



Punto 11.1
Propuesta Zona Cantabria



03/06/2026	
ENTRADA N°	179.472

	Colegio Ingenieros Técnicos Obras Públicas e Ingenieros Civiles Cantabria
03 de junio de 2026	
Registro de Salida 045	

3 de junio de 2026

En la Junta de Gobierno de la Zona de Cantabria de 25 de mayo de 2026, se adoptó la decisión de presentar como propuestas de la zona para la Asamblea General Ordinaria las propuestas que se relacionan a continuación, cuyo desarrollo completo se incorpora como anexo a este documento:

- **Manual de Imagen Corporativa del CITOP**
- **Estudio de viabilidad de un sistema documental propio del CITOP**
- **Modernización de la web del CITOP y creación de la Sede Electrónica**
- **Estructura web común para las Zonas Colegiales**
- **Implantación progresiva de la firma electrónica en trámites colegiales**
- **Modelos normalizados de documentos profesionales y de visado**
- **Sistema de apoderamientos electrónicos para las Zonas Colegiales**

El documento completo con la información y desarrollo de las propuestas se adjunta como anexo a este escrito.

En Santander, a la fecha de la firma electrónica

LOPEZ
FERNANDEZ
FERNANDO -
72055989W

Firmado digitalmente
por LOPEZ FERNANDEZ
FERNANDO - 72055989W
Fecha: 2026.06.03
11:46:52 +02'00'

Fdo.: Fernando López Fernández
Secretario de la Zona de Cantabria del CITOP

Propuestas de la Zona de Cantabria para la Asamblea General Ordinaria 2026

Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas (CITOP)

Burgos – Junio de 2026

Índice

Contenido

Índice	2
Nota previa.....	3
Propuesta 1. Manual de Imagen Corporativa del CITOP	4
Propuesta 2. Estudio de viabilidad de un sistema documental propio del CITOP.....	7
Propuesta 3A. Modernización de la web del CITOP y creación de la Sede Electrónica	11
Propuesta 3B. Estructura web común para las Zonas Colegiales	17
Propuesta 4. Implantación progresiva de la firma electrónica en trámites colegiales	20
Propuesta 5. Modelos normalizados de documentos profesionales y de visado	24
Propuesta 6. Sistema de apoderamientos electrónicos para las Zonas Colegiales	28
Consideración final.....	33

Nota previa

La Zona Colegial de Cantabria eleva a la Asamblea General Ordinaria las siguientes seis propuestas, orientadas a la modernización institucional, organizativa y digital del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas.

Las propuestas constituyen un paquete coherente y se han redactado siguiendo unos criterios comunes:

- Cada propuesta incluye plazo máximo de ejecución u órgano responsable de su seguimiento.
- Las propuestas se han acotado en su alcance para reducir riesgos jurídicos, organizativos o de protección de datos.
- Se ha introducido expresamente la referencia al cumplimiento del RGPD y de la Ley 39/2015 cuando corresponde.
- Las propuestas que afectan a estatutos, reglamentos o competencias territoriales se someten previamente a informe jurídico interno.

Las propuestas pueden votarse de forma independiente. No obstante, se sugiere a la Asamblea su consideración conjunta como Plan de Modernización Institucional del CITOP, dado que comparten infraestructura, criterios y calendarios.

Propuesta 1. Manual de Imagen Corporativa del CITOP

1. Exposición de motivos

El Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas cuenta con una amplia estructura territorial. Cada zona colegial desarrolla actividades, comunicaciones, jornadas, actos institucionales y acciones informativas que generan numerosos materiales gráficos: cartas, circulares, certificados, membretes, firmas de correo, cartelería, documentación para jornadas, publicaciones en redes sociales, notas de prensa, presentaciones, roll-ups, photocalls y otros soportes físicos y digitales.

Actualmente, la utilización de la imagen institucional puede presentar diferencias relevantes entre zonas, formatos y materiales, lo que dificulta proyectar una imagen común, homogénea y reconocible del Colegio. Esta heterogeneidad afecta tanto a la coherencia visual como a la percepción externa de la institución.

2. Justificación

Una imagen institucional coherente y unificada contribuye a reforzar la identidad y prestigio del Colegio, a mejorar su reconocimiento público, a transmitir profesionalidad y unidad, a facilitar el trabajo de comunicación de las zonas y a evitar usos dispares o incorrectos de los elementos gráficos.

La elaboración de un Manual de Imagen Corporativa no supone, por sí misma, una modificación del logotipo ni de la identidad histórica del Colegio. Constituye un instrumento técnico que ordena el uso de los elementos visuales existentes.

3. Objeto de la propuesta

Se solicita a la Asamblea que se impulse la elaboración de un Manual de Imagen Corporativa común para todo el Colegio, utilizable por el Consejo y por todas las zonas colegiales.

El manual debería incluir los siguientes bloques:

A. Identidad visual

- Uso correcto del logotipo actual del Colegio.
- Versiones del logotipo: color, blanco y negro, positivo, negativo y usos sobre fondos.
- Normas de proporción, márgenes de seguridad y tamaños mínimos.
- Usos incorrectos del logotipo.
- Colores corporativos principales y secundarios.
- Tipografías corporativas recomendadas.
- Criterios de composición gráfica.

B. Papelería y documentación institucional

- Modelos de carta oficial, membretes, sobres, tarjetas, certificados, informes, convocatorias, actas y comunicaciones.
- Plantillas para documentos administrativos.

C. Comunicación digital

- Pie de firma corporativo para correos electrónicos.
- Plantillas para circulares digitales, notas de prensa y noticias web.
- Criterios gráficos para redes sociales y publicaciones digitales.
- Presentaciones corporativas en PowerPoint o similar.

D. Material para actos y eventos

- Photocall institucional, roll-ups, banners, cartelería, acreditaciones y diplomas.
- Elementos para mesas, ponencias y actos públicos. Señalética básica.

E. Aplicación territorial

- Criterios para la convivencia de la imagen general del CITOP con la identificación de cada zona colegial.
- Modelos adaptables que permitan incorporar denominaciones territoriales manteniendo la imagen común.
- Reglas que garanticen la coherencia visual entre el Consejo y las zonas.

4. Plazos y responsable

Plazo propuesto: presentación de borrador en un plazo máximo de 9 meses desde la aprobación; aprobación definitiva por el Consejo antes de los 12 meses.

Órgano responsable de seguimiento: Junta de Gobierno, con la participación de un representante designado por cada zona colegial.

5. Propuesta de acuerdo

Se propone a la Asamblea la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el inicio de los trabajos para la elaboración de un Manual de Imagen Corporativa del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, con el objetivo de unificar y ordenar la utilización de la imagen institucional en todos los soportes físicos y digitales.

Segundo. Incluir en dicho manual los criterios de uso del logotipo, colores corporativos, tipografías, modelos de documentos, membretes, firmas de correo, plantillas de comunicación, material para redes sociales, presentaciones, cartelería, photocalls, roll-ups y demás elementos institucionales.

Tercero. Elaborar materiales comunes y editables que puedan ser utilizados por el Consejo y por todas las zonas colegiales.

Cuarto. Establecer criterios específicos para la aplicación territorial, de forma que cada zona pueda identificarse adecuadamente dentro de una imagen común.

Quinto. Autorizar a la Junta de Gobierno a solicitar presupuestos y a adjudicar los trabajos de diseño y elaboración del manual, conforme a los procedimientos de contratación que correspondan.

Sexto. Encomendar a la Junta de Gobierno la presentación de un informe de seguimiento a la siguiente Asamblea Ordinaria.

Séptimo. Cualquier propuesta de modificación, actualización o rediseño del logotipo institucional del Colegio se tramitará como propuesta independiente y requerirá aprobación expresa de la Asamblea General. Este acuerdo no contempla ni autoriza modificación alguna del logotipo actual.

Propuesta 2. Estudio de viabilidad de un sistema documental propio del CITOP

1. Exposición de motivos

El Colegio gestiona habitualmente una gran cantidad de documentación institucional, administrativa, económica, jurídica y organizativa, tanto desde el Consejo como desde las zonas colegiales. Una parte significativa de esta documentación se comparte y almacena en servicios externos en la nube, principalmente SharePoint.

Estos servicios ofrecen ventajas importantes (alta disponibilidad, cumplimiento normativo certificado, mantenimiento profesionalizado, copias de seguridad automáticas, integración con herramientas ofimáticas), pero suponen también un coste recurrente y una dependencia respecto al proveedor.

Se considera oportuno realizar un estudio comparativo riguroso entre la solución actual y las alternativas viables (sistema propio físico o virtual, sistemas mixtos, soluciones de código abierto autoalojadas, u otras plataformas comerciales), con el objetivo de adoptar la decisión más adecuada en términos de coste total, seguridad, autonomía, cumplimiento normativo y continuidad del servicio.

2. Justificación

El objetivo no es necesariamente sustituir la solución actual, sino disponer de un análisis técnico y económico riguroso que permita decidir con criterio. El estudio debe valorar honestamente tanto las ventajas como los costes ocultos de cada alternativa, incluyendo el coste total de propiedad (TCO) a 5 años: licencias, hardware, administración técnica, mantenimiento, copias de seguridad externas, continuidad ante incidentes, sustitución de equipos y soporte.

3. Objetivos del estudio

- Conocer el coste real y completo de la solución actual basada en SharePoint.
- Cuantificar el coste total (inversión inicial y mantenimiento a cinco años) de las alternativas viables.
- Valorar el nivel de autonomía tecnológica y la dependencia frente a proveedores.
- Evaluar los requisitos de personal técnico necesarios para administrar cada solución.
- Examinar la continuidad del servicio ante incidentes (averías, fallos eléctricos, ciberataques, pérdida física).
- Proponer una estructura común de carpetas para el Consejo, zonas y documentación compartida.
- Definir un sistema de permisos individualizados por usuario y por cargo.

- Valorar el acceso remoto seguro mediante VPN corporativa (WireGuard u otras soluciones equivalentes).
- Establecer una política de copias de seguridad y de recuperación ante fallos.

4. Modalidades a comparar en el estudio

Opción A. Continuidad de la solución actual con mejoras

Mantener SharePoint optimizando su estructura, permisos y políticas de uso. Ventajas: estabilidad, no requiere migración, mantenimiento profesional. Aspectos a valorar: coste recurrente, dependencia del proveedor.

Opción B. Sistema propio (físico o NAS profesional)

Instalación de servidor o NAS profesional en sede del Colegio, con discos redundantes y copias externas. Ventajas: control directo, coste inicial conocido. Aspectos a valorar: necesidad de administración técnica continua, riesgo físico (incendio, robo, inundación), coste de personal técnico, copias externas obligatorias.

Opción C. Sistema virtual privado dedicado

Servidor privado en centro de datos, administrado internamente o por empresa especializada. Ventajas: mayor disponibilidad, mejor conectividad. Aspectos a valorar: coste recurrente, dependencia de proveedor de infraestructura, necesidad de administración técnica.

Opción D. Sistema mixto

Combinación de sistema principal con copias externas en ubicación independiente. Mayor seguridad frente a fallos físicos, pero también mayor complejidad de administración.

5. Cumplimiento normativo

Cualquier solución que se adopte deberá garantizar el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE 2016/679) y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. En particular:

- Actualización del Registro de Actividades de Tratamiento.
- Realización, si procediera, de Evaluación de Impacto en Protección de Datos (EIPD).
- Designación o consulta al Delegado de Protección de Datos, si lo hubiera.
- Adopción de medidas técnicas y organizativas adecuadas conforme al Esquema Nacional de Seguridad cuando resulte aplicable.
- Suscripción, en su caso, de contratos de encargo de tratamiento con los proveedores.

6. Política de copias de seguridad

Con independencia de la solución finalmente elegida, el estudio deberá contemplar una política de copias de seguridad que incluya copia diaria automática, copia semanal completa, copia mensual archivada, copia externa cifrada en ubicación independiente, sistema de recuperación ante borrados accidentales, versionado de archivos y procedimiento documentado de restauración.

Este punto es especialmente crítico: la documentación colegial, incluyendo el archivo histórico, no puede depender de un único punto de fallo físico o lógico.

7. Plazos y responsable

Plazo propuesto: presentación del estudio en un plazo máximo de 6 meses desde la aprobación.

Órgano responsable: Junta de Gobierno, con apoyo de asesoramiento técnico externo especializado en sistemas y ciberseguridad.

8. Propuesta de acuerdo

Se propone a la Asamblea la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Encargar la realización de un estudio técnico, económico y jurídico que compare la solución actual de almacenamiento documental basada en SharePoint con alternativas viables, incluyendo sistemas propios físicos o virtuales, sistemas mixtos y otras soluciones de mercado.

Segundo. El estudio deberá incluir el coste total de propiedad (TCO) a cinco años de cada alternativa, contemplando inversión inicial, mantenimiento, personal técnico, copias de seguridad y continuidad del servicio.

Tercero. El estudio analizará el cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos y de la normativa española aplicable, incluyendo la actualización del Registro de Actividades de Tratamiento y, si procediera, la realización de una Evaluación de Impacto.

Cuarto. El estudio propondrá una estructura común de carpetas con espacios diferenciados para el Consejo, cada zona colegial y documentación compartida, así como un sistema de permisos individualizados por cargo y usuario.

Quinto. El estudio valorará la implantación de una conexión VPN corporativa para acceso remoto seguro, y definirá una política de copias de seguridad que garantice la conservación del archivo documental, incluido el archivo histórico, frente a incidentes físicos o lógicos.

Sexto. Cualquier decisión sobre migración a una solución distinta de la actual requerirá nueva aprobación expresa de la Asamblea, con presupuesto concreto y calendario de implantación, respetando en todo caso la autonomía organizativa de las zonas colegiales.

Séptimo. Encomendar a la Junta de Gobierno la presentación del estudio en un plazo máximo de seis meses desde la aprobación de este acuerdo.

Propuesta 3A. Modernización de la web del CITOP y creación de la Sede Electrónica

1. Exposición de motivos

La página web del Colegio constituye uno de los principales canales de comunicación entre la institución, los colegiados, las administraciones públicas, otras entidades profesionales y la sociedad. A través de ella se proyecta la imagen pública del Colegio, se difunden noticias, servicios, documentación, formación, información institucional y trámites de interés.

Resulta oportuno acometer una modernización integral de la web del Consejo, incorporando una visión actual, una estructura de contenidos clara, criterios de accesibilidad obligatoria y una imagen unificada con el resto de los servicios colegiales, principalmente la plataforma de visados y la futura Sede Electrónica.

Esta propuesta se presenta de forma independiente respecto a la propuesta sobre webs territoriales (Propuesta 3B), de modo que su tramitación y aprobación no dependa una de la otra.

Asimismo, se propone que la modernización de la web no se limite a una renovación estética, sino que incorpore progresivamente en un entorno común los principales servicios digitales ya existentes del Colegio: el censo interno de colegiados actualmente ubicado en censo.citopic.org, la plataforma de visados, los formularios utilizados para la solicitud de libros de incidencias, alta de colegiados visadores y otros trámites, así como la Ventanilla Única colegial y un sistema de comprobación de documentos mediante Código Seguro de Verificación (CSV).

2. Justificación

Una web institucional actualizada no debe limitarse a ser un espacio informativo, sino que debe convertirse en una plataforma de servicios colegiales que facilite la relación electrónica entre los colegiados y el Colegio. La modernización permitirá mejorar la imagen pública, facilitar el acceso a la información, unificar la presencia digital, mejorar la navegabilidad y favorecer la tramitación electrónica.

3. Línea 1: Modernización de la web institucional

La web principal del Colegio debería actualizarse con una arquitectura de contenidos clara, organizada en los siguientes bloques:

A. Información institucional

- Presentación del Colegio, historia y funciones.
- Organización colegial: Consejo, zonas, órganos de gobierno.

- Estatutos, normativa colegial, transparencia y memoria de actividades.
- Contacto y atención al colegiado.

B. Servicios al colegiado

- Altas, bajas, modificación de datos, certificados, cuotas.
- Asesoramiento jurídico, seguro de responsabilidad civil, formación, bolsa de empleo.
- Convenios y descuentos, circulares y comunicaciones.

C. Área profesional

- Visados, certificados, normativa técnica.
- Formación especializada, recursos profesionales, noticias del sector, publicaciones.
- Integración o acceso ordenado al censo interno de colegiados, actualmente disponible en censo.citopic.org, para su uso por las personas autorizadas.
- Integración visual y funcional de la plataforma de visados existente, manteniendo su operativa pero incorporándola al nuevo ecosistema digital del Colegio.
- Incorporación, sustitución o migración progresiva de formularios actualmente externos, como los relativos a libros de incidencias, alta de colegiados visadores y otros trámites vinculados al área profesional.

D. Comunicación

- Noticias, agenda, jornadas y eventos, notas de prensa, boletines, redes sociales.

E. Zonas colegiales

- Mapa o listado de zonas, datos de contacto, enlaces a sus páginas territoriales.

4. Línea 2: Creación de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica permitirá a los colegiados realizar trámites con el Colegio de forma digital, segura y ordenada. Debería ser un espacio diferenciado dentro de la web, pero integrado visual y funcionalmente con el resto de servicios.

Posibles trámites a incorporar progresivamente:

- Solicitud de alta y baja colegial.
- Modificación de datos personales o profesionales.
- Solicitud de certificados.
- Registro de entrada de documentos.
- Inscripción a cursos y jornadas.
- Solicitud de visados o enlace con la plataforma de visados.
- Consulta de expedientes.

- Descarga de justificantes.
- Pago de tasas o servicios cuando proceda.

Los sistemas de identificación admitidos deberán incluir, al menos, certificado digital reconocido y Cl@ve, además de credenciales propias del Colegio cuando proceda. Se valorará la implantación de doble factor de autenticación para trámites sensibles.

5. Cumplimiento normativo y accesibilidad

La nueva web y la Sede Electrónica deberán cumplir necesariamente:

- Real Decreto 1112/2018, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles (nivel WCAG 2.1 AA).
- Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, en lo aplicable a colegios profesionales en ejercicio de funciones públicas.
- Esquema Nacional de Seguridad, en lo que resulte aplicable.

La implantación de la Sede Electrónica requerirá informe jurídico previo específico que delimite los trámites sometidos a régimen administrativo público y los trámites de naturaleza privada, así como los sistemas de identificación, notificación electrónica y sello electrónico que correspondan.

6. Unificación visual con otros servicios

La nueva web, la Sede Electrónica, la plataforma de visados y, en su caso, las webs de zona deberán compartir criterios comunes de logotipo, colores corporativos, tipografías, cabeceras, menús, botones, formularios, pies de página, estilo gráfico, navegación y lenguaje institucional. El objetivo no es la identidad técnica de todos los sistemas, sino una experiencia de usuario coherente y reconocible.

7. Integración de servicios digitales existentes y Ventanilla Única colegial

La nueva web deberá funcionar como punto de entrada ordenado a los principales servicios digitales del Colegio, evitando la dispersión de plataformas, formularios y accesos. Para ello, se propone analizar la integración, rediseño visual o enlace estructurado de los servicios actualmente existentes, garantizando una experiencia coherente para el colegiado.

Entre los servicios a integrar o coordinar deberán incluirse, al menos:

- Censo interno de colegiados, actualmente alojado en censo.citopic.org, incorporándolo a la nueva web para uso interno por las personas autorizadas, con control de accesos, permisos y cumplimiento de la normativa de protección de datos.

- Plataforma de visados, actualmente ubicada en <https://visados.ingenieros-civiles.es/>, de forma que mantenga su funcionalidad pero se integre visualmente en el nuevo entorno digital del Colegio.
- Formularios actualmente gestionados mediante Google Forms u otras herramientas externas, como solicitudes de libros de incidencias, alta de colegiados visadores y otros trámites, valorando su sustitución progresiva por formularios propios dentro de la web o Sede Electrónica.
- Ventanilla Única colegial, que deberá actualizarse con una imagen renovada, estructura más clara, información completa y conexión con los servicios digitales del Colegio.
- Comprobador público de documentos mediante Código Seguro de Verificación (CSV), que permita verificar la autenticidad de documentos emitidos por el Colegio, tales como visados, certificados, justificantes, comunicaciones oficiales u otros documentos que incorporen dicho código.

Esta integración deberá abordarse con criterios de seguridad, accesibilidad y protección de datos. En particular, el acceso al censo de colegiados y a cualquier información interna deberá limitarse a usuarios autorizados, con perfiles diferenciados, registro de actividad y medidas adecuadas de confidencialidad.

El sistema de comprobación de documentos mediante CSV permitiría que cualquier tercero pueda verificar, desde la web del Colegio, si un documento ha sido emitido válidamente, introduciendo el código correspondiente y accediendo únicamente a la información mínima necesaria para comprobar su autenticidad. Esta funcionalidad reforzaría la seguridad jurídica de los documentos colegiales y la confianza en los visados, certificados y justificantes emitidos por el Colegio.

Cuando técnicamente sea viable, se valorará la implantación de un sistema de acceso único o coherente entre la web, la Sede Electrónica, el censo de colegiados, la Ventanilla Única y la plataforma de visados, evitando duplicidades innecesarias de usuarios y contraseñas.

8. Fases de implantación

Fase 1. Estudio previo (meses 1-3)

Auditoría de la web actual, análisis de necesidades, revisión de la plataforma de visados, análisis de costes, propuesta técnica y económica.

Fase 2. Diseño de la nueva web (meses 3-6)

Definición de estructura, diseño visual común, plantillas, criterios de accesibilidad e integración con el Manual de Imagen Corporativa.

Fase 3. Desarrollo y puesta en producción (meses 6-12)

Construcción de la nueva web, migración de contenidos, integración de servicios, configuración de seguridad y copias de seguridad.

En esta fase se deberá incluir el análisis de integración del censo interno de colegiados, la plataforma de visados, los formularios externos existentes, la Ventanilla Única colegial y el futuro comprobador de documentos con CSV, definiendo qué servicios se integran técnicamente, cuáles se enlazan de forma estructurada y cuáles deben rediseñarse o sustituirse.

Fase 4. Implantación de la Sede Electrónica (meses 12-18)

Definición de trámites prioritarios, creación de formularios, registro de solicitudes, identificación de usuarios, sistema de justificantes y notificaciones.

9. Plazos y responsable

Plazo total estimado: 18 meses desde la aprobación.

Órgano responsable: Junta de Gobierno, con comisión técnica de seguimiento que incluya, al menos, un representante de la plataforma de visados y un representante de las zonas colegiales.

10. Propuesta de acuerdo

Se propone a la Asamblea la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la modernización integral de la página web del Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, con el objetivo de actualizar su diseño, mejorar su navegabilidad y reforzar su utilidad para los colegiados.

Segundo. Aprobar la creación de una Sede Electrónica colegial, integrada en la web del Colegio, que permita a los colegiados realizar trámites de forma digital, segura y ordenada.

Tercero. Garantizar que la nueva web y la Sede Electrónica cumplan los requisitos de accesibilidad establecidos en el Real Decreto 1112/2018 (nivel WCAG 2.1 AA), la normativa de protección de datos y, cuando proceda, la Ley 39/2015 y el Esquema Nacional de Seguridad.

Cuarto. Solicitar informe jurídico específico previo a la implantación de la Sede Electrónica, que delimite los trámites de naturaleza administrativa pública y los de naturaleza privada, así como los sistemas de identificación, notificación electrónica y sello electrónico aplicables.

Quinto. Unificar visualmente la web principal, la Sede Electrónica, el censo de colegiados y la plataforma de visados, con criterios coherentes con el Manual de Imagen Corporativa del Colegio. Se garantizará su acceso interno mediante permisos adecuados, control de accesos y cumplimiento de la normativa de protección de datos.

Sexto. Implantar o estudiar la implantación de un comprobador de documentos mediante Código Seguro de Verificación (CSV), que permita verificar la autenticidad de documentos emitidos por el Colegio, tales como visados, certificados, justificantes y demás documentos colegiales que incorporen dicho código.

Séptimo. Encomendar a la Junta de Gobierno la presentación de informes de seguimiento semestrales, con un plazo total de implantación de 18 meses desde la aprobación.

Propuesta 3B. Estructura web común para las Zonas Colegiales

1. Exposición de motivos

Las distintas zonas colegiales presentan situaciones diversas en su presencia digital: algunas disponen de páginas web propias, otras no, y entre las existentes hay diferencias notables de diseño, estructura y tecnología. Esto dificulta proyectar una imagen común y supone, en algunos casos, un esfuerzo desproporcionado para las zonas que deben afrontar individualmente el desarrollo y mantenimiento de su web.

Se propone estudiar la creación de una estructura web común que permita a las zonas colegiales que así lo deseen disponer de su propia página territorial bajo el alojamiento, la infraestructura y la identidad digital del Consejo, respetando en todo caso la autonomía de las zonas en la gestión de sus contenidos.

Esta propuesta es complementaria pero independiente de la Propuesta 3A, de modo que la modernización de la web principal y la Sede Electrónica no quedan condicionadas a esta línea de trabajo.

2. Carácter voluntario para las zonas

La adhesión a la estructura web común será voluntaria. Las zonas que dispongan de solución propia y deseen mantenerla podrán hacerlo. La estructura común constituye una opción facilitadora para las zonas que la consideren útil.

3. Modalidades técnicas a estudiar

Opción A. Instalaciones independientes con plantilla común

Cada zona dispondría de su propia instalación, gestionada de forma autónoma, pero basada en una misma plantilla corporativa y mismos criterios de diseño y navegación. Mayor autonomía, mayor trabajo de mantenimiento técnico.

Opción B. Multisite centralizado

Instalación única con red de subsitios, gestión centralizada de actualizaciones, mantenimiento técnico unificado. Requiere administración técnica más especializada y coordinación clara de permisos.

Opción C. Modelo mixto

Combinación: instalación principal del Consejo y posibilidad de instalaciones independientes para zonas que lo prefieran, todas basadas en plantilla común. Opción más flexible.

La elección concreta de tecnología (WordPress u otras plataformas) y modalidad se determinará en el estudio técnico previo.

4. Dominios y subdominios

Cada zona adherida podría disponer de subdominio individualizado bajo el dominio principal del Colegio, conforme a la fórmula técnica que se determine. Los ejemplos concretos de denominación se fijarán en el estudio técnico, una vez analizada la estructura de dominios actual del Colegio.

5. Contenidos mínimos comunes

Cada web territorial adherida partirá de una estructura mínima común que incluirá: inicio, presentación de la zona, Junta de Gobierno, servicios, noticias, agenda, formación, visados, contacto, enlaces al Consejo, acceso a la Sede Electrónica e información para colegiados y nuevos colegiados. Sobre esta base, cada zona podrá añadir contenidos propios.

6. Modelo de gobernanza

Será necesario definir con claridad qué contenidos dependen del Consejo, cuáles dependen de cada zona, qué permisos tiene cada usuario, qué soporte técnico se ofrece y qué procedimiento se sigue para incorporar nuevas zonas a la estructura común.

7. Plazos y responsable

Plazo del estudio y plantilla piloto: 9 meses. Implantación general: progresiva, sin plazo cerrado dado el carácter voluntario.

Órgano responsable: Junta de Gobierno.

8. Propuesta de acuerdo

Se propone a la Asamblea la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el estudio para la creación de una estructura web común que permita a las zonas colegiales que así lo deseen disponer de su propia página territorial bajo el alojamiento, infraestructura e identidad digital del Consejo.

Segundo. La adhesión a la estructura común será voluntaria. Las zonas que dispongan de solución propia podrán mantenerla.

Tercero. El estudio analizará las modalidades técnicas posibles (instalaciones independientes con plantilla común, sistema multisite centralizado o modelo mixto) y propondrá la solución más adecuada en función de coste, mantenimiento, autonomía y seguridad.

Cuarto. Definir una estructura mínima común de contenidos para las webs territoriales, sin perjuicio de los contenidos propios que cada zona desee añadir.

Quinto. Definir un modelo de gobernanza que delimite responsabilidades del Consejo y de cada zona, soporte técnico ofrecido, formación a responsables territoriales y procedimiento de adhesión.

Sexto. Realizar una experiencia piloto con una o varias zonas voluntarias antes de la implantación general.

Séptimo. Encomendar a la Junta de Gobierno la presentación del estudio y la plantilla piloto en un plazo máximo de 9 meses.

Propuesta 4. Implantación progresiva de la firma electrónica en trámites colegiales

1. Exposición de motivos

El Colegio recibe y tramita habitualmente solicitudes y documentos presentados por los colegiados: altas, bajas, modificación de datos, cambio de cuenta bancaria, solicitudes de certificados, documentación de visados, escritos, autorizaciones y declaraciones responsables. En muchos procedimientos resulta fundamental tener constancia de que el documento ha sido elaborado y autorizado realmente por el colegiado interesado.

La progresiva digitalización de la actividad colegial hace necesario reforzar los mecanismos de identificación, autenticidad e integridad de la documentación. Se propone establecer la exigencia de firma electrónica en los trámites con efectos jurídicos relevantes, de forma progresiva y proporcional, garantizando que la medida no genere barreras de acceso desproporcionadas para ningún colegiado.

2. Justificación y alcance

La medida se circunscribe inicialmente a los trámites con efectos administrativos, económicos o profesionales relevantes. No se extenderá a las comunicaciones ordinarias ni a los intercambios informativos habituales entre colegiados y Colegio.

La firma electrónica aporta garantías de identidad del firmante, integridad del documento, no repudio y trazabilidad. Es especialmente recomendable en trámites sensibles donde la suplantación o el error de identificación podrían tener consecuencias jurídicas o económicas significativas.

3. Trámites para los que se exigirá firma electrónica

Bloque 1. Trámites con efectos jurídicos o económicos relevantes (firma exigible)

- Alta y baja colegial.
- Cambio de número de cuenta bancaria y autorizaciones de domiciliación.
- Modificación de datos esenciales (nombre, DNI, situación colegial).
- Solicitudes de certificados colegiales.
- Visados y documentación técnica vinculada.
- Declaraciones responsables.
- Recursos, alegaciones y escritos con efectos administrativos.

Bloque 2. Trámites de gestión ordinaria (firma recomendada)

- Inscripción a cursos y jornadas.

- Solicitudes informativas o de documentación pública.
- Consultas dirigidas al Colegio sin efectos jurídicos directos.

En estos trámites del Bloque 2 la firma electrónica será preferente pero no obligatoria, pudiendo admitirse otros sistemas de identificación que el Colegio establezca.

4. Sistemas de firma admitidos

Se admitirán, al menos:

- Certificado digital reconocido emitido por la FNMT u otra autoridad de certificación admitida.
- DNI electrónico.
- Cl@ve Firma, cuando técnicamente sea viable.
- Firma electrónica reconocida o cualificada conforme al Reglamento eIDAS.
- Sistema de firma integrado en la Sede Electrónica colegial, cuando esté disponible.

El objetivo es que el sistema sea seguro, pero también accesible y práctico para los colegiados.

5. Régimen de excepciones y apoyo al colegiado

La medida deberá ir acompañada de un régimen de excepciones para casos justificados, garantizando que ningún colegiado quede sin posibilidad de relacionarse con el Colegio. En particular:

- Colegiados que acrediten dificultades técnicas o de accesibilidad podrán solicitar atención personalizada presencial en su zona colegial.
- Colegiados jubilados o no ejercientes dispondrán de un canal asistido si no cuentan con medios de firma electrónica.
- Se valorará la posibilidad de que el Colegio facilite la obtención de certificado digital a los colegiados que lo soliciten, mediante convenio con autoridad de certificación o asistencia en zonas colegiales.
- Las zonas colegiales podrán habilitar puntos de asistencia presencial para colegiados que precisen ayuda en la cumplimentación y firma de documentación.

6. Implantación progresiva

Fase 1. Definición del procedimiento (meses 1-3)

Identificación de trámites afectados, análisis jurídico y técnico, definición de sistemas de firma admitidos, elaboración de instrucciones y guías para colegiados, adaptación de formularios.

Fase 2. Comunicación y formación (meses 3-6)

Información a los colegiados con antelación suficiente, publicación de guías y tutoriales, formación al personal de las zonas, establecimiento de puntos de asistencia.

Fase 3. Aplicación al Bloque 1 (mes 6 en adelante)

Exigencia de firma electrónica en los trámites con efectos jurídicos o económicos relevantes, con un periodo transitorio inicial de tres meses durante el cual se admitirá excepcionalmente la presentación sin firma electrónica acompañada de medios alternativos de identificación.

Fase 4. Integración con la Sede Electrónica

Cuando la Sede Electrónica esté disponible, integración de la firma electrónica en el sistema con validación automática, registro de entrada y generación de justificantes.

7. Materiales de apoyo

El Colegio elaborará y publicará:

- Guía sencilla sobre cómo firmar digitalmente un PDF.
- Instrucciones paso a paso para obtener certificado digital.
- Vídeos breves o tutoriales explicativos.
- Modelos normalizados de solicitud preparados para firma electrónica.
- Resolución de dudas frecuentes.

8. Plazos y responsable

Plazo de definición del procedimiento: 6 meses desde la aprobación.

Aplicación efectiva al Bloque 1: a partir del mes 9, con periodo transitorio adicional de 3 meses.

Órgano responsable: Junta de Gobierno, con asesoramiento jurídico interno y participación de las zonas colegiales en la implantación.

9. Propuesta de acuerdo

Se propone a la Asamblea la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la implantación progresiva de la firma electrónica en los trámites realizados por los colegiados con el Colegio de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, con el objetivo de garantizar la identidad del firmante, la autenticidad del documento y la integridad de la documentación presentada.

Segundo. La firma electrónica será exigible en los trámites con efectos jurídicos, económicos o profesionales relevantes (altas, bajas, cambios de cuenta bancaria, modificaciones de datos esenciales, certificados, visados, declaraciones responsables, recursos y alegaciones).

Tercero. En el resto de los trámites de gestión ordinaria, la firma electrónica tendrá carácter preferente pero no obligatorio.

Cuarto. Definir los sistemas de firma admitidos, incluyendo certificado digital reconocido, DNI electrónico, Cl@ve Firma y otros sistemas válidos conforme al Reglamento eIDAS.

Quinto. Establecer un régimen de excepciones para casos justificados, garantizando atención asistida a colegiados con dificultades técnicas, especialmente jubilados o no ejercientes, y habilitando puntos de asistencia presencial en las zonas colegiales.

Sexto. Valorar mecanismos de apoyo a la obtención de certificado digital para los colegiados que lo soliciten, mediante convenio con autoridad de certificación u otras fórmulas.

Séptimo. Implantar la medida de forma progresiva, con un periodo transitorio mínimo de tres meses tras su entrada en vigor.

Octavo. Elaborar y publicar guías prácticas, modelos normalizados y materiales de apoyo para facilitar el uso de la firma electrónica por los colegiados.

Noveno. Integrar esta medida, cuando esté disponible, con la Sede Electrónica colegial.

Propuesta 5. Modelos normalizados de documentos profesionales y de visado

1. Exposición de motivos

Los colegiados elaboran y presentan habitualmente documentación técnica y administrativa: aceptaciones de dirección de obra, aceptaciones de coordinación de seguridad y salud, renunciaciones, certificados, declaraciones responsables, encargos profesionales, hojas de encargo, comunicaciones de finalización, documentación complementaria para visados y otros escritos.

Actualmente muchos colegiados elaboran estos documentos por su cuenta, utilizando modelos propios, antiguos o adaptados de distintas fuentes. Esto puede generar diferencias de contenido, omisiones, dudas sobre adecuación formal o requerimientos de subsanación en los procesos de visado.

Se propone que el Colegio elabore una colección de modelos normalizados de carácter orientativo, revisados y actualizados, que los colegiados puedan utilizar como base en su actividad profesional.

2. Naturaleza orientativa de los modelos

Los modelos tendrán carácter orientativo. Su uso no será obligatorio y no eximirá al colegiado de la responsabilidad profesional de adaptar el documento a las circunstancias concretas de cada encargo, obra o trámite. Esta naturaleza se hará constar expresamente en cada modelo mediante cláusula visible.

3. Objeto de la propuesta

Elaborar, revisar y poner a disposición de los colegiados una serie de modelos normalizados de documentos profesionales y de visado, accesibles desde la web del Colegio, la plataforma de visados o la Sede Electrónica.

Los modelos estarán redactados de forma clara, actualizada y homogénea, incorporando la imagen corporativa del Colegio y disponibles en formatos editables y, cuando proceda, en PDF.

4. Modelos previstos

A. Dirección de obra

- Aceptación de dirección de obra y de dirección de ejecución.
- Comunicación de inicio y de finalización de obra.
- Renuncia a dirección de obra y sustitución de técnico director.
- Certificado final de obra y certificados parciales o de estado de obra.

B. Coordinación de seguridad y salud

- Aceptación de coordinación en fase de proyecto y en fase de ejecución.
- Renuncia, designación y comunicación de incidencias.

C. Encargos profesionales

- Hoja de encargo profesional.
- Aceptación de encargo y presupuesto profesional.
- Autorización del cliente para realizar trámites.
- Representación ante administraciones públicas.
- Declaración responsable del técnico.

D. Visados

- Solicitud de visado y subsanación de documentación.
- Aportación de documentación complementaria.
- Declaración de competencia profesional y autoría.
- Autorización para retirar o consultar documentación.
- Solicitud de anulación o modificación de visado.

E. Documentos técnicos y administrativos

- Certificados e informes técnicos.
- Actas de visita, replanteo y recepción.
- Comunicaciones al promotor y a la administración.
- Declaraciones responsables y autorizaciones para presentación telemática.

5. Características comunes de los modelos

- Redacción clara y jurídicamente actualizada.
- Campos editables claramente delimitados.
- Formato homogéneo coherente con la imagen corporativa.
- Espacios definidos para datos del colegiado, cliente, obra, expediente y administración.
- Espacio o instrucciones para firma electrónica.
- Instrucciones breves de uso cuando sea necesario.
- Versión editable (Word u ODT) y versión PDF cuando proceda.
- Identificación de fecha de versión del modelo.
- Cláusula visible sobre carácter orientativo y responsabilidad profesional.

6. Coordinación con las zonas y revisión periódica

Los modelos vinculados al visado se elaborarán y revisarán en coordinación con las zonas colegiales que tramiten habitualmente visados, garantizando que recogen las prácticas y requisitos territoriales aplicables.

Se establece la obligación de revisión anual sistemática de todos los modelos, así como revisión inmediata ante cambios normativos relevantes. La fecha de última revisión figurará en cada modelo.

7. Ubicación y acceso

Los modelos se publicarán en un apartado específico de la web del Colegio (por ejemplo, "Modelos y formularios profesionales"), y se integrarán también, cuando estén disponibles, en la plataforma de visados, la Sede Electrónica y las webs territoriales adheridas. El acceso podrá ser público o restringido a colegiados según la naturaleza del documento.

8. Fases de elaboración

Fase 1. Identificación de documentos prioritarios (meses 1-2)

Recopilación de los documentos más utilizados y de los que generan más consultas o incidencias en visados.

Fase 2. Redacción y revisión jurídica y técnica (meses 2-6)

Elaboración con participación de personal técnico, jurídico y administrativo del Colegio, y representantes de zonas con experiencia en visado.

Fase 3. Diseño e imagen corporativa (meses 5-7)

Aplicación de los criterios del Manual de Imagen Corporativa.

Fase 4. Publicación y difusión (mes 8)

Publicación, comunicación a los colegiados y formación interna.

Fase 5. Revisión periódica

Revisión anual sistemática y revisión inmediata ante cambios normativos.

9. Documentos prioritarios para la primera fase

Como conjunto inicial se elaborarán:

- Aceptación de dirección de obra.
- Aceptación de coordinación de seguridad y salud.
- Hoja de encargo profesional.
- Declaración responsable del técnico.

- Autorización del cliente para tramitación.
- Comunicación de inicio y de finalización de obra.
- Renuncia a dirección de obra.
- Solicitud de visado y aportación de documentación complementaria.

10. Plazos y responsable

Plazo: publicación del conjunto inicial en un plazo máximo de 8 meses desde la aprobación.

Órgano responsable: Junta de Gobierno, con grupo de trabajo integrado por personal técnico-jurídico del Consejo y representantes de zonas con experiencia en visado.

11. Propuesta de acuerdo

Se propone a la Asamblea la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar la elaboración de una colección de modelos normalizados de documentos profesionales y de visado, de carácter orientativo, para uso de los colegiados.

Segundo. Los modelos incluirán expresamente una cláusula sobre su carácter orientativo y sobre la responsabilidad profesional del colegiado de adaptarlos a cada caso concreto.

Tercero. Incluir entre dichos modelos, al menos, los relativos a dirección de obra, coordinación de seguridad y salud, encargos profesionales, visados, y documentos técnicos y administrativos generales.

Cuarto. Redactar los modelos con criterios de claridad, seguridad jurídica, utilidad práctica y homogeneidad, incorporando campos editables, instrucciones de uso, espacios para firma electrónica y aplicando los criterios del Manual de Imagen Corporativa.

Quinto. Publicar los modelos en formatos descargables y editables desde la web del Colegio, la plataforma de visados y, cuando esté disponible, la Sede Electrónica colegial.

Sexto. Coordinar la elaboración con las zonas colegiales que tramitan habitualmente visados, garantizando que recogen las prácticas y requisitos aplicables.

Séptimo. Establecer la obligación de revisión anual sistemática de todos los modelos, y revisión inmediata ante cambios normativos relevantes, con identificación visible de la fecha de versión.

Octavo. Encomendar a la Junta de Gobierno la publicación del conjunto inicial de modelos en un plazo máximo de 8 meses.

Propuesta 6. Sistema de apoderamientos electrónicos para las Zonas Colegiales

1. Exposición de motivos

Las zonas colegiales realizan habitualmente trámites ante administraciones públicas, organismos oficiales, entidades locales, universidades, registros y plataformas electrónicas, relacionados con la actividad ordinaria de la zona: presentación de documentación, solicitudes, comunicaciones, subvenciones, convenios, justificaciones y respuestas a requerimientos.

En la práctica, la realización electrónica de muchos de estos trámites exige identificación mediante certificado digital. Sin embargo, las zonas no siempre disponen de medios propios de identificación institucional, lo que genera problemas: uso de certificados personales para actuaciones institucionales, dependencia operativa del Consejo, retrasos ante plazos administrativos, mayor carga administrativa del Consejo y falta de diferenciación entre actuación personal e institucional.

2. Enfoque jurídico: preferencia por apoderamientos sobre certificados de representante general

Esta propuesta opta deliberadamente por la vía del apoderamiento electrónico con alcance limitado, en lugar de la emisión de certificados de representante de persona jurídica del Colegio. La razón es relevante:

Un certificado de representante de persona jurídica habilita al titular para actuar en nombre del Colegio en su conjunto, sin limitación funcional ni territorial. Su entrega a representantes de zonas podría suponer riesgos de descontrol institucional. Por el contrario, los apoderamientos electrónicos permiten delimitar alcance, vigencia, trámites autorizados y organismos ante los que se actúa, ofreciendo equilibrio entre operatividad territorial y control institucional.

Se admitirá la valoración excepcional de certificados de representante para supuestos justificados, pero como solución subsidiaria, no preferente.

3. Verificación estatutaria previa

Antes de la implantación, será imprescindible verificar mediante informe jurídico interno que la actuación de las zonas en nombre del Colegio ante administraciones públicas es compatible con los estatutos vigentes y con la distribución de competencias entre Consejo y zonas. En caso de incompatibilidad estatutaria, será necesario tramitar previamente las modificaciones que procedan.

4. Objeto de la propuesta

Habilitar un sistema de apoderamientos electrónicos que permita a determinados cargos o personas autorizadas de cada zona realizar trámites electrónicos en nombre del Colegio, con alcance limitado a la actividad ordinaria de la zona correspondiente y a los trámites expresamente autorizados.

5. Personas y cargos apoderables

Cada zona podrá proponer al Consejo el apoderamiento de un número limitado de personas, entre las siguientes:

- Decano de la zona.
- Secretario de la zona.
- Tesorero de la zona, cuando proceda.
- Personal administrativo expresamente autorizado.
- Excepcionalmente, otros miembros de la Junta de Zona cuando la actividad lo justifique.

El Consejo aprobará o validará la concesión de cada apoderamiento.

6. Alcance de los apoderamientos

Cada apoderamiento delimitará expresamente:

- Persona apoderada e identificación del cargo en que actúa.
- Zona colegial en cuyo ámbito puede actuar.
- Tipos de trámites autorizados (con remisión a catálogo cerrado o por categorías).
- Organismos o administraciones ante los que se autoriza la actuación.
- Vigencia temporal (renovación obligatoria, máximo dos años).
- Causas y procedimiento de revocación inmediata (cese del cargo, pérdida, uso indebido).

7. Trámites previstos

- Presentación de escritos ante administraciones públicas.
- Registro electrónico de documentos.
- Solicitud y justificación de subvenciones.
- Respuesta a requerimientos administrativos.
- Tramitación de convenios y comunicaciones institucionales.
- Presentación de documentación ante ayuntamientos, comunidades autónomas y otros organismos.
- Consulta de expedientes administrativos.

- Firma de documentación institucional de la zona.

8. Medios técnicos a estudiar

Opción preferente. Registro electrónico de apoderamientos (REA)

Utilización del Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y registros equivalentes autonómicos. Permite apoderamientos con alcance acotado por trámite, organismo y vigencia, sin necesidad de emitir certificados específicos.

Opción complementaria. Plataformas de firma centralizadas con apoderamiento

Soluciones de firma en la nube con gestión centralizada de apoderamientos y trazabilidad de actuaciones.

Opción subsidiaria y excepcional. Certificado de representante de persona jurídica

Sólo en supuestos justificados en los que las vías anteriores resulten insuficientes. Su utilización estará sujeta a custodia reforzada, registro interno, control de uso y revocación inmediata ante cualquier incidencia.

9. Garantías y régimen de uso

- Autorización formal del Consejo o del órgano competente para cada apoderamiento.
- Uso exclusivo para trámites institucionales vinculados a la zona correspondiente.
- Prohibición expresa de uso para fines personales o ajenos al Colegio.
- Custodia segura de las credenciales o certificados.
- Registro interno y centralizado de apoderamientos vigentes.
- Renovación periódica obligatoria (máximo dos años).
- Revocación inmediata en caso de cese del cargo, pérdida o uso indebido.
- Obligación de comunicar incidencias en plazo máximo de 24 horas.
- Formación básica para las personas apoderadas sobre uso y responsabilidades.
- Posibilidad de auditoría periódica del uso realizado.
- Definición clara de responsabilidades de la persona apoderada.

10. Fases de implantación

Fase 1. Estudio jurídico y técnico (meses 1-3)

Verificación estatutaria, análisis de viabilidad de los medios técnicos, definición del modelo de apoderamiento y del catálogo de trámites autorizados, valoración de costes.

Fase 2. Definición del procedimiento interno (meses 3-5)

Protocolo de solicitud, autorización, registro y revocación. Reglamento interno de uso.

Fase 3. Prueba piloto (meses 5-9)

Implantación inicial en dos o tres zonas voluntarias, evaluación de funcionamiento e incidencias.

Fase 4. Implantación general (a partir del mes 9)

Extensión al conjunto de zonas que lo soliciten, con formación a las personas apoderadas y mantenimiento del registro centralizado.

11. Plazos y responsable

Plazo del estudio y prueba piloto: 9 meses desde la aprobación.

Órgano responsable: Junta de Gobierno, con apoyo de asesoría jurídica.

12. Propuesta de acuerdo

Se propone a la Asamblea la adopción del siguiente acuerdo:

Primero. Aprobar el estudio e implantación de un sistema de apoderamientos electrónicos que permita a las zonas colegiales realizar trámites ante administraciones públicas en nombre del Colegio, con alcance limitado a la actividad ordinaria de cada zona.

Segundo. Optar preferentemente por la vía del apoderamiento electrónico con alcance acotado (Registro Electrónico de Apoderamientos u otras fórmulas equivalentes), sobre la vía de los certificados de representante de persona jurídica del Colegio, que tendrá carácter subsidiario y excepcional.

Tercero. Solicitar informe jurídico interno previo que verifique la compatibilidad de la actuación de las zonas en nombre del Colegio ante administraciones públicas con los estatutos vigentes.

Cuarto. Definir los cargos apoderables (decano, secretario, tesorero, personal administrativo autorizado), con autorización del Consejo para cada caso.

Quinto. Cada apoderamiento delimitará expresamente la persona, la zona, los tipos de trámites autorizados, los organismos ante los que se actúa, su vigencia (máximo dos años) y las causas y procedimiento de revocación.

Sexto. Establecer un registro centralizado de apoderamientos vigentes y un protocolo de uso, custodia, comunicación de incidencias y revocación inmediata.

Séptimo. Realizar una prueba piloto en dos o tres zonas voluntarias antes de la implantación general.

Octavo. Encomendar a la Junta de Gobierno la presentación del estudio jurídico y técnico y la puesta en marcha de la prueba piloto en un plazo máximo de 9 meses.

Consideración final

Las seis propuestas comparten un mismo objetivo: avanzar en la modernización institucional y digital del Colegio, manteniendo en todo momento el equilibrio entre la unidad institucional del CITOP y la autonomía organizativa de las zonas colegiales.

Su aprobación, total o parcial, abrirá un periodo de trabajo coordinado que requerirá la implicación del Consejo, de las zonas colegiales y, en su caso, de profesionales y empresas externas. Los presupuestos definitivos de cada actuación se determinarán mediante los procedimientos de contratación correspondientes en el momento de su ejecución.

Se propone que, con independencia de las votaciones individuales, la Junta de Gobierno presente a la Asamblea un informe consolidado anual sobre el grado de avance de las propuestas aprobadas.