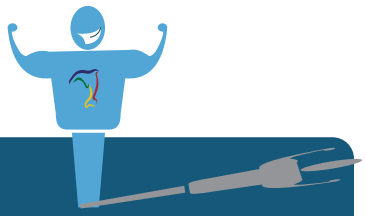
autentia

Avenida de Castilla,1 - Edificio Best Point - Oficina 21B
28830 San Fernando de Henares (Madrid)
tel./fax: +34 91 675 33 06
info@autentia.com - **www.autentia.com**

¿**Qué ofrece** Autentia Real Business Solutions S.L?

Somos su empresa de **Soporte a Desarrollo Informático**.
Ese apoyo que siempre quiso tener...

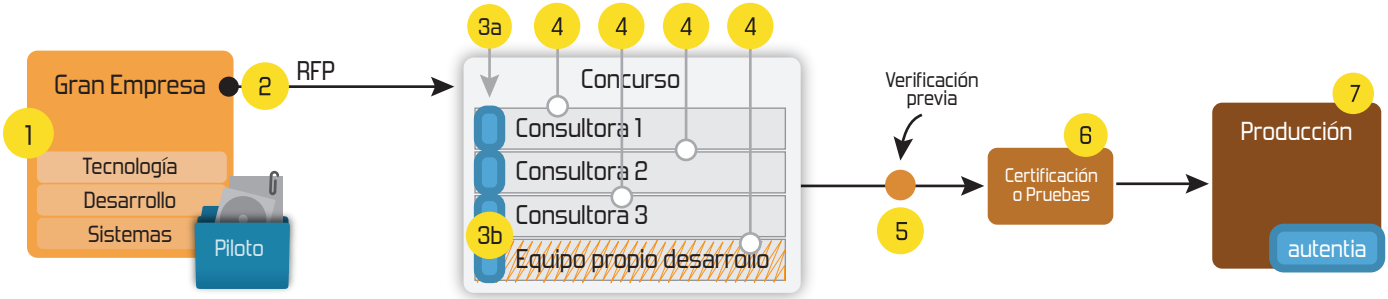
1. Desarrollo de componentes y proyectos a medida



2. Auditoría de código y recomendaciones de mejora

3. Arranque de proyectos basados en nuevas tecnologías

1. Definición de frameworks corporativos.
2. Transferencia de conocimiento de nuevas arquitecturas.
3. Soporte al arranque de proyectos.
4. Auditoría preventiva periódica de calidad.
5. Revisión previa a la certificación de proyectos.
6. Extensión de capacidad de equipos de calidad.
7. Identificación de problemas en producción.



4. Cursos de formación (impartidos por desarrolladores en activo)

- Spring MVC, JSF-PrimeFaces /RichFaces, HTML5, CSS3, JavaScript-jQuery
- Gestor portales (Liferay)
- Gestor de contenidos (Alfresco)
- Aplicaciones híbridas
- Control de autenticación y acceso (Spring Security)
- UDDI
- Web Services
- Rest Services
- Social SSO
- SSO (Cas)
- JPA-Hibernate, MyBatis
- Motor de búsqueda empresarial (Solr)
- ETL (Talend)
- Dirección de Proyectos Informáticos.
- Metodologías ágiles
- Patrones de diseño
- TDD
- Tareas programadas (Quartz)
- Gestor documental (Alfresco)
- Inversión de control (Spring)
- BPM (jBPM o Bonita)
- Generación de informes (JasperReport)
- ESB (Open ESB)

Compartimos nuestro conocimiento en:
www.adictosaltrabajo.com

Para más información visítenos en:
www.autentia.com

AdictosAlTrabajo
Terrakas 1x05 ¡¡Ya está en la web!! ;-)
terrakas.com
autentia Soporte a desarrollo informático
Hosting patrocinado por enredados
Entra en Adictos a través de
E-mail
Contraseña
Entrar
Deseo registrarme
Olvidé mi contraseña
Inicio Quiénes somos Formación Comparador de salarios Nuestro libro Más
» Estás en: Inicio » Tutoriales » Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas (I): á...

Jose Manuel Sánchez Suárez

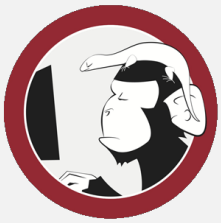
Consultor tecnológico de desarrollo de proyectos informáticos.

Puedes encontrarme en Autentia: Ofrecemos servicios de soporte a desarrollo, factoría y formación

Somos expertos en Java/J2EE

Ver todos los tutoriales del autor

Catálogo de servicios Autentia



Síguenos a través de:

Fecha de publicación del tutorial: 2013-02-11 Tutorial visitado 8 veces Descargar en PDF

Gestión de expedientes en el ámbito de las Administraciones Públicas (I): ámbito funcional.

0. Índice de contenidos.

- 1. Introducción.
- 2. Marco legal.
- 3. Fases del procedimiento administrativo.
- 4. Inicación del procedimiento a instancia del interesado.
- 5. Diagrama de flujo.
- 6. Conclusiones.

1. Introducción

Dentro de las tareas que llevamos a cabo en Autentia estan las de I+D+I, de hecho, los tutoriales de adictos al trabajo son el resultado de muchas de esas tareas, puesto que estas siempre tienen un entregable y lo que nos puede diferenciar de otras empresas es que lo hacemos público a través de este canal. Con ello conseguimos un doble objetivo:

- mejorar el sector aportando a la comunidad el mismo conocimiento que nosotros vamos adquiriendo, y
- disponer de un elemento de marketing, puesto que nuestros clientes son, a su vez, otras empresas de tecnología.

En esta línea de trabajo y como una pura labor de I+D+I vamos a realizar un estudio de cómo llevar a cabo la gestión de expedientes en el ámbito de cualquier Administración Pública, de tal modo que publicaremos una serie de tutoriales que irán desde la definición del ámbito funcional, que cubrirá este primer tutorial, hasta la elección o definición de una plataforma open source que cubra las necesidades funcionales.

Como nuestro hipotético cliente es una Administración Pública y sus actuaciones están definidas por un marco legal, lo primero que haremos será llevar a cabo una revisión de la normativa legal para extraer de la misma los requisitos funcionales que podrían ser aplicables, aunque también para acotar el ámbito de la investigación.

Volviendo a mis orígenes y con alguna ayuda, revisaremos desde la Constitución Española, en adelante CE, a la ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en adelante LRJPAC, pasando por otras diversas leyes y normativas. En este primer tutorial nos limitaremos al ámbito funcional, no a los requisitos técnicos, puesto que para estos últimos también existe normativa aplicable que veremos más adelante.

2. Marco legal.

Lo primero que debemos acotar es la definición del proyecto "Gestión de expedientes", comenzando por qué entendemos por expediente. Podríamos definir un **expediente** como el soporte físico o electrónico que contiene toda la información relacionada con un procedimiento administrativo, o mejor dicho, con un tipo de procedimiento administrativo concreto.

Con ello, la gestión de expendientes debe cubrir todas las fases de un procedimiento administrativo desde el inicio hasta la resolución del mismo.

Entendiendo el expediente como el soporte para llevar a cabo el seguimiento de un procedimiento administrativo, lo siguiente es llevar a cabo la definición del mismo. Un **procedimiento administrativo** es un mecanismo que regula la actuación de la Administración en un ámbito determinado. La existencia de un procedimiento administrativo reglado permite dar cumplimiento a una doble garantía:

Últimas Noticias

» Hangout "El precio de un servicio"

» Comentando el Libro HACER:¡NADA! DE J. Keith Murnighan

» ¿Qué es aportar valor como técnico/programador?

» Como arrancar un nuevo proyecto e integrar el agilismo en una organización

» Hoy es el primer día para cambiar tu sector

Histórico de noticias

Últimos Tutoriales

» CDI: Inyección de dependencias en JEE y ejecución de test de integración con el soporte de Arquilian.

» PrimeUI: set de componentes visuales en javascript - un spin-off de Primefaces.

» ¡Reactívate dinosaurio!

- por un lado, se protegen los derechos de los ciudadanos que, en el ámbito de sus relaciones con las Administraciones Públicas, llamaremos administrados y
- por otro, se otorga orden a la Administración y acierto en sus resoluciones, estableciendo unos pasos a cumplir en cada caso.

Es además un requisito esencial para la validez de los actos administrativos, ya que se sancionan con la nulidad de pleno derecho, los actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

El art. 149.1.18 de la CE establece que, corresponde al Estado la competencia exclusiva para establecer las bases del régimen jurídico de las Administración Públicas y del procedimiento común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas, en adelante CCAA, y en base a dicho ámbito competencial, se dictó la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, LRJPAC.

Por tanto, el marco legal básico es competencia del Estado y habrá que atender a lo establecido en la LRJPAC, pero cada CCAA puede establecer las especialidades propias de su organización, que se incrementarán en función de las competencias que tengan delegadas por el Estado.

Llegados a este punto, hemos definido el ámbito funcional y el objetivo del análisis y, en el siguiente punto, entraremos en el detalle del negocio.

3. Fases del procedimiento administrativo.

Puesto que un expediente es el soporte de un procedimiento administrativo, debemos estudiar cuáles son las fases que puede haber dentro del mismo. Como hablamos desde un punto de vista legal, acudiendo al procedimiento común, que no impide que a nivel local puedan sufrir modificaciones.

3.1. Actuaciones previas.

Pueden existir dos tipos de actuaciones previas al inicio de un procedimiento administrativo:

3.1.1. Información previa.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación, el órgano competente puede acordar abrir un periodo de información previa, cuya finalidad será analizar las circunstancias del caso concreto y valorar la procedencia o no de iniciar un procedimiento administrativo (art. 69.2 LRJPAC).

3.1.2. Medidas cautelarísimas.

Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano administrativo puede acordar, de oficio o a instancia de parte, la adopción de medidas cautelares, solo para casos de urgencia y en los supuestos previstos por una norma con rango de ley exclusivamente. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda. En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas (8 art. 72.2 LRJPAC).

3.2. Iniciación del procedimiento.

Puede llevarse a cabo de dos formas distintas:

3.2.1. Iniciación de oficio (art. 69 LRJPAC).

Se requiere un acuerdo de iniciación, que será adoptado por el órgano competente, por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

La denuncia no es vinculante para la administración, ni convierte al denunciante en interesado, únicamente existe la obligación de informar la iniciación del procedimiento y facilitarle un extracto de la resolución que se adopte.

En cualquier caso, la Administración deberá notificar al interesado el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá incluir además la siguiente información:

- Tipo de procedimiento que se inicia
- Plazo máximo de resolución y notificación del procedimiento
- Efectos del silencio administrativo
- Pronunciamiento en su caso, sobre el levantamiento o mantenimiento de las medidas provisionalísimas que se hubieran podido adoptar

3.2.2. A instancia de parte (art. 70 LRJPAC).

Se requiere la presentación por registro de una solicitud por parte del interesado, que debe tener el siguiente contenido:

- Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

» Instalación de Oracle WebLogic 12c en Mac OS.

» Ejemplo JSF 2.0 con MyFaces Trinidad, Ajax y Maven

Últimos Tutoriales del Autor

» CDI: Inyección de dependencias en JEE y ejecución de test de integración con el soporte de Arquilian.

» PrimeUI: set de componentes visuales en javascript - un spin-off de Primefaces.

» Instalación de Oracle WebLogic 12c en Mac OS.

» LoadUI: pruebas de rendimiento de servicios web.

» JRBeanCollectionDataSource: trabajando con arrays multidimensionales en Jasper Report.

Últimas ofertas de empleo

2011-09-08
Comercial - Ventas - MADRID.

2011-09-03
Comercial - Ventas - VALENCIA.

2011-08-19
Comercial - Compras - ALICANTE.

2011-07-12
Otras Sin catalogar - MADRID.

2011-07-06
Otras Sin catalogar - LUGO.

Jose Manuel Sánchez
sanchezsuarezj

sanchezsuarezj Tu pregunta lo que quieras que yo te contestare lo que me de la gana. #fofito y #rodi en el Nuevo Apolo. Los niños encantados y muy emotivo.
yesterday · reply · retweet · favorite

adictosaltrabaj #CDI #Weld: Inyección de dependencias en #JEE y tests de integración con el soporte de #Arquilian. – kcy.me/f1a6
2 days ago · reply · retweet · favorite

sanchezsuarezj PrimeUI: un set de componentes visuales en javascript – un spin-off de @primefaces. – kcy.me/eyrb
4 days ago · reply · retweet · favorite

carlosble why do we always

Join the conversation

En caso de omisión de algunos datos, se podrá requerir al interesado para que un plazo de 10 días ampliables por cinco mas, se subsane la falta o se adjunten los documentos que resulten preceptivos, en caso de no hacerlo se dictara resolución entendiéndolo desistido de su petición.

En un plazo de 10 días desde la presentación de la solitud, la Administración deberá comunicar al interesado el tipo de procedimiento que se inicia, el plazo máximo de resolución y notificación del procedimiento, los efectos del silencio administrativo y la fecha en que la solicitud ha sido recibida por el órgano competente.

3.3. Instrucción.

Es la fase intermedia entre la iniciación y la resolución del expediente, encaminada a instruir al órgano que ha de poner fin al procedimiento sobre las cuestiones de fondo.

Los actos de instrucción se realizan de oficio por el órgano que tramita el procedimiento, pero también se admite el derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención o constituyan trámite legal o reglamentario.

3.3.1. Alegaciones.

Es un acto de instrucción de aportación de información o documentación al expediente.

Establece el el art. 79.1 LRJPAC que los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

Unos y otros serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente propuesta de resolución.

Asimismo y en cualquier momento, podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto. Dichas alegaciones podrán dar lugar, si hubiere razones para ello, a la exigencia de la correspondiente responsabilidad disciplinaria.

3.3.2. Prueba.

Es un acto de instrucción de comprobación de los datos incorporados al expediente.

La administración acordara la apertura del periodo de prueba, sólo cuando no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija.

Deben distinguirse dos actos:

- El acuerdo de apertura de periodo de prueba, que se comunicara a las partes, para que propongan pruebas, estas propuestas sólo podrán ser rechazadas por la Administración mediante resolución motivada cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, y
- El acuerdo de práctica de prueba que hayan sido admitidas, que deberá indicar el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

3.3.3. Informes.

Es un acto de instrucción que forma parte de la actividad de colaboración entre órganos administrativos, y que consiste en una declaración de juicio, técnico o jurídico, emitida por un órgano distinto de aquel a quien le corresponde iniciar, instruir o decidir el procedimiento y que sirve para aportar nuevos datos o para comprobar los ya existentes.

Los informes son facultativos y no vinculantes, salvo que una disposición establezca lo contrario .

Se deben evacuar en un plazo de 10 días, salvo que una disposición establezca lo contrario. De no emitirse el informe en este plazo, se podrán proseguir las actuaciones, salvo que el informe sea preceptivo, en cuyo caso, quedara suspendido el plazo de resolución del procedimiento.

El informe emitido fuera de plazo, podrá no ser tenido en cuenta al dictarse al resolución.

3.3.4. Audiencia del interesado (art. 84 LRJPAC).

Éste acto de instrucción previo a la resolución de propuesta de resolución es esencial como garantía del derecho de defensa de los interesados.

Instruidos los procedimientos, e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se dará audiencia a los interesados o, en su caso, a sus representantes, para que en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Si antes del vencimiento del plazo los interesados manifiestan su decisión de no efectuar alegaciones ni aportar nuevos documentos o justificaciones, se tendrá por realizado el trámite.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta en la resolución otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.

3.3.5. Información pública (art. 86 LRJPAC).

Es una acto de instrucción más amplio que el anterior, pues permite formular alegaciones no solo al interesado si no a cualquier persona física o jurídica que lo estime conveniente.

Es un trámite de carácter potestativo, pues el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, es quien decide si se celebra, cuando la naturaleza del procedimiento lo requiera, de ahí, que la omisión de éste trámite no cause la anulabilidad de la resolución.

A tal efecto, se anunciará en el Boletín Oficial del Estado, de la Comunidad Autónoma, o en el de la Provincia respectiva, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento, o la parte del mismo que se acuerde.

El anuncio señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular alegaciones, que en ningún caso podrá ser inferior a veinte días.

La incomparecencia en este trámite no impedirá a los interesados interponer los recursos procedentes contra la resolución definitiva del procedimiento.

La comparecencia en el trámite de información pública no otorga, por sí misma, la condición de interesado, no obstante, quienes presenten alegaciones u observaciones en este trámite tienen derecho a obtener de la Administración una respuesta razonada, que podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales.

3.4. Finalización del procedimiento.

Pueden existir varios tipos de finalización de un procedimiento administrativo

3.4.1. Resolución (art. 89 LRJPAC).

Es la forma habitual de finalización del procedimiento administrativo, que contiene la decisión que se pronuncia sobre todas las cuestiones planteadas por los interesados a lo largo del procedimiento

En los procedimientos tramitados a solicitud del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

Las resoluciones contendrán la decisión y además, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

El plazo para resolver, esto es, para dictar la resolución será de 3 meses, salvo que establezca otro plazo la norma reguladora del procedimiento, en cuyo caso no podrá ser superior a 6 meses, salvo que establezca lo contrario una norma con rango de ley o normativa comunitaria.

El plazo comienza a computarse desde el acuerdo de inicio de procedimiento acordado de oficio o desde que tuvo entrada en el registro del órgano competente para resolver, la solicitud de iniciación del procedimiento administrativo

En ningún caso podrá la Administración abstenerse de resolver so pretexto de silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso, aunque podrá resolver la inadmisión de las solicitudes de reconocimiento de derechos no previstos en el Ordenamiento Jurídico o manifiestamente carentes de fundamento.

3.4.2. Terminación convencional (art. 88 LRJPAC)

Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al Ordenamiento Jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público.

Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes.

3.4.3. Desistimiento y renuncia (art. 90-91 LRJPAC)

Son dos medios de terminación anormal del procedimiento por decisión unilateral de los interesados, al expresar su voluntad de abandonar el procedimiento, sin perjuicio de volver a iniciarlo, se trata del desistimiento, o bien de renunciar a sus derechos.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita dejar su constancia.

La Administración aceptará de plano el desistimiento o la renuncia, y declarará concluso el procedimiento salvo que, habiéndose personado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.

Si la cuestión suscitada por la incoación del procedimiento entrañase interés general o fuera conveniente sustanciarla para su definición y esclarecimiento, la Administración podrá limitar los efectos del desistimiento o la renuncia al interesado y seguirá el procedimiento.

3.4.4. Caducidad (art. 92 LRJPAC)

Es un medio de terminación anormal del procedimiento por causa imputable al interesado debido a su inactividad unida al paso del tiempo.

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo. Consumido este plazo sin que el particular requerido realice las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándoselo al interesado. Contra la resolución que declare la caducidad procederán los recursos pertinentes.

Podrá no ser aplicable la caducidad en el supuesto de que la cuestión suscitada afecte al interés general, o fuera conveniente

sustanciarla para su definición y esclarecimiento.

La caducidad no impide al interesado volver a formular nueva solicitud, siempre que no se encuentre prescrita la acción que funda su pretensión frente a la Administración.

4. Inicación del procedimiento a instancia del interesado.

De todos los pasos definidos en el punto anterior vamos a analizar con mayor detalle el relacionado con la iniciación del proceso a instancia de parte, con la consiguiente presentación de la documentación relacionada con el mismo en registro.

La comunicación entre una administración y el resto del mundo (otras administraciones o los administrados) requiere que se guarde constancia de todos los documentos que tengan entrada en ese organismo (registro de entrada), así como de todas las comunicaciones generadas dentro del mismo, que vayan dirigidas a los administrados o a otras administraciones (registro de salida).

El registro de entrada y salida constituye pues el nexo de unión entre la administración y los ciudadanos u otras administraciones. En cumplimiento de la LRJPAC los registros deben estar informatizados y los expedientes deben tener un soporte electrónico.

De cara a garantizar la compatibilidad informática y el intercambio telemático de apuntes registrales entre distintas aplicaciones de registro el art. 38.4 LRJPAC establece que mediante convenios de colaboración suscritos entre las Administraciones Públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros. Ya existe una normativa al respecto que veremos cuando entremos en los requisitos técnicos.

La Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante LAECSP, además de regular las condiciones técnicas y legales para la provisión de servicios electrónicos, también define una serie de derechos de los ciudadanos en su relación con la Administración Pública, entre los que destacan los siguientes:

- Utilizar medios electrónicos para obtener información, realizar consultas, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.
- Elegir el canal de relación con las Administraciones.
- No estar obligados, para relacionarse con las Administraciones, a utilizar tecnologías particulares.
- No aportar datos que ya obren en poder de las Administraciones Públicas.
- Conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados.
- Obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- A la conservación electrónica del documento.
- A obtener los medios de identificación electrónica necesarios.

En el ámbito que nos ocupa la LAESCP establece ya una serie de requisitos como pueden ser:

- la elección del canal de comunicación: presencial o electrónico y, en este último caso a:
  - proporcionar una idetificación electrónica del ciudadano, y
  - no obligarle a hacer uso de una tecnología concreta para el acceso.
- la necesidad de que el cuidadano pueda acceder al estado de la tramitación a través de medios electrónicos, y
- la necesidad de llevar a cabo una gestión documental o archivo electrónico de los expedientes.

Estamos ampliando el catálogo de requisitos puesto que si, hasta ahora podíamos acotar el ámbito del inicio de un procedimiento administrativo a la presentación de documentación física, ahora lo ampliamos a la telemática.

Dentro del ámbito del registro de entrada/salida también podemos distinguir una serie de pasos a seguir:

4.1. Compulsa.

La compulsa es la certificación, por parte de la Administración, que una copia de un documento ha sido cotejada, administrativa o judicialmente, con su original y se ha comprobado su igualdad con él.

Los artículos 45 y 46 de la LRJPAC, prevén la posibilidad de utilizar medios electrónicos a lo largo de las fases de los procedimientos administrativos y define las bases para garantizar la validez de los documentos electrónicos. En el caso de documentos originales, aportados como parte de la documentación necesaria durante las fases de tramitación, la compulsa electrónica de los mismos, hace realidad lo previsto por la ley, permitiendo la sustitución, con toda validez legal, del documento original, por su copia electrónica, debidamente compulsada.

4.2. Registro de entrada.

Una vez compulsados o no los orignales adjuntos a la documentación de inicio del procedimiento administrativo la tarea principal del registro es precisamente registrar o dejar constancia de la entrada proporcionado al cuidadano un número de asiento registral.

4.3. Intercambio registral.

De acuerdo con los requisitos de ventanilla única (establecidos en 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) cualquier cuidadano puede presentar la documentación relativa a un procedimiento administrativo en una administración distinta a la competente, siempre que tengan suscripto un convenio de colaboración. De modo tal que el registro en el que se presenta se encarga de hacer traslado de la documentación al registro de destino correspondiente.

4.4. Asignación.

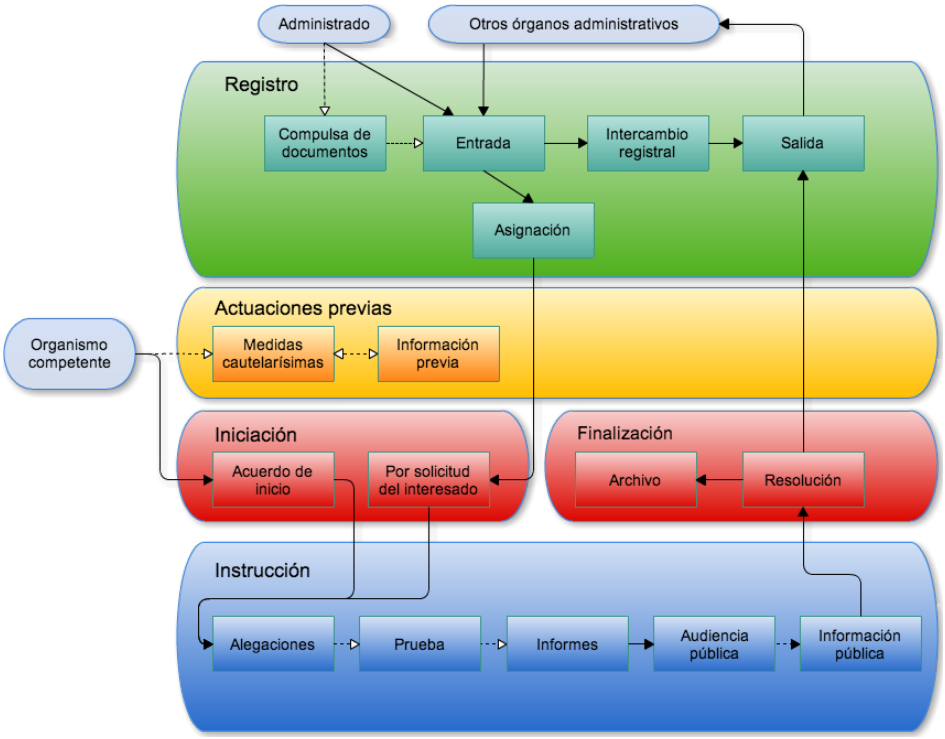
Una vez registrado el asiento el objetivo es asignar la documentación al organismo compentente para que se inicie el procedimiento en sí.

4.5. Registro de salida.

El registro de salida puede intervenir en varias fases del proceso de gestión del expediente: en las actuaciones previas, en la tramitación para solicitar cualquier información adicional al administrado o para que subsane la presentada y en la finalización del procedimiento con la correspondiente notificación de la resolución.

5. Diagrama de flujo.

Despúes de analizar la funcionalidad a cubrir podemos dibujar nuestro primer diagrama de flujo, sin hacer uso de ninguna notación específica: solo las líneas discontínuas indican la no obligatoriedad de las tareas dentro del proceso.



Tanto para el módulo de registro, como para el módulo de tramitación o instrucción existe normativa legal aplicable que comenzará a definirnos requisitos técnicos a cumplir.

Lo que debemos tener claro es que cualquier tipo de procedimiento administrativo debería cumplir lo establecido en este procedimiento común, pero cuando entremos en el modelado de un procedimiento real debemos tener en cuenta que:

- no debe hacerse únicamente ajustándose a la legalidad, sino a la realidad del organismo y,
- ni los procedimientos ni la documentación son iguales para todos los organismos, aunque sí la base.

6. Conclusiones.

Ya hemos realizado un análisis funcional con los requisitos mínimos que tendríamos que cumplir, ahora debemos anumerarlos y añadir los requisitos técnicos también teniendo en cuenta la normativa legal; ese será el objetivo del siguiente tutorial.

Por último, solo quiero agradecerle a mi mujer la ayuda con el soporte normativo.

Un saludo.

Jose

jmsanchez@autentia.com

A continuación puedes evaluarlo:

Regístrate para evaluarlo

Por favor, vota +1 o compártelo si te pareció interesante

Share | 0

Anímate y coméntanos lo que pienses sobre este **TUTORIAL:**

» **Registrate** y accede a esta y otras ventajas «

SOME RIGHTS RESERVED Esta obra está licenciada bajo licencia Creative Commons de Reconocimiento-No comercial-Sin obras derivadas 2.5

Copyright 2003-2013 © All Rights Reserved | Texto legal y condiciones de uso | Banners | Powered by Autentia | Contacto

XHTML 1.0 CSS XML RSS XML ATOM