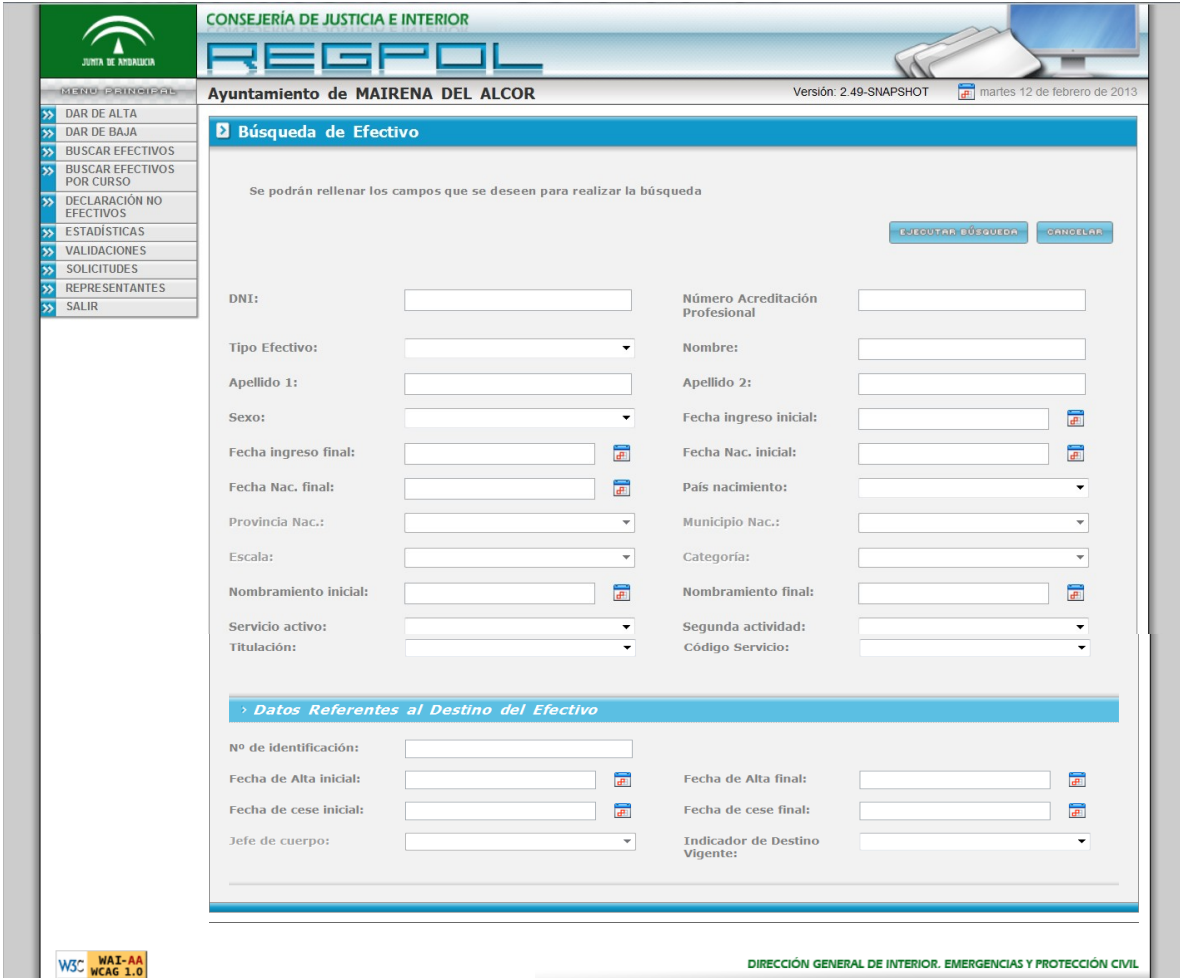
El sistema de REGPOL contiene la funcionalidad de buscar efectivos mediante dos opciones, 'Búsqueda de Efectivos' y 'Búsqueda de efectivos por curso'. En este apartado, se profundizará en la opción del menú lateral de 'Búsqueda de Efectivos'.

Si selecciona el menú lateral de búsqueda de efectivos nos aparecerá una pantalla de búsqueda donde se pueden añadir diferentes filtros. Entre ellos se pueden diferenciar entre dos secciones de búsqueda no excluyentes; filtrado por datos referente al efectivo o filtrado por datos referente al Destino del Efectivo.

Dependiendo del perfil del usuario que seleccione el menú lateral tendrá diferentes funcionalidades. Se pueden distinguir varios perfiles: Gestor Ayuntamiento, Dirección General o ESPA.

3.6.1 Búsqueda de Efectivos para el cargo Gestor

Cuando se realiza una búsqueda de efectivos con cargo Gestor de un Ayuntamiento, se podrá filtrar por diferentes campos, pero solo aparecerán los efectivos relacionados con el ayuntamiento del Gestor logado.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR
Versión: 2.49-SNAPSHOT | martes 12 de febrero de 2013

Búsqueda de Efectivo

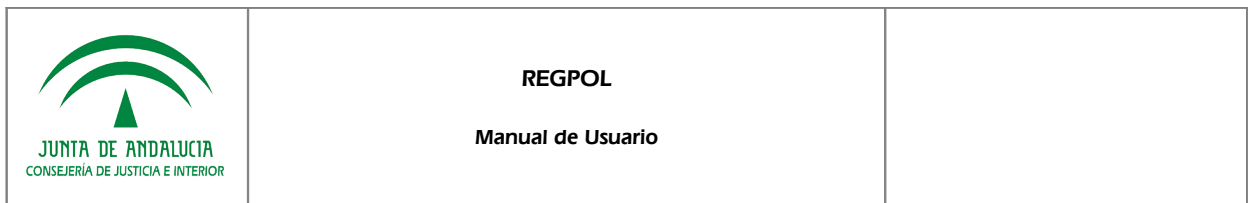
Se podrán rellenar los campos que se deseen para realizar la búsqueda

DNI:	<input type="text"/>	Número Acreditación Profesional	<input type="text"/>
Tipo Efectivo:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>	Fecha ingreso inicial:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>
Fecha ingreso final:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>	Fecha Nac. inicial:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>
Fecha Nac. final:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>	País nacimiento:	<input type="text"/>
Provincia Nac.:	<input type="text"/>	Municipio Nac.:	<input type="text"/>
Escala:	<input type="text"/>	Categoría:	<input type="text"/>
Nombramiento inicial:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>	Nombramiento final:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>
Servicio activo:	<input type="text"/>	Segunda actividad:	<input type="text"/>
Titulación:	<input type="text"/>	Código Servicio:	<input type="text"/>

> Datos Referentes al Destino del Efectivo

Nº de identificación:	<input type="text"/>	Fecha de Alta inicial:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>	Fecha de Alta final:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>
Fecha de cese inicial:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>	Fecha de cese final:	<input type="text"/> <input type="button" value="CALENDRAR"/>	Jefe de cuerpo:	<input type="text"/>
Indicador de Destino Vigente:	<input type="text"/>				

W3C WAI-AR WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL



Comenzando por el apartado de 'Datos Referentes al Efectivo', los filtros posibles para la búsqueda de unos efectivos son los típicos de datos personales tales como NIF, Nombre, Apellido etc. pero además, también se pueden filtrar campos relativos a las asignaciones del efectivo tales como Número Acreditación Profesional, Tipo Efectivo, fecha de ingresos en el cuerpo, etc.

CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR
Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

Búsqueda de Efectivo

Se podrán rellenar los campos que se deseen para realizar la búsqueda

DNI: Número Acreditación Profesional:

Tipo Efectivo: Nombre:

Apellido 1: Apellido 2:

Sexo: Fecha ingreso inicial:

Fecha ingreso final: Fecha Nac. inicial:

Fecha Nac. final: País nacimiento:

Provincia Nac.: Municipio Nac.:

Escala: Categoría:

Nombramiento inicial: Nombramiento final:

Servicio activo: Segunda actividad:

Titulación: Código Servicio:

Siguiendo con los apartados de filtrado, la aplicación REGPOL permite añadir filtros referentes a datos del destino de los efectivos. Un efectivo debe tener asociado un destino, el cual se le asigna a un municipio o ayuntamiento.

Datos Referentes al Destino del Efectivo

Nº de identificación:

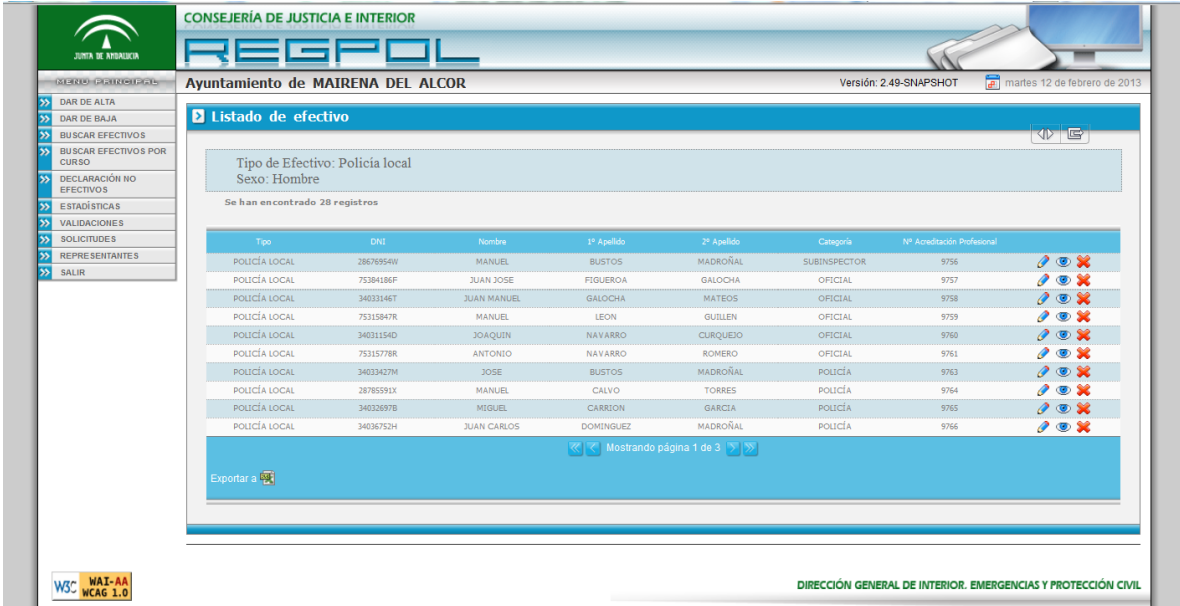
Fecha de Alta inicial: Fecha de Alta final:

Fecha de cese inicial: Fecha de cese final:

Jefe de cuerpo: Indicador de Destino Vigente:

Algunos de los campos por los que se puede filtrar un efectivo pueden ser N° de identificación del Destino, fechas de alta de la asignación de dicho destino o fechas de cese. También se podrá filtrar por si contiene Indicador de Destino Vigente.

Una vez introducidos los filtros de búsquedas deseados, se deberá hacer clic en el botón 'Ejecutar Búsqueda' para poder realizar dicha operación. Esta operación nos redirigirá a la siguiente pantalla.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR
Versión: 2.49-SNAPSHOT
martes 12 de febrero de 2013

Listado de efectivo

Tipo de Efectivo: Policía local
Sexo: Hombre
Se han encontrado 28 registros

Tipo	DNI	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Categoría	Nº Acreditación Profesional			
POLICÍA LOCAL	28678954W	MANUEL	BUSTOS	MADROÑAL	SUBINSPECTOR	9756			
POLICÍA LOCAL	75384186F	JUAN JOSE	FIGUEROA	GALOCHA	OFICIAL	9757			
POLICÍA LOCAL	34033145T	JUAN MANUEL	GALOCHA	MATEOS	OFICIAL	9758			
POLICÍA LOCAL	75315847R	MANUEL	LEON	GUILLEN	OFICIAL	9759			
POLICÍA LOCAL	34031154D	JOAQUIN	NAVARRO	CURQUEJO	OFICIAL	9760			
POLICÍA LOCAL	75315778R	ANTONIO	NAVARRO	ROMERO	OFICIAL	9761			
POLICÍA LOCAL	34033427M	JOSE	BUSTOS	MADROÑAL	POLICÍA	9763			
POLICÍA LOCAL	28785591X	MANUEL	CALVO	TORRES	POLICÍA	9764			
POLICÍA LOCAL	34032697B	MGUEL	CARRION	GARCIA	POLICÍA	9765			
POLICÍA LOCAL	34036752H	JUAN CARLOS	DOMINGUEZ	MADROÑAL	POLICÍA	9766			

Mostrando página 1 de 3

Exportar a

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

La pantalla del resultado de la búsqueda está dividida en dos bloques: filtros y listado.

En primer lugar, aparecerá un recuadro informativo con los filtros que se marcaron en el momento de realizar la búsqueda en la pantalla anterior. Es un recuadro estático sin posibilidad de modificación. También se nos ofrece información del número de registros que se han encontrado.

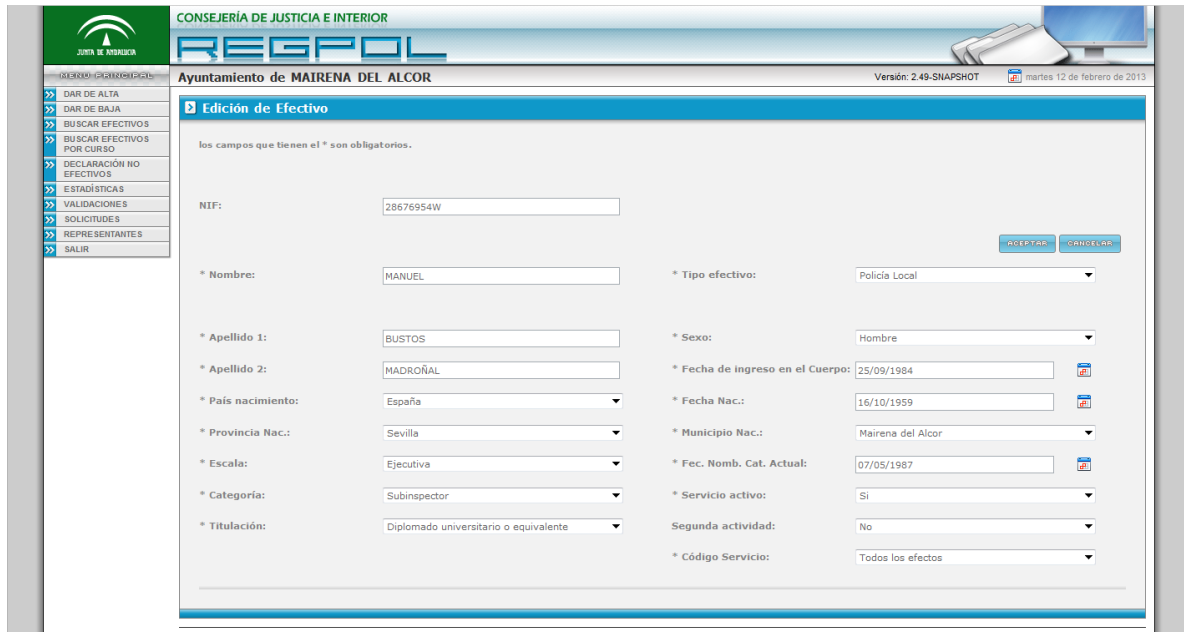
En segundo lugar, obtenemos el listado de efectivos que cumplen dichos filtros marcados anteriormente. El listado aparecerá paginado a 10 filas dando la posibilidad de mostrar siguiente página, página anterior, última página o primera página. Como se puede observar, en el listado se muestra la información personal de los efectivos tales como nombre, apellido, NIF, categoría, tipo de efectivo o N° de acreditación Profesional.

Por cada efectivo se pueden realizar tres acciones; Editar efectivo, Ver efectivo o Eliminar efectivo con los iconos del lápiz, ojo y cruz respectivamente.

Además de las opciones especificadas anteriormente para el listado de efectivos (edición, ver y eliminar), se puede exportar el listado en XLS.

3.6.1.1 Editar Efectivo

Si optamos por editar efectivo nos dirige a la siguiente pantalla.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR
Versión: 2.49-SNAPSHOT
martes 12 de febrero de 2013

Edición de Efectivo

los campos que tienen el * son obligatorios.

NIF: 28676954W

* Nombre: MANUEL

* Tipo efectivo: Policía Local

* Apellido 1: BUSTOS

* Sexo: Hombre

* Apellido 2: MADROÑAL

* Fecha de ingreso en el Cuerpo: 25/09/1984

* País nacimiento: España

* Fecha Nac.: 16/10/1959

* Provincia Nac.: Sevilla

* Municipio Nac.: Mairena del Alcor

* Escala: Ejecutiva

* Fec. Nomb. Cat. Actual: 07/05/1987

* Categoría: Subinspector

* Servicio activo: Si

* Titulación: Diplomado universitario o equivalente

Segunda actividad: No


* Código Servicio: Todos los efectos

ACEPTAR CANCELAR

En ella podemos modificar los datos del efectivo como si de una nueva alta se tratase. Dicha pantalla tendrá las mismas validaciones.


3.6.1.2 Ver Efectivos

Si realizamos un click en 'Ver Efectivos' nos mostrará la siguiente pantalla, donde aparecerán los datos del efectivo, sin la posibilidad de editar dichos datos. También encontraremos datos referentes al destino vigente y al destino provisional. Es posible que un efectivo tenga un destino actualmente, pero que cuando acabe la vigencia de dicho destino, se le haya ya planificado destinarlo a otro lugar. Si es así, dicha información aparecerá en el apartado de 'Datos Referentes al Destino Provisional'.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR

REGPOL

Versión: 2.49-SNAPSHOT  martes 12 de febrero de 2013

MENU PRINCIPAL

- >> DAR DE ALTA
- >> DAR DE BAJA
- >> BUSCAR EFECTIVOS
- >> BUSCAR EFECTIVOS POR CURSO
- >> DECLARACIÓN NO EFECTIVOS
- >> ESTADÍSTICAS
- >> VALIDACIONES
- >> SOLICITUDES
- >> REPRESENTANTES
- >> SALIR

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR

Detalle de Efectivo

Crear destino

Ver destinos

Asignar curso

Ver cursos


NIF:	<input type="text" value="28676954W"/>	Número de Acreditación Profesional:	<input type="text" value="9756"/>
Nombre:	<input type="text" value="MANUEL"/>	Tipo efectivo:	<input type="text" value="POLICÍA LOCAL"/>
Apellido 1:	<input type="text" value="BUSTOS"/>	Sexo:	<input type="text" value="HOMBRE"/>
Apellido 2:	<input type="text" value="MADROÑAL"/>	Fecha de ingreso en el Cuerpo:	<input type="text" value="25/09/1984"/>
País nacimiento:	<input type="text" value="ESPAÑA"/>	Fecha Nac.:	<input type="text" value="16/10/1959"/>
Provincia Nac.:	<input type="text" value="SEVILLA"/>	Municipio Nac.:	<input type="text" value="MAIRENA DEL ALCOR"/>
Escala:	<input type="text" value="EJECUTIVA"/>	Fec. Nomb. Cat. Actual:	<input type="text" value="07/05/1987"/>
Categoría:	<input type="text" value="SUBINSPECTOR"/>	Servicio activo:	<input type="text" value="SI"/>
Titulación:	<input type="text" value="DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIV"/>	Segunda actividad:	<input type="text" value="NO"/>
		Código Servicio:	<input type="text" value="TODOS LOS EFECTOS"/>

> Datos Referentes al Destino Vigente

Provincia:	<input type="text" value="SEVILLA"/>	Municipio:	<input type="text" value="MAIRENA DEL ALCOR"/>
Número Identificación:	<input type="text" value="954"/>	Fecha de alta:	<input type="text" value="25/09/1984"/>
Jefe cuerpo:	<input type="text" value="SI"/>		

> Datos Referentes al Destino Provisional

El efectivo no tiene ningún destino provisional.



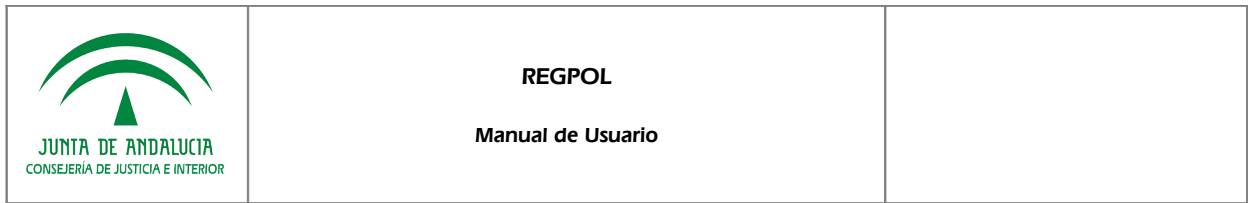
DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Nótese que, además de la información no editable del efectivo, existe la posibilidad de crear un destino para dicho efectivo, ver los destinos, asignar un curso o ver los cursos de los efectivos.

3.6.1.2.1 Crear Destino

Si optamos por la funcionalidad de 'Crear un destino' nos aparecerá una pantalla de alta de destino, tal y como cuando se crea un alta de efectivo.

Página 26 de 59



3.6.1.2.2 Ver Destinos

Con la opción de 'Ver Destinos', aparecerá un listado de los destinos del efectivo con datos informativos sobre el mismo y posibilidad de ver, editarlo o borrarlo, como en el listado de efectivos.



3.6.1.2.3 Alta Curso

Es posible también realizar un 'Alta de Curso' en el cual aparecerá un formulario con datos a rellenar, dependiendo del curso y la opción de grabarse.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

Alta de Curso

los campos que tienen el * son obligatorios.

* Tipo:	CAPACITACIÓN	* Denominación:	<input type="text"/>
* Organismo:	AYUNTAMIENTOS	* Duración:	<input type="text"/>
* Fecha de inicio:	<input type="text"/>	* Fecha de finalización:	<input type="text"/>

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

3.6.1.2.4 Ver Curso

Por último la opción de 'Ver Cursos' de un efectivo, nos devolverá un listado de los cursos de un efectivo con la posibilidad de editarlo, verlo o borrarlo, como en los listados anteriores.

3.6.1.3 Eliminar Efectivo

La opción de 'Eliminar efectivos' es donde podremos cesar un efectivo. Antes de cesarlo, la aplicación nos informará de que al cesar un efectivo se eliminarán sus destinos y sus cursos, mediante un mensaje informativo. Una vez se haga clic en el botón 'Aceptar', se borrará el efectivo y aparecerá el mensaje de confirmación.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

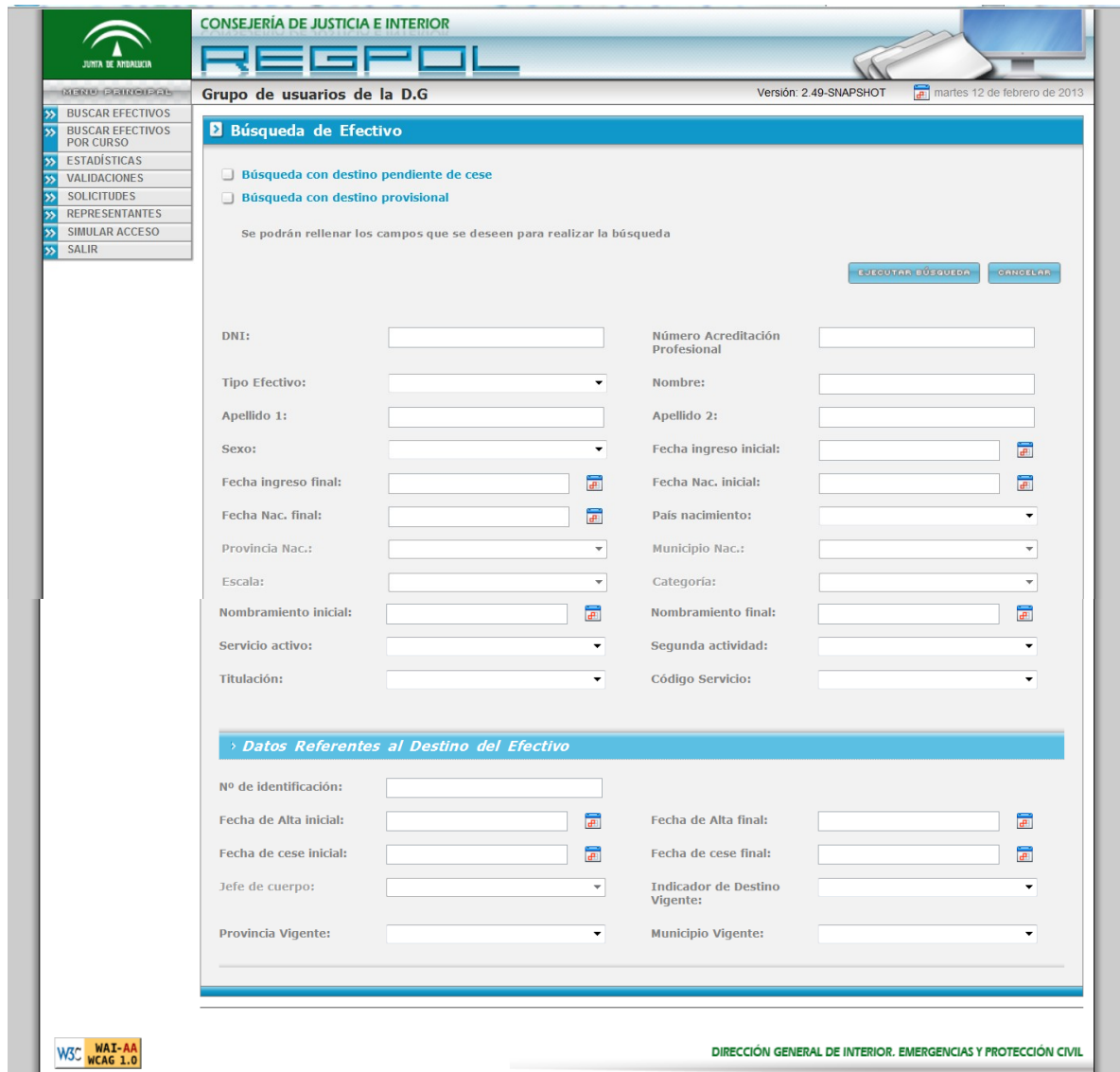
Mensaje

Al borrar el efectivo se borrarán sus destinos y cursos.

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

3.6.2 Búsqueda de Efectivos para el cargo Dirección General

Si el usuario logado tiene el cargo Dirección General, además de las opciones anteriormente citadas para el cargo Gestor (excepto edición de efectivos y sus destinos), tendrá las funcionalidades de 'Búsqueda con destino pendiente de cese' y 'Búsqueda con destino provisional'.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

Búsqueda de Efectivo

Búsqueda con destino pendiente de cese
 Búsqueda con destino provisional

Se podrán rellenar los campos que se deseen para realizar la búsqueda

DNI:	<input type="text"/>	Número Acreditación Profesional	<input type="text"/>
Tipo Efectivo:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>	Apellido 2:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>	Fecha ingreso inicial:	<input type="text"/>
Fecha ingreso final:	<input type="text"/>	Fecha Nac. inicial:	<input type="text"/>
Fecha Nac. final:	<input type="text"/>	País nacimiento:	<input type="text"/>
Provincia Nac.:	<input type="text"/>	Municipio Nac.:	<input type="text"/>
Escala:	<input type="text"/>	Categoría:	<input type="text"/>
Nombramiento inicial:	<input type="text"/>	Nombramiento final:	<input type="text"/>
Servicio activo:	<input type="text"/>	Segunda actividad:	<input type="text"/>
Titulación:	<input type="text"/>	Código Servicio:	<input type="text"/>

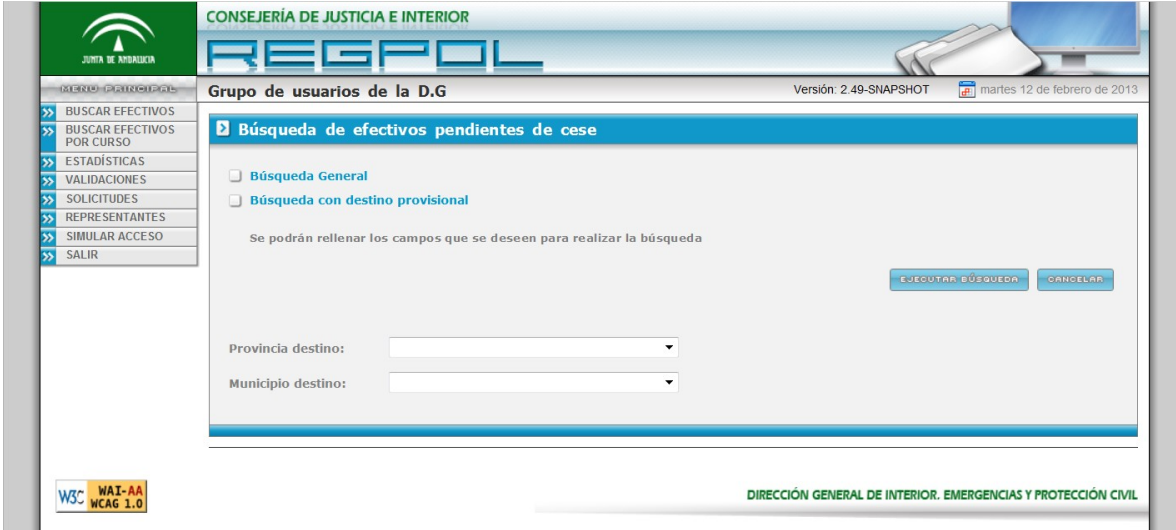
Datos Referentes al Destino del Efectivo

Nº de identificación:	<input type="text"/>	Fecha de Alta final:	<input type="text"/>
Fecha de Alta inicial:	<input type="text"/>	Fecha de cese final:	<input type="text"/>
Fecha de cese inicial:	<input type="text"/>	Indicador de Destino Vigente:	<input type="text"/>
Jefe de cuerpo:	<input type="text"/>	Municipio Vigente:	<input type="text"/>
Provincia Vigente:	<input type="text"/>		

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

3.6.2.1 Búsqueda de Efectivos Pendientes de Cese

Si optamos por la opción de búsqueda de efectivos pendientes de cese, siendo un usuario con cargo de Dirección General, tendremos la posibilidad de filtrar por la provincia y municipio de destino. Además, se podrá volver a la búsqueda general o a la búsqueda con destino provisional, clicando en los enlaces superiores.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT martes 12 de febrero de 2013

Búsqueda de efectivos pendientes de cese

Búsqueda General
 Búsqueda con destino provisional

Se podrán rellenar los campos que se deseen para realizar la búsqueda

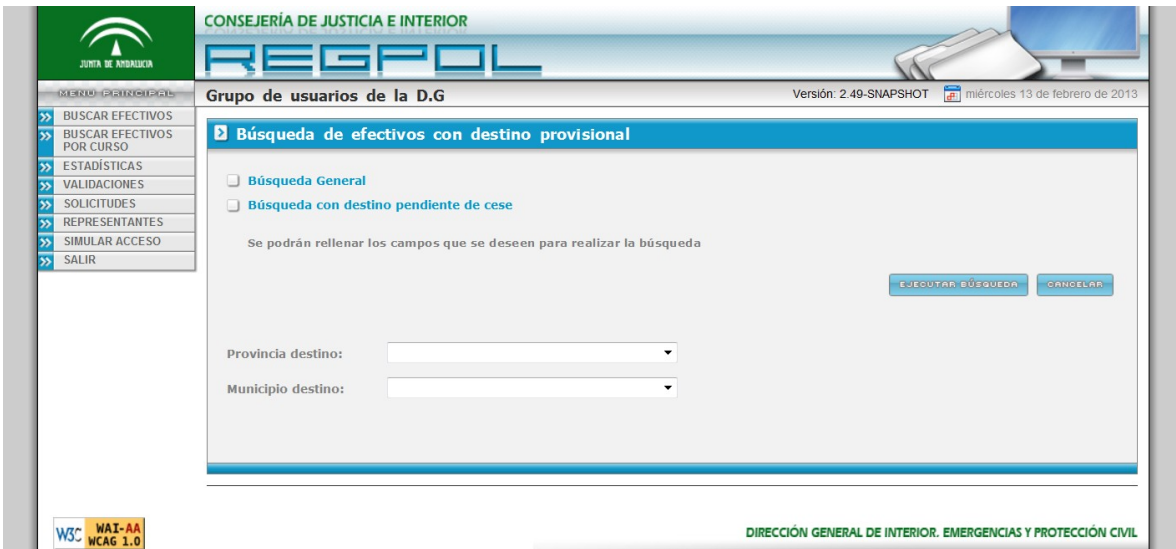
Provincia destino:

Municipio destino:

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

3.6.2.2 Búsqueda con destino provisional

La búsqueda con destino provisional para el cargo Dirección General tendrá la posibilidad de filtrar por provincia y municipio destino, teniendo las mismas funcionalidades que las comentadas anteriormente.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Búsqueda de efectivos con destino provisional

Búsqueda General
 Búsqueda con destino pendiente de cese

Se podrán rellenar los campos que se deseen para realizar la búsqueda

Provincia destino:

Municipio destino:

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

3.6.3 Búsqueda de Efectivos con cargo ESPA

La búsqueda de efectivos para el cargo ESPA funcionará de la misma manera que para el cargo Dirección General.

3.7 Búsqueda de Efectivos por Curso

El sistema REGPOL permite además de búsqueda por efectivos, por destinos, nombre, etc. buscar efectivos por curso. Para acceder a esta funcionalidad, se deberá hacer clic en el menú lateral, en la opción de 'Búsqueda Efectivos por Curso'.

3.7.1 Búsqueda efectivos por Curso con cargo Gestor Ayuntamiento

Con un cargo ayuntamiento tenemos la opción de poder buscar efectivos por cursos. Se tendrá la posibilidad de aplicar distintos tipos de filtros, tal y como se muestra en la siguiente pantalla.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Búsqueda de efectivos por curso

Tipo: Denominación:

Organismo:

Duración desde: Duración hasta:

Fecha de inicio desde: Fecha de inicio hasta:

Fecha de fin desde: Fecha de fin hasta:

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Una vez aplicados los filtros deseados, de mostrará un listado de efectivos con las mismas funcionalidades descritas en el punto 3.6.1 (Búsqueda de efectivos para el cargo Gestor de un Ayuntamiento). Solo aparecerán los efectivos de dicho municipio.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALCOR Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Listado de Efectivo por curso


Tipo: Capacitación

Se han encontrado 2 registros

Tipo	DNI	Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Categoría	Nº Acreditación Profesional
POLICIA LOCAL	34033146T	JUAN MANUEL	GALOCHA	MATEOS	OFICIAL	9758
POLICIA LOCAL	34031154D	JOAQUIN	NAVARRO	CLURQUEJO	OFICIAL	9760

Exportar a

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

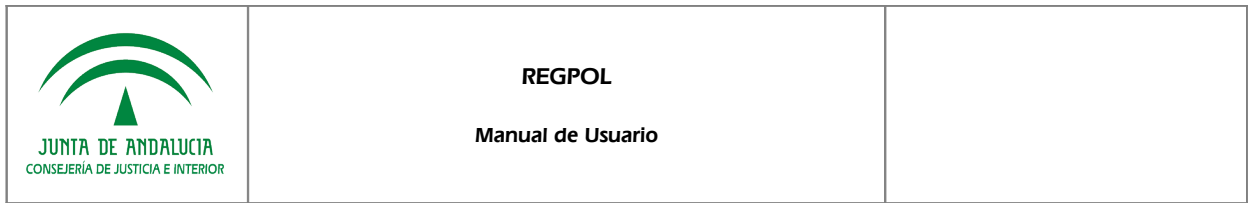
 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

3.7.2 Búsqueda efectivos por Curso con cargo Dirección General

La búsqueda de efectivos por curso para el cargo DG funcionará exactamente igual que para el cargo Gestor de un Ayuntamiento, aunque aparecerán todos los efectivos asociados al perfil DG. El listado de efectivos resultantes de la búsqueda solo tendrá la posibilidad de visualizar el efectivo (sin poder editarlo) tal como explica el punto 3.6.2 'Búsqueda de efectivos para el cargo Dirección General'.

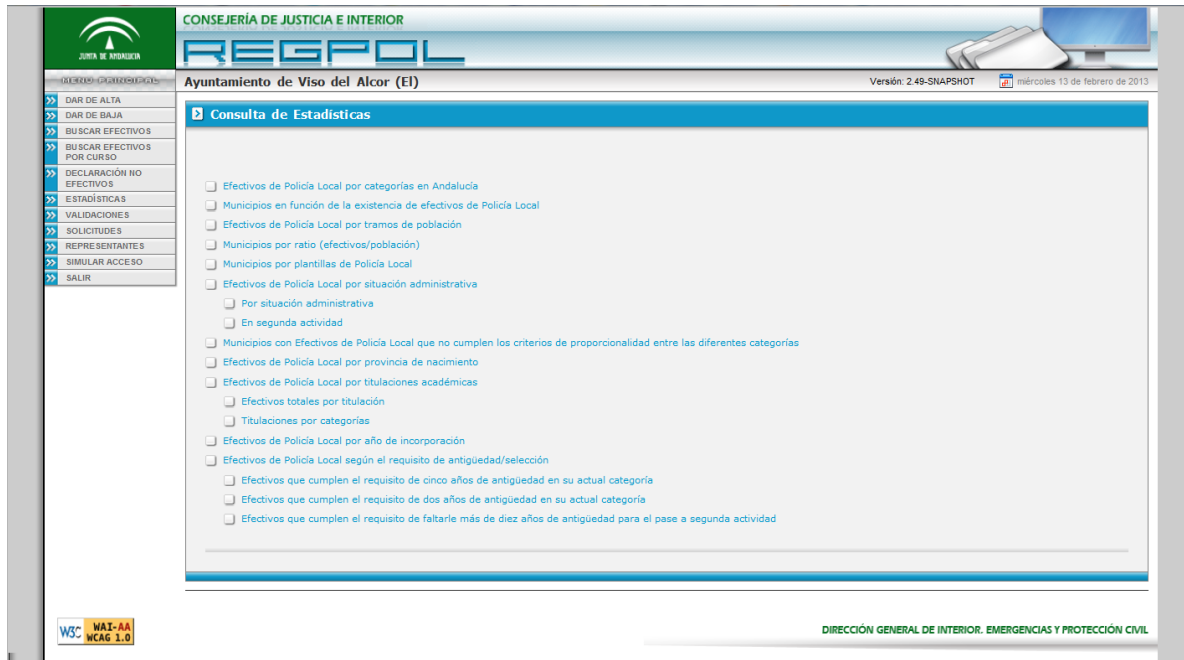
3.7.3 Búsqueda efectivos por Curso con cargo ESPA

La búsqueda de efectivos por curso para el cargo ESPA funcionará exactamente igual que para el cargo Gestor Ayuntamiento, aunque aparecerán todos los efectivos asociados al perfil ESPA. El listado de efectivos resultantes de la búsqueda sólo tendrá la posibilidad de visualizar el efectivo (sin poder editarlo) tal como explica el punto 3.6.3, 'Búsqueda de efectivos para el cargo ESPA'.



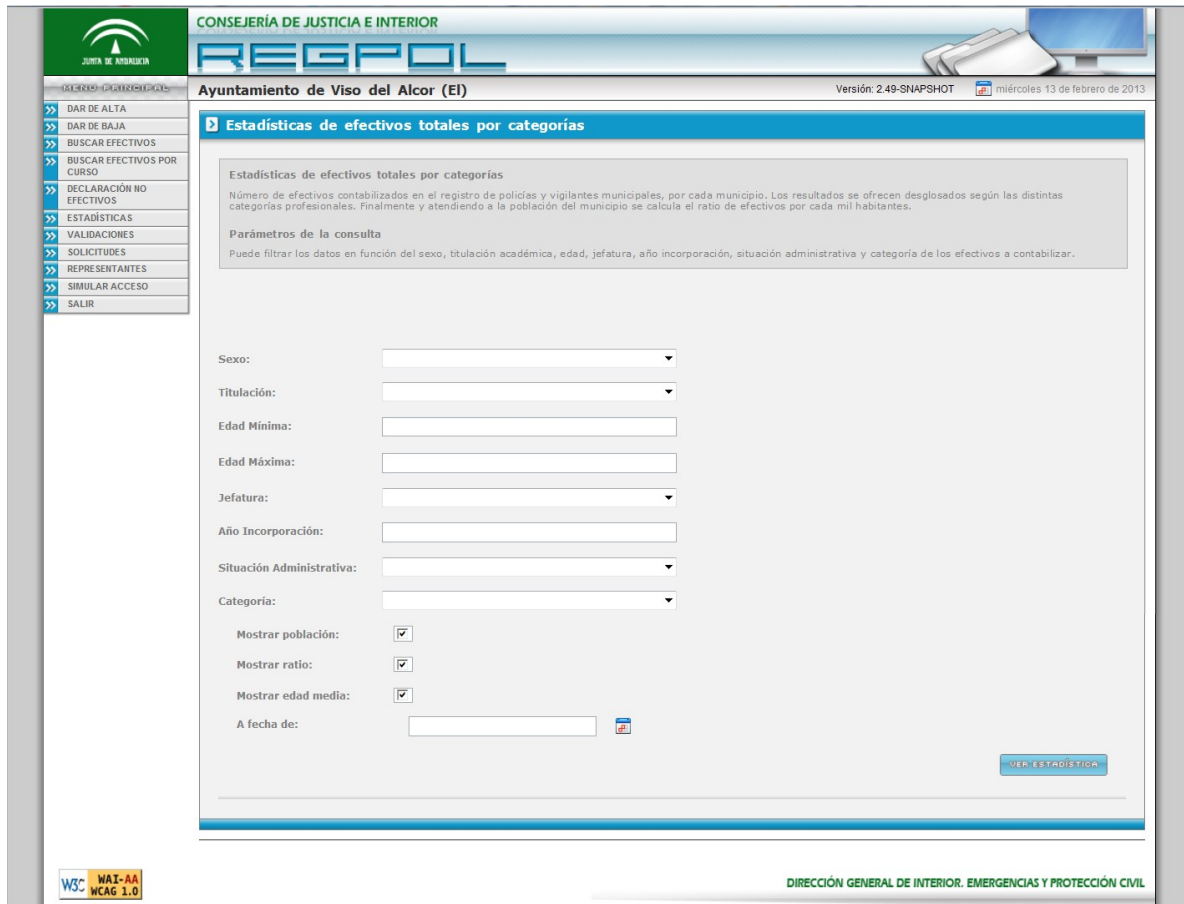
3.8 Estadísticas

El sistema de REGPOL contiene un módulo de estadísticas donde se puede consultar diversa información sobre los efectivos y sacar informes sobre diferentes categorías. Para acceder a ella, se deberá hacer clic sobre la opción de estadísticas en el menú lateral.



Existen diferentes tipos de opciones para generar las estadísticas, como por ejemplo, Municipios por Ratio, Municipios por plantillas de Policía Local, etc.

Una vez seleccionado el tipo de informe que deseamos obtener, nos aparecerá un formulario donde podremos realizar filtros según la información que se busque.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de Viso del Alcor (EI) Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Estadísticas de efectivos totales por categorías

Estadísticas de efectivos totales por categorías
Número de efectivos contabilizados en el registro de policías y vigilantes municipales, por cada municipio. Los resultados se ofrecen desglosados según las distintas categorías profesionales. Finalmente y atendiendo a la población del municipio se calcula el ratio de efectivos por cada mil habitantes.

Parámetros de la consulta
Puede filtrar los datos en función del sexo, titulación académica, edad, jefatura, año incorporación, situación administrativa y categoría de los efectivos a contabilizar.

Sexo:

Titulación:

Edad Mínima:

Edad Máxima:

Jefatura:

Año Incorporación:

Situación Administrativa:

Categoría:

Mostrar población:

Mostrar ratio:

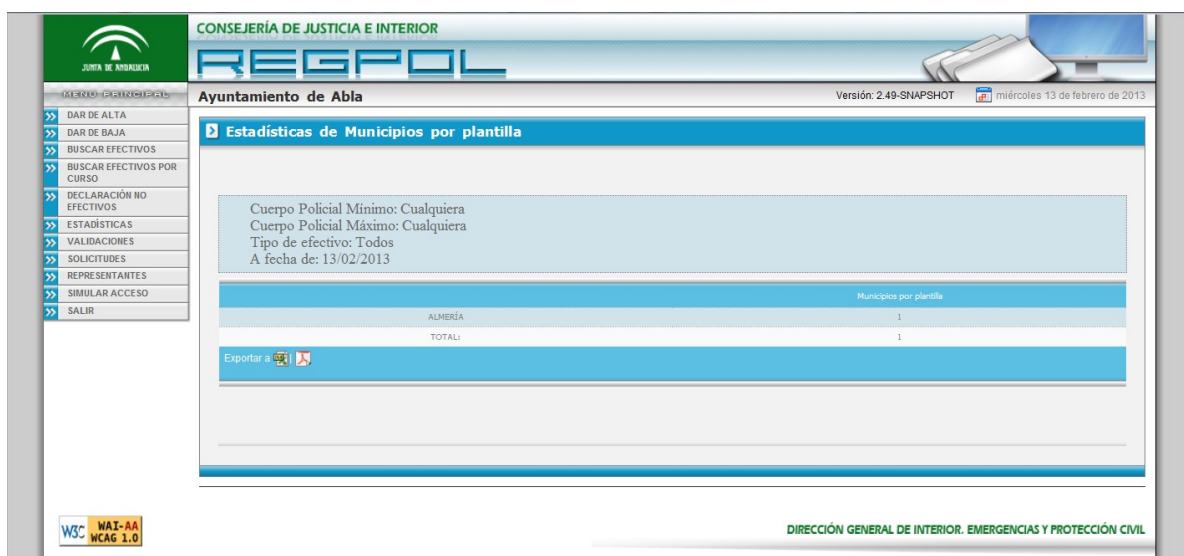
Mostrar edad media:

A fecha de:

[VER ESTADÍSTICA](#)

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Si se pulsa en el botón 'Ver estadística', aparecerá una nueva pantalla con dos partes a diferenciar, la parte superior donde aparecen los filtros seleccionados en la búsqueda anterior y un listado con los resultados de la estadística que deseamos. Dicho listado se podrá exportar en PDF y Excel.





CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de Abia Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Estadísticas de Municipios por plantilla

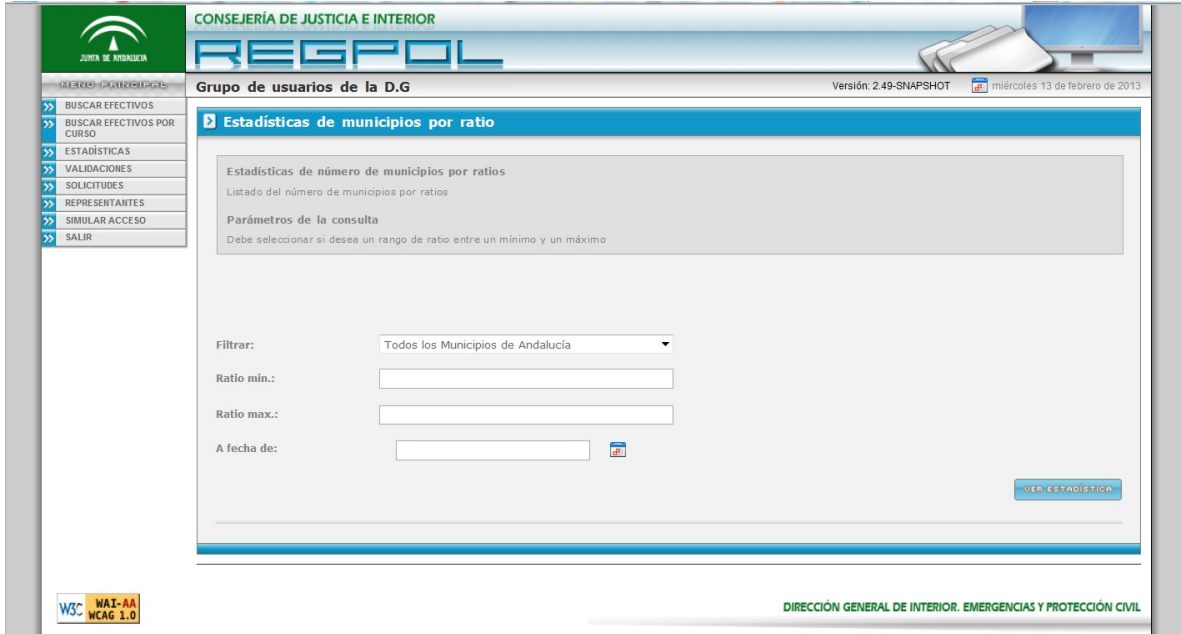
Cuerpo Policial Mínimo: Cualquiera
Cuerpo Policial Máximo: Cualquiera
Tipo de efectivo: Todos
A fecha de: 13/02/2013

Municipios por plantilla	
ALMERÍA	1
TOTAL:	1

Exportar a  

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Nótese que para el tipo de cargo Dirección General, las opciones de filtrados son ligeramente distintas, ya que se puede filtrar, además de por los parámetros que se introduzcan, por municipios de Andalucía.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Estadísticas de municipios por ratio

Estadísticas de número de municipios por ratios
Listado del número de municipios por ratios

Parámetros de la consulta
Debe seleccionar si desea un rango de ratio entre un mínimo y un máximo

Filtrar: Todos los Municipios de Andalucía

Ratio min.:

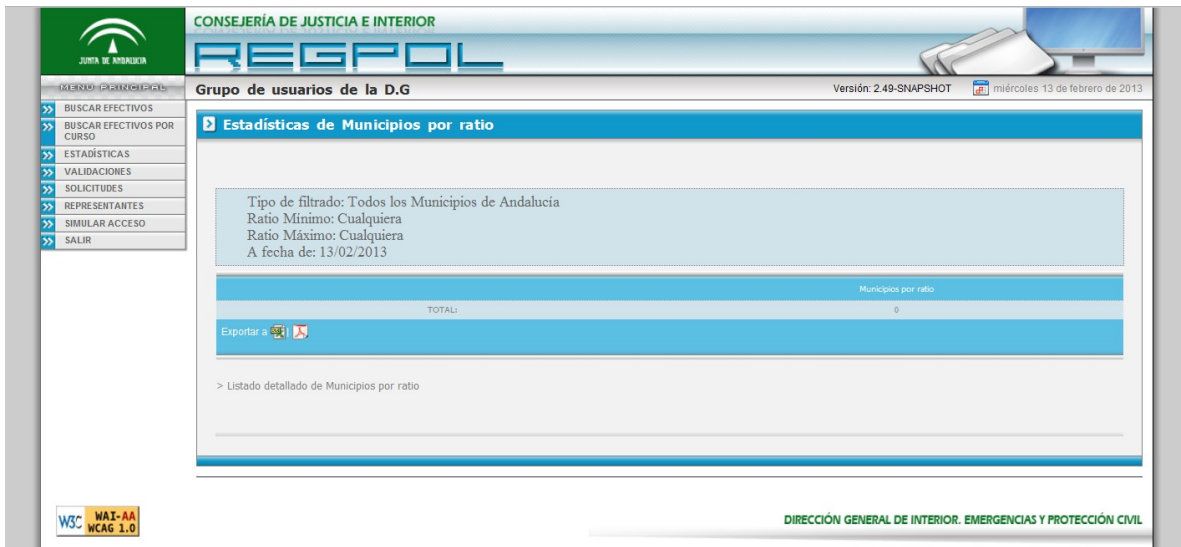
Ratio max.:

A fecha de:

VER ESTADÍSTICA

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Además de estos filtros, el cargo Dirección General, tiene la posibilidad de ver el desglose de los informes cuando se tratan de listados, por ejemplo, Municipios por Ratio.





CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Estadísticas de Municipios por ratio

Tipo de filtrado: Todos los Municipios de Andalucía
Ratio Mínimo: Cualquiera
Ratio Máximo: Cualquiera
A fecha de: 13/02/2013

Municipios por ratio	
TOTAL:	0

Exportar a  

> Listado detallado de Municipios por ratio

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

En la parte inferior del listado aparece la opción de 'Listado detallado de Municipios por Ratio', el cual nos lo desglosará apareciendo una nueva pantalla como la siguiente.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

MENÚ PRINCIPAL

- ▶ BUSCAR EFECTIVOS
- ▶ BUSCAR EFECTIVOS POR CURSO
- ▶ ESTADÍSTICAS
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ SOLICITUDES
- ▶ REPRESENTANTES
- ▶ SIMULAR ACCESO
- ▶ SALIR

Listado detallado de Municipios por ratio

Tipo de filtrado: Todos los Municipios de Andalucía
Ratio Mínimo: Cualquiera
Ratio Máximo: Cualquiera
A fecha de: 13/02/2013

Provincia	Municipio	Total efectivos	Población	Ratio
ALMERÍA	ABELA	3	1.480	2,03
ALMERÍA	ABRUCENA	2	1.391	1,44
ALMERÍA	ADRA	44	24.512	1,8
ALMERÍA	ALBÁNQUEZ	0	823	0,0
ALMERÍA	ALBOLODUY	0	698	0,0
ALMERÍA	ALBOX	16	11.091	1,44
ALMERÍA	ALCOLEA	0	916	0,0
ALMERÍA	ALCÓNTAR	0	605	0,0
ALMERÍA	ALCUDIA DE MONTEAGUD	0	161	0,0

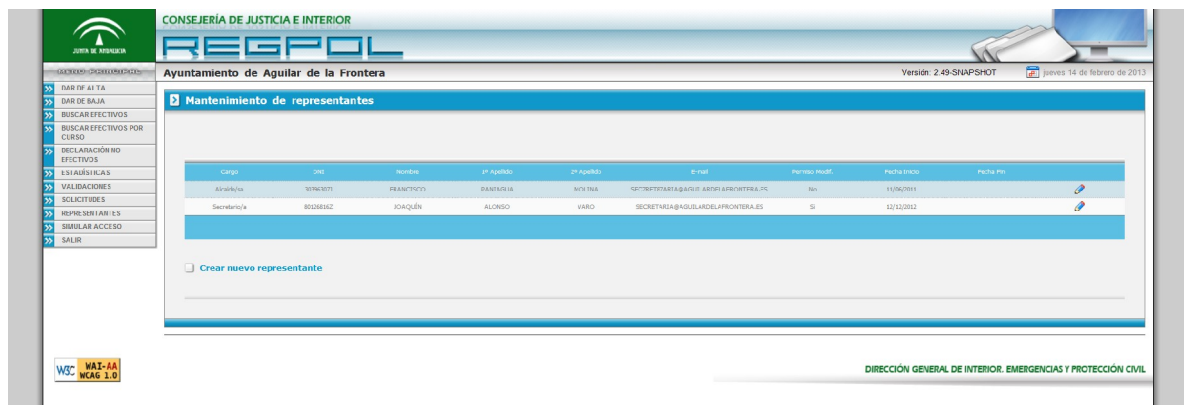
Nótese que el usuario de tipo ESPA (Escuela de Seguridad Pública Andaluza) no tiene la posibilidad de ver las estadísticas de la aplicación.

3.9 Representantes

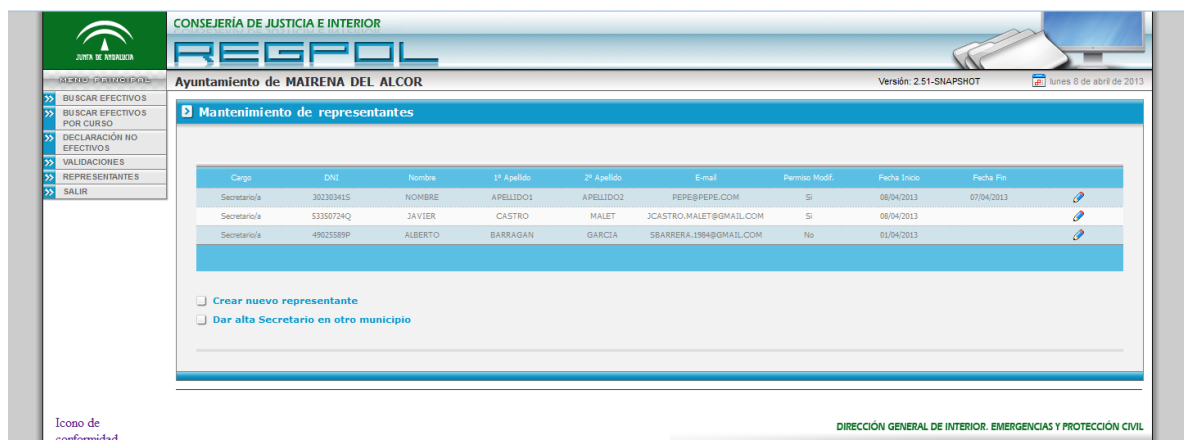
Cada uno de los usuarios que tienen privilegios para utilizar las distintas funcionalidades que nos ofrece la aplicación es el nuevo ente, al que denominaremos 'Representante'. Un representante no es más que un usuario dado de alta en el SGID que además está dado de alta en REGPOL con un cargo que puede ser vigente o no. Si éste tiene un cargo vigente, va a poder acceder a la aplicación pudiendo utilizar las funcionalidades que su cargo tiene vinculado. En caso contrario, no va a poder consolidar el acceso.

3.9.1 Gestión de Grupos de representantes

Si queremos gestionar los representantes de la aplicación REGPOL, se deberá acceder, mediante el menú lateral, a la opción de 'REPRESENTANTES'. Si el cargo del usuario logado es gestor de un ayuntamiento, directamente nos aparecerá el listado de representantes asociados al municipio del gestor. Un gestor sólo podrá crear representantes con cargo secretario, alcalde, gestor o concejal.

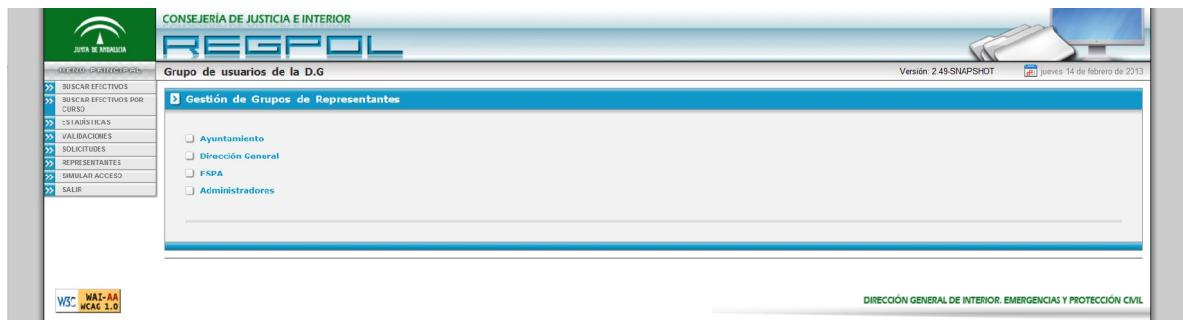


En el caso de que el usuario logado sea Secretario, aparecerá una nueva opción llamada "Dar Alta Secretario en otro Municipio" tal y como se muestra en la siguiente pantalla.



Si pulsamos la opción la gestión y el flow de la aplicación será la misma que si hubiésemos entrado en "Dar Alta Secretario" con un usuario sin representante Vigente. La Única diferencia está en si cancelamos, la aplicación REGPOL volverá a su listado de representantes.

En cambio si el cargo del usuario logado es DG tendrá varias opciones diferentes de creación de representantes tales como cargos de ayuntamiento, Dirección general, ESPA o Administradores.



Si el usuario logado es del cargo ESPA, solo podrá gestionar representantes con su mismo cargo, es decir, ESPA.

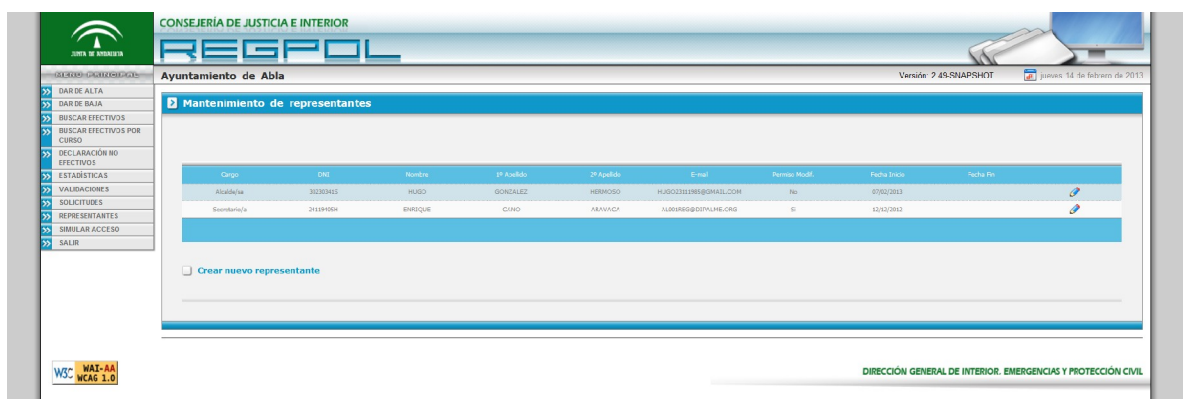
3.9.2 Mantenimiento de Representantes

Sobre el mantenimiento de personas es común para todos los cargos. En dicha pantalla aparecerá un listado de los representantes actualmente en el sistema REGPOL, independientemente de que su cargo esté vigente o cesado. En el caso de los gestores, aparecerán los cargos relacionados con los ayuntamientos del municipio del gestor. Si el usuario logado tiene cargo DG y desea gestionar unos representantes de cargos relacionados con los ayuntamientos, aparecerán todos los representantes de la aplicación con un cargo gestor, secretario, alcalde o concejal.

El usuario logado sólo podrá crear un nuevo representante o modificar uno existente si tiene 'Permiso de Modificación'. Más adelante, en el apartado 3.11.3 'Gestión de un nuevo representante', se explicará dicha función.

A continuación mostraremos un ejemplo de cómo sería un listado de 'Mantenimiento de Representantes'. En este caso el usuario logado tiene permiso de modificación, por lo cual podrá editar un representante (icono del lápiz) y además podrá crear nuevos representantes.

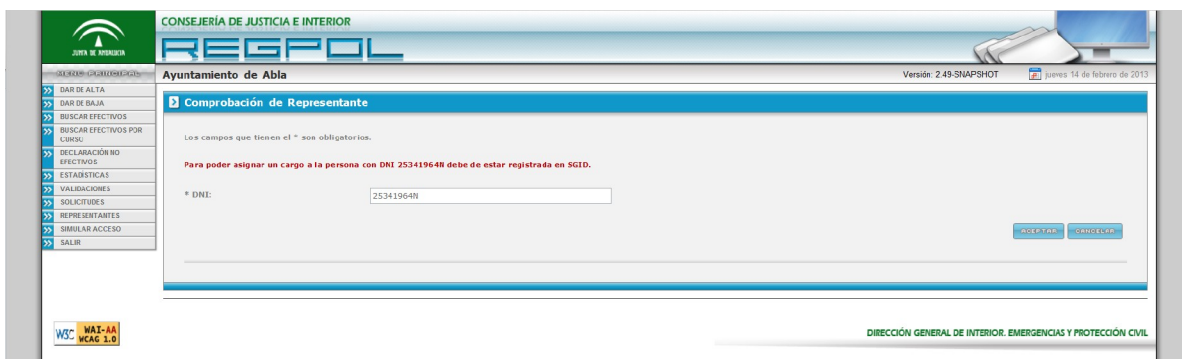
Sólo en caso de que el usuario logado sea D.G. con permiso de administrador, aparecerán las Solicitudes de Alta de secretarios.



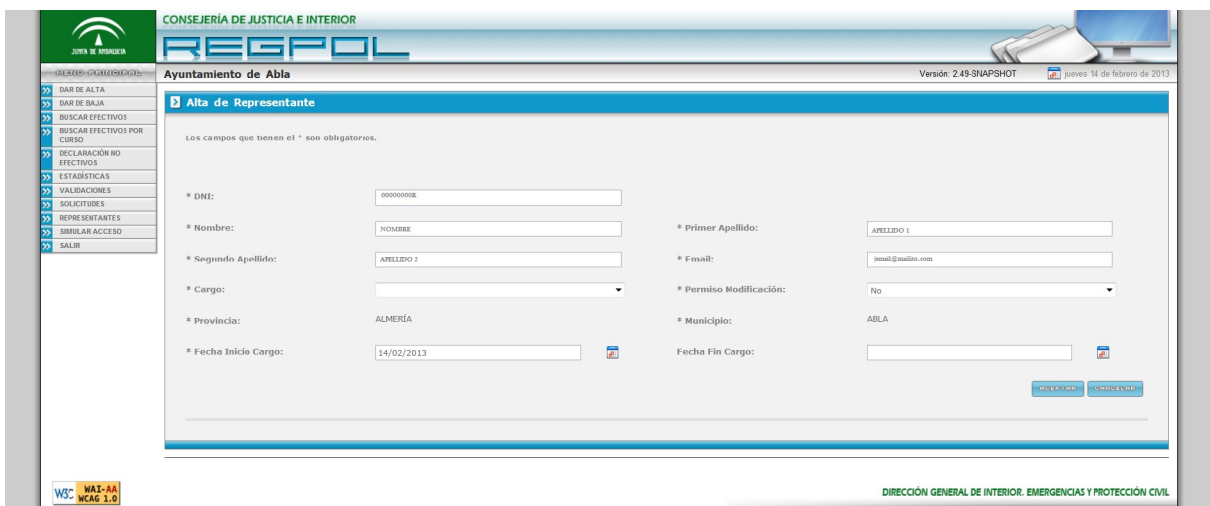
3.9.3 Gestión de un nuevo representante

Si se desea crear un nuevo representante, se deberá hacer mediante el enlace situado en la parte inferior izquierda de la pantalla de 'Mantenimiento de representantes' llamado 'Crear nuevo representante'. El primer paso para la creación de un nuevo representante es la introducción del NIF. Si dicho elemento no se ha introducido correctamente, saltará una validación avisando del problema.

A su vez, aunque el NIF sea correcto, es imprescindible que el usuario esté dado de alta en el SGID, ya que sin estarlo, no se podrá obtener los datos de contacto del mismo. Si no está dado de alta aparecerá un mensaje informativo.



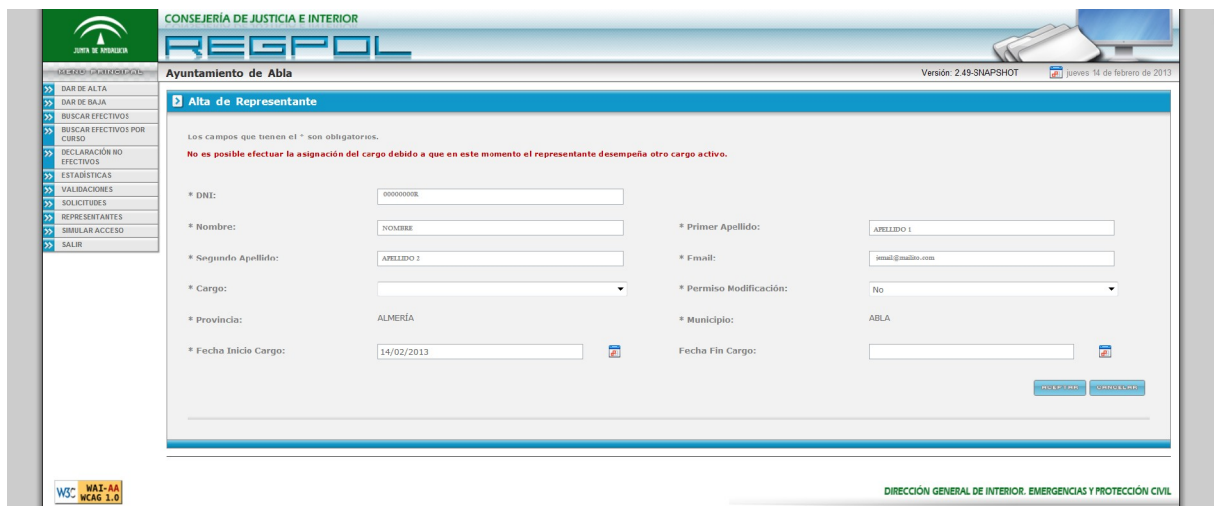
Una vez introducido un NIF correcto, pasaremos al segundo apartado del alta de un representante. En la pantalla de alta aparece un formulario con los datos referentes a la persona y al cargo que se le desea asignar.



Entre las diversas opciones disponibles a rellenar, tales como datos personales, también tenemos la opción de elegir un cargo, la fecha de alta de ese cargo y además su fecha de baja. La fecha de baja constituye la finalización de la vigencia del cargo. Dicha fecha puede dejarse vacía y cumplimentarla cuando se sepa la fecha de cese del cargo.

Además, en la creación de un nuevo representante se permite la opción de darle permiso de modificación a éste, otorgando potestad al usuario para la creación de nuevos representantes o

modificación de los mismos. La fecha de inicio del cargo debe ser siempre menor que la fecha de fin de cargo. Un mismo representante no puede tener dos cargos en el mismo municipio en vigor. Si se intenta dar de alta a un representante que ya tiene un cargo en vigor aparecerá el siguiente mensaje de aviso.



Tampoco un ayuntamiento puede tener varios secretarios ni alcaldes vigentes, aunque si podrán existir varios gestores vigentes para un ayuntamiento.

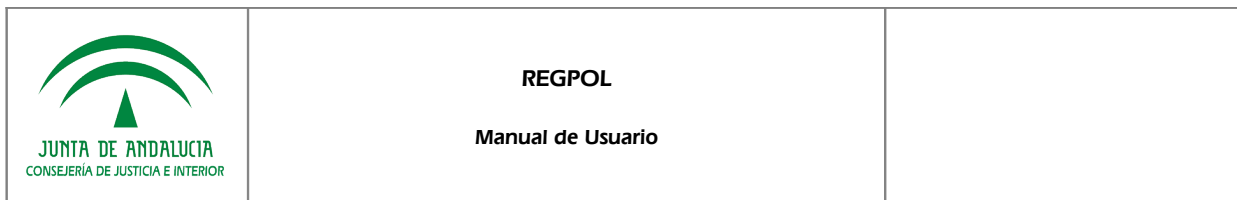
3.9.4 Detalles de un representante

Una vez creado un representante existe la posibilidad de editarlo. Para ello, se deberá acceder mediante el listado de 'Mantenimiento de Representantes' pulsando sobre el botón 'Editar' (icono del lápiz). Esta opción estará siempre disponible, menos en el caso de que se trate de una Solicitud Alta de Secretario, que si es una solicitud en curso, no aparecerá el icono de editar hasta que se acabe el proceso de nuevo Secretario. La pantalla de edición de representantes es la misma pantalla que la de alta con la peculiaridad de que solo se podrá modificar el email del representante, el cargo, el permiso de modificación de dicho usuario y su fecha de fin de cargo.

Dicha pantalla tendrá las mismas validaciones que la anterior respecto a la vigencia de los cargos. Un usuario no puede tener dos cargos distintos ni la fecha de fin de cargo puede ser menor que la fecha de inicio del cargo. Para los cargos de DG y Secretario la opción de permiso de modificación siempre estará deshabilitada y activada con un 'Sí', de manera que no se podrá cambiar ni aunque el usuario logado tenga permiso de modificación.

Para los usuarios de ESPA, el combo estará por defecto no marcado pero sí existirá la posibilidad de habilitarlo. Cuando un usuario con permiso de modificación cambie el permiso de escritura a un representante, automáticamente se enviará un email al secretario del municipio informándole de dicho cambio. Esto sólo pasará si el cambio es de cargo a alguno de los miembros de un ayuntamiento.

Para crear un cargo "Secretario" solo podrá ser creado mediante dos opciones. Mediante el enlace "Dar Alta Secretario" o ser un usuario D.G. con perfil Administrador, que dará la posibilidad de



crear nuevos secretarios. En los demás casos que se intente dar de alta un nuevo representante con cargo "Secretario" no estará disponible en el combo de cargos dicha opción.

3.9.5 Alta nuevo Secretario

La aplicación REGPOL tiene la posibilidad de realizar una alta de un nuevo Secretario para un municipio determinado. Para acceder a esta opción se pueden acceder mediante dos lugares dentro de la aplicación. La primera es al entrar en la aplicación de REGPOL, si el usuario logado no tiene un representante vigente aparecerá un mensaje con un enlace (mostrado anteriormente). La segunda opción para la solicitud de un Secretario es a través del panel de "Mantenimiento de Representantes". Dicha opción solo estará disponible si el usuario logado es Secretario, de esta forma podrá crear una solicitud de Alta para otro municipio.

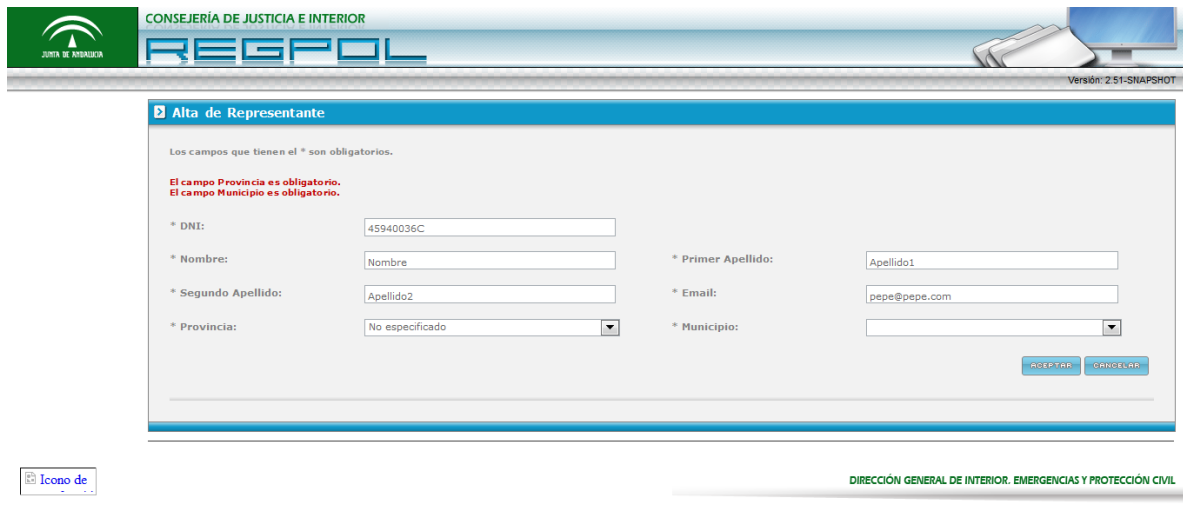
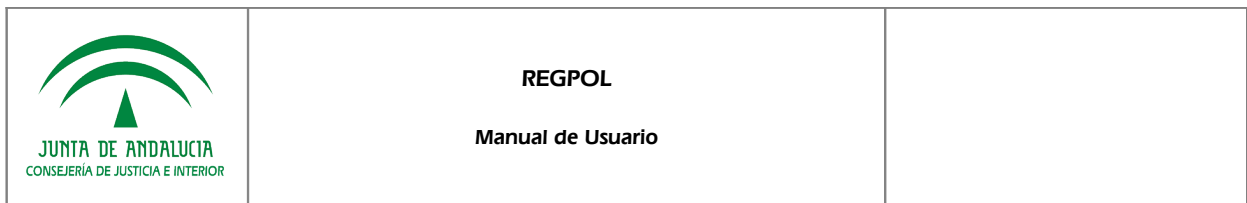
Para ello hay que pulsar en el enlace "Dar Alta Secretario", llevándonos a la siguiente pantalla.

El siguiente formulario es el responsable realizar una solicitud de alta de secretario. Todos los campos son obligatorios y entre ellos sólo son modificables los campos "Provincias" y "Municipios" ya que se deberá seleccionar para qué municipio se desea realizar la solicitud de nuevo secretario.

La solicitud de Alta de nuevo secretario solo será efectiva si se cumplen los siguientes casos:

- Debe de existir un Alcalde Vigente para el municipio que se desea de dar de alta el nuevo Secretario.
- El Alcalde debe de estar registrado en el Centro de Firmas.
- Que no exista una solicitud de Alta de Secretario para dicho municipio para una misma persona.

En caso que no se cumpla los requisitos la aplicación lanzará una pantalla con las validaciones correspondiente, indicando con un mensaje el problema ocurrido (en caso satisfactorio, aparecerá un mensaje informativo de que se ha realizado correctamente la solicitud), tal y como se muestra en la siguiente imagen.



El proceso de alta de secretario es el siguiente: Una vez registrada la solicitud de alta de un Secretario para un municipio específico, se enviará al Centro de Firmas un documento con los datos del nuevo secretario de manera que el Alcalde del Municipio implicado en la solicitud, tendrá la posibilidad de rechazar o de firmar el documento. En el caso de que se rechace el documento, la aplicación gestionará la respuesta eliminando dicha solicitud de alta de Secretario para un municipio, cabiendo la posibilidad de que se vuelva a crear una nueva solicitud.

En caso de que el Alcalde del Municipio implicado firme la solicitud, comenzará el proceso de activación del secretario. Para que dicho proceso finalice correctamente se deberá cumplir los siguientes requisitos:


- El nuevo Secretario Solicitante no tenga ningún Proceso de validación activo como Alcalde.
- El nuevo Secretario no puede estar vigente en dicho municipio implicado.
- El secretario actual del municipio implicado no tenga ningún proceso de validación activo como secretario.

Si se cumple dichos requisitos, el Secretario implicado en la nueva alta pasará su estado a vigente, invalidando todos sus cargos futuros para dicho municipio y a su vez invalidando el secretario actual de dicho municipio.

Durante este proceso de Solicitud de Alta, solo representantes de D.G. con perfil administrador podrá ver en los listados de representantes dichas personas, pero de ninguna manera podrá modificar sus datos hasta que se cierre el ciclo de alta.

3.9.6 Actualización de datos de alcaldes

Debido a la desactualización de datos sobre los alcaldes de los municipios en el sistema REGPOL, se ha implementado una nueva funcionalidad necesaria para actualizar los datos

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

correctamente. Se comprobará que los datos del alcalde de un determinado municipio almacenados en REGPOL, coinciden con los almacenados en el sistema RAEL. Si no, se pasará a actualizar los datos. Se procederá del modo descrito a continuación.

Cuando un usuario con perfiles 'Secretario', 'Alcalde' o 'Gestor' de un determinado municipio acceda a la aplicación, automáticamente se ejecutará un proceso que consistirá en lo siguiente. Se recuperará el alcalde vigente de dicho municipio en el sistema RAEL. Una vez obtenidos los datos del alcalde, se pasará a realizar una serie de comprobaciones. En caso de que el alcalde del sistema RAEL no coincida con el alcalde vigente para ese mismo municipio en el sistema REGPOL, tendremos que ver si ese mismo representante existe ya en REGPOL o no.

Si el alcalde de RAEL ya es un representante en REGPOL con cargo en vigencia de secretario o alcalde de un municipio, con una validación en curso (entendiéndose por validación en curso el proceso de validación de efectivos completo en todo lo que corresponde al ayuntamiento: desde el documento de validación a firmar por el secretario hasta el documento de solicitud a firmar por el alcalde/concejal), no se procederá a la actualización de los datos del alcalde en REGPOL.

En caso de que no se den las condiciones descritas en el párrafo anterior, se procederá a la actualización de los datos del alcalde en REGPOL. Si el representante tiene un cargo vigente en REGPOL, o con una fecha futura, será cesado de ese cargo (se configurará como fecha fin de cargo el día anterior al día actual), exceptuando el caso en que el cargo tenga adjudicado el cargo de alcalde en una fecha posterior para ese mismo municipio. En ese caso, se actualizarán los datos de dicho representante, y se le pondrá como alcalde vigente en REGPOL.

Si el representante no existe en REGPOL, se creará como alcalde vigente del municipio, con los datos del alcalde de RAEL incluidas las fechas de inicio y fin del cargo. En caso de existir algún alcalde con fecha de cargo futura para el municipio, también será cesado.

3.10 Simular Acceso

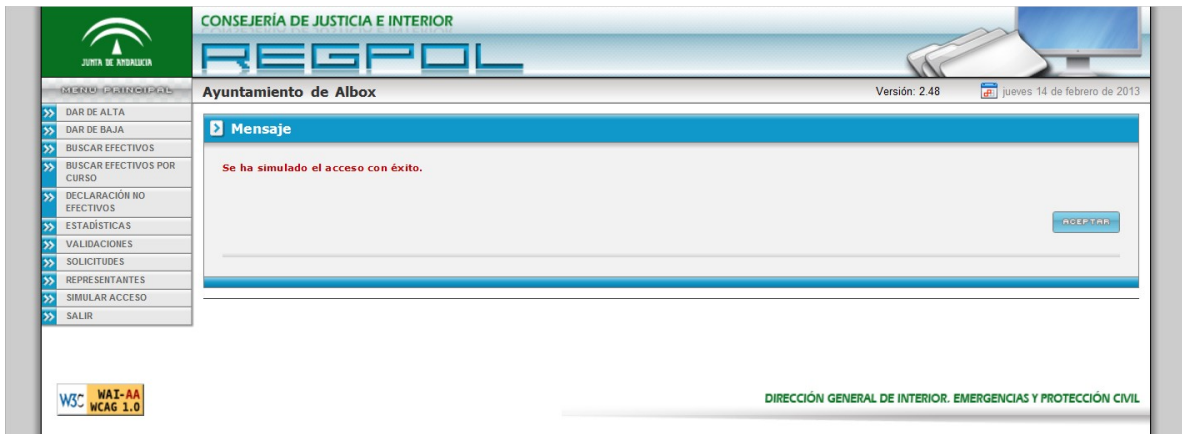
El nuevo sistema de REGPOL dispone de la funcionalidad de simular el acceso de entrada, emulando así el cargo que se desee y por consiguiente habilitando o deshabilitando las opciones disponibles dependientes del tipo de cargo.

Para acceder a esta nueva funcionalidad se deberá entrar mediante el menú lateral con la opción de 'Simular Acceso'. Dicho enlace sólo estará disponible para cargos Dirección General con privilegios de gestor administrador.




The screenshot shows the REGPOL web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía Consejería de Justicia e Interior and the text 'CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR' and 'REGPOL'. Below the header, there is a navigation menu on the left with options like 'MENU PRINCIPAL', 'BUSCAR EFECTIVOS', 'ESTADÍSTICAS', 'VALIDACIONES', 'SOLICITUDES', 'REPRESENTANTES', 'SIMULAR ACCESO', and 'SALIR'. The main content area is titled 'Grupo de usuarios de la D.G' and contains a form titled 'Simular acceso de un tipo de usuario'. The form has three dropdown menus for 'Cargos:', 'Provincia:', and 'Municipio:'. There is an 'ACEPTAR' button at the bottom right of the form. The footer of the page includes 'DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL' and a version number 'Versión: 2.48' along with the date 'jueves 14 de febrero de 2013'.

Una vez dentro de esta pantalla, el director general tendrá la oportunidad de poder simular el acceso con los cargos deseados (gestor, DG o ESPA). En caso de que desee simular el acceso como un gestor, deberá señalar para qué provincia y para qué municipio. Una vez señalados dichos datos y haciendo clic en el botón 'Aceptar', el sistema mostrará una pantalla de confirmación.



The screenshot shows the REGPOL web application interface after a successful simulation. The main content area is titled 'Ayuntamiento de Albox' and contains a message box titled 'Mensaje' with the text 'Se ha simulado el acceso con éxito.' and an 'ACEPTAR' button. The navigation menu on the left is updated to show options like 'DAR DE ALTA', 'DAR DE BAJA', 'DECLARACIÓN NO EFECTIVOS', and 'SIMULAR ACCESO'. The footer of the page is the same as in the previous screenshot.

Nótese que una vez que el usuario con cargo DG ha simulado el acceso como gestor de un municipio, cambian las visibilidades del menú lateral y la cabecera, especificando el municipio del ayuntamiento al que gestiona.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

4 ANEXO I. Procedimiento de Asignación de Número de Acreditación Profesional

El sistema REGPOL incluye la funcionalidad necesaria para la asignación del Número de Acreditación Profesional que identifica a los efectivos de Policía Local. En el presente Anexo I se describe todo el proceso que sigue dicha asignación.

En una primera parte, será necesario validar la plantilla de efectivos del municipio. Este primer trámite lo llamamos “Validación”, consiste en la generación automática desde el sistema REGPOL de un documento que contiene una lista con los efectivos que constan prestando servicio en un municipio según los datos que obran en poder del Registro. En este documento se muestra para cada efectivo su número de acreditación, caso de que lo tuviera asignado ya, éste dato aparecerá en blanco para los efectivos de nueva incorporación. La validación de la plantilla debe ser firmada por el secretario del municipio.

En una segunda fase, ya con la validación firmada, será necesario cursar una solicitud de número de acreditación. Dicha solicitud consiste en un segundo documento que genera también automáticamente el sistema REGPOL y que debe ser firmado por el alcalde del municipio y presentada en el registro telemático único de la Junta de Andalucía, todos estos trámites se realizan desde el sistema REGPOL.

Finalmente la Dirección General de Política Interior, responderá a la solicitud, notificando al municipio el número de acreditación profesional de todos aquellos efectivos del municipio que aún no dispusieran de él en la validación asociada.

A continuación, vemos con detalle cada uno de estos trámites.

4.1 Validación de la Plantilla

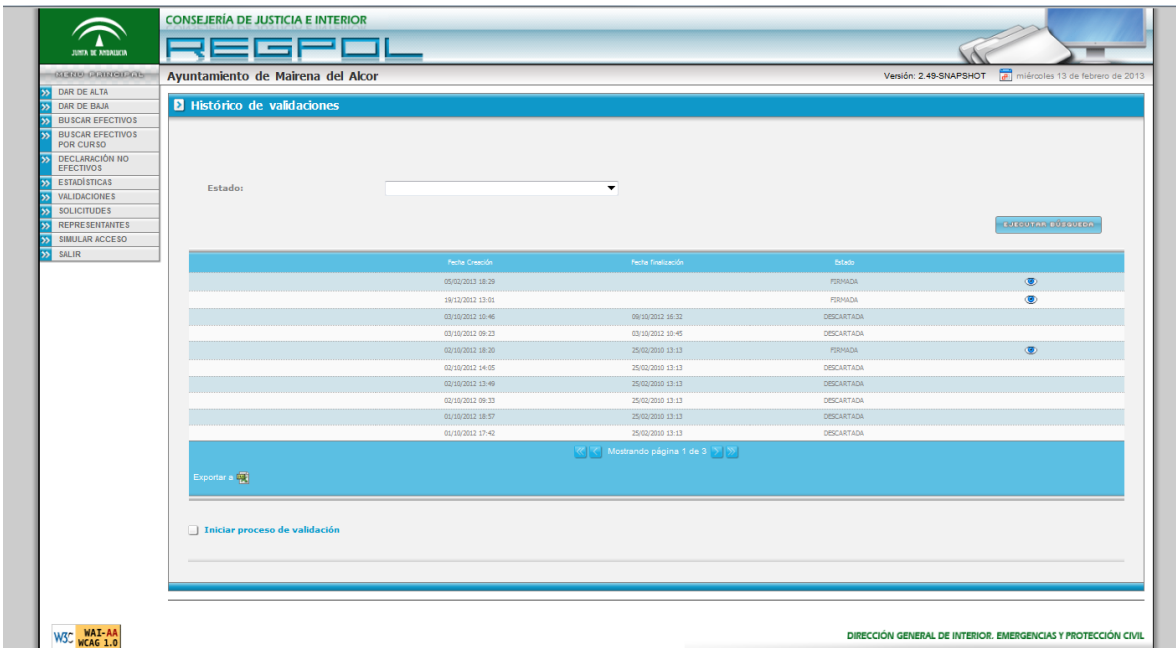
El proceso de validación de efectivos, es un paso previo (y obligatorio) a la solicitud de número de acreditación profesional de un efectivo. Mediante la validación, el Municipio emite un documento dentro de la aplicación REGPOL, éste documento va destinado a la Dirección General de Política Interior (en adelante DGPI) y contiene el listado de todos los efectivos de dicho municipio.

Para iniciar el proceso de validación de plantilla en un municipio deben de existir un Secretario y un Alcalde vigentes para dicho municipio en REGPOL y solo podrá ser creado por un usuario con perfil Gestor del municipio o por un usuario de la DGPI.

4.1.1 Iniciar proceso de validación con un cargo Gestor

Será necesario para poder iniciar el proceso, que dicho municipio para el que se genere, tenga un Alcalde y un Secretario dado de alta en la aplicación, ya que sin ellos, sería imposible acabar el ciclo, puesto que ambos están implicados en firmas de documento impactados, que posteriormente van a ser firmados desde el Centro De Firmas.

En primer lugar, se deberá entrar en la opción 'Validaciones' del menú lateral. Aparecerá un listado histórico de Validaciones, las cuales indicarán si están firmadas, pendiente de firmas o descartadas.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de Mairena del Alcor
Versión: 2.48-SNAPSHOT
miércoles 13 de febrero de 2013

Historico de validaciones

Estado:

Fecha Creación	Fecha Finalización	Estado
09/02/2013 18:59		FIRMADA
19/12/2012 13:51		FIRMADA
02/10/2012 10:46	09/10/2012 16:33	DESCARTADA
02/10/2012 09:23	02/10/2012 19:46	DESCARTADA
02/10/2012 18:20	25/02/2010 13:13	FIRMADA
02/10/2012 14:05	25/02/2010 13:13	DESCARTADA
02/10/2012 13:46	25/02/2010 13:13	DESCARTADA
02/10/2012 09:33	25/02/2010 13:13	DESCARTADA
02/10/2012 18:57	25/02/2010 13:13	DESCARTADA
02/10/2012 17:42	25/02/2010 13:13	DESCARTADA

Mostrando página 1 de 3

Iniciar proceso de validación

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Nótese que el enlace de 'Iniciar proceso' de validación sólo estará disponible para un cargo tipo Gestor.

Una vez que iniciamos el proceso de validación, aparecerá en pantalla una lista de los efectivos del municipio del usuario gesto. En este momento, el gestor tendrá la posibilidad de seguir con el proceso de validación si los datos mostrados son correctos, o de cancelar y volver al listado de histórico de validaciones. Para continuar con el proceso deberá pulsarse el botón 'Aceptar' o de lo contrario el botón 'Volver' para cancelar. La siguiente captura hace referencia al listado de efectivos.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de Mairena del Alcor
Versión: 2.49-SNAPSHOT | miércoles 13 de febrero de 2013

Efectivos con destinos provisionales

La plantilla de su Ayuntamiento posee efectivos con destino provisional

Efectivos destinados provisionalmente en su Ayuntamiento:

Categoría	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF	Nº Acreditación Profesional
POLICÍA	DANIEL	HIDALGO	PORTILLO	2879285M	5791

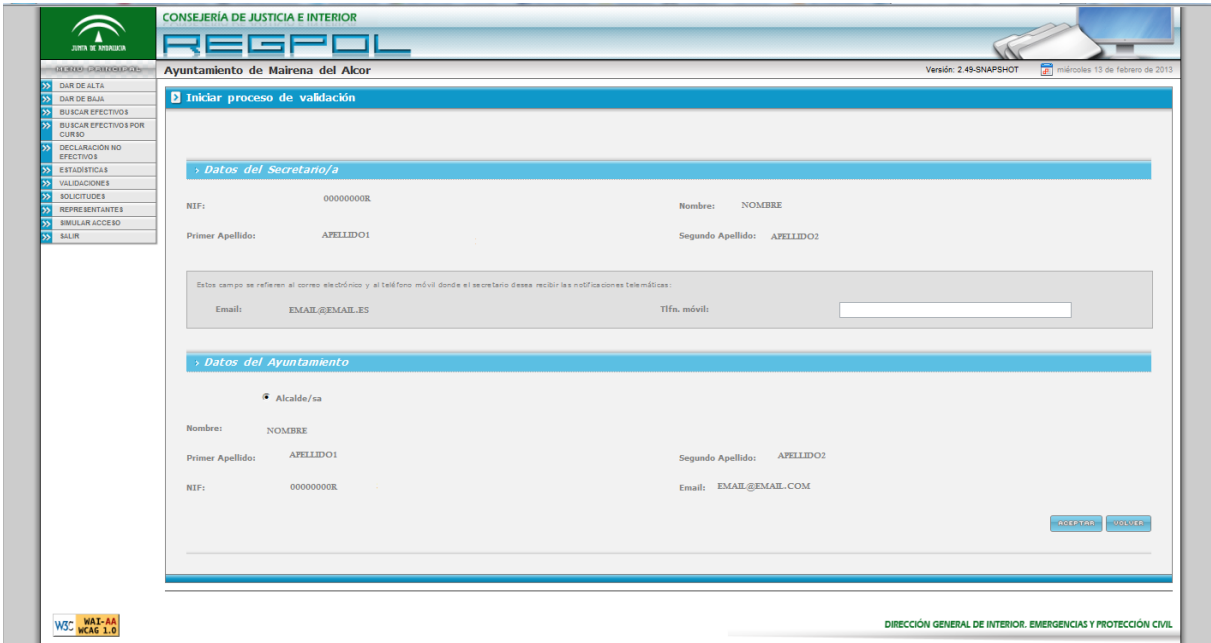
Exportar a 

ACEPTAR VOLVER

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Si el gestor decide continuar con el proceso de validación, la siguiente pantalla será confirmar los datos del alcalde y secretario vigentes del municipio, el cual va a iniciar la validación. Todos los campos estarán rellenos, dejando sólo la posibilidad de que el secretario rellene el número de teléfono móvil para recibir las notificaciones telemáticas. Dicho campo es obligatorio.

Al igual que en el paso anterior, se podrá seguir hacia delante o cancelar volviendo hacia atrás, tal y como se muestra en la siguiente captura.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de Mairena del Alcor
Versión: 2.49-SNAPSHOT | miércoles 13 de febrero de 2013

Iniciar proceso de validación

Datos del Secretario/a

NIF: 00000000R Nombre: NOMBRE
Primer Apellido: APELLIDO1 Segundo Apellido: APELLIDO2

Estos campos se refieren al correo electrónico y al teléfono móvil donde el secretario desea recibir las notificaciones telemáticas:

Email: EMAIL@EMAIL.ES Tfno. móvil:

Datos del Ayuntamiento

Alcalde/a

Nombre: NOMBRE
Primer Apellido: APELLIDO1 Segundo Apellido: APELLIDO2
NIF: 00000000R Email: EMAIL@EMAIL.COM

ACEPTAR VOLVER

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

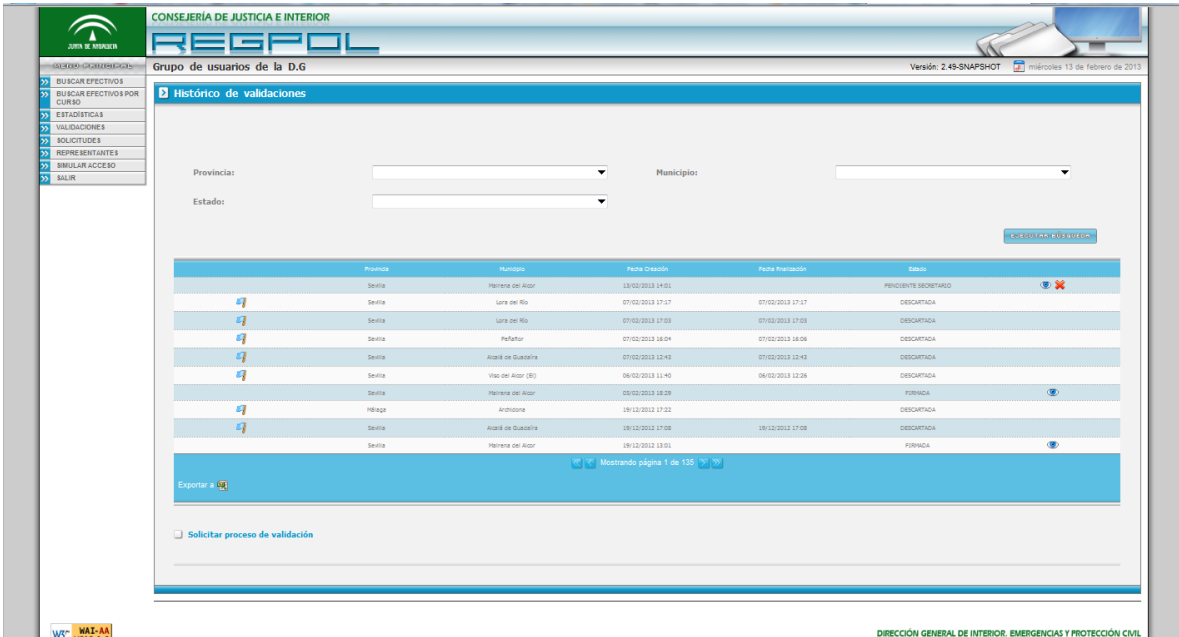
(Nota: En los campos nombres, apellidos, dni y email aparecerán los datos reales de los secretarios y alcaldes)

Aceptando este último paso quedará creada la validación.

4.1.1.1 Iniciar validación con cargo Dirección General

Si un usuario con perfil de la Dirección General desea crear una validación para un municipio, se realizará de la siguiente manera.

Deberá de acceder al listado de validaciones, y hacer clic en el enlace de 'Solicitar proceso de validación'.



Provincia	Municipio	Fecha Creación	Fecha Finalización	Estado
Sevilla	Herrera del Alcor	13/02/2013 14:05		PENDIENTE SECRETARIO
Sevilla	Lora del Río	07/02/2013 17:17	07/02/2013 17:17	DESBANDADA
Sevilla	Lora del Río	07/02/2013 17:03	07/02/2013 17:03	DESBANDADA
Sevilla	Pañfletos	07/02/2013 18:04	07/02/2013 18:06	DESBANDADA
Sevilla	Alcalá de Guadaíra	07/02/2013 12:43	07/02/2013 12:43	DESBANDADA
Sevilla	Vico del Alcor (BI)	06/02/2013 11:40	06/02/2013 12:26	DESBANDADA
Sevilla	Herrera del Alcor	05/02/2013 08:29		FINALIZADA
Huelva	Ardañón	19/12/2012 17:22		DESBANDADA
Sevilla	Alcalá de Guadaíra	19/12/2012 17:08	19/12/2012 17:08	DESBANDADA
Sevilla	Herrera del Alcor	19/12/2012 13:01		FINALIZADA

Una vez se pulse dicha opción, aparecerá una nueva pantalla donde el director general deberá seleccionar para qué municipio desea crear el proceso de asignación de acreditación.



Cuando se seleccione la provincia y el municipio para solicitar la validación, se creará automáticamente una validación activa para los secretarios definidos para dicho municipio. En la lista

de historicos de validaciones, el DG podrá ver que la validación que acaba de crear se encuentra en estado 'Pendiente de Ayuntamiento'.

4.1.2 Gestión de validaciones

Una vez creado el proceso de validación, procederemos a la gestión de la misma. Para ello debemos ver el detalle, accediendo desde el listado de históricos de validaciones, en la opción de Ver (dicha opción está representada por un ojo). También si el gestor lo desea, puede descartar directamente la validación mediante el icono de la cruz.

Si se opta por la opción de visualizar la validación aparecerá en pantalla una imagen como la mostrada a continuación.



The screenshot shows the 'Detalle validación' interface. At the top, it identifies the 'Ayuntamiento de Mairena del Alcor' and the date 'miércoles 13 de febrero de 2013'. The main content area shows the following details:

- Ayuntamiento: Mairena del Alcor (Sevilla)
- Fecha: 13-02-2013 14:01
- Estado: PENDIENTE SECRETARIO
- Fecha de finalización:

Below these details are two checkboxes: 'Descargar validación' and 'Enviar validación al Centro de Firmas'. A 'Firmantes:' section contains a table with the following data:

Cargo	Nombre	NEF	Fecha firma	Nº Transacción
Secretaría/a	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO 2	0000000-R		

At the bottom right of the main content area is a 'VOLVER' button. The footer of the application includes 'DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL'.

Si desglosamos la información de la pantalla, se puede observar que en el inicio aparece el ayuntamiento implicado en la validación, la fecha de creación de la validación y el estado de la misma. Los posibles valores del estado de la validación pueden ser 'Pendiente de Secretario', 'Firmada' o 'Descartada'.

Además, tenemos la posibilidad de visualizar el documento de validación, mediante la opción '*Descargar Validación*'. La descarga de este documento procederá dependiendo del estado de la validación. Si el estado de la validación está pendiente de firma, o se ha enviado a firma pero no está firmada, se descargará el documento almacenado por la aplicación en el que aparecen los datos pero no existe ninguna firma. Por otro lado, si la validación ha sido firmada, el documento se obtendrá directamente del servicio de 'Centro de Firmas' devolviendo el documento con el cajetín de la firma del secretario adosado en la parte inferior.

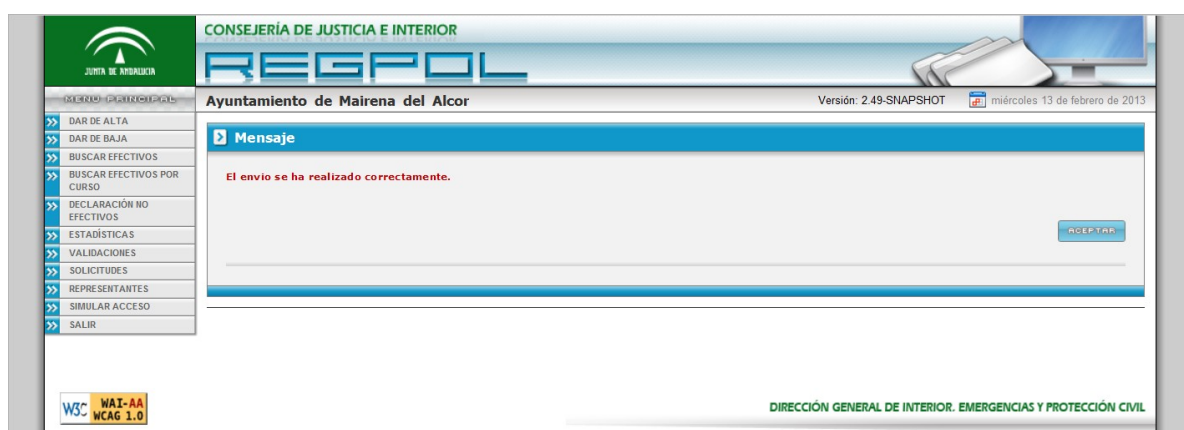
Dentro del detalle de la validación se puede observar una lista de los firmantes necesarios para la validación. En esta lista aparecerá información referente al secretario/a tales como el nombre, cargo,

NIF, fecha de firma, y nº de transacción. Estos dos últimos campos, de manera inicial está vacíos, ya que representan a la fecha de cuando se firma el documento y al número de transacción que se le asigna a la validación cuando se firma dicho documento en el 'Centro de firmas'.

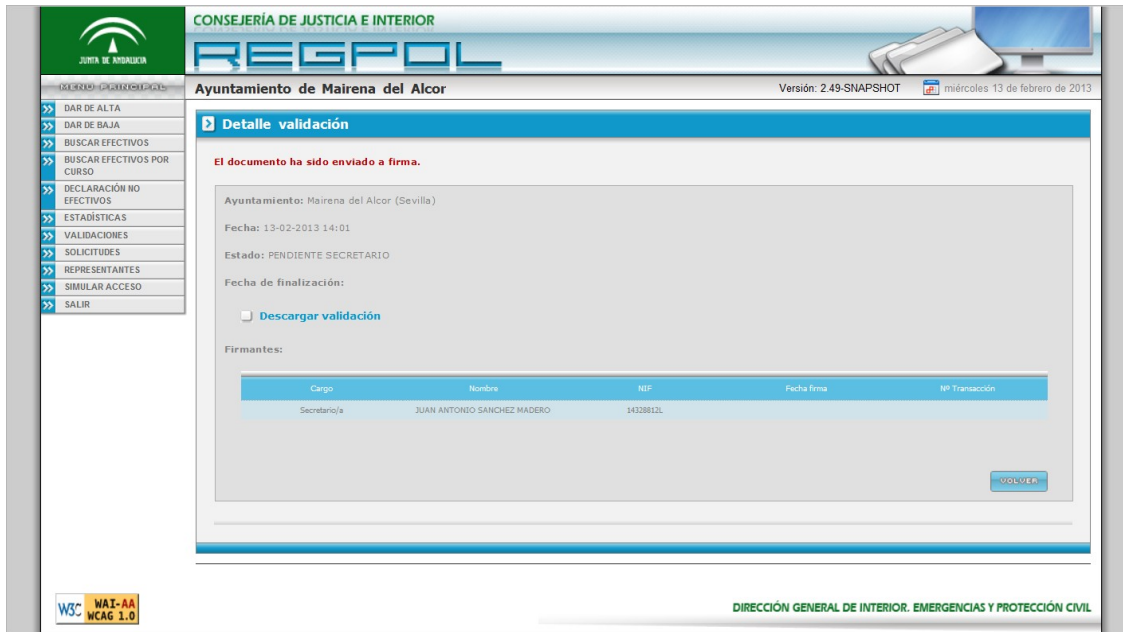
Por último podemos optar por la opción de enviar el documento de validación al 'Centro de firmas'. Esta opción la ejecuta el gestor de un ayuntamiento y la funcionalidad es la de realizar una petición al servicio de Firmas, donde se le enviará dicho documento al secretario especificado en el listado anteriormente visto. Es imprescindible que el Secretario esté dado de alta en el 'Centro de Firmas' ya que, de no ser así, se mostrará un mensaje de error en la pantalla avisando que dicha persona no lo está. Para darse de alta como usuario del Centro de Firmas, solo es necesario acceder a dicho sistema, por tanto antes de enviar la validacion a firma del secretario, éste debe haber entrado en el centro de firmas.



En el caso de que el secretario esté dado de alta correctamente en el Centro de Firmas aparecerá una nueva pantalla con un mensaje de confirmación avisando de que se ha realizado correctamente.



Una vez enviado correctamente el documento al Centro de Firmas, el estado de la validación pasará a pendiente de firma mostrando en la pantalla de 'Detalles de la Validación' un mensaje informativo indicando que aún no se ha firmado el documento. Mientras el estado sea pendiente de firma, no se podrá volver a enviar el documento ni descartar la validación.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de Mairena del Alcor

Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Detalle validación

El documento ha sido enviado a firma.

Ayuntamiento: Mairena del Alcor (Sevilla)
Fecha: 13-02-2013 14:01
Estado: PENDIENTE SECRETARIO
Fecha de finalización:

Descargar validación

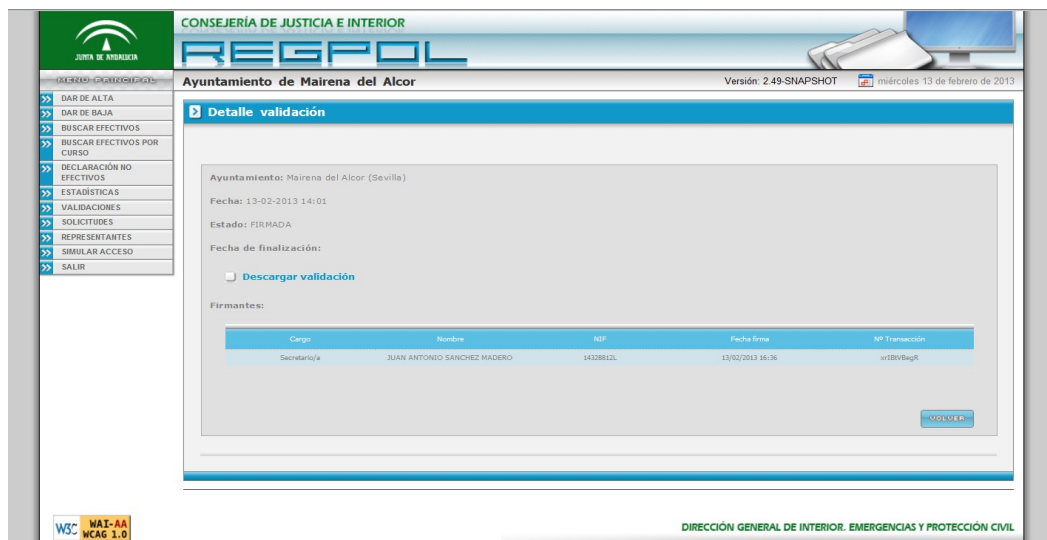
Firmantes:

Cargo	Nombre	NIF	Fecha Firma	Nº Transacción
Secretario/a	JUAN ANTONIO SANCHEZ MADERO	44328812L		

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Con el nuevo sistema de firmas se facilita el trabajo a secretarios y alcaldes ya que no es necesario acceder al sistema REGPOL, sino que pueden realizar su función directamente desde el 'Centro de Firmas'.

Una vez enviado el documento, existen dos opciones por parte del secretario que son 'Rechazar' o 'Firmar el documento'. Si el Secretario rechaza el documento, el sistema de REGPOL volverá a establecer la petición como si no se hubiese enviado a firmar, teniendo que volver a realizarse el envío al 'Centro de Firmas'. En caso contrario, si el documento se firma, REGPOL gestionará la respuesta del Centro de Firmas de forma que se establece la validación como firmada y rellena los datos restantes del listado de firmantes, además de poder descargarse el documento firmado por el secretario. Como podemos observar en la siguiente captura, el estado es firmado, y aparece relleno la fecha de firma y el número de transacción.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de Mairena del Alcor

Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Detalle validación

Ayuntamiento: Mairena del Alcor (Sevilla)
Fecha: 13-02-2013 14:01
Estado: FIRMADA
Fecha de finalización:

Descargar validación

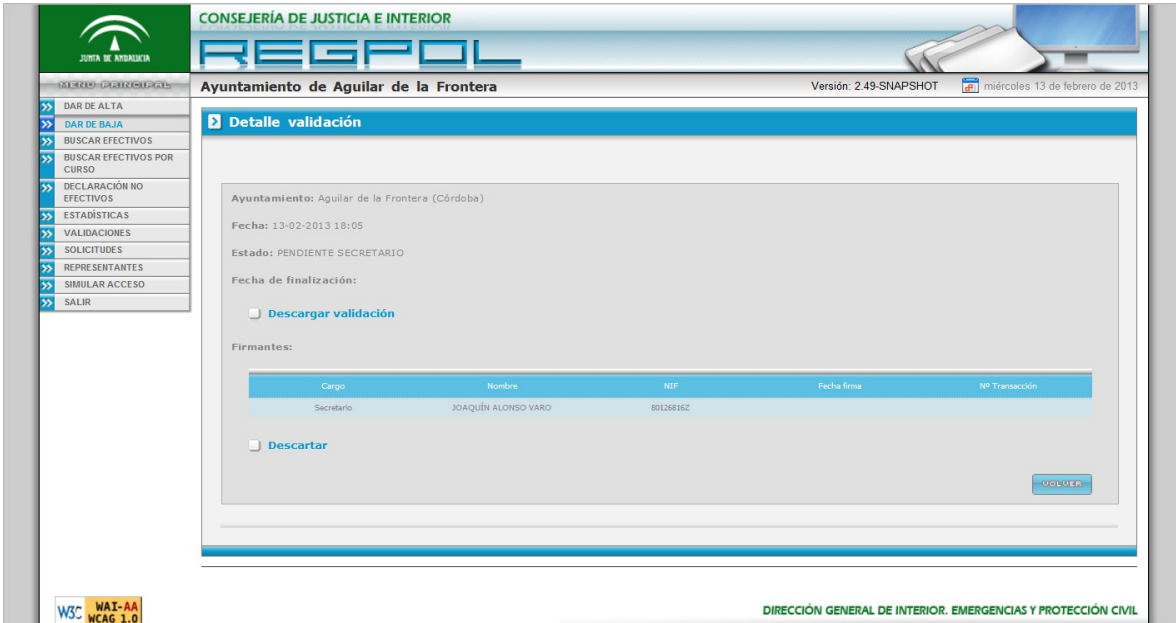
Firmantes:

Cargo	Nombre	NIF	Fecha Firma	Nº Transacción
Secretario/a	JUAN ANTONIO SANCHEZ MADERO	44328812L	13/02/2013 16:36	vr2BVbaqR

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Con esto acabaría el proceso de una validación creada con un cargo gestor para un ayuntamiento específico. Una vez firmada la validación por parte del secretario, se deberá crear un proceso de solicitud por parte del gestor para un alcalde.

Si se desea cancelar un proceso de validación en algún momento, se deberá entrar en 'Ver' validación y pulsar en el enlace de 'Descartar', situado debajo del listado de firmantes de una validación. La siguiente captura corresponde a un descarte de validación.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera
Versión: 2.49-SNAPSHOT
miércoles 13 de febrero de 2013

Detalle validación

Ayuntamiento: Aguilar de la Frontera (Córdoba)
Fecha: 13-02-2013 18:05
Estado: PENDIENTE SECRETARIO
Fecha de finalización:

Descargar validación

Firmantes:

Cargo	Nombre	NEF	Fecha firma	Nº Transacción
Secretario	JOAQUÍN ALONSO VARO	80126816Z		

Descartar

[VOLVER](#)

W3C WAI-AA WCAG 1.0
DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

4.2 Solicitud del Número de Identificación Profesional


El siguiente proceso de asignación de efectivos después de la validación por parte del secretario, es el de creación de solicitudes. Este proceso es muy similar al proceso de validación, pero esta vez interviene el alcalde del ayuntamiento para el que se crea la solicitud.

Se puede resumir así: El Alcalde es quien solicita el número de acreditación, pero junto a la solicitud, debe aportar un documento de validación que previamente habrá firmado el Secretario.

4.2.1 Creación de una solicitud

Si seleccionamos la opción 'Solicitudes' dentro del menú lateral nos aparecerá el listado de histórico de solicitudes, pudiendo ver en cada momento el estado de las diversas solicitudes. Sólo se podrá crear una solicitud si existe una validación en curso. Por validación en curso se entiende el proceso desde que se inicia la validación para un ayuntamiento hasta que se acaba el proceso de solicitud.

Para crear una solicitud se deberá entrar en la opción 'Crear nueva solicitud' situado en la parte inferior izquierda de la siguiente pantalla.

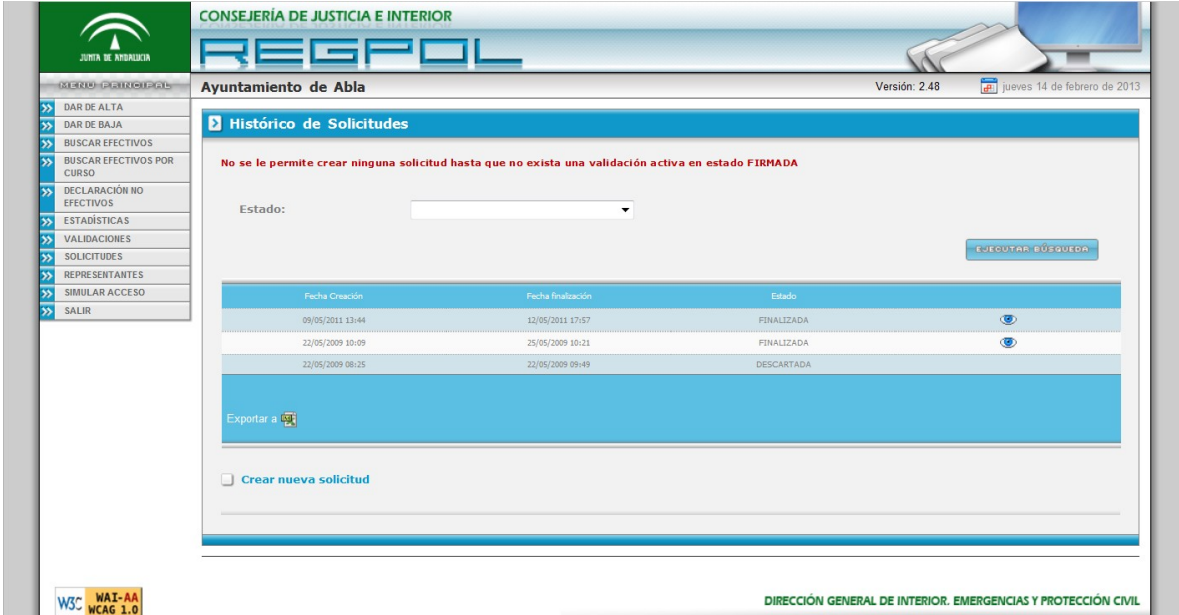


The screenshot shows the REGPOL web application interface. The header includes the logo of the Junta de Andalucía and the text 'CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR' and 'REGPOL'. Below the header, it says 'Ayuntamiento de Mairena del Alcor' and 'Versión: 2.49-SNAPSHOT' along with the date 'miércoles 13 de febrero de 2013'. The main content area is titled 'Histórico de Solicitudes' and features a search bar with a dropdown menu for 'Estado' and a button labeled 'EJECUTAR BÚSQUEDA'. Below the search bar is a table with the following data:

Fecha Creación	Fecha Finalización	Estado
19/12/2012 13:13	05/02/2013 17:56	DESCARTADA
03/10/2012 11:09	09/10/2012 16:31	DESCARTADA
02/10/2012 18:31	09/10/2012 16:31	DESCARTADA
02/10/2012 12:51		DESCARTADA
02/10/2012 12:01		DESCARTADA
02/10/2012 11:06		DESCARTADA
01/10/2012 18:08		DESCARTADA
01/10/2012 17:16		DESCARTADA
01/10/2012 17:11		DESCARTADA
01/10/2012 14:27		DESCARTADA

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Mostrando página 1 de 2' and an 'Exportar a' button. Below the table, there is a checkbox labeled 'Crear nueva solicitud'.

Al pulsar dicha opción, el sistema automáticamente obtendrá las validaciones en curso en estado 'FIRMADA' para dicho municipio, generando una nueva solicitud con opciones de visualizar. No podrán existir varias validaciones en curso al mismo tiempo. En caso de que no exista una validación en curso con estado 'FIRMADA' el sistema mostrará la pantalla con el mensaje mostrado en la siguiente imagen.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de Abia Versión: 2.48 jueves 14 de febrero de 2013


Histórico de Solicitudes

No se le permite crear ninguna solicitud hasta que no exista una validación activa en estado FIRMADA

Estado:

[EJECUTAR BÚSQUEDA](#)

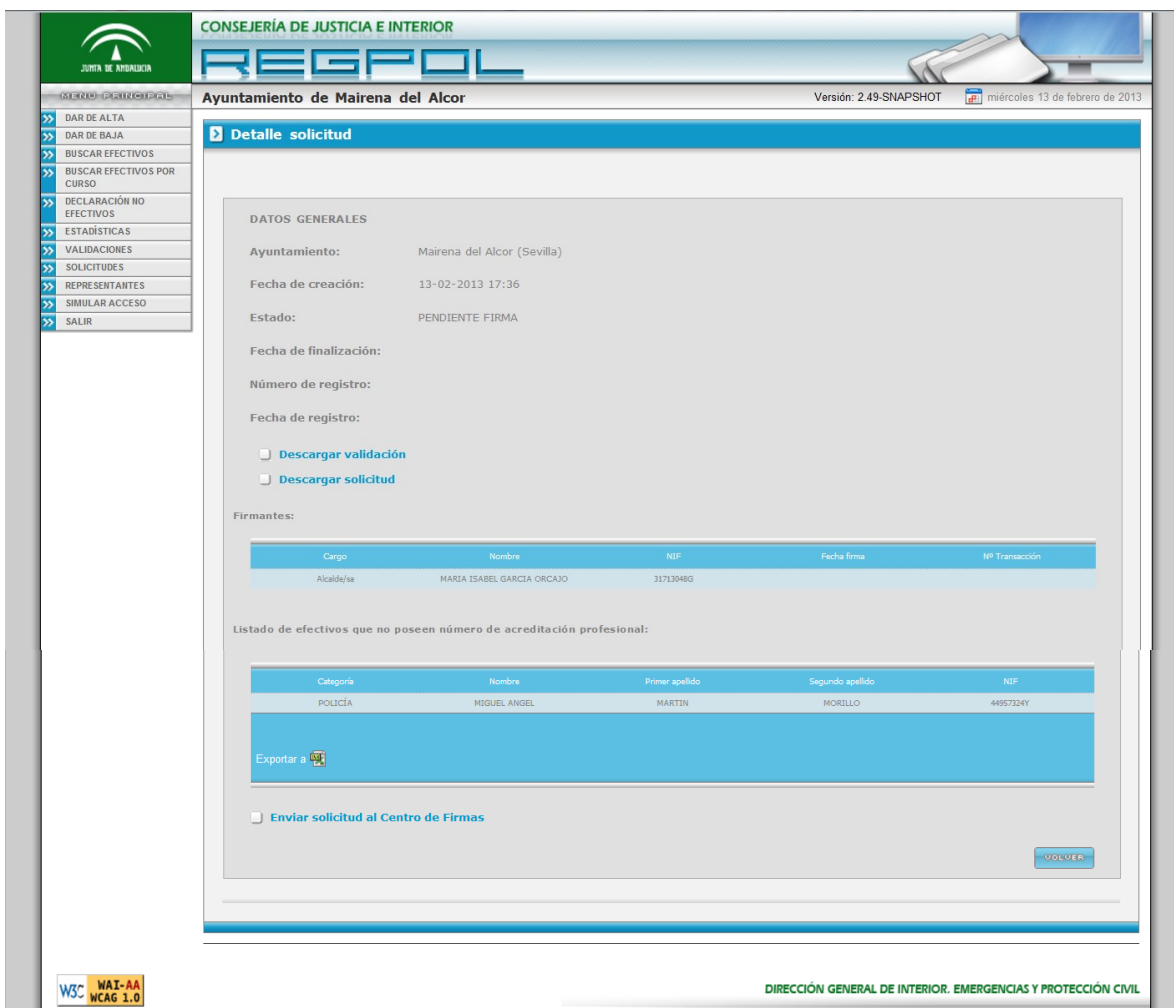
Fecha Creación	Fecha Finalización	Estado
09/05/2011 13:44	12/05/2011 17:57	FINALIZADA
22/05/2009 10:09	25/05/2009 10:21	FINALIZADA
22/05/2009 08:25	22/05/2009 09:49	DESCARTADA

Exportar a 


Crear nueva solicitud

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Para continuar con el proceso, se deberá enviar a firmar el documento de solicitud al alcalde de dicho ayuntamiento, por lo cual se deberá ver el detalle de la solicitud. La siguiente pantalla muestra cómo es el detalle de una solicitud para un cargo de gestor.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Ayuntamiento de Mairena del Alcor Versión: 2.49-SNAPSHOT  miércoles 13 de febrero de 2013

Detalle solicitud

DATOS GENERALES

Ayuntamiento: Mairena del Alcor (Sevilla)
 Fecha de creación: 13-02-2013 17:36
 Estado: PENDIENTE FIRMA
 Fecha de finalización:
 Número de registro:
 Fecha de registro:


Descargar validación
 Descargar solicitud

Firmantes:

Cargo	Nombre	NIF	Fecha firma	Nº Transacción
Alcalde/a	MARIA ISABEL GARCIA ORCAJO	31713048G		

Listado de efectivos que no poseen número de acreditación profesional:

Categoría	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
POLICÍA	MIGUEL ANGEL	MARTIN	MORELLO	44957324Y

Exportar a 

Enviar solicitud al Centro de Firmas

VOLVER

W3C WAI-AA WCA6 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

4.2.2 Gestión de solicitudes

La gestión de solicitudes funciona de un modo bastante similar al de las validaciones, con algunas peculiaridades. Al igual que lo comentando anteriormente, podremos desglosar la pantalla de 'Detalle de Solicitud' en varios bloques.

El primer bloque muestra información relativa al ayuntamiento, fecha de creación de la solicitud, y el estado de la misma. Todo esto tiene la misma descripción y funcionalidad que para el caso de las validaciones.

En el segundo bloque, podemos apreciar la posibilidad de descargar los dos tipos de documentos; Descargar Validación o Descargar solicitud. La descarga de la validación hará una llamada al Centro de Firmas y nos devolverá el documento de validación ya firmado por el secretario del ayuntamiento (documento generado en el proceso anterior de validaciones). Sobre el documento de solicitud, el método de descarga funcionará del mismo modo que el de validación explicado anteriormente, si está firmado por el alcalde se efectúa la descarga el documento con su cajetín de

firma y si no, se procede a descargar el documento generado por el sistema REGPOL. Al descargar el documento de solicitud se incorpora el documento de validación firmado digitalmente.

Sobre el listado de firmantes cabe poco que destacar, ya que las funcionalidades son las mismas en ambos procesos. Se muestra información del alcalde que está asociado a la solicitud, la fecha de firma del documento y su número de transacción.

Un elemento nuevo que aparece en el detalle de una solicitud creada es el apartado de 'Listado de efectivos que no poseen número de acreditación profesional'. En este listado deberán aparecer los mismos efectivos que se enviaron para su validación. Dicho listado se podrá exportar a Excel.

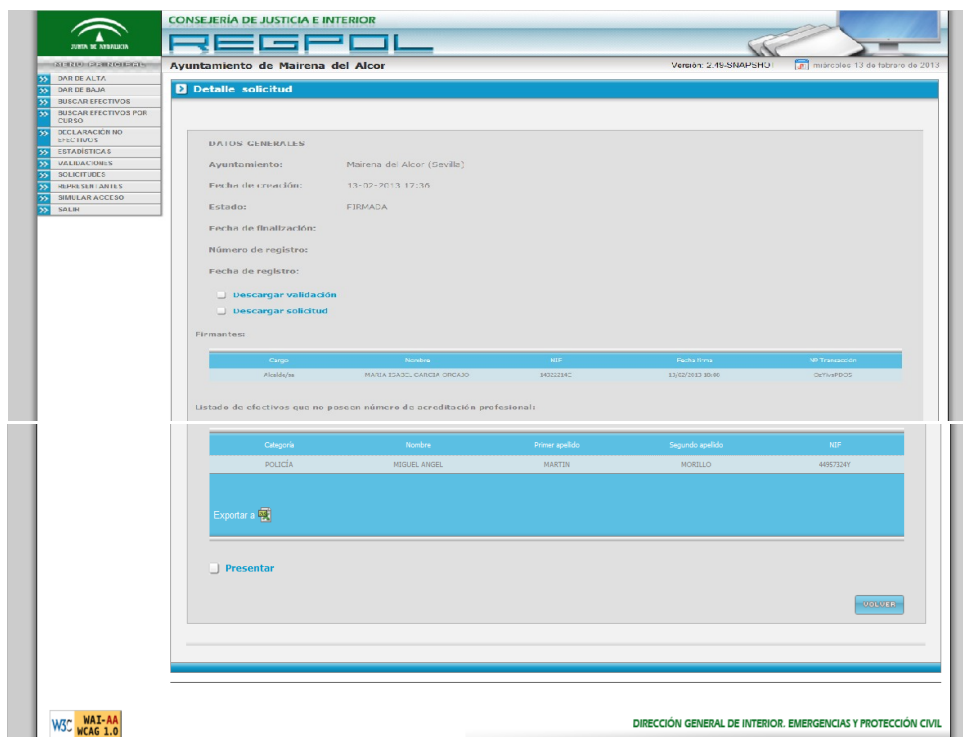


Categoría	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
POLICÍA	MIGUEL ANGEL	MARTIN	MORELLO	44957324Y

Exportar a 

Por último, cabe destacar el enlace de 'Enviar solicitud al Centro de Firmas' el cual enviará el documento de solicitud donde el alcalde deberá de firmar o rechazar según desee. Este envío a 'Centro de Firmas' lleva las mismas validaciones y ventanas de confirmación que el proceso anterior, es decir, validaciones sobre usuarios existentes en Centro de Firmas, envío de documento realizado correctamente, etc.

Una vez firmada correctamente la solicitud por parte del alcalde del ayuntamiento, aparecerá la opción de presentar la solicitud, cuyo enlace estará situado en el detalle de una solicitud en la parte inferior izquierda. Una vez presentada, se generará un código de registro en @ries y se marcará como presentada la solicitud.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL
Ayuntamiento de Mairena del Alcor

Detalle solicitud

OPCIONES GENERALES

Ayuntamiento: Mairena del Alcor (Gavilán)

Fecha de creación: 13-02-2013 12:30

Estado: FIRMADA

Fecha de finalización:

Número de registro:

Fecha de registro:

Descargar validación


Descargar solicitud

Firmantes

Cargo	Nombre	NIF	Fecha firma	Nº Transacción
Alcalde/a	MARIA EDALD CARBA ORCAJO	4022284C	13/02/2013 09:00	06764F005

Listado de efectivos que no poseen número de acreditación profesional:

Categoría	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
POLICÍA	MIGUEL ANGEL	MARTIN	MORELLO	44957324Y

Exportar a 

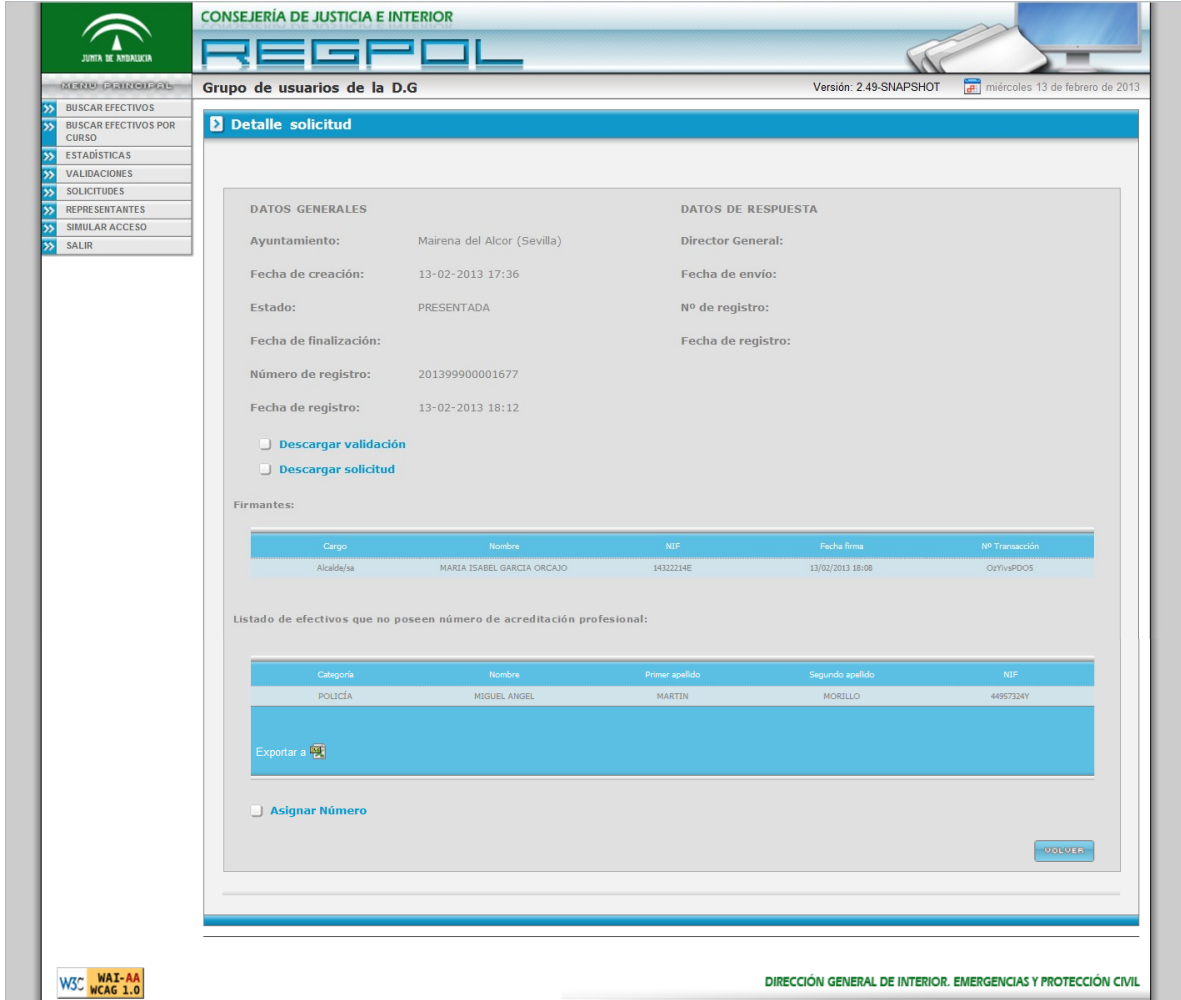
Presentar

W3C WAI-AA WCAG 1.0

DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR, EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Hasta aquí es el ciclo de solicitud de un usuario con cargo de gestor. Una vez presentada la solicitud, el director general deberá asignar los números de acreditación de los efectivos.

Si accediendo con un usuario con cargo DG, se entra en el detalle de una solicitud, podrá apreciar que ahora sí puede descartar o asignar el número de acreditación. El enlace para asignar número se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Detalle solicitud

DATOS GENERALES		DATOS DE RESPUESTA	
Ayuntamiento:	Mairena del Alcor (Sevilla)	Director General:	
Fecha de creación:	13-02-2013 17:36	Fecha de envío:	
Estado:	PRESENTADA	Nº de registro:	
Fecha de finalización:		Fecha de registro:	
Número de registro:	201399900001677		
Fecha de registro:	13-02-2013 18:12		


Descargar validación
 Descargar solicitud

Firmantes:

Cargo	Nombre	NIF	Fecha firma	Nº Transacción
Alcalde/a	MARIA ISABEL GARCIA ORCAJO	1432224E	13/02/2013 18:08	0cYivvPD0S

Listado de efectivos que no poseen número de acreditación profesional:

Categoría	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	NIF
POUCÍA	MIGUEL ANGEL	MARTIN	MORILLO	44957324Y


Exportar a 

Asignar Número

VOLVER

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Si comenzamos el proceso de asignación, deberá de aparecer una nueva pantalla solicitando el NIF de dirección general.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013

Iniciar proceso de generación de números de acreditación profesional

NIF Dirección General:

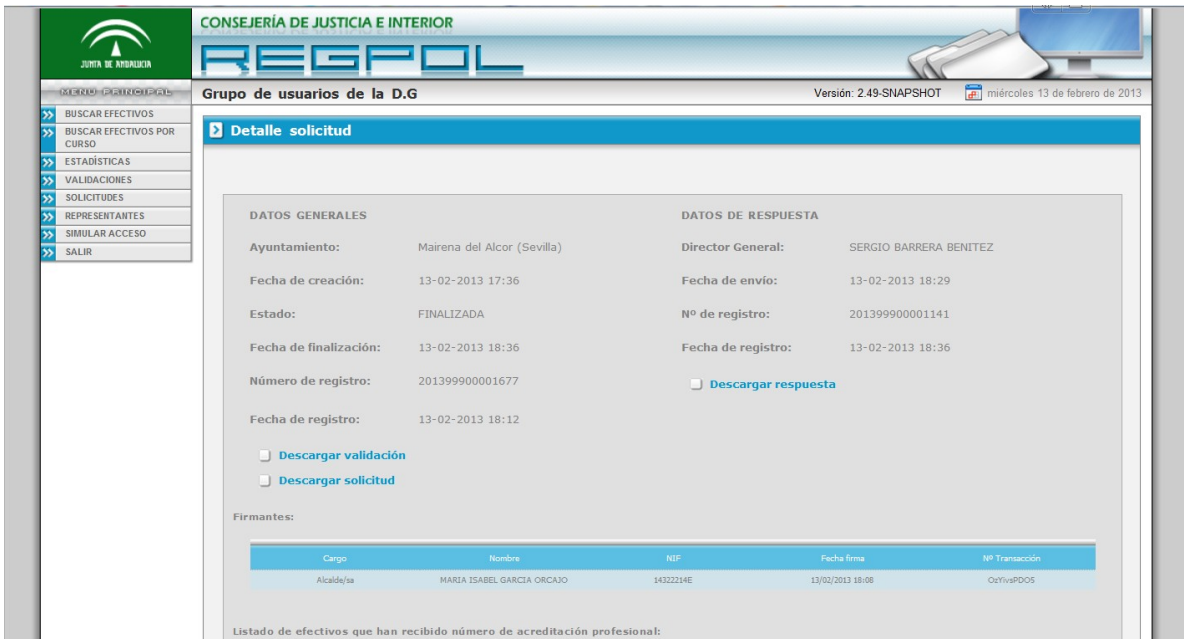
ACEPTAR VOLVER

W3C WAI-AA WCAG 1.0 DIRECCIÓN GENERAL DE INTERIOR. EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL

Una vez introducido el NIF de Dirección General, el sistema nos redirigirá a nuestro detalle de solicitud para el cargo DG, pudiendo descargar la respuesta, acción situada en la parte superior derecha de la pantalla.

Cuando se termine el proceso de asignación, el estado de la solicitud pasará a ser 'Pendiente de Resolución'. Además se envía automáticamente el documento de respuesta el 'Portafirma' del Director General.

Con la firma positiva del DG acaba el proceso completo de asignación de acreditaciones, quedando el detalle de solicitud de la siguiente manera.



CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR
REGPOL

Grupo de usuarios de la D.G. Versión: 2.49-SNAPSHOT miércoles 13 de febrero de 2013


Detalle solicitud

DATOS GENERALES		DATOS DE RESPUESTA	
Ayuntamiento:	Mairena del Alcor (Sevilla)	Director General:	SERGIO BARRERA BENITEZ
Fecha de creación:	13-02-2013 17:36	Fecha de envío:	13-02-2013 18:29
Estado:	FINALIZADA	Nº de registro:	201399900001141
Fecha de finalización:	13-02-2013 18:36	Fecha de registro:	13-02-2013 18:36
Número de registro:	201399900001677	<input type="checkbox"/> Descargar respuesta	
Fecha de registro:	13-02-2013 18:12	<input type="checkbox"/> Descargar validación	
<input type="checkbox"/> Descargar solicitud			

Firmantes:

Cargo	Nombre	NIF	Fecha firma	Nº Transacción
Alcalde/ta	MARIA ISABEL GARCIA ORCAJO	14322214E	13/02/2013 18:08	OctivaPODS

Listado de efectivos que han recibido número de acreditación profesional:

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR</p>	<p>REGPOL</p> <p>Manual de Usuario</p>	
---	--	--

5 REVISIÓN OFICINA DE CALIDAD

Proyecto	REGPOL		
Documento	Revisión del Manual de Usuario		
Nombre del Documento	RPOL-Q-RMU-REVISMUS-01-0101.doc		
Autor	Oficina de Calidad		
Versión/Revisión		Fecha de Revisión	06/06/14

Revisión Formal	
El documento se encuentra almacenado en W@rda conforme a la Normativa de Almacenamiento	S
La denominación del documento cumple con la Normativa de Nomenclatura	S
El formato del documento se ajusta a la plantilla normalizada	S
El documento carece de errores sintácticos	S

Revisión Técnica	
Se incluye la descripción completa de la funcionalidad del sistema conforme a requisitos funcionales	S
Se incluye la descripción completa de la operativa del sistema conforme a requisitos funcionales	S

Conclusión Final (Conforme / No Conforme)	Conforme
--	----------

Conclusiones y Recomendaciones