

Extr@

Bloque formativo 1

extr@

# Cómo trabajar con Extr@

1. Qué es Extr@. Procedimientos, Codificación y Subrutinas.

## Extr@: Qué es Extr@

---

Es el **sistema corporativo para la tramitación automatizada y electrónica de los procedimientos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.**

extr@

- Es una aplicación WEB basada en flujos de trabajo (también se denominan Workflow a este tipo de sistemas que permiten automatizar los procesos).
- Ofrece una tramitación guiada para el usuario: cada usuario recibe únicamente las tareas que debe llevar a cabo según su perfil.



- Permite una tramitación electrónica a las unidades de Gobierno de Navarra.

- Mejora la calidad del servicio ofrecido a la ciudadanía, agilizando los trámites y mejorando su comunicación e interacción con esta.

## Extr@: Qué es Extr@

---

Acuerdo de Gobierno de 8 de marzo de 2010.

Establece el Gestor Corporativo de Expedientes Extr@ como solución corporativa para la gestión de procedimientos administrativos en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y sus Organismos autónomos.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

*“La **tramitación electrónica** (...) **debe constituir la actuación habitual** de las Administraciones. Porque una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico (...) refuerza las garantías de los interesados.”*

## Extr@: Procedimientos

---

Un procedimiento administrativo es una secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo.

Por ejemplo, en Extr@, se pueden tramitar procedimientos como los siguientes:

Inscripciones en el Registro de Colegios Profesionales

Ayuda a los centros tecnológicos de Navarra por la crisis sanitaria de la Covid-19

Concesión Directa

Autorización en Vías Pecuarias

Habilitación como Órgano Evaluador de Proyectos de experimentación animal

Acceso a Información Pública

## Extr@: Procedimientos

---

¿Qué tipo de procedimientos se tramitan en Extr@?

- **Comunes o transversales:**

Procedimientos que se tramitan de modo similar, de acuerdo a la misma normativa en todos los órganos administrativos.

Recurso de alzada

Permiso para asistir a cursos de euskera

Procedimiento abierto con licitación electrónica

- **Específicos:**

Procedimientos propios de una unidad, relacionados con sus competencias específicas y que se realizan conforme a una normativa propia y concreta.

Autorización instalaciones de gestión de residuos

Elaboración de la lista de asesores taurinos





### Familias de procedimientos

Los procedimientos se agrupan en “Familias”, que son conjuntos de procedimientos con un objetivo común. En Extr@ existe una “Familia de autorizaciones”, “Familia de registros”, “Familia de ayudas y subvenciones”...

Cada familia tiene un código que la identifica:

0011	Ayudas y Subvenciones
0001	Autorizaciones y Registro
0003	Información a Terceros, Asesoramiento y Difusión
0002	Inspección y Sanción
0009	Planificación y Estudios
0006	Gestión de Recursos Humanos
0008	Contratación



## Categorías de procedimientos

Dentro de cada familia se pueden diferenciar las categorías, como grupos de procedimientos que tienen un flujo de tramitación similar.

### FAMILIA

Gestión de Recursos Humanos

### CATEGORÍAS

Contratación temporal

Ingreso, provisión y promoción

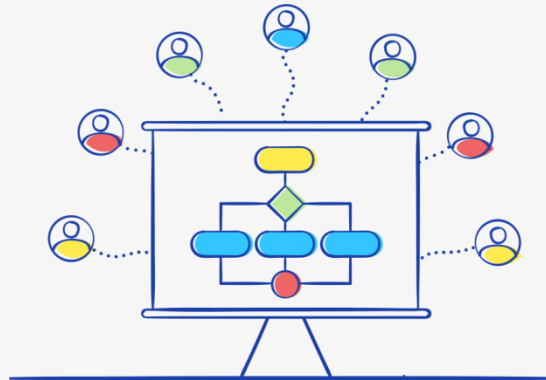
Licencias y permisos

## Extr@: Tramitación de los procedimientos

---

Los **flujos de trabajo** de los procedimientos que se pueden tramitar con Extr@ han sido diseñados previamente y se han definido para ellos:

- las **tareas** en que se divide el procedimiento y las subrutinas,
- el **orden** en que tienen lugar estas tareas,
- los **roles** de las personas que intervienen en cada una de ellas,
- la **documentación** de la que se hace uso.





## Extr@: Tramitación de los procedimientos

El flujo de tramitación de los procedimientos tiene varios componentes.

- **Tareas:** son labores concretas asignada a un perfil determinado.

Inicio de Expediente
Revisión del técnico
<b>Solicitar informe de inspección</b>
Generar expedientes de sanción y/o restauración
<b>Fin Expediente</b>

Por ejemplo, en la tramitación del procedimiento “Inspección Urbanística” se realizan una serie de tareas: Inicio de expediente, Revisión del técnico, Solicitar informe de inspección, etc.

- **Subrutinas:** subconjuntos de tareas que se repiten prácticamente de la misma manera, por lo que se han definido y normalizado con la intención de que se tramiten de forma similar en todos los casos que sea posible.

Ejemplos de subrutinas son “Notificación”, “Resolución” o “Cierre y Archivo del expediente”, ya que se realizan de la misma manera y se utilizan en diferentes procedimientos.

## Extr@: Tramitación de los procedimientos

Las subrutinas pueden estar ya incluidas en el flujo de la tramitación desde su diseño. Y también pueden activarse de forma manual (rutinas asíncronas).

Nueva Subrutina

Iniciar subrutina asíncrona

- #####
- Resolución u O.F. asíncrona con Notificación y Publicación
- Publicación asíncrona
- Notificación asíncrona
- Imposición Medidas Provisionales
- Instrucción y Resolución
- Ejecución
- Motivo del expurgo
- Actuaciones Previas

### Expediente

El expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Se forma mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos.



Solicitud

Informe

Propuesta de resolución

Resolución

Notificación

## Extr@: Expediente

---

En Extr@ cada expediente tiene un código único que lo identifica. Está formado por:



Código de la Familia

Código de Procedimiento

Año de creación del expediente

Seis dígitos

Por ejemplo, el expediente 0001-0039-2021-000023

0001 es el código de la familia “Autorizaciones y Registro”.

0039 es el código del procedimiento “Autorización para Actividad Clasificada”.

2021 es el año de creación del expediente.

000023 son los seis dígitos del expediente.

## Extr@: Expediente

---

¿De qué consta el expediente electrónico de Extr@?

- Flujo de tramitación
- Datos Generales:  
Datos personales y de contacto de las personas interesadas del expediente.
- Datos Específicos:  
Datos de negocio inherentes a la naturaleza del procedimiento.
- Comentarios y anotaciones:  
Aportaciones hechas por el usuario tramitador.
- Documentación del expediente:  
Documentación electrónica que conforma el expediente.
- Información de seguimiento del expediente:  
Trazabilidad del expediente.

## Extr@: Expediente

---

¿Quién participa en la tramitación del expediente?

Extr@ engloba toda la tramitación de un expediente, desde el inicio hasta el cierre.

Todo expediente pertenece a una unidad tramitadora, responsable del mismo.

Pero desde Extr@ se podrá requerir la participación en el expediente de otra unidad ajena al procedimiento o de una unidad transversal.



## Extr@: Expediente

---



Unidades involucradas en la tramitación del expediente:  
Unidad tramitadora: es la unidad responsable del expediente: **TODO EXPEDIENTE PERTENECE A UNA UNIDAD TRAMITADORA.** Sus roles son:

Perfil administrativo

Perfil técnico

Validador



Unidades transversales que pueden participar en la tramitación:

Centro contable

Intervención

Servicios Jurídicos

SGT, etc.



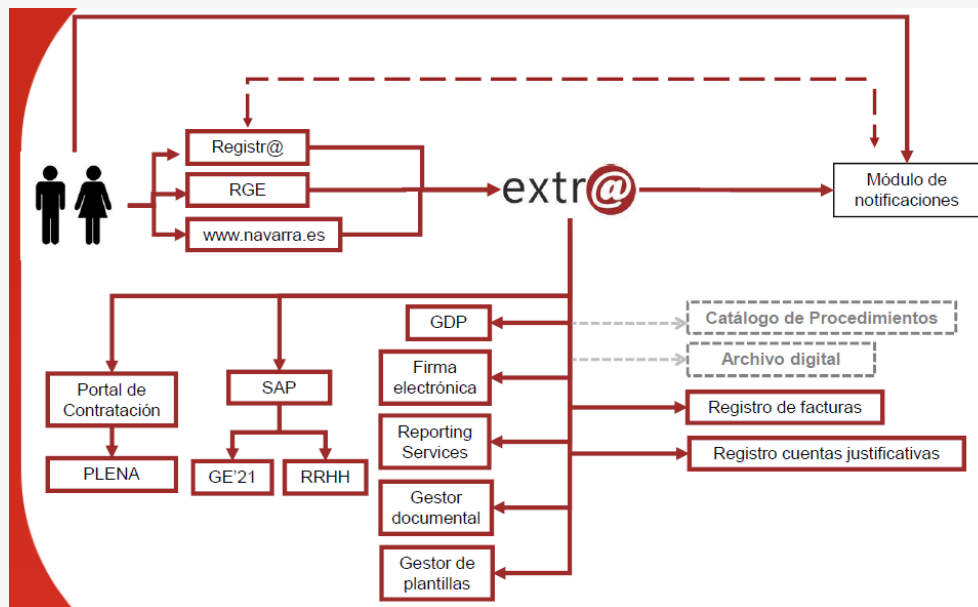
Órganos resolutores, responsables de firmar los actos administrativos:  
Directores/as Generales, Consejeros/as.



Unidades ajenas al expediente a las que se les solicita información.

## Extr@: Expediente

Por otro lado, a lo largo del proceso de tramitación, Extr@ enlaza con otras herramientas corporativas: como Registr@, RGE (Registro General Electrónico), notificaciones o GE21, entre otros.





## Extr@: Acceso

---



### Acceso a la aplicación

Para poder acceder al Gestor de expedientes Extr@, es necesario que el usuario esté dado de alta en la herramienta.

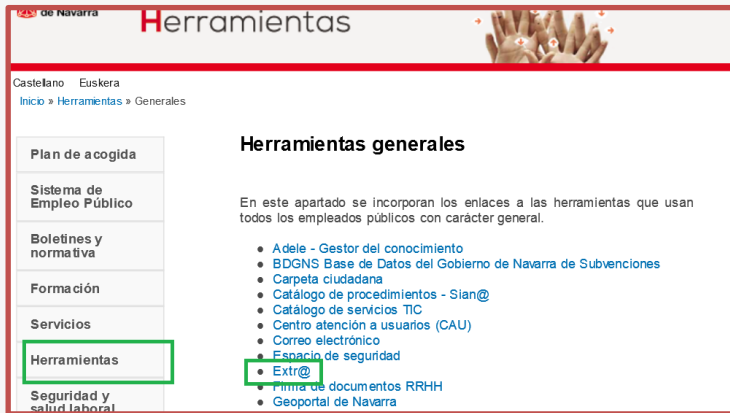
La solicitud de alta se realiza desde el Catálogo de Servicios TIC:

<http://catalogoservicios.admon-cfn Navarra.es/gesti%C3%B3n%20de%20expedientes%20extr%40>

## Extr@: Acceso.

---

Una vez el usuario ha sido dado de alta, el acceso se realiza desde el Portal del empleado: Herramientas Generales > Extr@.



Castellano Euskera  
Inicio » Herramientas » Generales

**Herramientas**

Plan de acogida

Sistema de Empleo Público

Boletines y normativa

Formación

Servicios

**Herramientas**

Seguridad y salud laboral

### Herramientas generales

En este apartado se incorporan los enlaces a las herramientas que usan todos los empleados públicos con carácter general.

- Adele - Gestor del conocimiento
- BDGNS Base de Datos del Gobierno de Navarra de Subvenciones
- Carpeta ciudadana
- Catálogo de procedimientos - Sian@
- Catálogo de servicios TIC
- Centro atención a usuarios (CAU)
- Correo electrónico
- Espacio de seguridad
- **Extr@**
- Firma de documentos RRHH
- Geoportal de Navarra

O bien desde la dirección:

<http://centapp29.admon-cfnavarra.es/EXTRA/Consola.aspx>

**INAP**

**Instituto Navarro de  
Administración Pública**



**NAPI**

**Nafarroako Administrazio  
Publikoaren Institutua**