



Catálogo Corporativo de Servicios y Procedimientos [CCSP]

Nuevas funcionalidades

versión 2.3.0 – noviembre 2025

Contenido

Novedades destacadas [[ir al apartado](#)]

Esta nueva versión del Catálogo Corporativo de Servicios y Procedimientos (CCSP) incorpora nuevas funcionalidades, algunas mejoras en las funcionalidades ya existentes y corrección de fallos.

Estas nuevas funcionalidades tienen como objetivo definir todos los datos necesarios para la *futura* publicación de la ficha web de los servicios.

El CCSP, en un *futuro próximo*, sustituirá a la aplicación de Publicación de Servicios.

Acciones requeridas y puntos a revisar [[ir al apartado](#)]

El Catálogo de Servicios es una **aplicación clave** en la Administración Pública y es muy importante que la información almacenada sobre los servicios y sus procedimientos sea **correcta y fiable** porque...

- ✓ comparte información con otros sistemas informáticos de la Administración
- ✓ el catálogo **es público y está visible** en la Sede Electrónica de euskadi.eus

Por todo esto, es importante revisar la información que define los servicios y procedimientos.

Novedades destacadas

❖ Nuevos campos para ampliar la información de los servicios y procedimientos

- Atención a la ciudadanía – nuevos apartados:

- Información complementaria: permite añadir información que puede ser de interés para la ciudadanía en el ámbito del servicio, de la tramitación, etc. (preguntas frecuentes, enlaces de interés, guías de ayuda...).
- Avisos: notas informativas para la ciudadanía que se publican junto con la ficha web del servicio o el procedimiento.
- Coordinación interna: apartado para completar información relevante sobre el servicio o los procedimientos y que puede ser importante para el personal que trabaja en la atención a la ciudadanía. El contenido de este apartado sólo estará disponible dentro de la red de Gobierno.



Novedades destacadas

❖ Configuración de la Tramitación – Añadir trámites a los procedimientos

- Incorporar en el procedimiento la información de los trámites desde el Repositorio de Trámites.
- Personalizar y definir la información de los trámites:
 - Descripciones
 - Plazos de tramitación
 - Requisitos
 - Definición de la documentación a aportar
 - Enlaces a la tramitación

The screenshot shows a navigation menu on the left with items like 'Inicio', 'Servicio', and 'Ayuda para adquisición de vivienda'. Under 'Ayuda para adquisición de vivienda', there's a 'Trámites config.' section. This section contains several sub-items: 'Solicitud y aportación de documentación', 'Justificación', 'Resolución y recursos', 'Otros trámites', and 'Alegaciones'. On the right, there's a large blue button labeled 'Añadir' (Add) and a sidebar with links such as 'Grupo de trámites', 'Inicio: a instancias de', 'Trámites específicos', 'Recursos', 'Documentación', 'Alegaciones', 'Desistimiento o renuncia', 'Desistimiento o renuncia', and 'Documentación'.

En el Catálogo de Servicios sólo se configura la información de los trámites en los que interviene la ciudadanía, no se suelen definir los trámites que se realizan dentro de la Administración

Novedades destacadas

❖ Ficha web del servicio y del procedimiento

- ❖ Nuevas funcionalidades enfocadas a la preparación de la ficha web de los servicios y procedimientos:

- ❖ Previsualizar: permite comprobar cómo se ve la información en la ficha web que se va a publicar en el Catálogo de Trámites de la Sede Electrónica de euskadi.eus



- ❖ Diseño del Menú de Tramitación: la aplicación genera un menú por defecto para mostrar la Tramitación en la ficha web, pero con esta nueva funcionalidad se permite rediseñar la propuesta.

Inicio > Ayudas para Compra

« Ocultar menú

Información básica

Atención a la ciudadanía

Procedimientos

Ficha web

* Menú "Tramitación"

Previsualizar >>

Información de contacto

Búsqueda de entidades

Coordinación interna

Tramitación

Modificación y/o adaptación de estatutos de un club deportivo

Modificación y/o adaptación de las normas internas de funcionamiento de una agrupación

Comunicación a la Administración

Más información

Inscripción de agrupaciones deportivas

Son clubes deportivos integradas por personas que practican modalidades deportivas...

Son agrupaciones de personas que no tienen fines lucrativos, o privadas, con el objetivo de que sus miembros participen o no en competiciones...

Son federaciones deportivas de ámbito nacional o internacional, de carácter jurídico, que reúnen a personas que practican deportes dedicados a la promoción y desarrollo de la actividad deportiva en su territorio. Estas entidades tienen una actividad administrativa, actuando como organismo...

Búsqueda de entidades



En esta versión todavía no es posible publicar la ficha web en el Catálogo de Trámites de la Sede Electrónica de euskadi.eus

Acciones requeridas y puntos a revisar

❖ Información relevante del servicio y sus procedimientos

Puntos clave de la revisión:

- Establecer el **estado** correcto de los servicios y procedimientos. *Si ya no están Vigentes pasarlos a Histórico y si ya no están en Borrador pasarlos a Vigente.*
- **Redacción** de las descripciones y nombres en lenguaje claro, sencillo y cercano.
- Revisar el **órgano responsable** y la **normativa**.
- Si procede, reasignar los **colectivos destinatarios** y redefinir su información. En este ámbito es muy importante la **clasificación** de los colectivos y los **canales de tramitación** permitidos.
- En el apartado “Digitalización” del servicio >> establecer la **Aplicación de tramitación electrónica** usada en el servicio.
- Completar toda la información incluida en el apartado “**Atención a la ciudadanía**”, ya que son datos que se verán la ficha web.
- Procedimientos pertenecientes a las familias administrativas [ayudas y subvenciones] y [premios y concursos] >> revisar y completar la información de la sección “**Prestación**”.

Acciones requeridas y puntos a revisar

❖ Agregar los Trámites en los Procedimientos - Vigentes

De cara a la futura publicación de las fichas web es importante tener bien definida la información sobre la tramitación de los procedimientos, fundamentalmente de aquellos que están VIGENTES.

Para esta tarea, habrá que acceder a cada procedimiento y en la sección de “Tramitación” incorporar los trámites, establecer los plazos de tramitación, enlaces y demás información que deba ser revisada.

Es importante, ir [previsualizando] la ficha web del procedimiento para ver cómo se va a presentar a la ciudadanía (*en el momento que se pueda publicar la ficha web*).

Acciones requeridas y puntos a revisar

❖ Preparar la ficha web de los servicios y procedimientos

- Tal y como se ha explicado en los apartados anteriores, es importante revisar toda la información de los servicios y sus procedimientos, así como completar los datos que faltan.
- El CCSP tiene que recoger toda la información que ya existe en la aplicación para la Publicación de Servicios.
- El botón [Previsualizar] situado en la barra de acciones permite comprobar cómo va quedando la ficha web.
- En principio, los servicios y procedimientos en estado Histórico no se van a revisar, sin embargo es posible que la información “mínima” de estos contenidos no sea del todo correcta.
No siendo prioritario, sería conveniente revisar estos procedimientos ya que también son contenidos que publicarán en internet.
- En el Servicio, a través de la funcionalidad Menú de Tramitación se puede rediseñar el menú que muestra la información de los trámites en la ficha web, para aquellos casos en los que se hace necesaria una mejor comunicación a la ciudadanía.

Acciones requeridas y puntos a revisar

- Centrar la revisión en los servicios y procedimientos que están VIGENTES
- Es importante la revisión del Catálogo Corporativo de Servicios y Procedimientos porque va a sustituir a la actual aplicación de Publicación de Servicios.



Catálogo Corporativo de Servicios y Procedimientos [CCSP]

Eskerrik asko