



Catálogo de Procedimientos

Sian@

Tema 5

Modificar, activar, desactivar, copiar y eliminar

Índice de contenidos

1	MODIFICAR PROCEDIMIENTOS	3
2	ACTIVAR PROCEDIMIENTOS	4
3	DESACTIVAR PROCEDIMIENTOS	6
4	COPIAR PROCEDIMIENTOS	8
5	ELIMINAR PROCEDIMIENTOS	10

1 MODIFICAR PROCEDIMIENTOS

En un procedimiento ya validado, puede ser necesario realizar modificaciones o actualizaciones de sus datos con posterioridad. Para realizar estas modificaciones también se utiliza el flujo de validación, que pasa por los diferentes perfiles (Revisor, Archivo y Validador).

Para modificar un procedimiento, seguiremos los siguientes pasos:

- Localizar el procedimiento desde la pestaña **“Buscar procedimiento”**.
- Pulsar en el icono de lápiz, que se encuentra a la derecha del título del procedimiento.



Resultado de la búsqueda	
2861 procedimiento(s) encontrado(s).	
Cod.	Nombre procedimiento
00001	Declaración de caducidad de autorizaciones mineras y autorización de abandono del laboreo 
00002	Abono a Ayuntamientos y Concejos del Canon de Telefónica 

- Se abre la ficha del procedimiento en modo edición y se realizan los cambios necesarios en los datos.
- Pulsar sobre **“Modificar”** para iniciar el flujo de validación.



Desde la pestaña **“Seguimiento”** podremos ver que se ha iniciado el flujo de modificación y que se encuentra en estado **“Revisión”**.

2 ACTIVAR PROCEDIMIENTOS

En el caso de que, pasado el tiempo, un procedimiento vuelva a tramitarse, procederemos a activarlo. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

- Localizar el procedimiento desde la pestaña **“Buscar procedimiento”**. Se mostrará en color rojo, por estar inactivo.



Resultado de la búsqueda

Activo No

564 procedimiento(s) encontrado(s).

Cod.	Nombre procedimiento
00005	Subvención para emprendedores del comercio minorista
00007	Subvención para actividades de formación del sector comercial minorista
00011	Abono de dietas y gastos de locomoción de Jueces, Magistrados, Secretarios Judiciales, Fiscales y Jueces de Paz

- Pulsar en el icono de lápiz, que se encuentra a la derecha del título del procedimiento, para editarlo.



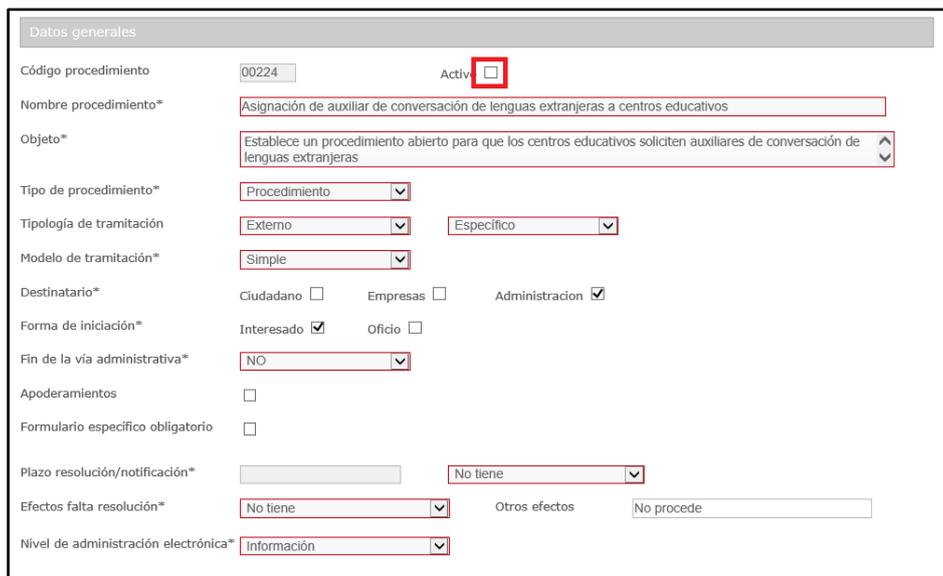
Resultado de la búsqueda

Activo No

564 procedimiento(s) encontrado(s).

Cod.	Nombre procedimiento
00005	Subvención para emprendedores del comercio minorista

- Se abre la ficha del procedimiento en modo edición.
- Para activarlo, podremos utilizar dos métodos:
 1. Cumplimentar el “check” de **“Activo”**.



Datos generales

Código procedimiento: 00224 Activo:

Nombre procedimiento*: Asignación de auxiliar de conversación de lenguas extranjeras a centros educativos

Objeto*: Establece un procedimiento abierto para que los centros educativos soliciten auxiliares de conversación de lenguas extranjeras

Tipo de procedimiento*: Procedimiento

Tipología de tramitación: Externo Especifico

Modelo de tramitación*: Simple

Destinatario*: Ciudadano Empresas Administración

Forma de iniciación*: Interesado Oficio

Fin de la vía administrativa*: NO

Apoderamientos:

Formulario específico obligatorio:

Plazo resolución/notificación*: No tiene

Efectos falta resolución*: No tiene Otros efectos: No procede

Nivel de administración electrónica*: Información

Y seguidamente pulsando en la **“Unidad Gestora”**, cumplimentar nuevamente el “check” de **“Activo”**:

Familia / Categoría*

Familia: Ayudas, Becas, Premios y Subvenciones
Categoría: Procedimiento de ayudas en régimen de evaluación individualizada

Datos gestión intervinientes

Unidad responsable
Email de contacto*

Unidad gestora*

Unidad Gestora	Organo resolutor	Materias SIA	Código SIA	Activo
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL - SECCION DE ORDENACION DEL COMERCIO Y DE LA ARTESANIA Y DE AYUDAS ECONOMICAS		Economía, Comercio y Patrimonio del Estado	1000105	No

Unidad secundaria

Datos unidad gestora

Unidad gestora*

No procede

Materias SIA

- Acción exterior
- Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
- Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades
- Becas, ayudas y premios

Código SIA

Activo

2. Pulsar en "Activar":

Procedimiento: Subvención para emprendedores del comercio minorista

Datos generales

Código procedimiento Activo

Nombre procedimiento*

Objeto*

Tipo de procedimiento*

Tipología de tramitación

Modelo de tramitación*

Destinatario* Ciudadano Empresas Administración

Forma de iniciación* Interesado Oficio

Fin de la vía administrativa*

Apoderamientos

Formulario específico obligatorio

Plazo resolución/notificación*

Efectos falta resolución*

3 DESACTIVAR PROCEDIMIENTOS

En el caso de que, pasado el tiempo, el procedimiento deje de tramitarse, procederemos a desactivarlo. Para ello seguiremos los siguientes pasos:

- Localizar el procedimiento desde la pestaña **“Buscar procedimiento”**.
- Pulsar en el icono de lápiz, que se encuentra a la derecha del título del procedimiento.

Resultado de la búsqueda

2961 procedimiento(s) encontrado(s).

Cod.	Nombre procedimiento	
00001	Declaración de caducidad de autorizaciones mineras y autorización de abandono del laboreo	
00002	Abono a Ayuntamientos y Concejos del Canon de Telefónica	

- Se abre la ficha del procedimiento en modo edición.
- Para desactivarlo, podremos utilizar dos métodos:

1. Desmarcar el “check” de “Activo”.

Procedimiento: Declaración de caducidad de autorizaciones mineras y autorización de abandono del laboreo

Datos generales

Código procedimiento: 00001 **Activo**

Nombre procedimiento*: Declaración de caducidad de autorizaciones mineras y autorización de abandono del laboreo

Objeto*: Aceptar la renuncia de los peticionarios o titulares de permisos de exploración, permisos de investigación y concesiones de explotación, y en consecuencia, declarar su caducidad y autorizar, si procede, su abandono

Tipo de procedimiento*: Procedimiento

Tipología de tramitación: Externo Especifico

Modelo de tramitación*: Simple

Destinatario*: Ciudadano Empresas Administracion

Forma de iniciación*: Interesado Oficio

Fin de la vía administrativa*: NO

Apoderamientos:

Formulario específico obligatorio:

Plazo resolución/notificación*: 3 Meses

Efectos falta resolución*: Desestimatorio

Y seguidamente pulsando en la **“Unidad Gestora”**, desmarcar nuevamente el “check” de **“Activo”**:

Datos gestión intervinientes

Unidad responsable
Email de contacto*: xxx@navarra.es

Unidad gestora*

Unidad Gestora	Organo resolutor	Materias SIA	Código SIA	Activo
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL - SECCION DE MINAS	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL - DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGIA Y PROYECTOS ESTRATEGICOS S3	Energia e Industria	2248791	Sí

Unidad secundaria

Datos unidad gestora

Unidad gestora* DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL - SECCION DE MINAS

No procede

Órgano competente para la resolución DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL - DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGIA Y PROYECTOS

Otros órganos

Materias SIA

- Acción exterior
- Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
- Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades
- Becas, ayudas y premios

Código SIA 2248791

Activo

2. Pulsar en “Desactivar”:

Procedimiento: Declaración de caducidad de autorizaciones mineras y autorización de abandono del laboreo

Datos generales

Código procedimiento 00001 Activo

Nombre procedimiento* Declaración de caducidad de autorizaciones mineras y autorización de abandono del laboreo

Objeto* Aceptar la renuncia de los peticionarios o titulares de permisos de exploración, permisos de investigación y concesiones de explotación, y en consecuencia, declarar su caducidad y autorizar, si procede, su abandono

Tipo de procedimiento* Procedimiento

Tipología de tramitación Externo Específico

Modelo de tramitación* Simple

Destinatario* Ciudadano Empresas Administración

Forma de iniciación* Interesado Oficio

Fin de la vía administrativa* NO

Apoderamientos

Formulario específico obligatorio

Plazo resolución/notificación* 3 Meses

Efectos falta resolución* Desestimatorio

Guardar Solicitud Modificar Copiar **Desactivar** Eliminar Cancelar

4 COPIAR PROCEDIMIENTOS

En el caso de que se quiera dar de alta un procedimiento o servicio cuyas características sean similares en términos generales a las de otro procedimiento o servicio ya dado de alta con anterioridad, Sian@ permite “Copiar” procedimientos.

A través de esta función se permite realizar la solicitud de alta de procedimientos y servicios con mayor celeridad, sirviéndose de otros con características similares.

Para copiar un procedimiento, seguiremos los siguientes pasos:

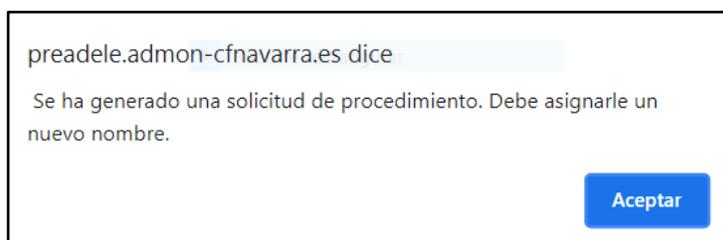
- Localizar el procedimiento que va a ser copiado desde la pestaña “**Buscar procedimiento**”.
- Pulsar en el icono de lápiz, a la derecha del título del procedimiento.

Nombre procedimiento	Subvención	
Activo	Si	
135 procedimiento(s) encontrado(s).		
Cod.	Nombre procedimiento	
00004	Subvención a empresas comerciales minoristas para mejora de la competitividad e infraestructuras	
00005	Subvención para emprendedores del comercio minorista	
00006	Subvención para el fomento y gestión de colectivos comerciales	
00007	Subvención a actividades de formación para el sector comercial	
00511	Subvención a cooperativas y sociedades laborales para inversiones	 
00512	Subvención a cooperativas y sociedades laborales por incorporación de desempleados como socios	
00514	Subvención para realizar acciones de formación con compromiso de contratación	

- Se abre la ficha del procedimiento en modo edición. En la parte inferior derecha de la pantalla aparecerán varias opciones. Pulsar sobre “Copiar”:



- A continuación, se despliega una pantalla notificando que se ha generado una nueva solicitud de alta. Pulsar sobre “Aceptar”.



En la nueva ficha, se habrá **conservado** toda la información del procedimiento copiado, a excepción de los siguientes campos:

- Código procedimiento
- Nombre procedimiento

- Código SIA

El nuevo procedimiento no tiene la consideración de “activo”, puesto que se trata de una copia que aún no ha sido dada de alta.

Datos generales	
Código procedimiento	<input type="text"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre procedimiento*	<input type="text"/>

Se mantiene la información de los demás campos del procedimiento incluidos en los epígrafes Datos generales, Normas, Documentos y Convocatorias o Fases.

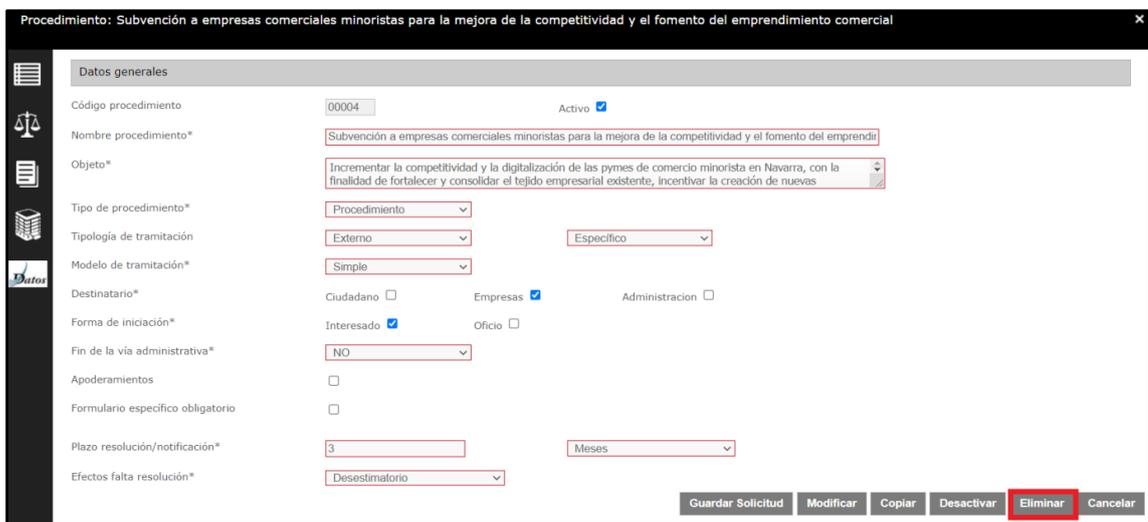
Para “Enviar la solicitud” se deberán **revisar y cumplimentar todos los campos** con los datos correctos del nuevo procedimiento.

5 ELIMINAR PROCEDIMIENTOS

Es posible solicitar la eliminación de un procedimiento del sistema, sin posibilidad de recuperación de sus datos.

Para ello seguiremos los siguientes pasos:

- Localizar el procedimiento desde la pestaña **“Buscar procedimiento”**.
- Pulsar en el icono de lápiz, que se encuentra a la derecha del título del procedimiento.
- Se abre la ficha del procedimiento.
- Pulsar sobre **“Eliminar”** para iniciar el flujo de validación de la eliminación.



Procedimiento: Subvención a empresas comerciales minoristas para la mejora de la competitividad y el fomento del emprendimiento comercial

Datos generales

Código procedimiento: 00004 Activo

Nombre procedimiento*: Subvención a empresas comerciales minoristas para la mejora de la competitividad y el fomento del emprendi

Objeto*: Incrementar la competitividad y la digitalización de las pymes de comercio minorista en Navarra, con la finalidad de fortalecer y consolidar el tejido empresarial existente, incentivar la creación de nuevas

Tipo de procedimiento*: Procedimiento

Tipología de tramitación: Externo Específico

Modelo de tramitación*: Simple

Destinatario*: Ciudadano Empresas Administracion

Forma de iniciación*: Interesado Oficio

Fin de la vía administrativa*: NO

Apoderamientos:

Formulario específico obligatorio:

Plazo resolución/notificación*: 3 Meses

Efectos falta resolución*: Desestimatorio

Guardar Solicitud Modificar Copiar Desactivar **Eliminar** Cancelar

La solicitud de eliminación pasará automáticamente a la bandeja del validador de la eliminación.

Si el procedimiento tiene código SIA asociado no puede ser eliminado, hay que desactivar el procedimiento. En el intento se muestra una ventana de aviso:

