

I. Disposiciones generales

Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad

65 *DECRETO 141/2010, de 4 de octubre, por el que se crea y regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.*

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reconoce un importante elenco de derechos a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

En esta línea el artículo 42.4 de la citada Ley establece la obligación de las Administraciones Públicas de publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo. Su artículo 45 dispone que las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.

Por su parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La contrapartida de ese derecho es la obligación de éstas de dotarse de los medios y sistemas electrónicos para que ese derecho pueda ejercerse. Así el artículo 3.2 de la citada Ley establece, entre sus fines, el de facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo. Asimismo, su artículo 4.c) recoge como uno de los principios a que debe ajustarse la utilización de las tecnologías de la información el principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible.

Esta misma Ley 11/2007, en su artículo 6.3.a), conforme la reforma operada por la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y por lo que se refiere a los procedimientos relativos al acceso a una actividad de servicios y su ejercicio, establece el derecho de los ciudadanos a la obtención por medios electrónicos de la información relativa a los requisitos aplicables a los prestadores establecidos en territorio español, en especial los relativos a los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicios y para su ejercicio.

En el ámbito de la interoperabilidad de los sistemas de información de los procedimientos a los que éstos dan soporte, el artículo 9.1 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, establece la obligación de las Administraciones Públicas de mantener actualizado un inventario de información administrativa, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que se prestan de forma clasificada y estructurada en familias, con indicación del nivel de informatización de los mismos.

Por lo que se refiere a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el Gobierno emprendió, hace años, un proceso de transformación para convertirla en una Administración más eficiente, moderna, transparente y al servicio del ciudadano. El objetivo buscado es una Administración más cercana al ciudadano, en la que se minimicen las barreras burocráticas que implican una sobrecarga de trabajo o ralenticen la actividad privada.

Así la Disposición Adicional Quinta del Decreto 44/2007, de 27 de febrero, por el que se regula el servicio de información y atención ciudadana en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, preveía que, a efectos de garantizar la coherencia y homogeneización de los contenidos, la información sobre estructuras organizativas y funcionales, procedimientos iniciados a instancia de parte y sobre ayudas y subvenciones, se efectuaría en las guías de procedimientos y de ayudas y subvenciones de la página principal de la web institucional del Gobierno de Canarias.

El alto número de procedimientos catalogados y la necesidad de que éstos se encuentren permanentemente actualizados aconseja la creación de un sistema de información que, más allá de la exigencia de un mandato legal, se configure como una herramienta eficaz para la gestión de los asuntos públicos, para la puesta a disposición de información actualizada a los ciudadanos y como un instrumento de apoyo para la gestión pública y para el desarrollo de la administración electrónica.

El Programa Anual de Acciones para la modernización de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para el año 2009 aprobado por Orden de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad de 25 de septiembre de 2008, en ejecución del documento de “Acciones para la modernización de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias”, aprobado por el Gobierno de Canarias en su sesión del día 22 de abril de 2008, incluía dentro de la acción 1.2.1 del eje de actuación nº 1 “Potenciación de la administración electrónica y mejora de la sostenibilidad” el proyecto “Catálogo de procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Ca-

narias”. Entre sus objetivos se encontraba no sólo la elaboración del catálogo sino la definición del grado de adaptación de cada procedimiento a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, así como la definición y agrupación de los procedimientos en familias y subfamilias, tipo de tramitación que abarquen a todos los elementos y flujos comunes a cada una de las tipologías.

Recientemente ha sido aprobado el Decreto 48/2009, de 28 de abril, cuyo objeto es regular el establecimiento de medidas de simplificación, reducción de cargas en la tramitación administrativa y de racionalización en los procedimientos administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, bajo los principios de eficacia, eficiencia, celeridad, economía procedimental, transparencia administrativa y servicio a los ciudadanos. En el marco de estas actuaciones, la Disposición Adicional Quinta del Decreto prevé la aprobación del Catálogo actualizado de Procedimientos Administrativos con la correspondiente concreción de los efectos del silencio administrativo y definición del grado de adaptación a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

El Catálogo de Procedimientos permitirá, asimismo, dar cumplimiento a las exigencias de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios, previstas en el artículo 19 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, con la que se quiere lograr que los prestadores de servicios puedan acceder, electrónicamente y a distancia, tanto a la información sobre los procedimientos para el acceso a una actividad de servicios y su ejercicio, como a la realización de los trámites preceptivos.

A efectos de facilitar a los interesados el acceso a la información y aun reconociendo que las subvenciones constituyen formalmente procedimientos administrativos, se ha decidido introducir en el Catálogo dos categorías de clasificación diferenciadas: las subvenciones y los procedimientos administrativos.

El artículo 19.c) del Decreto 22/2008, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad, atribuye, entre las funciones que corresponden al Consejero en materia de organización administrativa, la de proponer al Gobierno la adopción de acuerdos y disposiciones para la normalización y racionalización en materia de sistemas de organización administrativa y procedimientos administrativos. Asimismo el artículo 21 del mismo texto reglamentario le atribuye, en materia de administración electrónica, proponer al Gobierno de Canarias las normas precisas para la regulación de los criterios generales y de funcionamiento de cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en

la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias para la mejora del acceso de los ciudadanos a la Administración utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

En virtud de lo expuesto, a propuesta del Consejero de Presidencia, Justicia y Seguridad y previa deliberación del Gobierno en su reunión del día 4 de octubre de 2010,

DISPONGO:

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto tiene por objeto la creación y regulación del Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (en adelante Catálogo).

2. El Catálogo tendrá carácter único y obligatorio para toda la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos públicos dependientes.

Artículo 2.- Definición y contenido.

1. El Catálogo es el inventario de procedimientos administrativos que gestiona la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos públicos dependientes. A través de él se facilita a los ciudadanos información necesaria sobre los procedimientos que afecten a sus derechos o intereses legítimos.

2. En los anexos IV y V constan dos modelos de fichas que recogen los datos informativos que, como mínimo, han de ofrecerse a los ciudadanos respecto procedimientos administrativos y subvenciones recogidas en el Catálogo.

3. El Catálogo incluirá la información necesaria para el inicio de la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

4. Los procedimientos incorporados al Catálogo se clasifican en las familias y subfamilias previstas en el anexo I y en las materias y submaterias señaladas en el anexo II del presente Decreto.

Artículo 3.- Cuadro de clasificación funcional.

El cuadro de clasificación funcional del sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias incorporará la clasificación en familias y subfamilias de procedimientos.

Artículo 4.- Aplicación informática.

El Catálogo tendrá como soporte una aplicación informática que permitirá su gestión, la realización

de consultas y la descarga de modelos normalizados de los distintos procedimientos administrativos.

Artículo 5.- Protocolo de actualización del Catálogo de Procedimientos Administrativos.

1. Con el fin de facilitar la gestión del Catálogo, garantizar la actualización y veracidad de su información, así como la coherencia y homogeneidad de esta herramienta se aprueba el Protocolo de actualización del Catálogo que se adjunta al presente Decreto como anexo III.

2. En el Protocolo se identifican y describen los procesos de alta, baja y modificación de los procedimientos administrativos incluidos en el Catálogo y a sus responsables.

Artículo 6.- Órganos responsables.

Sin perjuicio de lo establecido en el Protocolo previsto en el artículo 5 de este Decreto, los órganos responsables de la gestión del Catálogo son los siguientes:

a) Todos los centros directivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos públicos dependientes serán responsables de la identificación y actualización de la información correspondiente a los procedimientos iniciados a instancia de parte, de su competencia.

Los centros directivos con competencias horizontales en materia de personal, contratación, patrimonio y gestión presupuestaria a nivel de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma o de sus organismos públicos dependientes, serán responsables de la identificación y actualización de la información correspondiente a los procedimientos comunes de su competencia.

b) Las Secretarías Generales Técnicas de los distintos departamentos y los órganos equivalentes de sus organismos públicos dependientes tienen atribuidas las funciones de seguimiento y supervisión de la información correspondiente a su departamento u organismos públicos dependientes, siendo responsables de la verificación y de la adecuada inserción, actualización y homogenización de sus contenidos, por parte de los distintos órganos de su departamento u organismos públicos.

c) El centro directivo competente en materia de información y atención ciudadana, administración electrónica y procedimientos administrativos será el responsable de la coordinación y seguimiento de la gestión del Catálogo.

Este centro directivo asume también la función de identificación y actualización de la información correspondiente a los procedimientos comunes previs-

tos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en ejercicio de las competencias horizontales que, a nivel de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma y sus organismos públicos dependientes, le corresponden.

d) El centro directivo competente en materia de tecnologías de la información será responsable de la administración técnica y mantenimiento correctivo y evolutivo de la aplicación informática que soporta al Catálogo.

Artículo 7.- Acceso al Catálogo en Internet.

1. El acceso de los ciudadanos a la información relativa a los procedimientos administrativos iniciados a solicitud del interesado y a las subvenciones, se realizará a través de los distintos Portales del Gobierno de Canarias en Internet.

2. En la intranet corporativa del Gobierno de Canarias estará disponible la información relativa a todos los procedimientos administrativos.

Artículo 8.- Inserción en el Catálogo previa a la publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

1. A efectos de garantizar su publicación simultánea en el Boletín Oficial de Canarias y en internet, la información relativa a procedimientos administrativos iniciados a solicitud del interesado y a subvenciones deberá incorporarse al Catálogo con carácter previo a la publicación de la disposición normativa que regula el procedimiento o subvención en el Boletín Oficial de Canarias.

Para la efectividad de lo dispuesto en el párrafo anterior, se deberá adjuntar a la documentación que se remite al Boletín Oficial de Canarias, la información que verifique que la ficha del procedimiento o subvención ha sido dada de alta y validada.

2.1. Cuando la disposición normativa reguladora de los procedimientos administrativos emane del Gobierno, la Secretaría General Técnica u órgano equivalente del departamento competente por razón de la materia ha de remitir al órgano competente para ordenar su publicación en el Boletín Oficial de Canarias, con carácter previo a la misma, la información que verifique que la ficha del procedimiento o subvención ha sido dada de alta y validada en el Catálogo de Procedimientos Administrativos, siendo requerida por dicho órgano en el supuesto que no la hubiere recibido.

2.2. Cuando la disposición normativa reguladora de los procedimientos administrativos emane del Parlamento de Canarias, el órgano competente para ordenar su publicación lo remitirá al Boletín Oficial

de Canarias. El mismo día de su publicación, la Secretaría General Técnica u órgano equivalente del departamento del Gobierno de Canarias competente por razón de la materia, dará de alta y validará la ficha del procedimiento afectado por la norma, en el Catálogo de Procedimientos Administrativos.

2.3. En el resto de disposiciones que contengan procedimientos se comprobará el alta y validación de su inclusión en el catálogo por la Secretaría General Técnica de la Consejería a la que esté adscrito el Boletín Oficial de Canarias, no procediendo su publicación hasta tanto se justifique este extremo.

Excepcionalmente, siempre que concurren supuestos de fuerza mayor que impidan la inserción de la ficha del procedimiento o subvención en el Catálogo y que serán valorados por la Secretaría General Técnica del Departamento al que esté adscrito el Boletín Oficial de Canarias, se podrán publicar actos o disposiciones sin que previamente haya sido dada de alta y validada la correspondiente ficha del procedimiento o subvención que se aprueba o modifica.

3. En el caso de que la disposición normativa que regula el procedimiento o subvención no precise publicación o ésta se realice en un diario oficial distinto al Boletín Oficial de Canarias, la incorporación de la información del procedimiento o subvención al Catálogo deberá producirse en el plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a su aprobación o publicación en el correspondiente boletín, respectivamente.

Artículo 9.- Normalización de modelos para iniciar un procedimiento.

1. Todos los procedimientos administrativos iniciados a solicitud de interesado y los relativos a subvenciones incluidos en el Catálogo, deberán incorporar, con carácter obligatorio, formularios o modelos normalizados de solicitud de inicio en los términos previstos en el artículo 15.2 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa.

También se deberán incorporar modelos normalizados de declaraciones responsables o comunicaciones previas cuando las disposiciones normativas reguladoras del procedimiento las prevean.

Los formularios o modelos normalizados deberán tener un formato editable para que puedan ser descargados, cumplimentados y guardados por los interesados.

2. Los formularios o modelos de solicitud deberán ir acompañados, siempre que su complejidad así lo exija, de las instrucciones necesarias para su correcta cumplimentación.

Artículo 10.- Procedimientos relativos al acceso a una actividad de servicios.

El Catálogo contendrá la información necesaria para dar cumplimiento a lo previsto en artículo 19.1 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y en el artículo 6.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en relación con los requisitos aplicables a los prestadores establecidos en el territorio español. En concreto los relativos a los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicios y su ejercicio así como los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios.

Disposición Adicional Primera.- Modificación del apartado primero del artículo 4 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, por el que se establecen en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias medidas ante la crisis económica y de simplificación administrativa.

El apartado primero del artículo 4 del Decreto 48/2009, de 28 de abril, queda como sigue:

“1. El Responsable de Información y Atención Ciudadana designado, respectivamente, por las Secretarías Generales Técnicas de las distintas Consejerías, será el Coordinador de Simplificación e Inventario de Procedimientos, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Coordinar en la regulación de nuevos procedimientos administrativos y modificación de los existentes, la implantación de las medidas de simplificación, reducción de cargas en la tramitación administrativa y mejora de la regulación propuestas por las unidades gestoras.

b) Realizar el seguimiento y supervisión del rediseño de los procedimientos administrativos generados en la Consejería.

c) Clasificar, normalizar y mantener actualizados los formularios y modelos de solicitud correspondientes a los procedimientos de la Consejería, facilitados por las unidades gestoras.

d) Catalogar y mantener actualizados los procedimientos administrativos que sean tramitados en el Departamento, con referencia expresa al plazo máximo para resolver y notificar la resolución, así como de los efectos del silencio administrativo en caso de que éste se produzca.”

Disposición Adicional Segunda.- Modificación del artículo 19 del Decreto 160/2009, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Boletín Oficial de Canarias (BOC).

Se añade un nuevo párrafo “in fine” al artículo 19 del Decreto 160/2009, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Boletín Oficial de Canarias (BOC):

“No se publicarán actos o disposiciones respecto a las que no se haya acreditado, con carácter previo, que ha sido dada de alta y validada la correspondiente ficha, de conformidad con lo previsto en el apartado 2.3 del artículo 8 del Decreto por el que se crea y se regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Comunidad Autónoma de Canarias.”

Disposición Adicional Tercera.- Incorporación de los procedimientos.

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Decreto los órganos gestores de los procedimientos deberán incorporar al Catálogo todos los procedimientos administrativos iniciados a solicitud de interesado de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de sus organismos públicos dependientes.

Disposición Adicional Cuarta.- Modelos normalizados.

1. A efecto de lo establecido en el artículo 9, en el plazo de dos meses desde la entrada en vigor del presente Decreto los órganos gestores de los procedimientos deberán incorporar al Catálogo los formularios o modelos normalizados ya aprobados, de los procedimientos inventariados.

2. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Decreto, los órganos gestores de los procedimientos deberán aprobar e incorporar al Catálogo los formularios o modelos normalizados de aquellos procedimientos que no los tuvieran ya aprobados.

3. Las Secretarías Generales Técnicas de los distintos departamentos y los órganos equivalentes de sus organismos públicos velarán para que las medidas previstas en la presente disposición sean efectivas.

Disposición Adicional Quinta.- Habilitación al Consejero competente en materia de información y atención ciudadana, administración electrónica y procedimientos administrativos.

Se habilita al Consejero competente en materia de información y atención ciudadana, administración electrónica y procedimientos administrativos para modificar los anexos del presente Decreto.

La modificación de los anexos I, II y III se realizará previa consulta a los distintos departamentos.

Disposición Adicional Sexta.- Habilitación al Consejero competente en materia de gestión documental y archivos y procedimientos administrativos.

A efectos de proporcionar una gestión documental integrada, se habilita al Consejero competente en materia de gestión documental y archivos y procedimientos administrativos para aprobar y, en su caso, modificar el cuadro de clasificación funcional y su integración con las familias y subfamilias de procedimientos.

Disposición Adicional Séptima.- Formación.

Los centros directivos competentes en materia de organización y procedimientos administrativos y en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, conjuntamente y en colaboración con el centro directivo competente en materia de formación y perfeccionamiento del personal, adoptarán medidas oportunas para la formación, con carácter obligatorio, del personal de los departamentos en el manejo de la aplicación informática del Catálogo.

Disposición Derogatoria Única.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

En concreto deberá entenderse derogado el contenido de la Disposición Adicional Quinta del Decreto 44/2007, de 27 de febrero, por el que se regula el servicio de información y atención ciudadana en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo en lo que se refiere a la información que, sobre la estructura organizativa y funcional de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, ha de constar en internet.

Disposición Final Primera.- Facultad para dictar disposiciones de aplicación y desarrollo.

Se faculta al titular del Departamento competente en materia de información y atención ciudadana, administración electrónica y procedimientos administrativos para dictar las disposiciones que resulten precisas para la aplicación y desarrollo del presente Decreto.

Disposición Final Segunda.- Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Dado en Las Palmas de Gran Canaria, a 4 de octubre de 2010.

EL PRESIDENTE
DEL GOBIERNO,
Paulino Rivero Baute.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,
JUSTICIA Y SEGURIDAD,
José Miguel Ruano León.

Anexo I: Familias y subfamilias de procedimientos

Familia 1	Código	Subfamilia	Código
AUTORIZACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, COMUNICACIONES PREVIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES.	F01	Autorizaciones, Licencias y Permisos	F01.S1
		Acreditaciones, Carnés y Habilitaciones	F01.S2
		Aprobaciones	F01.S3
		Declaraciones y Calificaciones	F01.S4
		Convalidaciones	F01.S5
		Homologaciones	F01.S6
		Comunicaciones previas	F01.S7
		Declaraciones responsables	F01.S8

Familia 2	Código	Subfamilia	Código
INFRACCIONES Y SANCIONES	F02		

Familia 3	Código	Subfamilia	Código
REVISIÓN DE ACTOS, RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECLAMACIONES PREVIAS.	F03	Recursos Administrativos	F03.S1
		Declaraciones de Lesividad	F03.S2
		Declaraciones de actos nulos	F03.S3

Familia 3	Código	Subfamilia	Código
		Revocación de actos	F03.S4
		Rectificación de errores	F03.S5
		Reclamaciones previas a la vía judicial civil.	F03.S6
		Reclamaciones previas a la vía judicial laboral	F03.S7
		Reclamaciones económicas-administrativas	F03.S8

Familia 4	Código	Subfamilia	Código
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	F04		

Familia 5	Código	Subfamilia	Código
SUBVENCIONES, PREMIOS Y BECAS	F05	Subvenciones	F05.S1
		Premios	F05.S2
		Becas	F05.S3

Familia 6	Código	Subfamilia	Código
GESTION DE PERSONAL	F06	Procesos de Selección	F06.S1
		Situaciones Administrativas	F06.S2
		Provisión de Puestos de Trabajo y Contratación	F06.S3
		Reconocimientos de Trienios	F06.S4
		Procedimientos Disciplinarios	F06.S5
		Otros procedimientos	F06.S6

Familia 7	Código	Subfamilia	Código
CONTRATACIÓN PÚBLICA	F07		

Familia 8	Código	Subfamilia	Código
GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA	F08	Presupuestarios	F08.S1
		Gestión de ingresos	F08.S2
		Gestión de gastos	F08.S3
		Control interno de la gestión económico-financiera	F08.S4
		Operaciones extrapresupuestarias	F08.S5
		Contabilidad	F08.S6

Familia 9	Código	Subfamilia	Código
GESTION TRIBUTARIA	F09		

Familia 10	Código	Subfamilia	Código
CERTIFICACIONES	F10		

Familia 11	Código	Subfamilia	Código
REGISTROS ADMINISTRATIVOS	F11		

Familia 12	Código	Subfamilia	Código
EXPROPIACIÓN FORZOSA	F12	Expropiación Forzosa	F12.S1
		Reversión	F12.S2

Familia 13	Código	Subfamilia	Código
GOBIERNO Y DIRECCIÓN	F13	Elaboración de normas y directrices administrativas	F13.S1
		Procedimientos Convenios	F13.S2
		Protocolo y representación	F13.S3

Familia 14	Código	Subfamilia	Código
PRESTACIONES SOCIALES Y SANITARIAS	F14		

Familia 15	Código	Subfamilia	Código
PATRIMONIO	F15	Bienes de Dominio Público	F15.S1
		Bienes Patrimoniales	F15.S2

Familia 16	Código	Subfamilia	Código
CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE	F16		

Familia 17	Código	Subfamilia	Código
SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES	F17	Sugerencias	F17.S1
		Reclamaciones	F17.S2

Familia 18	Código	Subfamilia	Código
OTRAS	F18		

Anexo II: Materias y submaterias de procedimientos

Materia	Submateria
Acción Exterior	
Administración Pública y Gobernación	
Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación	Agricultura
	Ganadería
	Pesca
	Alimentación
Alta Dirección	
Bienestar Social	Menor y Familia
	Mayores
	Mujer e Igualdad
	Voluntariado
	Discapacidad
	Juventud
	Inclusión Social
	Inmigración
Comercio, Consumo y Artesanía	Comercio
	Consumo
	Artesanía
Cultura, Deportes y Ocio	Cultura
	Deportes
	Ocio
Economía y Hacienda	Economía
	Hacienda
	Tributos
Economía Social	
Educación	Educación
	Universidades
Empleo y Formación	Empleo
	Formación
Industria y Energía	Industria
	Energía
Juego	
Justicia	
Medio Ambiente y Ordenación Territorial	Medio Ambiente
	Ordenación Territorial
Obras públicas y Aguas	Obras Públicas

Materia	Submateria
	Carreteras
	Puertos
	Costas
	Aguas
Participación Ciudadana	
Sanidad	
Seguridad y Emergencias	Seguridad
	Emergencias
Sociedad de la Información, I+D+I y Tecnología	Sociedad de la Información
	I+D+I
	Tecnología
Transportes, tráfico y movilidad	Transportes
	Tráfico
	Movilidad
Turismo	
Vivienda	
Otros	



ANEXO III: Protocolo de Actualización del Catálogo de Procedimientos Administrativos



**Gobierno
de Canarias**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. DEFINICIONES

2.1. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2.3. TRÁMITE

3. ACTUALIZACIÓN: VALIDACIÓN Y RESPONSABILIDADES

3.1. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CATÁLOGO

3.2. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DEL CATÁLOGO

3.2.1. Jefe de Unidad Administrativa (JU)

3.2.2. Responsable de Información y Atención Ciudadana (RIAC)

3.2.3. Responsable del Archivo (RA)

3.2.4. Inspección General de Servicios (IGS)

3.2.5. Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías (DGTNT)

3.2.6. Responsable de Informática de los Departamentos

4. ACCIONES EN EL CATÁLOGO

4.1. ALTA DE UN PROCEDIMIENTO

4.1.1. Cu1- Alta de un procedimiento ya gestionado por una Unidad Administrativa y no incorporado en el Catálogo

4.1.2. Cu2- Alta de un procedimiento nuevo que se empieza a gestionar en una Unidad Administrativa

4.1.3. Flujograma del Alta

4.2. MODIFICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

4.2.1. Cu3- Modificación de la Estructura Orgánica relacionada con un procedimiento

4.2.2. Cu4- Modificación de los atributos de un procedimiento originado por una modificación de la norma

4.2.3. Cu5- Corrección de errores

4.2.4. Cu6- Actualización información de gestión

4.2.5. Flujograma de la modificación. Modificación de Estructura Orgánica

4.2.6. Flujograma de la modificación. Nueva normativa, Actualización información y Corrección de errores

4.3. BAJA DE UN PROCEDIMIENTO

1. INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Procedimientos Administrativos es el instrumento de información de los Procedimientos Administrativos existentes en la Administración Pública de Comunidad Autónoma de Canarias.

El presente manual se ha elaborado con el objetivo de facilitar la gestión del Catálogo de Procedimientos Administrativos, en adelante Catálogo, identificando los actores y los momentos en que nacen las obligaciones relacionadas con los procesos de alta, baja y modificación de los procedimientos administrativos, estableciendo los mecanismos y procesos de trabajo que garanticen la veracidad y actualización de la información del Catálogo, y las correctas y oportunas acciones que pudieran originarse en los distintos casos de uso.

2. DEFINICIONES

Con el fin de facilitar la gestión y el mantenimiento del Catálogo, se han reflejado en el presente apartado las definiciones de determinados conceptos, que se deben tener en cuenta para realizar la actualización de manera correcta.

- Catálogo de Procedimientos
- Procedimiento Administrativo
- Trámite

2.1. CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Repositorio de información sobre los Procedimientos Administrativos existentes en la Administración Pública de Comunidad Autónoma de Canarias, que permite reunir y ofrecer información detallada de los mismos a la ciudadanía, a las empresas y otras organizaciones, y también, a la propia Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Constituye una herramienta de gestión para la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias que permite:

- Disponer de información precisa y completa de los Procedimientos Administrativos existentes.
- Tener identificadas las Unidades Administrativas Gestoras y responsables de cada Procedimiento Administrativo.
- Obtener información del nivel de adaptación a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 42.4 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, que establece la obligación de las Administraciones Públicas de publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Al Catálogo se accederá a través de la herramienta de gestión disponible en la siguiente dirección web:

www.gobiernodecanarias.net/cpa

2.2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se puede definir un Procedimiento Administrativo como un **“proceso mediante el cual un órgano administrativo adopta decisiones sobre las pretensiones formuladas por los ciudadanos o sobre las prestaciones y servicios cuya satisfacción o tutela tiene encomendadas”**.

Y también, como **“la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración expresada en decisiones (actos administrativos) sobre materias de su competencia”**.

2.3. TRÁMITE

Se entiende por trámite la **“actividad o grupo de actividades relacionadas entre sí que tienen por objeto cumplir una misma función concreta dentro de cada una de las fases del procedimiento”**.

El trámite está constituido por un conjunto de actuaciones dentro de un procedimiento, con sustantividad propia, por lo que genera efectos jurídico-procesales.

Especialmente importante resulta la distinción entre trámite y actividad, de forma que el trámite debe asumirse como una unidad en sí misma de carácter sustancial, que contiene un hito en el curso del procedimiento y aporta al procedimiento elementos para la formación de la voluntad administrativa. Por su parte, la actividad se considera como la unidad básica de trabajo que se realiza para el desarrollo de un trámite.

3. ACTUALIZACIÓN: VALIDACIÓN Y RESPONSABILIDADES

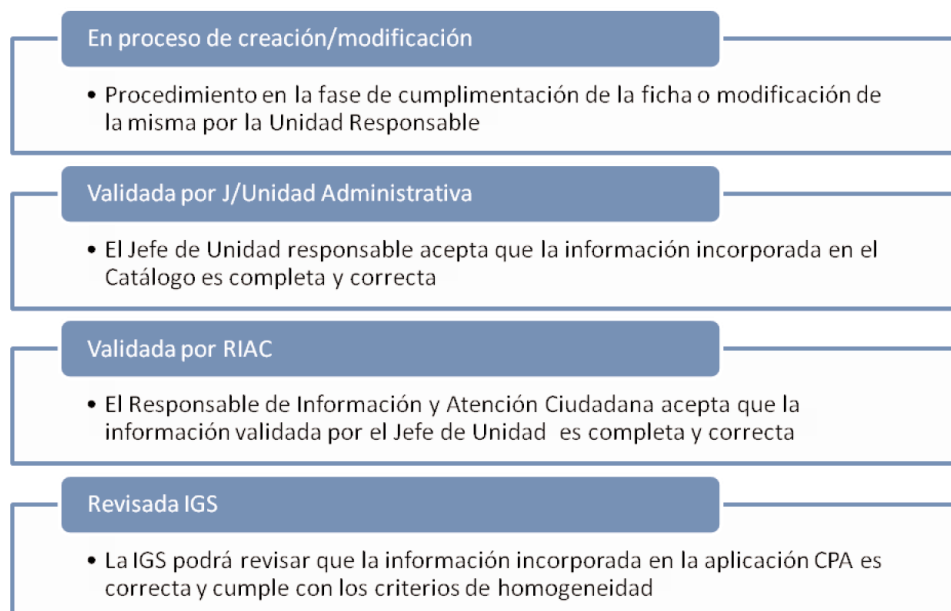
Para la óptima gestión del Catálogo, es preciso establecer e identificar una serie de actores con unos perfiles específicos dentro del organigrama de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, que asegure la continuidad del mismo, en cuanto a la correcta y oportuna actualización de la información que pudieran originarse en los procedimientos administrativos: altas, bajas y modificaciones.

3.1. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL CATÁLOGO

El Catálogo contiene información de procedimientos administrativos almacenados a través de fichas. Cada ficha está identificada con un código y una denominación.

Para una correcta validación de la información contenida en la ficha, será necesario, como mínimo, la cumplimentación de los datos de carácter obligatorio.

El proceso de creación y cumplimentación de la ficha pasa por distintas fases de validación que son las siguientes:



3.2. RESPONSABILIDADES EN LA GESTIÓN DEL CATÁLOGO

3.2.1. JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (JU)

Los *Jefes de las Unidades Administrativas* serán los responsables de la información contenida en las fichas de los procedimientos de su competencia, por lo que deberán:

- Solicitar al Responsable de Información y Atención Ciudadana de su Departamento el alta o baja como usuario del Catálogo así como del resto del personal de su unidad que vaya a asumir tareas en el Catálogo.
- Cumplimentar, en colaboración con el archivero del departamento/organismo, el formulario de identificación de series documentales correspondientes a los procedimientos administrativos a dar de alta.
- Cumplimentar y grabar la información en las fichas.
- Dar de alta, baja o modificar los procedimientos.
- Mantener la información actualizada en los plazos marcados.
- Corregir los errores en las fichas de los procedimientos, detectados desde la propia Unidad o que le sean comunicados a través del Responsable de Información y Atención Ciudadana de su Departamento.
- Adjuntar los formularios normalizados y modelos disponibles que correspondan para cada procedimiento.
- Comunicar al Responsable de Información y Atención Ciudadana de su Departamento cualquier incidencia respecto de la herramienta informática que gestiona el Catálogo, que impida o dificulte la labor de grabación o validación de una ficha, en el momento en que se produzca.
- Validar la ficha de los procedimientos que gestione, una vez que la considere finalizada para su posterior validación por parte del Responsable de Información y Atención Ciudadana.
- Realizar todas las modificaciones o cumplimentación de datos que el Responsable de Información y Atención Ciudadana formule en el proceso de validación de fichas.
- Actualizar los datos de Gestión (Estadísticas de Tramitación) al menos cada seis meses.
- Cuando la disposición normativa que regula el procedimiento tenga que publicarse en el BOC:
 - Adjuntar a la documentación que se remite al BOC la información que verifique que la ficha del procedimiento ha sido validada por el Responsable de Información y Atención Ciudadana.
 - Una vez publicada en el BOC, cumplimentar la referencia a la disposición normativa reguladora del procedimiento con los datos relativos a esta publicación.
 - Incorporar en la Web, como mínimo la información de los procedimientos iniciados a instancia de parte, de forma simultánea a su publicación en el BOC.

- Cuando la norma que regula el procedimiento no tenga que publicarse en el BOC, indicar en la ficha del procedimiento si éste debe incorporarse en la Web.
- Cuando se produzca una modificación de la Estructura Orgánica de su Departamento que afecte a los procedimientos de su Unidad, deberá revisar las fichas de los procedimientos y modificar la información desactualizada.

El Jefe de Unidad podrá delegar estas tareas en el personal de su Unidad Administrativa.

3.2.2. RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (RIAC)

Los *Responsables de Información y Atención Ciudadana* de los distintos Departamentos son responsables de:

- Coordinar con la IGS los procesos de altas, bajas o modificaciones de competencias de los usuarios de su Departamento.
- Revisar y validar los datos de las fichas de los procedimientos administrativos validados por los Jefes de Unidad, e incorporar la información en la Web de aquellos procedimientos que no requieran la publicación de su normativa en el BOC.
- Coordinar y/o realizar en las fichas todas las modificaciones, correcciones y/o cumplimentación de datos, que la IGS formule en el proceso de revisión de fichas, así como las detectadas por el mismo.
- Borrar o reasignar a otras Unidades Administrativas, los procedimientos gestionados por Unidades Administrativas que se amortizan.
- Reasignar a las diferentes Unidades Administrativas los procedimientos que la IGS asigne a su Departamento tras una modificación de Estructura Orgánica motivada por un cambio de Gobierno.
- Comunicar a la IGS cualquier incidencia respecto de la herramienta informática que gestiona el Catálogo, que impida o dificulte la labor de grabación o validación de una ficha, transmitida desde las diferentes Unidades Administrativas, así como las detectadas por el mismo.
- Canalizar las solicitudes de explotación de datos generadas desde las Unidades Administrativas.

El Responsable de Información y Atención Ciudadana podrá delegar estas tareas en personal de su equipo de trabajo.

3.2.3. RESPONSABLE DEL ARCHIVO (RA)

- Facilitar al Jefe de Unidad el formulario de identificación y valoración de series documentales y colaborar en su cumplimentación.
- Proporcionar el código de clasificación de las series documentales correspondientes a los procedimientos administrativos.

3.2.4. INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS (IGS)

La *Inspección General de Servicios* es responsable de:

- Administrar la herramienta informática del Catálogo, controlando el acceso de usuarios y sus roles.
- Impulsar la actualización del Catálogo, fijando las normas que regulan la actualización de la información.
- Coordinar las actuaciones de los diferentes Responsables de Información y Atención Ciudadana en el ámbito de la gestión y mantenimiento del Catálogo.
- Supervisar los procedimientos incorporados al Catálogo con el fin de velar por la homogeneidad y calidad de la información cumplimentada.
- Reasignar los procedimientos a otros Departamentos, si fuera necesario, tras una modificación de Estructura Orgánica motivada por un cambio de Gobierno.

3.2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS (DGTNT)

La *Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías* es responsable de:

- Desarrollo del mantenimiento evolutivo de la herramienta de gestión del Catálogo.
- Tratamiento correctivo en la herramienta de gestión de las incidencias que se notifiquen desde la IGS.
- Facilitar la explotación de los datos incorporados en el Catálogo a cada uno de los Responsables de Informática de los Departamentos.
- Facilitar los listados solicitados por la IGS o los medios para la explotación de los datos incorporados en el Catálogo.

3.2.6. RESPONSABLE DE INFORMÁTICA DE LOS DEPARTAMENTOS

Los *Responsables de Informática de los Departamentos* son responsables de:

- Facilitar los listados solicitados por los Responsables de Información y Atención Ciudadana de su Departamentos o los medios para la explotación de los datos incorporados en el Catálogo.

4. ACCIONES EN EL CATÁLOGO

El Catálogo constituye un medio de información que debe ser continuamente revisado y actualizado.

Dicha información es responsabilidad de cada uno de los Departamentos, teniendo la IGS la facultad de su fiscalización, con el fin de velar por la homogeneidad y calidad de la información cumplimentada, pudiendo dar de baja en la Web aquellos procedimientos en los que se detecte que ofrecen una información errónea para el ciudadano o no actualizada.

Las acciones permitirán reflejar situaciones como la inclusión de nuevos procedimientos y la baja o modificación de procedimientos ya incluidos.

4.1. ALTA DE UN PROCEDIMIENTO

Un Alta constituye el acto mediante el cual se incorpora un nuevo procedimiento administrativo en el Catálogo.

Se determinan los siguientes casos de altas:

4.1.1. CU1- ALTA DE UN PROCEDIMIENTO YA GESTIONADO POR UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NO INCORPORADO EN EL CATÁLOGO

Cuando se conozca la existencia de que un Procedimiento Administrativo es gestionado en una Unidad Administrativa y éste no conste en el Catálogo, el Responsable de Información y Atención Ciudadana instará al Jefe de la Unidad para que incorpore dicho procedimiento al Catálogo.

Desde la Unidad Administrativa se introducirán los datos que serán validados por el Jefe de Unidad.

El Responsable de Información y Atención Ciudadana revisará dicha información. Si considera que la información es correcta, la validará favorablemente, incorporando en la Web aquellos procedimientos que el Jefe de Unidad haya indicado que deben mostrarse. En caso contrario, la validará desfavorablemente para que el Jefe de Unidad la corrija y una vez subsanados los errores, se seguirá el proceso de validación anterior.

4.1.2. CU2- ALTA DE UN PROCEDIMIENTO NUEVO QUE SE EMPIEZA A GESTIONAR EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Cuando un procedimiento empiece a ser gestionado en una Unidad Administrativa, el Responsable de Información y Atención Ciudadana instará al Jefe de la Unidad para que incorpore dicho procedimiento al Catálogo en los plazos marcados.

Cuando *la disposición normativa que regula el procedimiento tenga que publicarse en el BOC* el alta deberá producirse con carácter previo a su publicación en el BOC. A tal efecto, se adjuntará a la

documentación que se remite al BOC, la información que verifique que la ficha del procedimiento ha sido dada de alta en el Catálogo y validada por el Responsable de Información y Atención Ciudadana.

Los Responsables del BOC no publicarán ninguna disposición que no cumpla este requisito.

Tras la publicación de la disposición normativa en el BOC, el Jefe de Unidad cumplimentará en la correspondiente ficha la referencia a la normativa reguladora del procedimiento con los datos relativos a esta publicación y, en su caso, las fechas de inicio y fin del plazo de presentación de las solicitudes e incorporará en la Web, como mínimo, los procedimientos iniciados a instancia de parte, de forma simultánea a su publicación en el BOC.

En la carga de los datos relativos a la disposición normativa reguladora del procedimiento se seguirán los criterios que en cada momento establezca la IGS para la homogeneización de la información y sus fuentes.

- Cuando *la disposición normativa que regula el procedimiento tenga que publicarse en el BOE* la incorporación de un procedimiento en la Web se producirá en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación.

Tras la publicación de la norma, desde la Unidad Administrativa se introducirán los datos en las correspondientes fichas que serán validados por el Jefe de Unidad.

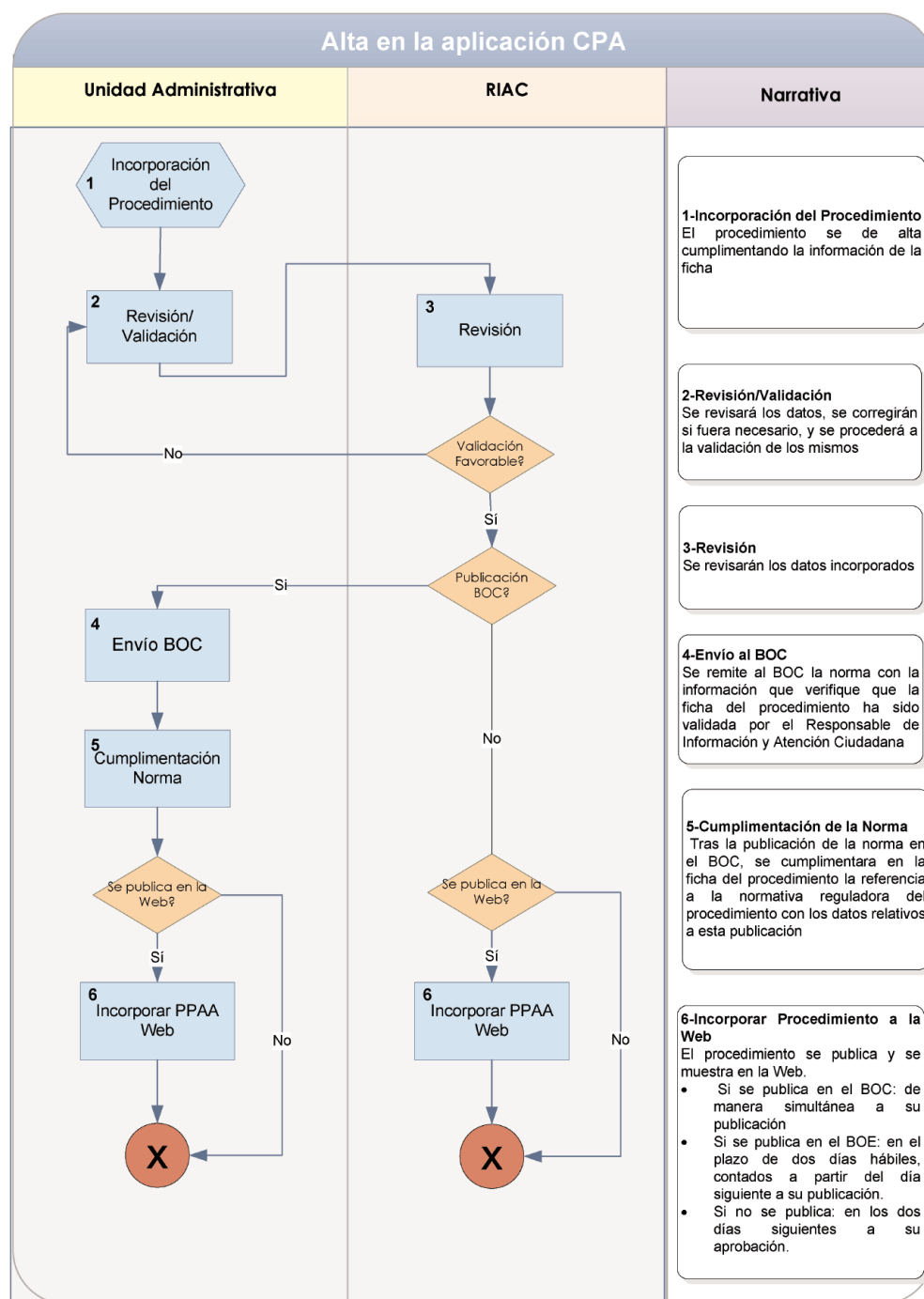
El Responsable de Información y Atención Ciudadana revisará dicha información. Si considera que la información es correcta, la validará favorablemente, incorporando en la Web aquellos procedimientos que el Jefe de Unidad haya indicado que deben mostrarse. En caso contrario, la validará desfavorablemente para que el Jefe de Unidad la corrija y una vez subsanados los errores, se seguirá el proceso de validación anterior.

- Cuando *la regulación del procedimiento no tenga que publicarse en el BOC o BOE (circulares, instrucciones, resoluciones internas...)* la incorporación de un procedimiento en la Web se producirá en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del día siguientes a su publicación. Desde la Unidad Administrativa se introducirán los datos que serán validados por el Jefe de Unidad.

El Responsable de Información y Atención Ciudadana revisará dicha información. Si considera que la información es correcta, la validará favorablemente. En caso contrario, la validará desfavorablemente para que el Jefe de Unidad la corrija y una vez subsanados los errores, se seguirá el proceso de validación anterior.

4.1.3. FLUJOGRAMA DEL ALTA

Diagrama de Flujo del Proceso de Alta



4.2. MODIFICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO

Una “*Modificación*” constituye el acto mediante el cual uno o más datos de una ficha correspondiente a un procedimiento son modificados. También se considera modificación de una ficha la incorporación de información adicional al procedimiento.

Se determinan los siguientes casos de modificaciones:

4.2.1. CU3- MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA RELACIONADA CON UN PROCEDIMIENTO

En el momento que sea efectiva una modificación de la Estructura Orgánica, que afecta a las Unidades Administrativas, que participan en la Instrucción o Resolución de un procedimiento, es necesario revisar y actualizar dicha información en la ficha correspondiente.

- En el caso de *Modificaciones de Estructura Orgánica ocasionadas por un cambio de Gobierno* la IGS en el plazo de 5 días desde la publicación en el BOC de la Estructura Orgánica, deberá reasignar los procedimientos a los nuevos Departamentos.
- Una vez reasignados los procedimientos por la IGS, en el plazo de 5 días, el Responsable de Información y Atención Ciudadana de cada Departamento deberá reasignar los procedimientos a las Unidades Administrativas correspondientes, para que el Jefe de la Unidad proceda a revisar, modificar y validar el contenido de las fichas de los nuevos procedimientos que tienen asignados, y su posterior envío al Responsable de Información y Atención Ciudadana para su validación definitiva.
- En el caso de *Amortización de Unidades Administrativas*, en un plazo máximo de 3 días, el Responsable de Información y Atención Ciudadana de cada Departamento deberá reasignar los procedimientos de la Unidad amortizada a las Unidades Administrativas encargadas de su gestión para que el Jefe de la Unidad proceda a revisar, modificar y validar el contenido de las fichas de los nuevos procedimientos que tienen asignados, y su posterior envío al Responsable de Información y Atención Ciudadana para su validación definitiva.
- En el caso de *Modificación de la Estructura Orgánica dentro de un Departamento*, en un plazo máximo de 3 días, el Jefe de Unidad revisará los datos de Instrucción y Resolución de las fichas de los procedimientos que gestiona, realizando, en caso necesario, las modificaciones oportunas para su posterior validación y envío al Responsable de Información y Atención Ciudadana para su validación definitiva.
- En todos los casos, tras la validación del Jefe de Unidad, el Responsable de Información y Atención Ciudadana revisará la información actualizada. Si considera que la información es correcta, la validará favorablemente, actualizando a su vez la información en la Web de aquellos procedimientos

que ya estuvieran incorporados. En caso contrario, la validará desfavorablemente para que el Jefe de Unidad la corrija y una vez subsanados los errores el Responsable de Información y Atención Ciudadana actualice la información en la Web.

4.2.2. CU4- MODIFICACIÓN DE LOS ATRIBUTOS DE UN PROCEDIMIENTO ORIGINADO POR UNA MODIFICACIÓN DE LA NORMA

- En el momento en que una nueva normativa modifique un procedimiento, será necesario revisar y actualizar la información de dicho procedimiento en su ficha correspondiente.

Cuando *la disposición normativa que regula el procedimiento tenga que publicarse en el BOC*, la actualización de la información que se muestra en la Web se realizará de manera simultánea a su publicación.

Cuando *la disposición normativa que regula el procedimiento tenga que publicarse en el BOE o no sea necesaria su publicación*, la actualización de la información que se muestra en la Web se realizará respectivamente en el plazo dos días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación o a su aprobación.

Para la modificación de la información en el Catálogo, se seguirá, en cada uno de los casos, el mismo proceso que para el alta.

4.2.3. CU5- CORRECCIÓN DE ERRORES

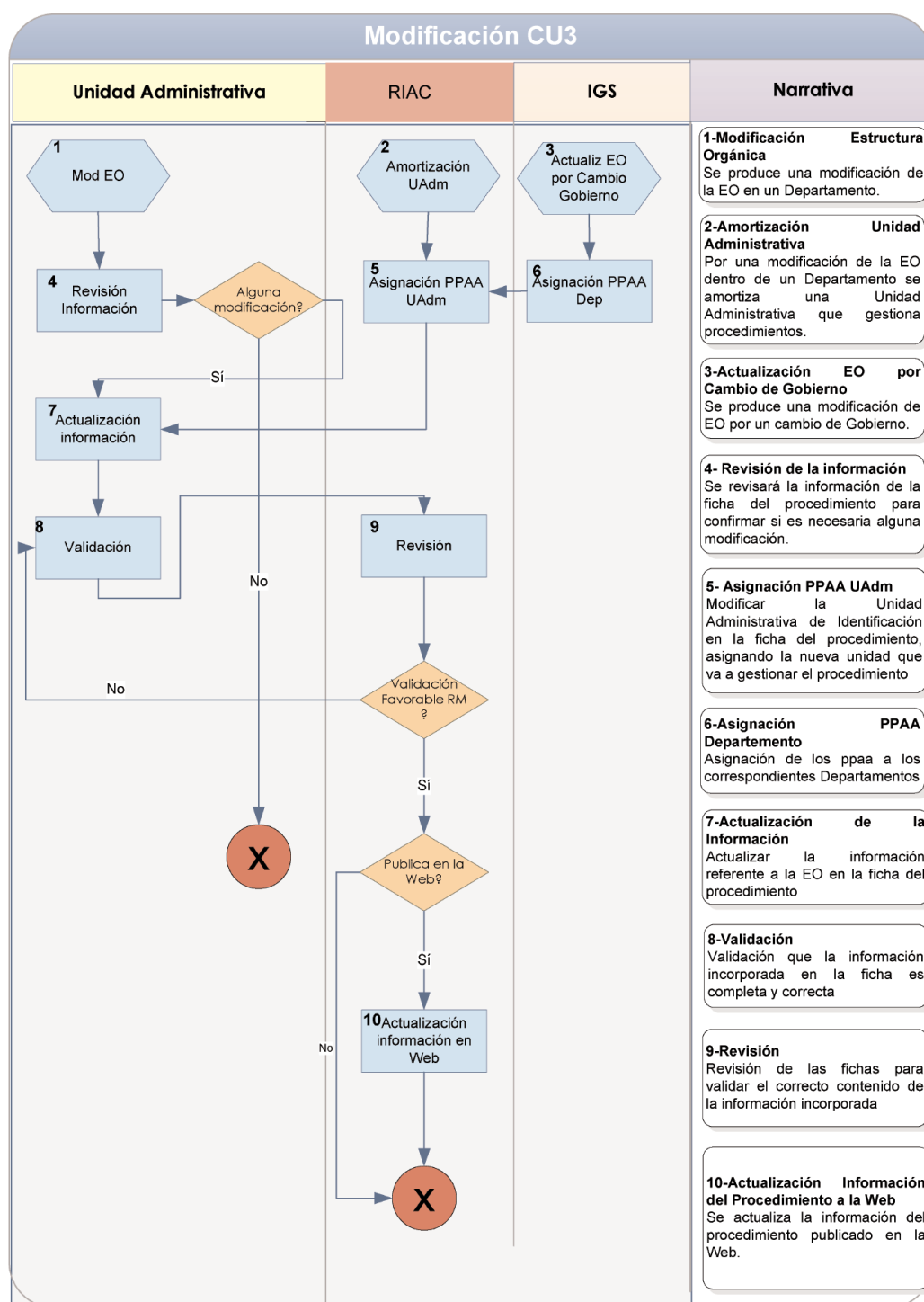
- Cuando alguno de los responsables en la gestión del Catálogo detectara algún error en la información de los procedimientos, deberá realizar las acciones oportunas para su corrección.
 - Si el error es detectado por la IGS, ésta comunicará el error al Responsable de Información y Atención Ciudadana y si lo considera oportuno procederá a retirar de la Web aquellos procedimientos que muestren información errónea para los ciudadanos, hasta que éstos sean subsanados.
 - Si el error es detectado por el Responsable de Información y Atención Ciudadana lo comunicará al Jefe de Unidad para que proceda a su corrección.
 - Si el error es detectado desde la Unidad Administrativa gestora del procedimiento, procederá a su corrección para su posterior validación por el Jefe de Unidad.
- En todos los casos, una vez revisadas y validadas las correcciones por el Jefe de Unidad, las remitirá al Responsable de Información y Atención Ciudadana para su validación definitiva. Si considera que la información es correcta, la validará favorablemente, actualizando a su vez la información en la Web de aquellos procedimientos que ya estuvieran incorporados. En caso contrario, la validará desfavorablemente para que el Jefe de Unidad la corrija y una vez subsanados los errores el Responsable de Información y Atención Ciudadana actualice la información en la Web.

4.2.4. CU6- ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN DE GESTIÓN

- Los Jefes de Unidad estarán obligados a actualizar en las fichas de los procedimientos, como mínimo cada seis meses, la información correspondiente a los datos de Gestión (Estadísticas de Tramitación) de cada uno de los procedimientos de su competencia, no siendo necesario una validación posterior por parte del Responsable de Información y Atención Ciudadana.

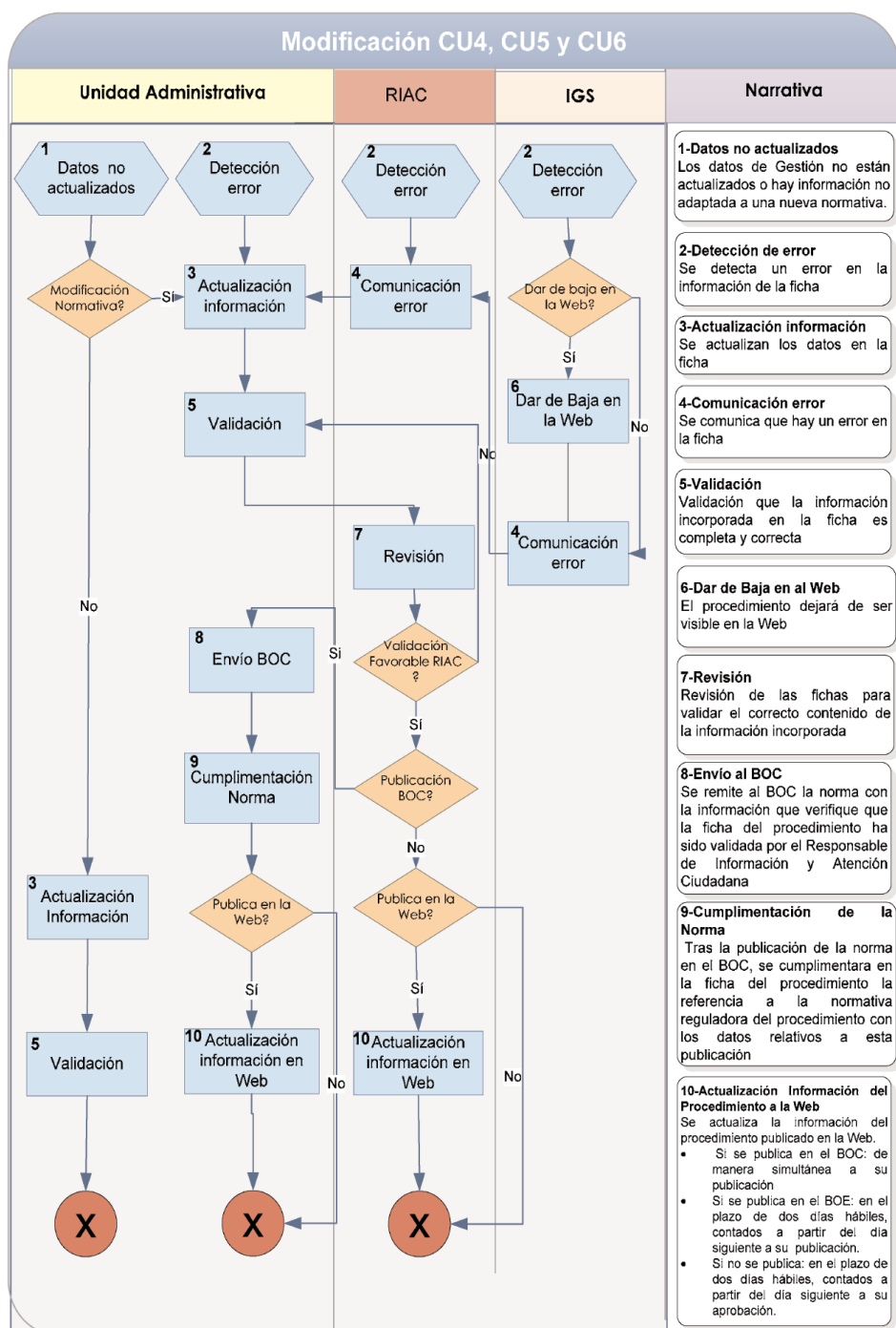
4.2.5. FLUJOGRAMA DE LA MODIFICACIÓN. MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

Diagrama de Flujo del Proceso de Modificación (1)



4.2.6. FLUJOGRAMA DE LA MODIFICACIÓN. NUEVA NORMATIVA, ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN Y CORRECCIÓN DE ERRORES.

Diagrama de Flujo del Proceso de Modificación (2)



4.3. BAJA DE UN PROCEDIMIENTO

Una baja constituye el acto mediante el cual un Procedimiento Administrativo incorporado y validado en el Catálogo debe ser eliminado.

Es responsabilidad del Jefe de Unidad dar de baja en el Catálogo los procedimientos que dejen de ser gestionados en su Unidad, por ser derogada su normativa reguladora. Así mismo se dará de baja la información del procedimiento en la Web.

Anexo IV: Ficha procedimiento

Ficha Procedimiento
Nombre del procedimiento.
Objeto.
Afectado por la Directiva de Servicios/Sector de actividad.
Destinatario/ Interesado.
Requisitos previos.
Grado de adaptación a la Ley 11/2007.
Plazo de presentación de solicitud.
Tasas e impuestos.
Medios de presentación.
Modelos normalizados.
Documentación a presentar.
Órgano instructor.
Órgano de resolución.
Plazo de resolución.
Efectos del silencio administrativo.
Normativa.
Recursos.

Anexo V: Ficha subvención

Ficha Subvención
Nombre de la subvención.
Objeto.
Destinatario/ Interesado.
Sujetos beneficiarios.
Requisitos previos.
Grado de adaptación a la Ley 11/2007.
Cuantía.
Plazo de presentación de solicitud.
Medios de presentación.
Modelos normalizados.
Documentación a presentar.
Órgano instructor.
Órgano de resolución.
Criterios de valoración y baremación.
Plazo de resolución.
Efectos del silencio administrativo.
Forma de abono.
Normativa.
Recursos.