
MANUAL DE USUARIO

Catálogo de Procedimientos Administrativos

CONTENIDO

Este documento contiene el Manual de Usuario de la aplicación “Catálogo de Procedimientos Administrativos”, incluyendo sus dos módulos: Módulo de consulta y Módulo de Gestión.

Preparado por:	<input checked="" type="checkbox"/>	Revisado por:	<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptado por:	<input type="checkbox"/>
<i>Iván José Lozano Fernández</i>		<i>Antonio Andrés</i>			
<i>04-10-2004</i>					

Control de Versiones

Versión	Fecha	Comentarios
1.0	04/10/2004	Versión inicial del Documento

Índice de contenidos:

1. OBJETO.....	6
2. INTRODUCCIÓN	7
2.1. ESTRUCTURA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	7
2.2. ROLES Y FUNCIONALIDADES	8
2.3. CONFIGURACIÓN DE USUARIOS. VISIBILIDAD	9
2.4. DISEÑO Y DEFINICIÓN DE FORMULARIOS	10
3. ACCESO AL SISTEMA	12
4. GESTIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	14
4.1. GESTIÓN DE EPDP (ENTES PÚBLICOS DE DERECHO PRIVADO)	15
4.1.1. ACCESIBILIDAD	15
4.1.2. CONTROL DE VERSIONES.....	15
4.1.3. GESTIÓN DE EPDP	16
4.1.4. VISIBILIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	19
4.2. CONSULTA DE PÉRSIGO.....	19
4.2.1. ACCESIBILIDAD	19
4.2.2. FUNCIONAMIENTO.....	19
4.2.3. VISIBILIDAD	20
5. MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PROCEDIMIENTO	21
5.1. ACCESIBILIDAD	21
5.2. FUNCIONAMIENTO.....	21
6. MANTENIMIENTO DE MATERIAS.....	24
6.1. ACCESIBILIDAD	24
6.2. FUNCIONAMIENTO.....	24
7. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.....	25
7.1. ACCESIBILIDAD	25
7.2. FUNCIONAMIENTO.....	26
7.3. VISIBILIDAD	27
8. GESTIÓN DE FORMULARIOS	28
8.1. INTRODUCCIÓN.....	28
8.2. ACCESIBILIDAD	29
8.3. FUNCIONAMIENTO.....	30
8.4. VISIBILIDAD	32

9.	<u>GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS</u>	33
9.1.	ACCESIBILIDAD	33
9.2.	FUNCIONAMIENTO	33
9.2.1.	INTRODUCCIÓN	33
9.2.2.	BÚSQUEDA Y ALTA	35
9.2.3.	EDICIÓN	37
9.2.4.	APROBACIÓN	40
9.2.5.	ANEXAR FORMULARIOS	42
9.2.6.	MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN ADICIONAL	43
9.2.7.	ASOCIAR CON CENTROS DIRECTIVOS	44
9.2.8.	CAMBIO DE CENTRO DIRECTIVO	45
9.3.	VISIBILIDAD	46
10.	<u>MÓDULO DE PUBLICACIÓN</u>	47
10.1.	ACCESIBILIDAD	47
10.2.	FUNCIONAMIENTO	47
10.3.	VISIBILIDAD	49
11.	<u>ESTADÍSTICAS</u>	50
11.1.	ACCESIBILIDAD	50
11.2.	FUNCIONAMIENTO	50
11.3.	VISIBILIDAD	52
12.	<u>MÓDULO DE CONSULTA</u>	53
12.1.	ACCESIBILIDAD	53
12.2.	FUNCIONAMIENTO	53
12.3.	VISIBILIDAD	56

Índice de Tablas:

Tabla 1 Relación Roles-Funcionalidades	8
Tabla 2 Matriz de visibilidad respecto de los Procedimientos.....	9

Índice de Figuras:

Figura 1 Jerarquía de Unidades Administrativas	7
Figura 2 Estructura de Unidades Administrativas (2).....	7
Figura 3 Visibilidad de los Roles	10

Índice de Pantallas:

Pantalla 1 Acceso al Sistema	12
Pantalla 2 Pantalla de bienvenida	13
Pantalla 3 Gestión de EDPD - Buscador.....	16
Pantalla 4 Gestión EDPD - Listado.....	17
Pantalla 5 Edición y confirmación de una Unidad Administrativa	17
Pantalla 6 Alta de una Unidad Administrativa	18
Pantalla 7 Mantenimiento de Tipos de Procedimiento - Listado	21
Pantalla 8 Mantenimiento de Tipos de Procedimiento - Detalle	22
Pantalla 9 Mantenimiento de tipos de Procedimiento - Alta.....	22
Pantalla 10 Mantenimiento de Usuarios - Listado.....	26
Pantalla 11 Mantenimiento Usuarios - Edición.....	26
Pantalla 12 Gestión de Formularios - Buscador.....	30
Pantalla 13 Gestión de formularios - Listado	30
Pantalla 14 Gestión de formularios - Detalle / Edición	31
Pantalla 15 Gestión de Formularios - Alta.....	31
Pantalla 16 Gestión de Procedimientos - Buscador.....	35
Pantalla 17 Gestión de Procedimientos - Listado	36
Pantalla 18 Gestión de Procedimientos - Edición Proc. Ordinario.....	38
Pantalla 19 Gestión de Procedimientos - Edición Proc. Común (1).....	39
Pantalla 20 Gestión de Procedimientos - Edición Proc. Común (2).....	39
Pantalla 21 Aprobación de Procedimientos	41
Pantalla 22 Anexado de Formularios. Listado.....	42
Pantalla 23 Mantenimiento Información Adicional	43
Pantalla 24 Relación de Centros Directivos	44
Pantalla 25 Modificar Centro Directivo	46
Pantalla 26 Módulo de Publicación. Buscador	48
Pantalla 27 Módulo de Publicación. Listado.....	48
Pantalla 28 Módulo de Estadísticas - Buscador.....	50
Pantalla 29 Módulo de Estadísticas - Resultado.....	51
Pantalla 30 Consulta Externa / Interna.....	53
Pantalla 31 Módulo de Consulta. Buscador	54
Pantalla 32 Consulta - Listado.....	54
Pantalla 33 Consulta - Ficha Catalográfica	55
Pantalla 34 Consulta - Información Adicional.....	56

1. Objeto

El objetivo de este Documento es proporcionar una guía de aprendizaje para la utilización del sistema de Consulta y de Gestión del Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Junta de Castilla y León.

En los siguientes apartados se explicará el funcionamiento de cada una de las partes que componen el sistema, aportando capturas de pantalla de la aplicación para mayor aclaración. Puesto que en esta aplicación se utilizan conceptos como versionados, sincronización, etc, en primer lugar se incluye una introducción donde se explican estos conceptos y se aporta una explicación acerca de la arquitectura lógica por la que se rigen los Procedimientos, Formularios, Unidades Administrativas, Usuarios, y las relaciones existentes entre todos ellos.

2. Introducción

2.1. Estructura de Unidades Administrativas

Los entes, departamentos, consejerías, etc que conforman la Junta de Castilla y León se encuentran organizados en una estructura piramidal, como muestra la siguiente figura:

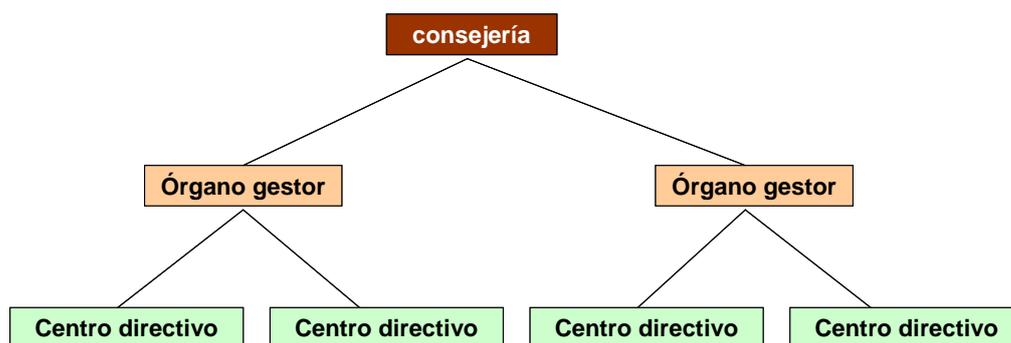


Figura 1 Jerarquía de Unidades Administrativas

Estos entes, también denominados Unidades Administrativas a partir de ahora, identifican a cada uno de los órganos, departamentos o demás instituciones que forman parte de la JCYL. El nivel más alto está ocupado por las Consejerías, quienes tienen por debajo a los órganos gestores y debajo de éstos a los Centros Directivos. Esta relación se encuentra fuertemente restringida en el hecho de que las relaciones de pertenencia siguen este esquema y así, por ejemplo, un Centro Directivo únicamente pertenece a un órgano Gestor concreto, y éste, a una Consejería dada.

Aunque la estructura tiene forma de pirámide, no existe una única consejería, sino que el nivel más alto está compuesto por varias de ellas. Por lo tanto, en lugar de una sola pirámide en realidad tenemos un número indeterminado de ellas, como se puede ver en la siguiente figura:



Figura 2 Estructura de Unidades Administrativas (2)

2.2. Roles y Funcionalidades

El concepto de esta estructura es muy importante ya que la aplicación está basado completamente en ella y todas sus funcionalidades giran en torno a la misma. Por otra parte, un elemento esencial lo forman, evidentemente, los usuarios que van a utilizar estos servicios. La estructura de usuarios para esta aplicación está basada en Roles, de forma que un usuario concreto está asignado a un Rol o Perfil determinado, y en función de dicho Rol, tendrá acceso a determinadas funcionalidades mientras que otras le serán restringidas. A continuación se presenta una tabla donde se muestran los Roles definidos para su utilización, y el acceso de cada uno de ellos a los diferentes módulos de la Aplicación.

Usuarios/ Funcionalidades	SUPERADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	GESTOR	PUBLICADOR	ANÓNIMO
Gestión Procedimientos	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
Gestión formularios	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO
Publicación	SÍ	SÍ	NO	SÍ	NO
Mantenimiento Usuarios	SÍ	SÍ	NO	NO	NO
Mantenimiento Tipos Procedimiento	SÍ	NO	NO	NO	NO
Mantenimiento Materias	SÍ	NO	NO	NO	NO
Mantenimiento EPDP	SÍ	SÍ	NO	NO	NO
Mantenimiento PÉRSIGO	SÍ	SÍ	NO	NO	NO
Consulta Interna	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Consulta Externa	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
Estadísticas	SÍ	SÍ	NO	NO	NO

Tabla 1 Relación Roles-Funcionalidades

Como se puede ver en la tabla anterior, el *Superadministrador* es el usuario con control completo sobre la aplicación, mientras que en el otro extremo se encuentra el usuario *anónimo*, el cual únicamente puede realizar labores de consulta.

El resto de Funcionalidades se encuentran asignadas a los diferentes roles en función de la política seguida por la JCYL, y podemos ver como la mayoría de estas funcionalidades se encuentran accesibles para varios Roles simultáneamente. Por ejemplo, la Gestión de Procedimientos se encuentra accesible para los Roles *Superadministrador*, *Administrador* y *Gestor*. Sin embargo, aunque efectivamente todos ellos tienen acceso, el ámbito de actuación de cada uno de ellos es diferente, puesto que la visibilidad de cada Rol es distinta. Esto se explica en detalle en el siguiente apartado.

2.3. Configuración de Usuarios. Visibilidad

Los diferentes Roles descritos anteriormente tienen como objetivo el permitir o denegar la entrada de determinado usuario a determinados módulos de la aplicación. Sin embargo, las limitaciones no sólo se aplican de esta forma.

Todos los usuarios poseen una característica denominada *visibilidad*, que es la que determina el volumen de información almacenada en el sistema. De esta forma, un Superadministrador podrá acceder al módulo de Gestión de Procedimientos, pero la información que allí podrá ver será mucho más amplia que la que pueda ver el Administrador, y éste a su vez verá una porción mucho mayor que la que pueda ver el Gestor. Por lo tanto, aunque estos tres perfiles puedan realizar básicamente (con algunas diferencias) las mismas operaciones, éstas operaciones se aplicarán a un número menor o mayor de Procedimientos, en este caso.

La forma de acotar este volumen de información, o lo que es lo mismo, la visibilidad, para cada Perfil, se hace en base a los Centros Directivos. Cada usuario, sea del Perfil que sea, está asociado a un Centro Directivo concreto, del cual depende directamente. Bien sea un SuperAdministrador, Gestor, usuario anónimo o cualquier de ellos, cada uno está relacionado con un único Centro Directivo, aquél del que se considera miembro.

El núcleo fundamental de la aplicación consiste en el tratamiento de Procedimientos, desde su construcción hasta su publicación. Cada uno de estos procedimientos está vinculado a uno o varios Centros Directivos, así como a órganos gestores. Por lo tanto, todas las operaciones que cada usuario realice sobre los procedimientos estarán filtradas acorde con su visibilidad, de forma que unos Roles podrán ver y acceder a algunos Procedimientos mientras que otros Roles no podrán. La visibilidad definida para cada Rol es la siguiente:

VISIBILIDAD DE LOS ROLES DE LA APLICACIÓN RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS	
SUPERADMINISTRADOR	Acceso a todos los Procedimientos del Sistema
ADMINISTRADOR	Acceso a todos los Procedimientos asociados a su propia Consejería
GESTOR	Acceso a todos los Procedimientos asociados a su Centro Directivo
PUBLICADOR	Acceso a todos los procedimientos de su Centro Directivo
ANÓNIMO	No tiene Acceso.

Tabla 2 Matriz de visibilidad respecto de los Procedimientos

La tabla anterior muestra la matriz de visibilidad de los Roles respecto a los Procedimientos y las operaciones que pueden ser realizadas dentro del módulo de Gestión de Procedimientos. La visibilidad también se aplica en otros módulos, por ejemplo en los módulos de Mantenimiento EPDP y Mantenimiento de PÉRSIGO, que se verán en apartados posteriores.

En cada uno de los siguientes apartados se mostrará la matriz de visibilidad correspondiente o una breve explicación cuando sea necesario.

La relación entre Usuarios y Centros Directivos, junto con la visibilidad de cada uno de ellos, puede verse en la siguiente figura:

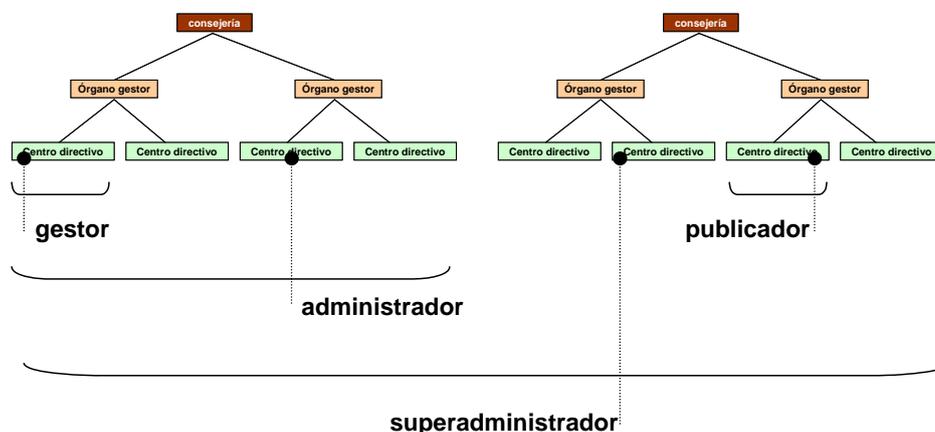


Figura 3 Visibilidad de los Roles

Las líneas discontinuas en la figura anterior representan la pertenencia de cada usuario a un Centro Directivo concreto, y las llaves indican la visibilidad que cada uno posee sobre los procedimientos. Esta figura se aplica a los procedimientos, aunque como se verá, se pueden utilizar figuras similares para otros módulos de la aplicación

2.4. Diseño y Definición de Formularios

Aunque el eje principal de la aplicación son los procedimientos, la mayor importancia para el ciudadano (que accederá al módulo de Consulta) son los formularios, los cuales están asociados a dichos procedimientos y podrán ser descargados de la Web para poder ser impresos y luego entregados en las oficinas de la JCYL en vistas a la realización de un determinado trámite.

Cada Procedimiento puede poseer uno o varios Formularios, y el mismo Formulario puede estar asociado a varios procedimientos. Un formulario es, a fin de cuentas, la documentación necesaria para poner en marcha un trámite relacionado con un determinado procedimiento. Por lo tanto, dicho formulario debe ser cumplimentado por el ciudadano entregado a la JCYL, junto con el resto de documentos que sean necesarios en cada caso, como fotocopia del DNI; carné de conducir, etc.

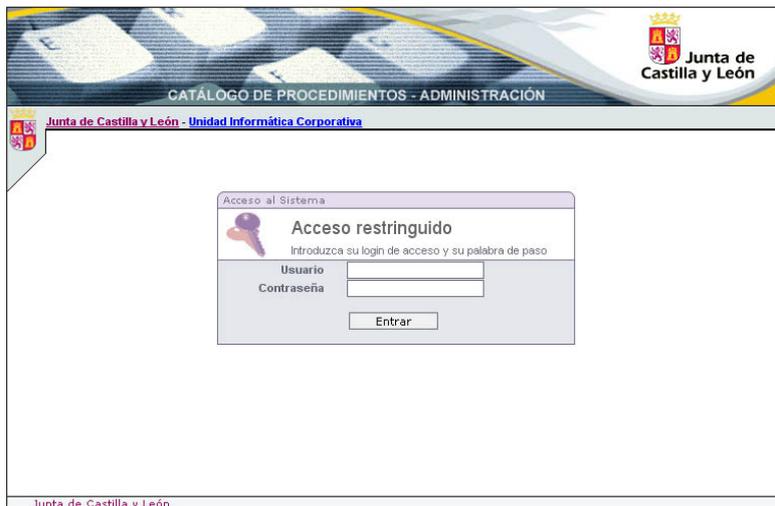
La información necesaria para poner en marcha un trámite se encuentra almacenada dentro de la ficha de cada Procedimiento, y es variable para cada uno de ellos. Pero sí es común para todos ellos, la necesidad de cumplimentar y entregar al menos un formulario, aunque puede haber varios. Estos formularios están asociados a cada Procedimiento y pueden ser descargados de la página Web del módulo de consulta en cualquier momento. Ahora bien, el formato que pueden tener estos formularios es variable. La aplicación está diseñada especialmente para el tratamiento y la automatización de tareas en lo que se refiere a

formularios en formato PDF, aunque se admiten otros formatos, como Hojas Excel, Programas *facilitadores*, etc. Estos otros casos también son manejados por la aplicación, aunque determinadas funciones internas de gestión y automatización de los mismos sólo se aplicarán sobre aquellos que estén en formato PDF. El tratamiento de los ficheros PDF se comentará en el apartado correspondiente a la Gestión de Formularios.

El Diseño de aquellos Formularios en formato PDF se encuentra fuera de las competencias de este manual, sin embargo es importante resaltar que la aplicación está diseñada para tratar formularios PDF que cumplan unas determinadas características internas, características que permitan su procesamiento interno y permitan aplicar tareas de automatización. Estas características internas se detallarán en el apartado correspondiente, aquí baste decir que los formularios en formato PDF que se introduzcan en la aplicación deberán cumplir con unas normas básicas y deberán estar validados por los encargados de su diseño, siguiendo las instrucciones de la JCYL a este respecto.

3. Acceso al Sistema

Para entrar en la aplicación tan sólo es necesario teclear la url correspondiente en un navegador, y se mostrará la pantalla de entrada:



Pantalla 1 Acceso al Sistema

El Usuario debe estar dado de alta previamente en el Sistema y asignado a un Centro Directivo existente antes de poder utilizar la aplicación. La creación de Usuarios se realiza por medio de una aplicación independiente proporcionada por la JCYL y cuya responsabilidad es configurar los permisos y usuarios de todas sus aplicaciones departamentales, por lo que no se tratará aquí. De ahora en adelante supondremos que los usuarios han sido dados de alta previamente.

Si el *Login* y *Password* son correctos, se mostrará la pantalla de bienvenida:



Pantalla 2 Pantalla de bienvenida

El acceso al sistema puede rechazar al usuario por tres razones principales:

- Hay un error en el acceso al componente de Autorización
- El *Login* y el *Password* son incorrectos
- El Centro directivo asociado al usuario no se corresponde con un Centro Directivo válido del Sistema.

El primer error se debe a problemas de configuración de la aplicación. El segundo puede ser debido a errores en la entrada de datos en la pantalla de *login*. En caso de repetirse dicho error se deberá consultar al responsable de la aplicación de seguridad. El tercer error se produce cuando, aún habiéndose comprobado que el usuario es correcto, se ha detectado que está asignado a un Centro Directivo cuyo código no se corresponde con ninguno de los que actualmente se encuentran almacenados en el sistema. En este caso debe recurrirse también al responsable de la aplicación de seguridad, o como veremos más adelante, se puede recurrir a uno de los Superadministradores para que acceda a la aplicación y modifique el Centro Directivo del usuario en cuestión a través del Módulo de Mantenimiento de Usuarios, que se comentará mas adelante.

4. Gestión de Unidades Administrativas

La gestión de Unidades Administrativas aglutina dos módulos de la aplicación:

- Gestión PEDP (Entes públicos de Derecho Privado)
- Gestión de Pérsigo (Resto de Unidades Administrativas)

La gestión de Unidades Administrativas comprende la consulta, creación y manipulación de Consejerías, órganos gestores y Centros Directivos, a los que posteriormente se asociarán los procedimientos administrativos. Sin embargo, actualmente la JCYL se encuentra en un proceso de actualización de sus sistemas, en el que se están migrando muchas plataformas y se están centralizando otras. Uno de los sistemas que se pretende centralizar es la gestión de Unidades Administrativas. Puesto que la jerarquía de Consejerías, órganos gestores y Centros Directivos es igual para cualquier aplicación, ésta jerarquía se almacenará de forma independiente, en un repositorio denominado PÉRSIGO.

Y puesto que PÉRSIGO es común para todas las aplicaciones departamentales de la JCYL, la aplicación que nos ocupa del Catálogo de Procedimientos Administrativos NO PUEDE modificar su contenido, únicamente puede consultarlo y utilizarlo para establecer las relaciones con los procedimientos.

Sin embargo, aunque en PÉRSIGO se almacenarán prácticamente la totalidad de Unidades Administrativas de la Junta, existe un subconjunto de ellas que no son tratadas por él, son los denominados entes públicos de Derecho Privado. Estos entes son Unidades Administrativas cuya clase las identifica como entes de este tipo, sin más distinción que ésta sobre el resto. Estos entes son exclusivos del Catálogo de Procedimientos, por lo que sobre ellos sí es posible realizar altas, bajas y modificaciones.

Por lo tanto, el objetivo de cada módulo es el siguiente:

- **Gestión de EPDP:** Consulta, altas, bajas y modificaciones de Entes Públicos de Derecho privado
- **Gestión de PÉRSIGO:** Consulta sobre las unidades Administrativas de PÉRSIGO.

4.1. Gestión de EPDP (entes públicos de Derecho privado)

Como ya se ha dicho, este módulo permite la consulta, altas, bajas y modificación que las Unidades Administrativas de este tipo.

4.1.1. Accesibilidad

Éste módulo se encuentra accesible para los siguientes usuarios:

- SuperAdministrador
- Administrador

Antes de entrar en los detalles de éste módulo se explicará cómo se realiza el tratamiento de versiones de las mismas

4.1.2. Control de Versiones

Una unidad administrativa, desde el momento en que se crea hasta que se da de baja, posee un ciclo de vida durante el cual puede sufrir diversas modificaciones. La baja de una unidad supone una baja lógica, de forma que la información sigue almacenada en el sistema aunque ya no se encuentra activa. De la misma forma, la modificación de una unidad administrativa tras cambiarle alguno de sus parámetros implica la creación de una versión nueva de la misma, anulando (dando de baja) la anterior e insertando y activando la nueva.

Por lo tanto, a lo largo del tiempo tendremos en el sistema varias versiones de una misma unidad, todas ellas inactivas menos la última, aunque si se desea dar de baja definitivamente, ésta última también se desactivará. Todo esto implica que para la gestión de estas unidades se incluye un tratamiento de fechas, mediante el cual es posible conocer la vigencia de una determinada versión de una unidad, desde que se creó o se modificó hasta que se dio de baja o fue sustituida por una versión más moderna.

Ahora bien, este control, si no se utiliza adecuadamente, puede dar lugar a un número demasiado grande versiones. Si cada cambio mínimo en una unidad supone la creación de una nueva versión, podemos encontrarnos con un número demasiado grande de versiones, cuando en realidad lo único que se pretendía era modificar un dato introducido incorrectamente.

Para solucionar este problema, la aplicación posee un control de versiones cuyo funcionamiento es el siguiente:

En el momento de la creación de una nueva unidad administrativa, se genera la primera versión y se introduce en el sistema. Esta primera versión permanecerá inalterable a partir de este momento.

Al realizar la modificación de ésta versión, si han pasado 5 días o más desde la última modificación, los cambios se aplican sobrescribiendo la versión actual. Si por el contrario han pasado más de 5 días, se genera una nueva versión y los nuevos valores se almacenan en éste, desactivando la versión anterior. Un caso particular lo constituye la primera versión de una unidad, que es inalterable siempre conlleva la creación de una nueva versión. A partir de la segunda versión, las modificaciones se rigen por el plazo de los 5 días.

NOTA: El plazo de 5 días es configurable. Es posible que tras la puesta a producción de la aplicación se decida modificar dicho plazo, aumentándolo o reduciéndolo.

Con el sistema anterior, se limita el número de versiones a crear a un tamaño manejable sin complicaciones.

A continuación se mostrará el manejo del módulo.

4.1.3. Gestión de EPDP

La primer pantalla que muestra éste módulo es un buscador, de la siguiente forma:



Pantalla 3 Gestión de EDPD - Buscador

A través de este buscador se pueden consultar Entes públicos de Derecho Privado, filtrador por fechas o por la denominación de los mismos. También es posible distinguir entre Activos (que mostraré las versiones activas) o inactivos, lo que mostrará versiones antiguas o dadas de baja de los mismos.

El listado resultante es el siguiente:



Gestión | Publicación | Mantenimiento | Consulta

Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) Salir

Código	Fecha Fin	Descripción	Tipo
<input type="checkbox"/> 0000	31-12-9999	CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL MOD	Consejería
<input type="checkbox"/> 0100	31-12-9999	SECRETARÍA GENERAL	Órgano
<input type="checkbox"/> 0110	31-12-9999	Centro de Jurisdicción Penal	Centro directivo
<input type="checkbox"/> 0200	31-12-9999	Divisiones	Órgano
<input type="checkbox"/> 0210	31-12-9999	Centro de Administración	Centro directivo

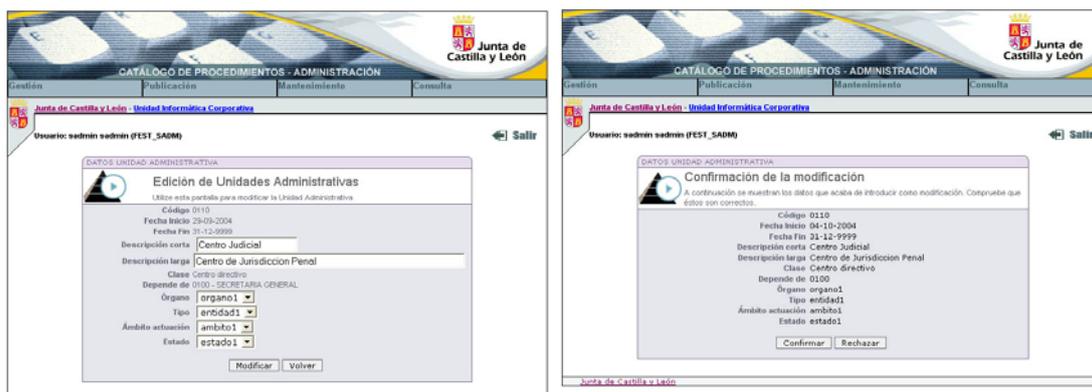
Registro: [1/5] | Página: [1/1]

Crear Consejería | Crear Órgano | Crear Centro Directivo | Borrar | Volver

Junta de Castilla y León

Pantalla 4 Gestión EPDP - Listado

Pinchando sobre cada una de las unidades administrativas visualizadas en este listado se muestra su detalle. Sobre este detalle es posible modificar uno o varios de sus cambios. Tras introducir los nuevos valores y pulsar sobre Aceptar se mostrará una pantalla de Confirmación. Si se confirman los datos, entonces la unidad será actualizada. Ésta actualización conllevará o no la creación de una nueva versión en base a los criterios mostrados en el apartado anterior.



Edición de Unidades Administrativas
 Utilice esta pantalla para modificar la Unidad Administrativa.

Código: 0110
 Fecha Inicio: 24-09-2004
 Fecha Fin: 31-12-9999

Descripción corta: Centro Judicial
 Descripción larga: Centro de Jurisdicción Penal
 Clase: Centro directivo
 Dependiente de: 0100 - SECRETARÍA GENERAL
 Órgano:
 Tipo:
 Ámbito actuación:
 Estado:

Confirmación de la modificación
 A continuación se muestran los datos que acaba de introducir como modificación. Compruebe que éstos son correctos.

Código: 0110
 Fecha Inicio: 24-09-2004
 Fecha Fin: 31-12-9999
 Descripción corta: Centro Judicial
 Descripción larga: Centro de Jurisdicción Penal
 Clase: Centro directivo
 Dependiente de: 0100
 Órgano: organoi
 Tipo: ambodi
 Ámbito actuación: ambodi
 Estado: estadoi

Pantalla 5 Edición y confirmación de una Unidad Administrativa

Tanto desde el Buscador como desde el Listado es posible dar de alta una Unidad administrativa. Para ello se muestran tres botones:

- Crear Consejería
- Crear Órgano Gestor
- Crear Centro directivo

Pues que estos tres tipos son en definitiva Unidades Administrativas y tan sólo se diferencian en su clase, las pantallas de alta son similares para los tres. La diferencia se encuentra a la hora de definir su jerarquía. El alta de una unidad Administrativa no consiste únicamente en introducir sus datos, también es necesario situar la nueva unidad dentro de la jerarquía: Si se trata de un órgano Gestor hay que indicar cuál es la Consejería de la que depende, y si es un Centro Directivo hay que indicar su órgano responsable.

A modo de ejemplo se muestra la pantalla de Alta de un Centro Directivo. Evidentemente, en el Alta de consejería no es necesario especificar ninguna jerarquía, puesto que se encuentran en el nivel más alto de la misma.



CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN

Junta de Castilla y León

Gestión | Publicación | Mantenimiento | Consulta

Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) [Salir](#)

CREAR CENTRO DIRECTIVO

Creación de una Unidad Administrativa
Rellene los datos para crear la nueva Unidad Administrativa en la Base de Datos.

Código

Descripción corta

Descripción larga

Clase Centro Directivo

Depende de SEC. GENERAL

Órgano organo1

Tipo entidad1

Ámbito actuación ambito1

Estado estado1

Pantalla 6 Alta de una Unidad Administrativa

4.1.4. Visibilidad de Unidades Administrativas

Tanto el Superadministrador como el Administrador tiene acceso a éste módulo, aunque la visibilidad que cada uno de ellos posee sobre el mismo es diferente. El alcance de Rol se define de forma análoga a la visibilidad sobre los procedimientos.

El Superadministrador puede consultar cualquier Unidad Administrativa y del tipo que sea. También dar de alta cualquier tipo de Unidad y puede asimismo dar de baja cualquier tipo de Unidad Administrativa, pudiendo tratarse de consejerías, órganos gestores o Centros Directivos.

El Administrador, por otra parte, únicamente puede consultar aquellas Unidades Administrativas que dependan directamente de su propia Consejería, entendiendo su “propia Consejería” como aquella situada por encima en la jerarquía desde el Centro Directivo al que pertenece dicho Administrador. El Administrador no puede dar de Alta nuevas Consejerías ni eliminar su propia Consejería.

4.2. Consulta de PÉRSIGO

Éste módulo, aunque se encuentra dentro del apartado de Gestión de Unidades Administrativas, estrictamente hablando no permite ninguna Gestión, tan solo consultar los datos almacenados.

4.2.1. Accesibilidad

Éste módulo es accesible por los usuarios

- SuperAdministrador
- Administrador

4.2.2. Funcionamiento

Éste módulo es completamente equivalente al módulo de Gestión de EPDP, con la salvedad de que sólo se permiten consultas, y no es posible realizar altas, bajas ni modificaciones de ningún tipo.

Puesto que las explicaciones dadas para el Módulo de Gestión de EPDP son equivalentes (en el apartado del buscador) para éste módulo, no se entrará más en detalle en este sentido.

4.2.3. Visibilidad

Puesto que únicamente es posible consultar la información, pero no modificarla, la visibilidad se ha configurado de forma idéntica tanto para el Superadministrador como para el Administrador, de forma que ambos pueden ver la totalidad de las Unidades Administrativas almacenadas en PÉRSIGO, sin modificar claro está ninguna de ellas.

5. Mantenimiento de Tipos de Procedimiento

Los Tipos de Procedimiento constituyen, junto con las Materias, uno de los posibles parámetros de clasificación de los mismos que son susceptibles de mantenimiento por la aplicación.

5.1. Accesibilidad

Puesto que la configuración de los Tipos de Procedimiento es algo que afecta a la totalidad de los procedimientos, independientemente de los Centros Directivos, órganos gestores y Consejerías, sólo está permitido su acceso para el Rol Superadministrador.

5.2. Funcionamiento

La primera pantalla de éste módulo muestra directamente el listado de procedimientos existente, que puesto que se prevé esté formado por un número pequeño de tipos, no se incluye buscador.



LISTADO DE TIPOS DE PROCEDIMIENTOS	
Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	2 Elemental
<input type="checkbox"/>	3 Avanzado
<input type="checkbox"/>	4 Super Avanzado
<input type="checkbox"/>	1 Base

Pantalla 7 Mantenimiento de Tipos de Procedimiento - Listado

Pulsando sobre cualquier tipo, se accede al detalle / Edición del mismo:



Junta de Castilla y León

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN

Gestión | **Publicación** | Mantenimiento | Consulta

Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) [Salir](#)

MODIFICAR EL TIPO DE PROCEDIMIENTO

Código: 3

Descripción: Avanzado

Junta de Castilla y León

Pantalla 8 Mantenimiento de Tipos de Procedimiento - Detalle

Desde esta pantalla es posible modificar la descripción textual del Tipo aunque no su código, el cual permanece inalterable desde su creación.

Desde el Listado también es posible dar de alta un nuevo Tipo, lo que nos lleva a la pantalla de Alta:



Junta de Castilla y León

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN

Gestión | **Publicación** | Mantenimiento | Consulta

Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) [Salir](#)

CREAR TIPO DE PROCEDIMIENTO

Código:

Descripción:

Junta de Castilla y León

Pantalla 9 Mantenimiento de tipos de Procedimiento - Alta

Desde el listado también es posible dar de baja uno o varios Tipos simultáneamente, marcando para ello aquellos que se desee y pulsando a continuación sobre “Baja”. Si existe en el sistema algún procedimiento del uno de los tipos que se desea eliminar, la aplicación detectará esta situación y mostrará un error en pantalla, no realizando ninguna acción.

6. Mantenimiento de Materias

Las Materias constituyen, junto con los Tipos de Procedimiento, uno de los posibles parámetros de clasificación de los mismos que son susceptibles de mantenimiento por la aplicación.

6.1. Accesibilidad

Puesto que la configuración de las Materias es algo que afecta a la totalidad de los procedimientos, independientemente de los Centros Directivos, órganos gestores y Consejerías, sólo está permitido su acceso para el Rol Superadministrador.

6.2. Funcionamiento

El funcionamiento de éste Módulo es totalmente equivalente al módulo de Mantenimiento de Tipos de Procedimiento, por lo que no se entrará en más detalles.

7. Mantenimiento de Usuarios

Los usuarios que pretendan acceder al Catálogo de Procedimientos deberán estar dados de alta previamente, a través de la aplicación de Gestión de Seguridad correspondiente. La configuración del Centro Directivo a asignar a cada usuario también es responsabilidad de ésta aplicación externa. Por lo tanto, para que un determinado usuario pueda acceder a la aplicación, sus datos deben estar almacenados en el sistema de seguridad, debe habersele asignado un Rol o Perfil, y debe habersele asignado un Centro Directivo válido, en caso contrario se le denegará el acceso.

Sin embargo, los Centros Directivos pueden cambiar con el tiempo, darse de baja, o incluso un usuario puede ser reasignado a otro Centro. La aplicación externa de gestión es responsable de la asignación inicial de un usuario a un Centro, pero las posteriores modificaciones son ya responsabilidad de ésta aplicación. Por lo tanto, en el caso de que sea necesario modificar el Centro Directivo asignado a un usuario por otro, un usuario válido deberá entrar en el sistema y acceder a éste módulo para realizar la modificación

7.1. Accesibilidad

Éste módulo está accesible para los siguientes Roles:

- Superadministrador
- Administrador

7.2. Funcionamiento

La primera pantalla de éste módulo muestra directamente el listado de usuarios de la aplicación:



login	Nombre y Apellidos	Centro Directivo
admin1	admin1 admin1	Centro Judicial
usuario	usuario usuario	dir. RRHH
sadmin	sadmin sadmin	dir. gral. Administración
gestor1	gestor1 gestor1	dir. gral. Tesorería
gestor2	gestor2 gestor2	dir. Consultor
admin2	admin2 admin2	Centro Judicial
publi1	publi1 publi1	pres. Consultor
gestor3	gestor3 gestor3	Centro Administrativo

Pantalla 10 Mantenimiento de Usuarios - Listado

Pulsando sobre un usuario concreto, se accede a su detalle, donde podemos ver algunos datos descriptivos y la posibilidad de modificar su Centro Directivo:



Modificación del Centro Directivo de un Usuario
Mantenimiento de Usuarios
 Seleccione el nuevo Centro Directivo a Asignar de la lista y pulse sobre Modificar. El usuario deberá volver a entrar en el sistema para que sus datos sean actualizados.

Usuario	usuario usuario
Nombre y Apellidos	usuario usuario
Centro Directivo Actual	dir. RRHH
Nuevo Centro directivo	dir. RRHH

Pantalla 11 Mantenimiento Usuarios - Edición

Un usuario puede modificar el centro directivo de otro usuario o incluso el suyo propio. Sea el usuario que sea, los cambios únicamente se reflejarán cuando el usuario que ha sido modificado vuelva a entrar en la aplicación. Si ya se encuentra dentro del sistema, deberá salir y volver a entrar.

7.3. Visibilidad

Éste módulo está accesible para los siguientes perfiles:

- Superadministrador
- Administrador

Cada uno de estos Roles puede acceder a un número diferente de usuarios, de forma análoga a como ocurre con los Procedimientos. Así, el Superadministrador puede ver y modificar a cualquier usuario del sistema, mientras que el Administrador sólo puede hacerlo con los usuarios asignados a un centro Directivo de la misma consejería que el suyo propio.

Un usuario puede también modificar su propio centro directivo, o el de cualquier otro usuario de su mismo nivel, pero no superiores. Es decir, un Superadministrador puede cambiar su propio centro directivo o incluso el de cualquier otro administrador (y por supuesto, el de cualquier otro perfil). Pero un Administrador, aunque puede modificar su propio perfil o el perfil de otro Administrador, no puede modificar a ningún Superadministrador.

8. Gestión de formularios

8.1. Introducción

Los Formularios constituyen el punto de entrada a la tramitación de expedientes. Para poner en marcha los procesos burocráticos que suponen el trámite de un expediente, primero es necesario cumplimentar el formulario o formularios asociados a un procedimiento concreto, adjuntar toda la información necesaria, y entregar el paquete completo a los organismos de la JCYL. La aplicación de Catálogo de Procedimientos es la encargada de organizar y gestionar los procedimientos administrativos y los formularios asignados a cada uno de ellos, los cuales podrán ser descargados de la Web por el ciudadano.

Un formulario es un documento electrónico que puede venir en varios formatos, aunque el principal será el formato PDF (Adobe). Estos formularios serán dados de alta en el sistema por un usuario concreto, y posteriormente podrán ser asignados a uno o varios Procedimientos, puesto que un formulario puede ser compartido.

La aplicación detecta dos posibles casos a tratar para los formularios:

- Formularios asociados a Procedimientos comunes
- Formularios asociados a Procedimientos ordinarios

Aunque los formularios son entes independientes y no están restringidos ni relacionados con las unidades Administrativas como sí lo están los procedimientos, la aplicación incorpora algunos mecanismos de automatización de estos formularios que para su correcto funcionamiento precisan que antes de dar de alta un nuevo formulario se conozca el tipo de procedimiento (ordinario o común) al que en un futuro se pretende asignar. El procedimiento concreto no importa, pero sí importa conocer si se tratarán de procedimientos ordinarios o un procedimiento común.

Un formulario posee un ciclo de vida, desde que se crea hasta que se aprueba y más adelante se da de baja. Los pasos son los siguientes:

EL formulario se da de alta. En ese momento se crea la primera versión (versión 1) y se inserta en el sistema. En este punto, el Formulario se encuentra en estado CONSTRUCCIÓN.

Durante el estado CONSTRUCCIÓN, será posible modificar cualquiera de sus datos, o incluso el fichero asociado (PDF u otros), sobrescribiendo los datos de la versión actual y siguiendo en estado CONSTRUCCIÓN.

Cuando un formulario que se encuentre en estado CONSTRUCCIÓN es aprobado, pasa al estado APROBADO. En este nuevo estado, no es posible realizar ninguna modificación sobre el mismo. Únicamente los formularios aprobados pueden ser asociados a procedimientos.

Si se desea realizar algún cambio sobre un formulario aprobado, la única opción es generar una nueva versión del mismo. Al hacerlo, se genera una versión del mismo formulario idéntica a la anterior en todos sus datos, incluso en su fichero asociado, pero con un número correlativo en su serie (versión 2, versión 3, etc). Esta nueva versión pasará

automáticamente a estado CONSTRUCCIÓN, y hasta que no se apruebe, podrá ser objeto de cambios sobre sí misma.

Un formulario también puede darse de baja. Si el formulario se encuentra en estado CONSTRUCCIÓN se realizará una baja física, con lo que su información será borrada completamente del sistema. Si se encuentra en esta APROBADO se realizará una baja lógica, con lo que seguirá mostrándose en los listados aunque no será posible realizar ninguna operación sobre él.

Los formularios aprobados pueden ser asociados a procedimientos a través del módulo de Gestión de Procedimientos, pero desde la Gestión de formularios no es posible controlar cuando un Formulario es publicado en la Web o no. La publicación es una operación aplicada únicamente a los procedimientos, por lo tanto, el hecho de aprobar un formulario no implica que sea visible en la web; únicamente será visible cuando se asocie a un Procedimiento y éste sea publicado.

8.2. Accesibilidad

Éste módulo está accesible para los siguientes Roles:

- Superadministrador
- Administrador
- Gestor

8.3. Funcionamiento

La primera pantalla de éste módulo muestra un buscador de Formularios:



Pantalla 12 Gestión de Formularios - Buscador

Seleccionando los criterios disponibles y pulsando sobre “Buscar” se accede al listado, donde se ordenan los Formularios en orden creciente de Signatura, y las versiones de cada uno de ellos se ordenan de forma decreciente (primero las más recientes).



Form	Descripción	Status
Form 98	v. 2 Petición de encarcelamiento	APROBADO
Form 101	v. 1 formulario Ivan	BAJA

Pantalla 13 Gestión de formularios - Listado

Pulsando sobre cualquiera de las versiones que se muestran en el listado se accede a su detalle. Dependiendo del estado de la misma, en dicha pantalla de Detalle será posible modificar o no sus datos o su fichero anexo. En las dos siguientes pantallas se muestran estos dos posibles casos:



Pantalla 14 Gestión de formularios - Detalle / Edición

Tanto desde el listado como desde el buscador es posible dar de alta un nuevo Formulario. Para ellos, se debe pulsar sobre el botón correspondiente, lo que nos mostrará la pantalla de Alta:



Pantalla 15 Gestión de Formularios - Alta

En la pantalla anterior es necesario introducir al menos la denominación, las Observaciones y un fichero asociado. Este fichero debe estar en uno de los formatos permitidos por la aplicación, uno de estos formatos es el formato PDF (Adobe). Es importante volver a recalcar que si el formato es PDF, entonces el archivo debe haber sido confeccionado siguiendo las Instrucciones de los diseñadores de la JCYL.

Desde el listado también es posible dar de baja uno o varios formularios, para ello basta con seleccionar aquellos que se deseen y pulsar sobre el botón de baja. El efecto de dicha baja será diferente en función del estado de cada versión: si la versión se encuentra en estado CONSTRUCCIÓN, se realizará una baja física y dicha versión desaparecerá definitivamente del sistema. Si se encuentra en estado APROBADO, el borrado será lógico y seguirá apareciendo en los listados aunque no sea posible realizar ninguna operación sobre la misma.

Sobre los formularios también existe un control de versiones. En el listado, a la derecha de cada Formularios (a nivel de formulario, no de versión) existe un enlace para crear una versión nueva. El único requisito que un formulario debe cumplir para poder crear una nueva versión es que en ese momento no exista ya una versión del mismo en estado CONSTRUCCIÓN, en cuyo caso se deniega la operación. Esto se realiza de esta forma para evitar un número desorbitado de versiones simultáneas y evitar así que todas ellas provoquen conflictos entre sí.

Una vez se cree una nueva versión, ésta se encontrará en estado CONSTRUCCIÓN y contendrá exactamente los mismo datos que la anterior, incluso su mismo fichero asociado, aunque independiente del de la anterior versión.

8.4. Visibilidad

Los formularios son entes independientes, quiere esto decir que no se encuentran ligados a ninguna Unidad Administrativa, y por ésta razón las reglas de visibilidad que pueden aplicarse en otros módulos de la aplicación, no son aplicables en éste. Por lo tanto, los usuarios que accedan a éste módulo tendrá visibilidad sobre todos los formularios del sistema.

9. Gestión de Procedimientos

9.1. Accesibilidad

Éste módulo se encuentra accesible por los siguientes Roles:

- Superadministrador
- Administrador
- Gestor

9.2. Funcionamiento

En los siguientes apartados se detallará el funcionamiento del módulo de gestión de Procedimientos, comenzando por una introducción sobre algunos conceptos básicos.

9.2.1. Introducción

Los procedimientos son el centro o núcleo de la presente aplicación, la cual está destinada a su mantenimiento y gestión. Actualmente la JCYL pone a disposición de los ciudadanos la posibilidad de realizar trámites referidos a cualquier procedimiento, simplemente aportando la documentación necesaria para ello.

El Catálogo de Procedimientos Administrativos no supone un cambio en el modo de ejecución de estas tramitaciones, sino que su ámbito se centra en la gestión y catalogación de los diferentes tipos de Procedimientos. Más exactamente, esta aplicación no realiza en sí misma ninguna catalogación, pero ofrece las herramientas necesarias para que el usuario pueda crear y clasificar los procedimientos que desee, y permite asimismo automatizar algunas tareas relacionadas con la documentación necesaria (formularios) para ponerlos en marcha por parte del ciudadano.

Desde el punto de vista de ésta aplicación, un Procedimiento está formado por un conjunto de datos que lo define unívocamente. Entre esos datos se encuentra su signatura única, fecha de Catalogación, etc.

Los procedimientos están íntimamente ligados con las unidades Administrativas. Aunque un Procedimiento se considera como un “ente” cuya existencia se mantiene en el tiempo independientemente de otros cambios en estas unidades, en un momento dado un procedimiento siempre estará vinculado a uno o varios Centros Directivos, como se verá a continuación.

Los procedimientos se dividen en dos grandes grupos:

- Procedimientos ordinarios
- Procedimientos comunes

Los procedimientos ordinarios son aquellos procedimientos cuyos trámites se encuentran dirigidos a una única Consejería. Por otro lado, los Procedimientos comunes son aquellos en los que los trámites que se pongan en marcha sobre los mismos, pueden ir dirigidos a varias Consejerías, tantas como las que se encuentren relacionadas con dicho Procedimiento.

Como ya se ha comentado, un procedimiento está vinculado siempre a las unidades administrativas. En concreto, un Procedimiento siempre estará vinculado a un Centro Directivo, al cual se dice que pertenece. Este Centro Directivo es el mismo Centro Directivo al que pertenece el usuario que ha dado de alta dicho Procedimiento.

La información de un Procedimiento siempre se divide en dos partes diferenciadas: parte fija y parte variable. La parte fija comprende aquellos datos que se consideran independientes del Centro Directivo al que dicho Procedimiento se encuentre vinculado, es decir son invariantes aunque se produzcan cambios en la estructura de unidades administrativas. Por otra parte, la parte variable es totalmente dependiente de estas unidades, puesto que precisamente representan ésta relación. En el caso de los procedimientos ordinarios, el conjunto completo de información estará formado por el bloque de información fija, más un solo bloque de información variable relativo a su única relación con un Centro Directivo. Si se trata de un procedimiento común, el conjunto de información estará formado por su parte fija más tantos bloques de información variable como Centros Directivos con los que se encuentra relacionado.

En los procedimientos se ha implementado un control de versiones de manera similar a otros módulos de la aplicación, de forma que como se verá en los apartados siguientes, será posible crear nuevas versiones, publicarlas, modificarlas, etc.

9.2.2. Búsqueda y Alta

La primera página de éste módulo nos presenta el buscador de Procedimientos:



Junta de Castilla y León

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN

Gestión Publicación Mantenimiento Consulta

Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) [Salir](#)

Buscador

Buscador de Procedimientos

Introduzca los criterios que desee para afinar su búsqueda. Una vez haya localizado el procedimiento podrá descargar sus ficheros y formularios asociados.

Búsqueda

Materia - Seleccione Materia -

Tipo - Seleccione Tipo -

Estado - Seleccione Estado -

Ambito - seleccione Ambito -

Consejería - Seleccione Consejería -

Órgano Competente - seleccione Órgano -

Órgano que inicia por Delegación o Desconcentración - seleccione Órgano -

Órgano Instructor - seleccione Órgano -

Órgano que instruye por Delegación o Desconcentración - seleccione Órgano -

Órgano de Resolución - seleccione Órgano -

Órgano que resuelve por Delegación o Desconcentración - seleccione Órgano -

Tipo de Comparación

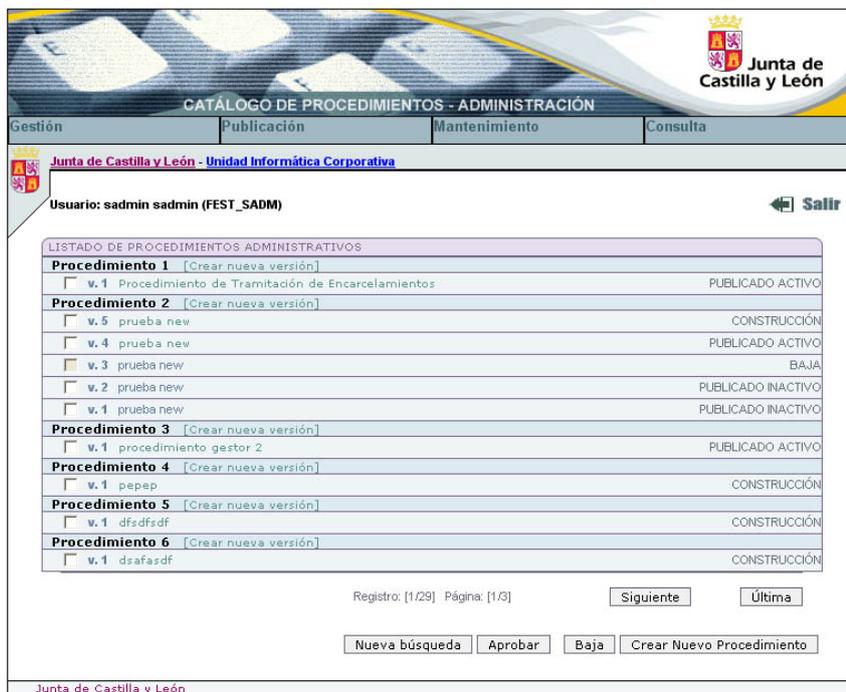
Se cumplen todas las condiciones

Al menos se cumple una condición

Junta de Castilla y León

Pantalla 16 Gestión de Procedimientos - Buscador

La parte superior de este buscador permite seleccionar filtros sobre la parte fija, y la inferior sobre la parte variable. Una vez seleccionados los criterios, se mostrará el listado con los resultados encontrados:



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
Procedimiento 1	[Crear nueva versión]	
<input type="checkbox"/> v. 1	Procedimiento de Tramitación de Encarcelamientos	PUBLICADO ACTIVO
Procedimiento 2	[Crear nueva versión]	
<input type="checkbox"/> v. 5	prueba new	CONSTRUCCIÓN
<input type="checkbox"/> v. 4	prueba new	PUBLICADO ACTIVO
<input type="checkbox"/> v. 3	prueba new	BAJA
<input type="checkbox"/> v. 2	prueba new	PUBLICADO INACTIVO
<input type="checkbox"/> v. 1	prueba new	PUBLICADO INACTIVO
Procedimiento 3	[Crear nueva versión]	
<input type="checkbox"/> v. 1	procedimiento gestor 2	PUBLICADO ACTIVO
Procedimiento 4	[Crear nueva versión]	
<input type="checkbox"/> v. 1	pepap	CONSTRUCCIÓN
Procedimiento 5	[Crear nueva versión]	
<input type="checkbox"/> v. 1	dfsdfsdf	CONSTRUCCIÓN
Procedimiento 6	[Crear nueva versión]	
<input type="checkbox"/> v. 1	dsafasdf	CONSTRUCCIÓN

Pantalla 17 Gestión de Procedimientos - Listado

En este listado se muestran los procedimientos ordenados por número creciente de Signatura, y por orden decreciente de versión (primero las versiones más recientes). A la derecha de cada uno de ellos se muestra un enlace con el que es posible crear una versión nueva, siempre y cuando no exista ya una versión en estado de CONSTRUCCIÓN.

A la derecha se muestra el estado de cada uno de estos Procedimientos. En total tenemos 5 estados posibles:

- CONSTRUCCIÓN
- APROBADO
- PUBLICADO ACTIVO
- PUBLICADO INACTIVO
- BAJA

Los procedimientos en estado CONSTRUCCIÓN han sido recién creados, y mientras se encuentren en este estado cualquier modificación sobrescribirá sus datos sobre la misma versión, sin modificar su estado.

Los procedimientos en estado APROBADO se considera que sus datos son correctos, por lo que ya no pueden ser modificados, salvo para anexar nuevos Formularios (como se verá después). El estado APROBADO representa que un Procedimiento está listo para ser publicado en la Web, pero que todavía falta que sea efectivamente publicado por el Rol Publicador. Aprobar un Procedimiento supone bloquear su parte fija y todas sus partes variables. En caso de tratarse de un procedimiento común, en el que por ejemplo se tengan relaciones con 5 Centros Directivos, esto supone que dicho Procedimiento admite trámites para 5 consejerías distintas. En este caso, puesto que también se aplica la visibilidad de

cada Rol, cada Gestor de cada una de estas Consejerías podrá Aprobar su parte variable correspondiente.

Pero al ser común dicho Procedimiento debe ser aprobado en su totalidad, cosa que tan sólo puede realizar el Superadministrador, el cual podrá aprobar definitivamente el procedimiento si todas sus partes variables ya han sido aprobadas por los gestores o administradores correspondientes.

Los procedimientos en estado PUBLICADO ACTIVO están publicados en la Web y pueden ser consultados por los ciudadanos, así como descargar sus formularios anexos o los ficheros de información adicional asociados.

Los procedimientos en estado PUBLICADO INACTIVO son procedimientos que han estado publicados en algún momento, pero que se han inactivado al publicarse una versión más reciente de los mismos. Los procedimientos en este estado también pueden ser consultados por el ciudadano, pero no descargar sus formularios o información adicional.

Los procedimientos en estado BAJA se encuentran anulados desde todos los aspectos prácticos, tan sólo se mantienen en vista a la realización de históricos. Un procedimiento puede llegar a este estado por varias causas:

- Se encontrada en estado PUBLICADO ACTIVO y ha sido dado de baja
- Se encontraba en estado PUBLICADO INACTIVO y ha sido dado de baja automáticamente al publicarse una versión más moderna de sí mismo.
- Se encontraba en estado PUBLICADO INACTIVO y se ha dado de baja
- Se encontraba en estado APROBADO y ha sido dado de baja.

9.2.3.Edición

El nombre de cada uno de los procedimientos mostrados en el listado es un enlace a la página de detalle, excepto en aquellos que se encuentren en estado de BAJA. La edición de un Procedimiento es diferente en función de su tipo y de su estado, a saber:

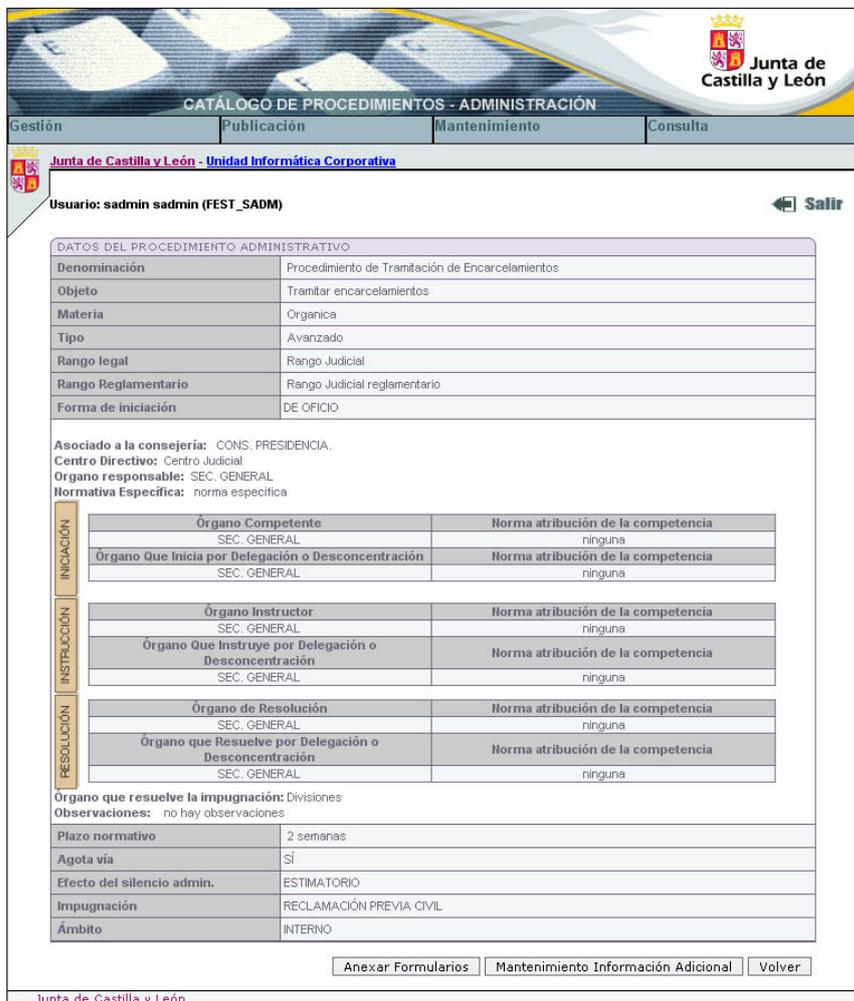
Si se trata de un Procedimiento ordinario, se mostrará su parte fija más su parte variable. El estado determinará si estos datos son editables o no.

Si se trata de un procedimiento común, el tratamiento es diferente según el usuario que utiliza la aplicación:

- Si se trata de un Gestor o Administrador de una de las Consejerías con las que dicho procedimiento está relacionado, entonces se mostrará su parte fija más la parte variable correspondiente a dicha consejería. El estado del procedimiento determinará si estos datos son editables o no.
- Si se trata de un SuperAdministrador, se mostrará u parte fija más una serie de enlaces a través de los cuales se puede acceder a los detalles de cada una de sus partes variables. El estado del Procedimiento determinará si estos datos son editables o no.

A continuación podemos ver un ejemplo de estos casos:

En primer lugar veremos el detalle de un procedimiento ordinario:



CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN

Gestión | Publicación | Mantenimiento | Consulta

Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) [Salir](#)

DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación	Procedimiento de Tramitación de Encarcelamientos
Objeto	Tramitar encarcelamientos
Materia	Organica
Tipo	Avanzado
Rango legal	Rango Judicial
Rango Reglamentario	Rango Judicial reglamentario
Forma de iniciación	DE OFICIO

Asociado a la consejería: CONS. PRESIDENCIA.
 Centro Directivo: Centro Judicial
 Órgano responsable: SEC. GENERAL
 Normativa Específica: norma específica

INICIACIÓN

Órgano Competente	Norma atribución de la competencia
SEC. GENERAL	ninguna
Órgano Que Inicia por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
SEC. GENERAL	ninguna

INSTRUCCIÓN

Órgano Instructor	Norma atribución de la competencia
SEC. GENERAL	ninguna
Órgano Que Instruye por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
SEC. GENERAL	ninguna

RESOLUCIÓN

Órgano de Resolución	Norma atribución de la competencia
SEC. GENERAL	ninguna
Órgano que Resuelve por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
SEC. GENERAL	ninguna

Órgano que resuelve la impugnación: Divisiones
 Observaciones: no hay observaciones

Plazo normativo	2 semanas
Agota vía	SÍ
Efecto del silencio admin.	ESTIMATORIO
Impugnación	RECLAMACIÓN PREVIA CIVIL
Ámbito	INTERNO

[Anexar Formularios](#) [Mantenimiento Información Adicional](#) [Volver](#)

Junta de Castilla y León

Pantalla 18 Gestión de Procedimientos - Edición Proc. Ordinario

Como podemos ver, se muestran todos los datos del Procedimiento, su parte fija más su parte variable. En la siguiente pantalla veremos el detalle de un Procedimiento común, visto por un Superadministrador:


Junta de Castilla y León

CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN

Gestión Publicación Mantenimiento Consulta


Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) ← Salir

DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Denominación	prueba new
Objeto	asdfasdf
Materia	Organica
Tipo	Elemental
Rango legal	asdfasd
Rango Reglamentario	asdfasdf
Forma de iniciación	A SOLICITUD DEL INTERESADO
Este Procedimiento se encuentra asociado a las siguientes consejerías:	
<input type="radio"/> mod cons. Fomento <input checked="" type="radio"/> CONS. PRESIDENCIA.	
Plazo normativo	asdfasf
Agota vía	SI
Efecto del silencio admin.	ESTIMATORIO
Impugnación	REPOSICIÓN
Ámbito	EXTERNO

Junta de Castilla y León

Pantalla 19 Gestión de Procedimientos - Edición Proc. Común (1)

En éste caso el estado del Procedimiento sí nos permite editar y modificar sus campos. Podemos ver que al tratarse de un procedimiento común, el espacio reservado a la parte variable está ocupado por un listado con las Consejerías con las que este Procedimiento se encuentra relacionado. Pulsando sobre cada una de ellas accedemos al detalle de la parte variable correspondiente:

Aplicación de Gestión - Mozilla

Consejería asociada al Procedimiento

Asociado a la consejería: mod cons. Fomento
 Centro Directivo: dir. Consultor
 Órgano responsable: org. Consultoria
 Normativa Específica: asdasd

	Órgano Competente	Norma atribución de la competencia
INICIACIÓN	Órgano Que Inicia por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
	org. Consultoria	asd
INSTRUCCIÓN	Órgano Instructor	Norma atribución de la competencia
	org. Consultoria	asd
RESOLUCIÓN	Órgano Que Instruye por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
	org. Consultoria	asd
	Órgano de Resolución	Norma atribución de la competencia
	org. Comercial	sad
	Órgano que Resuelve por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
	org. Consultoria	asd
	Órgano que resuelve la impugnación:	org. Consultoria
	Observaciones:	asdasd

Pantalla 20 Gestión de Procedimientos - Edición Proc. Común (2)

Las dos pantallas anteriores muestran el detalle de un procedimiento común visto por el Superadministrador. Si el usuario fuese un Gestor o Administrador perteneciente a alguna de las consejerías con las que está asociado este procedimiento, al pulsar sobre él para acceder a su detalle vería lo mismo que si se tratase de un Procedimiento ordinario, es decir tan sólo vería su parte fija y su parte variable, pero hay que tener en cuenta que la parte variable que estará viendo será su parte variable, distinta de la parte variable de otro usuario de otra consejería.

Obviamente, si el usuario no pertenece a ninguna consejería de entre el conjunto de consejerías con las que el procedimiento está relacionados, entonces no podrá acceder al mismo y de hecho ni siquiera conocerá su existencia.

9.2.4.Aprobación

Al igual que los formularios, los Procedimientos también deben pasar por un proceso de Aprobación antes de ser publicados en la Web. Ésta aprobación supone el bloqueo de los datos del procedimiento, de forma que no pueden ser modificados. Ahora bien, un Procedimiento es mucho más que los datos de su parte fija y variable, en suma podemos decir que el conjunto global de información está formado por:

- Datos de la parte fija
- Datos de la parte variable
- Formularios Anexos
- Información adicional

Los datos de las partes fija y variable son los ya vistos hasta el momento. Los Formularios anexos son aquellos Formularios que, tras ser dados de alta y aprobado a través del módulo de Gestión de formularios, han sido anexados a este Procedimiento. Por otra parte, cada procedimiento posee un repositorio propio donde se puede almacenar cualquier tipo de fichero como información adicional.

La Aprobación sólo supone el bloqueo de su parte fija y variable, mientras que aún estando aprobado, será posible anexar o añadir ficheros a su información adicional, puesto que ambos conceptos no implican cambio alguno en la naturaleza de dicho procedimiento. Por lo tanto, en la Edición de un procedimiento Aprobado será siendo posible acceder a dichos apartados.

La aprobación de un procedimiento se realiza desde el Listado. Para ello, se debe seleccionar los procedimientos que se desee y pulsar sobre Aprobar. Es importante señalar que el proceso de Aprobación se plantea como un paso previo a la posterior Publicación, de forma que el usuario Publicador sólo pueda publicar aquellos procedimientos publicados. Ahora bien, puesto que existe un control de versiones sobre estos procedimientos, la aprobación debe tenerlo en cuenta para que en un momento dado sólo se publique una única versión de cada procedimiento, la última de todas ellas. Para ello, es necesario indicar el comportamiento que la aplicación deberá tener cuando se encuentre en una situación en la que existan varias versiones de un procedimiento y se desee publicar la más reciente. En este caso, después de publicar la última versión, ¿qué ocurre con las anteriores?. Pensemos que posiblemente antes de publicar la última versión, ya existan otra versión más antigua publicada. En este caso se tienen dos opciones:

- Al publicar la última versión, la versión anterior para al estado PUBLICADO INACTIVO.
- Al publicar la última versión, la versión anterior para al estado BAJA.

Por requisitos expuestos para esta aplicación, la decisión entre una opción u otra no se realiza en el momento de la Publicación, sino en el momento de la Aprobación. De esta forma, cuando se pruebe uno o varios Procedimientos desde el Listado, se mostrará otra pantalla intermedia en la que se podrán ver todos aquellos procedimientos seleccionados para su aprobación en la pantalla anterior, y se podrá decidir el comportamiento que la aplicación mostrará para cada uno de ellos en el momento que sean publicados (lo cual todavía no ha ocurrido).



CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN

Gestión | Publicación | Mantenimiento | Consulta

Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa

Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) [Salir](#)

En esta lista se muestran los Procedimientos seleccionados en la pantalla anterior para su publicación. En el momento en que dicha publicación se haga efectiva, y en caso de detectar una versión anterior ya publicada de un Procedimiento, en esta pantalla se puede determinar el comportamiento que se desea adopte la aplicación en ese caso.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

v. 1 Probando cambio centro	<input type="radio"/> Dar de Baja	<input checked="" type="radio"/> Publicado Inactivo
-----------------------------	-----------------------------------	---

Junta de Castilla y León

Pantalla 21 Aprobación de Procedimientos

9.2.5. Anexar Formularios

Como ya se ha comentado, la operación de Anexado de Formularios a un Procedimiento puede ser realizada en cualquier momento, aunque el Procedimiento se encuentre en estado APROBADO. Esto también se cumple para el resto de estados, excepto el de BAJA.

Para anexar Formularios a un Procedimiento, debe hacerse desde la pantalla de Edición. En dicha pantalla se debe pulsar sobre el Botón “Anexar Formularios”, lo que mostrará el listado de los formularios anexados actualmente a dicho Procedimiento:



The screenshot shows a web application interface for the 'Junta de Castilla y León'. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Gestión', 'Publicación', 'Mantenimiento', and 'Consulta'. Below this, the user is identified as 'sadmin sadmin (FEST_SADM)' and the current procedure is 'Probando cambio centro'. A section titled 'Listado de Formularios' contains a table with one entry: 'prueba para JCYL'. Below the table are three buttons: 'Volver', 'Nuevos Formularios', and 'Baja'. The footer of the page includes the text 'Junta de Castilla y León'.

Pantalla 22 Anexado de Formularios. Listado

Desde este listado es posible eliminar alguno de estos formularios, para ello se deberán seleccionar los que se desee y pulsar sobre “Baja”. Eliminar uno de los Formularios anexos a un Procedimiento no supone eliminar el formulario “original”, puesto que cada Procedimiento posee una copia privada de cada Formulario en el momento en el que se anexa. El borrado tan sólo elimina la copia, el formulario original sigue disponible para ser anexado a éste u otro Procedimiento en un futuro (mientras no sea eliminado desde la Gestión de Formularios).

9.2.6. Mantenimiento de Información Adicional

Cada uno de los procedimientos, independientemente de su naturaleza (común u ordinario) posee un repositorio propio donde se almacena la denominada información adicional. Esto no es más que un conjunto variable de ficheros, cada uno de ellos de muy distinta naturaleza (archivos Word, hojas Excel, imágenes, etc). En la mayoría de las ocasiones la información adicional está destinada a almacenar conceptos como las instrucciones para realizar los trámites, manuales o tutoriales de ayuda, pero en principio es posible almacenar cualquier tipo de archivo. Estos ficheros pueden ser descargados por el ciudadano a través del módulo de Consulta, siempre que claro está el Procedimiento se encuentre publicado.

A través del módulo de Gestión es posible modificar el contenido de este repositorio, a través de la pantalla de Edición, por cualquier usuario que tenga acceso al mismo. Desde la pantalla de Edición, pulsando sobre el botón “Mantenimiento Información Adicional” se accede a la siguiente pantalla:



Pantalla 23 Mantenimiento Información Adicional

En la parte superior se puede ver el listado de los archivos que actualmente forman parte del repositorio de este Procedimiento. Además del propio archivo en sí, cada uno de ellos posee datos que lo identifican, como el título y las observaciones. Estos campos son editables y pueden ser modificados desde esta pantalla.

En la parte inferior se incluyen los controles necesarios para seleccionar un nuevo fichero desde el equipo local y “subirlo” al repositorio.

Ésta operación se encuentra disponible para cualquier usuario que pueda acceder al módulo de Gestión de Procedimientos y a este Procedimiento en particular, y siempre que el Procedimiento no es encuentre en estado de BAJA.

9.2.7. Asociar con Centros Directivos

Ésta operación tan sólo está disponible para los Procedimientos comunes, y ésta operación en concreto sólo puede ser realizada por el Usuario Superadministrador.

Añadir o eliminar un Centro Directivo a un Procedimiento común supone añadir o eliminar las partes variables respectivas. Esto implica que las nuevas partes variables de los nuevos centros Directivos relacionados se encontrarán en estado CONSTRUCCIÓN, y deberán ser modificadas por los gestores o Administradores de dichos centros o Consejerías. Por lo tanto, ésta operación de cambio de Centros Directivos Relacionados tan sólo puede hacerse si el Procedimiento se encuentra en estado CONSTRUCCIÓN.

Para realizarla, desde la pantalla de Edición se debe pulsar sobre “Relación Centros Directivos”. Esto mostrará una ventana emergente donde se podrán ver dos listas, como se muestra en la siguiente figura:



Pantalla 24 Relación de Centros Directivos

En la lista de la derecha se muestran los centros Directivos que ya se encuentran relacionados con el Procedimiento en cuestión, y en la parte izquierda se muestran los centros que es posible añadir a dicha lista. Se ha incluido un desplegable de Consejerías para que sea más sencillo navegar entre todos los posibles centros directivos a asociar. También es posible eliminar centros de la lista derecha, pasándolos a la lista izquierda. Todas las operaciones que se realicen sobre estas listas no tendrán efecto hasta que no se pulse sobre el botón “Aceptar”.

Tras pulsar sobre “Aceptar”, la aplicación insertará las partes variables correspondientes a los nuevos centros, poniéndolas en estado CONSTRUCCIÓN.

9.2.8.Cambio de Centro Directivo

En la pantalla de Edición se muestra un botón denominado “Modificar Centro Directivo”, el cual sólo está disponible para el Administrador. A primera vista su significado puede parecer un poco confuso, por lo que se incluirá una breve descripción de su significado.

Tal y como se comentó en la introducción del Módulo de Gestión de Procedimientos, todos los procedimientos están fuertemente vinculados a los Centros Directivos: los procedimientos ordinarios están vinculados a un Centro Directivo, y los procedimientos comunes están vinculados a varios de ellos.

Además de todo esto, un Procedimiento SIEMPRE está asociado un Centro Directivo, independientemente de si es ordinario o común. Ésta relación se produce en el momento del Alta, y en ese momento el Procedimiento recién creado se asocia con el mismo Centro Directivo al que pertenece el usuario que ha realizado ese Alta. Por lo tanto, tenemos tres relaciones para un Procedimiento:

- Relación directa con el Centro Directivo del usuario.
- Relación con el Centro Directivo de su parte variable (para los procedimientos ordinarios)
- Relación con varios centros Directivos a través de sus partes variables correspondientes (para los procedimientos comunes)

(En los dos primeros casos, el centro directivo es el mismo.)

Ahora bien, durante el tiempo de vida de ésta aplicación es posible que se produzcan cambios en las unidades Administrativas de la JCYL, de modo que por ejemplo desaparezcan algunas Consejerías, otras se fusionen en una sola, etc. Ante estos posibles cambios, cabe hacerse la pregunta: ¿Qué ocurre con los procedimientos relacionados con los Centros antiguos, ahora que éstos ya no existen como tales?. Evidentemente hay que reasignar todos estos procedimientos para que sean relacionados con los nuevos centros. Y puesto que la aplicación no puede conocer cómo se realizará ésta nueva distribución, el modo de hacerlo es editar uno a uno todos los procedimientos afectados y cambiar su relación con otro centro directivo. Para ello, al pulsar sobre el botón “Modificar Centro Directivo” se mostrará una ventana emergente con dos zonas claramente diferenciadas:

- En la parte izquierda se muestra un desplegable de Consejerías
- En la parte derecha se muestran los centros directivos pertenecientes a la consejería seleccionada en el desplegable de la parte izquierda.

El objetivo es seleccionar un nuevo centro directivo en la lista de la parte derecha y pulsar sobre “Aceptar”, tras lo cual se producirá la reasignación al nuevo centro.

Ésta operación tan solo puede ser aplicada sobre los procedimientos ordinarios, puesto que para los procedimientos comunes ya contamos con la herramienta para el mantenimiento de su Relación de Centros Directivos (apartado 9.2.7).



Pantalla 25 Modificar Centro Directivo

9.3. Visibilidad

El conjunto de Procedimientos que puede ver cada tipo de usuario depende de su visibilidad, a saber:

- El Superadministrador puede ver todos los procedimientos de la JCYL.
- El Administrador puede ver todos los procedimientos que se encuentren relacionados con un centro directivo perteneciente a la misma consejería a la que pertenece el usuario
- El Gestor puede ver todos los procedimientos relacionados con su propio centro directivo.

Además, tenemos restricciones en cuanto a las posibles operaciones a realizar:

- El Superadministrador puede realizar cualquier tipo de acción.
- El Administrador puede realizar operación que pueda realizar el Gestor.
- El Administrador NO PUEDE:
 - Dar de alta procedimientos comunes.
 - Acceder a los procedimientos comunes como tales, en este caso tan sólo accederá a su parte variable correspondiente.
 - Modificar la relación de Centros Directivos de un procedimiento común. (se deriva de lo anterior)
 - Modificar el Centro Directivo de un procedimiento ordinario.
- El Gestor puede dar de alta procedimientos ordinarios, modificar sus datos, anexas formularios y realizar el mantenimiento de su información adicional.

10. Módulo de Publicación

10.1. Accesibilidad

Éste Módulo se encuentra accesible para los siguientes perfiles:

- Superadministrador
- Publicador

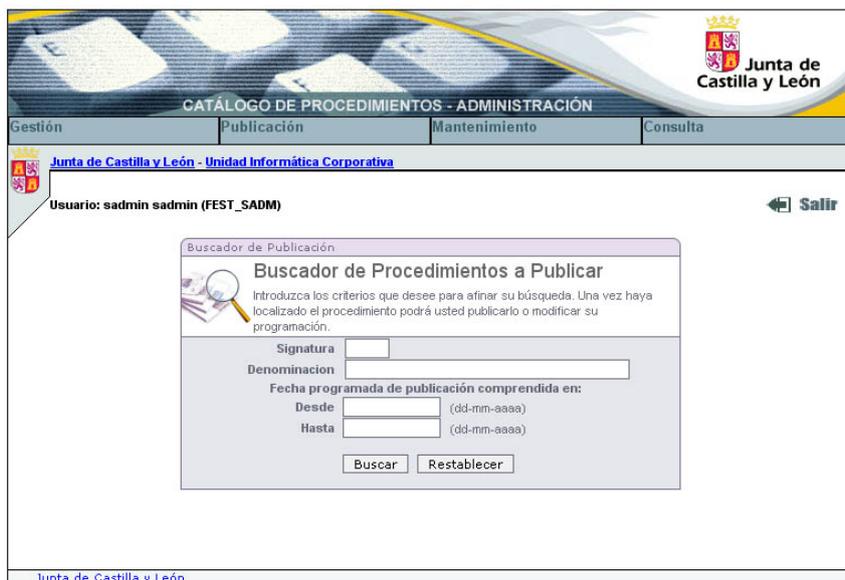
10.2. Funcionamiento

A través del módulo de Publicación se publican los procedimientos para ser visibles desde el módulo de Consulta y por lo tanto para que puedan ser descargados por el usuario. Aunque ya se ha comentado anteriormente, se recalcará un concepto importante: El objetivo de la publicación es publicar Procedimientos, no Formularios. Los formularios no poseen un estado PUBLICADO, y no pueden ser vistos desde la Web a no ser que estén anexados a un Procedimiento que sí esté publicado. Al publicar un procedimiento, automáticamente éste será visible por el ciudadano, y podrá acceder a la ficha del mismo así como a sus formularios anexos o a su información adicional.

Cuando el ciudadano se descarga un Formulario anexo a un Procedimiento publicado, en realidad se está descargando una copia de ese formulario, particularizada para que pueda ser rellenado y enviado para realizar un trámite respecto a dicho procedimiento. Para el ciudadano esto es transparente, pero es importante resaltar este hecho. Los Formularios que se dan de alta mediante el módulo de Gestión de Formularios son plantillas de Formularios, las cuales no son válidas para efectuar ningún trámite, puesto que no se encuentran asociadas a ningún procedimiento en concreto todavía.

En el momento de anejar un Formulario a un Procedimiento (mediante el módulo de Gestión de Procedimientos), es cuando se realiza una copia de esa plantilla, se rellena con los datos necesarios para vincularla con ese procedimiento, y se almacena en el repositorio propio de dicho procedimiento. Es ésta copia la que se encuentra disponible para la descarga, y es particular de cada Procedimiento.

La pantalla inicial del módulo de Publicación muestra un buscador, donde es posible filtrar todos aquellos procedimientos pendientes de publicar (los que se encuentren en estado APROBADO).



CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN
 Gestión | **Publicación** | Mantenimiento | Consulta
 Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa
 Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) Salir

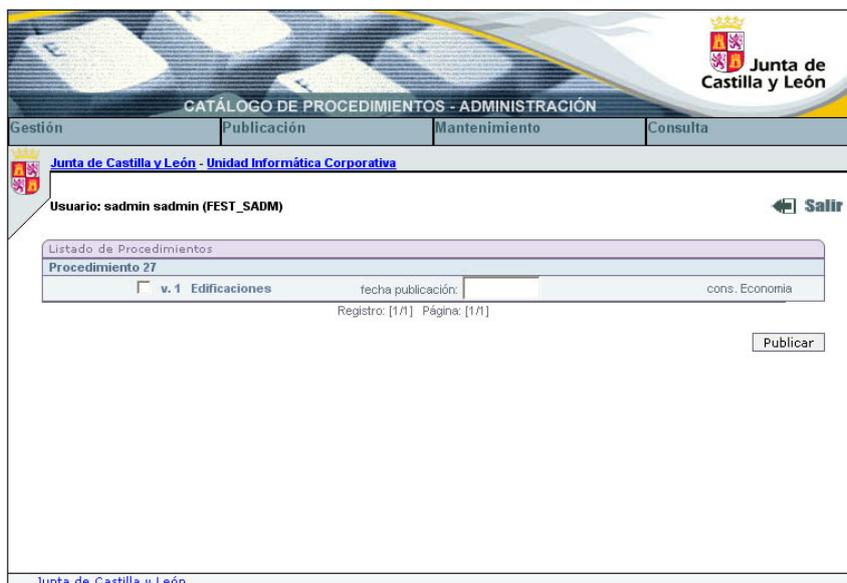
Buscador de Publicación
Buscador de Procedimientos a Publicar
 Introduzca los criterios que desee para afinar su búsqueda. Una vez haya localizado el procedimiento podrá usted publicarlo o modificar su programación.

Signatura:
 Denominación:
 Fecha programada de publicación comprendida en:
 Desde: (dd-mm-aaaa)
 Hasta: (dd-mm-aaaa)

Junta de Castilla y León

Pantalla 26 Módulo de Publicación. Buscador

A continuación se muestra la lista de los procedimientos listos para su publicación:



CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS - ADMINISTRACIÓN
 Gestión | **Publicación** | Mantenimiento | Consulta
 Junta de Castilla y León - Unidad Informática Corporativa
 Usuario: sadmin sadmin (FEST_SADM) Salir

Listado de Procedimientos
Procedimiento 27
 v.1 Edificaciones fecha publicación: cons. Economía
 Registro: [1/1] Página: [1/1]

Junta de Castilla y León

Pantalla 27 Módulo de Publicación. Listado

Para publicar uno o varios procedimientos, es necesario seleccionarlos y luego pulsar sobre "Publicar". A la derecha de cada Procedimiento se muestra una casilla donde es posible introducir una fecha para la denominada "publicación programada". Si no se introduce fecha alguna, el procedimiento se publicará automáticamente. Si se introduce una fecha, entonces el procedimiento no se publicará, sino que se quedará en estado de espera y se publicará automáticamente cuando el sistema detecte que se ha alcanzado esa fecha. En éste último caso, mientras esa fecha no se alcance, los procedimientos "Programados" seguirán estando a disposición del publicador, pudiendo anular o modificar dicha fecha si lo considera oportuno.

10.3. Visibilidad

El Superadministrador podrá publicar cualquier procedimiento de la JCYL, mientras que el Publicador sólo podrá publicar aquellos procedimientos relacionados con su propio Centro Directivo.

11. Estadísticas

El módulo de Estadísticas se encuentra situado cerca de los módulos de Consulta en el menú principal de la aplicación, y su objetivo es claro: Proporcionar estadísticas acerca de los Procedimientos almacenados en el sistema.

11.1. Accesibilidad

Éste módulo está accesible para los siguientes Roles:

- Superadministrador
- Administrador

11.2. Funcionamiento

La primera página del módulo de Estadísticas nos muestra un buscador:



Pantalla 28 Módulo de Estadísticas - Buscador

Desde esta pantalla es posible filtrar los resultados por un rango de fechas (al menos una de las dos fechas delimitadoras es obligatoria), por Materia o por Tipo. El desplegable para seleccionar la Consejería sólo se mostrará cuando el usuario que utiliza la aplicación posea el perfil de Superadministrador.

Una vez rellenos los filtros deseados, en la parte inferior se debe seleccionar el tipo de estadística entre los tres siguientes:

- Número de versiones creadas
- Porcentaje de Procedimientos externos e internos
- Porcentaje de Procedimientos a solicitud del interesado, oficio y ambos

Los títulos de éstas estadísticas son auto-explicativos. Cada una de ellas nos mostrará una pantalla de resultados en la que se podrá apreciar el resultado final junto con los listados que han generado dicho resultado. Estos resultados se calculan siempre sobre el subconjunto de procedimientos que cumplen los criterios de búsqueda, no sobre el total del sistema.

A modo de ejemplo, en la pantalla siguiente se muestra el resultado de la estadística sobre el porcentaje existente de Procedimientos a solicitud del interesado, oficio u ambos.



Pantalla 29 Módulo de Estadísticas - Resultado

11.3. Visibilidad

Las estadísticas también se encuentran afectadas por la visibilidad del usuario que las esté visualizando. De esta forma, el usuario Administrador podrá realizar estadísticas sobre los procedimientos relacionados con algún centro directivo de su misma Consejería, mientras que el usuario Superadministrador podrá ver resultado sobre todos los procedimientos del sistema. El Superadministrador, si lo desea, podrá también filtrar los resultados por consejerías individuales, puesto que el sistema detectará su Rol y le mostrará un filtro más de búsqueda en el que podrá seleccionar la consejería que desee (esta opción de filtro no está disponible para el Administrador).

12. Módulo de Consulta

Aunque el Módulo de Consulta del Catálogo de Procedimientos Administrativos constituye un módulo independiente de la Gestión (tratada en éste manual), el Módulo de Gestión incluye un acceso a la consulta, de forma que los usuarios internos de la JCYL pueden acceder al Catálogo desde la misma aplicación.

Para este fin se han habilitado dos sub-opciones en el menú principal:

- Consulta Externa
- Consulta Interna

Ambas opciones permiten acceder al módulo de Consulta, y el funcionamiento en ambos casos es el mismo (de hecho, es la misma aplicación). La única diferencia radica en el filtro que se realiza sobre los procedimientos para su visualización o no en la web: La consulta externa permite visualizar los mismos procedimientos que puede ver el ciudadano cuando accede directamente al Módulo de consulta, mientras que la Consulta Interna únicamente muestra aquellos procedimientos calificados como "internos", por ejemplo los respectivos trámites internos realizados por los funcionarios.

12.1. Accesibilidad

Éste módulo se encuentra habilitado para TODOS los roles del sistema.

12.2. Funcionamiento

La primera pantalla es la bienvenida al sistema, la cual muestra un pequeño texto indicativo cuando se accede a la consulta interna:



Pantalla 30 Consulta Externa / Interna

A continuación se muestra el buscador general de Procedimientos:



The screenshot shows the 'Catálogo de Procedimientos' interface. At the top, there is a banner with a person in a warehouse and the text 'Catálogo de Procedimientos' and 'Junta de Castilla y León'. Below the banner, the page title is 'Junta de Castilla y León - Unidad de informática corporativa'. The main content area is titled 'BÚSQUEDA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS' and 'Buscador de Procedimientos'. It includes a search box and three dropdown menus for 'Materia' (set to 'TODOS'), 'Tipo' (set to 'TODOS'), and 'Consejería' (set to 'TODAS'). There are 'Enviar' and 'Restablecer' buttons. A small text block explains that users can consult a complete list of procedures and download associated files and forms.

Pantalla 31 Módulo de Consulta. Buscador

Después de rellenar los filtros deseados y pulsar sobre "Buscar" se muestra el listado de aquellos Procedimientos Publicados:



The screenshot shows the search results page. The banner and header are identical to the previous screen. The main content area is titled 'LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS'. It displays a table with the following content:

DENOMINACIÓN
prueba nev
procedimiento gestor 2
De la prueba ADS remota
proc para asociar con Form de prueba JCYL

At the bottom of the table, it says 'Registro: [1/7] Página: [1/1]'. There is a 'Nueva búsqueda' button at the bottom right of the results area.

Pantalla 32 Consulta - Listado

Desde este listado es posible acceder a la Ficha Catalográfica de cada procedimiento, pinchando sobre el mismo.

Esto mostrará la siguiente pantalla:



Catálogo de Procedimientos

Junta de Castilla y León - Unidad de informática corporativa

DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: 28 v. 1
DENOMINACIÓN: Petición de nueva construcción de vivienda
OBJETO: Construcción de vivienda
MATERIA: Organica
TIPO: Elemental

Normativa

RANGO LEGAL	Rango Legal
RANGO REGLAMENTARIO	Rango Reglamentario

FORMA DE INICIACIÓN:

A solicitud del interesado
 De oficio
 De ambas partes

ASOCIADO A LA CONSEJERÍA: cons. Economía
CENTRO DIRECTIVO: dir. gral. Administración
ORGANO RESPONSABLE:
 Normativa Especifica: Normativa v112.34

INICIACIÓN

Órgano Competente	Norma atribución de la competencia
org. Administrativo	Norma
Órgano Que Inicia por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
org. Administrativo	Norma

INSTRUCCIÓN

Órgano Instructor	Norma atribución de la competencia
org. Administrativo	Norma
Órgano Que Instruye por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
org. Administrativo	Norma

RESOLUCIÓN

Órgano de Resolución	Norma atribución de la competencia
org. Administrativo	Norma
Órgano que Resuelve por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
org. Administrativo	Norma

ÓRGANO QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN: org. Administrativo
OBSERVACIONES: sin observaciones
PLAZO NORMATIVO: 3 meses

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA:

SI NO

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:

ESTIMATORIO DESESTIMATORIO

IMPUGNACIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA:

ALZADA
 REPOSICIÓN
 RECLAMACIÓN PREVIA CIVIL
 RECLAMACIÓN PREVIA LABORAL
 RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

[INFORMACIÓN ADICIONAL](#) [FORMULARIOS](#)

Nueva búsqueda Volver

Pantalla 33 Consulta - Ficha Catalográfica

En la parte inferior se muestran dos enlaces para acceder a la información adicional o a la lista de Formularios anexos a este Procedimiento, en caso de no existir alguno de estos conceptos dichos enlaces serán sustituidos por un mensaje "NO POSEE".

El icono en forma de fichero PDF permite acceder a la lista de formularios anexos si hay más de uno, o procede directamente a la descarga en caso de tratarse de un único formulario. El icono PDF es únicamente descriptivo, puesto que como ya se ha visto en el Módulo de Gestión de Formularios, éstos pueden tener varios formatos además del PDF.

El icono en forma de carpeta permite acceder a la lista de los ficheros que conforman la información adicional de este Procedimiento:



Pantalla 34 Consulta - Información Adicional

En esta pantalla se puede ver la lista completa de ficheros junto con su título y observaciones. Pinchando en el icono junto a cada uno de ellos se procederá directamente a su descarga.

12.3. Visibilidad

La visibilidad de éste módulo es la misma para todos los Roles, de hecho los Roles no se tienen en cuenta, puesto que únicamente se trata de acceder al módulo de Consulta, el cual es público para todos los ciudadanos. El único filtro se realiza al realizar las búsquedas de procedimientos, mostrando los Internos o Externos según sea el caso.