

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA : DI_SIGM

MANUAL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO GENÉRICO



Noviembre 2017

ÍNDICE

1 Objetivo.....	4
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	4
2 Procedimiento 'PROCEDIMIENTO GENÉRICO'	6
2.1. Datos específicos.....	6
2.1.1. Otras entidades.....	6
2.2. Estructura del procedimiento.....	6
3 Proceso de tramitación.....	8
3.1. Fase de Inicio.....	8
3.2. Fase de Instrucción.....	10
3.3. Fase de Terminación.....	11
3.4. Fase de Ejecución.....	12
3.5. Fase de Archivo.....	13

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Procedimiento genérico.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	11/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	07/11/2017
	Actualización versión TEDeC V4.3.6	Enero 2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir, desde el punto de vista funcional, el procedimiento **“Procedimiento Genérico”** desarrollado específicamente para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1. Normativa aplicable

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.2. Documentación a aportar

Los documentos exigibles de forma específica para este tipo de expedientes son:

- Solicitud del interesado (si el expediente se inicia a instancia de parte)

1.3. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD GENERICO
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Varios
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento	X999

	en el Catálogo	
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte y de oficio
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		

2 PROCEDIMIENTO ‘PROCEDIMIENTO GENÉRICO’

El procedimiento de “Procedimiento Genérico”, se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del concello la tramitación ordinaria de un procedimiento administrativo.

Se ha creado este procedimiento para tramitar expedientes de índole diversa, que por diversas razones no encajan en los procedimientos específicos disponibles en la plataforma. Por lo tanto, no es posible definir un único proceso de tramitación, ya que éste dependerá del tipo de expediente y, en función de éste utilizaremos unos u otros trámites.

El procedimiento puede iniciarse tanto a solicitud de un ciudadano como de oficio desde el propio Concello.

2.1. Datos específicos

No se han creado entidades específicas para este procedimiento.

2.1.1. Otras entidades

Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S).

En concreto, se recomienda hacer uso de la entidades Expediente y Participantes.

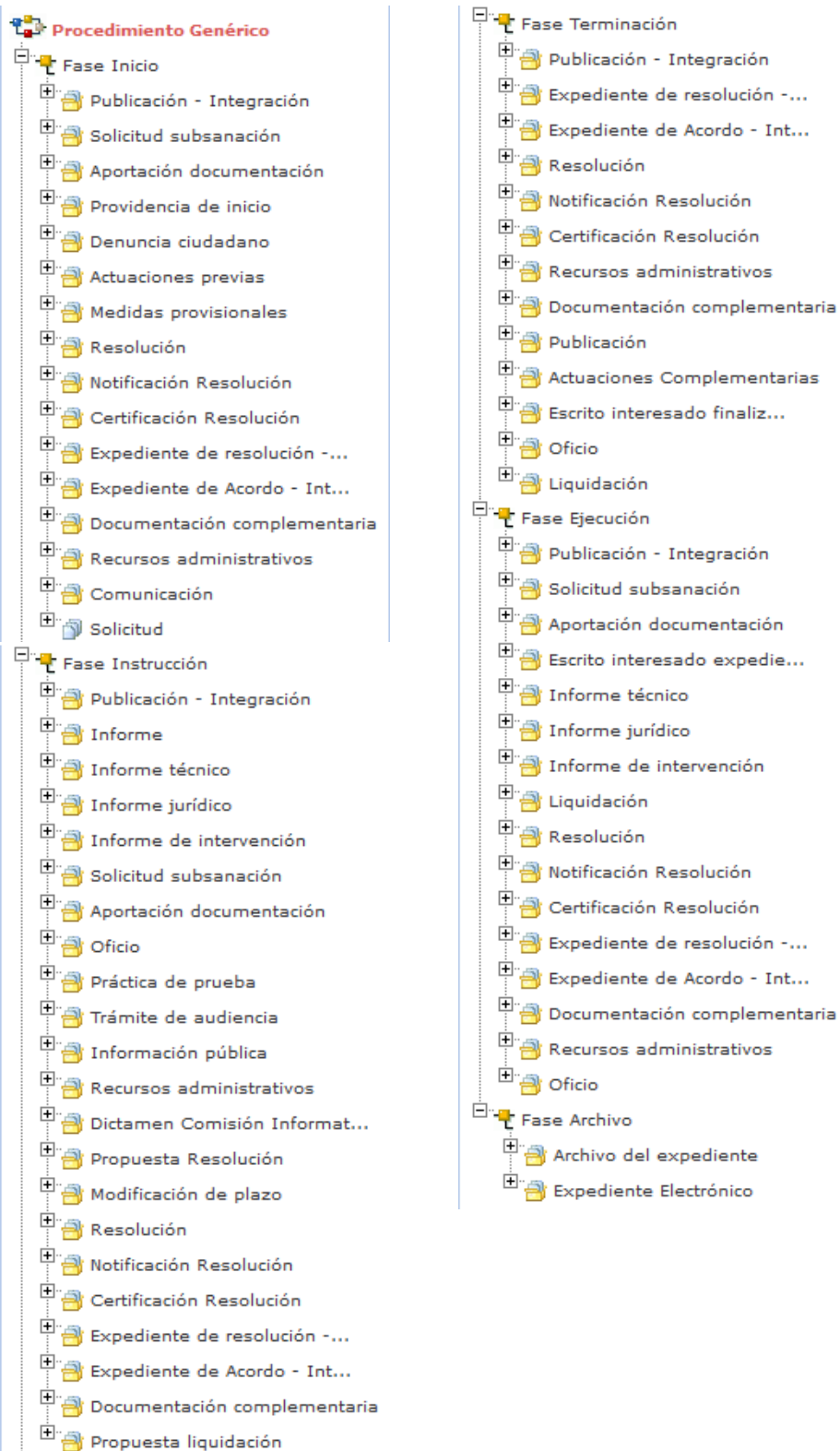
- En la entidad expediente se informar, al menos, el campo “asunto” e “interesado principal”.
- En la entidad Participantes, todas las personas físicas y jurídicas relacionadas con el expediente (tramitador, notificados, traslados,...)

2.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de ‘Procedimiento genérico’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ Fase de Ejecución
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases del procedimiento 'Procedimiento Genérico'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de “Procedimiento Genérico” especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

3.1. Fase de Inicio

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

- Si el expediente ha sido iniciado a solicitud del interesado (instancia de parte), se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a la misma, entregada por el interesado en el registro, en el documento vinculado a nivel de fase de Inicio denominado **Anexo a solicitud**.

La documentación a entregar puede variar en función de las ordenanzas municipales, pero comúnmente debe incluir:

- Solicitud.
- Otra documentación: fotocopias DNI interesado, ...

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**, en el tipo de documento **Notificación solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento **Escrito interesado expediente**.

- Si el expediente ha sido iniciado de oficio, se realizará una **Providencia de Inicio del expediente**, para lo que se dispone de dicho trámite. Ésta deberá comunicarse al interesado el inicio del expediente. Para ello se hace uso del trámite de **Comunicación**, en el tipo de documento de igual nombre. (Cabe indicar que esta operativa también se podrá llevar a cabo cuando el expediente es iniciado a instancia de parte).

* Como es un procedimiento genérico, en cualquier fase del expediente se dispondrá tanto de la opción de resolverlo (o bien por decreto de Alcaldía o por acuerdo de Junta de Gobierno Local o Sesión Plenaria), como de un trámite **Documentación Complementaria**, que permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:

- **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello *NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos* se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Resolución**
 - **Notificación Resolución**
 - **Certificación Resolución**

Además, en esta fase, se ofrece la posibilidad de realizar los siguientes trámites:

- **Recursos administrativos.** En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá utilizar este trámite para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso. Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el Procedimiento existente al efecto y relacionar ambos expedientes.
- **Publicación-Integración:** Este trámite se generará para incorporar las disposiciones de carácter general, ordenanzas, actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios, ... que se colgarán en el BOP.
- **Denuncia ciudadano:** Se iniciará dicho trámite para incorporar el documento de igual nombre.
- **Actuaciones previas:** En este trámite se guardarán las actuaciones previas que el/la secretario/a determine adecuadas para iniciar un procedimiento sancionador.
- **Medidas provisionales:** dicho trámite se utilizará si es necesario adoptar mediante un acuerdo motivado, las medidas de carácter provisional que resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución.

A continuación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la **Fase de Instrucción**, para lo cual se deberán finalizar todos los trámites abiertos y avanzar fase.

Se recomienda, que se el expediente se inicia a instancia de parte, iniciar el expediente a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la documentación correspondiente.

Se deberá tener en cuenta aquellas solicitudes recibidas a través de la Sede Electrónica o SIR. podrán iniciar expediente de forma automática, según la configuración seleccionada por el Concello.

Se recomienda recibir la documentación aportada por el ciudadano, en respuesta a una Solicitud de Subsanción a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la correspondiente documentación.

Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.2. Fase de Instrucción

La tramitación de esta fase es la siguiente:

En esta fase la tramitación a realizar incluye la emisión por parte del técnico competente de su informe. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo.

En caso de que el técnico detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación** y **Aportación de documentación**.

Una vez instruido el procedimiento, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, que se pondrá de manifiesto a los interesados, o en su caso, a sus representantes, para ello se debe generar el **trámite de audiencia**.

En caso de que el servicio jurídico deba emitir un informe preceptivo, éste será incluido en el documento **Informe jurídico** del trámite de igual nombre.

Si fuese necesario la emisión de un informe del departamento de intervención, éste se incluiría en el trámite **Informe de intervención**.

De elevarse el asunto correspondiente al expediente a dictamen de Comisión Informativa, y no estar habilitada en dicho concello la integración con los órganos colegiados, será preciso incorporar este dictamen para lo que se dispone del trámite denominado **Dictamen Comisión Informativa** en el tipo de documento **Dictamen Comisión**.

Aunque es habitual que la propuesta de liquidación forme parte de la propia propuesta de resolución, para dar respuesta a la necesidad que tienen algunos Concellos en los que este documento se genera de forma independiente y por otras unidades gestoras, se habilita también en esta fase el uso del trámite **Propuesta liquidación**.

En base a toda la documentación recabada en la instrucción del expediente se genera la **Propuesta de Resolución** en el trámite y tipo de documento homónimo.

Tal y como se ha indicado en la fase anterior, la resolución del expediente al tratarse de un procedimiento genérico está contemplada en cualquier fase del procedimiento, por lo que en esta fase estarían disponibles los trámites de resolución con y sin integración (explicadas en la fase de inicio).

Además, en esta fase, se ofrece la posibilidad de realizar los siguientes trámites:

- **Oficio:** Dicho trámite está disponible para incorporar el documento de igual nombre.
- **Recursos administrativos:** En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá utilizar este trámite para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso. Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el Procedimiento existente al efecto y relacionar ambos expedientes.
- **Publicación-Integración:** Este trámite se generará para incorporar las disposiciones de carácter general, ordenanzas, actos, edictos, acuerdos, notificaciones, anuncios ,... que se colgarán en el BOP.
- **Informe:** En el caso de ser necesario incluir un informe de cualquier departamento de tramitación.
- **Información pública:** El trámite se genera para indicar que se pone a disposición el expediente (o parte del mismo) mediante publicación, en el diario oficial que corresponda, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinarlo.
- **Práctica de prueba:** La posibilidad de acreditar los hechos que pudieran tener trascendencia en la resolución administrativa de un expediente permite que durante la fase instrucción del procedimiento administrativo pueda solicitarse la práctica de las oportunas pruebas, por lo que se ha puesto a disposición este trámite.
- **Modificación de plazo:** En caso de solicitar la ampliación del plazo establecido en la resolución del expediente, es necesario que realizar dicho trámite.
- **Documentación complementaria:** En dicho trámite se permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Terminación**.

3.3. Fase de Terminación.

En esta fase se realiza la siguiente tramitación:

Se emite la Resolución del expediente (que puede ser o bien a través de un decreto de alcaldía o un acuerdo de los órganos de gobierno), sus notificaciones y certificados. En función del uso actual de la herramienta Tedec y de la Ordenanza Municipal o delegación de atribuciones de cada Concello, se generarán los siguientes trámites:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución – Integración:** que permite generar el documento Decreto, sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexas el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.

- Si el Concello *NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos* se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Resolución**
 - **Notificación Resolución**
 - **Certificación Resolución**

La publicación de la resolución se realizará a través del trámite **Publicación**. Se generará dicho trámite para incorporar el anuncio que se colgará en el tablón de anuncios, en la Sede Electrónica, en boletines, diarios oficiales o en medios de comunicación, para conocimiento de los interesados. En caso de tener la integración con el BOP disponible, el trámite a generar sería **Publicación-integración**.

De finalizarse el expediente en dicha fase, se informará al interesado a través del trámite **Escrito interesado finalización expediente**, indicando la forma de terminación del expediente (desistimiento y Renuncia, caducidad, imposibilidad material o terminación convencional)

Además, en esta fase, se ofrece la posibilidad de realizar los siguientes trámites:

- **Oficio:** Dicho trámite está disponible para incorporar el documento de igual nombre.
- **Recursos administrativos:** En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá utilizar este trámite para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso. Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el Procedimiento existente al efecto y relacionar ambos expedientes.
- **Documentación complementaria:** En dicho trámite se permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.
- **Actuaciones complementarias:** Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento, para lo que se ha especificado ese trámite.
- **Liquidación:** Se emite el documento de *Liquidación* para el pago de los impuestos. En este trámite se recoge además el *Justificante de pago* y, de ser necesaria, se emitiría la *Providencia de apremio*.

3.4. Fase de Ejecución

Una vez aprobada la resolución, durante la ejecución de la misma, puede ser preciso efectuar un control sobre las actuaciones a llevar a cabo. Para eso se incluyen en esta fase los trámites que se describen a continuación.

Puede ser necesaria, también durante la fase de ejecución, la subsanación de las deficiencias detectadas por lo que se habilitan también los trámites estándar para su tratamiento que son: **Solicitud subsanación y Aportación documentación**. La

documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite Aportación documentación en el tipo de documento ***Escrito interesado expediente*** o en el trámite de nombre homónimo.

Si se plantea una modificación sobre el proyecto inicialmente aprobado serán necesarios los pertinentes informes y las correspondientes aprobaciones y liquidaciones por lo que se habilitan en esta fase el uso de los trámites:

- ***Informe técnico***
- ***Informe de intervención***
- ***Informe jurídico***
- ***Liquidación***
- ***Resolución*** (a través de integración y sin ella)

La publicación de la modificación de la resolución se realizará a través del trámite ***Publicación***. Se generará dicho trámite para incorporar la resolución que se colgará en el tablón de anuncios, en la Sede Electrónica, en boletines, diarios oficiales o en medios de comunicación, para conocimiento de los interesados. En caso de tener la integración con el BOP disponible, el trámite a generar sería ***Publicación-integración***.

Además, en esta fase, se ofrece la posibilidad de realizar los siguientes trámites:

- ***Oficio***: Dicho trámite está disponible para incorporar el documento de igual nombre.
- ***Recursos administrativos***: En el caso de que el interesado presente recurso ante la resolución anterior, se podrá utilizar este trámite para la inclusión de la documentación entregada para fundamentar el recurso. Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el Procedimiento existente al efecto y relacionar ambos expedientes.
- ***Documentación complementaria***: En dicho trámite se permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno.

3.5. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la ***Resolución de Archivo del expediente***.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.