



MINISTERIO DE ASUNTOS  
ECONÓMICOS Y  
TRANSFORMACIÓN DIGITAL



SECRETARÍA DE ESTADO DE  
DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA  
ARTIFICIAL  
SECRETARÍA GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN DIGITAL  
S.G. de Impulso de la Administración  
Digital

# ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL GENERAL



# ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO .....	4
A.	Elementos de partida .....	4
B.	Especificación funcional general .....	5
C.	Especificaciones temáticas .....	5
2.	ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL. ORDENACIÓN DEL NEGOCIO .....	6
2.1	Procedimientos. Competencias del cliente.....	6
2.2	Usuarios .....	6
2.3	Ámbitos.....	6
3.	ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL. ORDENACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA AC2 7	
3.1	Visión general.....	7
4.	ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL BACKEND .....	8
4.1	Gestión de procedimientos .....	8
4.2	Gestión de usuarios .....	8
4.3	Gestión y Administración de la sede electrónica .....	9
4.4	Gestión de expedientes .....	9
4.5	Estadísticas de actividad .....	9
5.	SEDE ELECTRÓNICA.....	9
5.1	Acceso de interesados/representantes .....	10
5.2	Configuración de “Mi perfil” .....	10
5.3	Gestión de “Mis expedientes” .....	10

Revisión	Redactado por	Cambios de la versión
----------	---------------	-----------------------

1.0	Equipo de proyecto	Primera versión

Borrador sujeto a revisión

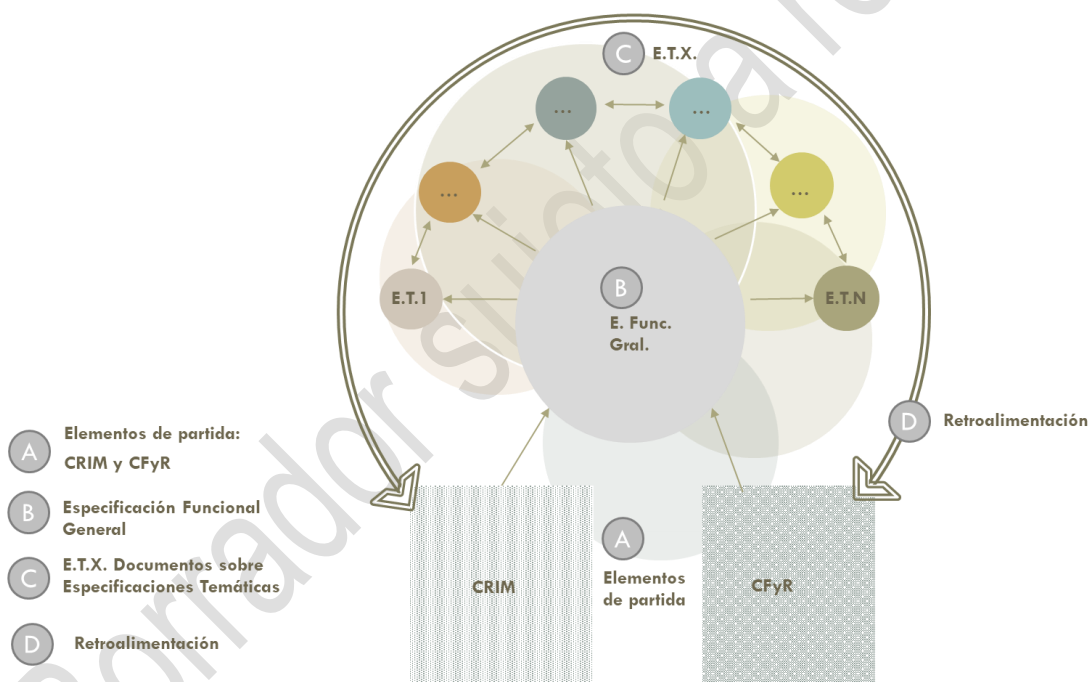
## 1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

Este trabajo documental, se encuadra dentro de un conjunto de actividades que se está realizando desde la SGAD, para llevar a cabo la evolución del servicio ACCEDA, que se fundamenta en dos líneas principales:

- **Línea tecnológica.** Basada en el uso de las capacidades de una plataforma de iBPMS (Intelligent Business Process Management Software).
- **Línea funcional.** Que pretende abordar un análisis exhaustivo del marco jurídico vigente, así como, la extracción de las buenas experiencias basadas en las necesidades y buenas prácticas obtenidas de la observación de los negocios gestionados por los organismos que son clientes tradicionales de ACCEDA.

Por tanto, este documento, que se corresponde con los trabajos de la “línea funcional”, pretende construir una especificación funcional de todos aquellos aspectos que estén relacionados con la tramitación electrónica de procedimientos y expedientes administrativos.

Para ofrecer sus resultados de una manera ordenada se expone, a continuación, un mapa documental en el que se refleje de forma gráfica la estructura de la información.



Donde podemos encontrar:

### A. Elementos de partida

Para elaborar este trabajo se ha partido de dos elementos iniciales, a los que se hará referencia a lo largo de esta colección documental. Son los siguientes:

- **CFYR: Catálogo de Funcionalidades y Requisitos.** Este documento se detallan las funcionalidades del servicio original ACCEDA que deberán mantenerse o mejorar en la nueva plataforma, así como otras que deberán incorporarse en la nueva plataforma AC2. Estas funcionalidades se clasifican, según la probabilidad de uso dentro del procedimiento administrativo común, en: Primario, Secundario, Opcional y Especial
  - Primario: es el conjunto de funcionalidades necesarias para que pueda desarrollarse un procedimiento administrativo común básico.

- Secundario: son funcionalidades menos frecuentes que complementan el procedimiento administrativo común básico.
- Opcional: funcionalidades complementarias no necesarias para el correcto funcionamiento de la tramitación, que proporcionan nuevos servicios dentro de la herramienta consideradas como mejoras técnicas.
- Especial: funcionalidades que suponen una mejora específica para un determinado organismo usuario.

Las funcionalidades recogidas en este documento son de aplicación en la versión actual de Acceda y serán de aplicación en la nueva plataforma AC2, salvo que la dirección de proyecto disponga de fundamentos para aprobar su evolución.

- **CRIM: Catálogo de Regulación, Ideas y Mejoras.** Recoge, de manera ordenada por materias esenciales, aquellos artículos de la legislación vigente, que tiene tienen relación con la tramitación electrónica del procedimiento administrativo común y otros aspectos con él relacionados, como es la regulación de las sedes electrónicas, los expedientes electrónicos, etc. que aparecen en:

- 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.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Así, como la regulación relacionada con otros servicios horizontales de la administración digital, que puedan tener impacto en la solución ACCEDA, p.ej. gestión de registros, notificaciones, pago de tasas, archivado longevo, etc.

Este documento incorpora además un Glosario de términos, bien extraídos del marco legislativo o acordados “de facto”, para su uso en el contexto del servicio AC2.

Esta especificación será tenida en consideración para los desarrollos que se lleve a cabo para la plataforma AC2.

## **B. Especificación funcional general**

En el centro del mapa documental, se sitúa la especificación funcional de la tramitación electrónica, es decir el documento que estamos leyendo, donde se realiza una exposición general de los componentes principales del escenario del servicio, tanto desde la perspectiva del “negocio del procedimiento administrativo”, como desde la visión de la plataforma tecnológica.

## **C. Especificaciones temáticas**

Sobre la base de los puntos 1 y 2, se sitúan unas capas de información, que se proporcionarán como una colección de “píldoras”, en número indeterminado, que versarán monográficamente sobre un conjunto de funcionalidades particulares de una materia concreta y que recogerán la forma en la que se deben implementar determinadas funciones especialmente complejas o faltas de concreción jurídica.

## 2. ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL. ORDENACIÓN DEL NEGOCIO

En este punto se analizan los elementos principales, que cada cliente AC2 debe tener en cuenta para ordenar el trabajo relacionado con sus competencias y que son los siguientes:

### 2.1 Procedimientos. Competencias del cliente

Los procedimientos estarán asociados a las competencias concretas que tenga un determinado organismo y por tanto deberán coincidir con los procedimientos administrativos dados de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA) para dicho organismo.

Cada procedimiento estará caracterizado por unas condiciones particulares que se deberán configurar, de acuerdo con la especificación temática en esta materia.

### 2.2 Usuarios

Para el ejercicio de sus competencias los organismos dispondrán de determinados recursos humanos que serán considerados “usuarios” de la plataforma. Estarán asociados a determinados perfiles y **podrán actuar con distintas capacidades y permisos para la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos de su organismo.**

### 2.3 Ámbitos

Se puede entender como ámbito a **la estructura o división que se hace de un negocio** para conseguir que esté ordenado y sea eficiente. Se determina por dos parámetros principales:

- **las competencias o procedimientos administrativos a tramitar en dicho ámbito y**
- **los recursos (usuarios encargados de dichos trámites)**

Por tanto, cada uno de los ámbitos en los que se estructure un negocio, tendrá encomendada la gestión de determinados procedimientos (competencias) y dispondrá de unos usuarios (recursos) que serán los encargados de efectuar la tramitación de todos los expedientes que se inicien para dichos procedimientos.

No obstante, hay que considerar también, que la organización propia del negocio, puede requerir de condiciones tales como:

- que un mismo procedimiento se gestione de forma distribuida entre distintos ámbitos (por ejemplo si los ámbitos son de tipo geográfico, como pueden ser las Delegaciones de Gobierno).
- un mismo usuario pueda formar parte de uno o varios ámbitos, pudiendo ocupar en cada uno de ellos el mismo o diferentes roles.

Cuando la complejidad del ámbito lo hace necesario, se puede prever la generación de varios ámbitos del mismo nivel y que de ellos puedan depender otros sub-ámbitos de segundo nivel, es decir una estructura en árbol. No obstante, el tamaño de esta estructura deberá estar siempre supeditada a los límites razonables que determine la eficiencia de la plataforma AC2.

### 3. ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL. ORDENACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA AC2

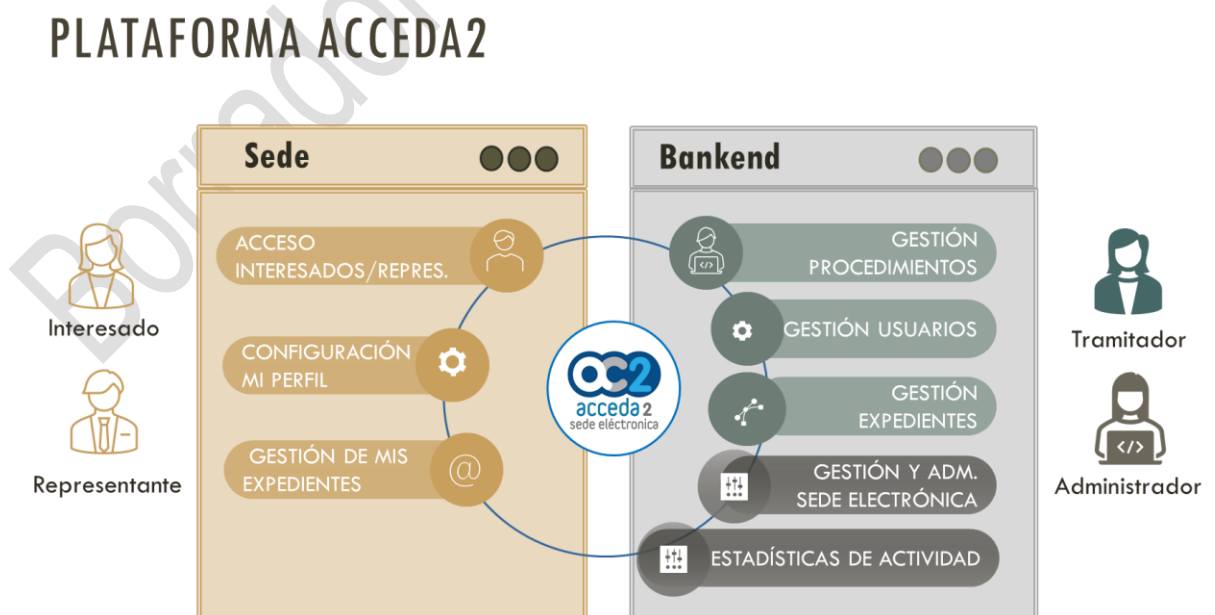
#### 3.1 Visión general

A fin de ordenar los contenidos de la especificación funcional, se van a considerar como componentes principales de la plataforma AC2 los siguientes.

- Backend. Escenario de trabajo de los usuarios
  - Configuración del negocio
    - Gestión de procedimientos, ámbitos/subámbitos
    - Gestión de usuarios
  - Gestión de contenidos de la Sede electrónica
  - Gestión de expedientes
- Sede electrónica (front). Interfaz de acceso para los ciudadanos o sus representantes, así como otras funcionalidades generales.
  - Acceso de interesados/representantes
  - Configuración de “Mi perfil”
  - Gestión de mis expedientes
  - Acceso a comunicaciones y notificaciones y en su caso, comparecencia.
  - ... y otras

La especificación funcional de cada módulo, se obtendrá de los elementos de partida, (CFyR y CRIM) en lo que les sea de aplicación, así como el detalle de nuevas especificaciones, si existieran, y de todas las “especificaciones temáticas” que se publiquen y que sean de aplicación a dichos módulos, así como, de las nuevas especificaciones funcionales que se puedan establecer para mejorar la plataforma AC2.

La representación gráfica del mapa conceptual de AC2, se puede observar en la siguiente imagen...



No obstante, esta agrupación podría verse modificada a lo largo del proyecto, si se produjeran circunstancias que así lo aconsejaran.

## 4. ESPECIFICACIÓN FUNCIONAL DEL BACKEND

Se entiende por backend, el escenario de trabajo interno, propio de un organismo y en el que se ofrecerán diferentes componentes o funcionalidades, que le permitan ejercer sus competencias. Entre otras, son:

Para uso de los Administradores de Sede:

- Configuración de su negocio
  - Gestión de los procedimientos/ ámbitos/ sub-ámbitos
  - Gestión de los usuarios
- Diseño de contenidos de su sede electrónica
- Estadísticas de actividad y consumo
- ..otras..

Para otros usuarios (Tramitadores, firmantes, etc...), se permite el ejercicio de sus competencias mediante la:

- Gestión y tramitación de expedientes
- ...otras..

Todas estas funciones se desarrollan en los siguientes puntos.

### 4.1 Gestión de procedimientos

A los efectos de esta plataforma definimos el procedimiento administrativo como la secuencia de trámites que marcan la pauta por la que habrá de discurrir la posterior gestión de cada expediente administrativo.

Las materias o módulos que regulan la **gestión de procedimientos**, se pueden estructurar en:

- Creación y configuración de procedimientos
- Trámites
- Ciclo de vida
- Documentación del procedimiento
- ...otras

### 4.2 Gestión de usuarios

En el contexto de la plataforma tecnológica AC2, el uso del término usuario se refiere en exclusiva a los **administradores/tramitadores** que desde la parte del Organismo usuario gestionan los procedimientos administrativos y tramitan los expedientes que de ellos se derivan hasta el final de su ciclo de vida.

Por tanto, deberá diferenciarse de este colectivo a los ciudadanos o sus representantes cuyas características y condiciones se tratarán en un apartado independiente, ligado al uso de la sede electrónica.

Las materias o módulos que regulan la **gestión de usuarios**, se pueden estructurar en:

- Condiciones de acceso. Se efectuará a través del servicio Auténtica
- Roles y permisos, con los que cada usuario participará en la plataforma.
- ...otras



### 4.3 Gestión y Administración de la sede electrónica

La creación de una sede electrónica deberá cumplir unas técnicas y otras funcionales. Entre las normas técnicas encontraremos aspectos tales como la necesidad de que la identificación de la sede electrónica esté vinculada al código DIR3 del organismo que ostente su titularidad.

Así mismo, los administradores de Sede, dispondrán de herramientas que permitan la configuración de la imagen y contenidos de la sede.

En cuanto a contenidos obligatorios regulados por norma, la idea que subyace es que los administradores de sede, dispongan de una check-list que les permita verificar y firmar la conformidad de su sede con el marco jurídico. La apertura de la sede a Internet, comprobará el cumplimiento de dichas condiciones.

La estructura y ordenación de los contenidos de la sede deberá hacerse de forma modular, de manera que sea flexible a cualquier cambio producido por la modificación de la estructura orgánica de la Administración General del Estado que derive en la necesidad de dividir o fusionar sedes previamente existentes.

### 4.4 Gestión de expedientes

Para la plataforma AC2, entendemos el significado de expediente como el conjunto ordenado de documentos, actuaciones y diligencias que suponen la materialización de un procedimiento administrativo y se dan cuando ya existe un/os interesado/s identificado/s.

La gestión de expedientes, será ejecutada principalmente por usuarios tramitadores, si bien pueden, participar otros usuarios con competencias específicas, por ejemplo en el proceso de firma de resoluciones.

Las materias o módulos relacionados con la **gestión de expedientes**, pueden ser:

- Documentación del expediente (pública o interna)
- Estados, que puede adoptar un expediente durante la tramitación del mismo.
- Condiciones de los expedientes: Identificación, índice, etc
- Recursos
- ...otras

### 4.5 Estadísticas de actividad

Por último, se engloba en este apartado la capacidad de obtener estadísticas generales sobre la actividad del negocio de los clientes, así como informes particularizados que sean de utilidad para los objetivos del mismo.

## 5. SEDE ELECTRÓNICA

En el contexto de AC2, entendemos como Sede electrónica, es el interfaz (frontend) que se ofrece a los ciudadanos (ya sean estos interesados, sus representantes o funcionarios habilitados en representación del ciudadano) para el ejercicio, por medios telemáticos, de sus derechos y obligaciones con las Administraciones Públicas.

- Acceso de interesados/representantes
- Configuración de "Mi perfil"
- Gestión de mis expedientes
- ... y otras

### **5.1 Acceso de interesados/representantes**

El acceso a través de la sede electrónica, lo podrá ejercer el interesado, en nombre propio, o en su caso, aquellos otros que ejerzan los derechos del interesado actuando como representante.

A tales efectos, la sede dispondrá de los mecanismos de autenticación y validación de poderes de representación con las condiciones que procedan en cada caso.

### **5.2 Configuración de “Mi perfil”**

La sede electrónica, facilitará la interfaz necesaria para que el interesado registre los datos que correspondan con la manifestación de su voluntad para elegir el medio de comunicación con las administraciones públicas. Esta opción no estará disponible para ser activada a través de representantes, por su condición de “obligados”, pero si podrá ejercerse a través de funcionarios habilitados.

### **5.3 Gestión de “Mis expedientes”**

La sede electrónica habilitará el acceso a los formularios correspondientes a las solicitudes para el inicio de los procedimientos administrativos que se gestionen en dicha sede, así como otros mecanismos necesarios para la gestión de los mismos, como son el archivo de borradores, el servicio de firma, la entrega de documentación adjunta, etc.

También facilitará al interesado o su representante, la consulta sobre la situación en la que se encuentra la instrucción de sus expedientes.

En todo caso, la sede pondrá a disposición de los interesados funcionalidades que le habiliten el acceso a consultar las comunicaciones o notificaciones que le sean enviadas desde la administración, implementando las condiciones necesarias para certificar el acto de “comparecencia”, cuando esta sea necesaria, aplicando sistemas que permitan la completa trazabilidad de todas aquellas acciones realizadas sobre un expediente.