



REINGENIERÍA DE PROCESOS
900-313 Licencias Para Asuntos Particulares
- Ayuntamiento de Cantoria -

HOJA DE CONTROL

Proyecto	Gestión Informatizada del Ayuntamiento de Cantoria		
Organización	Ayuntamiento de Cantoria		
Documento	Reingeniería de Procesos 900-313 Licencias Para Asuntos Particulares		
Nombre del Fichero	REI Licencias para Asuntos Particulares NI 08 DM-CANT 01-01.doc		
Autor	Beatriz Lavela Pérez		
Versión/Edición	1.0	Fecha Versión	1 de octubre de 2008
Aprobado por		Fecha Aprobación	

Registro de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Estado
1.0	01/10/2008	Beatriz Lavela Pérez	Versión inicial del documento

Control de Distribución

Nombre y Apellidos	Cargo	Organismo

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Objetivo del documento	4
2	LICENCIAS PARA ACTIVIDADES PARTICULARES	5
2.1	Participantes	5
2.1.1	Participantes internos.....	5
2.1.2	Participantes externos.....	5
2.2	Subprocesos	5
2.3	Documentos	5
2.3.1	Documentos de Entrada	5
2.3.2	Documentos de Salida.....	6
3	REINGENIERÍA DEL PROCESO	7
3.1	Solicitud Licencia Asuntos Particulares	7
3.2	Modificar Solicitud Licencia Asuntos Particulares	8
3.3	Cancelar Solicitud Licencia Asuntos Particulares.....	8
4	INFORME.....	9
4.1	Solicitud Licencia Asuntos Particulares	9
4.2	Modificar Solicitud Licencia Asuntos Particulares	13
4.3	Cancelar Solicitud Licencia Asuntos Particulares.....	18



1 INTRODUCCIÓN

Frente a la necesidad de la Administración Pública de poder realizar actuaciones sin presencia física ante funcionario público, las Tecnologías de la información deben dar solución a conceptos y elementos que pertenecen al 'mundo papel' y han de transponerse a la 'órbita' electrónica.

Definiendo una plataforma de e-Administración como un espacio colaborativo donde el funcionario y el ciudadano trabajan juntos para resolver un expediente.

Al objeto de que estos procesos puedan realizarse de forma electrónica, se hace necesario un trabajo de **Reingeniería de Procesos**. En él, deben ser revisados y optimizados, en la medida de lo posible, los flujos de información existente en los trámites que serán ofertados electrónicamente. Los procedimientos que resultan de la reingeniería de procesos muestran el flujo que describe la información que interviene en cada uno de ellos, una vez que se introduce el componente tecnológico que hace posible la tramitación electrónica de los mismos.

En este documento se expone la reingeniería de procesos de la **Solicitud de Licencia para Asuntos Propios del Ayuntamiento de Cantoria**.

1.1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo del presente documento es identificar el flujograma de tramitación de éste procedimiento. A continuación se detallará cada una de sus actividades.



2 LICENCIAS PARA ACTIVIDADES PARTICULARES

2.1 PARTICIPANTES

Los participantes en estos procedimientos se detallan a continuación:

2.1.1 Participantes internos

- Empleado
- Responsable del Departamento
- Responsable del Departamento de RRHH

2.1.2 Participantes externos

N/A

2.2 SUBPROCESOS

En este apartado se reflejan los procedimientos comunes que participan en este procedimiento. Estos procedimientos, se encuentran detallados en el documento relativo a la Guía de Familias de procedimientos comunes.

Los subprocesos usados por este proceso son:

- Inicio a Instancia de Parte

2.3 DOCUMENTOS

Los documentos que se relacionan en este procedimiento son los siguientes:

2.3.1 Documentos de Entrada

- F900-313-001 Solicitud
- Documentación Anexada



2.3.2 Documentos de Salida

- F900-313-002 Documento de notificación al empleado

3 REINGENIERÍA DEL PROCESO

3.1 SOLICITUD LICENCIA ASUNTOS PARTICULARES

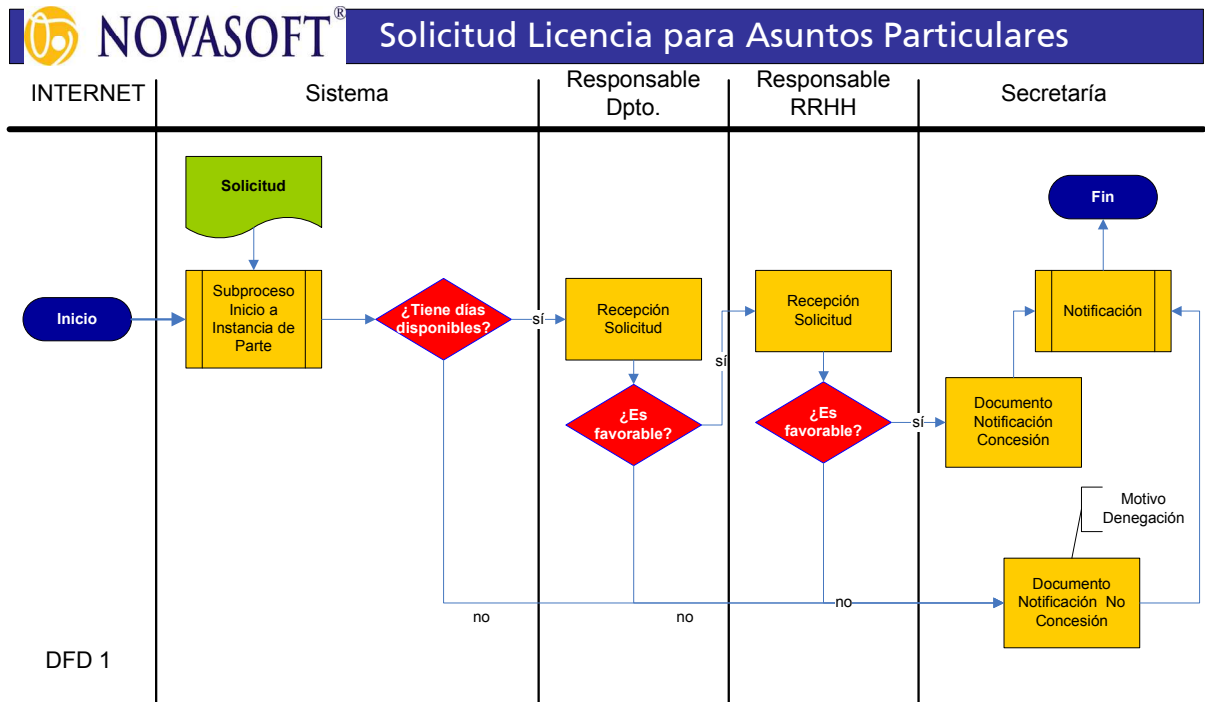


Figura 1. Diagrama de Flujo de Datos – Solicitud Licencia para Asuntos Particulares

3.2 MODIFICAR SOLICITUD LICENCIA ASUNTOS PARTICULARES

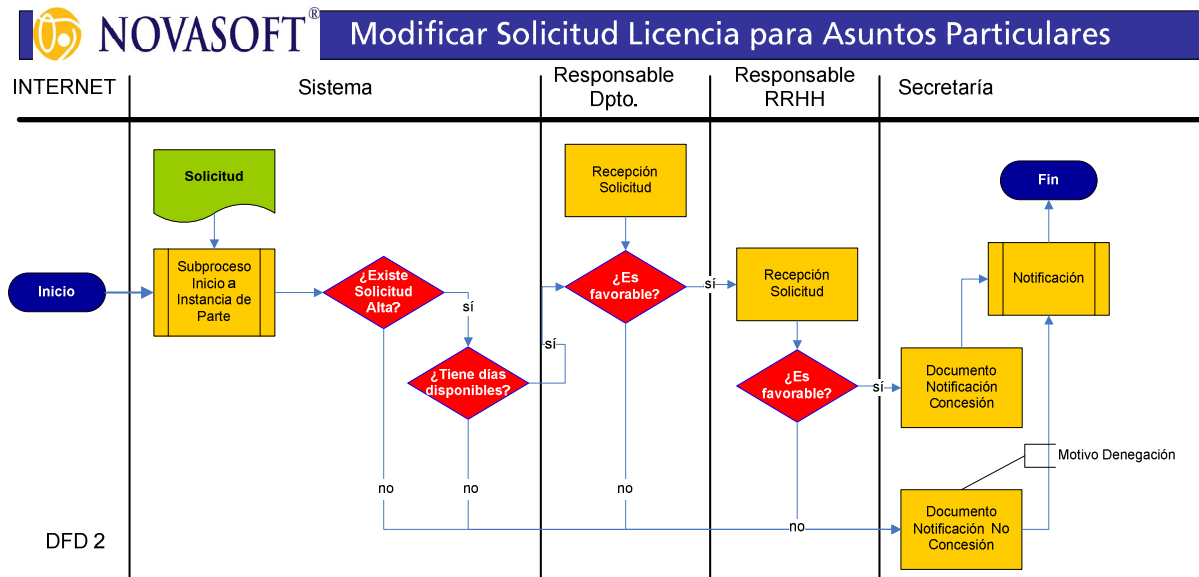


Figura 2. Diagrama de Flujo de Datos – Modificar Solicitud Licencia para Asuntos Particulares

3.3 CANCELAR SOLICITUD LICENCIA ASUNTOS PARTICULARES

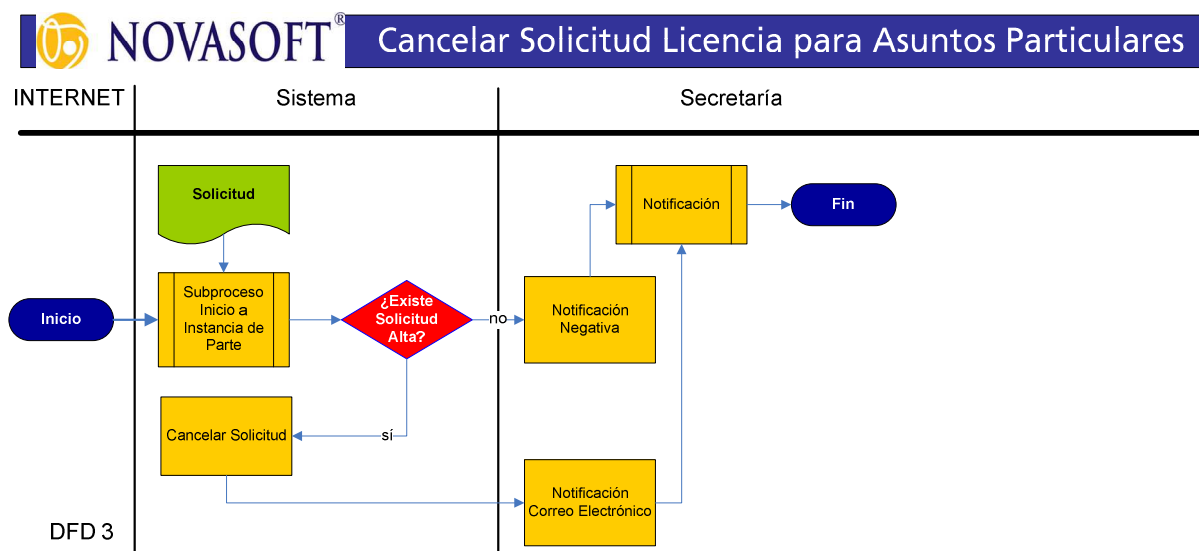


Figura 3. Diagrama de Flujo de Datos – Cancelar Solicitud Licencia para Asuntos Particulares

4 INFORME

4.1 SOLICITUD LICENCIA ASUNTOS PARTICULARES

PROGRAMA DE ASUNTOS PROPIOS (Alta)		
Trámite	Nombre Descriptivo del Trámite	
	Recepción y registro de la solicitud	
Descripción	<p>El/la usuario/a se registra en el sistema y realiza una solicitud en la que se recopila una serie de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellidos Solicitante. • N° Tarjeta. • DNI. • Fecha Inicio del periodo asuntos propios. • Fecha Fin del periodo asuntos propios. • Número de días del periodo. Por defecto, Fecha Fin – Fecha Inicio + 1. 	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documentación aportada 	
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones		
	¿Días asuntos propios disponibles?	
Descripción	<p>En esta condición se calculan los días solicitados y, mediante una consulta a BD, se comprueba que el número de días solicitados sea <= que el número de días disponibles.</p>	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none"> • Días solicitados 	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión Si / No
Perfil de Usuario	Empleado	

Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones	Días solicitados → Fecha Fin – Fecha Inicio + 1.	
	Respuesta Negativa al Interesado	
Descripción	Se devuelve la solicitud al interesado denegándole los días por no tener suficientes disponibles.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Días solicitados	
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones		
	Recepción por el Jefe del Departamento	
Descripción	Se envía la solicitud al Jefe del Departamento para que pueda validarla.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud.	
Perfil de Usuario	Jefe de Departamento	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite.	
Observaciones		
	¿Favorable?	
Descripción	Decisión que debe tomar el Jefe del Departamento	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	<ul style="list-style-type: none">Decisión Si/No
Perfil de Usuario	Jefe de Departamento	



Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite.	
Observaciones		
	Respuesta Negativa al Interesado	
Descripción	Se devuelve la solicitud al interesado denegándole los días. Esta denegación puede ser por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de los servicios mínimos requeridos. • Otros (indicar cual mediante campo de texto). 	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivo denegación
Perfil de Usuario	Jefe de Departamento	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite.	
Observaciones		
	Recepción por Departamento de RRHH	
Descripción	El departamento de RRHH debe dar el visto bueno a esta solicitud.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	
Perfil de Usuario	Departamento RRHH	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite	
Observaciones		
	¿Favorable?	
Descripción	Decisión que ha de tomar el departamento de RRHH.	
Documentación	Documentación de entrada	Documentación de salida






asociada al trámite		Decisión Si/No
Perfil de Usuario	Departamento RRHH	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones		
Respuesta Negativa al Interesado		
Descripción	Se devuelve la solicitud al interesado denegándole los días. Esta denegación puede ser por los siguientes motivos: Incumplimiento de los servicios mínimos requeridos Otros (indicar cual mediante campo de texto)	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	Solicitud	Motivo denegación
Perfil de Usuario	Departamento RRHH	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite	
Observaciones		
Respuesta Positiva al interesado, al Jefe de Departamento y al Concejal.		
Descripción	Se envía correo electrónico al interesado, al Jefe del Departamento y al Concejal. Mediante acceso a BD se deben decrementar los días de asuntos propios disponibles con el número de días solicitados.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		Solicitud Validada
Perfil de Usuario	Departamento RRHH	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite	
Observaciones		

4.2 MODIFICAR SOLICITUD LICENCIA ASUNTOS PARTICULARES

PROGRAMA DE ASUNTOS PROPIOS (Modificación)		
Trámite	Nombre Descriptivo del Trámite	
<div>1</div>	Recepción de la solicitud	
Descripción	El/la usuario/a se registra en el sistema y realiza una solicitud en la que se recopila una serie de información: <ul style="list-style-type: none">Numero de la solicitud de Alta a modificar.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones	El empleado deberá tener en su escritorio de tramitación de inicio todos los expedientes iniciados, mostrando el estado en el que está cada uno de ellos y que sobre ellos poder lanzar la solicitud de modificación. De esta forma se envía automáticamente el código de la solicitud de alta sobre la que iniciar el expediente de modificación.	
<div>2</div>	¿Existe Solicitud de Alta?	
Descripción	Decisión. Existe o no la solicitud de alta.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		<ul style="list-style-type: none">Decisión Si/No
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas	Base de Datos SQL Server.	
Plazos	Inmediata	
Observaciones	No se podrá realizar una solicitud de Modificación sobre otra solicitud de Modificación. Para poder modificar una solicitud de modificación, se tendrá que cancelar ésta y posteriormente iniciar otra solicitud de Alta.	

<div>3</div>	Respuesta Negativa al Interesado	
Descripción	<ul style="list-style-type: none">Se devuelve la solicitud al interesado. No existe solicitud de alta para realizar una modificación.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	<ul style="list-style-type: none">Motivo denegación
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones		
<div>4</div>	Registro Solicitud Modificación.	
Descripción	Se registra la nueva solicitud de modificación.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Fecha Inicio del periodo asuntos propios.Fecha Fin del periodo asuntos propios.Número de días del periodo. Por defecto, Fecha Fin – Fecha Inicio + 1.	
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite	
Observaciones	Si la solicitud de alta estaba aprobada se procederá a incrementar los días que se decrementaron.	
<div>5</div>	¿Días Disponibles?	
Descripción	En esta condición se calculan los días solicitados y, mediante una consulta a BD, se comprueba que el número de días solicitados sea <= que el número de días disponibles.	
Documentación	Documentación de entrada	Documentación de entrada

asociada al trámite	<ul style="list-style-type: none">Días solicitados	<ul style="list-style-type: none">Días solicitados
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas	Base de Datos SQL Server.	
Plazos	Inmediato	
Observaciones	Días solicitados → Fecha Fin – Fecha Inicio + 1.	
	Respuesta Negativa al Interesado	
Descripción	Se devuelve la solicitud al interesado denegándole los días por no tener suficientes disponibles.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		<ul style="list-style-type: none">SolicitudMotivo Denegación
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones		
	Recepción por el Jefe del Departamento	
Descripción	Se envía la solicitud al Jefe del Departamento para que pueda validarla.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud.	
Perfil de Usuario	Jefe de Departamento	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite.	
Observaciones		
	¿Favorable?	
Descripción	Decisión que debe tomar el Jefe del Departamento	

Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	<ul style="list-style-type: none">Decisión Si/No
Perfil de Usuario	Jefe de Departamento	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite.	
Observaciones		
9	Respuesta Negativa al Interesado	
Descripción	Se devuelve la solicitud al interesado denegándole los días. Esta denegación puede ser por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none">Incumplimiento de los servicios mínimos requeridosOtros (indicar cual mediante campo de texto)	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		<ul style="list-style-type: none">SolicitudMotivo denegación
Perfil de Usuario	Jefe de Departamento	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite	
Observaciones		
10	Recepción por Departamento de RRHH	
Descripción	El departamento de RRHH debe dar el visto bueno a esta solicitud.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	
Perfil de Usuario	Departamento RRHH	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite	
Observaciones		

11	¿Favorable?	
Descripción	Decisión que ha de tomar el departamento de RRHH.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		<ul style="list-style-type: none"> Decisión Si/No
Perfil de Usuario	Departamento RRHH	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones		
12	Respuesta Negativa al Interesado	
Descripción	Se devuelve la solicitud al interesado denegándole los días. Esta denegación puede ser por los siguientes motivos: <ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los servicios mínimos requeridos Otros (indicar cual mediante campo de texto) 	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		<ul style="list-style-type: none"> Motivo denegación
Perfil de Usuario	Departamento RRHH	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite	
Observaciones		
13	Respuesta Positiva al interesado, al Jefe de Departamento y al Concejal.	
Descripción	Se envía correo electrónico al interesado, al Jefe del Departamento y al Concejal. Mediante acceso a BD se deben decrementar los días de asuntos propios disponibles con el número de días solicitados.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Validada

Perfil de Usuario	Departamento RRHH
Enlace con otros sistemas	
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite
Observaciones	

4.3 CANCELAR SOLICITUD LICENCIA ASUNTOS PARTICULARES

PROGRAMA DE ASUNTOS PROPIOS (Cancelación)		
Trámite	Nombre Descriptivo del Trámite	
	Recepción de la solicitud	
Descripción	El/la usuario/a se registra en el sistema y realiza una solicitud en la que se recopila una serie de información: <ul style="list-style-type: none">Numero de la solicitud de Alta a modificar.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada <ul style="list-style-type: none">Solicitud	Documentación de salida
Perfil de Usuario	Empleado	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	Inmediato	
Observaciones	El empleado deberá tener en su escritorio de tramitación de inicio todos los expedientes iniciados, mostrando el estado en el que está cada uno de ellos y que sobre ellos poder lanzar la solicitud de cancelación. De esta forma se envía automáticamente el código de la solicitud de alta/modificacióin sobre la que iniciar el expediente de cancelación.	
	¿Existe Solicitud de Alta/Modificación?	
Descripción	En el momento de la solicitud se comprueba que existe esa solicitud de alta/modificación iniciada mediante un acceso de lectura a BD.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada <ul style="list-style-type: none">Numero de la solicitud de Alta/Modificación a cancelar.	Documentación de salida



Perfil de Usuario		
Enlace con otros sistemas		Base de Datos SQL Server
Plazos		Inmediato
Observaciones		
	Respuesta Negativa al Interesado	
Descripción	<ul style="list-style-type: none">Se devuelve la solicitud al interesado. No existe solicitud de alta/modificación para realizar una cancelación.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
		<ul style="list-style-type: none">Solicitud
Perfil de Usuario		Empleado
Enlace con otros sistemas		
Plazos		Inmediato
Observaciones		
	Registro Solicitud Cancelación/Cierre Solicitud Alta/Modificación	
Descripción	Se registra la solicitud de Cancelación en el sistema si existe la solicitud de Alta/Modificación.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud	
Perfil de Usuario		Empleado
Enlace con otros sistemas		Base de Datos. Se debe persistir la solicitud.
Plazos		No se ha determinado ningún plazo para este trámite
Observaciones	En este momento se envía un correo electrónico al interesado, al Jefe del Departamento y al Departamento de RRHH informando de esta solicitud y se incrementa el número de días disponibles si ya se había aprobado la solicitud de alta/modificación.	