

EDUSI LEPE 2020 - FASE IV

Plan Estratégico y Director

ÍNDICE

Control de Cambios.....	6
INTRODUCCIÓN	9
Marco estratégico	9
Principios del Plan	11
Objetivos estratégicos del Plan.....	11
SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	15
Servicios habituales FEMP	17
NORMATIVA LEGAL.....	23
PROYECTOS	24
LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación	24
LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado	27
LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información	30
LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental	33
LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales.....	36
LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área	39
LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio	42
LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones	44
LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas.....	46
LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación	48
LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe	50
LEPE2020_P12 – Infraestructura informática	52
LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación	55
LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas	59
LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas	62
LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas.....	64
LEPE2020_P17 – Webs Municipales	66
LEPE2020_P18 – Apps Municipales	69

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN	73
PLANIFICACIÓN Y ROADMAP (Opción A).....	75
RoadMap.....	76
PLAN DIRECTOR DE CONTINUIDAD – (Opción B).....	78
RoadMap.....	84
CONCLUSIÓN	85
SISTEMA DE GOBERNANZA.....	86
1.1 Organización de control y seguimiento	87
1.2 Estructura Organizativa por proyecto.....	89
1.3 Mecanismos para la Gestión y Seguimiento del Proyecto.....	92
1.3.1 Comité de Administración Electrónica.....	92
Comité de Dirección. Funciones y Responsabilidades.....	92
1.3.2 Comité de Seguimiento. Funciones y Responsabilidades.....	93
1.3.3 Seguimiento y Control.....	94
1.3.4 Comunicación y Difusión del Servicio	96
1.3.5 Finalización y Cierre	97
1.3.6 Mejora Continua	98
1.4 Herramienta de seguimiento del modelo de Gobernanza	99
1.4.1 Funcionalidades de la plataforma ePULPO.....	100
ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	101
Área de Secretaría.....	101
Área de Tesorería.....	102
Área de Tesorería – Gestión Tributaria y Recaudación	102
Área de Intervención	103
Áreas de Intervención – Contabilidad.....	104
Área de Servicios Sociales, Educación y Salud	104
Área de Urbanismo, Calidad Ambiental y Catastro	105
Área de Desarrollo Local, Empleo y Turismo	105
Área de Seguridad – Policía Local	107
Área de Secretaría – Gestión Directa al Ciudadano.....	107

Área de Agricultura, Pesca, Medio Ambiente Sostenible y Bienestar Animal	108
Área de Deportes	108
Área de Servicios Generales – Limpieza Viaria	109
Área de Servicios General – Mantenimiento	109
Área de Personal	110
Área de Cultura	111
Área de Prensa y Comunicación	111
Área de Archivo.....	112
Anexo 2. Transparencia del Ayto. de Lepe.....	112
Transparencia Municipal: 38,46%.....	113
Participación y Colaboración Ciudadana: 30,30%.....	114
Transparencia Económico-Financiera: 7,41%.....	114
Contratación de servicios: 46,67%.....	114
Urbanismo y obras públicas: 20%.....	114
Open Data: 0%	115
Anexo 3. Actuales Sistemas de Información y Comunicaciones	116
1. CPD Local.....	116
2. CPD CLOUD	117
3. Esquema de red (CLOUD).....	119
4. Esquema de red Local (Sede Central)	120
5. Sedes Municipales: Redes Locales en VPN	121
6. Sedes Municipales: Accesos a Internet.....	122
7. Sedes Municipales: Accesos a Otras Redes	123
8. Rangos específicos de IPv4 Privadas: Rangos de IPs en clase B.....	123
9. Rangos específicos de IPv4 Privadas: Rangos de IPs en clase C.....	125
a) LOCAL	125
b) CLOUD	125
10. IP's Públicas.....	125
a) LOCAL	125
b) CLOUD	126

11.	Servidores DHCP	126
12.	Dominicos y Subdominios	127
13.	Inventario Informática	128
a)	Puntos de acceso WIFI	128
14.	Telefonía	129

Control de Cambios

Autor	Versión	Fecha	Descripción
Adriano Romero	01r00	17/12/2019	Versión inicial.
Adriano Romero	02r00	14/02/2020	Se detallan los 3 últimos proyectos, ya identificados en la versión v01r00 (LEPE2020_P08, LEPE2020_P09, y LEPE2020_P10). Se incluye el apartado “Sistema de Gobernanza”. Se referencia al “Plan de indicadores”. Se incluyen además las posibles fuentes de financiación por cada proyecto.
Adriano Romero	03r00	10/03/2020	Se amplía el apartado “Introducción”, indicando <i>Principios del Plan y Objetivos Estratégicos</i>. Se amplía la actividad (“LEPE2020_P06_A009”) en el proyecto “LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área”, para el alta e Integración con la aplicación ePOL. También se amplía la actividad (LEPE2020_P06_A012) para la actualización del software de gestión deportiva. Se añade un nuevo proyecto “LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe”, que se complementa además con el “Anexo 2 - Transparencia del Ayto. de Lepe”.
Adriano Romero	04r00	15/05/2020	Se incluye el apartado “Servicios a la Ciudadanía”. Se añaden los proyectos: - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática - LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación - LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas - LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas

			- LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas - LEPE2020_P17 – Webs Municipales - LEPE2020_P18 – Apps Municipales Se incluye el apartado “Matriz de Priorización”, y se priorizan las fichas conforme a ello. Se revisan las fichas de los proyectos y sus actividades de los proyectos
Adriano Romero	04r01	19/05/2020	Revisión Sistema de Gobernanza
Adriano Romero	05r00	22/05/2020	- Coste, Plazos y Tipología por proyecto - Nuevo Apartado de Normativa Legal - Nuevo apartado de Planificación y RoadMap - Revisión Matriz de Priorización - Introducción. Requisito Adecuación RGPD
Adriano Romero	05r01	27/05/2020	Revisión Fichas de Proyectos para contemplar actualización a TAO 2.0: - LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información Actualización apartado: “Matriz de priorización” Actualización apartado: “Planificación y RoadMap”
Adriano Romero	05r02	01/06/2020	Nuevo apartado <i>Marco estratégico</i> en Introducción. Revisión Fichas de Proyectos para contemplar actualización motor ERP: - LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información

			Actualización apartado: “Planificación y RoadMap” incluyendo Plan de Seguridad. Nuevo apartado <i>Servicios habituales FEMP</i>, en Servicios a la Ciudadanía. Referencia explícita al <i>Hacking ético</i> en tarea <i>LEPE2020_P15_A004</i>
Adriano Romero	05r03	10/07/2020	Nuevo apartado: ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.
Adriano Romero	05r04	31/07/2020	Actualización tarea LEPE2020_P03_A001. Revisión apartado PLAN DIRECTOR DE CONTINUIDAD
Adriano Romero	05r05	07/08/2020	Revisión apartados: - PLAN DIRECTOR DE CONTINUIDAD - CONCLUSIÓN

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Lepe pretende fijar objetivos para alcanzar el reto de la transformación de la organización y la gestión municipal, para mejorar los servicios que se prestan a los ciudadanos y a las ciudadanas, cumpliendo el nuevo marco legal en relación a la administración electrónica.

Las nuevas leyes 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la 40/2015, de régimen jurídico del sector público regulan aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre administraciones públicas y en la relación entre las administraciones públicas y ciudadanos. El Ayuntamiento debe adaptarse a estos nuevos retos y dotarse de las herramientas necesarias para garantizar los derechos y cumplir con las obligaciones que emanan del nuevo marco normativo.

Se pretende implantar una Administración Electrónica Local de máxima calidad y perfectamente integrada, con el objetivo claro de acercar la administración al administrado con la máxima eficacia y cumpliendo con toda la legislación vigente.

Se definirán por tanto aquellas iniciativas (actuaciones o proyectos) que consigan avanzar a Lepe en su estrategia DUSI (Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado) en su Objetivo: “LEPE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA LOCAL”.

Marco estratégico

El quince de febrero de 2013 el Consejo de Ministros aprobó la Agenda Digital para España como la estrategia del Gobierno para desarrollar la economía y la sociedad digital en nuestro país. Esta estrategia se configuraba como el paraguas de todas las acciones del Gobierno en materia de Telecomunicaciones y de Sociedad de la Información.

La Agenda marcaba la hoja de ruta en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Administración Electrónica para el cumplimiento de los objetivos de la Agenda Digital para Europa en 2015 y en 2020, e incorporaba objetivos específicos para el desarrollo de la economía y la sociedad digital en España.

Para ello la Agenda Digital para España se diseñó como un instrumento ágil que, además de abordar estos objetivos, pudiese adaptarse al rápido desarrollo tecnológico que caracteriza al sector TIC.

La Agenda Digital para España se estructura en torno a los siguientes grandes objetivos:

- Fomentar el despliegue de redes y servicios para garantizar la conectividad digital.
- Desarrollar la economía digital para el crecimiento, la competitividad y la internacionalización de la empresa española.

- Mejorar la administración electrónica y los servicios públicos digitales.
- Reforzar la confianza en el ámbito digital.
- Impulsar la I+D+i en las industrias de futuro.
- Promover la inclusión y alfabetización digital y la formación de nuevos profesionales TIC.

El Plan Director se centra principalmente en el objetivo de **“Mejorar la administración electrónica y los servicios públicos digitales”** y con ello además “Promover la inclusión y alfabetización digital y la formación de nuevos profesionales TIC”.

Para mejorar la e-Administración y adoptar soluciones digitales para una prestación eficiente de los servicios públicos se deberá:

- Avanzar hacia una Administración integrada en la sociedad con servicios públicos de calidad centrados en ciudadanos y empresas.
- Incrementar el uso de los servicios públicos electrónicos por parte de ciudadanos y empresas
- Racionalizar y optimizar el empleo de las TIC en las Administraciones Públicas.
- Promover la cooperación y la colaboración con organizaciones, empresas y agentes sociales en materia de Administración electrónica.
- Emplear la tecnología para eliminar la brecha digital.

El Plan Director propuesto se alinea con la **Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado (EDUSI)**, y más concretamente con el Objetivo Temático 2 (OT2): **Mejorar el uso y la calidad de la TIC y el acceso a las mismas**, con el objetivo específico **OE.2.2.3. Promover las TIC en Estrategias de desarrollo urbano integrado a través de actuaciones en Administración electrónica local y Smart Cities**, y con las siguientes actuaciones propuestas en la solicitud:

- Gestor de Expedientes
- Carpeta Ciudadana
- Pasarela de Pago
- Contratación de Servicios e instalaciones deportivas
- Compra de billetes
- Actualización del motor de ERP del Ayto.
- Programas de Gestión de Policía e Instalaciones Deportivas
- Potenciar los servicios informáticos en la nube
- Red de Comunicación de Policía

- De manera transversal, asegurar los mecanismos para favorecer el acceso a los servicios públicos a los sectores más desfavorecidos, y mejorar la alfabetización digital.

Principios del Plan

El Plan debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Vocación de orientación al usuario de los servicios.
- La unión y visión integral de las necesidades y acciones tratándolas dentro de una única organización.
- El aseguramiento de la colaboración inter e intra administrativa.
- La transparencia y el rendimiento de cuentas.
- El fomento de la innovación para impulsar el progreso.

Objetivos estratégicos del Plan

- Incrementar la productividad y la eficacia en el funcionamiento interno de la administración.
- Profundizar en la transformación digital de las administraciones públicas, convirtiendo el canal digital en preferente para la relación con los ciudadanos y empresas.
- Conseguir una mayor eficiencia en los servicios TIC usando los servicios comunes puestos a nuestra disposición por la AGE (Administración General del Estado).
- Implantar una gestión de la información y los datos que permita mejorar la eficacia de la administración, garantizando la protección de su identidad digital.
- Adoptar una estrategia corporativa de seguridad y usabilidad.
- El Plan Estratégico deberá estar alineado con la estrategia Agenda Digital de España, así como con los planes de la Unión Europea, para poder concurrir a fondos de financiación.

Tras el análisis y diagnóstico realizado en fases anteriores, el objetivo de esta fase es la creación del **Plan de Estratégico y Director**. Trabajo eminentemente de gabinete, pero en caso de necesidad se han mantenido reuniones o establecido comunicación con el equipo de trabajo.

El **documento actual** trata de dar respuesta óptima a los problemas y necesidades identificadas durante la fase previa de Diagnóstico. Problemas y necesidades que se recogen a continuación:

- **Dato Único.** Se dispone de múltiples fuentes de datos desde donde obtener información de un mismo interesado. Estas fuentes no están interrelacionadas de forma telemática entre sí, estando repartidas entre la diferentes Áreas. Además, existe información repetida, como es el caso de Terceros, disponible tanto en Gestiona como en TAO, lo que conlleva el incumplimiento del requerimiento de Dato Único.
- **Integración entre Sistemas de Información.** No existe integración automática entre los principales Sistemas existentes, lo que origina una pérdida de tiempo en localización y obtención de información. Este problema se agrava al tener que participar diferentes Áreas en dicha labor. A destacar, la **falta de Integración entre las dos plataformas de tramitación. Gestiona**, es el tramitador telemático de expedientes, y donde se encuentran los trámites de los últimos años. **TAO** es el “antiguo tramitador” donde está disponible la mayor parte del historial de los interesados, así como la información económica y de padrón. Todo documento que requiera de firma digital debe integrarse con Gestiona.

Se requiere una integración no solo entre aplicaciones internas del Ayto., sino entre éstas y las de otras Administraciones, como son las de la Junta de Andalucía o el Gobierno de España.

- **Archivo único. No existe un Archivo electrónico.** El Archivo Municipal está obsoleto desde hace años, en cuanto a salvaguarda de la documentación generada durante la tramitación. Ésta queda gestionada por cada Área, sin el riguroso procedimiento que contempla el archivo de la documentación.
- **Gestor documental. No existe un gestor documental** propiamente dicho, lo que conlleva que la localización de la información sea más laboriosa. La documentación se almacena en Gestiona, correo electrónico, carpetas de red o local.
- **Duplicidad de la documentación.** Es habitual la duplicidad de documentación, teniéndola disponible tanto en papel, como telemática.
- **Registro de E/S.** Actualmente está el Registro General desde donde se permite la gestión de entrada y salida de documentación tanto presencial como telemática. Existe además un registro auxiliar de la Policía local, que sólo permite la entrada de documentación, no así la salida. El Registro que se emplea para todo ello es el de Gestiona, por lo que todo queda centralizado. El registro de TAO dejó de usarse con la llegada de Gestiona.
- **Control de plazos. No existe una forma automatizada** para el control de plazos durante el flujo de tramitación de los expedientes. En Gestiona, los empleados tramitadores activan alertas para la gestión del cumplimiento de plazos, por lo que queda en manos de cada empleado su gestión.
- **Uso intensivo de la Instancia General por parte de los interesados.** A falta de solicitudes específicas para el inicio de los trámites, o de la dificultad expresa de localización por parte del ciudadano, el método principal de entrada de solicitudes de los interesados es la Instancia

General. Ello conlleva un continuo primer filtrado en Registro para su redirección al Área correspondiente para su tramitación. Gestiona dispone de procedimientos y plantillas por defecto, pero son muy estrictos en su uso, lo que conlleva que se descarten.

- **Certificado Digital de tipo personal.** Se suele emplear el Certificado de tipo personal, y en ocasiones, como ocurre con el Área de Secretaría, el jurídico. No se disponen de certificados de empleado público.
- **Falta de Normativa interna para la tramitación.** No es suficiente con disponer de una plataforma de tramitación, es conveniente tramitar de forma homogénea desde las diferentes Áreas, donde se recojan los tipos de certificado a emplear, la gestión de los plazos, el uso de la tramitación simplificada, el archivo de los exptes, etc.

En la actualidad no está consensuada la estructura organizativa de Lepe en DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas), ni están identificadas las personas que puedan gestionarla. Tampoco existe un control sobre los usuarios de las diferentes áreas del Ayto. que interactúan con herramientas públicas como la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), Contratación, Registro o FAcE.

- **No existe un registro de funcionarios habilitados** para poder iniciar un trámite en nombre del interesado. Ni existe un puesto físico desde donde realizar dicha labor. Tampoco está disponible la integración con Habilit@.
- **No se permite el Pago Telemático.** El ciudadano requiere de ir al banco para realizar el pago correspondiente, a continuación, debe regresar al Ayto., para la entrega de la justificación del pago, de forma que el trámite pueda continuar.
- **Gestión de cambio.** Por lo general hay una expresa carencia de formación que contemple una optimizada gestión de la tramitación. En ocasiones hay dificultad en aplicar una adecuada gestión del cambio hacia las nuevas tecnologías.
- **Falta de medios técnicos y de personal.** Según qué Áreas llega a ser realmente o no un problema. Una queja recurrente es el dispone de software actualizado.
- **Adecuación RGPD.** Es necesaria una adecuación de la Organización al Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679).

A continuación, se representan en modo de diagrama las principales Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades que para el Ayuntamiento fueron identificadas durante la Fase de Diagnóstico:

	Interno	Externo
Negativo	Debilidades 1. No existe un Dato Único 2. Falta de interconexión entre Sistemas internos y externos. 3. Falta de formación en tramitación. Resistencia al cambio 4. Necesidad de un Archivo único electrónico, y de un gestor documental. 5. No disponible el Pago Telemático	Amenazas 1. Evoluciones de los tramitadores existentes, o llegada de un nuevo tramitador que reemplace a los actuales. 2. Gestión del cambio y formación específica. 3. Migración de la información existente. 4. Desarrollo de procedimientos, a partir de una solicitud específica. 5. Mantenimiento y actualización del software definitivo.
Positivo	Fortalezas 1. Se conocen dos soluciones para la gestión de expedientes, además de aplicaciones específicas. 2. Existe comunicación con sistemas externos, con posibilidad de incluir otros. 3. Amplia difusión de la tramitación simplificada en algunas Áreas del Ayto. 4. Disponibilidad de personal de tramitación en espera de mejoras que permitan optimizar los esfuerzos, y la respuesta tanto al ciudadano, como al resto de Áreas. 5. Disponibilidad de personal cualificado para soporte y mantenimiento de los Sistemas.	Oportunidades 1. Desarrollo de una normativa local de tramitación, que homogenice su uso en las diferentes Áreas. 2. Reducción de los tiempos de respuesta en la tramitación, así como de la carga de trabajo por Área. 3. Empleo de solicitudes específicas, frente al uso frecuente de la Instancia General. 4. Control automático de plazos. 5. Difusión del uso de la tramitación simplificada, y reducción de la documentación en papel.

Fig. 1 Análisis DAFO identificado en Fase de Diagnóstico

SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

A continuación, se identifican aquellos servicios que se quieren potenciar desde el Ayuntamiento en base a los proyectos que se proponen más adelante:

Servicio a la Ciudadanía	Proyecto
Sede electrónica y plataforma de tramitación de procedimientos del Ayuntamiento, mediante un servicio 24x7 online.	LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación
Herramientas horizontales de tramitación on-line que faciliten y agilicen la ejecución de los procedimientos propuestos por el Ayuntamiento de Lepe. Estas herramientas permitirán al ciudadano la autenticación y notificación telemática, así como evitarle tener que presentar documentación que ya se encuentra en poder la Administración del Estado. También permitir a los funcionarios actuar en nombre de la ciudadanía.	LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado
Facilitar y agilizar la ejecución on-line de trámites del Ayuntamiento, accediendo a información que ya se encuentra disponible en las diferentes Áreas del Ayuntamiento.	LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información
Gestión de la documentación que se genera o aporta en cada procedimiento. Así como el archivo con garantías del expediente, conforme a ley.	LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental
Facilitar y agilizar la ejecución de los procedimientos on-line que el Ayuntamiento pone a disposición de la ciudadanía. Se tratan de procesos que son comunes a muchos de los procedimientos del Ayuntamiento, y que realizan tareas específica dentro de un trámite.	LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales
Disponer del mayor número posible de procedimientos en atención 24x7.	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
Homogenizar la respuesta más óptima por parte de cualquiera de los departamentos existente en el Ayuntamiento, conforme a una normativa preestablecida, de conocimiento y aplicación por parte de los empleados públicos.	LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio
El auge de los smartphones durante los últimos años, hace que sea una herramienta básica para su interacción con la Administración. Por ello, se propone un procedimiento para el control de eventos que estará relacionado con una aplicación móvil, de forma que se	LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones

controle desde inscripción hasta la asistencia al evento por parte de cada ciudadano.	
Simplificación de la tramitación de licencias urbanísticas a través del uso transversal de declaraciones responsables. Ello permitirá al ciudadano disponer en menor tiempo de una licencia urbanística, así como mejorar la atención por parte del empleado público.	LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas
Atender a las dudas más comunes de los ciudadanos de forma inmediata y sin esperas. Usando para ello asistentes virtuales incorporados en diferentes elementos de uso cada vez más habitual (Alexa, Google Home, chatbox Web y WhatsApp). Ello permitirá además liberar de trabajo al empleado público quien podrá centrar sus esfuerzos en labores más productivas para el ciudadano, como por ejemplo la atención de trámites en curso.	LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación
Hacer transparente la gestión municipal a la Ciudadanía, en relación a Transparencia municipal (<i>Cargos electos y personal, Organización y Patrimonio, Normas e Instituciones, Planificación y Organización</i>), Participación y Colaboración Ciudadana (<i>Información y Atención al Ciudadano, y Grado de compromiso</i>), Transparencia económico-financiera (<i>Contabilidad y Presupuestos, Ingresos y Gastos, Deudas, Información económica y Presupuestaria</i>), Contratación de Servicios (<i>Procedimientos de contratación, Relaciones y Operaciones con proveedores y contratistas, Contratos, Convenios y Subvenciones</i>), Urbanismo y Obras Públicas (<i>Planes de ordenación urbana y convenios, Recalificaciones y adjudicaciones, Anuncios y licitaciones, Concurrentes, Oferas y Resoluciones, Seguimiento y control de la ejecución de obras, Indicadores sobre urbanismo y obras públicas</i>) y Datos abiertos.	LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe
Para que los usuarios puedan disponer de los servicios anteriores citados, los Sistemas de Información requieren de una infraestructura que le de soporte, de forma que se optimice el rendimiento, el almacenamiento de la información y la disponibilidad 24x7.	LEPE2020_P12 – Infraestructura informática
Aseguramiento del cumplimiento de la legalidad Europea y Española por parte del Ayuntamiento en relación a la política de seguridad en la utilización de medios	LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación

electrónicos permitiendo una protección adecuada de la información	LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas
Mejorar las actuales Webs Municipales, aportando una mayor funcionalidad que irá aumentando en el tiempo, y que permita mostrar una imagen moderna y actualizada de los servicios del Ayuntamiento y del Turismo a la ciudadanía. Aumentando además la seguridad en las comunicaciones, así como el cumplimiento de los compromisos de accesibilidad, legalidad y transparencia.	LEPE2020_P17 – Webs Municipales
Mejorar las actuales Apps Municipales, aportando una mayor funcionalidad que irá aumentando en el tiempo, y que permita mostrar una imagen moderna y actualizada de los servicios del Ayuntamiento y del Turismo a la ciudadanía. Aumentando además la seguridad en las comunicaciones, así como el cumplimiento de los compromisos de accesibilidad, legalidad y transparencia.	LEPE2020_P18 – Apps Municipales

Servicios habituales FEMP¹

Se referencia a continuación los servicios más habituales en el ámbito de las entidades locales, y por qué proyectos del Plan Director estos servicios se verán contemplados.

Servicios habituales FEMP		Proyectos Plan Director
Grupo de Servicios	Servicio	Proyecto
FEMP_01 General	FEMP_01_01 Registro General y Electrónico de Entrada y Salida	LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación
	FEMP_01_02 Expedientes	LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la

¹ Federación Española de Municipios y Provincias

		Administración General del Estado LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales LEPE2020_P13-P15 Plan de Seguridad LEPE2020_P12 – Infraestructura informática
	FEMP_01_03 Archivo	LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental
	FEMP_01_04 Licitación Electrónica y Perfil del Contratante	LEPE2020_P17 – Webs Municipales
	FEMP_01_05 Carpeta Ciudadana	LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación
	FEMP_01_06 Quejas y Sugerencias	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_01_07 Denuncias	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_01_08 Portal de Transparencia	LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe
	FEMP_01_09 Boletín Oficial del Municipio	LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado
	FEMP_01_10 Avisos y Notificaciones	LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado
FEMP_02 Economía y Hacienda	FEMP_02_01 Intervención	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área

	FEMP_02_02 Gestión Tributaria	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_02_03 Tesorería	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_02_04 Presupuesto	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_03 Personal	FEMP_03_01 Personal	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_03_02 Bolsa de Empleo Público	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_04 Contratación y Empleo	FEMP_04_01 Bolsa de Trabajo	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_04_02 Agencia de Desarrollo Local	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_05 Cultura, Ocio, Educación y Deporte	FEMP_05_01 Instalaciones	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones
	FEMP_05_02 Eventos y Actividades	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones
	FEMP_05_03 Premios y Certámenes	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones

	FEMP_05_04 Escuelas Municipales	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_05_05 Conservatorio de Música	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_05_06 Biblioteca	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_05_07 Ayudas y Subvenciones	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales
FEMP_06 Urbanismo	FEMP_06_01 Vivienda Municipal	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_06_02 Planeamiento Urbanístico	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_06_03 Obras Públicas	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas
FEMP_07 Consumo y Comercio	FEMP_07_01 Licencias, Permisos Comerciales y Solicitudes de Venta ambulante	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_07_02 Promoción Empresarial	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área

	FEMP_07_03 Solicitud de inspección y control	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_08 Seguridad	FEMP_08_02 Policía Municipal	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información
FEMP_09 Padrón e Información Personal	FEMP_09_01 Domicilio (alta, cambio, baja, actualización)	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_09_02 Certificado de Empadronamiento	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_10 Participación ciudadana	FEMP_10_01 Asociacionismo	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_10_02 Voluntariado	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_11 Salud	FEMP_11_01 Prevención y Salud	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_11_02 Animales domésticos	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_11_03 Cementerios y servicios funerarios	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_12 Servicios Sociales	FEMP_12_01 Asistencia a domicilio y teleasistencia	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_12_02 Atención a colectivos vulnerables	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_12_03 Violencia de Género	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_13 Vía Pública	FEMP_13_01 Estacionamiento	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área

	FEMP_13_02 Grúa_	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_13_03 Objetos Perdidos	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_13_04 Taxi municipal	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_14 Medio Ambiente	FEMP_14_01 Aguas municipales	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
	FEMP_14_02 Limpieza y recogida de residuos	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
FEMP_15 Nuevas Tecnologías	FEMP_15_01 Web Municipal	LEPE2020_P17 – Webs Municipales
	FEMP_15_02 Ciudad inteligente (Smart City)	LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación LEPE2020_P18 – Apps Municipales
	FEMP_15_03 Acceso Público a Internet	LEPE2020_P12 – Infraestructura informática
	FEMP_15_04 Arregla mi calle (FixMyStreet)	LEPE2020_P18 – Apps Municipales

De la lista de proyectos del Plan Director existen algunos que, aunque se referencian solo en algunos servicios de la FEMP, realmente son horizontales a todos o a una gran parte de ellos:

- LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación
- LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado
- LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información
- LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales
- LEPE2020_P12 – Infraestructura informática
- LEPE2020_P13-16 – Plan de Seguridad

NORMATIVA LEGAL

A continuación, se detallan las principales leyes de aplicación a los proyectos:

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre**, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- **RD 3/2010 de 8 de enero**, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- **Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre**, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- **REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016** relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- **Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre**, sobre **accesibilidad** de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, por el que todos los sitios web de las administraciones públicas deben cumplir la norma **UNE-EN 301549:2019 de "Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC"**, alineada a los Criterios de Conformidad de nivel A y AA de la WCAG 2.1.
- **Ley 19/2013, de 9 de diciembre**, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- **Ley 1/2014, de 24 de junio**, de Transparencia Pública de Andalucía.

PROYECTOS

A continuación, se lista el **Catálogo de proyectos** que deberán dar solución a la Administración Electrónica en el Ayto. de Lepe:

LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación

Esta plataforma deberá cumplir con el **DATO ÚNICO y ser interoperable** con Sistemas externos e internos. Este proyecto es prioritario para poder ejecutar el resto de proyectos identificados.

PLATAFORMA ÚNICA DE TRAMITACIÓN		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P01		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
148.000€	16 meses	Solución Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Mayo 2021	1	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales - LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática - LEPE2020_P17 – Webs Municipales - LEPE2020_P18 – Apps Municipales		
ANCETEDENTES		
El Ayto. de Lepe actualmente dispone de una plataforma de tramitación electrónica de expedientes que da cobertura a la ciudadanía desde la Sede Electrónica, así como a parte de la tramitación interna (aplicación Gestiona). Además, dispone de versiones antiguas de aplicaciones de TAO (T-System), desde donde se realiza: - gestión de expedientes (PAC), - gestión Tributaria (GT-Win), - gestión Contable (SICAP) y - gestión Padronal (GTPOB). El Registro de E/S, así como la firma de documentos se realiza únicamente desde la plataforma <i>Gestiona</i>. Al disponer de múltiples fuentes de datos se incumple el requerimiento de Dato Único. La solución de motor de ERP en el Ayto. de Lepe, es TAO de T-Systems para el ámbito de la Administración Pública. En el Ayto. se dispone de una versión desactualizada, pero en ella se encuentra información de		

hace más de 25 años. Dispone de una gestión propia de Terceros, así como de varias aplicaciones de uso para la tramitación. Entre ellas destacamos las siguientes:

- **PAC.** Gestor de Expedientes. TAO en su versión más actual dispone de la versión **ePAC**, para la tramitación telemática de exptes (No disponible en el Ayto.). Se puede realizar la migración entre ambas aplicaciones.
- **GT-Win.** Realiza la Gestión Tributaria del Ayto. **eSTIMA** es la nueva aplicación de TAO para la gestión tributaria (No disponible en el Ayto.).
- **SICAP.** Gestión contable del Ayto. **GEMA** es la nueva aplicación de TAO para la gestión económica del Ayto. (No disponible en el Ayto.) Se puede realizar la migración entre ambas aplicaciones.
- **GTPOB.** Gestión Padronal, operativa desde 1996. Actualmente TAO dispone además de la versión **ePOB** (2.0) que permite el intercambio de información con INE (No disponible en el Ayto.).
- **Registro de E/S.** Registro de la documentación de entrada/salida al Ayto. Dejó de usarse con la llegada de Gestiona, que dispone de una Registro propio.

DESCRIPCIÓN

Implantación e integración de una **plataforma de tramitación electrónica** en el Ayto. de Lepe. Esta plataforma podrá estar disponible en el CPD del Ayto. de Lepe, o bien en la Nube y dará soporte 24x7. Será la **Sede Electrónica** del Ayto., y dará soporte a los trámites con la ciudadanía. Deberá cumplir con la **normativa legal** indicada (Ley 39/2015, Ley 40/2015). Permitir la **autenticación y firma digital** de documentos, así como el **control de plazos** en los flujos de tramitación. Dispondrá de **Registro Único** para el registro de entrada y salida de documentación. La plataforma deberá cumplir con el **DATO ÚNICO**, debiendo integrarse con:

- **Sistemas externos que faciliten la tramitación**, mediante la interoperabilidad con las herramientas que la Administración General del estado pone a disposición del resto de Administraciones Públicas.
- **Sistemas de información del Ayto., y de otras Administraciones**, que agilicen la tramitación de los expedientes administrativos.

La solución deberá permitir el **Pago Telemático**, y disponer de **Port@firma**.

La solución propuesta contempla la **actualización del motor de ERP**, así como la **migración** de la información existente a este nuevo motor. Ello facilitará que la información esté accesible desde el Generador de Expedientes que compone la Plataforma única de Tramitación.

La propuesta deberá contemplar una **garantía** de 2 años, y dar **soporte a los usuarios** en horario laboral, de 8.30h a 15.00h, de lunes a viernes.

ACTIVIDADES

LEPE2020_P01_A001	Despliegue plataforma de tramitación. Esta plataforma deberá ser además la Sede Electrónica del Ayto, y contemplar los requerimientos comunes identificados para las Webs en el proyecto: LEPE2020_P17 – Webs Municipales, cumpliendo con los requisitos legales exigidos para una Sede Electrónica. Requerimientos como nuevo Diseño gráfico responsive, más actual y moderno que fomente la usabilidad, con adaptación gráfica a la imagen corporativa, y donde se potencie la accesibilidad desde dispositivos móviles para la tramitación de procedimientos. Conexión con Google Analytics. Deberá ser multiidioma, y disponer de una Capa de servicios que permita a otras aplicaciones acceder a su contenido. La comunicación deberá ir en todo momento encriptada (https)
-------------------	---

	Se deberá tener en cuenta lo establecido en el RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público y por lo tanto aplicará la norma "UNE-EN 301 549. Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC". Hay que tener en cuenta los requerimientos del proyecto: LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe. Durante la Fase de análisis se deberán revisar y adecuar la funcionalidad actual de la plataforma, conforme a los nuevos proyectos asociados. Además, se dispondrá de una bolsa de mantenimiento evolutivo de 500h con la que poder ampliar la funcionalidad. Esta bolsa de horas tendrá una duración máxima de 2 años para su consumo. Cada evolutivo deberá contemplar una garantía de 6 meses. Entregables: Línea gráfica y maquetación de las diferentes pantallas que se definan durante la fase de análisis. Documento de Requisitos, documento de Análisis funcional y Diseño técnico. Código fuente, Compilados, Scripts de Bases de datos y Manual de usuario y administración.
LEPE2020_P01_A002	Actualización del motor de ERP del Ayto. Esta actividad contempla por un lado el cambio del motor de ERP a uno más actual, manteniendo la funcionalidad ya disponible en el Ayto.: - Gestión Económica - Gestión Tributaria - Gestión de Habitantes - Gestión de Expedientes Por otra parte, se deberá migrar toda la información disponible en el Ayuntamiento desde hace más de 25 años a este nuevo motor de ERP. Esta nueva solución deberá incluir los módulos que permitan la automatización del acceso a la información desde el nuevo gestor de expedientes municipal, que formará parte de la Plataforma Única de Tramitación. Es muy importante la fase de gestión del cambio, y por tanto un Plan de formación sobre las nuevas herramientas, de forma que llegue tanto a los usuarios como al personal encargado de su administración.
LEPE2020_P01_A003	Interoperabilidad con las herramientas de la Administración General del Estado. Estas quedan identificadas en el Proyecto: LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado
LEPE2020_P01_A004	Interoperabilidad con Sistemas de Información. Estos quedan identificados en el Proyecto: LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información
LEPE2020_P01_A005	Archivo Electrónico y Gestor Documental. Estos quedan identificados en el Proyecto: LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental
LEPE2020_P01_A006	Desarrollo de Procedimientos Transversales. Estos quedan identificados en el Proyecto: LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales
LEPE2020_P01_A007	Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área. Estos quedan identificadas en el Proyecto: LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área
LEPE2020_P01_A008	Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio: Definida en: LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
• Financiación Propia • Fondos EDUSI • Fondos Europeos	

- AndalucíaSmart (<https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/>)

LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado

Para el cumplimiento de las obligaciones de las leyes 39 y 40, la Administración General del Estado, a través de la Secretaría General de Administración Digital, pone a disposición de las diferentes administraciones públicas una serie de herramientas específicas en el ámbito de la tramitación electrónica.

INTEROPERABILIDAD CON HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P02		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
45.000€	6 meses	Integración Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Mayo 2021	2	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- (*) LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática -		
(*) Dependencia obligatoria de este proyecto.		
ANCETEDENTES		
La actual plataforma de Tramitación del Ayto. sólo se integra con alguna herramienta de tramitación de la Administración General del Estado. Más concretamente se integra con:		
- Cl@ve - Sistema de identificación electrónica. - Apoder@. Registro Electrónico de Apoderamientos. Unifica los registros de las diferentes Administraciones del Estado. - SIR. Sistema de Interconexión de Registro. - Notific@. Sistema de Notificación Electrónica.		
DESCRIPCIÓN		
La nueva plataforma de tramitación (LEPE2020_P01) deberá integrarse con:		
- Cl@ve – Sistema de identificación electrónica. Plataforma común del Sector Público Administrativo Estatal para la identificación y autenticación electrónicas mediante el uso de claves concertadas (usuario más contraseña), sin necesidad que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios. - Datos (PID) – Plataforma de Intermediación de Datos. El artículo 28.2 de la Ley 39/2015, recoge como derecho de todo ciudadano, el que éste no tenga que aportar ningún dato o documento que		

obre en poder de la Administración Pública. El intercambio de datos entre AAPP es por tanto una tarea fundamental a la hora de prestar servicios avanzados de administración electrónica a los ciudadanos, mejorando la eficiencia y eficacia de las organizaciones. La Norma Técnica de Interoperabilidad de protocolos de intermediación de datos del 28 de junio de 2012 recomienda el uso del protocolo de *"Sustitución de Certificados en Soporte Papel versión 3 – SCSPv3"*.

Esta herramienta permite que cualquier administración puede consultar cualquiera de los más de 30 certificados ofrecidos entre los que destacan los datos de identidad y de residencia de un ciudadano, datos relativos al desempleo, titulaciones oficiales, datos catastrales, estar al corriente con la AEAT y TGSS, datos de pensiones, nacimiento, defunción y matrimonio de los Registros Civiles.

- **Apoder@.** Registro Electrónico de Apoderamientos. Unifica los registros de las diferentes Administraciones del Estado.
- **SIR.** Sistema de Interconexión de Registro. Es la infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AAPP. De forma segura y con conformidad legal, independientemente de la aplicación de registro utilizada, siempre que esté certificada en la Norma SICRES 3.0

Su implantación permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en los asientos de registro.

GEISER y **ORVE**, u otra aplicación previamente certificadas por la DTIC, como alternativas de solución para las oficinas de registro. Estas soluciones se integran con SIR.

- **Notific@.** Sistema de Notificación Electrónica. Notifica es un servicio de gestión de Notificaciones que proporciona una plataforma para gestionar automáticamente todas las notificaciones y comunicaciones que se generan en los organismos emisores, de forma que lleguen a su destino de la manera más eficiente y económica posible.

Permite que la entrega de dichas notificaciones/comunicaciones pueda realizarse por varias vías, en función de las condiciones establecidas por el destinatario para su relación con la Administración: mediante comparecencia electrónica en carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, en soporte papel y/o comparecencia en la Dirección Electrónica Habilitada (DEH).

- **Habilit@.** Esta herramienta permite hacer constar las habilitaciones de los funcionarios de las AAPP y sus organismos públicos para que actúen ante la administración en nombre del ciudadano. Esta actuación podrá realizarse en procedimientos que requieran identificación o firma y copias auténticas de acuerdo al artículo 12.2 y artículo 27 de la Ley 39/2015.
- **Archive.** Aplicación web de archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, que cumple con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Permite la creación de un sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental, así como la integración en Archive de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas. Las principales operaciones son:
 - o Administración de un Archivo.
 - o Gestión de Centros de Archivo.
 - o Gestión de los Metadatos de las Normas Técnicas.
 - o Gestión de Expedientes.
 - o Transferencia de expedientes entre Archivos.
 - o Generación de actas de cambio de custodia.

Integración a realizar en Proyecto: **LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental**

- **INSIDE.** Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENI, esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes

electrónicos. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero.

Además, integra servicios de Interconexión con la Administración de Justicia y en general, con otras administraciones.

Integración a realizar en Proyecto: **LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental.**

- **SIA.** El Sistema de Información Administrativa es el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes.
- **DIR3.** El Directorio Común proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.

ACTIVIDADES

LEPE2020_P02_A001	Integración con Cl@ve . Sistema de identificación electrónica.
LEPE2020_P02_A002	Integración con PID . Plataforma de Intermediación de Datos.
LEPE2020_P02_A003	Integración con Apoder@ . Registro Electrónico de Apoderamientos.
LEPE2020_P02_A004	Integración con SIR . Sistema de Interconexión de Registro.
LEPE2020_P02_A005	Integración con Notific@ . Sistema de Notificación Electrónica
LEPE2020_P02_A006	Integración con Habilit@ . Habilitaciones de funcionarios
LEPE2020_P02_A007	Integración con Archive . Archivo definitivo de expedientes y documentos. Ver proyecto LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental.
LEPE2020_P02_A008	Integración con INSIDE . Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ver proyecto LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental.
LEPE2020_P02_A009	Integración con SIA . Sistema de Información Administrativa.
LEPE2020_P02_A010	Integración con DIR3 . Directorio Común.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Definidos en documento del Plan de Indicadores.

POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Financiación Propia
- Fondos EDUSI
- Fondos Europeos
- AndalucíaSmart (<https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/>)

LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información

El Ayto. de Lepe dispone de aplicaciones con información requerida para la tramitación de Exptes. Estos Exptes. también requieren de información que aportan otros Sistemas de información externos. Se requiere de su integración de forma que se agilice la tramitación.

INTEROPERABILIDAD CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P03		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
30.000€	4 meses	Integración Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Mayo 2021	3	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- (*) LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática -		
(*) Dependencia obligatoria de este proyecto.		
ANCETEDENTES		
La actual plataforma de Tramitación del Ayto. no cumple con el requisito del DATO ÚNICO. Se dispone de múltiples fuentes de datos desde donde obtener información de un mismo interesado. Estas fuentes no están interrelacionadas de forma telemática entre sí, estando repartidas entre la diferentes Áreas. Además, existe información repetida, como es el caso de Terceros, disponible tanto en Gestiona como en TAO. La falta de integración automática entre los principales Sistemas existentes origina una pérdida de tiempo en localización y obtención de información. Este problema se agrava al tener que participar diferentes Áreas en dicha labor. A destacar, la falta de Integración entre las dos plataformas de tramitación. Gestiona, que es el tramitador telemático de expedientes, y donde se encuentran los trámites de los últimos años. TAO que es el “antiguo tramitador” donde está disponible la mayor parte del historial de los interesados, así como la información económica y de padrón. Todo documento que requiera de firma digital debe integrarse con Gestiona. No se permite el Pago Telemático. El ciudadano requiere de ir al banco para realizar el pago correspondiente, a continuación, debe regresar al Ayto., para la entrega de la justificación del pago, de forma que el trámite pueda continuar.		
DESCRIPCIÓN		
La plataforma única de tramitación deberá integrar de forma telemática a los Sistemas existentes, mediante comunicación bidireccional con estos, de forma que pueda consultarse la información en tiempo real, o bien, aportar información en aquellos puntos donde pueda ser requerida por los Sistemas existentes. A continuación, se identifican los diferentes Sistemas con los que se requiere integración: - Gestiona. Herramienta para la gestión telemática de expedientes administrativos. De uso por el Ayto. en aquellos trámites que requieren de autenticación y firma digital. Dispone de una gestión propia de Terceros. La sede electrónica (https://lepe.sedelectronica.es) se basa en dicha aplicación. En la sede electrónica está disponible el catálogo de procedimientos, así como la carpeta		

electrónica desde donde se puede acceder a (1) Consulta de Trámites, (2) Buzón electrónico, (3) Consulta de registro, (4) Consulta de facturas, y (5) Convocatoria de Órganos Colegiados. Gestiona se integra con diferentes herramientas aportadas por la Administración General del Estado: Notific@, Apoder@, SIR y SIA.

En **Gestiona** se encuentra disponible la información de los expedientes de los últimos años.

- **TAO.** Hace referencias a las aplicaciones de T-Systems en el ámbito de la Administración Pública. En el Ayto. se dispone de una versión desactualizada. Dispone de una gestión propia de Terceros. Esta versión dispone de varias aplicaciones de uso para la tramitación. Entre ellas destacamos las siguientes:
 - o **PAC.** Gestor de Expedientes. TAO dispone actualmente de la versión ePAC, para la tramitación telemática de exptes (No disponible en el Ayto.). Se puede realizar la migración entre ambas aplicaciones.
 - o **GT-Win.** Realiza la Gestión Tributaria del Ayto. eSTIMA es la nueva aplicación de TAO para la gestión tributaria (No disponible en el Ayto.).
 - o **SICAP.** Gestión contable del Ayto. GEMA es la nueva aplicación de TAO para la gestión económica del Ayto. (No disponible en el Ayto.) Se puede realizar la migración entre ambas aplicaciones.
 - o **GTPOB.** Gestión Padronal, operativa desde 1996. Actualmente TAO dispone además de la versión ePob (2.0) que permite el intercambio de información con INE (No disponible en el Ayto.).
 - o **Registro de E/S.** Registro de la documentación de entrada/salida al Ayto. Dejó de usarse con la llegada de Gestiona, que dispone de un Registro propio.

En TAO se encuentra disponible información de hace más de 25 años.

La integración se realizará sobre el nuevo motor de ERP, ya que en el proyecto **LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación** se realizará el cambio del motor de ERP a uno más actual, así como la migración de la información actualmente existente.

- Aplicaciones públicas de uso desde el **Área de Personal**:
 - o **Sistema RED**, para el altas y bajas laborales en la Seguridad Social.
 - o **Contrat@.** Comunicaciones laborales (SEPE).
 - o **Cetific@2.** Envío de certificados laborales de empresa (SEPE).
 - o **WCronos.** Aplicación propietaria de Abaco Informáticos, para gestión de personal y control horario.
 - o **Siltra.** Aplicación de Seguridad Social para la confección de los seguros sociales.
 - o **Epsilon3.** Aplicación propietaria del Grupo Castilla, para el registro de trabajadores y confección de nóminas.
 - o **GEScontrat@.** aplicación del Servicio Andaluz de Empleo para las modificaciones contractuales de empleados.
 - o **SILTRA.** Es una aplicación de escritorio que permite el intercambio de ficheros de cotización (XML), afiliación e INSS entre el usuario y la TGSS.
 - o **CONOCE.** Aplicación del INE para el Censo electoral.
 - o **CASTILLA.** Se requiere automatizar la comunicación entre esta aplicación y el módulo de contabilidad de TAO. De forma que los asientos contables puedan pasarse de forma automática, y no manualmente como se realiza en la actualidad.
- Aplicaciones públicas de la Junta de Andalucía de uso en el **Área de Servicios Sociales**:
 - o **NETGEFYS.** Sistema de gestión de los servicios Sociales Comunitarios.
 - o **SIUUS.** Sistemas de Información de Usuarios de Servicios Sociales.
 - o **SAD.** Servicio de Ayudas a Domicilio.
 - o **SIAM.** Sistema de Información de Atención a la Mujer.
 - o **SIRMI.** Sistema de Información de Renta Mínima de Inserción Social.
- Aplicaciones específicas del **Área de Deportes**:
 - o **DeporWin**, de la empresa T-Innova, para la Inscripción de actividades deportivas.

- **ReserWin** de T-Innova, para la reserva de instalaciones deportivas.
- **Google calendar**, para gestionar las citas médico – fisioterapia.
- **Otras aplicaciones:**
 - **GANES**. Aplicación de escritorio que Correos pone a disposición de los clientes con contrato.
 - **ACA**. Agencia de Colocación Autorizada. Servicio gratuito de intermediación laboral integrado en el Área de Formación y Empleo de la Mancomunidad de Istantilla.

Las integraciones a realizar durante las **actividades** vendrán dadas por los procedimientos a desarrollar en la plataforma de tramitación. Ver proyectos:

- **LEPE2020_P05** - Desarrollo de Procedimientos Transversales
- **LEPE2020_P06** - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área

ACTIVIDADES

LEPE2020_P03_A001	Integración con Gestiona . Los expedientes existentes deberán formar parte de la nueva Plataforma Única de Tramitación, de forma que para el ciudadano sea transparente el acceso a un expediente previo a la nueva Plataforma. Migración/Comunicación con Histórico de Expedientes . Se deberá definir y ejecutar un plan que permita el acceso a la información y documentación de expedientes aún en vigor, así como a aquella que ya haya sido archivada. Esta solución deberá plantear la migración y/o integración con los sistemas existentes.
LEPE2020_P03_A002	Integración con nuevo motor de ERP . Al igual que en el caso anterior, los expedientes y la información existente deberán formar parte de la nueva Plataforma Única de Tramitación, de forma transparente al usuario. La implantación y migración de información al nuevo motor de ERP más actual, referenciada en el proyecto LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación , facilitará el acceso en tiempo real a la información histórica del Ayuntamiento. Desde el gestor de expedientes deberá estar accesible toda aquella información que sea requerida durante la tramitación de los procedimientos de las diferentes Áreas que componen el Ayto.
LEPE2020_P03_A003	Integración con aplicaciones del Área de Personal . Se deberán analizar previamente las necesidades de los procedimientos específicos propuestos para el Área. Importante: Realizar la integración entre la aplicación CASTILLA y la parte de contabilidad de TAO, de forma que se automatice el paso de registros contables desde CASTILLA hacia TAO.
LEPE2020_P03_A004	Integración con aplicaciones del Área de Servicios Sociales . Se deberán analizar previamente las necesidades de los procedimientos específicos propuestos para el Área.
LEPE2020_P03_A005	Integración con aplicaciones del Área de Deportes . Se deberán analizar previamente las necesidades de los procedimientos específicos propuestos para el Área.
LEPE2020_P03_A006	Integración con Otras aplicaciones : Ganes y ACA. Se deberán analizar previamente las necesidades de los procedimientos específicos propuestos.
LEPE2020_P03_A007	Integración con Plataforma de Pago . De forma que se permita al ciudadano finalizar telemáticamente un procedimiento que requiera de pago. Todo trámite debiera poder realizarse desde su solicitud hasta su resolución de forma on-line.

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Definidos en documento del Plan de Indicadores.

POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Financiación Propia
- Fondos EDUSI

- Fondos Europeos
- AndalucíaSmart (<https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/>)

LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental

Conforme a Ley, los Exptes que se generen deberán archivar, y quedar recogidos en un formato específico que permita su conservación en el tiempo. Además, la documentación deberá ser fácilmente localizable, permitiendo una búsqueda avanzada.

ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO Y GESTOR DOCUMENTAL		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P04		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
55.000€	6 meses	Solución Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Mayo 2021	5	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- (*) LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática -		
(*) Dependencia obligatoria de este proyecto.		
ANCETEDENTES		
No existe un Archivo electrónico. El Archivo Municipal está obsoleto desde hace años, en cuanto a salvaguarda de la documentación generada durante la tramitación. Ésta queda gestionada por cada Área, sin el riguroso procedimiento que contempla el archivo de la documentación. GARI es la única aplicación local del Archivo Municipal. Esta aplicación está actualmente obsoleta. Tampoco existe un Gestor documental propiamente dicho, lo que conlleva que la localización de la información sea más laboriosa. La documentación se almacena en Gestiona, correo electrónico, carpetas de red o local.		
DESCRIPCIÓN		
Se deberá proveer a la Plataforma Única de Tramitación de un Gestor Documental, que permita localizar de forma ágil la documentación que se genere o aporte a un expediente. El Expediente deberá archivar conforme a Ley. El art. 17 de la Ley 39/2015 indica que se deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos		

finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable. El formato en que se almacene la información permitirá garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento. Cumplimiento conforme a Esquema Nacional de Seguridad (RD 4/2010).

El Archivo Electrónico exige una política de gestión de documentos electrónicos, así como el uso de Metadatos. Más información en:

https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico.html#.XeeDQa97IQI

Para favorecer la implantación de los documentos y expedientes electrónicos en formato ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) se ha publicado un **validador oficial ENI** en el Punto de Acceso General. El validador permite, dado un documento o un expediente, verificar si efectivamente cumple con los requisitos mínimos de contenido y formato que exigen las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y Expediente, respectivamente. Este validador está disponible en:

<https://sede.administracion.gob.es/pagSedeFront/servicios/validarENI.htm>

INSIDE, es la herramienta de Infraestructura y Sistema de Documentación Electrónica aportada por la Administración General del Estado. Es un Sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos que cumple los requisitos para que ambos puedan almacenarse y/o obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas. Proporciona las funcionalidades correspondientes a la etapa previa a la de archivo para conservación permanente. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero. Se puede reutilizar en modo servicio en línea, a través de servicios web y en modo producto ya que ha sido liberado bajo licencia EUPL. Ver:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside#.XeeGhq97IQI>

Archive, es una aplicación web de archivado definitivo de expedientes y documentos electrónicos aportada por la Administración General del Estado, y que cumple con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Archive proporciona las herramientas necesarias para la creación por parte de un super-administrador de un sistema de administración y gestión de Centros de Archivo multidepartamental, así como la integración en Archive de las correspondientes aplicaciones consumidoras y la gestión de los documentos y expedientes electrónicos remitidos por las mismas. Ver:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/archive>

Las principales operaciones que ofrece Archive son:

- Administración de un Archivo.
- Gestión de Centros de Archivo.
- Gestión de los Metadatos de las Normas Técnicas.
- Gestión de Expedientes.
- Transferencia de expedientes entre Archivos.
- Generación de actas de cambio de custodia.

La solución deberá permitir que pueda consultarse el **histórico de Expedientes** del Ayto. desde la nueva Plataforma Única de Tramitación.

ACTIVIDADES

LEPE2020_P04_A001

Despliegue de un Gestor Documental, de forma que los documentos que se vayan generando durante un expediente puedan almacenarse y/o obtenerse según el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos de la gestión viva del expediente, como paso previo al archivado definitivo de la documentación en un formato interoperable y duradero. Se propone inicialmente el uso de **INSIDE**, aunque

	podrá ser otras alternativas siempre cumplan con los requisitos anteriores y que mejore la propuesta de esta solución.
LEPE2020_P04_A002	Integración del Gestor Documental con Plataforma Única de Tramitación. Toda la documentación que se vaya generando o aportando a un expediente deberá quedar recogida en el Gestor documental, conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad. Esta integración deberá ser transparente al usuario, que deberá apreciar una única solución de gestión de expediente.
LEPE2020_P04_A003	Despliegue de Archive , y comunicación con el gestor documental propuesto. Archive es una solución para archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos. INSIDE y Archive son dos herramientas que permiten una fácil integración entre sí, pasando documentación viva de un expediente a su conservación en el tiempo. Archive, al igual que el gestor documental estará totalmente integrado con la Plataforma Única de Tramitación. Todo nuevo expediente hará uso en adelante de ambos Sistemas, para gestión documental y archivado definitivo.
LEPE2020_P04_A004	Migración/Comunicación con Histórico de Expedientes. Analizar la situación actual de expedientes para su integración con el gestor documental y Archive. Se deberá definir y ejecutar un plan que permita el acceso a la documentación de expediente aún en vigor, así como de aquella documentación que ya haya sido archivada. Esta solución deberá plantear la migración y/o integración con los sistemas existentes, para el histórico de información.
LEPE2020_P04_A005	Definir un Plan de Formación específico para personal del Archivo Municipal. Este plan completará a la formación definida en el proyecto: LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
- Financiación Propia - Fondos EDUSI - Fondos Europeos - AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales

La mayoría de los procedimientos requieren de una serie de trámites horizontales, cuya operativa es similar para todos. Con este proyecto se pretenden recoger los principales trámites transversales, de forma queden desarrollados para su uso en otros procedimientos de carácter específico.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P05		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
40.000€	6 meses	Consultoría y Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Mayo 2021	7	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- (*) LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - (*) LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática		
(*) Dependencia obligatoria de este proyecto.		
ANCETEDENTES		
Actualmente hay un uso extendido de la instancia genérica por parte de los interesados, para iniciar cualquier tipo de procedimiento. También se usa este tipo de instancia genérica para atención a trámites horizontales a cualquier procedimiento administrativo. Estos trámites horizontales por norma general requieren de un control de plazos. La plataforma de tramitación actual no dispone de un control automatizado de plazos, labor que debe realizar el propio usuario tramitador mediante alertas.		
El estado actual de los trámites transversales en el Ayto. es el siguiente: - Subsanación y Mejora de Solicitud (art.68 Ley 39/2015). En la sede electrónica del Ayto. no existe un trámite específico, se hace uso de la instancia genérica. - Declaración responsable y comunicación (art.69 Ley 39/2015). Hay un trámite genérico en la sede para la Declaración responsable. Además, existen trámites específicos de Declaración Responsable y Comunicación en Materia Urbanística, Actividad y Espectáculos. - Trámite de alegaciones (art.76 Ley 39/2015). No existe un trámite específico para Alegaciones. El interesado debe hacer uso de la instancia general. - Trámite de audiencia (art.82 Ley 39/2015). No existe un trámite específico para Audiencia. El interesado debe hacer uso de la instancia general. - Trámites de Desistimiento y renuncia (art.93 y 94 Ley 39/2015). No existen trámites específicos. El interesado debe hacer uso de la instancia general.		

- **Trámites de Recursos (Recurso de Alzada, Potestativo de reposición y Recurso extraordinario de revisión) (art.112 y 113 Ley 39/2015).** No existen trámites específicos. El interesado debe hacer uso de la instancia general.

DESCRIPCIÓN

Teniendo en cuenta la **Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común** (art.96 Ley 39/2015), implementar en la nueva Plataforma única de Tramitación una serie de procedimientos transversales que puedan ser usados por el resto de procedimientos específicos:

- **Subsanación y Mejora de solicitud (art.68 Ley 39/2015).** El interesado dispondrá de un plazo de 10 días, para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos. Este plazo podrá ampliarse en 5 días.
Si alguno de los interesados obligados a comunicarse electrónicamente con la Administración presenta su solicitud presencialmente, se le requerirá que la subsane a través de su presentación electrónica.
- **Declaración responsable y comunicación (art.69 Ley 39/2015).** Se entiende por declaración responsable aquel documento suscrito por un interesado por el cual manifiesta que (1) cumple con los requisitos establecidos en la normativa para obtener el reconocimiento de un derecho. Y (2) dispone de la documentación que lo acredita. Esta documentación se pone a disposición de la Administración, siempre que le sea requerida, comprometiéndose a mantener el cumplimiento de las obligaciones en ella recogidas durante el periodo del reconocimiento.
Por otro lado, la comunicación previa es el documento por el cual los interesados ponen en conocimiento de la Administración sus datos identificativos. Además, es necesario poner en conocimiento de la Administración cualquier otro dato relevante el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.
- **Trámite de Alegaciones (art.76 Ley 39/2015).** Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.
- **Trámite de Audiencia (art.82 Ley 39/2015).** Los interesados, en un plazo no inferior a 10 días ni superior a 15, podrán alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes. Si los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite. Este trámite será previo a la propuesta de resolución.
- **Trámites de Desistimiento y renuncia (art.93 y 94 Ley 39/2015).** Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia, siempre que incorpore las firmas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable. La Administración aceptará de plano los procedimientos y los declarará concluidos, salvo que terceros se personen en los 10 días tras la notificación de desistimiento o renuncia. La Administración podrá continuar con el procedimiento en casos de interés general, o que fuera conveniente sustanciarla.
- **Trámites de Recursos (Recurso de Alzada, Potestativo de reposición y Recurso extraordinario de revisión) (art.112 y 113 Ley 39/2015).** Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición.
Contra los actos firmes en vía administrativa, sólo procederá el recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 125.1.

Por cada una de las **actividades** que se indican a continuación en relación a los procedimientos a desarrollar habrá que realizar un análisis de los procedimientos actuales, y aplicar los cambios que correspondan

teniendo en cuenta la funcionalidad a implementar, las nuevas herramientas de tramitación e integraciones con Sistemas de Información definidos en los proyectos previos, así como la nueva Normativa. Todos estos proyectos identificados en el apartado “*PROYECTOS ASOCIADOS*” de la ficha actual.

Se deberá **entregar** documento de Requisitos, documentos de Análisis Funcional, Manual de Usuario y Administración, y donde corresponda Diseño Técnico, Código Fuente, Compilados y Scripts de Base de Datos.

La **formación** queda recogida en el proyecto *LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio*.

ACTIVIDADES

LEPE2020_P05_A001	Desarrollo procedimiento de <i>Subsanación y Mejora de solicitud</i>
LEPE2020_P05_A002	Desarrollo procedimiento de <i>Declaración responsable y comunicación</i>
LEPE2020_P05_A003	Desarrollo procedimiento de <i>Trámite de Alegaciones</i>
LEPE2020_P05_A004	Desarrollo procedimiento de <i>Trámite de Audiencia</i>
LEPE2020_P05_A005	Desarrollo procedimiento de <i>Trámites de Desistimiento y renuncia</i>
LEPE2020_P05_A006	Desarrollo procedimiento de <i>Trámites de Recursos (Recurso de Alzada, Potestativo de reposición y Recurso extraordinario de revisión)</i>

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Definidos en documento del Plan de Indicadores.

POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Financiación Propia
- Fondos EDUSI
- Fondos Europeos
- AndalucíaSmart (<https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/>)

LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área

A continuación, se contemplan los principales procedimientos a desarrollar por cada una de las Áreas que componen el Ayto.

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P06		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
60.000€	6 meses	Consultoría y Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Diciembre 2021	8	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- (*) LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - (*) LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática		
(*) Dependencia obligatoria de este proyecto..		
ANCETEDENTES		
La actual plataforma de Tramitación del Ayto. dispone de varios procedimientos en que la mayoría se inician a partir de una instancia genérica, y donde se requiere de mucha dedicación extra debida a la falta de integración con herramientas públicas que el Estado pone a disposición de las Administraciones, así como con otros Sistemas de Información disponible en el Ayto. Estos procedimientos no siguen una homogeneidad entre las diferentes Áreas, ni se puede hacer uso de trámites comunes requeridos por el Procedimiento Administrativo Común (Ley 39/2015).		
DESCRIPCIÓN		
Una vez se disponga de la Plataforma Única de Tramitación (LEPE2020_P01), y esté integrada con las herramientas de Administración General del Estado (LEPE2020_P02) y con los Sistemas de Información (LEPE2020_P03), se hayan desarrollado los procedimientos Transversales (LEPE2020_P01), y se disponga de una Archivo Electrónico y de un Gestor documental (LEPE2020_P06), es el momento de acometer el problema actual, conforme a la nueva Normativa interna de Tramitación (LEPE2020_P07). En este proyecto se desarrollarán los principales procedimientos identificados por cada Área. Estos procedimientos quedan recogidos en el ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS. Por cada una de las actividades que se indican a continuación en relación a los procedimientos a desarrollar habrá que realizar un análisis de los procedimientos actuales, y aplicar los cambios que correspondan teniendo en cuenta la funcionalidad a implementar, las nuevas herramientas de tramitación e integraciones con Sistemas de Información definidos en los proyectos previos, así como la nueva Normativa. Todos estos proyectos identificados en el apartado “PROYECTOS ASOCIADOS” de la ficha actual.		

Se deberá **entregar** documento de Requisitos, documentos de Análisis Funcional, Manual de Usuario y Administración, y donde corresponda Diseño Técnico, Código Fuente, Compilados y Scripts de Base de Datos.

La **formación** queda recogida en el proyecto *LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio*

ACTIVIDADES

LEPE2020_P06_A001	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Secretaría</i> .
LEPE2020_P06_A002	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Tesorería</i> .
LEPE2020_P06_A003	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Tesorería – Gestión Tributaria y Recaudación</i> .
LEPE2020_P06_A004	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Intervención</i> .
LEPE2020_P06_A005	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Intervención – Contabilidad</i> .
LEPE2020_P06_A006	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Servicios Sociales, Educación y Salud</i> .
LEPE2020_P06_A007	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Urbanismo, Calidad Ambiental y Catastro</i> .
LEPE2020_P06_A008	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Desarrollo Local, Empleo y Turismo</i> .
LEPE2020_P06_A009	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Seguridad</i> . Contempla la implementación de los procedimientos indicados (ver Anexo 1, apartado “ <i>Área de Seguridad – Policía Local</i> ”), así como el alta y la Integración con la aplicación ePOL (<i>Sistema de Gestión Integral de la Policía Local en entorno Web</i>) de la Diputación de Huelva con los correspondientes Sistemas del Ayto. de LEPE. Deberán poder activarse los distintos módulos que aporta la aplicación ePOL: - Servicios (cobertura, orden, baja) - Denuncias de tráfico - Consultas extendidas - Personas de interés policial - Comunicación - Personal / Plantilla - Expedientes ePOL - Administración - Denuncias Judiciales y Atestados - Denuncias Administrativas - Informes / Expedientes - Cuadrante de presencia / Cobertura / Firma - Padrones - Datos auxiliares - Centro de Control
LEPE2020_P06_A010	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Secretaría – Gestión Directa al Ciudadano</i> .
LEPE2020_P06_A011	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Agricultura, Pesca, Medio Ambiente Sostenible y Bienestar Animal</i> .
LEPE2020_P06_A012	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Deportes</i> . Contempla la implementación de los procedimientos indicados (ver Anexo 1, apartado “ <i>Área de Deportes</i> ”). Además, se requiere de un Software que permita la gestión integral de los centros deportivos, así como la reserva de actividades por parte de la ciudadanía. Actualmente se dispone en el Ayuntamiento de las aplicaciones <i>DeporWin</i> y <i>ReserWin</i> de T-Innova, ambas en versiones desactualizadas. El software propuesto debe contemplar una interfaz móvil para la reserva de actividades por parte de la ciudadanía, así como la posibilidad de integración con un TPV para el pago telemático desde la propia aplicación móvil.
LEPE2020_P06_A013	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Servicios Generales – Limpieza diaria</i> .

LEPE2020_P06_A014	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Servicios Generales – Mantenimiento.</i>
LEPE2020_P06_A015	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Personal.</i>
LEPE2020_P06_A016	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Cultura.</i>
LEPE2020_P06_A017	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Prensa y Comunicación.</i>
LEPE2020_P06_A018	Desarrollo de procedimientos del <i>Área de Archivo.</i>
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
• Financiación Propia • Fondos EDUSI • Fondos Europeos • AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio

La tramitación y su operativa debe quedar regulada mediante una **normativa interna** del Ayto. Conjuntamente con la normativa se debe desarrollar y ejecutar un **Plan de formación** que contemple la gestión del cambio conforme a los diferentes roles de los usuarios en su interrelación con la tramitación en el Ayto. Este plan deberá reflejar el uso de las nuevas herramientas, así como el desarrollo de procedimientos conforme a normativa.

DEFINICIÓN NORMATIVA INTERNA DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P07		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
14.800 €	3 meses	Consultoría y Formación
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Mayo 2021	6	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- (*) LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - (*) LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - (*) LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales - (*) LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática		
(*) Dependencia obligatoria de este proyecto.		
ANCETEDENTES		
Actualmente en el Ayto., y aunque los usuarios tramitadores usan las plataformas disponibles, no existe homogeneidad en su uso. También hay una expresa carencia de formación que contemple una optimizada gestión de la tramitación. En ocasiones hay dificultad en aplicar una adecuada gestión del cambio hacia las nuevas tecnologías. No está consensuada la estructura organizativa de Lepe en DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas), ni están identificadas las personas que puedan gestionarla. Tampoco existe un control sobre los usuarios de las diferentes áreas del Ayto. que interactúan con herramientas públicas como la Plataforma de Intermediación de Datos (PID), Contratación, Registro o FACE.		
DESCRIPCIÓN		
Para gestionar una eficiente tramitación telemática en el Ayto., no es suficiente con disponer de las herramientas apropiadas de tramitación. Se requiere disponer de una normativa legal que defina cómo deben realizarse los trabajos. Además, se deberá formar a los usuarios de forma que conozcan las herramientas y el proceder. Es importante realizar un seguimiento transversal para controlar el avance homogéneo entre las diferentes Áreas y usuarios. Deberá definirse para su alta en DIR3 la estructura organizativa del Ayto., así como las personas encargadas de su mantenimiento. Igualmente se deberá identificar la interacción de los Organismos, y de su personal, con las herramientas públicas (PID, Registro, Contratación, FACE, etc.)		

ACTIVIDADES	
LEPE2020_P07_A001	Definición Normativa Legal. Donde se recojan aspectos tales como a Atención a la ciudadanía y los canales de comunicación disponibles, Sugerencia y Reclamaciones, Sede Electrónica, Registro Electrónico, Identificación y firma electrónica, Tramitación de procedimientos administrativos, Notificación y Archivo electrónico.
LEPE2020_P07_A002	Definición Plan de formación por Áreas y perfiles de usuarios. Se deberá definir un Plan de Formación que afecte a las diferentes Áreas y roles de usuarios que intervengan en los procesos de tramitación, desde la recepción de una solicitud hasta su resolución y archivo.
LEPE2020_P07_A003	Formación Normativa Legal. Formación en la normativa estatal, regional y local, contempla la nueva normativa definida en la actividad: LEPE2020_P07_A001.
LEPE2020_P07_A004	Formación en Plataforma Única de Tramitación. Formar al personal participante en los procesos de tramitación en el conocimiento tanto de la plataforma como de la Sede electrónica donde se publiquen los trámites.
LEPE2020_P07_A005	Formación en implementación de procedimientos. Una vez implementados los diferentes trámites conforme a normativa, se deberá formar sobre su operativa a los usuarios que participen en su tramitación, conforme a su rol. Se contemplan tanto procedimientos específicos como transversales. Esta formación se completará con la realización de una parte práctica donde se implemente un procedimiento desde su solicitud hasta la resolución y archivo, integrándose con diferentes herramientas de tramitación, procedimientos transversales y Sistema de Información del Ayto.
LEPE2020_P07_A006	Seguimiento de los primeros procedimientos por Área y usuarios, control periódico y apoyo online. Durante 1 año se realizará un seguimiento de los primeros procedimientos que se vayan implementando por cada Área, verificando que se realizan conforme a Normativa. Se realizará una validación previa a su publicación. Se contemplará la asistencia a un mínimo de 2 procedimientos nuevos por Área.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
- Financiación Propia - Fondos EDUSI - Fondos Europeos - AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones

Generación automatizada de certificados, carnets e inscripciones y puesta a disposición a través de canales móviles.

P.ej.: Certificado de empadronamiento; Carnet de deportes; Inscripción a evento local;

AUTOMATIZACIÓN DE CERTIFICADOS, CARNETS E INSCRIPCIONES ACCESIBLE DESDE SMARTPHONES		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P08		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
68.000 €	6 meses	Consultoría y Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Diciembre 2021	10	
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática		
ANCETEDENTES		
El Ayto. de Lepe actualmente no dispone de procedimientos que permitan una interacción directa desde un smartphone. La solicitud de un certificado o carnet, o bien la inscripción a un evento en ocasiones puede realizarse de forma telemática, aunque es habitual su tramitación presencial. En cualquier caso, no hay posibilidad de disponer de un carnet o control de validación disponible directamente en un terminal móvil.		
DESCRIPCIÓN		
El objetivo de la siguiente propuesta es implementar un procedimiento genérico que permita a la ciudadanía inscribirse a un evento o taller, permitiendo identificarse en él a través de un smartphone. Desde la inscripción hasta la obtención del identificador, todo el proceso deberá poder realizarse desde el terminal móvil. En origen del evento se deberá poder validar al usuario para el acceso al mismo. Los servicios implementados se realizarán de forma automatizada sin necesidad de realizar tramitaciones manuales, desde la inscripción; las comprobaciones de datos en el padrón, la plataforma de intermediación de datos, etc.; el pago telemático y la puesta disposición del resultado en el dispositivo. Este procedimiento genérico, deberá disponer de una gestión apropiada desde el Ayto. que permita crear nuevos eventos indicando las restricciones que deberá cumplir: aforo, rango de edad, lugar y hora del evento, etc. Esta gestión permitirá crear, modificar o eliminar eventos. En caso de modificación o eliminación de eventos publicados, deberá llegar una notificación informando de ello a los usuarios ya inscritos.		
ACTIVIDADES		

LEPE2020_P08_A001	Definición y Desarrollo de un procedimiento genérico para la inscripción a un evento o taller. Este procedimiento deberá disponer de una gestión con la que poder dar de alta nuevos eventos/talleres, asociados a diferentes áreas del Ayto. El procedimiento deberá generar al final de su solicitud un carnet/certificado que será único por usuario. Antes de generar el carnet/certificado se deberán realizar ciertas validaciones como que no se ha completado el aforo al evento. El procedimiento deberá poder realizarse por completo desde un terminal móvil, de forma que quede finalmente registrado en él el carnet/certificado.
LEPE2020_P08_A002	Definición e implementación de un carnet/certificado digital que permita la identificación de un usuario a un evento. Este carnet/certificado podrá disponer de un código QR que pueda leerse en el lugar del evento una vez se persone el ciudadano.
LEPE2020_P08_A003	En origen del evento se deberá controlar el uso del carnet/certificado para evitar posibles fraudes, es decir, un carnet/certificado podrá ser por ejemplo de uso único, disponer de una fecha de vigencia, o no repetirse durante un evento. Para ello deberá implementarse una solución/servicio que permita la lectura del carnet/certificado, y controlar las restricciones que se hayan previamente identificado en el procedimiento.
LEPE2020_P08_A004	El procedimiento también deberá permitir generar un certificado o carnet digital específico , que poder presentar o compartir desde el terminal móvil. Con ello se podrá por ejemplo validar un certificado de empadronamiento mediante un código QR, o acreditarse con un carnet digital de deporte.
LEPE2020_P08_A005	Definición y Ejecución Plan de Formación tanto a nivel de usuario como de administración.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
- Financiación Propia - Fondos EDUSI - Fondos Europeos - AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas

Simplificación de la tramitación de licencias urbanísticas a través del uso transversal de declaraciones responsables.

SIMPLIFICACIÓN LICENCIAS URBANÍSTICAS		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P09		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
15.000 €	5 meses	Consultoría y Software
FECHA LÍMITE		PRIORIDAD
Diciembre 2021		11
NORMATIVA LEGAL		
Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales - LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática		
ANCETEDENTES		
En el Ayto. de Lepe, como en otros muchos Ayto. una de las principales quejas es la burocracia que conlleva cualquier tramitación, y los plazos desde que se realiza una instancia hasta que se resuelve.		
DESCRIPCIÓN		
El objetivo de la siguiente propuesta es agilizar ciertos trámites de uso frecuente basándose en el uso de declaraciones responsables, de forma que el Ayto, pase a ser un agente facilitador para el ciudadano. Lógicamente ello deberá ir previamente respaldado por una Ordenanza de Simplificación de Trámites. Esto permitirá al ciudadano solicita una licencia de obra menor, o bien ciertos trámites de vía publica en base al uso de declaraciones responsables. Ello conllevará el pago de una cuantía que será abonada y justificada por el solicitante. El Ayto. auditará estos trámites, en base a sus posibilidades, de forma que pueda realizar un muestreo de las mismas, aplicando sanciones en aquellos casos que no se hayan resuelto correctamente.		
ACTIVIDADES		
LEPE2020_P09_A001	Ordenanza de Simplificación de Trámites. Completar la Normativa legal (<i>LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio</i>) de forma que se unifiquen criterios, se reduzcan y simplifiquen los procesos y la documentación exigible, agilizando los procesos, así como la eficacia ante actuaciones ilegales.	
LEPE2020_P09_A002	Simplificación y Desarrollo del procedimiento de Licencia de Obra Menor. Este procedimiento deberá desplegarse en la Plataforma Única de Tramitación y estar	

	disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<i>LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación</i>)
LEPE2020_P09_A003	Simplificación y Desarrollo del procedimiento de Autorización para la ocupación de la vía pública con mesas y sillas. Este procedimiento deberá desplegarse en la Plataforma Única de Tramitación y estar disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<i>LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación</i>)
LEPE2020_P09_A004	Simplificación y Desarrollo del procedimiento de Autorización de actividades ocasionales en la vía pública. Este procedimiento deberá desplegarse en la Plataforma Única de Tramitación y estar disponible en la Sede electrónica del Ayuntamiento (<i>LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación</i>).
LEPE2020_P09_A005	Definición y Ejecución Plan de Formación tanto a nivel de usuario como de administración.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
• Financiación Propia • Fondos EDUSI • Fondos Europeos • AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación

Implantación de herramientas basadas en asistentes virtuales (chatbots) para la gestión y entrega de comunicaciones electrónicas bidireccionales.

TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS EN LA TRAMITACIÓN			
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO			
LEPE2020_P10			
COSTE ORIENTATIVO		PLAZO DE EJECUCIÓN	
120.000 €		12 meses	
FECHA LÍMITE		TIPOLOGÍA	
Diciembre 2021		Software	
FECHA LÍMITE		PRIORIDAD	
Diciembre 2021		12	
NORMATIVA LEGAL			
Ley 39/2015, de 1 de octubre , Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
Ley 40/2015, de 1 de octubre , de Régimen Jurídico del Sector Público.			
RD 3/2010 de 8 de enero , por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica			
Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre , de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.			
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)			
PROYECTOS ASOCIADOS			
- LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales - LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática			
ANCETEDENTES			
El Ayto. de Lepe actualmente no dispone de tecnologías disruptivas que sirvan de consulta por la ciudadanía, liberando de trabajo a los empleados públicos.			
DESCRIPCIÓN			
Permitir a los ciudadanos el uso de asistentes virtuales (Alexa, Google Home, chatbox Web y WhatsApp), para interaccionar con ellas en consultas o trámites con el Ayto.			
En el caso de WhatsApp se deberá indicar el coste anual del servicio, ya que, a diferencia del resto de tecnologías a usar, éstas suelen tener un coste por sesiones con usuarios.			
ACTIVIDADES			
LEPE2020_P10_A001	Definir una lista de preguntas frecuentes que puedan ser atendidas desde ciertos asistentes virtuales: Alexa, Google Home, chatbox Web y WhatsApp. Deberá además de implementarse una serie de preguntas de verificación o control que permitan		

	llegar a la respuesta deseada en el menor tiempo posible, y siguiendo un lenguaje natural (“¿Puedes repetir la pregunta?”, “¿Te refieres a ...?”, “¿Desea realizar alguna consulta más?”, “Gracias por contactarnos”, etc.). La lista de preguntas frecuentes deberá recoger además de las consultas más habituales, el poder informar al usuario de procedimientos telemáticos, así como de los valores de los indicadores que sean públicos.
LEPE2020_P10_A002	Se deberá implementar un chatbox tanto en la Web del Ayto de Lepe, como en WhatsApp, Google Home y Alexa. Deberá operar de forma similar en todos los entornos, siguiendo el mismo protocolo definido en la actividad anterior (LEPE2020_P10_A001). Implementar la solución haciendo uso de frameworks libres de Inteligencia Artificial como RASA, para Google Home, Web y WhatsApp (Alexa, dispone del suyo propio). De forma que facilite su mantenimiento y futura escalabilidad.
LEPE2020_P10_A003	En el caso del chatbox de la Web del Ayuntamiento, el sistema podrá saltar automáticamente al procedimiento por el que el usuario esté consultando. De forma que pueda iniciar el procedimiento de forma telemática.
LEPE2020_P10_A004	En el caso del chatbox de la Web del Ayuntamiento, el ciudadano podrá completar los procedimientos de “<i>Quejas y Sugerencias</i>”, así como el de “<i>Instancia General</i>”. En estos casos, y una vez autenticado el usuario, el chatbox funcionará como un wizard por voz que vaya recogiendo la información que será enviada, como si hubiese sido completado por la web.
LEPE2020_P10_A005	Definición y Ejecución Plan de Formación tanto a nivel de usuario como de administración.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
- Financiación Propia - Fondos EDUSI - Fondos Europeos - AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe

Publicación de información en las herramientas y formato apropiado de forma que se eleve el nivel de transparencia del Ayuntamiento de Lepe.

TRANSPARENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE LEPE			
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO			
LEPE2020_P11			
COSTE ORIENTATIVO		PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
15.000 €		4 meses	Transparencia pública
FECHA LÍMITE		PRIORIDAD	
Diciembre 2021		9	
NORMATIVA LEGAL			
Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.			
Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.			
PROYECTOS ASOCIADOS			
- LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales - LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática - LEPE2020_P17 – Webs Municipales - LEPE2020_P18 – Apps Municipales			
ANCETEDENTES			
El Ayto. de Lepe, con fecha de última actualización 18 de septiembre de 2018, y conforme a Dyntra (https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/), y su evaluación de la transparencia basada en el índice DAM (<i>Dyntra Ayuntamientos y Municipios</i>), reporta un índice cumplimiento del 29,63%, frente al 73,87% de la Junta de Andalucía, el 47,09% de la Diputación de Huelva o el 76,54% del Ayuntamiento de Huelva.			
DESCRIPCIÓN			
El objetivo que se persigue es superar en un 75% el índice DAM, para ello será necesario aumentar los índices de transparencia en los siguientes apartados: - Transparencia Municipal - Participación y Colaboración Ciudadana - Transparencia Económico-Financiera - Contrataciones de Servicios - Urbanismo y Obras Públicas - Open Data Se tendrá en cuenta la mejora en el porcentaje de cumplimiento al que se comprometan los licitadores. En el Anexo 2. Transparencia del Ayto. de Lepe, se detalla la última situación recogida sobre el cumplimiento de la transparencia en el Ayto. de Lepe, según Dyntra (https://www.dyntra.org)			
ACTIVIDADES			

LEPE2020_P11_A001	La Web del Ayuntamiento deberá disponer del contenido necesario para verificar el cumplimiento exigido para la transparencia municipal, y cuyos indicadores se detallan en las siguientes actividades. Esta actividad estará muy ligada al despliegue de la nueva web del Ayuntamiento, a desarrollar en el proyecto LEPE2020_P17 – Webs Municipales. Deberá ser usable y responsive, y cumplir con la normativa indicada. Adaptación gráfica a la imagen corporativa, integrada con la Sede Electrónica, e incluir la información de valor de la actual web. Estará orientada al cumplimiento de las Leyes de transparencia.
LEPE2020_P11_A002	Transparencia Municipal. Este parámetro actualmente está en un nivel de cumplimiento del 38,46%. Cumpliendo con 25 de los 65 indicadores recogidos. Ver: https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/
LEPE2020_P11_A003	Participación y colaboración Ciudadana. Este parámetro actualmente está en un nivel de cumplimiento del 30,30%. Cumpliendo con 2 de los 27 indicadores recogidos. Ver: https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/ El licitador deberá concretar el % de cumplimiento y qué indicadores serían, detallando la operativa a seguir para su cumplimiento.
LEPE2020_P11_A004	Transparencia Económico-Financiera. Este parámetro actualmente está en un nivel de cumplimiento del 7,41%. Cumpliendo con 25 de los 65 indicadores recogidos. Ver: https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/ El licitador deberá concretar el % de cumplimiento y qué indicadores serían, detallando la operativa a seguir para su cumplimiento.
LEPE2020_P11_A005	Contratación de Servicios. Este parámetro actualmente está en un nivel de cumplimiento del 46,4%. Cumpliendo con 7 de los 15 indicadores recogidos. Ver: https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/ El licitador deberá concretar el % de cumplimiento y qué indicadores serían, detallando la operativa a seguir para su cumplimiento.
LEPE2020_P11_A006	Urbanismo y obras públicas. Este parámetro actualmente está en un nivel de cumplimiento del 20%. Cumpliendo con 4 de los 20 indicadores recogidos. Ver: https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/ El licitador deberá concretar el % de cumplimiento y qué indicadores serían, detallando la operativa a seguir para su cumplimiento.
LEPE2020_P11_A007	Open Data. Este parámetro actualmente está en un nivel de cumplimiento del 0%. Cumpliendo con 0 de los 2 indicadores recogidos. Despliegue de una plataforma de Open Data. Ver: https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/ Este parámetro deberá cumplirse al 100%, requiriendo para ello disponer de una plataforma de Open Data, y que la publicación de los datos se realice en formato abierto. La plataforma deberá adaptarse a la imagen gráfica de la Web, y estar integrada con ella. Al igual que la web, deberá ser usable y responsive.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en https://www.dyntra.org , y recogido también en documento de Plan de Indicadores.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
- Financiación Propia - Fondos EDUSI - Fondos Europeos - AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P12 – Infraestructura informática

Para dar soporte a los diferentes proyectos definidos se requiere disponer de una infraestructura hardware local y/o en la nube que permita el despliegue de las aplicaciones, el almacenamiento de los datos y la comunicación entre los diferentes Sistemas intervinientes.

INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P12		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
80.000€	10 mes	Infraestructura
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Mayo 2021	1	
NORMATIVA LEGAL		
RD 3/2010 de 8 de enero , por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica		
Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre , de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.		
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales - LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área - LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio - LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones - LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas - LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación - LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe		
ANCETEDENTES		
El Ayto. de Lepe, dispone de un CPD local y otro en la nube, que dan soporte a los Sistemas de Información (S.I.) que actualmente están operativos. Estos S.I. se complementan con las comunicaciones necesarias para la interacción entre ellos, y con los usuarios. Todo ello queda definidos en el Anexo 3. Actuales Sistemas de Información y Comunicaciones.		
DESCRIPCIÓN		
El Área de Nuevas Tecnologías considera apropiada la situación actual de su Infraestructura conforme a los Sistemas de Información a los que actualmente da soporte, pero requiere de una optimización y ampliación de recursos para dar soporte a los nuevos S.I. previstos con motivo del actual Plan.		

El objetivo de este proyecto es por una parte identificar necesidades, y por otra proveer de tales necesidades como complemento a la infraestructura actual. Se requiere mejorar la infraestructura y ampliarla de forma que la respuesta sea la más óptima posible, en cuanto a rendimiento y consumo.

En un análisis preliminar se identifican al menos los siguientes requerimientos:

- 6 nuevos servidores (Proyectos de Administración Electrónica)
- Especial atención a los recursos para Archivo Electrónico y Gestor Documental
- Activar la auditoría de los servidores
- Access para usuarios: 5 licencias máximo.
- Incluir servidor "datos" en el mantenimiento (incluyendo licencia de W2016)
- Proveer un espacio mínimo de 1 TB. para pruebas de máquina virtuales y entornos de preproducción
- Montar auditoría del servidor de ficheros
- Mantenimiento del servidor WEB, incluyendo sistema operativo, servidor WEB (Apache), Drupal y WordPress
- Sistema de incidencias más directo y más rápido.
- Backups:
 - o Copia viva diaria pasarla a 2 meses
 - o Mensual como está ahora: cada mes con una retención de 6 meses. Añadir una anual que con retención de 5 años.
 - o Que se baje una copia al año a los servidores en local
- Licenciamiento:
 - o Añadir a licencias y soporte el servidor replicado en CDP local
 - o Ampliar licencias de Office 365 con access a 10
 - o Ampliar licencias de Office 365 hasta a 20
- Comunicaciones:
 - o Fijas:
 - Compromiso FTTH en las sedes que no estén montadas, sin coste adicional. Almacén sólo
 - Mejora en los accesos de las sedes, especialmente Almacenes, COI y las de la Antilla.
 - Camión cobertura eventos especiales
 - o Seguridad:
 - Software endpoint
 - Protección de correo electrónico
 - Protección de acceso Wifi corporativa
 - o Móviles:
 - GPRSLAN: APN privado
 - Puntos repartidos durante el contrato para asegurar los terminales necesarios
 - o Mantener los servicios actuales con los operadores de telefonía

ACTIVIDADES

LEPE2020_P12_A001	Identificar cuáles de los Sistemas de Información actuales se mantienen y si el alcance actual es suficiente para cubrirlos. Teniendo en cuenta los nuevos requerimientos. Esta tarea afectaría principalmente a los proyectos: - LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales
-------------------	---

	- LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área Se deberá identificar qué Sistemas de los existentes son apropiados, cuáles requieren de ampliación o mejoras, o cuáles estarían obsoletos, o debieran de usarse para labores menos críticas.
LEPE2020_P12_A002	Identificar los nuevos Sistemas de Información que con motivo del Plan han surgido, y los requerimientos de infraestructura necesarios para cubrirlos. Esta tarea afectaría principalmente a los proyectos: - LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información - LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental - LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones - LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas - LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación - LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe Se deberá identificar: - Nº de nuevos servidores y su especificación técnica. - Servicios a atender por cada nuevo servidor (DFS, DNS, DHCP,...) - Sistemas de información a cubrir por cada nuevo servidor (Gestor Documental, Archivo Histórico, Webs,...) - Nuevas Licencias de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Escritorio Remoto, MS Office 365, etc. - Soporte de Backups y Réplica.
LEPE2020_P12_A003	Analizar la nueva Infraestructura, optimizando el soporte a los Sistemas de Información definitivos.
LEPE2020_P12_A004	Identificar el aumento en la Comunicación que requieren los Sistemas de Información definitivos. Necesidades de ancho de banda y HW de comunicación.
LEPE2020_P12_A005	Formación y soporte a personal del Área de Nuevas Tecnologías
LEPE2020_P12_A006	Soporte y Mantenimiento durante 4 años por parte del proveedor (Aprox. 20.000€/año). Definir alcance del soporte (SLA)
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
El proveedor deberá aportar una consola, cuadro de mando, que permita en todo momento conocer en tiempo real el estado de la Infraestructura y su rendimiento. El sistema deberá alertar de cualquier anomalía crítica, que deberá tener respuesta conforme a un SLA.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
• Financiación Propia • Fondos EDUSI • Fondos Europeos • AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación

Se corresponde con el proyecto 01 Elaboración de Documentación del Plan Director de Seguridad
(Ayuntamiento de Lepe - Plan Director de Seguridad v1.0.docx)

Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P013		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
54.700 €	18 meses	Documentación
FECHA LÍMITE		PRIORIDAD
Junio 2021		0
NORMATIVA LEGAL		
RD 3/2010 de 8 de enero , por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica		
Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre , de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.		
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas - LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas - LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas -		
ANCETEDENTES		
A partir del Análisis de Riesgos (<i>Ayuntamiento de Lepe - Análisis de Riesgos v1.1.docx</i>) se determinaron una serie de actuaciones relacionadas con el desarrollo de un marco normativo en el ámbito de la seguridad de la información y cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.		
DESCRIPCIÓN		
Este proyecto engloba todas las actuaciones en materia de elaborar documentación inexistente, o bien perfeccionar la existente para que se adecue a los requisitos exigidos por las medidas de seguridad del ENS. La documentación contemplada incluye políticas, normativas y procedimientos, así como otra documentación de tipo operativo y de uso habitual para la actividad de la Organización.		
ACTIVIDADES		
LEPE2020_P13_A001	Revisar y aceptar normativa, y ejecutar los procedimientos. DOC.01 Desarrollar la Política de Seguridad del Ayuntamiento	
LEPE2020_P13_A002	Desarrollar Marco Normativo DOC.02 Desarrollar Marco Normativo	
LEPE2020_P13_A003	Desarrollar el proceso de autorización formal Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Proceso de gestión de derechos de acceso DOC.03 Desarrollar Normativa de Gestión de Autorizaciones	
LEPE2020_P13_A004	Actualizar/Desarrollar documentación sobre Arquitectura de seguridad DOC.04 Desarrollar Normativa de Arquitectura de Seguridad	

LEPE2020_P13_A005	Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Adquisición de nuevos componentes Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Dimensionamiento / Gestión de capacidades Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Gestión de la configuración Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Gestión de cambios Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Mantenimiento DOC.05 Desarrollar Normativa de Gestión de Ciclo de Vida de las Plataformas Tecnológicas
LEPE2020_P13_A006	Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Identificación DOC.06 Desarrollar Normativa de Gestión de cuentas de usuario
LEPE2020_P13_A007	Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Acceso remoto Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Mecanismo de autenticación Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Requisitos de acceso Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Segregación de funciones y tareas Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Acceso local Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Protección de claves criptográficas DOC.07 Desarrollar Normativa de Gestión de Acceso Lógico
LEPE2020_P13_A008	Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Inventario de activos DOC.08 Desarrollar Normativa de Gestión de Activos
LEPE2020_P13_A009	Desarrollar Normativa y procedimiento(s) asociado(s) Configuración de seguridad DOC.09 Desarrollar Normativa de Gestión de Bastionados
LEPE2020_P13_A010	Desarrollar guías de bastionado de los equipos y sistemas en uso. Deben atenderse a las guías desarrolladas por el CCN para el caso. DOC.10 Desarrollar guías de bastionado
LEPE2020_P13_A011	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Protección frente a código dañino DOC.11 Desarrollar Normativa de Gestión del Código Dañino
LEPE2020_P13_A012	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Gestión de incidentes DOC.12 Desarrollar Normativa de Gestión de incidentes
LEPE2020_P13_A013	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Registro de la actividad de los usuarios DOC.13 Desarrollar Normativa de Gestión Logs de Sistemas y Aplicaciones
LEPE2020_P13_A014	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Contratación y acuerdos de nivel de servicio Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Gestión diaria contratos Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Análisis de impacto DOC.14 Desarrollar Normativa de Contratación y Relaciones con Terceros
LEPE2020_P13_A015	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Medios alternativos Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Plan de continuidad DOC.15 Desarrollar Normativa de Continuidad del Servicio
LEPE2020_P13_A016	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Detección de intrusión DOC.16 Desarrollar Normativa de Monitorización
LEPE2020_P13_A017	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Sistema de métricas DOC.17 Desarrollar Normativa de Métricas Indicadores de Seguridad
LEPE2020_P13_A018	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Acondicionamiento de los locales Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) adecuados

	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) control de acceso físico Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Registro de entrada y salida de equipamiento DOC.18 Desarrollar Normativa de Seguridad Física y del Entorno
LEPE2020_P13_A019	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) adecuados Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Caracterización del puesto de trabajo DOC.19 Desarrollar Normativa sobre los Recursos Humanos
LEPE2020_P13_A020	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Formación y Concienciación DOC.20 Desarrollar Normativa de Gestión de Formación, Concienciación y Sensibilización
LEPE2020_P13_A021	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) adecuados Puesto de trabajo despejado Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Bloqueo del puesto de trabajo DOC.21 Desarrollar Normativa de Uso de Recursos y Accesos a Sistemas de Información
LEPE2020_P13_A022	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Protección de equipos portátiles DOC.22 Desarrollar Normativa de Uso y Protección de Portátiles
LEPE2020_P13_A023	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Perímetro lógico seguro Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Protección de la autenticidad y de la integridad Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Protección de la confidencialidad Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Segregación de redes DOC.23 Desarrollar Normativa de Gestión de Redes y Comunicaciones
LEPE2020_P13_A024	Desarrollar normativa y procedimiento asociados Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Borrado y destrucción Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Custodia Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Etiquetado DOC.24 Desarrollar Normativa de Gestión de Soportes
LEPE2020_P13_A025	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Cifrado de la información Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Criptografía Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Firma electrónica Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Sellos de tiempo DOC.25 Desarrollar Normativa de Controles Criptográficos
LEPE2020_P13_A026	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Desarrollo de aplicaciones DOC.26 Desarrollar Normativa de Gestión de Desarrollo Seguro
LEPE2020_P13_A027	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Calificación de la información Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Limpieza de documentos DOC.27 Desarrollar Normativa de Gestión de la clasificación y tratamiento de la Información
LEPE2020_P13_A028	Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Copias de seguridad DOC.28 Desarrollar Normativa de Gestión del Respaldo de la Información

LEPE2020_P13_A029	Desarrollar normativa y procedimiento asociados Protección de servicios y aplicaciones web Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Protección del correo electrónico Desarrollar Normativa(s) y procedimiento(s) asociado(s) Protección frente a la denegación de servicio DOC.29 Desarrollar Normativa de Gestión del Aseguramiento de Servicios
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documentos: - Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de Seguridad v1.0.docx - Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de seguridad - Anexo I - Cuadro de Mandos.xlsx	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
• Financiación Propia • Fondos EDUSI • Fondos Europeos • AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas

Se corresponde con el proyecto 02 Actuaciones organizativas y operativas del Plan Director de Seguridad (*Ayuntamiento de Lepe - Plan Director de Seguridad v1.0.docx*)

Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas			
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO			
LEPE2020_P014			
COSTE ORIENTATIVO		PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
53.600 €		24 meses	Organizativa
FECHA LÍMITE		PRIORIDAD	
Diciembre 2021		0	
NORMATIVA LEGAL			
RD 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica			
Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.			
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)			
PROYECTOS ASOCIADOS			
- LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación - LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas - LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas			
ANCETEDENTES			
A partir del Análisis de Riesgos (Ayuntamiento de Lepe - Análisis de Riesgos v1.1.docx) se determinaron una serie de actuaciones relacionadas con el desarrollo organizativo y de operatividad en el ámbito de la seguridad de la información y cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.			
DESCRIPCIÓN			
Este proyecto incluye actividades relacionadas con aspectos organizativos tales como, aprobación de Política, normativas, constitución de Comité de Seguridad, asignación de roles, las relaciones con terceros, las cláusulas en contratos y otras actividades orientadas a aspectos operativos, tales como la definición de procesos, la gestión de los activos, indicadores u operativa de desarrollo software.			
ACTIVIDADES			
LEPE2020_P14_A001	Aprobación de la Política de Seguridad ORG.01 Aprobación de la Política de Seguridad		
LEPE2020_P14_A002	Constituir el Comité de Seguridad ORG.02 Constituir el Comité de Seguridad		
LEPE2020_P14_A003	Designar los responsables de la seguridad según el ENS ORG.03 Designar los responsables de la seguridad según el ENS		
LEPE2020_P14_A004	Aprobar Marco Normativo ORG.04 Aprobar Marco Normativo		
LEPE2020_P14_A005	Desarrollar Plan de implantación de marco normativo ORG.05 Desarrollar Plan de implantación de marco normativo		

LEPE2020_P14_A006	Desarrollar Plan de difusión y formación en seguridad ORG.06 Desarrollar Plan de difusión y formación en seguridad
LEPE2020_P14_A007	Aprobar proceso de autorización ORG.07 Aprobar proceso de autorización
LEPE2020_P14_A008	Desarrollar Plan de implantación del proceso de autorización ORG.08 Desarrollar Plan de implantación del proceso de autorización
LEPE2020_P14_A009	Desarrollar el Análisis de riesgo con PILAR ORG.09 Desarrollar el Análisis de riesgo con PILAR
LEPE2020_P14_A010	Aprobar el documento de Análisis de Riesgos ORG.10 Aprobar el documento de Análisis de Riesgos
LEPE2020_P14_A011	Desarrollar Plan de implantación del doble factor ORG.11 Desarrollar Plan de implantación del doble factor
LEPE2020_P14_A012	Definir metodología segura de desarrollo software ORG.12 Definir metodología segura de desarrollo software
LEPE2020_P14_A013	Desarrollar Plan de implantación del banner informativo ORG.13 Desarrollar Plan de implantación del banner informativo
LEPE2020_P14_A014	Desarrollar Plan de implantación de medidas correctoras ORG.14 Desarrollar Plan de implantación de medidas correctoras
LEPE2020_P14_A015	Implantar como herramienta para la gestión de los mantenimientos ePulpo ORG.15 Implantar como herramienta para la gestión de los mantenimientos ePulpo
LEPE2020_P14_A016	Estudiar implantación de herramienta para la gestión de registros (SIEM) ORG.16 Estudiar implantación de herramienta para la gestión de registros (SIEM)
LEPE2020_P14_A017	Implantar ePulpo como herramienta para la gestión de contratos ORG.17 Implantar ePulpo como herramienta para la gestión de contratos
LEPE2020_P14_A018	Desarrollar clausulado adecuado para los contratos externos ORG.18 Desarrollar clausulado adecuado para los contratos externos
LEPE2020_P14_A019	Desarrollar un Análisis de Impacto formal ORG.19 Desarrollar un Análisis de Impacto formal
LEPE2020_P14_A020	Definir Plan de Pruebas de Continuidad ORG.20 Definir Plan de Pruebas de Continuidad
LEPE2020_P14_A021	Estudiar otro tipo de herramientas para la detección interna. ORG.21 Estudiar otro tipo de herramientas para la detección interna.
LEPE2020_P14_A022	Estudiar medidas de separación y control de acceso a todas las zonas de trabajo ORG.22 Estudiar medidas de separación y control de acceso a todas las zonas de trabajo
LEPE2020_P14_A023	Definir Plan de revisión ORG.23 Definir Plan de revisión
LEPE2020_P14_A024	Desarrollar Plan de difusión y formación en seguridad ORG.24 Desarrollar Plan de difusión y formación en seguridad
LEPE2020_P14_A025	Desarrollar la adecuación al RGPD ORG.25 Desarrollar la adecuación al RGPD
LEPE2020_P14_A026	Desarrollar la calificación adecuada de la información gestionada por la organización ORG.26 Desarrollar la calificación adecuada de la información gestionada por la organización
LEPE2020_P14_A027	Revisar los documentos que se publican o están accesibles desde el exterior para adecuarlos ORG.27 Revisar los documentos que se publican o están accesibles desde el exterior para adecuarlos

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Definidos en documentos:

- Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de Seguridad v1.0.docx
- Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de seguridad - Anexo I - Cuadro de Mandos.xlsx

POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Financiación Propia
- Fondos EDUSI
- Fondos Europeos
- AndalucíaSmart (<https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/>)

LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas

Se corresponde con el proyecto 03 Actuaciones técnicas del Plan Director de Seguridad (*Ayuntamiento de Lepe - Plan Director de Seguridad v1.0.docx*)

Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P015		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
118.200 €	24 meses	Técnica
FECHA LÍMITE		PRIORIDAD
Diciembre 2021		0
NORMATIVA LEGAL		
RD 3/2010 de 8 de enero , por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica		
Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre , de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.		
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación - LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas - LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas		
ANCETEDENTES		
A partir del Análisis de Riesgos (<i>Ayuntamiento de Lepe - Análisis de Riesgos v1.1.docx</i>) se determinaron una serie de actuaciones relacionadas con aspectos técnicos en el ámbito de la seguridad de la información y cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.		
DESCRIPCIÓN		
Este proyecto engloba todas las actividades que tienen relación con una actuación técnica: configuraciones de sistemas, instalaciones de elementos, mecanismos de autenticación, etc. En este proyecto se concentran las inversiones en elementos de seguridad. En este tipo de elementos se encuentran habitualmente dos componentes económicos: la inversión asociada a la adquisición del producto y el mantenimiento posterior, que ocurre a partir del segundo año. En los precios reflejados asociados a este tipo de elementos, se ha indicado el gasto anual de mantenimiento que ocurre en el segundo año. Años posteriores llevarían el mismo gasto recurrente.		
ACTIVIDADES		
LEPE2020_P15_A001	Actualizar ePulpo con toda la documentación de sistemas TEC.01 Actualizar ePulpo con toda la documentación de sistemas	
LEPE2020_P15_A002	Estudiar método de implantación del doble factor de autenticación y los cambios en la infraestructura y aplicaciones necesarios. TEC.02 Estudiar método de implantación del doble factor de autenticación y los cambios en la infraestructura y aplicaciones necesarios.	

LEPE2020_P15_A003	Implantar en las aplicaciones y sistemas necesarios el banner informativo del último acceso. TEC.03 Implantar en las aplicaciones y sistemas necesarios el banner informativo del último acceso.
LEPE2020_P15_A004	Implantar las medidas correctoras para las vulnerabilidades detectadas. TEC.04 Implantar las medidas correctoras para las vulnerabilidades detectadas. En esta actividad se contemplan las actuaciones tras el estudio de hacking ético realizado en 2019, y cuyo objetivo era identificar vulnerabilidades o brechas de seguridad en los servicios externos. Esta información quedó recogida en el documento: <i>"Ayuntamiento de Lepe - Auditoría técnica seguridad externa v1.1.docx"</i>
LEPE2020_P15_A005	Desarrollar Inventario de activos con ePulpo TEC.05 Desarrollar Inventario de activos con ePulpo
LEPE2020_P15_A006	Implantar la herramienta para la gestión de la configuración con ePulpo TEC.06 Implantar la herramienta para la gestión de la configuración con ePulpo
LEPE2020_P15_A007	Implantar la herramienta para la gestión de cambios con ePulpo TEC.07 Implantar la herramienta para la gestión de cambios con ePulpo
LEPE2020_P15_A008	Revisar la configuración de ePulpo de gestión de incidencias para adecuarla a lo requerido por el ENS. TEC.08 Revisar la configuración de ePulpo de gestión de incidencias para adecuarla a lo requerido por el ENS.
LEPE2020_P15_A009	Revisar configuración de los registros de los sistemas. TEC.09 Revisar configuración de los registros de los sistemas.
LEPE2020_P15_A010	Realizar Plan de Pruebas de Continuidad TEC.10 Realizar Plan de Pruebas de Continuidad
LEPE2020_P15_A011	Implantación de herramientas para la detección de intrusión existentes TEC.11 Implantación de herramientas para la detección de intrusión existentes
LEPE2020_P15_A012	Configuración de herramienta ePulpo para la gestión de métricas y su conformidad con el ENS TEC.12 Configuración de herramienta ePulpo para la gestión de métricas y su conformidad con el ENS
LEPE2020_P15_A013	Implantación de medios técnicos de identificación de personas dentro de las instalaciones TEC.13 Implantación de medios técnicos de identificación de personas dentro de las instalaciones
LEPE2020_P15_A014	Realizar Plan de revisión TEC.14 Realizar Plan de revisión
LEPE2020_P15_A015	Implantar herramientas para realizar esta actividad TEC.15 Implantar herramientas para realizar esta actividad
LEPE2020_P15_A016	Pasar a https TEC.16 Pasar a https
LEPE2020_P15_A017	Desplegar medidas técnicas para prevenir y reaccionar frente a DDOS TEC.17 Desplegar medidas técnicas para prevenir y reaccionar frente a DDOS
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documentos: - Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de Seguridad v1.0.docx - Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de seguridad - Anexo I - Cuadro de Mandos.xlsx	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	

- Financiación Propia
- Fondos EDUSI
- Fondos Europeos
- AndalucíaSmart (<https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/>)

LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas

Se corresponde con el proyecto 04 Actuaciones formativas del Plan Director de Seguridad (Ayuntamiento de Lepe - Plan Director de Seguridad v1.0.docx)

Plan de Seguridad - Actuaciones formativas		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P016		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
7.300 €	24 meses	Formación
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Diciembre 2021	0	
NORMATIVA LEGAL		
RD 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación - LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas - LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas -		
ANCETEDENTES		
A partir del Análisis de Riesgos (Ayuntamiento de Lepe - Análisis de Riesgos v1.1.docx) se determinaron una serie de actuaciones relacionadas con la formación y concienciación en el ámbito de la seguridad de la información y cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.		
DESCRIPCIÓN		
Este proyecto engloba todas las actividades que tienen relación con una actuación formativa en materia de seguridad. En este proyecto se concentran las inversiones en actividades formativas y de concienciación en materia de seguridad. En los precios reflejados asociados a este tipo de elementos, se ha indicado el gasto anual de mantenimiento que ocurre en el segundo año. Años posteriores llevarían el mismo gasto recurrente.		
ACTIVIDADES		
LEPE2020_P16_A001	Difundir la Política de Seguridad aprobada FOR.01 Difundir la Política de Seguridad aprobada	
LEPE2020_P16_A002	Ejecutar plan de formación	

FOR.02 Ejecutar plan de formación

INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Definidos en documentos:

- Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de Seguridad v1.0.docx
- Ayuntamiento de Lepe - Normativa de Métricas Indicadores de seguridad - Anexo I - Cuadro de Mandos.xlsx

POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN

- Financiación Propia
- Fondos EDUSI
- Fondos Europeos
- AndalucíaSmart (<https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/>)

LEPE2020_P17 – Webs Municipales

Revisión, adecuación y mejora de las Webs municipales de Turismo y del Ayuntamiento.

WEBS MUNICIPALES		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P017		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
95.000 €	12 meses	Software
FECHA LÍMITE	PRIORIDAD	
Diciembre 2021	12	
NORMATIVA LEGAL		
RD 3/2010 de 8 de enero , por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica		
Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre , de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.		
REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)		
Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre , sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, por el que todos los sitios web de las administraciones públicas deben cumplir la norma UNE-EN 301549:2019 de "Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC" , alineada a los Criterios de Conformidad de nivel A y AA de la WCAG 2.1.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática - LEPE2020_P18 – Apps Municipales		
ANCETEDENTES		
El Ayuntamiento dispone actualmente de 3 Webs destacadas disponibles desde la dirección http://www.lepe.es: - Lepe Turismo (http://turismo.lepe.es) - Lepe Ayuntamiento (http://ayuntamiento.lepe.es) - Sede Electrónica (https://lepe.sedelectronica.es) Las dos primeras Webs hacen uso de Drupal 7.5.3 como gestor de contenidos. La comunicación con el usuario no está securizada, como puede apreciarse por el protocolo (http, en lugar de https). La Sede Electrónica está basada en la aplicación Gestiona de ESPUBLICO (https://info.gestiona.espublico.com).		
DESCRIPCIÓN		
El alcance de este proyecto se centra principalmente en Lepe Turismo (http://turismo.lepe.es) y Lepe Ayuntamiento (http://ayuntamiento.lepe.es), ya que la Sede Electrónica se contempla en el marco del proyecto LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación.		

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre **accesibilidad** de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público y por lo tanto aplicará la norma "[UNE-EN 301 549. Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC](#)". Esta norma, es la versión oficial española a la [EN 301 549 V2.1.2 \(2018-08\) Accessibility requirements for ICT products and services](#), declarada como estándar armonizado en la Decisión de Ejecución (UE) 2018/2048 de la Comisión, de 20 de diciembre de 2018, y que es equivalente a cumplir todos los requisitos de nivel A y AA de las [WCAG 2.1](#)". Puesto que **Usabilidad** y **Accesibilidad** son conceptos que en ocasiones entran en conflicto, se podrá proporcionar una versión alternativa que cumpla con los requisitos del nivel de conformidad.

La comunicación deberá ir cifrada usando para ello los protocolos SSL/TSL, con lo que las nuevas direcciones estarán accesibles desde https:

- <https://turismo.lepe.es>
- <http://ayuntamiento.lepe.es>

Deberá proponerse un **gestor de contenidos** en su última versión, que contemple un **mantenimiento perfecto-adaptativo** durante 2 años. De forma que se apliquen los últimos parches de seguridad manteniendo la funcionalidad original y la última versión del gestor de contenidos. Actualmente, Drupal va por la versión 8.8.1, aunque existen otras alternativas en el mercado (Joomla, WordPress,...).

Durante la **fase de análisis** se deberán revisar y adecuar el contenido y funcionalidad actual de la Web. Se propone además una bolsa de **mantenimiento evolutivo** de 500h con la que poder ampliar la funcionalidad existente. Esta bolsa de horas tendrá una duración máxima de 2 años para su consumo. Cada evolutivo deberá contemplar una garantía de 6 meses.

Cada portal deberá estar conectado a **Google Analytics**. Durante la fase de análisis se definirá aquellos puntos de mayor interés para el seguimiento estadístico.

Se deberá crear un **nuevo diseño gráfico responsive**, más actual y moderno, y donde se fomente la **usabilidad**. Adaptación gráfica a la imagen corporativa del Ayto.

Al igual que el portal actual, deberá ser **multiidioma** contemplando: Español, Inglés, Alemán y Portugués.

Se deberá disponer de una capa de servicios (**Web Services**) que permita a otras aplicaciones acceder al contenido que se genere.

Se deberá tener en cuenta durante la fase de identificación de contenidos el proyecto **LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe** y los requisitos exigidos en él.

Se contempla una fase de **Garantía de 1 año**.

ACTIVIDADES

LEPE2020_P17_A001	Implantación nuevo Gestor de contenidos, conforme a un diseño gráfico más actual y moderno. Se deberá cumplir con los requisitos de accesibilidad exigidos para una Web de Entidad Local. Entregables: Línea gráfica y maquetación de las diferentes pantallas que se definan durante la fase de análisis. Gestor de contenidos.
LEPE2020_P17_A002	Lepe Turismo. Fase de Análisis. Revisión de los contenidos y de la funcionalidad actual, para identificar qué se mantiene y qué cambios se requieren. Además, se identificará aquella nueva funcionalidad que iría a cargo del mantenimiento evolutivo. Se deberán contemplar los contenidos a compartir con otras aplicaciones mediante la capa de Servicios Web.

	Hay que tener en cuenta los requerimientos del proyecto: LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe. Como entregables se deberá aportar documento de Requisitos, documento de Análisis funcional y Diseño técnico.
LEPE2020_P17_A003	Lepe Ayuntamiento. Fase de Análisis. Revisión de los contenidos y de la funcionalidad actual, para identificar qué se mantiene y qué cambios se requieren. Además, se identificará aquella nueva funcionalidad que iría a cargo del mantenimiento evolutivo. Se deberán contemplar los contenidos a compartir con otras aplicaciones mediante la capa de Servicios Web. Hay que tener en cuenta los requerimientos del proyecto: LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe. Como entregables se deberá aportar documento de Requisitos, documento de Análisis funcional y Diseño técnico.
LEPE2020_P17_A004	Lepe Turismo. Desarrollo e implantación de la Web conforme al análisis realizado. Se contempla la integración con Google Analytics. Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados, Scripts de Bases de datos y Manual de usuario y administración.
LEPE2020_P17_A005	Lepe Ayuntamiento. Desarrollo e implantación de la Web conforme al análisis realizado. Se contempla la integración con Google Analytics. Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados, Scripts de Bases de datos y Manual de usuario y administración.
LEPE2020_P17_A006	Lepe Ayuntamiento. Capa de Servicios que permita a otras aplicaciones acceder al contenido del Portal. Además, se deberán contemplar aquella información que pueda ser aportada desde terceras aplicaciones, lo que permitirá una relación bidireccional de información. Inicialmente será empleado por las Apps. Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados, Scripts de Bases de datos y Manual de usuario y administración.
LEPE2020_P17_A007	Lepe Turismo. Capa de Servicios que permita a otras aplicaciones acceder al contenido del Portal. Además, se deberán contemplar aquella información que pueda ser aportada desde terceras aplicaciones, lo que permitirá una relación bidireccional de información. Inicialmente será empleado por las Apps. Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados y scripts de Bases de datos.
LEPE2020_P17_A008	Definición y Ejecución Plan de Formación tanto a nivel de administración de los sistemas como de gestión de contenidos.
LEPE2020_P17_A009	Mantenimiento Perfectivo-Adaptativo. El adjudicatario deberá dar acceso a personal del Ayuntamiento a una herramienta de gestión de peticiones con la que poder ir realizando un seguimiento del estado de la bolsa de evolutivos, así como de posibles incidencias que atender durante la fase de Garantía.
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores. Se completarán durante la fase de análisis, con aquellos que se estimen oportunos una vez identificados los puntos de interés estadísticos a reflejar en el seguimiento con Google Analytics.	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
- Financiación Propia - Fondos EDUSI - Fondos Europeos - AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

LEPE2020_P18 – Apps Municipales

Revisión, adecuación y mejora de las Apps municipales de Turismo, y del Ayuntamiento permitiendo el reporte de Incidencias, sugerencia o reclamaciones por parte de la ciudadanía.

APPS MUNICIPALES		
IDENTIFICADOR DEL PROYECTO		
LEPE2020_P018		
COSTE ORIENTATIVO	PLAZO DE EJECUCIÓN	TIPOLOGÍA
72.000 €	12 meses	Software
FECHA LÍMITE		PRIORIDAD
Diciembre 2021		13
NORMATIVA LEGAL		
RD 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) Real Decreto 1112/2018 de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, por el que todos los sitios web de las administraciones públicas deben cumplir la norma UNE-EN 301549:2019 de "Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC", alineada a los Criterios de Conformidad de nivel A y AA de la WCAG 2.1.		
PROYECTOS ASOCIADOS		
- LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación - LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe - LEPE2020_P12 – Infraestructura informática - LEPE2020_P17 – Webs Municipales		
ANCETEDENTES		
El Ayuntamiento dispone actualmente de 3 Apps destacadas disponibles tanto en iOS como Android: - Lepe Turismo. Permite acceder a toda la información turística que los visitantes pueden necesitar antes, durante y después de su estancia en la ciudad. Contiene información sobre los principales recursos y servicios turísticos del municipio organizados, bien por ejes temáticos: turismo de sol y playa, turismo activo y turismo cultural, o bien por su tipología: gastronomía, alojamientos, lugares de interés, ocio, rutas, agenda de eventos. La información detallada de cada uno de ellos ofrece imágenes, descripción, localización, cómo llegar, enlaces con redes sociales además de, en su caso, contenidos multimedia. Podrá planificar su propia experiencia turística, indicando el perfil del visitante, el tiempo que tiene y sus intereses, realizando búsquedas o guardando aquellos elementos de su interés como favoritos. A través del “Pasaporte lepero” y del “Juego lepero” podrá conocer los principales lugares de interés de Lepe de una manera amena y divertida y, una vez completados, obtener un obsequio en la Oficina de Turismo de Lepe. Accesible desde:		

- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cotesa.turismolepe>
- iOS: <https://apps.apple.com/gb/app/lepe-turismo/id1227416098>
- **Ayuntamiento de Lepe.** La aplicación oficial del Ayuntamiento de Lepe permite acceder a la información municipal actualizada. Cuenta con secciones de Noticias, Agenda y Notificaciones a través de las cuales los ciudadanos estarán plenamente informados de la actualidad municipal, de sus eventos y actividades, pudiendo compartir estos contenidos a través de las redes sociales. Los ciudadanos podrán también **comunicar al Ayuntamiento incidencias, quejas y reclamaciones** en vía pública, a través de un sencillo formulario en cinco pasos, donde (1) Capturar o añadir una imagen, (2) Localizar la incidencia, (3) Describirla conforme a su categoría, (4) Indicar los datos de contacto y (5) Enviar la información recogida en los pasos anteriores. Así mismo, la aplicación cuenta con opciones de **contacto rápido** con los servicios municipales a través del teléfono 010, los servicios de emergencias a través del teléfono 112 y la posibilidad de comunicarse con el Ayuntamiento por medio de correo electrónico. Un enlace directo con la web del Ayuntamiento de Lepe permitirá acceder, de manera rápida y sencilla, a la totalidad del Portal de información municipal. Accesible desde:
 - Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.cotesa.ayuntamientolepe>
 - iOS: <https://apps.apple.com/gb/app/ayuntamiento-de-lepe/id1234545214>
- **Panel de Captación.** Esta aplicación no es pública, y pretende facilitar la toma de datos que se realiza en las oficinas turísticas de Lepe, mediante un sistema ágil y visualmente atractivo. La gestión de los datos se realiza de forma automática en el backend de la plataforma municipal de turismo desde donde se pueden obtener los informes de resultados de las encuestas elaboradas con esta aplicación. La aplicación móvil de captación de datos tiene voluntad de ser intuitiva y sencilla. Mediante un sistema de pulsación de botones se desarrolla la encuesta. La aplicación requiere de autenticarse para conocer a la persona que realiza la encuesta. Una vez autenticado el usuario se le mostrará en la parte superior su identificación, ubicación y día y hora de realización de la encuesta, así como poder seleccionar el modo en que se está realizando la encuesta (Presencial, Telefónica o por email). La encuesta recoge información sobre perfil del visitante, rango de edades, procedencia, número de personas, medio de transporte en el que han llegado, duración de la visita, tipo de alojamiento y núcleo de pernoctación, motivo del viaje, interés de la consulta y cómo nos ha conocido.

DESCRIPCIÓN

El alcance de este proyecto se centra en las Apps que están en vigor en Lepe: *Lepe Turismo*, *Ayuntamiento de Lepe* y *Panel de captación*.

Se deberá tener en cuenta lo establecido en el RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre **accesibilidad** de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público y por lo tanto aplicará la norma "[UNE-EN 301 549. Requisitos de accesibilidad para productos y servicios TIC](#)". Esta norma, es la versión oficial española a la [EN 301 549 V2.1.2 \(2018-08\) Accessibility requirements for ICT products and services](#), declarada como estándar armonizado en la Decisión de Ejecución (UE) 2018/2048 de la Comisión, de 20 de diciembre de 2018, y que es equivalente a cumplir todos los requisitos de nivel A y AA de las [WCAG 2.1](#)". Puesto que **Usabilidad** y **Accesibilidad** son conceptos que en ocasiones entran en conflicto, se podrá proporcionar una versión alternativa que cumpla con los requisitos del nivel de conformidad.

Deberá proponerse un **mantenimiento perfecto-adaptativo** durante 2 años. De forma que se compruebe la correcta operativa de las Apps con la llegada de nuevas versiones de Sistema Operativo, así como de resoluciones de smartphones. Deberán estar disponibles tanto en **Android** como en **iOS**.

Durante la **fase de análisis** se deberán revisar y adecuar el contenido y funcionalidad actual de cada App. Se propone además una bolsa de **mantenimiento evolutivo** de 500h con la que poder ampliar la funcionalidad

existente. Esta bolsa de horas tendrá una duración máxima de 2 años para su consumo. Cada evolutivo deberá contemplar una garantía de 6 meses.

Cada App deberá estar conectado a **Google Analytics for Mobile Apps**. Durante la fase de análisis se definirá aquellos puntos de mayor interés para el seguimiento estadístico.

Se deberá crear un **nuevo diseño gráfico**, más actual y moderno, y donde se fomente la **usabilidad**. Adaptación gráfica conforme a la nueva imagen corporativa del Ayto, propuesta en el proyecto **LEPE2020_P17 – Webs Municipales**.

Las Apps deberán ser **multiidioma** contemplando: Español, Inglés, Alemán y Portugués.

Se deberá realizar la integración con la capa de servicios (**Web Services**) de las nuevas Webs. De formar que los contenidos que se vayan actualizando en la Web del Ayuntamiento de Lepe y de Turismo, se vean actualizados en las Apps correspondientes. Donde sea requerido la comunicación entre Apps y Web podrá ser bidireccional, de forma que también desde las Apps se pueda aportar información.

Se contempla una fase de **Garantía de 1 año**.

ACTIVIDADES

LEPE2020_P18_A001	Diseño gráfico más actual y moderno, siguiendo el estilo de las nuevas Webs (LEPE2020_P17 – Webs Municipales). Se deberá cumplir con los requisitos de accesibilidad exigidos para una App de Entidad Local. Entregables: Línea gráfica y maquetación de las diferentes pantallas que se definan durante la fase de análisis.
LEPE2020_P18_A002	App Lepe Turismo. Fase de Análisis. Revisión de los contenidos y de la funcionalidad actual, para identificar qué se mantiene y qué cambios se requieren. Además, se identificará aquella nueva funcionalidad que iría a cargo del mantenimiento evolutivo. Tener en cuenta la nueva Web de Lepe Turismo propuesta en LEPE2020_P17 – Webs Municipales Como entregables se deberá aportar documento de Requisitos, documento de Análisis funcional y Diseño técnico .
LEPE2020_P18_A003	App Ayuntamiento de Lepe. Fase de Análisis. Revisión de los contenidos y de la funcionalidad actual, para identificar qué se mantiene y qué cambios se requieren. Además, se identificará aquella nueva funcionalidad que iría a cargo del mantenimiento evolutivo. Tener en cuenta la nueva Web del Ayuntamiento de Lepe propuesta en LEPE2020_P17 – Webs Municipales . Como entregables se deberá aportar documento de Requisitos, documento de Análisis funcional y Diseño técnico .
LEPE2020_P18_A004	App Panel de Captación. Fase de Análisis. Revisión de los contenidos y de la funcionalidad actual, para identificar qué funcionalidad se mantiene y qué cambios requiere. Además, se identificará aquella nueva funcionalidad que iría a cargo del mantenimiento evolutivo. Como entregables se deberá aportar documento de Requisitos, documento de Análisis funcional y Diseño técnico .
LEPE2020_P18_A005	App Lepe Turismo. Desarrollo e implantación. Se contempla la integración con Google Analytics for Mobile Apps . Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados y scripts de Bases de datos .
LEPE2020_P18_A006	App Ayuntamiento de Lepe. Desarrollo e implantación de la App del Ayuntamiento. Se contempla la integración con Google Analytics for Mobile Apps . Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados y scripts de Bases de datos .

LEPE2020_P18_A007	App Panel de Captación. Desarrollo e implantación de la App de Captación para los puntos de información turística. Se contempla la integración con Google Analytics for Mobile Apps . Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados, Scripts de Bases de datos y Manual de usuario y administración .
LEPE2020_P18_A008	App Ayuntamiento de Lepe. Integración con Capa de Servicios de la nueva Web del Ayuntamiento, descrita en: LEPE2020_P17 – Webs Municipales . Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados, Scripts de Bases de datos y Manual de usuario y administración .
LEPE2020_P18_A009	App Lepe Turismo. Integración con Capa de Servicios de la nueva Web del Turismo, descrita en: LEPE2020_P17 – Webs Municipales . Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados, Scripts de Bases de datos y Manual de usuario y administración .
LEPE2020_P18_A010	App Panel de Captación. Integración con Capa de Servicios de la nueva Web del Turismo, descrita en: LEPE2020_P17 – Webs Municipales . Como entregables se deberá aportar Código fuente, Compilados y scripts de Bases de datos .
LEPE2020_P18_A011	Definición y Ejecución Plan de Formación tanto a nivel de administración de los sistemas como de gestión de contenidos.
LEPE2020_P18_A012	Mantenimiento Perfectivo-Adaptativo. El adjudicatario deberá dar acceso a personal del Ayuntamiento a una herramienta de gestión de peticiones con la que poder ir realizando un seguimiento del estado de la bolsa de evolutivos, así como de posibles incidencias que atender durante la fase de Garantía .
INDICADORES DE SEGUIMIENTO	
Definidos en documento del Plan de Indicadores.	
Se completarán durante la fase de análisis, con aquellos que se estimen oportunos una vez identificados los puntos de interés estadísticos a reflejar en el seguimiento con Google Analytics for Mobile Apps .	
POSIBLES FUENTES DE FINANCIACIÓN	
• Financiación Propia • Fondos EDUSI • Fondos Europeos • AndalucíaSmart (https://www.andaluciasmart.andaluciaesdigital.es/)	

MATRIZ DE PRIORIZACIÓN

La matriz de priorización, también denominada de Holmes, ayudará a priorizar los proyectos anteriormente identificados. Esta herramienta es muy útil en la toma de decisiones a la hora de priorizar el orden de ejecución de los proyectos a acometer. Para ello se realiza una comparativa entre los propios proyectos, asignándoles un peso en función de su relevancia. Los valores a asignar en la matriz serán “2”, “1” o “0”, dependiendo de si la opción es mejor, están en igualdad de condiciones, o es peor.

La prioridad obtenida quedará reflejada en cada una de las fichas de los diferentes proyectos definidos.

Al margen de la prioridad **existen dependencias entre proyectos** que hay que tener en cuenta a la hora de su ejecución, por ejemplo el proyecto de infraestructura informática (*LEPE2020_P12 – Infraestructura informática*) es básico para dar soporte al desarrollo de los proyectos software identificados. O bien, el desarrollo de procedimientos (*LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área*) requieren previamente de disponer de una plataforma de tramitación (*LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación*) que permita su despliegue y ejecución, así como su disposición a través de la Sede Electrónica para la ciudadanía.

Para entender los resultados de la matriz de prioridad, hay que tener en cuenta que es necesario evolucionar la infraestructura informática actual (*LEPE2020_P12 – Infraestructura informática*) para dar soporte desde el comienzo a la nueva plataforma, de ahí que coincidan en prioridad. Por otra parte, y aunque tiene una puntuación parecida se da prioridad al proyectos “*LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones*”, frente al “*LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas*” por llegar a una mayor parte de la ciudadanía, y por ya disponer de trámites que permiten la ejecución de licencia urbanísticas, aunque sea de forma más compleja.

Los proyectos que referencian a las Webs y Apps (*LEPE2020_P17 – Webs Municipales*, *LEPE2020_P18 – Apps Municipales*) se han ponderado con menor peso que el resto de proyectos debido a que actualmente ya existen, aunque es cierto que no cumplen con aspectos de accesibilidad, securización de la comunicación, o mantenimiento. También es prioritario acometer la Normativa (*LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio*), de manera previa a la implementación de los procedimientos, de forma que todos sigan una misma operativa.

	LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación	LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración	LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información	LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental	LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales	LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área	LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del	LEPE2020_P08 - Automatización de certificados, carnets e inscripciones	LEPE2020_P09 - Simplificación licencias urbanísticas	LEPE2020_P10 - Tecnologías disruptivas en la tramitación	LEPE2020_P11 - Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe	LEPE2020_P12 - Infraestructura informática	LEPE2020_P17 - Webs Municipales	LEPE2020_P18 - Apps Municipales	TOTAL	ORDEN
LEPE2020_P01	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	26	1
LEPE2020_P02	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	23	2
LEPE2020_P03	0	0	1	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	21	3
LEPE2020_P04	0	0	0	1	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	19	5
LEPE2020_P05	0	0	0	0	1	2	0	2	2	2	2	0	2	2	15	7
LEPE2020_P06	0	0	0	0	0	1	0	2	2	2	2	0	2	2	13	8
LEPE2020_P07	0	0	0	0	2	2	1	2	2	2	2	0	2	2	17	6
LEPE2020_P08	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	0	0	2	2	9	10
LEPE2020_P09	0	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	0	2	2	7	11
LEPE2020_P10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	14
LEPE2020_P11	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	1	0	1	2	10	9
LEPE2020_P12	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2	26	1
LEPE2020_P17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	1	2	6	12
LEPE2020_P18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	13

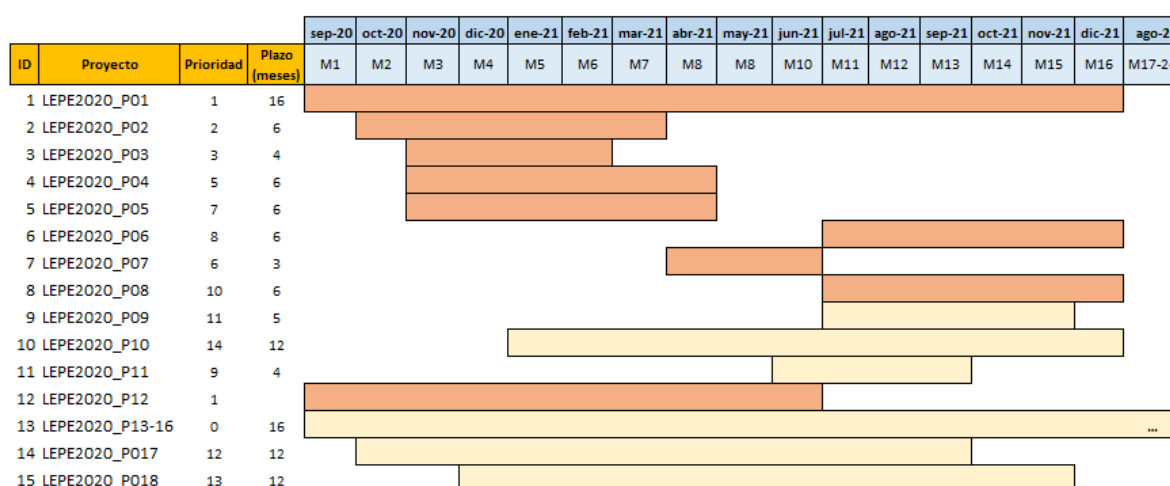
Los **proyectos de seguridad** se dejan al margen de la priorización del resto de proyectos, por haber sido tratados de forma particular y transversal a toda la Organización. Se les asigna por defecto a todos estos proyectos una misma prioridad. A continuación, se detallan los proyectos de seguridad:

- **LEPE2020_P13** – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación
- **LEPE2020_P14** – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas
- **LEPE2020_P15** – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas
- **LEPE2020_P16** – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas

PLANIFICACIÓN Y ROADMAP (Opción A)

A continuación, se detalla la propuesta de **planificación** para la ejecución de los diferentes proyectos propuestos. Al igual que ocurre con la Matriz de priorización, los proyectos de seguridad se dejan al margen por haber sido tratados de forma particular y transversal a toda la Organización.

Se dispone de un **plazo de ejecución de 16 meses**. Se propone como fecha de comienzo principios de septiembre de 2020 y de finalización diciembre de 2021. Los proyectos se organizan en base a su prioridad y dependencia con el resto de proyectos. Como **factores de riesgo** para el cumplimiento del inicio de los plazos hay que tener en cuenta por un lado el estado de alarma decretado por el Gobierno, como consecuencia del COVID-19, y la fecha de publicación y adjudicación de los pliegos. **A partir del mes 16, y hasta el mes 24**, se seguirían ejecutando los proyectos correspondientes al **Plan de Seguridad**.



Se resaltan en color más oscuro aquellos proyectos que encajan directamente en el marco de la **EDUSI**, conforme a las líneas de actuación. En color más claro aquellos otros que serían convenientes ejecutar por su relación con la Ciudadanía y la Administración Electrónica. A continuación, se detallan las actuaciones de EDUSI conforme a la lista de proyectos propuestos:

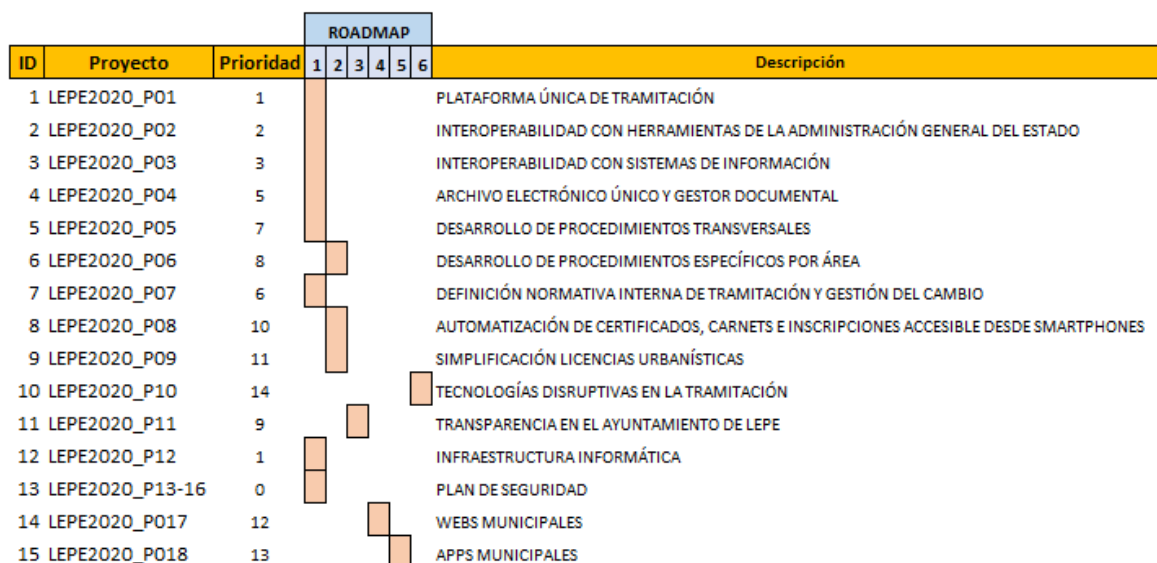
ID	Proyecto	Prioridad	EDUSI
1	LEPE2020_P01	1	Gestor de Expediente + Carpeta Ciudadana + Actualizar motor ERP Ayto.
2	LEPE2020_P02	2	Gestor de Expediente
3	LEPE2020_P03	3	Gestor de Expediente + Pasarela de Pago
4	LEPE2020_P04	5	Gestor de Expediente
5	LEPE2020_P05	7	Gestor de Expediente
6	LEPE2020_P06	8	Contratación de servicios e instalaciones deportivas + Prog. de Gestión de Policía e Instalaciones Deportivas
7	LEPE2020_P07	6	Gestor de Expediente
8	LEPE2020_P08	10	Contratación de servicios e instalaciones deportivas + Compra de billetes
9	LEPE2020_P09	11	Gestor de Expediente
10	LEPE2020_P10	14	
11	LEPE2020_P11	9	
12	LEPE2020_P12	1	Potenciar los servicios informáticos en la nube
13	LEPE2020_P13-16	0	Gestor de Expediente
14	LEPE2020_P017	12	
15	LEPE2020_P018	13	

RoadMap

La **hoja de ruta** para la ejecución de los proyectos sigue el siguiente **orden de ejecución**:

- **Plataforma.** Implantación de la plataforma de tramitación, su integración con otros sistemas, la implementación de los procedimientos transversales y la definición de la Normativa legal.
- **Infraestructura.** Despliegue de la infraestructura necesaria para soporte los siguientes hitos.
- **Procedimientos.** Desarrollo de procedimientos en la plataforma de tramitación.
- **Transparencia.** Cumplimiento con la Transparencia en el Ayuntamiento.
- **Webs Municipales.** Webs del Ayuntamiento y Turismo.
- **Apps Municipales.** Apps del Ayuntamiento y Turismo.
- **Tecnologías disruptivas.** Mediante el uso asistentes virtuales (chatbots).

A continuación, se detalla gráficamente la hoja de ruta a seguir:



A continuación, se resumen la **tabla de precios orientativos por proyecto**, ya indicados en cada una de las fichas de proyecto:

COSTE DE LOS PROYECTOS	
PROYECTO	COSTE
LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación	148.000€
LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado	45.000€
LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información	30.000€
LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental	55.000€
LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales	40.000€
LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área	60.000€
LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio	14.800 €
LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones	68.000 €
LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas	15.000 €
LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación	120.000 €
LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe	15.000 €
LEPE2020_P12 – Infraestructura informática	80.000€
LEPE2020_P13 – Plan de Seguridad - Elaboración de Documentación	54.700 €
LEPE2020_P14 – Plan de Seguridad - Actuaciones organizativas y operativas	53.600 €
LEPE2020_P15 – Plan de Seguridad - Actuaciones técnicas	118.200 €
LEPE2020_P16 – Plan de Seguridad - Actuaciones formativas	7.300 €
LEPE2020_P17 – Webs Municipales	95.000 €
LEPE2020_P18 – Apps Municipales	72.000 €
TOTAL	1.091.600 €

PLAN DIRECTOR DE CONTINUIDAD – (Opción B)

El siguiente apartado describe la **forma en que implantar esta la solución**, teniendo en cuenta la situación actual del Ayuntamiento y su continuidad en ciertos de los servicios y Sistemas ya operativos.

El Ayuntamiento **mantendría la continuidad con el actual Gestor de Expedientes en tramitación Electrónica (GESTIONA)**. Esto facilita la Gestión del cambio en el Ayuntamiento, así como el mantenimiento de los trámites ya existentes en dicha plataforma, pero crea una dependencia con el RoadMap de Gestiona y con las limitaciones de Integración.

El **ERP Municipal**, basado en TAO de T-System, en su versión 2.0 permite la posibilidad de implantar una serie de conectores, Web Services, que se indican a continuación:

- **Núcleo: consulta y transacción.** Servicios de consulta y transacción sobre BDC y BDT
- **Gestión Tributaria: consulta.** Consulta de unidades fiscales, recibos, domiciliaciones, expedientes ejecutiva, simulaciones, multas, documentos emitidos.
- **Gestión Tributaria: Transacción.** Creación de simulaciones, recibos, liquidaciones, gestión domiciliaciones, cobro de valores, expedición certificados tributarios, expedición C60 modalidad 2.
- **Multas: Consulta y Transacción.** Consulta legislación, consulta expediente multas, creación de una multa, anexar foto hecho denunciado, anulación denuncia, emisión carta pago.
- **Padrón Habitantes: Consulta y Transacción.** Consulta datos habitante actuales e históricos, expedición volante empadronamiento electrónico.
- **SICAP/GEMA: Módulo Económico Financiero.** Consulta, inserción y modificación de previsiones de partidas gasto y conceptos de ingreso, así como de sus clasificaciones. Consulta de conceptos no presupuestarios. Consulta e inserción de Áreas de Origen. Consulta de cuentas financieras. Consulta e inserción de operaciones contables.
- **Registro de Entrada y Salida.** Permite la consulta de anotaciones realizadas en el registro entrada y salida, grabación de anotaciones presentadas de forma remota, recuperación de anotaciones, expedición de justificante de registro.
- **Gestión Documental.** Permite la consulta de la ficha documental de un documento, recuperación de un documento almacenado en la gestión documental, acceder a las características de tipo documental (CTD), almacenar un documento en la GD, recuperar un documento en la GD, validar CUD de un documento, validar firmas de un documento.

Tras reunión mantenida con GESTIONA en relación a una posible integración específica con el ERP Municipal, TAO de T-Systems, se identifican las siguiente posibles interconexiones:

- **Padrón.** GESTIONA ya dispone de una integración con TAO de T-Systems, aunque ésta preferiblemente debiera ser atacando a los servicios y no directamente a la BD de TAO. La solución propuesta por Gestiona contempla realizar un Servicio REST, que exponga un servicio cuyos parámetros sean un NIF y Tipo de certificado (volante, certificado). Este servicio consultará una Vista de Oracle de la base de datos de la entidad, para obtener una serie de datos. A partir de estos datos se generará el documento en PDF en base 64

específico según el tipo de solicitud: **Volante de empadronamiento y Certificado de empadronamiento.**

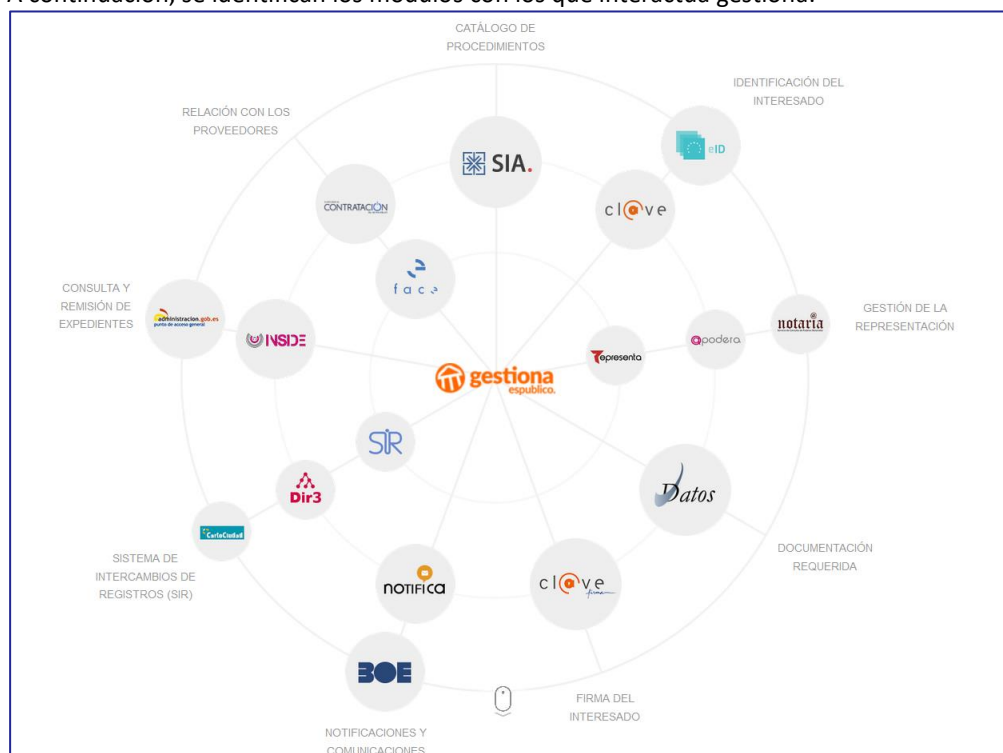
- **Terceros.** Proyectos de integración a medida (llave en mano). El desarrollo deberá ser preferentemente atacando a los servicios web proporcionados por TAO y no directamente a su BD.
- **Gestión contable.** Nuevo módulo funcional en GESTIONA que contemplaría la integración con TAO de T-System de la parte contable. La solución de GESTIONA contempla los siguientes servicios:
 - **Módulo de Control Interno de Gestiona.** Configuración e implantación completa del módulo.
 - **Plataforma de Hacienda Local.** Plataforma de servicios de asesoramiento y contenidos editoriales dirigida a los equipos económicos de la Administración Local. Incluye módulo de configuración del sistema de control y servicio de asesoramiento especializado para el diseño del mismo.
 - **Cuadro de Mando.** Facilita una explotación inteligente de los datos existentes en la plataforma Gestiona. Parametrización de informes a medida para facilitar el análisis de riesgos y el control financiero. Servidor Virtual dedicado de 16GB de RAM. 5 licencias de Qlick Sense.
 - **Integración con contabilidad.** Conforme indica Gestiona, se realizará una sincronización en Gestiona de los datos existentes en el sistema contable con una diferencia máxima de 1 hora. Distintas opciones de resolución según fabricante a acordar con la entidad en fase de proyecto (servicios web, soluciones de robótica...). Servidor dedicado instalado en cliente y con conexión VPN (según el tipo de integración).
- **Tributos.** No se realizará integración desde Gestiona. Debiera ser un proyecto específico a desarrollar en una siguiente fase. Por ahora, se encauzará al ciudadano hacia la tramitación en la Diputación Huelva o a solicitar información del ERP Municipal, dependiendo de si el tributo ha sido derivado o no a la Diputación de Huelva. Por lo que enlazará con la carpeta ciudadana de la Diputación de Huelva, o bien con una solicitud al Ayto. con conexión al ERP Municipal. Se mantiene el uso corporativo de la aplicación actual de Gestión Tributaria **GT-Win** de TAO 1.0. No se estima oportuno realizar la migración a la versión 2.0 (eSTIMA), por su alto coste y por la derivación de tributos a la Diputación de Huelva.

Estos requerimientos previos afectan a los proyectos:

- **LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación**
 - **LEPE2020_P01_A001.** Se dará continuidad a GESTIONA como plataforma de tramitación, así como sede electrónica del Ayto. Se mantendrá el contrato del servicio durante 4 años más.
 - **LEPE2020_P01_A002.** Actualización del motor de ERP del Ayto. a la versión 2.0. Más concretamente:
 - Gestión Económica
 - Gestión de Habitantes
 - Gestión de Terceros y Ciudad
 - **LEPE2020_P01_A003.** Interoperabilidad con las herramientas de la Administración General del Estado. Quedará limitada a los módulos que actualmente permite GESTIONA, y que irán evolucionando conforme lo haga la plataforma durante el tiempo del servicio contratado.

Afecta al proyecto: **LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado.**

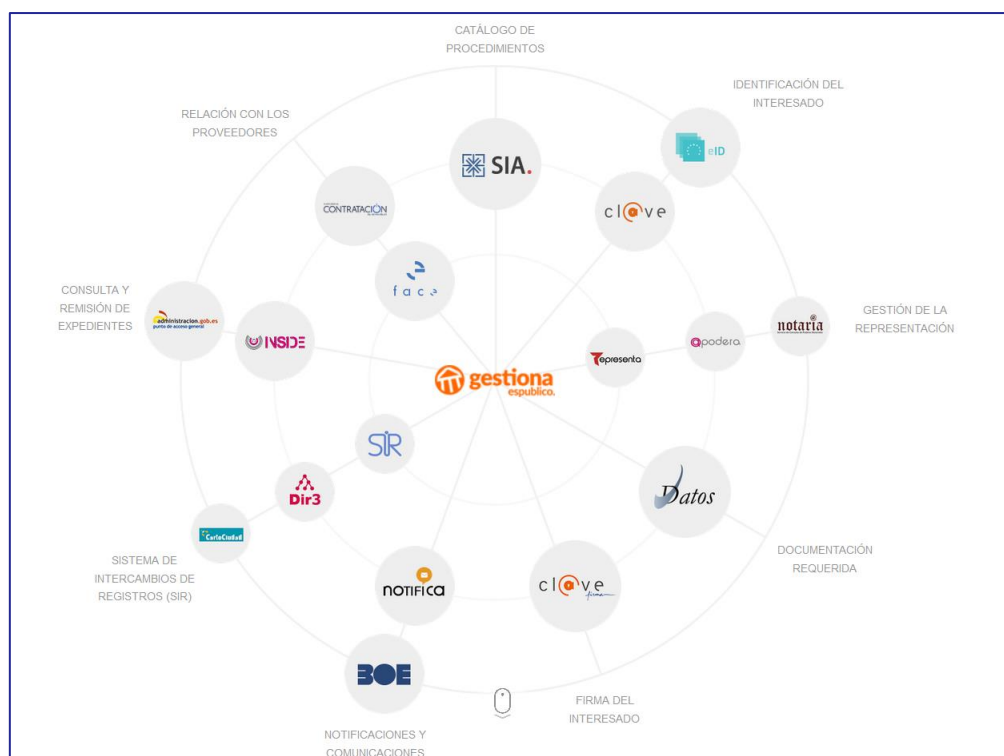
A continuación, se identifican los módulos con los que interactúa gestiona:



1 Interoperabilidad en Gestiona

- **LEPE2020_P01_A004.** Interoperabilidad con Sistemas de Información. Una vez desplegada la versión 2.0 de TAO y los conectores, se implementará la integración definida anteriormente por Gestiona (Padrón, Terceros, Gestión contable). Afecta al proyecto: **LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información**
- **LEPE2020_P01_A005.** Integración de Gestiona con el Archivo Electrónico. Afecta al proyecto: **LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental.**
Expedientes y Documentos interoperables. Gestiona permite generar expedientes y documentos interoperables, siguiendo las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Envío de expedientes a Juzgados y a otras Administraciones Públicas a través de **INSIDE**.
Transferencia de expedientes al sistema de archivo definitivo. Generación de paquetes SIP (Submission Information Package) que permitan la transferencia de los expedientes a cualquier sistema de archivo definitivo que sea compatible con el modelo OAIS (Open Archival Information System) avalado por la ISO 14721, como por ejemplo: **Archive**.
- **LEPE2020_P01_A006.** Se activarán los procedimientos transversales de los que dispone Gestiona. Afecta al proyecto: **LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales**
- **LEPE2020_P01_A007.** Se tendrán en cuenta los procedimientos disponibles actualmente en la plataforma Gestiona, y que han sido implementado por personal del propio Ayto. Afecta al proyecto: **LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área**
 Estos procedimientos serán adaptados conforme a la nueva normativa.

- **LEPE2020_P01_A008.** A la hora de contemplar la gestión del cambio se tendrá en cuenta el conocimiento del que ya dispone el personal del Ayto. en relación al uso de la herramienta Gestiona. El conocimiento deberá ser homogéneo y estar alineado con la nueva normativa. Afecta al proyecto: **LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio**
- **LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado.** Se activarán todos los módulos que permite la plataforma Gestiona:



2 Interoperabilidad en Gestiona

- **LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información.**
 - **LEPE2020_P03_A001.** Los expedientes más antiguos, actualmente solo disponibles en el ERP del Ayto. (TAO de T-Systems), deberán ser solicitados por los ciudadanos que así lo desee. Podrá desarrollarse un procedimiento específico o hacer uso de la Instancia Genérica.
 - **LEPE2020_P03_A002.** Integración con nuevo motor de ERP. Integración específica definida anteriormente por Gestiona (Padrón, Terceros, Gestión contable).
 - **LEPE2020_P03_A003.** Integración con aplicaciones del **Área de Personal.** Desarrollo a medida.
 - **LEPE2020_P03_A004.** Integración con aplicaciones del **Área de Servicios Sociales.** Desarrollo a medida.
 - **LEPE2020_P03_A005.** Integración con aplicaciones del **Área de Deportes.** Desarrollo a medida.
 - **LEPE2020_P03_A006.** Integración con **Otras aplicaciones:** Ganes y ACA. Desarrollo a medida.
 - **LEPE2020_P03_A007.** Integración con **Plataforma de Pago.** Identificar las plataformas de pago con las que ya está integrada Gestiona y estimar la más adecuada para el Ayto.

La integración con las aplicaciones independientes como pueda ser Instalaciones deportivas, o la Policía, se gestionará de forma similar a cómo se viene realizando actualmente, es decir, se trabajará con la aplicación y sólo se hará uso de un trámite en Gestiona cuando se requiera del flujo de firmas del Ayuntamiento. En fases futuras se analizará la viabilidad de automatizar la integración entre estas aplicaciones y Gestiona.

- **LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental.**
 - **LEPE2020_P04_A001 y LEPE2020_P04_A002.** Gestiona permite generar expedientes y documentos interoperables, siguiendo las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad. Envío de expedientes a Juzgados y a otras Administraciones Públicas a través de **INSIDE**.
Gestiona permite la generación de paquetes SIP (Submission Information Package) para la transferencia de los expedientes a cualquier sistema de archivo definitivo que sea compatible con el modelo OAIS (Open Archival Information System) avalado por la ISO 14721, como por ejemplo: **Archive**.
 - **LEPE2020_P04_A003.** Enlace con **Archive**, y comunicación con el gestor documental propuesto (INSIDE). Ambos sistemas compatibles con GESTIONA.
 - **LEPE2020_P04_A004.** Migración/Comunicación con **Histórico de Expedientes**. Proyecto llave en mano. Se propone dejar esta tarea para una fase futura. El Histórico de Expedientes será solicitado por el ciudadano mediante un procedimiento específico o bien mediante instancia general.
- **LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales.** Se activarán todos los procedimientos transversales de que dispone GESTIONA, para su uso por los procedimientos específicos.
- **LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área.** Desarrollo de los procedimientos recogidos en el proyecto, teniendo en cuenta la adecuación de aquellos que ya estén operativos, conforme a la nueva normativa.
- **LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio.** Se mantienen las tareas del proyecto, teniendo en cuenta que ya existe un conocimiento previo de la plataforma por cierto personal del Ayto., aunque estos deberán igualmente reciclarse para aplicar la normativa que quede finalmente definida.

Al margen de los proyectos anteriores, condicionados a la continuidad con la Plataforma de tramitación GESTIONA, la decisión con el resto de proyectos es la siguiente:

- **LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones.** Se mantiene la propuesta realizada
- **LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas.** Se mantiene la propuesta realizada.
- **LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación.** Se mantiene la propuesta realizada.
- **LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe.** Se mantiene la propuesta realizada.
- **LEPE2020_P12 – Infraestructura informática.** Se mantiene la propuesta actual del proyecto basada en la gestión en la nube, dando continuidad al servicio por 4 años.
- **LEPE2020_P13-P16 – Plan de Seguridad.** Se identificarán las actividades principales a desarrollar conforme a un marco presupuestario acotado.
- **LEPE2020_P17 – Webs Municipales.** Se mantiene la Web actual con los cambios necesarios para la adecuación conforme a la ley de accesibilidad y de contenidos conforme a transparencia.

- **LEPE2020_P18 – Apps Municipales.** Se mantienen las Apps, pero con las adecuaciones necesarias conforme a los cambios realizados en la Web.

Conforme a la adecuación indicada anteriormente el coste de los proyectos quedaría conforme se indica en la siguiente tabla:

COSTE DE LOS PROYECTOS		
PROYECTO	Prioridad	COSTE
LEPE2020_P01 - Plataforma Única de Tramitación	1	190.000€
LEPE2020_P12 – Infraestructura informática	1	80.000€
LEPE2020_P13 – P16 – Plan de Seguridad	1	60.000€
LEPE2020_P02 - Interoperabilidad con herramientas de la Administración General del Estado	2	0€
LEPE2020_P03 - Interoperabilidad con Sistemas de Información	3	220.000€
LEPE2020_P04 - Archivo Electrónico Único y Gestor Documental	4	0€
LEPE2020_P07 - Definición Normativa Interna de Tramitación y Gestión del cambio	5	14.800 €
LEPE2020_P05 - Desarrollo de Procedimientos Transversales	6	0€
LEPE2020_P06 - Desarrollo de Procedimientos Específicos por Área	7	60.000€
LEPE2020_P11 – Transparencia en el Ayuntamiento de Lepe	8	15.000 €
LEPE2020_P08 – Automatización de certificados, carnets e inscripciones accesible desde smartphones	9	68.000 €
LEPE2020_P09 – Simplificación licencias urbanísticas	10	15.000 €
LEPE2020_P17 – P18 – Webs y Apps Municipales	11	80.000€
LEPE2020_P10 – Tecnologías disruptivas en la tramitación	12	120.000 €
TOTAL		922.800€

RoadMap

A continuación, se describe el **Roadmap** de ejecución:

ID	Proyecto	Prioridad	ROADMAP						Descripción
			1	2	3	4	5	6	
1	LEPE2020_P01	1							PLATAFORMA ÚNICA DE TRAMITACIÓN
12	LEPE2020_P12	1							INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA
13	LEPE2020_P13-16	1							PLAN DE SEGURIDAD
2	LEPE2020_P02	2							INTEROPERABILIDAD CON HERRAMIENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
3	LEPE2020_P03	3							INTEROPERABILIDAD CON SISTEMAS DE INFORMACIÓN
4	LEPE2020_P04	4							ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO Y GESTOR DOCUMENTAL
7	LEPE2020_P07	5							DEFINICIÓN NORMATIVA INTERNA DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DEL CAMBIO
5	LEPE2020_P05	6							DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES
6	LEPE2020_P06	7							DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS POR ÁREA
11	LEPE2020_P11	8							TRANSPARENCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE LEPE
8	LEPE2020_P08	9							AUTOMATIZACIÓN DE CERTIFICADOS, CARNETS E INSCRIPCIONES ACCESIBLE DESDE SMARTPHONES
9	LEPE2020_P09	10							SIMPLIFICACIÓN LICENCIAS URBANÍSTICAS
14	LEPE2020_P017-18	11							WEBS y APPS MUNICIPALES
10	LEPE2020_P10	12							TECNOLOGÍAS DISRUPTIVAS EN LA TRAMITACIÓN

La **planificación** inicialmente prevista quedaría conforme a la siguiente gráfica:

ID	Proyecto	Prioridad	Plazo (meses)	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	may-21	jun-21	jul-21	ago-21	sep-21	oct-21	nov-21	dic-21	ago-22
				M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M8	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17-24
1	LEPE2020_P01	1	16																	
12	LEPE2020_P12	1	10																	
13	LEPE2020_P13-16	1	16																	...
2	LEPE2020_P02	2	6																	
3	LEPE2020_P03	3	4																	
4	LEPE2020_P04	4	1																	
7	LEPE2020_P07	5	3																	
5	LEPE2020_P05	6	6																	
6	LEPE2020_P06	7	6																	
11	LEPE2020_P11	8	4																	
8	LEPE2020_P08	9	6																	
9	LEPE2020_P09	10	5																	
14	LEPE2020_P017	11	12																	
15	LEPE2020_P018	12	12																	
10	LEPE2020_P10	13	12																	

CONCLUSIÓN

En el documento se plantean dos posibles alternativas. Una primera, que denominaremos **opción A**, en el que se propone una solución consiste en desarrollar la tramitación electrónica totalmente integrada entre la plataforma de tramitación y el ERP Municipal, así como con el resto de aplicaciones municipales. Y una segunda alternativa, **opción B**, que daría continuidad a la plataforma de tramitación actual (Gestiona).

La **opción A** queda descrita con detalle en el apartado **PROYECTOS**, y su RoadMap y planificación en el apartado **PLANIFICACIÓN Y ROADMAP (Opción A)**. Tiene como principales ventajas, mayor integración entre los Sistemas interno y externos, y una homogenización de la tramitación municipal. Como principales desventajas, el mayor coste económico, la necesidad de una consultoría en la que conocer la organización para la implantación una nueva plataforma, y una mayor complejidad en la gestión del cambio.

La **opción B** queda descrita en detalle en el apartado **PLAN DIRECTOR DE CONTINUIDAD – (Opción B)**. Tiene como principales ventajas un menor coste económico, una más fácil gestión del cambio puesto que se trata de un sistema ya conocido por el personal del Ayto., y una más rápida implantación ya que la plataforma de tramitación ya está operativa. Como desventajas la imposibilidad de realizar integraciones apropiadas con otros Sistemas, y la dependencia del RoadMap de Gestiona.

Teniendo en cuenta ambas alternativas, **se propone la Opción B como la más óptima**.

SISTEMA DE GOBERNANZA

A continuación, se describen las figuras y los órganos de responsabilidad en el control del Plan Estratégico y Director, así como de cada proyecto en particular, a los que se asignarán los compromisos y deberes en relación a la ejecución del mismo, de acuerdo con los objetivos establecidos. Del mismo modo, se establece una organización específica para el desarrollo de cada proyecto cuyo objetivo primordial es **asegurar la calidad de los resultados en el plazo establecido**.



Este modelo define también el **marco de organización del equipo de trabajo** en relación con el seguimiento de los trabajos en cada uno de los proyectos definidos, y que quedan recogidos en el apartado **PROYECTOS** del documento actual del Plan Estratégico y Director.

La gestión, coordinación y seguimiento de cada proyecto se llevará a cabo conforme al procedimiento de Gestión de Proyectos definido dentro de **Ingenia** en el marco de su sistema de calidad. Este procedimiento establece un marco de referencia que integra formas, procedimientos y responsabilidades con el propósito de estandarizar los métodos para la Gestión de Proyectos Corporativos.

Los objetivos que se persiguen con su implantación son los siguientes:

- La creación de una terminología y una documentación común en el área de Gestión de Proyectos que permita a los niveles directivos conocer periódicamente el estado actual del Proyecto.
- El establecimiento de unos procedimientos estándares que puedan evolucionar fácilmente de forma constante a partir de las experiencias y sugerencias aportadas por los diferentes Proyectos Corporativos.

Los principales beneficios derivados del uso de esta metodología son:

- Mejorar la coordinación, la sinergia y la visión compartida global.
- Identificar los riesgos asociados a proyectos, definiendo posibles líneas de actuación que permitan minimizar su impacto.
- Realizar una gestión eficiente de las dependencias entre proyectos, facilitando la implantación exitosa de los mismos.

- Asegurar que los proyectos se están realizando según lo planificado para obtener un resultado adecuado que responda a las expectativas iniciales.

Los **beneficios** que aporta este modelo de gestión son:

- Disminuye el riesgo y aumenta la credibilidad del proyecto de cambio.
- Subraya y controla las interdependencias entre las líneas de actuación y actividades que se desarrollan.
- Facilita la finalización del programa en los niveles presupuestados y en el calendario previsto.
- Permite anticipar los problemas potenciales que pudieran presentarse en el desarrollo de los proyectos, de forma que puedan enfocarse proactivamente y ser minimizados.

1.1 Organización de control y seguimiento

La metodología de gestión propuesta se basa en un modelo global, focalizado en la coordinación de todas las líneas de actuación y actividades en curso. Todas las actividades y los recursos disponibles deben concentrarse y gestionarse como un sólo programa con un objetivo claro: la exitosa puesta en marcha de todos y cada uno de los proyectos definidos.

Será labor del equipo de **Gerencia de Programa** la elección de los proyectos que finalmente se lleven a cabo del Plan Estratégico y Director, así como su control y seguimiento unificado, con la **Asistencia técnica** de Ingenia. Para el seguimiento y toma de decisiones se creará un **comité de Administración Electrónica** que recogerá la información procedente del Comité de Dirección de cada proyecto en ejecución, de forma que se disponga de una visión global del Plan a ejecutar.

Se propone como **Gerencia de programa** al mismo equipo que compone actualmente el *Comité Impulsor de la Administración electrónica*:

- Dña. Sara Nieves García. Secretaría General.
- D. Antonio Coro Villegas. Área de Secretaría.
- D. Francisco J. Lorenzo Contreras. Área de Nuevas Tecnologías
- D. Rafael Azcarate Hernández-Pinzón. Tesorero Municipal
- D. Manuel Alberto González Ramírez. Área de Gestión Directa al Ciudadano
- D. Pablo Gómez Ladrón de Guevara. Área de Urbanismo

Sería conveniente que el **Alcalde** o cargo público designado por él (Tte Alcalde de Nuevas Tecnologías) o directamente el Tte de Alcalde de NNTT pudiera formar parte también de la Gerencia de Programa.



Ingenia, como **Asistencia Técnica** a la Gerencia de Programa, realizará un seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Director hasta el 31/12/2021.

Este seguimiento se basará en la realización de las siguientes acciones:

- Asesoramiento técnico para la elaboración de los pliegos de condiciones técnicas obtenidos de las iniciativas y proyectos definidos en el Plan Estratégico y Director.
- Asesoramiento técnico experto durante el proceso de contratación y valoración técnica.
- Colaboración en las reuniones de lanzamiento de los proyectos lanzados, así como creación del organigrama funcional de los mismos.
- Visita de seguimiento semestral donde se revisarán las acciones definidas, el grado de avance, logros conseguidos, indicadores, etc.

- Definición de un informe tipo de seguimiento del plan que será completado tras las visitas trimestrales y que servirá para tener una trazabilidad de avance de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento.
- El informe de seguimiento contendrá una sección específica de gestión de riesgos detectados y donde se propondrán acciones correctivas y de subsanación para la mitigación de los mismos.
- En este informe se cargarán los datos de los indicadores de medición de logros de las iniciativas definidas en el Plan de Estratégico y Director.

1.2 Estructura Organizativa por proyecto

El Ayuntamiento de **Lepe**, ejercerá la superior dirección de los trabajos. La empresa adjudicataria de cada proyecto, en adelante **Adjudicatario**, aportará un equipo de trabajo integrado por la Gerencia de Proyecto y de cuanto personal técnico de adecuada cualificación y nivel de dedicación sean necesarios, dentro de las dimensiones del proyecto, para la realización de los trabajos según la planificación que se fije.

En caso que un mismo **Adjudicatario** ejecute varios proyectos, podrían unificarse las reuniones de los diferentes Comités, siempre que los participantes sean compartidos, y que la Gerencia dé su consentimiento.

Se indica a continuación las figuras recomendadas para la ejecución del proyecto, así como sus funciones y responsabilidades:

- **Gerencia del Proyecto.**
 - Dirigir y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos, pudiendo requerir cuantos informes considere necesarios a fin de comprobar la marcha del proyecto.
 - Determinar y hacer cumplir las normas de procedimiento de trabajo.
 - Aprobar el Programa de realización de los trabajos.
 - Podrá modificar y alterar el plan de trabajo según las necesidades del Ayuntamiento de **Lepe** previa comunicación, con antelación suficiente, al equipo de trabajo.
 - Aprobar los resultados parciales y totales de la realización del Proyecto. A estos efectos deberá recibir y analizar los resultados y documentación elaborados a la

finalización de cada etapa, pudiendo introducir las modificaciones y correcciones oportunas antes del comienzo de la siguiente, requiriéndose su aprobación final.

- Examinar y aprobar, en su caso, las propuestas presentadas para la realización de cada una de las fases del trabajo.
- Decidir sobre posibles modificaciones a lo largo del desarrollo del proyecto.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Coordinar las entrevistas entre usuarios y técnicos involucrados en el proyecto.
- Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.
- Aprobar la participación en el proyecto de las personas equipo del proyecto, así como sugerir o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas miembros del equipo (tanto de la Jefatura del Proyecto como del Equipo del Proyecto) si a su juicio su participación en el mismo dificulta o pone en peligro la calidad o la realización de los trabajos.

- **Jefatura del Proyecto.**

Definida tanto en **Adjudicatario** como en el Ayuntamiento de **Lepe**, siendo su responsabilidad la dirección de la ejecución de los trabajos. Además, tendrá como objetivos específicos los siguientes:

- Organizar la ejecución del proyecto de acuerdo con el Programa de realización de los trabajos y poner en práctica las instrucciones de la Gerencia del Proyecto.
- Ostentar la representación del equipo técnico contratado en sus relaciones con el Ayuntamiento de **Lepe** y **Adjudicatario** en lo referente a la ejecución de los trabajos.
- Proponer a la Gerencia del Proyecto las modificaciones que estime necesarias, surgidas durante el desarrollo de los trabajos.
- Asegurar el nivel de calidad de los trabajos.
- Presentar a la Gerencia del Proyecto, para su aprobación, los resultados parciales y totales de la realización del proyecto.

- **Equipo del Proyecto (Adjudicatario)**

Estará formado por el personal técnico del **Adjudicatario**, siendo su responsabilidad la realización de todos los procesos necesarios para la ejecución del trabajo. Este Equipo está formado por:

- **Desarrolladores:** Equipo encargado de la implementación de la solución propuesta.
- **Sistemas:** Equipo de sistemas encargado de la correcta implantación de la solución.
- **QA:** Equipo encargado evaluar y garantizar la calidad de los trabajos realizados.
- **Otros:** Todo aquel perfil técnico que deba intervenir para la adecuada ejecución del proyecto.

- **Equipo Técnico y Funcional (Ayto.)**

Personal técnico y de negocio del Ayuntamiento de **Lepe**. Será el equipo encargado de dar soporte al equipo de proyecto del **Adjudicatario** tanto en las necesidades técnicas como funcionales.

El **Equipo técnico** estará compuesto principalmente por personal del Área de Nuevas Tecnologías, por lo que será un equipo transversal a los diferentes proyectos propuestos.

El **equipo funcional** estará formado por técnicos del Ayto. conocedores de los requisitos a implementar en el proyecto correspondiente, será además el personal que defina los requerimientos para los pliegos técnicos, previos a la contratación.

La labor de los **Jefes de servicio/negociado** será primordial para la elección, coordinación y seguimiento de los miembros de los diferentes equipos, por lo que debieran formar parte de estos equipos, o en su defecto ser validadores de las soluciones y/o requerimientos propuestos.

1.3 Mecanismos para la Gestión y Seguimiento del Proyecto

1.3.1 Comité de Administración Electrónica

El comité de Administración Electrónica será el encargado de gestionar el programa, es decir, el conjunto de proyectos que se deban implantar de forma coordinada en el Ayuntamiento de **Lepe**. Este comité se basará en cuatro grandes actividades que deben funcionar de manera cohesionada bajo una dirección única:

- Administración de los Proyectos
- Gestión del Riesgo
- Gestión de la Calidad
- Gestión del Éxito

Unificará la información procedente del Comité de Dirección para llevar a cabo su labor. Se proponen reuniones **semestrales**, aunque deberá recibir información mensual procedente del Comité de Dirección.

Comité de Dirección. Funciones y Responsabilidades.

El Comité de Dirección estará formado por Gerencia y la jefatura del proyecto, tanto del Ayuntamiento de **Lepe** como del **Adjudicatario**. En el comité participará, además, cualquier miembro de interés que la dirección del Ayuntamiento de **Lepe** requiera oportuno.

Se propone una **reunión periódica mensual**. A consensuar y confirmar al inicio del proyecto.

Funciones y Responsabilidades

Las funciones principales del Comité de Dirección serán:

- El seguimiento estratégico y financiero del proyecto.
- Alinear el desarrollo del proyecto con los objetivos estratégicos del Ayuntamiento.
- Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos y sus posibles desviaciones.
- Tomar medidas para atajar y corregir las posibles desviaciones: reasignación de recursos, modificaciones en el alcance, los plazos, etc.
- La realización de revisiones del contrato y de posibles acuerdos de nivel del servicio.

- Tomar decisiones respecto a la suspensión y/o terminación del proyecto.
- La coordinación de la difusión y transferencia de los resultados del proyecto.

1.3.2 Comité de Seguimiento. Funciones y Responsabilidades.

El Comité de Seguimiento estará formado por el Jefe del Proyecto por parte del Ayuntamiento de **Lepe**, el Jefe de Proyecto por parte del **Adjudicatario**, y de cualquier miembro de interés cuya participación se considere necesaria.

Se propone una **reunión periódica quincenal**. A consensuar y confirmar al inicio del proyecto.

Funciones y Responsabilidades

Las funciones principales del Comité de seguimiento serán:

- Definir, revisar y controlar el avance del Plan de Trabajo del proyecto, velando por el cumplimiento de los plazos de ejecución y detectando las posibles desviaciones en las que se pueda incurrir.
- Es responsable de la gestión, control y seguimiento de la ejecución del proyecto.
- Estudia y aprueba los trabajos para el proyecto.
- Es el encargado de la planificación y composición de las entregas.
- Encargado de la petición del nivel de carga de trabajo y perfiles requeridos para el equipo, en función de las necesidades.
- Es el encargado de la validación de los trabajos, y en consecuencia, de las valoraciones de las soluciones y estimaciones de esfuerzo para los trabajos.
- Priorizar y re priorizar los trabajos dentro de las distintas fases globales del proyecto.
- Elevar al Comité de Dirección información acerca de aquellas situaciones relevantes, de riesgo, por ser potencialmente conflictivas, así como del avance del proyecto y los hitos que se vayan cumpliendo.

1.3.3 Seguimiento y Control

Para realizar el seguimiento de cada proyecto al inicio se planificará, la reunión mensual de Seguimiento propuesta de forma que ésta quede prefijada en el calendario. Dicha periodicidad propuesta se deberá confirmar o ajustar según preferencia del Ayuntamiento de **Lepe**, por lo que se acordará con la Gerencia del Proyecto, al inicio del mismo.

De igual forma, se podrá solicitar reunión de Seguimiento extraordinaria tanto por parte de la Gerencia del Proyecto del Ayuntamiento de **Lepe**, como por parte del **Adjudicatario**, siempre y cuando existan motivos que así lo justifiquen.

El ciclo o flujo de evolución del Seguimiento propuesto se llevará a cabo conforme a los pasos definidos en PMBOK para este caso, y que se resumen a continuación:

Elaboración del Informe de Seguimiento

El Jefe de Proyecto elaborará el Informe de Seguimiento. Dicho informe es una fuente de información básica para el conocimiento del progreso del proyecto. Este documento persigue los siguientes objetivos:

- Comunicar el grado de progreso del proyecto.
- Informar de las incidencias y riesgos encontrados.
- Proponer un plan de acciones a realizar para el próximo periodo de seguimiento.
- Comunicar la relación de entregables y cambios que deban ser aprobados.
- Resaltar modificaciones en el alcance o peticiones de cambio.

La información que se recogerá en dicho documento, para el cual se adoptará la plantilla definida por PMBOK para su elaboración y cuyo índice de dicha plantilla se recoge a continuación, es la siguiente:

- Resumen de la situación actual
 - Actividades y Tareas del Último Periodo
 - Planificación
 - Incidencias Reportadas y Acciones Llevadas a Cabo
 - Peticiones de Cambios de Requisitos y Acciones Llevadas a Cabo
 - Obtención de los Entregables Previstos

- Dedicación de las Unidades Implicadas
- Formación
- Dependencia de Otros Proyectos
- Próximas actuaciones
 - Actividades a Realizar en el Próximo Período
 - Próximos Compromisos e Hitos
- Matriz de riesgos/problemas - acciones y matriz de dependencias
- Modificaciones al alcance del proyecto
- Solicitudes de re planificación

Convocatoria de la reunión de seguimiento

El Jefe del Proyecto convocará a los diferentes miembros del Comité de Seguimiento para la celebración de la reunión de seguimiento; vía mail, adjuntará el Informe de Seguimiento elaborado y la Agenda de Reunión correspondiente, con el objetivo de que los miembros del Comité de Seguimiento puedan remitir a la Gerencia las modificaciones que estimen oportunas.

Reunión de seguimiento

En esta reunión se tratarán y discutirán los puntos relevantes relacionados con el progreso del proyecto y se establecerán acuerdos con el Comité de Seguimiento acerca del alcance, planificación, riesgos, etc.

Durante la reunión se validará el Informe de Seguimiento correspondiente, revisando la planificación actualizada, actividades realizadas, actividades a realizar, etc., y se comprobará que todos los acuerdos especificados en actas de reuniones anteriores estén recogidos en el Informe de Seguimiento del periodo actual.

También será objeto de esta reunión comentar los posibles riesgos y problemas asociados a la ejecución del proyecto y en el caso que sea necesario comunicar modificaciones en el alcance del proyecto.

Elaboración del Acta de Reunión y/o actualización del Informe de Seguimiento

El Jefe de Proyecto del **Adjudicatario** elaborará el Acta de Reunión de Seguimiento celebrada y actualizará el Informe de Seguimiento con los comentarios aportados en la reunión. Con ello se podrá

recoger todos los temas tratados, así como los temas pendientes y futuros pasos a realizar en el proyecto.

Este documento Acta de Reunión, se remitirá a la Gerencia del Proyecto, para su revisión y validación, como paso previo al envío del mismo a los asistentes a dicha reunión.

Envío del Acta de Reunión e Informe de Seguimiento

El Acta de Reunión de Seguimiento y el Informe de Seguimiento se deberán aprobar de forma explícita por parte de todos los asistentes a la reunión de seguimiento (Comité de Seguimiento). Para ello, el Jefe del Proyecto remitirá vía mail ambos documentos.

Revisión y validación del Acta de Reunión e Informe de Seguimiento

Los miembros del Comité de Seguimiento remitirán a la Gerencia del Proyecto y al Jefe de Proyecto las modificaciones y comentarios que consideren necesarios incorporar al Acta de Reunión y al Informe de Seguimiento, para su actualización en base a los mismos.

Actualización del Informe de Seguimiento y/o Acta de Reunión

El Jefe de Proyecto actualizará el Informe de Seguimiento y/o Acta de Reunión con los comentarios aportados por el Comité de Seguimiento, y volverá a remitirlo a la Gerencia del Proyecto, para su revisión, antes de pasar a la aprobación del mismo.

Aprobación del Acta de Reunión e Informe de Seguimiento

La Gerencia del Proyecto deberá aprobar el Acta de Reunión y el Informe de Seguimiento; para ello, se asegurará de que el Jefe de proyecto ha incluido los comentarios y modificaciones solicitados por el Comité de Seguimiento. En caso contrario, solicitará su revisión y corrección al Jefe de proyecto.

En el caso de que transcurrido un tiempo prudencial no hubiera comentarios por parte de los miembros del Comité de Seguimiento, una semana por ejemplo (y a acordar por parte del Comité de Seguimiento al inicio del proyecto), se procederá a la aprobación, por omisión, del Acta de Reunión.

1.3.4 Comunicación y Difusión del Servicio

Con el objetivo de comunicar y difundir el logro de un hito relevante para el servicio, ya sea un hito intermedio o de finalización del servicio, se llevará a cabo acciones encaminadas a ello.

1.3.5 Finalización y Cierre

Durante esta fase de finalización, y tras haber llevado a cabo las actividades previstas en el plazo de ejecución del servicio, y tras haber ejecutado el plan de reversión o devolución del servicio, se llevará a cabo las actividades necesarias para formalizar la aceptación de los trabajos proporcionados por parte del **Adjudicatario** y proceder al cierre formal del servicio.

La finalización del servicio, conllevará la liberación de los recursos utilizados durante el desarrollo del mismo, tanto personal de los equipos implicados, como recursos software, por lo que con antelación correspondiente, y de mutuo acuerdo con el Director Técnico del Proyecto, por parte del **Adjudicatario** se planificará la salida final o progresiva de los miembros partícipes del proyecto, y se procederá a la desvinculación definitiva del mismo.

Posteriormente, y con objeto de confirmar y tratar conjuntamente la finalización del servicio se llevará a cabo una reunión de cierre del servicio, cuyo objetivo será consensuar el fin del servicio entre todos los miembros del Comité de Seguimiento.

En esta reunión, y con el objeto de alcanzar el objetivo comentado, se procederá a evaluar los resultados del servicio, para lo cual por parte del Jefe de Proyecto del **Adjudicatario** se elaborará el Informe de Resultados y Cierre del Servicio, informe que deberá ser revisado previamente por el Director Técnico del Proyecto por parte del Ayuntamiento, y en el que se recogerán, entre otros, los siguientes puntos:

- Resumen de la evolución y desarrollo del servicio en el periodo de ejecución. Confirmación de los trabajos realizados, y confirmación de la finalización de los mismos.
 - Fase de ejecución del servicio, o Fase de Evolutivo.
 - Fase de Plan de Reversión. Revisión y confirmación de ejecución y cierre.
- Resultados obtenidos de los trabajos desarrollados.
- Experiencias de éxito obtenidas de forma que puedan estar disponibles para el futuro, y reutilizadas en futuros servicios o proyectos, así como tener la posibilidad de hacer uso de conocimientos ya aplicados.
- Experiencias negativas obtenidas para evitar cometerlas en próximos servicios o proyectos.
- Riesgo u obstáculos encontrados y forma en la que han sido superados.
- Puntos pendientes o nuevas iniciativas.

Para la elaboración de este informe se utilizará una plantilla cuyo índice se presenta a continuación:

ÍNDICE	
1 INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Objeto.....	4
1.2 Alcance.....	4
2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.....	5
3 EVALUACIÓN DEL PROYECTO.....	6
4 ASPECTOS RELEVANTES.....	7
4.1 Factores positivos.....	7
4.2 Factores negativos.....	7
4.3 Problemas superados.....	7
5 NUEVAS INICIATIVAS DETECTADAS.....	8
6 ANEXOS.....	9
7 GLOSARIO.....	10
8 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	11

Ilustración 3: Informe de cierre.

1.3.6 Mejora Continua

La mejora continua se enmarca en la gestión de la calidad del servicio, y es por ello que por parte del **Adjudicatario** se plantea la necesidad de poder llevar a cabo distintas acciones iterativas, en el marco del servicio, que permitan mejorar la calidad de los procesos, y por ende, dicha mejora de los procesos repercutirá positivamente ya que entre otras acciones se procederá a la eliminación de las actividades innecesarias o que no aportan valor al servicio, y por el contrario, se aprovechará para incorporar otras actividades que se consideren de aportación de valor para el mismo. Con ello se consigue un proceso iterativo que finalmente desemboca en una mejora de los niveles de eficiencia y efectividad.

En estas interacciones se procederá a evaluar la información relativa a:

- Plan de proyecto:
 - Gestión de la calidad.
 - Mejora de los procesos.
- Métricas de calidad.
- Información del desempeño del trabajo:

- Desempeño técnico.
 - Entregables del proyecto.
 - Avance del cronograma.
 - Costos incurridos.
- Control de calidad.

A partir de esta información, se procederá por un lado a evaluar si el servicio cumple con los aspectos clave de calidad necesarios para el mismo, y por otro lado, se procederá a evaluar los procesos llevados a cabo, identificación de actividades que no aportan valor e identificación de necesidades a incorporar en los procesos, siempre con el objetivo de poder determinar acciones de mejora.

Como consecuencia de este análisis se podría desembocar entre otras, en actuaciones como:

- Necesidad de actualización de activos partícipes en el servicio.
- Necesidades de plantear cambios para aumentar la eficiencia y/o eficacia de los procesos.
- Revisión de los criterios de evaluación utilizados.
- Actualización de la documentación correspondiente.

En cualesquiera de los casos que se identifiquen en el ejercicio de la evaluación y actuaciones encaminadas a la mejora continua, siempre se atenderá a una máxima, y que se basa en que toda actuación a plantear para el servicio, debe estar consensuada con la Dirección Técnica del Proyecto, así como aprobada por éste, y aquellos organismos de dirección que se requieran, en el caso de ser necesario.

1.4 Herramienta de seguimiento del modelo de Gobernanza

Se propone el uso de su herramienta e-Pulpo, ya disponible en el Ayuntamiento de Lepe, como sistema integral de gestión tanto para el seguimiento del Plan Estratégico y Director.

e-Pulpo es una herramienta desarrollada por **Ingenia**, con integración de PILAR y utilizando herramientas de software libre líderes del mercado, para cubrir todo el abanico de necesidades relativas a la gestión de la seguridad de la información: inventariado y gestión de activos, análisis y gestión de riesgos, gestión de incidentes y vulnerabilidades, gestión de planes de acción, gestión documental, formación y cuadro de mandos para la medición de objetivos.

1.4.1 Funcionalidades de la plataforma ePULPO

La plataforma ePULPO presenta las siguientes funcionalidades:

- **Una única herramienta** para gestionar, de forma global y centralizada, la seguridad de la información
- **Identificación única de usuarios (single sign-on)**, gestión integral de los usuarios (se controlan todos y sus correspondientes perfiles desde una única interfaz), integración con LDAP y Directorio Activo de Microsoft.
- **Inventariado de activos**: Inventariado automático (hardware y software) a través de SNMP o mediante el despliegue de agentes en los equipos informáticos. Inventariado manual para activos tanto materiales como inmateriales.
- **Gestión de activos**: Administración y gestión del inventariado de activos, proveedores, contratos y reservas.
- **Gestión de incidencias**: Registro, control y gestión de tickets (incidencias, peticiones, etc.) centralizado, notificadas a través de web y correo electrónico. Asociación de tickets a elementos del inventario. Integración con LUCIA para gestión de ciberincidentes.
- **Análisis y gestión de riesgos**: Mediante la integración con la herramienta PILAR, basada en la metodología MAGERIT (valoración de los activos, dependencias, amenazas, vulnerabilidades y salvaguardas, gestión e informes de impacto, riesgos y declaración de aplicabilidad).
- **Gestión de planes de acción**: Planificación y ejecución de proyectos y planes para el tratamiento de riesgos.
- **Cuadro de mandos**: Métricas e indicadores para la medición de planes y objetivos.
- **Gestión documental**: Gestión de la documentación, definición de responsabilidades y accesos, avisos de nuevas versiones, workflow para tramitación, aprobación y difusión de documentos.
- **Formación**: Plataforma de concienciación y tele formación, cuestionarios de evaluación y exámenes de acreditación.

ANEXO 1. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

A continuación, se listan los principales trámites identificados por Área durante la fase de análisis y diagnóstico, y que quedaron recogidos en el documento de DIAGNÓSTICO Y MAPA DE LA SITUACIÓN ACTUAL (*EDUSI Lepe_FASE_II_Diagnóstico.pdf*).

Se ha tenido en cuenta si el procedimiento está disponible en el actual Gestor Web de Expedientes del Ayuntamiento (*Gestiona*), si requiere de información contenida en la aplicación *TAO* (gestor de trámites internos), si aportan al ciudadano una *solicitud/instancia genérica o específica* para el inicio del procedimiento, y si éste dispone o no de un *flujo específico* de tramitación. También si realiza *Registro y Notificación* electrónica.

Área de Secretaría

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Participación en la elaboración de Normativa	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Solicitud de acceso a la información pública por los ciudadanos	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Quejas y sugerencias	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Solicitud matrimonio civil	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Solicitud de certificados e informes	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Solicitud de Resolución de Contrato Patrimonial	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Interposición de Recursos administrativos	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Solicitud de Uso de bienes	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Contratación	SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI
Modificación en las condiciones del contrato	SI	NO	SI	NO	NO		
Solicitud de Resolución de Contrato	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Responsabilidad Patrimonial	SI	NO	SI		NO	SI	SI
Interposición de Recurso especial en materia de contratación	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Ejercicio de los derechos de Rectificación, Supresión, Limitación, Portabilidad u oposición en relación con los DCP	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Ejercicio del Derecho de Acceso (Datos de Carácter Personal)	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Licencias de taxis	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI

Licencia de Animales Potencialmente Peligrosos	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI
Gestión Órganos Colegiados	SI	NO					
Plan de Playas	SI	NO	NO	NO	NO		

Observaciones:

- Desde el Área de Secretaría General se interactúa con todas las Áreas y Servicios del Ayto. Se hace un gran uso de Gestiona (Gestor de Expedientes)
- Se hace uso de otras aplicaciones tales como: La Plataforma de Contratación del Sector Público, Perfil del Contratante (Gestiona), Plataforma Defensor del Pueblo Andaluz, Inventario de Bienes.
- Siempre queda copia en la Carpeta Ciudadana, remitiendo en papel las comunicaciones con los no obligados a relacionarse de forma telemática.
- *Contratación*. Se realizan los trámites a través de la Plataforma de Contratación del Estado y a través del Perfil del Contratante del Ayto.
- *Taxis*. Existen varios procedimientos relativos a los taxis (transmisión, vehículos especiales, sustituciones)
- *Licencias Animales Potencialmente Peligrosos*. También se tramitan altas, bajas y modificaciones.
- *Plan de Playas*. Tiene una tramitación particular por ser con otras administraciones.

Área de Tesorería

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Solicitud Compensación (Tributaria/No Tributaria)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud Cesión de Créditos	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud Devolución de Garantía	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI

Observaciones:

- Uso de las aplicaciones de Gestión Tributaria (GT-Win) y Gestión contable (SICAP), ambas de TAO (T-Systems)
- El expediente administrativo es electrónico y se almacena en Gestiona, no obstante, en las aplicaciones de contabilidad y gestión tributaria-recaudación se almacena información propia de tales aplicaciones.
- Documentación. Por Gestiona se comparten expedientes y se puede dar acceso a cualquier empleado en todo momento, existiendo niveles de permisos y la posibilidad de asignar tareas a otros usuarios. En las aplicaciones de TAO los usuarios autorizados pueden consultar la información según nivel de permisos. También se manda información vía e-mail.
- La atención al ciudadano se realiza en el SAC (Servicio de Atención al Ciudadano).

Área de Tesorería – Gestión Tributaria y Recaudación

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Autoliquidación (ICIO, IIVTNU, Tasas, Precios públicos)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud exención/bonificación de tributos	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI

Solicitud de certificado o informe tributario	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud devolución de ingresos indebidos	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud devolución de ingresos derivada de la normativa de cada tributo	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Interposición de recurso potestativo de reposición contra actos tributarios	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud declaración de nulidad de actos tributarios	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Comunicación cambio de datos fiscales	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Alta/baja domiciliación de tributos periódicos	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud de aplazamiento/fraccionamiento de pago de deuda tributaria	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI
Solicitud de prórroga presentación autoliquidación IIVTNU (Plusvalía)	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI

Observaciones:

- Uso de la aplicación (GT-Win) de TAO (T-Systems) para la Gestión Tributaria. Gestiona para la gestión de expedientes.
- Se ha delegado recientemente a la Diputación la Gestión tributaria, excepto ICIO, IIVTNU Y TASAS, así como la recaudación ejecutiva.

Área de Intervención

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Presupuesto general	NO	SI			NO	NO	NO
Marcos presupuestarios	NO	SI			NO	NO	NO
Líneas fundamentales de presupuesto	NO	SI			NO	NO	NO
Coste efectivo de servicios públicos	NO	SI			NO	NO	NO
Tipos impositivos anuales	NO	SI			NO	NO	NO
Esfuerzo fiscal	NO	SI			NO	NO	NO
Modificaciones presupuestarias	NO	SI			NO	NO	NO
Aprobación liquidaciones contrato de recogida de residuos	NO	SI			NO	NO	NO
Aprobación liquidaciones contrato de abastecimiento de agua	NO	SI			NO	NO	NO
Aprobación liquidación contrato zona ORA	NO	SI			NO	NO	NO
Liquidación anual presupuesto	NO	SI			NO	NO	NO
Expedientes de fondo de ordenación	NO	SI			NO	NO	NO
Planes económicos-financieros	NO	SI			NO	NO	NO

Expedientes de operaciones de endeudamiento	NO	SI			NO	NO	NO
Expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito	NO	SI			NO	NO	NO
Plan presupuestario a medio plazo	NO	SI			NO	NO	NO
Observaciones: - Principalmente se hace uso de la tramitación interna (TAO). Se mantiene la tramitación tradicional frente a la telemática.							

Áreas de Intervención – Contabilidad

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Aprobación y apertura contable presupuesto	SI	SI	SI		SI	SI	SI
Aprobación y apertura contable expedientes de modificación	SI	SI	SI		SI		
Aprobación y apertura contable expediente de liquidación presupuestaria	SI	SI	SI		SI	SI	SI
Aprobación y apertura contable expediente de la cuenta general presupuestaria	SI	SI	SI		SI	SI	SI
Observaciones: - Uso de las aplicaciones de Gestión Tributaria (GT-Win) y Gestión contable (SICAP) de TAO (T-Systems). FACE, para tramitación electrónica de facturas. - La documentación se almacena en Gestiona y carpetas compartidas. - Los plazos se controlan de forma manual por parte del usuario tramitador del expte, haciendo uso de alertas.							

Área de Servicios Sociales, Educación y Salud

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Variedad de procedimientos	SI					NO	SI
Observaciones: - No se han concretado procedimientos por ser muy variada su atención, aunque se sigue normalmente una misma operativa. - Se realiza una atención directa a la ciudadanía. Prácticamente el 100% de las peticiones llegan en papel. La comunicación con el usuario no se realiza por la carpeta ciudadana. Hay que tener en cuenta el perfil de las personas que suelen solicitar este tipo de trámites. - Uso de múltiples aplicaciones de la Junta: - o <i>NETGEFYS</i>. Sistema de gestión de los servicios Sociales Comunitarios - o <i>SIUUS</i>. Sistemas de Información de Usuarios de Servicios Sociales.							

- **SAD.** Servicio de Ayudas a Domicilio.
- **SIAM.** Sistema de Información de Atención a la Mujer
- **SIRMI.** Sistema de Información de Renta Mínima de Inserción Social.
- La comunicación con otras Áreas del Ayto. es generalmente a través de Gestiona, usando las alertas del sistema.
- Se Dispone de plantillas específicas. En ocasiones usan las que Gestiona trae por defecto, aunque usando campos libres destinados a otra información.
- Duplicidad de documentación. La documentación que entra por registro se escanea y se guarda en local y Gestiona, también la documentación en papel.
- La documentación se comparte por Gestiona, correo electrónico o en carpetas de red compartidas.
- La resolución se sube al Expte, aunque la notificación no es telemática.

Área de Urbanismo, Calidad Ambiental y Catastro

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
licencias urbanísticas (mayores, menores, ocupación, parcelación...)	SI	SI		SI		SI	SI
Órdenes de ejecución	SI			SI		SI	SI
Expedientes de protección de la legalidad urbanística	SI			SI		SI	SI
Órdenes de ejecución	SI			SI		SI	SI
Declaraciones de asimilados a fuera de ordenación	SI			SI		SI	SI
Expedientes sancionadores (urbanísticos, actividad)	SI			SI		SI	SI

Observaciones:

- *Licencias urbanísticas.* Las liquidaciones en todos los exptes que se generen se hace en TAO (papel). No existe posibilidad de pago telemático. Se emplea la carpeta ciudadana en aquellos obligados, y donde las personas físicas lo solicitan. La comunicación con otros departamentos se realiza a través de Gestiona. Los avisos se realizan a través de alertas en Gestiona.
- Los exptes generados en Gestiona se almacenan en la nube, el resto de manera física (carpetas compartidas, correo electrónico, formato físico). En catastro existe una base de datos específica de expedientes.
- No se dispone de acceso directo al Catastro.

Área de Desarrollo Local, Empleo y Turismo

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Subvenciones (Área Desarrollo Local)	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI
Agencia de colocación de empleo (Área de Empleo)	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Cursos de formación (Área de empleo)	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI

Espectáculos y actividades públicas (Área Desarrollo Local)	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
Bandera azul, Q de calidad, Ecoplayas (Área de Turismo)	SI	NO	NO	NO	SI	NO	SI
Elaboración del plan de playas (Área de Turismo)	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
Cursos para la obtención de certificado de aptitud para el ejercicio de la actividad del taxi.	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI
Solicitud de zona de gran afluencia turística para la playa de La Antilla para la libertad de horarios de los comercios (Área de Turismo)	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI

Observaciones:

- *Subvenciones.* Consiste en la búsqueda e identificación de líneas de ayudas para financiar proyectos del Ayto., no de ciudadanos, empresas públicas o asociaciones (aunque se les da apoyo intermediario con otras Administraciones). Una vez identificadas se manda una nota informativa al responsable del área oportuna, informando de los plazos y de la documentación existente para la tramitación de la solicitud. Una vez recopilada toda la documentación técnica y administrativa y tramitada la solicitud de la subvención, se sigue informando al área pertinente de todo el seguimiento de la subvención, hasta su justificación. De manera resumida, se gestiona todo el seguimiento desde que se identifica la subvención hasta su justificación económica con la que se cierra el expte. El procedimiento no se sube a la Sede electrónica, solo las resoluciones al portal de transparencia.
- *Agencia de colocación de empleo.* Consiste en ayudar al ciudadano en la búsqueda de empleo. 3 fases: (1) Solicitud de cita previa por parte del ciudadano, (2) Entrevistas con usuarios y recogida de información y (3) Introducir en base de datos perfil del usuario.
- *Cursos de formación.* Se abre el plazo de presentación de solicitudes, se le da publicidad a través de medios de comunicación, redes sociales, correo electrónico, etc. (1) Recogida de solicitudes, generalmente en papel, (2) selección del alumnado, (3) publicación de las listas de seleccionados, (4) apertura plazo de reclamación, y (5) publicación de listas definitivas. Comunicación por teléfono, correo electrónico, y publicación de listas en tablón de anuncios, no Carpeta Ciudadana. El archivo suele realizarse en papel.
- *Licencias de Actividades y Espectáculos Públicos.* El procedimiento se inicia con una Memoria de la actividad, se asigna a aquellos dptos y/o personas que tienen que intervenir. Intervención incorpora el informe de disponibilidad de crédito y Urbanismo el anexo con la documentación necesaria para realizar la actividad. Se incorpora al expte toda la documentación requerida.
- *Bandera Azul.* El procedimiento consiste en recopilar toda la documentación necesaria para cumplir con los criterios que marcan las bases correspondientes.
- *Plan de playas.* La Consejería de Medio Ambiente abre el plazo para la aprobación del plan de playas. El Ayto. se pone en contacto con todos los concesionarios para la recepción de la documentación. Una vez recepcionada la documentación, el Ayto realiza la memoria, se aprueba por Junta de Gobierno Local, para posteriormente enviarla a la Consejería. El procedimiento termina con la resolución de aprobación o desestimación. Comunicación por correo y teléfono, no telemática.
- *Curso para la obtención de certificado de aptitud para la actividad del taxi.* (1) Apertura del plazo para la inscripción al curso. (2) Recogida de inscripciones de los taxistas que quieran participar y (3) realización del curso. (4) Generación de los certificados de realización el curso.

Área de Seguridad – Policía Local

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Sancionador de Seguridad Ciudadana (Ley 4/2015)	SI	SI	NO		SI	NO	SI
Informes	NO		SI		NO	NO	SI
Expedición tarjeta de armas	SI	SI	SI		SI	NO	SI
Vehículos abandonados	SI		NO		SI	NO	SI

Observaciones:

- *Informes.* Elaboración de informes a petición de otros Dptos., y los específicos de Policía Local relativos a la circulación y seguridad vial (señalización)
- La comunicación con el ciudadano es por papel o correo certificado. No se hace uso de la carpeta ciudadana.
- La documentación generada no se almacena en un gestor documental.
- Existe duplicidad de la documentación (papel y digital).
- Disponen de un Registro auxiliar al Registro General, sólo para recepción de documentación.

Área de Secretaría – Gestión Directa al Ciudadano

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Información al Ciudadano	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Registro General	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI
Fe de Vida	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO
OMIC (Oficina Municipal de Información al Consumidor)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Servicios de Cementerio	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI
Compulsa de documentos	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Notificaciones y citaciones	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
Correos	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO
Generación de Informes	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI

Observaciones:

- *Información General al Ciudadano.* Se atiende principalmente de forma presencial.
- Esta área es la puerta de entrada y salida principal del ciudadano a la administración local. A partir de ahí se derivan gestiones y procedimientos a otras áreas.
- *Registro General.* Es la principal entrada de solicitudes y demandas de servicios del ciudadano al Ayto. Entrada en papel y telemática. La comunicación con otros departamentos es vía Gestiona.
- La documentación se guarda en Gestiona. Existe duplicidad de la documentación.
- Con la *compulsa de documentos* se guarda copia del mismo.
- *Fe de vida.* Este trámite suele atenderse casi en su totalidad de forma presencial.
- *Correos.* Se realizan trámites de correo interno entre áreas y servicios del propio Ayto. así como entre administraciones (Junta Andalucía, Juzgados, ...) y también a través de las oficinas de correos (ordinario, certificado, ...). Se indica que la mayoría del correo interno se podría eliminar con un uso adecuado de Gestiona. Casi todo en papel.
- *Generación de Informes.* Relación con otras áreas, y respuesta a solicitudes. Uso Apps de mensajería, ofimática, fotografía, catastro, etc.

Área de Agricultura, Pesca, Medio Ambiente Sostenible y Bienestar Animal

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Licencia de animales potencialmente peligrosos	SI	NO	SI		NO	NO	
Orden ejecución limpieza solares en rústica	NO	NO	NO	SI	NO		
Trámites ante la Junta de Ciudadanos	NO	NO	SI	SI	NO		
Peticiones Ciudadanía Agrícolas sin inversión	NO	NO	NO	SI	NO	NO	
Peticiones Ciudadanía Agrícolas CON inversión	NO	NO	NO	SI	NO	NO	
Licencias de Pesca	NO	NO	SI	NO	NO		

Observaciones:

- *Licencia de animales potencialmente peligrosos.* Se informa verbalmente al ciudadano de la documentación necesaria, y se abre expte en Gestiona. La documentación se presenta por Registro General, y se incorpora al expte. Posibilidad de subsanación de la solicitud, mediante instancia general. Se realiza petición de antecedentes penales, previa autorización de la persona. Se remite expte a Secretaría quien emite la licencia.
- *Orden ejecución limpieza solares en rústica.* Tras una queja ciudadana o de oficio, se detectan residuos en una parcela rústica, y se inicia el procedimiento. Se ponen en contacto con el propietario de la parcela (tras identificarlo), para notificarle administrativamente el problema, y darle la oportunidad que corregir la situación. Caso de no hacerlo, la propia administración realizará la limpieza, con cargos al propietario.
- *Peticiones Ciudadanía Agrícolas sin inversión.* El ciudadano requiere de los servicios del Ayto., para resolver conflictos vecinales en el ámbito rústico.
- *Peticiones Ciudadanía Agrícolas CON inversión.* El ciudadano requiere una actuación del Ayto. en el ámbito agrícola, cuya actuación requiere de un gasto en materiales, maquinaria, etc. En tal caso, el responsable del servicio realiza el correspondiente expte de compras, y todo su control en la ejecución.
- *Licencias de Pesca.* Procedimiento de la Junta de Andalucía. El Área elabora y recoge las solicitudes y las cartas de pago para la tramitación de las licencias de pesca de recreo. Esta documentación, además de enviarse en papel el original a la Delegación, se queda en gestiona una copia escaneada. Una vez recibidas se llama a los solicitantes para que pasen a recogerlas.

Área de Deportes

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Inscripción de actividades			SI				
Reserva de instalaciones deportivas			SI				
Agenda médico – fisioterapia							
Recaudación servicio de deportes		SI					

Licencia espectáculos públicos (actividades deportivas)	SI						
gestión de compras	SI						
Observaciones:							
- Inscripción de actividades. Uso de la aplicación propietaria <i>DeporWin</i> de T-Innova - Reserva de instalaciones deportivas. Uso de la aplicación propietaria <i>ReserWin</i> de T-Innova - La <i>Agenda médico – fisioterapia</i> se realiza mediante la agenda de Google. - Recaudación servicio de deportes. De <i>DeporWin</i> se pasa la información a TAO por el Área de Gestión Tributaria.							

Área de Servicios Generales – Limpieza Viaria

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Incidencias de notas de trabajo	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Control de personal	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO
Observaciones:							
- El área de servicios generales interopera con la totalidad de las restantes áreas del Ayto., así como con otros entes y organismos externos (agencia de puertos de Andalucía, carreteras, medio ambiente, delegación de costas). - Estos procedimientos no están disponibles en la Sede Electrónica del Ayto. Mayormente comunicación telefónica. - No se tratan procedimientos administrativos con la ciudadanía. - Las incidencias de notas de trabajo, se gestionan mediante una aplicación local, no propietaria, realizada en Acces y que internamente denominan <i>Trabajo</i>. No siempre se realiza la gestión por ella, depende de la urgencia de la petición. Se tramitan entre 5.000 y 6.000 peticiones anuales. - El control de personal se realiza en Excel por el encargado del servicio. La comunicación con Personal se realiza mediante email, teléfono o verbalmente. Un administrativo se encarga de subir la documentación a Gestiona, para la comunicación con el Área de Personal, principalmente para tratar trámites como vacaciones u horas extras. - No se dispone de registro propio, aunque el ciudadano pueda hacer uso del Registro General para solicitar alguna atención. Tras la resolución no se da respuesta por Registro de salida, sino principalmente por teléfono, donde se consulta además el grado satisfacción.							

Área de Servicios General – Mantenimiento

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Incidencias de notas de trabajo	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Control de personal	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO
Contrataciones	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO
Facturación	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Informes varios	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Informes personal	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Incidencias externas	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Pagos a justificar	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO

Observaciones:

- El área de servicios generales interopera con la totalidad de las restantes áreas del Ayto., así como con otros entes y organismos externos (agencia de puertos de Andalucía, carreteras, medio ambiente, delegación de costas).
- Las incidencias de notas de trabajo, procedimiento interno cuya gestión se realiza a través de una aplicación interna, no propietaria, en Access que denominan *Trabajo*.
- Existe duplicidad de la documentación.

Área de Personal

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Tramitación de expedientes relativos al ámbito laboral del personal al servicio del Ayuntamiento	SI			SI			
Certificados, Anexos I ...	SI	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Alta y bajas laborales	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Comunicaciones laborales SEPE	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Envío de certificados laborales de empresa SEPE	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Control de presencia	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Seguros sociales	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Confección de nóminas	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
Ampliaciones y disminuciones de jornada laborales de empleados	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO

Observaciones:

- La Tramitación de expedientes relativos al ámbito laboral del personal al servicio del Ayuntamiento contempla: situaciones administrativas, movilidad, reconocimiento de derechos, modificaciones de las condiciones del contrato, responsabilidades, procesos selectivos, ayudas sociales. etc.
- La tramitación de exptes son iniciados tanto de oficio como a solicitud del interesado. Se tramitan a través de Gestiona desde su inicio hasta la notificación de la su resolución por el medio determinado, en su caso, por el solicitante.
- Altas y bajas laborales en la Seguridad Social, a través del *Sistema RED*.
- Comunicaciones laborales SEPE, mediante la aplicación *Contrat@*.
- Envío de certificados laborales de empresa SEPE, mediante aplicación *Cetific@2*.
- Control de presencia. Aplicación propietaria *WCronos*, de Abaco Informáticos, para gestión de personal y control horario.
- La confección de los seguros sociales se realiza mediante la aplicación *Siltra* de la Seguridad Social.
- El Registro de trabajadores y confección de nóminas se realiza mediante *Epsilon3*, aplicación propietaria del Grupo Castilla.
- Las modificaciones contractuales de empleados, se realiza mediante la aplicación *GEScontrat@* del Servicio Andaluz de Empleo.

Área de Cultura

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Registro matrículas de altas y bajas	SI		SI		NO		
Sacar cartas de pago e ir al banco después		SI		SI	SI		
Solicitud de material del teatro	NO		SI				
Solicitud aulas terceros	NO			SI			
Solicitud de material del teatro terceros	SI			SI	SI		
Solicitud aulas			SI				
Recibir facturas							
Tramitación con terceros (externos al ayuntamiento)	SI			SI	SI		
Solicitud de material a terceros	SI			SI	SI		
Cesión para espacios de actividades menores y mayores (espectáculos)	SI			SI	SI		

Observaciones:

- El Registro de matrículas de altas y bajas se realiza manualmente
- Las autoliquidaciones, previas a ir al banco, solo pueden realizarse presencialmente.
- La solicitud de aulas es una solicitud en papel que se archiva como tal.
- No se pueden registrar las facturas, se envían directamente a Tesorería, sin garantías que lleguen correctamente.
- La tramitación y solicitud de material con terceros suele realizarse de forma manual, aunque se puede telemáticamente. Los interesados suelen alegar que es difícil de localizar la solicitud en la Sede. Las peticiones internas suelen realizarse por correo electrónico.
- La cesión para espacios de actividades no sigue un procedimiento unificado. Dichas solicitudes y necesidades se realizan desde el registro general (para personal externo) o correo electrónico (personal interno). No existe un documento en el cual se recojan las condiciones de uso de los espacios. Las facturas se tramitan en Gestiona, aunque no así su gestión.

Área de Prensa y Comunicación

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Notas de prensa	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
Convocatorias de prensa	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Observaciones:

- No contempla procedimientos administrativos con resolución, ni comunicación con el ciudadano.
- Existe comunicación interna entre departamentos, para elaboración de notas de prensa, convocatorias o anuncios publicitarios. En ocasiones se realiza la petición vía Gestiona. Se usa la autenticación y firma telemática.
- Dispone de un Archivo de prensa de creación propia con todos los archivos remitidos a los medios de comunicación (texto, audio y vídeo), documentos y recortes de prensa escaneados, pero no están en la sede electrónica.

- Existe duplicidad de la información (papel y telemático).

Área de Archivo

Procedimiento	Gestiona	TAO	Solicitud específica	Solicitud genérica	Flujo Específico	Notific@	Registr@
Informes y elaboración de certificados	SI	NO		SI	SI	NO	SI
Actividad de difusión histórica o cultural	NO	NO			NO	NO	

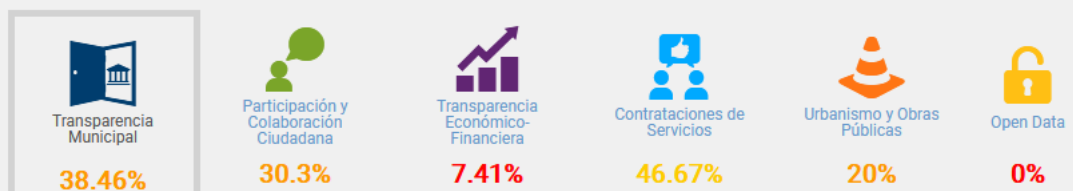
Observaciones:

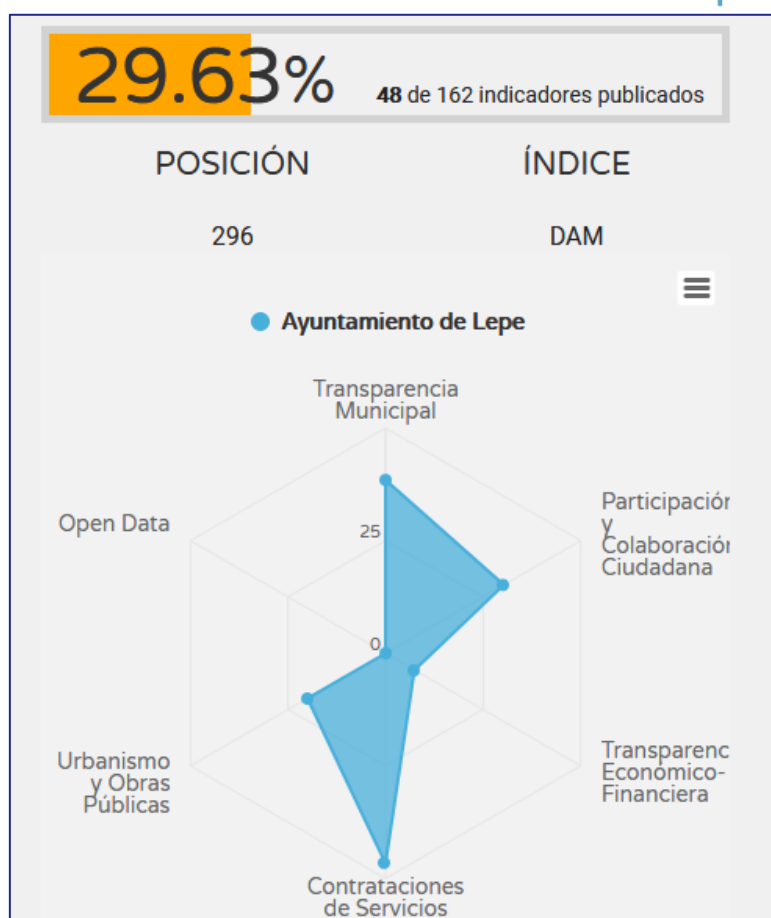
- *Informes y elaboración de certificados.* La elaboración de certificado es opcional, a petición del solicitante. Principalmente se entrega en papel, y de ahí se pasa por registro para la generación del expte en Gestiona.
- No se dispone de gestor documental. Para el control de cierta documentación se hace uso de la aplicación GARI (aplicación con más de 30 años).
- No existe comunicación, ni seguimiento telemático con el ciudadano.
- Participan en algunos exptes de gestiona.
- No se dispone de documentación actualizada desde prácticamente los años 90. Sólo se dispone del 25% de la información que generada. Actualmente se mantiene la documentación en cada Área, y no se llega a enviar a Archivo. Tampoco se dispone de espacio físico.
- No se dispone de Archivo electrónico, por lo que los exptes no se archivan electrónicamente tras su finalización.

Anexo 2. Transparencia del Ayto. de Lepe

La Evaluación de la transparencia del Ayuntamiento de Lepe basada en el índice DAM (Dyntra Ayuntamientos y Municipios) reporta la siguiente información:

EVALUACIÓN DE LA TRANSPARENCIA BASADA EN EL ÍNDICE DAM (DYNTRA AYUNTAMIENTOS Y MUNICIPIOS)





Esta información está disponible en <https://www.dyntra.org/poi/ayuntamiento-de-lepe/>, actualizada a fecha 18 de septiembre de 2018.

Transparencia Municipal: 38,46%

Tipo de Información	Porcentaje de Cumplimiento	Cumplimiento de indicadores
Cargos electos y el personal del ayuntamiento	48,48%	16 de 33
Organización y el patrimonio del ayuntamiento	20%	2 de 10
Normas e instituciones municipales	45,45%	5 de 11
Planificación y organización del ayuntamiento	18,18%	2 de 11
Total	38,46%	25 de 65

Participación y Colaboración Ciudadana: 30,30%

Tipo de Información	Porcentaje de Cumplimiento	Cumplimiento de indicadores
Información y atención al ciudadano	27,27%	3 de 11
Grado de compromiso para con la ciudadanía	31,82%	7 de 22
Total	30,30%	10 de 33

Transparencia Económico-Financiera: 7,41%

Tipo de Información	Porcentaje de Cumplimiento	Cumplimiento de indicadores
Información contable y presupuestaria	20%	1 de 5
Transparencia en los ingresos y gastos municipales	0%	0 de 5
Transparencia en las deudas municipales	0%	0 de 4
Información económica y presupuestaria	7,69%	1 de 13
Total	7,41%	2 de 27

Contratación de servicios: 46,67%

Tipo de Información	Porcentaje de Cumplimiento	Cumplimiento de indicadores
Procedimientos de contratación de servicios	100%	3 de 3
Relaciones y operaciones con proveedores y contratistas	0%	0 de 2
Contratos, convenios y subvenciones	40%	4 de 10
Total	46,67%	7 de 15

Urbanismo y obras públicas: 20%

Tipo de Información	Porcentaje de Cumplimiento	Cumplimiento de indicadores
Planes de ordenación urbana y convenios urbanísticos	50%	2 de 4
Decisiones sobre recalificaciones y adjudicaciones urbanísticas	50%	1 de 2
Anuncios y Licitaciones de obras públicas	25%	1 de 4
Información sobre concurrentes, ofertas y resoluciones	0%	0 de 2

Seguimiento y control de la ejecución de obras	0%	0 de 5
Indicadores sobre urbanismo y obras públicas	0%	0 de 3
Total	20%	4 de 20

Open Data: 0%

Tipo de Información	Porcentaje de Cumplimiento	Cumplimiento de indicadores
Open Data	0%	0 de 2
Total	0%	0 de 2

Anexo 3. Actuales Sistemas de Información y Comunicaciones

A continuación, se identifica la **situación actual de los Sistemas de Información y Comunicaciones del Ayuntamiento de Lepe**, gestionados desde el Área de Nuevas Tecnologías. Estos Sistemas dan soporte a los actuales servicios y aplicaciones.

1. CPD Local

Tabla resumen de Servidores, Servicios y Aplicaciones:

Hardware	Nombre HOST	S.O.	Servicios	Aplicaciones	Proveedor
nas-cpd	Datos	· Windows Server 2008 R2 (64 bits)	· Controlador de Dominio · DHCP · DNS · DFS		Microsoft
nas-cpd	Sistemas-ms		· Kyocera Gateway		Kyocera
		· Windows Server 2008 R2 (64 bits)	· NTP · DHCP (Backup)		
nas-cpd	Sw-CORE1			· Intranet (con Joomla) · OTRS · Nagios	· Open Source
nas-cpd	Sw-CORE2			· Inventario	NovaSoft
Nas		· Cluster de switches: swCOREvrrp	· Backup/réplica	· Veeam Backup	Veeam
VMware en PC de Deportes	Sistemas			· DeporWin 2.9	Systemtronic S.L.
VMware en PC de Intervención	inventario	· OpenSuSE Linux 11.2 (32 bits)		· Sical	Diputación de Huelva
VMware en PC de Archivo	NAS			· GARI	Diputación de Huelva

2. CPD CLOUD

A continuación, las características del entorno en la nube:

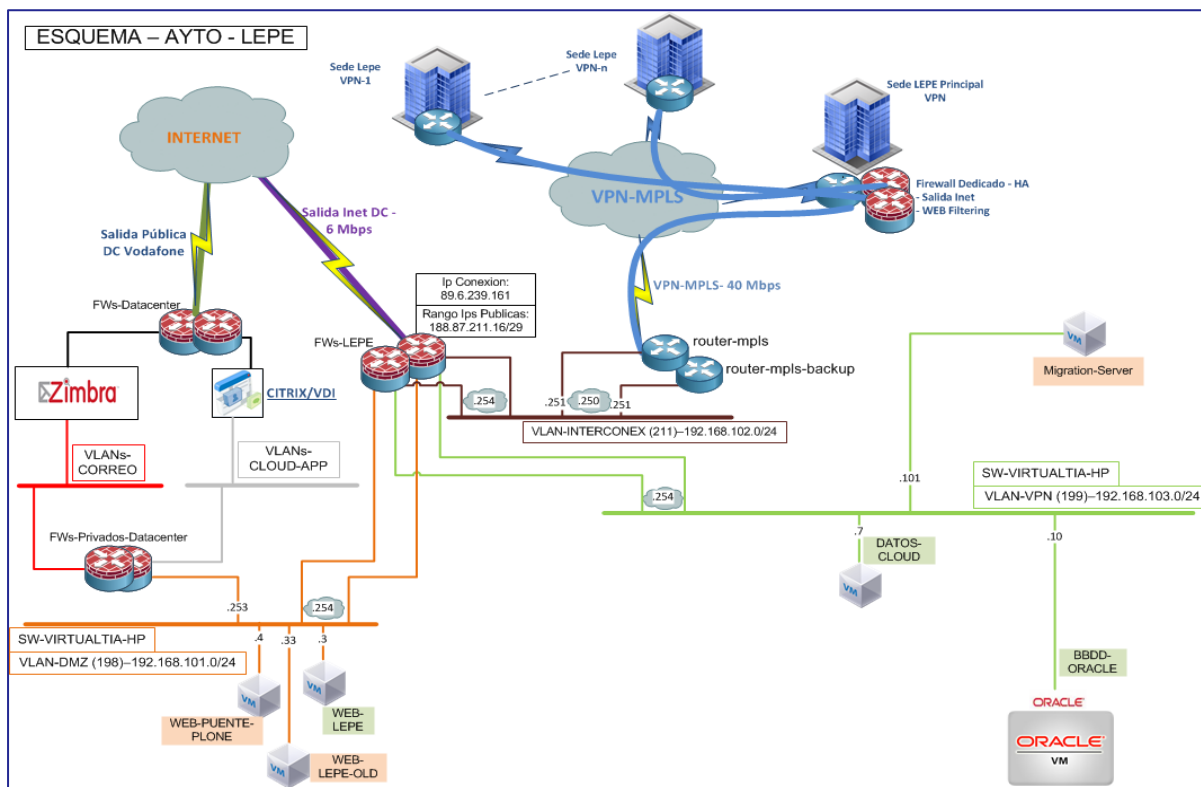
- **Entorno virtualizado** que ejecuta el servidor de dominio “datos-cloud” y los servidores Citrix “CTXXEN-LEPE01”, “CTXXEN-LEPE02”, “CTXXEN-LEPE04”, “CTXXEN-LEPE06”, “CTXXEN-LEPE08”, “CTXXEN-LEPE09” y “CTXXEN-LEPE10”.
- 276 Licencias de Escritorio remoto
- **Servicio DFS** de replicación de ficheros entre Datos-Cloud y Datos
- **Servicio de Backup** (retención de 6 meses)
- **Servicio de réplica** Veeam de máquinas virtuales y exportación de Oracle (a petición, con destino a NAS del CPD local).

Tabla resumen de Servidores, Servicios y Aplicaciones:

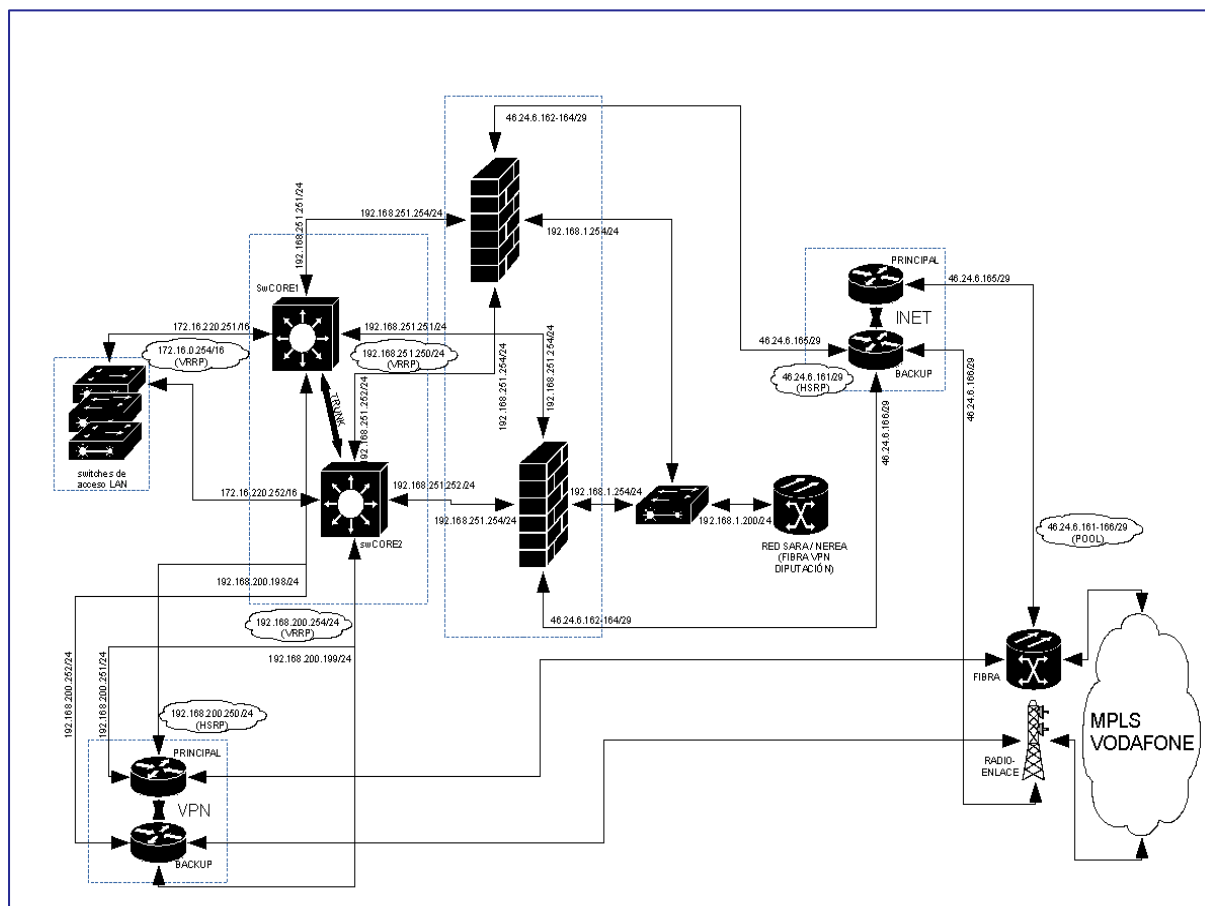
HOST	S.O.	Servicios	Aplicaciones	Proveedor	Ubicación
datos-cloud	Windows Server 2008 R2 (64 bits)	· Controlador de dominio · DNS · DFS		Microsoft	cluster VMware
ctxxen-lepe01	Windows Server 2008 R2 (64 bits) + Citrix XenApp 7.6		· TAO GtWin · TAO PAC · TAO Registro E/S · TAO Gestión de Población · TAO Sicap Office 2000 · Ganes · ACA	· T-Systems · T-Systems · T-Systems · T-Systems · T-Systems · Microsoft · Correos · Mancomunidad Islantilla	cluster VMware
ctxxen-lepe02 / 04 / 06 / 08 / 10	Windows Server 2008 R2 (64 bits) + Citrix XenApp 7.6		· Firefox · Chrome · LibreOffice 5 · Office 2013 · Epsilon · SILTRA	· Mozilla · Google · LibreOffice · Microsoft · Grupo Castilla · Seg. Social	cluster VMware

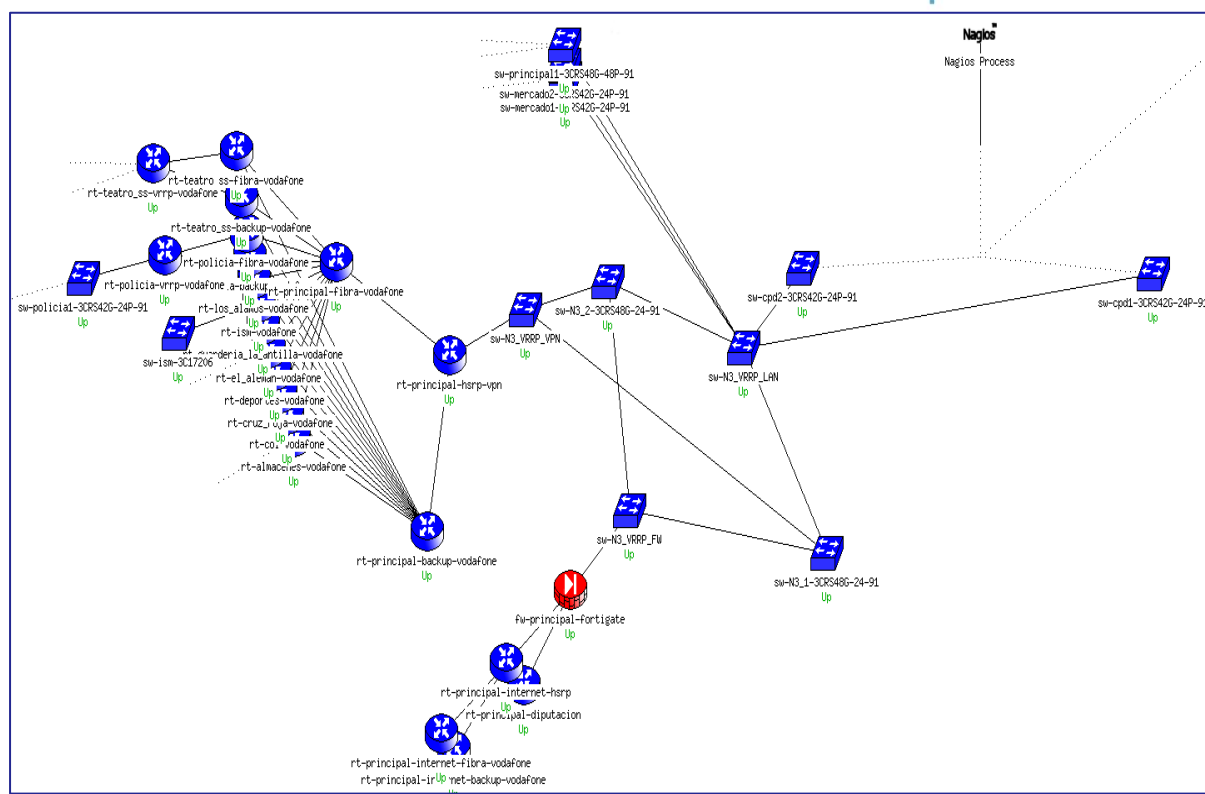
ctxxen-lepe09	Windows Server 2008 R2 (64 bits) + Citrix XenApp 7.6		· WCronos · CONOCE	· Ábaco · Ministerio del Interior	cluster VMware
www.lepe.es	Ubuntu Server Linux 16.04.1 LTS	Drupal 7.53		· Drupal	cluster VMware
oracle-cloud	2 Instancias de Oracle 10.2G de 60Gb en Modo S.A.S - Para ERP TAO Para Castilla	Oracle 10.2g		Oracle	Modo S.A.S
correo	Modo S.A.S	Zimbra		Zimbra	Modo S.A.S

3. Esquema de red (CLOUD)



4. Esquema de red Local (Sede Central)





5. Sedes Municipales: Redes Locales en VPN

Dirección de Red	Ubicación	Tecnología	Ancho Banda	Nº usuarios
172.16.0.0/16	sede CENTRAL	FTTH + backup radio enlace	P – 70 Mbps B – 20 Mbps	150
192.168.103.0/24	sede DATA CENTER	Fibra + backup	P – 40 Mbps B – 6 Mbps	250
192.168.201.0/24	sede ALMACENES LEPE	VDSL (en proceso de migración a 4G)	P – 12 Mbps B – 3G	3
192.168.202.0/24	sede LOS ÁLAMOS	ADSL + backup	P – 10 Mbps B – 3G	6
192.168.203.0/24	sede AGRICULTURA Y PESCA	Fibra + backup 4G	P – 100 Mbps B – 4G	15
192.168.204.0/24	sede DEPORTES	FTTH + backup 4G	P – 100 Mbps B – 4G	15

192.168.205.0/24	sede SERV. SOCIALES Y TEATRO	Fibra + backup ADSL	P – 50 Mbps B – 10 Mbps	60
192.168.206.0/24	sede CRUZ ROJA Y TURISMO	VDSL + backup 4G	P – 12 Mbps B – 4G	10
192.168.207.0/24	sede C.O.I.	VDSL + backup 3G	P – 12 Mbps B – 3G	8
192.168.208.0/24	sede GUARDERÍA LA ANTILLA	ADSL + backup 3G	P – 4 Mbps B – 3G	2
192.168.209.0/24	sede GUARDERÍA LEPE	VDSL + backup 3G	P – 12 Mbps B – 3G	2
192.168.210.0/24	sede POLICÍA	Fibra + backup ADSL	P – 50 Mbps B – 12 Mbps	20
192.168.211.0/24	sede ALMACENES LA ANTILLA	VPN 4G	P – 4G	2

6. Sedes Municipales: Accesos a Internet

IP Pública	Ubicación	Tecnología	Ancho Banda	Nº aprox. usuarios
46.24.6.161 – 167	sede CENTRAL	FTTH 12 Mbps. + backup radio enlace 10 Mbps. + cluster 2x firewalls Fortinet 60D	P – 20 Mbps	250
188.87.211.17	sede DATACENTER	FTTH principal + backup + cluster 2x firewalls Fortinet 60D		250
(dinámica)	sede CENTRAL (público)	VDSL	P – 12 Mbps	(indeterminado)
(dinámica)	sede TEATRO	FTTH	P – 300 Mbps	(indeterminado)
(dinámica)	sede DEPORTES	FTTH	P – 100 Mbps	(indeterminado)
(dinámica)	Sede AULA MENTOR	VDSL	P – 12 Mbps	15
(dinámica)	Sede LONJA	VDSL + Backup 3G	P – 10 Mbps B – 3G	4
(dinámica)	Sede INET C.D SAN ROQUE	VDSL + backup 3G	P – 12Mbps	2

			B – 3G	
(dinámica)	Sede INET AA.VV LAS MORERAS	VDSL + backup 3G	P – 12Mbps	10
			B – 3G	
(dinámica)	Sede INET AFALE	VDSL + backup 3G	P - 12 Mbps	10
			B – 3G	
(dinámica)	Sede PROTECCIÓN CIVIL	FIBRA + backup ADSL	P – 50 Mbps	
			B – 12 Mbps	
(dinámica)	CASA DE CULTURA	VDSL		
(dinámica)	AVDA. LA ARBOLEDA	VDSL		
(dinámica)	CÉFIRO, 1	VDSL		
(dinámica)	ARBOLEDA, 3	FIBRA	P – 300 Mbps	

7. Sedes Municipales: Accesos a Otras Redes

Red	Ubicación	Tecnología	Nº aprox. usuarios
IPH (Intranet Provincial de Huelva) Red NEREA Red SARA (GW: 192.168.1.200)	sede CENTRAL	FTTH 100 Mbps. (Diputación de Huelva) + cluster 2x firewalls Fortinet 60D	

8. Rangos específicos de IPv4 Privadas: Rangos de IPs en clase B

172.16.0.x -> Servidores, routers y demás elementos principales

172.16.1.x -> Informática

172.16.99.x -> Subred con acceso a navegación por redes sociales

172.16.220.x -> Switches gestionables

- 172.16.220.3 -> Switch acceso CPD - 1
- 172.16.220.4 -> Switch acceso CPD - 2
- 172.16.220.7 -> Switch acceso Central - 1
- 172.16.220.8 -> Switch Mercado ?
- 172.16.220.9 -> Switch Mercado ?
- 172.16.220.20 -> Switch ?
- 172.16.0.254 -> VRRP Switches Central N3
- 172.16.220.251 -> Switch Central N3 – 1
- 172.16.220.252 -> Switch Central N3 – 2
- 192.168.x.22x -> Switches gestionables y AP WIFI redes remotas
- 192.168.203.220 -> Switch Acceso Agricultura y Pesca
- 192.168.210.220 -> Switch Policía

- 172.16.222.x -> AP WIFI/WIMAX
- 172.16.222.1 y 2 -> WIMAX enlace Mercado-Teatro

- 172.16.230.x -> Terminales de control de presencia
- 192.168.20x.230-234 -> Terminales de control de presencia redes remotas

- 172.16.235.x -> Escáneres departamentales
- 192.168.20x.235-239 -> Escáneres departamentales redes remotas
- 172.16.240.x -> Impresoras Kyocera (administrado por Kyocera)
- 192.168.20x.24x -> Impresoras Kyocera redes remotas (administrado por Kyocera)
- 172.16.251.x -> DHCP (provisionado por switch core 1)
- 172.16.252.x -> DHCP (provisionado por switch core 2)
- 172.16.254.x -> DHCP (provisionado por servidor "datos")
- 172.16.255.x -> DHCP (provisionado por servidor "datos")

172.20.0.0 Altia - Red VPN SSL Fortinet

9. Rangos específicos de IPv4 Privadas: Rangos de IPs en clase C.

a) LOCAL

192.168.199.0 RED DE ADMINISTRACIÓN entre el Dpto. de Informática y el CPD

192.168.200.0 RED AUXILIAR utilizada entre el Firewall (VPN) y el router Vodafone

192.168.x.9x -> Hosts con acceso a navegación por redes sociales (redes remotas)

192.168.x.101-150 -> DHCP redes remotas (provisionado por routers VPN)

b) CLOUD

192.168.101.0 Altia - Red DMZ

192.168.102.0 Altia - Red interna Routers Vodafone <-> Firewalls

192.168.103.0 Altia - Red Servidores (inicialmente fue 192.168.100.0, pero hubo que cambiarla por solapamiento con infraestructuras de red compartidas de Altia)

10. IP's Públicas

a) LOCAL

Pool IP's asociadas a la fibra óptica (Vodafone): 46.24.6.160/29 (255.255.255.248)

Uso del pool de direcciones asociadas a la fibra óptica:

dirección IP	servicio asociado
46.24.6.160	Dirección de red
46.24.6.161	Router inet fibra óptica --> HSRP internet
46.24.6.162	Pata WAN firewall (salida genérica)
46.24.6.163	Pata WAN firewall
46.24.6.164	Pata WAN firewall
46.24.6.165	Router INET fibra
46.24.6.166	Router INET radio enlace

b) CLOUD

Pool IP's asociadas a la fibra óptica (Vodafone): 188.87.211.16/29 (255.255.255.248)

dirección IP	servicio asociado
188.87.211.16	Dirección de red
188.87.211.17	Salida INET y servidor WEB www.lepe.es
188.87.211.18	
188.87.211.19	Servidor de correo Zimbra correo.lepe.es
188.87.211.20	
188.87.211.21	
188.87.211.22	
188.87.211.23	Dirección de broadcast
IP pública para acceso remoto VPN SSL (en desuso): 89.6.239.161	

11. Servidores DHCP

Los servidores DHCP se encuentran, como norma general, en los routers VPN de las distintas sedes, a excepción de la sede CENTRAL-AYTO que dispone de una infraestructura más compleja.

Configuración DHCP genérica sedes VPN (redes 192.168.x.0/24)

- * servidor: router VPN 192.168.x.254, rango 192.168.x.101-150
- parámetro 003 (Enrutador): 192.168.x.254
- parámetro 006 (Servidores DNS): 192.168.103.7, 172.16.0.26
- parámetro 015 (Nombre de dominio DNS): lepe.local
- parámetro 042 (Servidores NTP): 172.16.0.254

Configuración DHCP específica sede CENTRAL-AYTO (red 172.16.0.0/16)

- * servidor 1: N3_1-3CRS48G-24-91 "swCORE1" 172.16.220.251, rango 172.16.251.0-255
- * servidor 2: N3_2-3CRS48G-24-91 "swCORE2" 172.16.220.252, rango 172.16.252.0-255
- * servidor 3 QNAP TS-459U-RP (no NTP, sólo contingencias): "nas" 172.16.0.100, rango 172.16.253.0-254
- * servidor 4: W2008R2 "datos" 172.16.0.26, rango 172.16.254.0-255

- parámetro 003 (Enrutador): 192.168.x.254
- parámetro 006 (Servidores DNS): 172.16.0.26, 172.16.0.27, 192.168.103.7
- parámetro 015 (Nombre de dominio DNS): lepe.local
- parámetro 042 (Servidores NTP): 172.16.0.254

Configuración DHCP específica sede ASUNTOS SOCIALES

- * servidor: router VPN 192.168.x.254, rango 192.168.x.101-200
- parámetro 003 (Enrutador): 192.168.x.254
- parámetro 006 (Servidores DNS): 192.168.103.7, 172.16.0.26
- parámetro 015 (Nombre de dominio DNS): lepe.local
- parámetro 042 (Servidores NTP): 172.16.0.254

12. Dominicos y Subdominios

Dominios

lepe.es

ayto-lepe.es

Entradas dns

inet-central.lepe.es -----> 46.24.6.162

www.lepe.es -----> 188.87.211.17

www.ayto-lepe.es -----> 188.87.211.17

Subdominios

crm.lepe.es ---> 46.24.6.164

correo.lepe.es ---> 188.87.211.19

escritorio-lepe.altia.es ---> 176.58.12.20

remoto.lepe.es --> 89.6.239.161 (en desuso: para acceso VPN SSL)

Registros mx (mail exchange)

ayto-lepe.es --> correo.lepe.es

13. Inventario Informática

Thin clients: 199

PC's: 81

Impresoras: 91

Escáneres: 9

Ordenadores portátiles: 10

Tablets: 4

Smartphones: 74

a) Puntos de acceso WIFI

Edificio Central del Ayuntamiento

Ubiquiti PicoStation 2 HP "AYTO" (INET)

D-Link DWL-2100AP "AYTO" (INET)

Biblioteca Lepe

Ubiquiti PicoStation 2 HP "BMBR" (INET)

Biblioteca La Antilla

Ubiquiti NanoStation 2 "BMLA" (INET)

Pabellones Polideportivo

Ubiquiti UniFi Controller + 2 AP AC LR "AYTO" / "SDAL2" / "SDAL5" (INET)

Casa del Deporte

Ubiquiti PicoStation 2 "CdD" (INET)

Teatro Municipal

Ubiquiti UniFi Controller + 2 AP AC LR "Teatro" (VPN: Teatro/S.S.)

Ubiquiti PicoStation 2 HP "JunTea" (INET)

Ubiquiti PicoStation M2 HP "TaqTea" (INET)

Oficina de Turismo de Lepe

Ubiquiti PicoStation M2 HP "OT" (INET)

Edificio Asociaciones Cruz Roja, etc... (antiguo bingo)

Ubiquiti PicoStation M2 HP "As" (INET)

Edificio Lonja Municipal (Pabellon de deportes)

VODAFONE VDSL (vh4032n) "Lonja_Lepe"

14. Telefonía

- Líneas de voz: 433
- Líneas de voz con datos: 74
- Operador de Comunicaciones: Vodafone
- Servicios de Voz:
 - o Grupo de extensiones: Servicios Social y Taxis
 - o Operadora automática
 - o Grupos de captura. (4)