

## INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA NUEVA FICHA SIACI4 DEL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DE LA JCCM.

Para que sea posible realizar el guardado de datos en SIACI4, todos los campos deben estar cumplimentados y además no completar los textos en letras mayúsculas solamente. Todos los textos que se introduzcan en la ficha deben ser en mayúsculas y minúsculas con corrección ortográfica y el título del procedimiento también mayúsculas y minúsculas según corresponda, intentando evitar siglas o palabras innecesarias o de difícil comprensión, de cara a que esté correcto en la nueva sede electrónica.

Para facilitar la cumplimentación de los códigos DIR3 que están publicados en la sede electrónica en la siguiente ruta: [www.jccm.es](http://www.jccm.es)--> información de interés → Códigos DIR3, os facilitamos el enlace directo (tened en cuenta que cuando cambie ese enlace, dejara de funcionar y deberéis entrar con la ruta)

[https://www.jccm.es/sites/www.jccm.es/files/documentossede/xls/20221209/dir3\\_codigos.xls](https://www.jccm.es/sites/www.jccm.es/files/documentossede/xls/20221209/dir3_codigos.xls)

### NUEVA FICHA

**Servicio:** actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ej: expedición de un carné, cita previa, emisión de certificaciones automatizadas.

**Procedimiento:** conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

**Denominación:** **Con carácter general** en la denominación del procedimiento: Se evitará toda referencia a fechas, períodos o años o número de convocatoria (por ej. en las convocatorias de ayudas y premios...) Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite, salvo en los casos en los que las siglas sean de conocimiento generalizado ej: IRPF. Se evitará toda referencia a los términos “procedimiento” o “servicio” para mejorar las búsquedas en la sede electrónica y las estadísticas de la información, y no incurrir en redundancias. Se evitarán referencias a expresiones como “solicitudes” y similares, así como a alguna fase concreta del procedimiento (“convocatoria”, “concesión”, “resolución”), puesto que la denominación debe aludir a un título-resumen claro e inequívoco.

La denominación del trámite deberá ser lo más breve y significativa posible, ya que para la explicación del contenido está además el campo “objeto” que contiene más caracteres.

### CATEGORIZACIÓN

**Interna:** actuaciones o tramitaciones realizadas entre órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destino a personal empleado público Ej: todos los trámites de recursos humanos (formación, permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades...)

**Externa:** actuaciones o tramitaciones en las que una de las partes, emisor o destinatario, puede ser un ciudadano o empresa, una persona física o jurídica, o entidad sin personalidad jurídica o una administración pública diferente. Ej: autorizaciones, subvenciones, becas, contratos ....

**Específica:** indica si el procedimiento responde a una actividad administrativa específica por ejercerse en cumplimiento de **competencias del órgano en su ámbito sectorial**.

**Común:** indica si el procedimiento responde a una actividad administrativa común a todos o varios órganos. Como por ejemplo recursos administrativos, responsabilidad patrimonial...

**Permite múltiples convocatorias visibles en sede simultáneamente:** La norma general es que no conviven dos convocatorias publicadas al mismo tiempo en la sede. Si el responsable de informática de cada procedimiento nos aconseja que se **marque la opción SI**, será porque en ese caso excepcional, este procedimiento tenga diferentes convocatorias que superponen sus plazos de solicitudes y reciben distintas documentaciones al mismo tiempo (ejemplo: un procedimiento de ayudas que debe mantener disponible en la sede dos convocatorias consecutivas pero diferentes del año 2023 o de años diferentes con un plazo de presentación muy amplio).

**Visible en sede:** se marcará la opción SI en el caso de que este procedimiento o servicio deba estar publicado en la sede electrónica. Salvo excepciones muy justificadas, todos los procedimientos de la Junta deben estar visibles en la sede.

**Clasificación temática del procedimiento – Perfiles:** elegir a qué tipo de perfil va destinado ese procedimiento o servicio: Ciudadanía, Administración, emprendedores. Este campo sirve para que la ciudadanía pueda realizar las búsquedas de su perfil en sede electrónica.

**Áreas temáticas:** elegir la que se ajuste a nuestro procedimiento o servicio. Si no hubiese ninguna adecuada se podrá seleccionar “más temas”. Sirve para que la ciudadanía pueda buscar por temas en sede electrónica.

**Materias:** elegir la que se ajuste a nuestro procedimiento o servicio. Si no hubiese ninguna adecuada se podrá seleccionar “valor por defecto”. Sirve para que la ciudadanía pueda buscar por esas materias en la sede electrónica.

**Marco legal:** añadir la normativa más concreta y actualizada que regule ese procedimiento específicamente, **evitando incluir la normativa general**, aunque obviamente **será de aplicación**.

## DETALLES DE TRAMITACIÓN

**Objeto:** Definir siempre de forma somera y precisa la actuación de la Administración.

**Destinatarios:** Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el trámite (procedimiento o servicio). **Son valores no excluyentes.**

- Ciudadanía: en esta categoría se **engloban sólo a personas físicas** que no realizan ninguna actividad empresarial o profesional. Si realizan alguna actividad estarán en el apartado siguiente.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica: **(Empresas, asociaciones, organizaciones o entidades)**: se engloba tanto a personas jurídicas (sociedades etc.) como a personas físicas (autónomos, profesionales colegiados).
- Administraciones públicas y personas empleadas públicas.

A veces es, no solo útil, sino obligatorio distinguir, aunque puedan coincidir entre destinatarios y beneficiarios. Por ejemplo: ayudas a entidades locales para la contratación de personas desempleadas y en situación de exclusión social, cofinanciada por el Fondo Social Europeo.

**Descripción detallada de los destinatarios:** permite describir con mayor detalle las **personas destinatarias** del procedimiento.

**Tasas y precios públicos:** Indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público. En el supuesto de conllevar tasas o precios públicos se especificará el concepto y el importe. Indicar también si es posible aplicar bonificaciones o exenciones a las mismas.

**Criterios de resolución:** Se refiere a los criterios aplicables en la resolución del procedimiento. Se puede poner al menos la referencia al artículo que lo regula en norma aplicable.

**Plazo de resolución:** indicar el plazo máximo de resolución del procedimiento.

**Efectos del silencio administrativo:** los valores posibles son estimatorio (silencio positivo), desestimatorio (silencio negativo) o caducidad. En el supuesto de las comunicaciones no aplicaría el silencio administrativo.

**Recursos:** Se refiere a los recursos que se pueden interponer contra la resolución concreta del procedimiento, no contra la disposición reguladora. Habrá que señalar si ese procedimiento pone fin a la vía administrativa o no.

**Metadatos asociados.**

La conservación de documentos será establecida mediante los plazos de utilidad administrativa o jurídica propuestos por las unidades responsables de los procedimientos y por los dictámenes que en esta materia emita la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Se establecerán medidas de prevención y custodia permanente para aquellos documentos y sus metadatos asociados cuyos valores legal, histórico, científico o cultural sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y administrativas de la Junta de Comunidades, para la consecución de sus objetivos, para garantizar los derechos de las personas y para promover la investigación y la difusión cultural.

La determinación de los documentos esenciales sirve a los efectos de procurar una especial protección para aquellos documentos que tienen una singular relevancia en relación a las funciones que desarrolla una organización

**Plazo de utilidad administrativa (en años):** Indica el plazo temporal en el que el documento tiene valor administrativo o jurídico. De acuerdo con el Decreto de Política Documental es un valor que debe registrarse en años. Ejemplos: 5, 10 ó 30.

**Plazo de acceso público (en años):** Indica el plazo temporal en que el documento será accesible al público desde el momento de su creación. De acuerdo con el Decreto de Política Documental es un valor que debe registrarse en años. Ejemplos: 25, 30 ó 50.

**Tipo de acceso a los documentos:** Los documentos deberán mantener la capacidad de uso durante todo el tiempo que se conserven. Puede ser:

- Libre

- Parcialmente restringido (siempre que exista una de las causas tasadas, especialmente las previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia).
- Restringido (siempre que exista una de las causas tasadas, especialmente las previstas en los artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia).

**Condiciones de reutilización:** Señalar al menos las condiciones generales que permiten la reutilización de la información de los documentos contenidos en los procedimientos para distintos fines de acuerdo con la Ley 37/2007, de 16 de noviembre. Debe garantizarse que en el proceso de reutilización no se altera el contenido de la información reutilizada ni se desnaturaliza su sentido. Asimismo, debe citarse la fuente de los datos e indicar la fecha de la última actualización.

## INICIO TRAMITACIÓN

**Lugar de presentación:** Incluir lugares y formas de presentación: presencial o telemática.

**Formas de inicio:** Dato obligatorio elegible entre valor de oficio o a solicitud de las personas interesadas. En los procedimientos de oficio el trámite se pone en marcha para el interesado sin necesidad de actuación alguna por su parte. Cuando es a instancia de parte, la puesta en marcha requiere la solicitud por parte de la persona interesada.

**Plazo para empezar la tramitación:** Indica el momento en que el trámite se encuentra disponible para las personas interesadas. En caso de convocatoria se entiende que debe optarse siempre por elegir esta alternativa, quedando la opción sujeto a plazos para los casos en que no existe convocatoria y hay un plazo estable fijado en una norma. Los valores disponibles son:

- Abierto permanentemente
- Convocatoria: es necesario que se convoque el trámite en cuestión. Las fechas se acotan con calendario de plazos (inicio y fin). Ej: ayudas o subvenciones.
- Sujeto a plazos: (suele ser excepcional este tipo de procedimientos) esta tramitación sólo se puede realizar bien en determinados períodos del año sin necesidad de convocatoria, o bien en un período de tiempo determinado a contar desde que ocurre una situación determinada.

Ejemplo: Declaración de cosecha de uva y declaración de cosecha por parcela: antes del diez de diciembre de cada campaña vitícola.

Ejemplo. Programa "Somos deporte 3-18" de Castilla-La Mancha: Desde día siguiente a publicación en el DOCM hasta 6 de octubre de cada año en baloncesto, balonmano, fútbol, fútbol-sala y voleibol; hasta el 20 de diciembre de cada año para incluir/excluir deportistas en equipos inscritos en esos deportes; ó 10 días hábiles antes del inicio de competición en resto de deportes.

## Canales de información o consulta.

**Disponible para Alertas informativas:** indica si el trámite tiene disponible la opción de alerta informativa cuando se produzca publicación de nueva normativa aplicable, nueva convocatoria, apertura de plazo de solicitudes... (al ser una alerta que se envía desde la propia aplicación existen pocos procedimientos que no tengan posibilidad de suscribirse a la alerta por parte de la ciudadanía).

**Visible en ¿cómo van mis trámites?** Indica si el estado de tramitación de ese procedimiento está disponible en ese apartado de la sede electrónica.

**Obligatorio por medio electrónico:** se refiere a la obligación de presentación por medios electrónicos en ese procedimiento para las personas interesadas.

**Permite la recepción en día inhábil (Art 31.2.b de la Ley 39/2015):** el registro electrónico recibe solicitudes todos los días del año ya sean hábiles o inhábiles, pero con carácter general se entenderán presentadas en la primera hora del primer día hábil siguiente; salvo que concurra la excepción prevista en este artículo 31.2.b de la Ley 39/2015, que supone que esa solicitud presentada en día inhábil tenga efectos desde esa misma fecha por aplicación de una norma que expresamente lo permita. **En caso afirmativo debe indicarse la norma que expresamente permite la recepción en día inhábil.**

**Permite la representación:** se refiere a la posibilidad de actuar por medio de representante en el procedimiento.

**Ventanilla Única de la Directiva de Servicios:** es un campo que se debe cumplimentar cuando el procedimiento esté afectado por los contemplados en la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006.

**En caso afirmativo incluir los códigos V.U.D.S:** Ya llevan tiempo incluidos en SIACI y esa información se ha migrado también a SIACI4.

**Pasarela digital única:** este apartado viene determinado por el Reglamento El Reglamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 2 de octubre de 2018 de Pasarela Digital Única (Single Digital Gateway). Supone facilitar el acceso en línea a la información, a los procedimientos administrativos y a los servicios de asistencia que necesitan los **ciudadanos** y las **empresas** para vivir o desarrollar su actividad empresarial en otro país de la Unión Europea (UE).

**En caso afirmativo incluir URL:** o dirección donde se encuentre la información o procedimiento disponible para la pasarela digital única.

**Formas de presentación:** electrónica, presencial (o por 012 sólo en aquellos casos en que no se requiera identificación y/o firma electrónica). **(Son valores no excluyentes)**

Para mostrar la siguiente sección "Formas de presentación telemática", el campo "Electrónica" debe estar con el valor "Sí": (solo podrá seleccionarse una de las siguientes aplicaciones, que será la que atienda las solicitudes iniciales del procedimiento): **(Conviene consultar con el responsable de informática de nuestro procedimiento esta información).**

## Formas de presentación telemática

### Aplicación encargada de atender el inicio telemático

- Registro telemático del ciudadano
- CESAR
- Aplicación externa
- Ventanilla electrónica

En el **registro telemático del ciudadano** se deberá elegir la forma de identificación de las personas interesadas. (no son excluyentes). -Se usará cuando no exista otra aplicación disponible en el procedimiento-.

- Sistema cl@ve (sistema en el cual el interesado se identifica en la plataforma Ministerial de @firma y está recomendado por evitar numerosos problemas de identificación y firma por parte de las personas solicitantes o sus representantes).
- Con certificado electrónico (si se desea que esa firma conste de manera explícita en el registro electrónico, aunque causa mayores problemas de utilización y en muchos casos se bloquea la presentación en registro electrónico).
- No requiere identificación (actualmente sólo la presentación de quejas y sugerencias generales a la Junta tiene esa posibilidad).

En la aplicación **CESAR** también se debe seleccionar la forma de identificación de las personas interesadas. (no son excluyentes).

- Mediante usuario y Password.
- Con certificado electrónico.
- No requiere identificación (actualmente sólo la presentación de quejas y sugerencias generales a la Junta tiene esa posibilidad dado que no es considerado procedimiento).

A través de la opción de **aplicación externa** también se debe seleccionar la forma de identificación de las personas interesadas. Habrá que añadir en este supuesto la URL de dirección web y la de consulta, así como poner el código K2 de la aplicación informática que gestiona dicho procedimiento (Tramita, greco, procesos selectivos, ...) -Como veníamos haciendo hasta ahora al indicar en la ficha el código K2-.

- Mediante usuario y Password.
- Con certificado electrónico.
- No requiere identificación (actualmente sólo la presentación de quejas y sugerencias generales a la Junta tiene esa posibilidad dado que no es considerado procedimiento).

La opción **Ventanilla electrónica** estará disponible en un futuro para la presentación de los formularios. Aunque todavía no se encuentra operativa, ya se incluye su previsión en SIACI4.

## Información de seguridad.

**Nivel de seguridad en la identificación electrónica (eIDAS):** Con carácter general se establece que un sistema de identificación electrónica notificado en virtud del artículo 9 del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza (eIDAS), deberá especificar los niveles de seguridad bajo, sustancial o alto para los medios de identificación electrónica. Se establecen estos tres niveles de menor a mayor grado de confianza, con el objetivo de que en función de la naturaleza del procedimiento se deba especificar en esas solicitudes el nivel de seguridad (bajo, sustancial o alto) que se exige para esa autenticación.

Ej: Si en un procedimiento se establece un alto grado de seguridad solo será aceptado como autenticación electrónica por ejemplo el DNI electrónico, mientras que si está seleccionado bajo se permitirá usuario y contraseña (Clave PIN, Clave permanente...)

**Adaptación electrónica:** en función de los niveles en que dicho procedimiento esté adaptado a la tramitación electrónica se deberá elegir entre las siguientes opciones:

- 1 - Solo información
- 2 - Información y formulario
- 3 - Inicio electrónico
- 4 - Tramitación electrónica
- 5 - Interacción
- 6 - No opera electrónicamente

**Unidades receptoras de documentación:** (incluir además el código DIR3) selecciona el conjunto de unidades administrativas que van a recibir la documentación asociada a la tramitación de este procedimiento.

## DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

**Modelos o formularios asociados:** añadir el listado o conjuntos de ficheros relacionados con el asunto de este trámite, ya sea formulario de solicitud o cualquier otro documento que el órgano gestor considere conveniente publicar en la sede junto con la información del procedimiento.

**Documentación a aportar por el interesado.**

**Requisitos para iniciar la tramitación:** indica si hay algún tipo de condición o requisito de la persona solicitante para poder iniciar la tramitación del procedimiento o servicio (mayor de edad, estudiante, desempleado, nivel de solvencia...)

**Descripción de la documentación que se debe aportar:** Documentación obligatoria que se debe aportar al procedimiento por las personas interesadas.

**Información adicional del procedimiento:** información adicional que el órgano gestor considere relevante para la correcta gestión del procedimiento o servicio.

**También se deberá aportar junto con la ficha SIACI4 el borrador orden de bases o de la convocatoria que regula el procedimiento concreto.**