

# *Presentación de Catálogo de procedimientos IVAL e-vent*

Octubre de 2009

# Aplicación de catálogo de procedimientos

- ◆ Forma parte de la aplicación **IVAL e-vent**, compuesta por:
  - ◆ Catálogo de procedimientos administrativos.
  - ◆ Registro de entrada y salida.
  - ◆ Seguimiento de expedientes.
- ◆ Características técnicas:
  - ◆ Cliente-servidor.
  - ◆ Desarrollada en *Java*.
  - ◆ Multiplataforma.
  - ◆ Puede utilizar diversos gestores de bases de datos: *PostgreSQL*, *Oracle*, *Informix*, ...
  - ◆ Listados de gran calidad y configurables, basados en “plantillas” + *PostScript*.
  - ◆ Los listados se pueden exportar a formato *PDF* y firmar electrónicamente (firma embebida, visible y con sello de tiempo).

# Características funcionales

- ◆ El módulo de procedimientos y el de expedientes están muy relacionados, pudiéndose considerar el de procedimientos como la “configuración y administración” del de expedientes
- ◆ Este módulo de la aplicación **IVAL e-vent** permite:
  - ◆ Elaborar y mantener actualizado el *Catálogo de Procedimientos Administrativos* tal y como establece el *Artículo 42* de la *Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*.
  - ◆ Establecer las codificaciones del módulo de expedientes.
  - ◆ Enlazar los procedimientos con los grafos en formato *XPDL* diseñados con *JPEd*.
  - ◆ Ofrecer servicios telemáticos de consulta del catálogo de procedimientos del Ayuntamiento.

# Características funcionales

- ◆ La ficha de procedimiento permite almacenar todos los datos, documentos, legislación, etc. Por ejemplo:
  - ◆ Descripción.
  - ◆ Área o materia.
  - ◆ Unidad tramitadora.
  - ◆ Solicitante.
  - ◆ Documentos a aportar por el solicitante.
  - ◆ Plazo máximo de duración.
  - ◆ Efectos que produce el silencio administrativo.
  - ◆ Forma de iniciación del procedimiento.
  - ◆ Órgano resolutor y delegado.
  - ◆ Requisitos que ha de cumplir el solicitante.
  - ◆ Forma y plazo de pago / cobro.
  - ◆ Legislación y normativa que se aplica.
  - ◆ Recursos contra la resolución.
  - ◆ Etc.

# Características funcionales

- ◆ Algunas codificaciones permiten la creación de varias versiones. En particular, es posible tener varias versiones de un mismo procedimiento.
- ◆ Se puede indicar si será posible abrir expedientes del procedimiento desde el registro de entrada.
- ◆ Los procedimientos se pueden marcar como "públicos". Sólo éstos se pueden consultar telemáticamente.
- ◆ Permite relacionar unos procedimientos con otros.
- ◆ Para cada procedimiento se puede indicar si es "reglamentado", "abierto" o "semi-reglamentado", en el sentido definido en la especificación *ESTROFA*.
- ◆ Para los procedimientos "reglamentados" y "semi-reglamentados" hay que establecer la definición de proceso con el lenguaje *XPDL* (*XML Process Definition Language*).

# Características funcionales

- ◆ La aplicación telemática permite que los ciudadanos puedan consultar por Internet los procedimientos públicos.
- ◆ Se han tenido en cuenta las recomendaciones de accesibilidad de la *W3C-WAI* de nivel *AAA*.
- ◆ Se pueden descargar los documentos y normativa aplicable, y acceder a otros procedimientos relacionados.
- ◆ Se permite tres formas de localizar procedimientos:
  - ◆ Seleccionando de una lista completa de procedimientos.
  - ◆ Seleccionando la unidad tramitadora. Se mostrarán todos los procedimientos tramitados por dicha unidad.
  - ◆ Búsqueda tipo *Google*. Este tipo de búsqueda no distingue mayúsculas de minúsculas ni caracteres acentuados de los que no lo están.

Grabación de Procedimientos

Procedimiento Notas Requisitos Normativa Recursos Documentación Relacionados Workflow

Código  Materia

Versión  Estado **Activo** Visibilidad **Interno**

Denominación

Objeto

Tramitación

Unidad    Plazo

Resolución y Notificación

Organo resolutor **Alcaldía**

Organo delegado

Plazo máximo   Observaciones

Solicitud

Plazo   Observaciones

Solicitante

Subsanación

Forma pago/cobro  Observaciones

Plazo pago/cobro   Observaciones

Forma iniciación **Iniciencia de parte** Silencio administrativo **Estimatorio** Fin via administrativa

Tipo de Formulario

Formulario

Auditoria

0001-0999-IVAL INFORMATICA linux 18/09/2007 17.39.30

La información de los procedimientos está organizada en pestañas:

- ◆ Notas.
- ◆ Recursos.
- ◆ Normativa.
- ◆ Documentación.
- ◆ Otros procedimientos relacionados.
- ◆ *Workflow*.

Para todas las codificaciones que se utilizan es posible:

- ◆ Ampliar la información mostrada.
- ◆ Acceder a la ventana de mantenimiento para buscar, dar altas, bajas, modificaciones, listar, ...

Si necesitamos campos no previstos, podemos diseñar un formulario.

Todos los objetos cuentan con un campo de "auditoría" (quién lo ha hecho, cuándo y por qué).

**Petición listado**

Modelo del listado

Pais.ps

Título

PDF    Fichero: 0999\_1256745823467.pdf

Firmar     Abrir

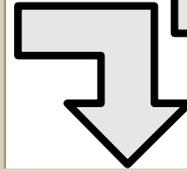
Imprimir

Consulta  
 Ficha

Imprimir    Cancelar

Características de la firma:

- ◆ Embebida en el documento *PDF*.
- ◆ Visible (se puede elegir la imagen, posición, etc.)
- ◆ Posicionamiento automático de la imagen de la firma.
- ◆ Con marca de hora (de autoridad *TSA*).
- ◆ Certificados del almacén de claves de *Windows*.
- ◆ Posibilidad de adjuntar otros archivos al documento.
- ◆ Admite certificados en *PKCS #12* y *PKCS #11* (tarjetas).



**IVALsign - Firma electrónica de documentos PDF**

Firma    Imagen    Almacén claves

**Firma electrónica de documentos PDF**

PDF a firmar: c:\gialj\listados\0999\_1256745823467.pdf

Sufijo PDF firmado: \_firmado

Contraseña

Nombre

Localidad

Razón de la firma

Información de contacto

Abrir después de firmar     Reemplazar original

Adjuntar    Firmar    Acerca de    Salir

Todos los listados y documentos se pueden convertir a formato *PDF*, y firmarlos electrónicamente.

A los documentos generados en formato *PDF* se le pueden adjuntar otros ficheros (el resultado es un único documentos *PDF* que contiene los documentos adjuntos). La firma, por tanto, cubriría también los documentos adjuntos.

Grabación de Procedimientos

Procedimiento | Notas | Requisitos | Normativa | Recursos | Documentación | Relacionados | Workflow

Normativa

Ordenanza Fiscal de la tasa de Recogida de Basura

Observaciones

Algunas de las pestañas contienen listas de normativa, documentación, otros procedimientos relacionados, etc. En estos casos, se pueden añadir filas fácilmente seleccionando el elemento y haciendo clic en "Insertar".

Para eliminar filas hay que seleccionar la casilla a la izquierda de la fila y hacer clic en "Borrar".

Si el elemento tuviera un documento asociado que se pueda abrir (por ejemplo, un documento *MS Word* o *PDF*), se muestra como un enlace, y se abre el documento al hacer clic sobre él.

Normativa

Observaciones

Insertar Borrar

Aceptar Cancelar

# Aplicaciones telemáticas

Selección de trámites - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://localhost:8443/iev/procedimientos.do

## IVAL e-vent

🇪🇸 🇪🇸

### Selección de trámites

Con este formulario puede localizar procedimientos administrativos para realizar trámites en el Ayuntamiento

Selección de trámite	--- Seleccione un trámite ---
Unidad tramitadora	--- Seleccione unidad tramitadora ---
Buscar por	<input type="text"/>

[Ayuda](#)

Aceptar Borrar

Inicio | [Menú](#) | [Regresar](#)

W3C HTML4.01T W3C CSS W3C AAA

© IVAL Informática

Terminado localhost:8443

La consulta del catálogo de procedimientos administrativos permite seleccionar un trámite de una lista completa ...

... seleccionar todos los trámites cuya unidad tramitadora sea una de las de esta lista ...

... o realizar una búsqueda "tipo Google" sobre la descripción del trámite.

# Aplicaciones telemáticas

Resultado de la búsqueda - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://localhost:8443/iev/procedimiento.do

## IVAL e-vent

Al hacer clic sobre el título ...

Resultado de la búsqueda

Número de trámites encontrados: 2

**BASURA VADOS-Reclamaciones y recursos de reposición**

Estudiar y corregir posibles errores en la emisión de valores de la **Tasa Basura**-Vados

**BASURA VADOS-Solicitud de beneficios fiscales**

Concesión de bonificación del 90% en la cuota correspondiente a la **Tasa Basura**

Una de las recomendaciones WAI prohíbe el uso de colores para aportar información, en el caso de que no se puedan utilizar colores se resaltan las palabras encerrándolas entre los caracteres "<" y ">".

Inicio | Menú | Nueva búsqueda | Regresar

W3C HTML4.01T W3C CSS W3C AAA

© IVAL Informática

Terminado localhost:8443

# Aplicaciones telemáticas

... se muestra el detalle del procedimiento.

Detalle del trámite

## BASURA VADOS-Reclamaciones y recursos de reposición

Código	A23215-p03	
Nombre	BASURA VADOS-Reclamaciones y recursos de reposición	
Materia		
Descripción	Estudiar y corregir posibles errores en la emisión de valores de la Tasa Basura-Vados	
Unidad tramitadora	Servicio de Gestión Tributaria	
Plazo tramitación		
Forma iniciación	Instancia de parte	
Órgano resolutor	Alcaldía	Mediante resolución de alcaldía
Plazo resolución	1 mes	
Plazo solicitud	Siempre	
Solicitante	Titular del inmueble, sujeto pasivo o su representante	
Destinatario	El solicitante	
Subsanación	10 días adicionales (Artículo 71 de la ley 30/92)	
Requisitos	Ser interesado en el procedimiento y aportar la documentación solicitada	
Forma de pago /cobro	Si se solicita devolución total o parcial del importe del valor tributario y la resolución es favorable, la devolución se realizará por transferencia bancaria a la cuenta bancaria presentada por el solicitante siempre y cuando la cuenta esté a nombre del sujeto pasivo o a la cuenta bancaria de domiciliación del recibo si éste está domiciliado	
Plazo de pago /cobro		
Efectos presuntos	Desestimatorios	
Fin vía administrativa	Sí	

Terminado

Algunos datos se pueden ampliar siguiendo un enlace. En el caso de documentos adjuntos (aquí no se ven), se pueden descargar.

# Fin de la presentación

Si desea más información, puede ponerse en contacto con nosotros en:

Teléfono: 963 410 406

E-mail: [lpascual@ival.com](mailto:lpascual@ival.com)

Pulse la tecla <Esc> para terminar