



Catálogo de Procedimientos

Sian@

Tema 3

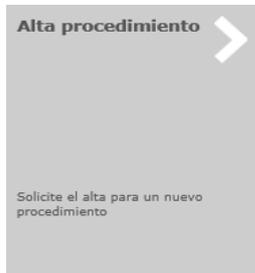
Alta de Procedimiento o Servicio

Índice de contenidos del Manual

1	ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. INTRODUCCIÓN	3
2	ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. DATOS GENERALES	6
3	ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. NORMATIVA	12
4	ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. DOCUMENTOS	13

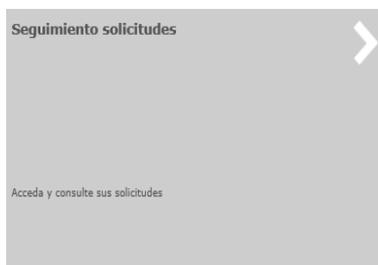
1 ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. INTRODUCCIÓN

El alta procedimientos o servicios en Sian@ se puede realizar cuando el usuario tiene el perfil de “**Solicitante (Unidad tramitadora)**”. Con este perfil, en la pantalla de inicio se nos mostrarán, además de la búsqueda, las siguientes opciones:



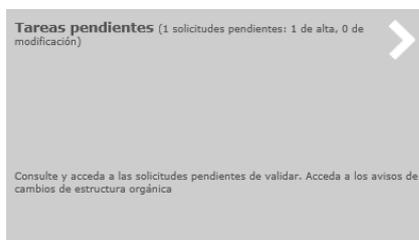
Alta procedimiento:

Permite dar de alta un nuevo procedimiento o servicio. Previamente se deberá **comprobar que NO existe** este procedimiento o servicio en Sian@.



Seguimiento de solicitudes:

Una vez que el solicitante da de alta un procedimiento o servicio, se inicia un flujo de aprobación por parte del Revisor, Archivo y finalmente el Validador. Desde esta opción se siguen los estados por los que va pasando el procedimiento durante ese flujo.



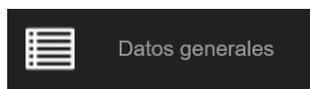
Tareas pendientes:

Muestra tareas asignadas según nuestro perfil y que se encuentran pendientes de realizar.

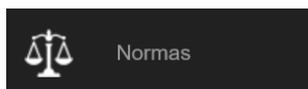
Al seleccionar “Alta procedimiento”, se muestra la siguiente ficha para completar:

Datos generales	
Código procedimiento	<input type="text"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre procedimiento*	<input type="text"/>
Objeto*	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento*	<input type="text" value="Procedimiento"/>
Tipología de tramitación	<input type="text"/> <input type="text"/>
Modelo de tramitación*	<input type="text"/>
Destinatario	Ciudadano <input type="checkbox"/> Empresas <input type="checkbox"/> Administración <input type="checkbox"/>
Forma de iniciación	Interesado <input type="checkbox"/> Oficio <input type="checkbox"/>
Fin de la vía administrativa	<input type="text" value="NO"/>
Apoderamientos	<input type="checkbox"/>
Formulario específico obligatorio	<input type="checkbox"/>
Plazo resolución/notificación	<input type="text"/> <input type="text" value="Días naturales"/>
Efectos falta resolución	<input type="text" value="Estimatorio"/>
Nivel de administración electrónica	<input type="text"/>
Direcciones disponibilidad electrónica	

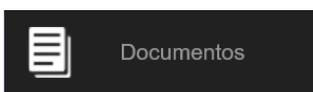
Los datos de la ficha están organizados por áreas que se muestran en el menú lateral izquierdo:



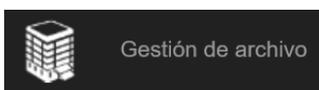
Datos generales que afectan a todo el procedimiento, tales como el nombre, el objeto o la tipología de la tramitación.



Normas que afectan al procedimiento.



Documentos esenciales que se reciben o se generan durante la tramitación del procedimiento.



Datos de gestión del archivo. Estos datos serán completados por los archiveros e informarán sobre el acceso y el valor del procedimiento en el tiempo.

Sian@ permite ir pulsando sobre estas áreas para ver y completar sus diferentes datos. **Los campos con recuadro rojo son de obligado cumplimiento para poder dar de alta el procedimiento:** si no se rellenan, la herramienta no permite avanzar, aunque podemos guardar para retomar la descripción más tarde (desde la bandeja de tareas).

Se recomienda realizar una búsqueda antes de dar de alta el procedimiento para confirmar que efectivamente no existe en el Catálogo

En cada una de las áreas se presentan las acciones “Guardar, “Enviar solicitud” y “Cancelar”.

Solicitud alta procedimiento

Datos generales

Código procedimiento Activo

Nombre procedimiento*

Objeto*

Tipo de procedimiento*

Modelo de tramitación*

Tipología de tramitación

Destinatario Ciudadano Empresas Administracion

Forma de iniciación Interesado Oficio

Guardar Enviar solicitud Cancelar

Guardar: almacena la ficha, aunque no se encuentre totalmente finalizada. Para retomar la ficha, se accederá y seleccionará desde la pestaña “Tareas pendientes”.



Enviar solicitud: se verifica que los campos obligatorios están completados y se inicia el flujo de aprobación del procedimiento, enviando la ficha al perfil Revisor.

Cancelar: cancela desde el punto en que se haya guardado.



En los siguientes apartados se explican brevemente los campos de la ficha de alta de procedimiento. Para información sobre los datos que deben consignarse, consulte la [“Guía de Contenidos”](#), que se adjunta a continuación del Manual.

2 ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. DATOS GENERALES

Los datos generales son los siguientes:

Datos generales	
Código procedimiento	<input type="text"/> Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre procedimiento*	<input type="text"/>
Objeto*	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento*	<input type="text" value="Procedimiento"/>
Tipología de tramitación	<input type="text"/> <input type="text"/>
Modelo de tramitación*	<input type="text"/>
Destinatario*	<input type="checkbox"/> Ciudadano <input type="checkbox"/> Empresas <input type="checkbox"/> Administracion
Forma de iniciación*	<input type="checkbox"/> Interesado <input type="checkbox"/> Oficio
Fin de la vía administrativa*	<input type="text" value="NO"/>
Apoderamientos	<input type="checkbox"/>
Formulario específico obligatorio	<input type="checkbox"/>
Plazo resolución/notificación*	<input type="text"/> <input type="text" value="Días naturales"/>
Efectos falta resolución*	<input type="text" value="Estimatorio"/>
Nivel de administración electrónica*	<input type="text"/>

Direcciones disponibilidad electrónica	
<input type="text" value="Añadir dirección"/>	
Familia / Categoría*	
<input type="text" value="Selecciona Familia / Categoría"/>	
Datos gestión intervinientes	
Unidad responsable*	
<input type="text" value="Selecciona unidad responsable"/>	
Email de contacto*	<input type="text"/>
Unidad gestora*	
<input type="text" value="Añadir unidad gestora"/>	

Los campos con recuadro rojo y asterisco son de obligado cumplimiento.

Tipo de procedimiento*

Los campos en gris, no podemos editarlos

Código procedimiento

Código procedimiento: Es un código único que se asigna de manera automática por el sistema cuando el procedimiento queda validado.

Activo: Casilla de verificación que se marca para indicar si el procedimiento está o no activo. Más adelante, se tratará como activar o desactivar un procedimiento.

Nombre procedimiento: título que identifica de forma clara al procedimiento que se está dando de alta. No incluir normativa o fechas en el nombre

Objeto: Finalidad del procedimiento que se está identificando. Describir en infinitivo

Tipo de procedimiento: Seleccionar si es *Procedimiento* o *Servicio*.

Modelo de tramitación: Puede ser *Simple* o bien tramitarse en *Fases* o *Convocatorias*.

Tipología de tramitación: En el primer combo se selecciona si es un procedimiento *Interno* o *Externo* y en el segundo combo si es un procedimiento *Común* o *Específico*.

Destinatario: Indicar si la tramitación va dirigida al *Ciudadano*, *Empresas* o *Administración*. Las opciones no son excluyentes.

Forma de iniciación: inicio de *Oficio* o a instancia de *Interesado*.

Fin de la vía administrativa: En este campo se recoge la información sobre la finalización del procedimiento, si pone o no fin a la vía administrativa.

Apoderamientos: Habilita el procedimiento para ser utilizado en el Registro de Apoderamientos.

Formulario específico obligatorio: En caso de formulario específico de solicitud. Si este campo es afirmativo, se habilitan dos campos donde se puede indicar el título y la URL del formulario.

Plazo resolución/notificación: Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa. Se señala mediante un campo numérico y un combo con los valores *Días naturales*, *Días hábiles*, *Semanas*, *Meses*, *Años*, *No tiene* o *Según normativa aplicable*.

Efectos falta resolución: Se indican los efectos derivados de la falta de resolución expresa en el plazo indicado. Los valores para este campo son los siguientes: *Estimatorio*, *Desestimatorio*, *Caducidad*, *No tiene* o *Según normativa aplicable*.

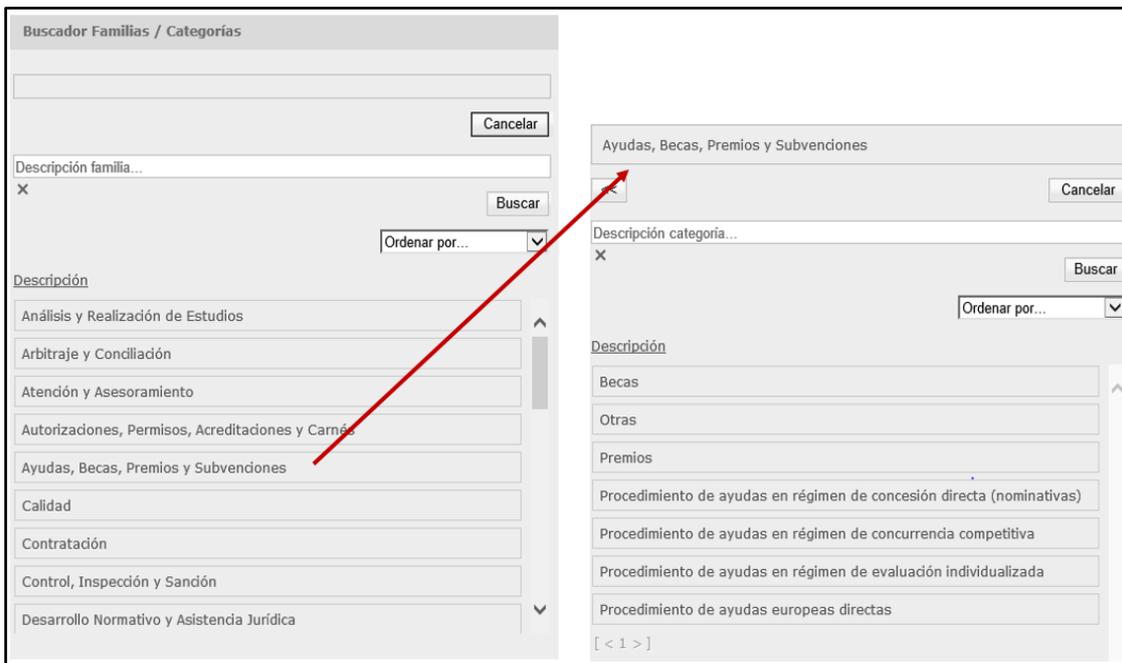
Nivel de administración electrónica: permite especificar el estado de tramitación electrónica en el procedimiento, mediante los valores: *Información*, *Descarga de formulario*, *Descarga y envío*, *Tramitación electrónica*, *Proactivo* o *Sin tramitación electrónica*.

Direcciones disponibilidad electrónica: Al pulsar sobre “Añadir dirección”, se abre una ventana que permite rellenar una *Descripción* e indicar un *Enlace/URL* donde se publica el procedimiento de cara a la ciudadanía:

Familia / Categoría: Al pulsar sobre “Selecciona Familia / Categoría”, se abre una ventana que permite completar la Familia y Categoría del procedimiento.



Pulsando en el icono de la lupa de Familia, se despliega una lista de valores y, una vez seleccionada la familia, se despliega un segundo nivel, correspondiente a la categoría, que también debe seleccionarse:



Datos gestión intervinientes permite indicar las unidades que intervienen en la tramitación del procedimiento. Se compone de los campos *Unidad responsable*, *Email de contacto* y *Unidad Gestora*.



- *Unidad responsable (sólo en procedimientos comunes):* es la unidad responsable del procedimiento y su descripción. Sólo se despliega esta opción cuando el procedimiento es común, ya que en los específicos coincide con la unidad gestora.

Datos gestión intervinientes

Unidad responsable*

GOBIERNO DE NAVARRA
DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, IGUALDAD, FUNCION PUBLICA E INTERIOR
DIRECCION GENERAL DE FUNCION PUBLICA
SERVICIO DE GESTION DE PERSONAL
SECCION DE SELECCION, PROVISION Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Email de contacto*

Unidad gestora*

Unidad Gestora	Organo resolutor	Materias SIA	Código SIA	Activo
GOBIERNO DE NAVARRA		Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración		Sí

Se abre una ventana que permite buscar y navegar por la estructura orgánica hasta seleccionar la unidad responsable del procedimiento.

- *Email de contacto:* dirección genérica de correo de la unidad responsable del procedimiento.
- *Unidad gestora:* al pulsar sobre “Añadir unidad gestora” aparece la siguiente ventana.

Datos unidad gestora

Unidad gestora*

No procede

Órgano competente para la resolución

Otros órganos

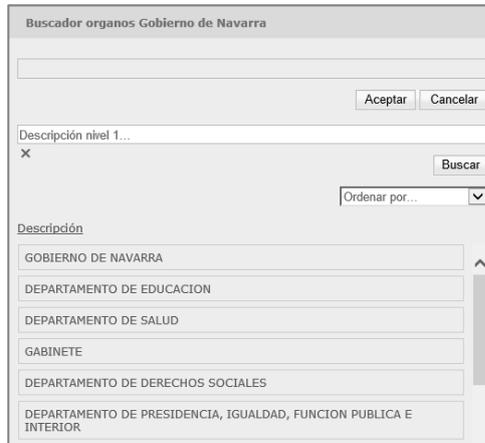
Materias SIA

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

Código SIA

Activo

- **Unidad gestora:** al pulsar en el icono de lupa, se despliega la estructura orgánica de Gobierno de Navarra donde se podrá buscar o navegar hasta localizar y seleccionar la unidad correspondiente.



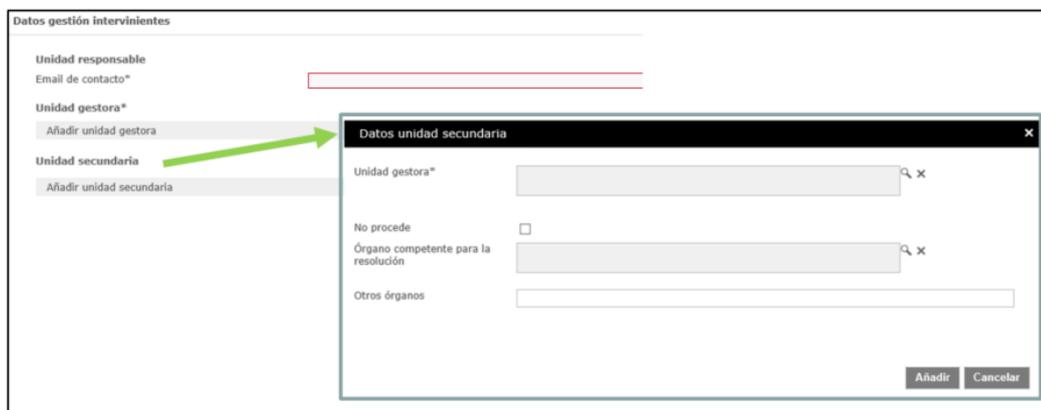
- **Órgano competente para la resolución.** Se selecciona dentro de la estructura que se muestra, el órgano que tiene la potestad para resolver el procedimiento.

En caso de que no exista un órgano que resuelva el procedimiento, se marca la casilla “No procede”.

- **Materias SIA:** Se seleccionará el tema o sector al que se refiere el procedimiento. Es obligatorio escoger una y hasta un máximo de tres materias.
- **Código SIA:** no se completa. Es asignado por el sistema.
- **Activo:** Esta casilla se desmarca durante la desactivación de un procedimiento para esa unidad gestora.

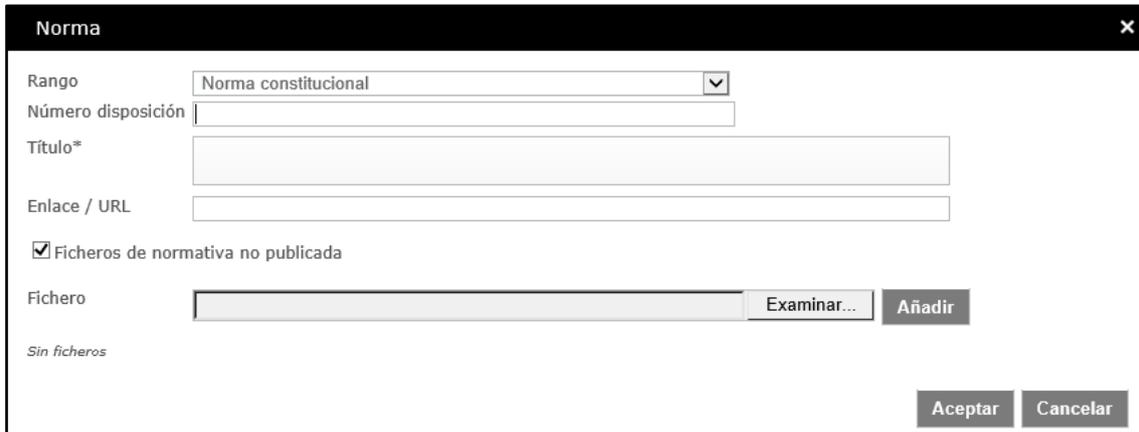
i En los procedimientos específicos, la unidad responsable y la unidad gestora son coincidentes. En los procedimientos comunes, la unidad responsable es la encargada de mantener la ficha en Sian@ y la unidad gestora es Gobierno de Navarra.

i En los procedimientos específicos, se habilita la opción de “Unidad secundaria” que permite indicar otra unidad interviniente además de la principal:



3 ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. NORMATIVA

En esta área se señala la normativa que afecta al procedimiento. Al pulsar sobre “Añadir norma” se despliega la siguiente ventana:



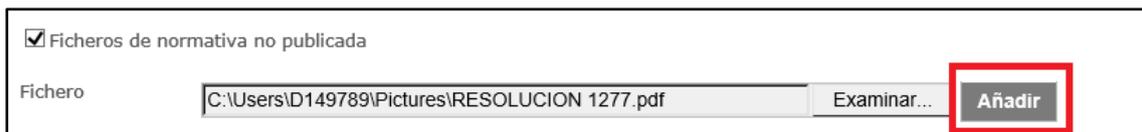
Rango: Se selecciona uno de los valores de la lista.

Número de disposición: Se indica el número de disposición correspondiente.

Título: Recoge la denominación de la normativa.

Enlace/URL: link a la norma (en [Lexnavarra](#), en [BON...](#))

Si la normativa no está publicada, al hacer click sobre “**Ficheros de normativa no publicada**”, se despliega una casilla desde la cual podemos adjuntar el documento en formato PDF y con una limitación de 12MB.



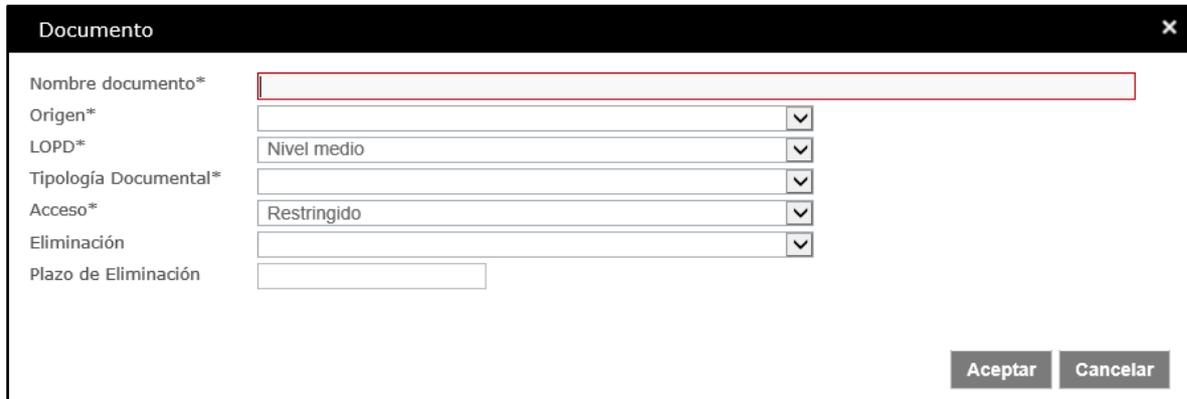
Hay que pulsar sobre “Añadir” para que el fichero quede adjuntado.



El fichero, una vez adjuntado, puede descargarse o eliminarse. Además, es posible añadir más de un fichero.

4 ALTA DE PROCEDIMIENTO O SERVICIO. DOCUMENTOS

En esta área se señalan los documentos **principales** que se reciben o se generan durante la tramitación del procedimiento. Al pulsar sobre “Añadir documento”, se desplegará la siguiente ventana:



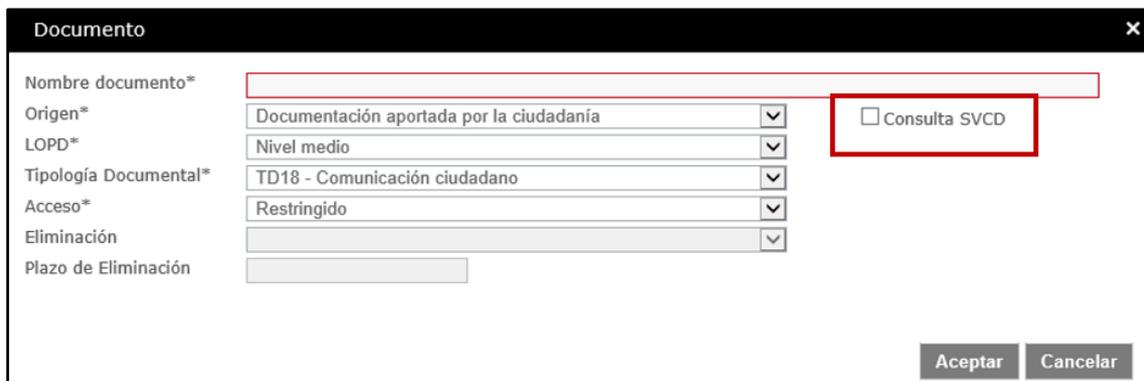
The screenshot shows a window titled "Documento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre documento*: A text input field.
- Origen*: A dropdown menu.
- LOPD*: A dropdown menu with "Nivel medio" selected.
- Tipología Documental*: A dropdown menu.
- Acceso*: A dropdown menu with "Restringido" selected.
- Eliminación: A dropdown menu.
- Plazo de Eliminación: A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Nombre documento: Denominación del documento, Ej. *Solicitud, Informe, Resolución de abono...*

Origen: Indica si se trata de *Documentación aportada por la ciudadanía* o *Documentación generada por la administrativa*. Si el documento tiene origen ciudadano se despliega un nuevo campo SVCD que permite indicar si se va dar al ciudadano la opción de no presentar el documento utilizando el Servicio de Verificación o Consulta de Datos.



This screenshot shows the same "Documento" form, but with the "Origen*" dropdown menu set to "Documentación aportada por la ciudadanía". A new checkbox labeled "Consulta SVCD" has appeared to the right of the dropdown menu and is highlighted with a red box. The other fields remain the same as in the previous screenshot.

LOPD: Nivel de protección de datos aplicable al documento. Los valores posibles son *No procede, Nivel básico, Nivel Medio* o *Nivel Alto*. Por defecto se indica el *Nivel medio*.

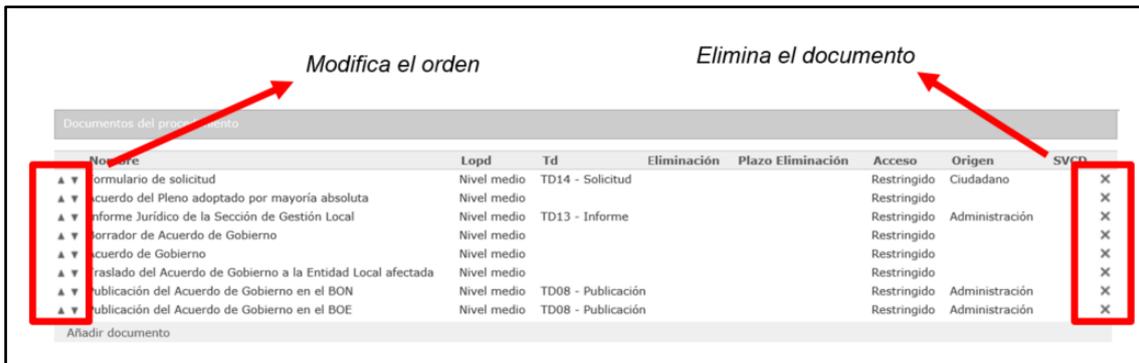
Tipología documental: Seleccionar el tipo documental correspondiente de la lista de valores, según los establecidos en el ENI ([Esquema Nacional de Interoperabilidad](#)).

Acceso: Si el documento se puede consultar por cualquier persona su acceso será *Libre* o *Restringido* en caso contrario. Por defecto se mostrará este valor.

Eliminación y Plazo de eliminación: Estos datos serán completados por el perfil de Archivo.

En la lista de documentos se puede:

- Modificar el orden
- Eliminar un documento



Documentos del procedimiento							
Nombre	Lopt	Td	Eliminación	Plazo Eliminación	Acceso	Origen	SVCD
Formulario de solicitud	Nivel medio	TD14 - Solicitud			Restringido	Ciudadano	X
Acuerdo del Pleno adoptado por mayoría absoluta	Nivel medio				Restringido		X
Informe Jurídico de la Sección de Gestión Local	Nivel medio	TD13 - Informe			Restringido	Administración	X
Borrador de Acuerdo de Gobierno	Nivel medio				Restringido		X
Acuerdo de Gobierno	Nivel medio				Restringido		X
Traslado del Acuerdo de Gobierno a la Entidad Local afectada	Nivel medio				Restringido		X
Publicación del Acuerdo de Gobierno en el BON	Nivel medio	TD08 - Publicación			Restringido	Administración	X
Publicación del Acuerdo de Gobierno en el BOE	Nivel medio	TD08 - Publicación			Restringido	Administración	X

Añadir documento

Una vez cumplimentados todos los datos, se puede **enviar** la solicitud para que pase a la bandeja del revisor de nuestro departamento que revisará que el contenido de los campos es correcto.