

Procedimiento para elaborar el catálogo electrónico de procedimientos y servicios de la Universidad de Zaragoza

Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
2.1. <i>Ámbito material</i>	2
2.2. <i>Hitos de inicio y fin</i>	2
3. NORMATIVA	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]	3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.1. <i>Competencias</i>	4
6.2. <i>Resumen de actuaciones</i>	5
7. SEGUIMIENTO	6
<i>Indicadores del procedimiento</i>	6
8. REGISTRO Y ARCHIVO	6
10. ANEXO	6
<i>ITA_Qs_3001 Instrucción técnica del Catálogo electrónico de procedimientos y servicios.</i>	6

Tabla de cambios:


Nº revisión	Fecha	Modificación
v1.0	Marzo 2025	Edición inicial

- Elaborado por: Área de Calidad y Mejora
- Revisado por: Comisión para la gestión del catálogo electrónico de procedimientos y servicios
- Aprobado por: Gerencia y Secretaría General



cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421>

CSV: cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora	14/03/2025 16:23:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:38:00	
MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:53:00	

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir las actuaciones para la elaboración y mantenimiento del *Catálogo electrónico de procedimientos y servicios* en la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza (en adelante, *Catálogo*) y, en su caso, integrarlo en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado, facilitando así el acceso de los interesados desde el apartado "Trámites" de su "Punto de Acceso General" (https://administracion.gob.es/pag_Home/index.html).

2. ALCANCE

2.1. Ámbito material

Se aplica a cualquier tramitación administrativa de cualquier unidad de la Unizar, que se inicia a instancia de parte.

2.2. Hitos de inicio y fin

Abarca desde el momento en que se identifica la necesidad de formalizar una tramitación administrativa hasta su inventariado en la correspondiente aplicación informática y, en su caso, su alta y sincronización en el Sistema de Información Administrativa (SIA).

3. NORMATIVA

La normativa de aplicación a este procedimiento es la siguiente:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 12 de julio de 2012, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se crea y regula el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad de Zaragoza.
- RESOLUCIÓN de 12 de julio de 2012, del Rector de la Universidad de Zaragoza, por la que se crea y regula la Sede Electrónica de la Universidad de Zaragoza.
- INSTRUCCIÓN 1/2025, del Gerente en funciones y de la Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza relativa a la elaboración, mantenimiento, actualización y publicación de un catálogo de procedimientos y servicios para su puesta a disposición de la ciudadanía en la sede electrónica.

4. DEFINICIONES


Aplicación Inventario: Herramienta web para elaborar el catálogo de información sobre tramitación administrativa mediante la que se gestiona el alta, caracterización, revisión y validación de los trámites de la Unizar. Se encuentra publicada en la siguiente dirección: <http://catalogotramites.unizar.es/inventario>

Atributo o campo: Información con un formato determinado (texto, fecha, número...) sobre un trámite, que lo caracteriza o define. Para inventariar un procedimiento o servicio serán de obligada cumplimentación los campos que se relacionan en la Instrucción técnica *ITA_Qs_3001 Instrucción técnica del Catálogo electrónico de procedimientos y servicios*.



cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421>

CSV: cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ ALBERTO GIL COSTA MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 16:23:00 14/03/2025 17:38:00 14/03/2025 17:53:00	

Catálogo electrónico de procedimientos y servicios (en adelante, Catálogo): Relación automatizada de los diferentes trámites administrativos iniciados a instancia de parte de los cuales es competente la Unizar. Incluye los datos identificativos básicos de los trámites a los cuales las personas interesadas puedan acceder para su consulta. Esta relación podrá contener todos los procedimientos y servicios de la Unizar, independientemente del nivel de administración electrónica en el que se encuentren actualmente definidos.

Comisión para la gestión del catálogo electrónico de procedimientos y servicios (en adelante, Comisión): Equipo de trabajo constituido en el seno del grupo de trabajo “Comité Permanente de Administración Electrónica (CPAE)”, que presta asistencia a los responsables de las unidades para la incorporación de sus procedimientos y servicios en la aplicación informática y para su integración en SIA.

Su composición será establecida de forma conjunta por la Secretaría General y la Gerencia, de forma que entre sus miembros al menos haya personal con experiencia y/o formación en las siguientes áreas:

- Calidad y Mejora.
- Protección de datos.
- Administración Electrónica.
- Gestión documental.

Procedimiento: De la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se deduce que un procedimiento es un conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, iniciados a instancia de parte, con el fin de garantizar el ejercicio de derechos y/o el cumplimiento de determinadas obligaciones según el cauce legalmente previsto, que puede culminar en un acto administrativo o en una manifestación de la voluntad de la entidad del sector público

Sede electrónica (Sede): El artículo 38 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, define la sede electrónica como aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Servicio: Actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ej: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa, expedición de certificaciones automatizadas, etc.

Sistema de Información Administrativa (SIA): Aplicación informática cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa. Incluye procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano y también los propios de las Administraciones Públicas (https://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/SIA.html). La información procedente de SIA se muestra en el portal web Punto de Acceso General electrónico de la AGE a través de un buscador de trámites (https://administracion.gob.es/pag_Home/index.html).

Solicitante: Unidad administrativa acreditada en la aplicación *Inventario* para dar de alta, modificar o dar de baja un trámite de su competencia, así como para solicitar su adaptación a la administración electrónica.

Unidad administrativa: Cada una de las divisiones de la estructura administrativa recogida en la Relación de Puestos de Trabajo que gestiona procedimientos y servicios iniciados a instancia de parte. Se alinearán con los criterios establecidos para la valoración del desempeño organizacional (VDO) en el ámbito de la valoración del desempeño del PTGAS de la Unizar.


5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Gerencia
- Secretaría General
- Comisión para la gestión del catálogo electrónico de procedimientos y servicios (*Comisión*)
- Responsables de centros o unidades



cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421>

CSV: cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ ALBERTO GIL COSTA MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 16:23:00 14/03/2025 17:38:00 14/03/2025 17:53:00	

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Competencias

- Corresponde a la *Gerencia y a la Secretaría General* coordinar y gestionar la administración electrónica de la Universidad, a través del Comité Permanente de Administración Electrónica (CPAE).
- Corresponde a la *Comisión para la gestión del catálogo electrónico de procedimientos y servicios (Comisión)* las siguientes actividades de forma coordinada:
 - Dar soporte a los responsables funcionales durante el proceso de inventariado.
 - Revisar la información introducida.
 - Transmitir recomendaciones y buenas prácticas a los responsables para la adecuación de sus trámites al marco normativo vigente y a las herramientas y servicios transversales de la administración electrónica disponibles en la Universidad.
 - Validar el contenido de los trámites, antes de ser puestos a disposición de Gerencia.

Asimismo, la *Comisión* tiene encomendadas las siguientes tareas y funciones en materia de gestión, calidad, protección de datos y archivo:

- Ejercer de interlocutor con los centros y unidades en relación con todos los aspectos técnicos de la aplicación informática para la gestión del catálogo de procedimientos.
- Autorizar la creación de las cuentas de los Solicitantes.
- Administrar la aplicación informática para la gestión del catálogo de procedimientos.
- Sincronizar, en su caso, los trámites en SIA.
- Administrar y mantener actualizado el listado de Solicitantes.
- Dar la formación inicial a las unidades dadas de alta como Solicitantes en la aplicación informática.
- Mantener actualizado este procedimiento, así como la Instrucción técnica que de él se deriva
- Administrar y validar las altas y bajas de los procedimientos.
- Resolver las consultas sobre protección de datos.
- Gestión documental


Además, podrá recabar la opinión y asistencia de expertos externos, así como encomendar de manera específica entre sus miembros las tareas y funciones descritas anteriormente.

- Corresponde a los *responsables de las diferentes unidades administrativas* las siguientes actividades:
 - Identificar los procedimientos y servicios que deberán integrarse en el catálogo.
 - Instar a la *Comisión* su acreditación en la aplicación informática para la gestión del catálogo de procedimientos y servicios como *Solicitante*.
 - Dar de alta, modificar o dar de baja los procedimientos y servicios de su competencia cumplimentando los campos informativos requeridos.



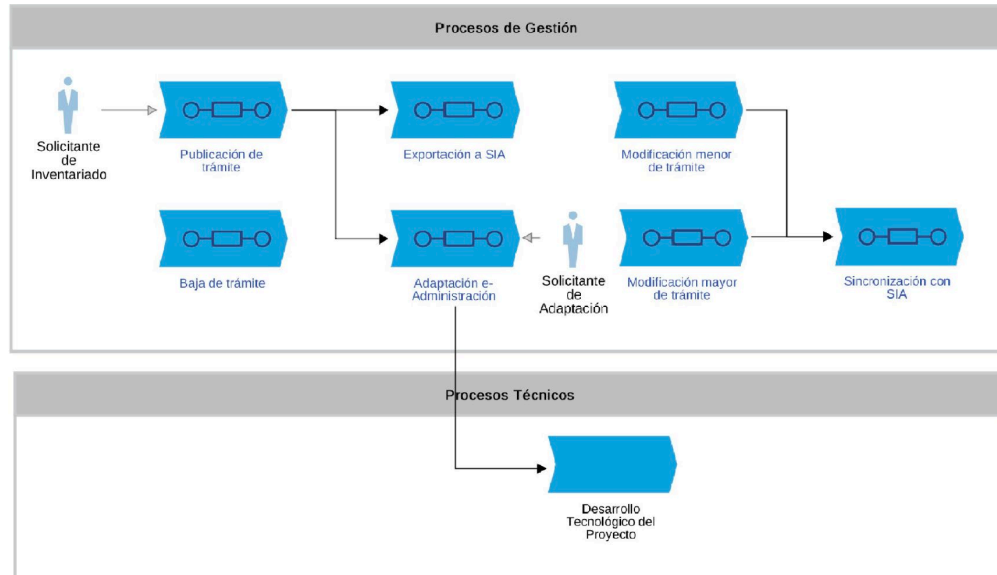
cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421>

CSV: cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 4 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ ALBERTO GIL COSTA MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 16:23:00 14/03/2025 17:38:00 14/03/2025 17:53:00	

6.2. Resumen de actuaciones


La elaboración y mantenimiento del *Catálogo* comprende la ejecución de diferentes actuaciones:



- **Actuación: *Publicación*.**- Comprende las tareas desde que se solicita el inventariado de un procedimiento o servicio de Unizar hasta que ha sido incorporado a la aplicación informática. En caso de que sea necesaria su adaptación a administración electrónica, será un requisito previo su publicación. También debe ser realizada antes de poder dar de alta en el SIA dicho procedimiento o servicio.
- **Actuación: *Exportación a SIA*.**- Comprende las tareas a realizar desde que se decide dar de alta en el Servicio de Información Administrativa (SIA) un procedimiento o servicio que ya se encuentra dado de alta en la aplicación informática hasta que se obtiene y almacena su correspondiente código SIA.
- **Actuación: *Modificación menor*.**- Comprende pequeñas tareas de modificación en los valores de los atributos que caracterizan a un procedimiento o servicio, que no requieren de una validación por parte de la *Comisión* y posterior solicitud de publicación a la Gerencia, pues no implican cambios sustanciales en su descripción (errores ortográficos, mejoras en la redacción, etc.), ni suponen modificación del flujo del procedimiento o servicio.
- **Proceso: *Modificación mayor*.**- Comprende las tareas para la generación de una nueva versión del procedimiento o servicio, contemplando cambios sustanciales en su caracterización. Esto puede ser debido a nuevas normativas, por simplificación administrativa, por conversión del papel al mundo electrónico, etc. Se necesita una nueva validación por la *Comisión* y una solicitud de publicación adicional a la Gerencia.
- **Actuación: *Sincronización con SIA*.**- Contempla la tarea de actualización de los atributos en SIA de un procedimiento o servicio previamente inventariado y sincronizado.
- **Actuación: *Baja*.** - Comprende las tareas a realizar para dar de baja un procedimiento o servicio de la aplicación informática.
- **Actuación: *Adaptación a administración electrónica*.** - Comprende las tareas generales para, a instancia del *Solicitante*, adaptar un procedimiento o servicio que previamente ha sido inventariado y publicado,

Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.umizar.es/csv/cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421>

cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421

CSV: cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 5 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora	14/03/2025 16:23:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:38:00	
MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:53:00	

a otro totalmente electrónico. Se realizará conforme al procedimiento que para el desarrollo tecnológico haya establecido el Área de Administración Electrónica.

Las diferentes actuaciones se describen en la Instrucción *ITA_Qs_3001 Instrucción técnica del Catálogo electrónico de procedimientos y servicios*.

7. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

Nombre	Descripción	Forma de obtención	Responsable	Valor a alcanzar
Trámites dados de alta	Porcentaje de procedimientos y/o servicios dados de alta, en relación con los validados por los <i>Solicitantes</i>	Recuento anual en aplicación	<i>Comisión</i>	100%
Trámites sincronizados en SIA	Porcentaje de procedimientos y/o servicios validados que han sido sincronizados en SIA	Recuento anual en aplicación	<i>Comisión</i>	75%

8. REGISTRO Y ARCHIVO

Las tramitaciones validadas y/o sincronizadas en SIA se publicarán en el *Catálogo*, clasificadas y estructuradas en los términos del art. 9.1.a) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.


10. ANEXO

ITA_Qs_3001 Instrucción técnica del Catálogo electrónico de procedimientos y servicios.

<https://inspecciongeneral.unizar.es/calidad-y-mejora/procedimientos>



cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421
Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421>

CSV: cf27aea3467a9e2c113792488b1e5421	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 6 / 6	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
MARIA ELENA PÉREZ ÁLVAREZ	Subdirectora del Área de Calidad y Mejora	14/03/2025 16:23:00	
ALBERTO GIL COSTA	Gerente en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:38:00	
MARIA ANGELES RUEDA MARTÍN	Secretaria General en funciones de la Universidad de Zaragoza	14/03/2025 17:53:00	