

# SEMINARIOS SOBRE APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN



## IAPA

Inventario Automatizado de  
Procedimientos Administrativos de  
la Administración de la Comunidad  
de Castilla y León



Juan José Gonzalo Arranz

1. Introducción, contexto y finalidad del IAPA
2. Explicación funcional del IAPA
3. Puntos clave en el uso de la aplicación “fest-gestion”
4. Soporte y contacto de IAPA ([iapa@jcyl.es](mailto:iapa@jcyl.es))
5. Futuro IAPA
6. Ruegos y preguntas

## Introducción.

- IAPA (Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos).
- Se creó y reguló por [Orden PAT/1662/2005](#), de 21 de noviembre, (BOCYL 16/12/2005).
- Exigencia de la Ley 30/1992... relación de procedimientos...
- Inventario necesario para proceso de modernización, simplificación, e implantación de la Administración electrónica (ADMe).
- Codificación de procedimientos y formularios asociados a centros directivos (PERSIGO).
- Base de datos de procedimientos y versiones.
- Base de datos de formularios y versiones.
- Referencia para todos los módulos de ADMe (SUFO, Notificaciones, GADE, etc.).
- Acceso a la aplicación “fest-gestion”: <http://www.ae.jcyl.es/fest-gestion/Login.do>
- [Guías de ayuda a la teletramitación - IAPA](#) (intranet).

## Contexto.

- Año 2005, teletramitación de procedimientos con formularios PDF estáticos, dinámicos y aplicaciones a medida.
- Usuarios: Gestores, Publicadores y Administradores.
- Estados de procedimientos: Construcción > Aprobado > Publicado Activo >
- Estados de formularios: Construcción > Aprobado >
- Consulta completa abierta a Ciudadanos, con listado de procedimientos, versiones y acceso a formularios de descarga y teletramitables.
- Con la creación de la Sede electrónica ([www.tramitacastillayleon.jcyl.es](http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es)), finales de 2009, el IAPA dejó de ser visible para los ciudadanos.

# 1. Introducción, contexto y finalidad del IAPA

## Finalidad.

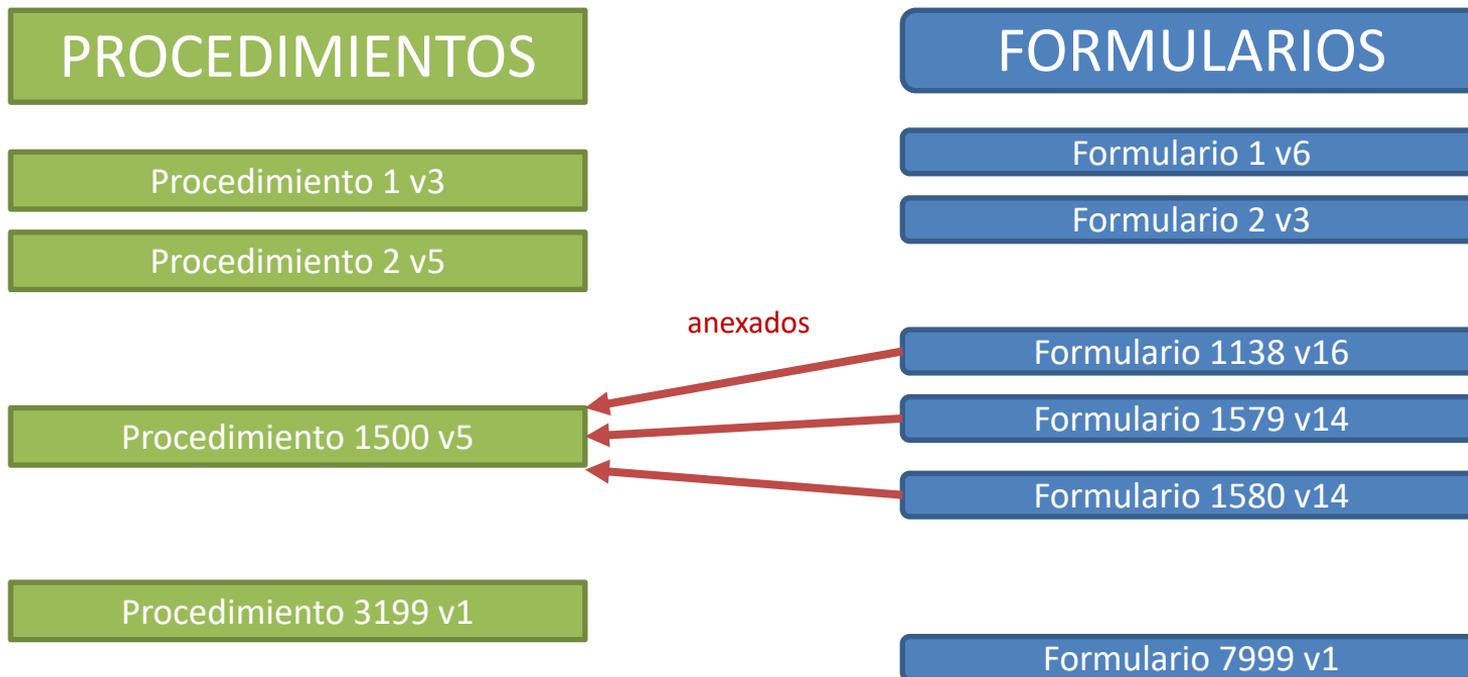
- Inventario de todos los procedimientos administrativos (internos, externos e interadministrativos) de la Administración general e institucional de la Comunidad de Castilla y León, es decir no sólo de las Consejerías, también de los Organismos Autónomos (O.A.) y de los Entes públicos de derecho privado (EPDP).
- Es un inventario de utilidad para los gestores.
- Necesario para las aplicaciones informáticas.
- Visibilidad externa en la Sede electrónica.
- Repositorio de procedimientos y formularios.
- Seguridad jurídica, control de procedimientos, formularios y sus versiones.
- En los formularios, codificación del procedimiento y del propio formulario.
- Previsión de ampliar codificaciones, incorporando DIR3 y SIA.

## 2. Explicación funcional del IAPA

- Análisis previo de los procedimientos existentes del Servicio/D.G.
- Crear un procedimiento nuevo, para que nos asigne un código.
- Modificar un procedimiento existente, creamos nueva versión.
- Crear un formulario nuevo, para que nos asigne modelo, y anexarlo a su procedimiento.
- Modificar un formulario existente, creamos nueva versión.
- Convocatorias anuales.
- Mismo procedimiento, diferentes programas, líneas,...
- Mismo procedimiento permite diferentes trámites, con mismo o diferente formulario y luego en GADE con distintos destinatarios.

## 2. Explicación funcional del IAPA

- **Esquema funcional:**



# 2. Explicación funcional del IAPA

## • Esquema operativo de la base de datos de PROCEDIMIENTOS:

### Creación nuevo procedimiento (Gestor)

- Cumplimentar determinados campos obligatorios, obtenidos de la ficha Word catalográfica.
- La aplicación nos asignará un código (número correlativo), pero no sabemos cual es, adscrito a nuestra D.G. Tenemos que buscarlo al listar todos, el último será el nuestro.
- En estado construcción podremos editar todo.



Código  
IAPA  
XXXX

Procedimiento XXXX v1  
(CONSTRUCCIÓN)

### Aprobación del procedimiento (Gestor)

- Una vez hayamos comprobado que los datos son correctos, lo pasamos a estado APROBADO, todavía se pueden editar campos.
- Y tenemos que anexar los formularios correspondientes.



Procedimiento XXXX v1  
(APROBADO)

### Publicar el procedimiento (Publicador)

- Es necesario publicarlo para que tenga efectos para los módulos de administración electrónica.



Procedimiento XXXX v1  
(PUBLICADO ACTIVO)

### Crear nueva versión del procedimiento (Gestor)

- Tenemos un procedimiento existente, al crear nueva versión dejamos al procedimiento en estado CONSTRUCCIÓN y editamos.



Procedimiento XXXX v2  
(CONSTRUCCIÓN)

## 2. Explicación funcional del IAPA

### • Esquema operativo de la base de datos de FORMULARIOS:

#### Alta nuevo formulario (Gestor)

1. Para identificarlo fácilmente en la base de datos de formularios, en la denominación ponemos “XXXX\_denominación formal”, Subimos un documento Word de señuelo, y en la zona teletramitable no subimos nada de momento.
2. La aplicación nos asignará un código (nº modelo correlativo), pero no sabemos cual es. Tenemos que buscarlo al listar todos los formularios, el último será el nuestro.
3. Una vez tengamos los formularios definitivos, y que los datos son correctos, los subimos al formulario, cada uno en su zona.

➔ Modelo  
Formulario  
YYYY

Formulario YYYY v1  
(CONSTRUCCIÓN)

#### Aprobamos el formulario para anexarlo (Gestor)

- Una vez definitivo el formulario lo pasamos a estado APROBADO.
- Y luego lo anexamos al procedimiento, entramos a gestionar el procedimiento, en estado CONSTRUCCIÓN o APROBADO.



Formulario YYYY v1  
(APROBADO)

#### Crear nueva versión de formulario (Gestor)

- Un formulario existente y queremos modificarlo. Al crear nueva versión el formulario pasa a estado CONSTRUCCIÓN y editamos.



Formulario YYYY v2  
(CONSTRUCCIÓN)

### 3. Puntos clave en el uso de la aplicación “fest-gestion”.

- **Gestión de procedimientos y formularios a nivel de Dirección General.**
  - **Cada servicio de SSCC** tiene que gestionar sus procedimientos, con usuarios propios y/o con los usuarios comunes de su D.G.
  - Se recomienda que en cada D.G. haya varios usuarios gestores y publicadores, para suplir vacaciones, bajas.
  - No es necesario que todos los servicios tengan usuarios, salvo que tengan mucha actividad.
- **Perfiles de usuario:**
  - **Administrador** de Consejería, O.A., o EPDP. Normalmente responsables de los Servicios de Normativa.
  - **Gestor** de D.G. (crea nuevos procedimientos y formularios y nuevas versiones de los mismos y los cambia de estado CONSTRUCCIÓN a APROBADO).
  - **Publicador** de D.G. (exclusivamente para pasar procedimientos de estado APROBADO a PUBLICADO ACTIVO).

### 3. Puntos clave en el uso de la aplicación “fest-gestion”.

- La **denominación** del procedimiento y de los formularios.
  - Aconsejo se revisen las denominaciones de los procedimientos del Servicio gestor y se unifiquen criterios: Estructurar por tipos de procedimientos, utilizar palabras clave, importancia de las primeras palabras, etc.
  - Hay que pensar en global, se va a publicar en la Sede electrónica y se buscará en navegadores de Internet.
  - La denominación del procedimiento y de los formularios será visible en todos los módulos de ADMe.
  - Orientado a los ciudadanos, con lenguaje cercano, claro y sencillo.
  - La denominación del procedimiento en la Sede electrónica debería ser la misma, o muy parecida. En la Sede pueden añadir algunos matices (año de convocatoria, etc.).
  - En los formularios, conviene diferenciar claramente:
    - Solicitud principal de inicio
    - Incorporación/Subsanación de datos, incluso modelo de recurso.
    - En su caso, formulario de justificación de una ayuda/subvención.
  - Y en la documentación de descarga, podemos tener:
    - Anexo 1: Documento XXX...
    - Anexo 2: Documento YYY...

### 3. Puntos clave en el uso de la aplicación “fest-gestion”.

#### En procedimientos:

- Crear un procedimiento nuevo, se graban los datos de la ficha catalográfica y la aplicación asigna código, el último correlativo 3XXX, quedando en estado CONSTRUCCIÓN. No seleccionar procedimiento común.
- Modificar un procedimiento existente, creando una nueva versión, y deja en estado CONSTRUCCIÓN, con los mismos datos que la versión anterior, para que los editemos.
- Los datos para crear el procedimiento se obtienen de la ficha catalográfica, pero tienen que ser los mismos que los del documento 6 bis para publicar en la Sede, que es un documento más amplio.
- Una vez editado un procedimiento, si ya no hay nada más que añadir, lo pasamos a estado APROBADO.
- Para que un procedimiento sea visible en los módulos de administración electrónica, tiene que estar en estado PUBLICADO ACTIVO, lo cual debe hacer el gestor publicador.
- Se recomienda no dar de baja la última versión del procedimiento, pues desaparece, e igual en el futuro necesitamos utilizarlo, por lo que se recomienda dejar la última versión en estado CONSTRUCCIÓN.

### 3. Puntos clave en el uso de la aplicación “fest-gestion”.

#### En formularios:

- Crear un formulario nuevo, asignación de nº de modelo, buscarlo al final de todos, 7YYY. Después hay que anexarlo al procedimiento. Atención a la denominación interna del formulario, que empieza por el código del procedimiento, seguido de guión bajo... Y atención que se necesita subir un formulario Word de señuelo porque todavía no sabemos el nº de modelo del formulario. Este formulario Word, no tiene que tener la extensión “.docX”
- Modificar un formulario existente, creando una nueva versión, ya no hace falta anexarlo, con pasarlo a estado APROBADO es suficiente.
- Al crear un formulario nuevo, la aplicación precisa de un formulario de descarga, aunque el procedimiento sea exclusivamente teletramitable.
- Al cambiar la versión de un formulario, porque necesitemos modificar el actual, podemos cambiar el estático, o el dinámico/URL, o ambos.

### Referencias:

- [Guías de ayuda a la teletramitación - IAPA](#) (intranet)
- [Orden 1662/2005](#), de 21 de noviembre, de creación y regulación del IAPA.
- Manual de usuario de la aplicación.
- Guía rápida para gestión del IAPA.
- Plantilla Word catalográfica.
- Listado Excel de procedimientos IAPA-SEDE, doc. 1 de las Guías de ayuda.

## 4. Soporte y contacto de IAPA (iapa@jcyL.es).

### [iapa@jcyL.es](mailto:iapa@jcyL.es)

- Para la gestión de usuarios (altas, bajas, modificaciones,...).
- Problemas de acceso a la aplicación.
- Para impartir formación a medida a futuros usuarios.
- Para problemas técnicos surgidos en el uso de la aplicación (posibles errores...).
- Para cambiar el centro directivo al que está adscrito un procedimiento (de una consejería, organismo autónomo a otra).
- Para actuaciones urgentes.
- Etc.

# 4. Soporte y contacto de IAPA (iapa@jcy1.es).

## Plantilla Word catalográfica:

 Junta de  
Castilla y León

**IAPA**

**CODIGO<sup>(1)</sup>**

**DENOMINACIÓN**

**OBJETO<sup>(2)</sup>**

**CONSEJERÍA/ORGANISMO AUTÓNOMO/ENTE PÚBLICO DERECHO PRIVADO.**

**CENTRO DIRECTIVO<sup>(3)</sup>**

**MATERIA<sup>(4)</sup>:**

**TIPO<sup>(5)</sup>:**  Externo  
 Interno  
 Interadministrativo

**AMBITO DEL PROCEDIMIENTO<sup>(6)</sup>:**

**NORMATIVA APLICABLE.**

NORMA	RANGO LEGAL	<input type="text"/>
	RANGO REGLAMENTARIO	<input type="text"/>

**DATOS DE TRAMITACIÓN**

**FORMA DE INICIACIÓN:**  A solicitud del interesado  
 De oficio  
 De ambas formas

**INICIACIÓN**

<b>ÓRGANO COMPETENTE</b>	<b>Norma atribución de la competencia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ÓRGANO QUE INICIA POR DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN</b>	<b>Norma atribución de la competencia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**INSTRUCCIÓN**

<b>ÓRGANO INSTRUCTOR</b>	<b>Norma atribución de la competencia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ÓRGANO QUE INSTRUYE POR DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN</b>	<b>Norma atribución de la competencia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**RESOLUCIÓN**

<b>ÓRGANO DE RESOLUCIÓN</b>	<b>Norma atribución de la competencia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ÓRGANO QUE RESUELVE POR DELEGACIÓN O DESCONCENTRACIÓN</b>	<b>Norma atribución de la competencia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**PLAZO NORMATIVO PARA RESOLVER:**

**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

**ÓRGANO QUE RESUELVE LA IMPUGNACIÓN**

**OBSERVACIONES:**

## 5. Futuro IAPA

- Aplicación más moderna, que admita otros navegadores, pantallas amigables...
- Aplicación que permita obtener tablas, listados, en formatos editables (Excel).
- Que facilite la gestión de cambios de estructuras orgánicas.
- Reducir perfiles de usuarios y estados de procedimientos.
- Que admita versiones de PDF actuales.
- Superar limitaciones de formulario de descarga.
- Codificación directa del usuario.
- Ficha ídem documento 6 bis de la Sede, que sirva para publicar en la Sede.
- Incorporar codificación DIR3 y SIA.
- Repositorio que permita comunicarse automáticamente con gestor contenidos SIAU
- IAPA 2 (2 años trabajando)

## 6. Ruegos y preguntas

### Preguntas frecuentes.

**1. ¿Para solicitar el alta/baja de un usuario?**

Se puede hacer por ASISTA, pero es recomendable enviar un correo a [iapa@jcy.es](mailto:iapa@jcy.es) y ponerlo en conocimiento del Administrador de la Consejería/O.A./EPDP correspondiente.

**2. No recuerdo la contraseña para acceder a la aplicación.**

Envía un correo a [iapa@jcy.es](mailto:iapa@jcy.es) y te remitiremos tu usuario y contraseña.

**3. ¿Cómo y dónde puedo hacer prácticas y pruebas con la aplicación?**

Hay un entorno de pruebas para cada consejería: <http://wwwpre.ae.jcy.es/fest-gestion/Login.do>

**4. Tenemos una urgencia, cambiar formularios, y no hay ningún usuario en mi D.G.:**

Que te ayude algún Administrador de tu Consejería/O.A./EPDP o solicitar ayuda a [iapa@jcy.es](mailto:iapa@jcy.es)

**5. ¿Los cambios en el procedimiento/formulario se ven inmediatamente en la Sede electrónica?**

Los cambios en un procedimiento, por ejemplo la actualización del objeto o normativa, no se trasladan automáticamente a la Sede electrónica. Y los cambios de formularios, se cambia la versión, tampoco se trasladan automáticamente a la Sede. Aunque en ambos casos se producen unos avisos automáticos, no hay conexión electrónica entre el IAPA y el gestor de contenidos (de SIAU) de la Sede. Es recomendable avisar al área de documentación del 012 ([aedoc012@jcy.es](mailto:aedoc012@jcy.es)) en caso de cambio de formularios para que estén diligentes y publiquen las nuevas versiones.

### Preguntas frecuentes.

**6. Mi procedimiento es exclusivamente electrónico, ¿tengo que subir un formulario estático?**

El aplicativo “fest-gestion” requiere subir siempre un formulario estático. Para solucionar este inconveniente en los casos de procedimientos exclusivamente electrónicos, (bien con formularios PDF enviables, bien con aplicativos “ad hoc”), o en los casos que haya que grabar la solicitud previamente en un aplicativo, la solución más fácil es subir un formulario “señuelo” en formato Word; sería suficiente con un documento en blanco con un texto simple: “formulario estático modelo nº XXXX del procedimiento IAPA nº YYYY”..

**7. Cambió la estructura orgánica de mi consejería y no puedo gestionar en IAPA nuestro procedimiento.**

Envía un correo a [iapa@jcy.l.es](mailto:iapa@jcy.l.es) explicando el problema y te contestaremos formalmente. El cambio de centro directivo de un procedimiento en la misma consejería lo puede hacer su Administrador.

Pero los cambios de consejería los tenemos que hacer nosotros desde soporte funcional de IAPA.

Antes de hacer estos cambios, hay que realizar unas averiguaciones previas, con los administradores, informáticos de la consejería, soporte técnico de IAPA, y el soporte funcional, los cuales valorarán si es posible acometer los cambios y la fecha más apropiada.

Un cambio de centro directivo tiene repercusiones en otros módulos de ADMe, como SUFO, NOTIFICACIONES, GADE, incluso en los formularios publicados en la Sede, que habrá que cambiarlos.

### Preguntas frecuentes.

#### 8. ¿Cómo puedo obtener un listado de procedimientos de mi Servicio?

La aplicación “fest-gestión” permite obtener un listado de procedimientos de cada centro directivo, en formato PDF incluyendo versiones, a nivel de D.G. o similar, pero no de Servicio gestor.

En las Guías de ayuda a la teletramitación tenemos un documento 1, Excel general de procedimientos en IAPA-SEDE, que actualizamos mes a mes, a partir del cual se pueden hacer los filtros correspondientes y obtener un listado personalizado para trabajar con el.

#### 9. ¿Cómo puedo buscar mi procedimiento en la Sede electrónica?

En el buscador específico introducimos la palabra “iapa”, o “IAPA”, seguida de un guión bajo y el código IAPA del procedimiento y aparecerá un único resultado. Ejemplo: “iapa\_1500” [REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES](#).

A mayores, en el citado buscador podemos introducir alguna palabra clave de nuestro procedimiento, y ese buscador nos presentará uno o varios resultados. Introducir palabras generalistas como “convocatoria”, “solicitud”, “procedimiento”, no aporta mucho. Ejemplo: “registro industrial”, obtengo 10 resultados, pero el primero de ellos es el que buscaba.

## 6. Ruegos y preguntas

Ruegos y preguntas ([iapa@jcyl.es](mailto:iapa@jcyl.es)).

GRACIAS  
ARIGATO  
SHUKURIA  
JUSPAXAR  
DANKSCHEEN  
TASHAKKUR ATU  
YAQHANYELAY  
SUKSAMA  
EKHMET  
THANK  
YOU  
BOLZIN  
MERCİ  
BIYAN  
SHUKRIA  
TINGKI  
CHALTU  
NURUH  
SNACHALHUYA  
WABEEJA  
MAITEKA  
YUSPAGABATAM  
HUI  
HATUB  
CU  
EROLU  
SIKOMO  
MAKETA  
MINMONCHAR  
TAVTAPUCH  
MEDAWAGSE  
GOZAIMASHITA  
EFCHARISTO  
AGUYJE  
FAKAUUE  
KOMAPSUNNIDA  
LAH  
MAAKE  
GRAZIE  
MEHRBANI  
PALDIES  
SHINYABDAD  
ATTO  
JINNA  
MERSI  
DENKAU-JA  
NENACHALHYA  
JINALCHEESH  
SPASSIBO  
MURUH  
CHALTU  
WABEEJA  
MAITEKA  
YUSPAGABATAM  
HUI  
HATUB  
CU  
EROLU  
SIKOMO  
MAKETA  
MINMONCHAR