Región de Murcia

TALLER DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA ARCHIVEROS

Isabel Navarro Artero
Inspectora General de Servicios
Consejería de Economía y Hacienda

Abril 2013

Región de Murcia

- Acto y órganos administrativos
- Régimen jurídico básico: La Ley 30/1992 y sus modificaciones posteriores.
- El procedimiento administrativo común
- Publicación y notificación.
- El procedimiento administrativo en la e-administración.

Región de Murcia

Acto y órganos administrativos

- El ejercicio de las potestades advas que la Ley confiere a la AP se manifiesta en la adopción de actos jcos que pueden tener o no ntza normativa según emanen:

  – De la **potestad reglamentaria**: Dtos, órdenes
  – De la **potestad administrativa**: a.a

- A.a. es un acto de la voluntad de la AP relativo a un caso concreto (resolución) y se vincula a al ppio de legalidad en cto ejecuta una ley.

Región de Murcia

- El a.a. es un tipo de **acto jco** que se califica de "administrativo"

  – Por el sujeto del que **procede: la AP**
  – Por el rég jco que lo disciplina: **Dº Adtvo**

- STS 4-6-84 dice que "la esencia del a.a. la constituye ser una declaración de voluntad de un ente de la AP, en el ejercicio de una pot adtva"

Región de Murcia

Teoría de la burocracia de Max Weber (1864-1920) fue el iniciador del estudio sistemático sobre la organización burocracia.

4 principios que deben ser inherentes a una organización burocrática

- La organización burocrática se basa en primer lugar en la **eficacia de la autoridad** disciplinada formalmente".

- "Las secciones que componen una organización administrativa **actúan dentro de las respectivas esferas jurisdiccionales** que fijan oficialmente su competencia".

- "las organizaciones de estas oficinas obedecen al **principio de jerarquía** y por ello, cada sección de grado inferior permanece bajo el control y la supervisión de la sección que se encuentra en el nivel inmediatamente superior en la escala jerárquica".

- "Los **actos administrativos**, las decisiones y cualquier otro tipo de manifestación de voluntad de contenido normativo **asumen una forma escrita** y como tales deben ser archivados

Región de Murcia

- Para calificar un acto de adtvo se requiere que proceda de una **AP** y que esté sujeto al **Dº Adtvo** (se excluyen regulados por Dº civil, mercantil…)

- El a.a. constituye un acto que procede de la AP, en el ejercicio de una **potestad adtva** (no reglamentaria), por el que se declara, constituye, modifica o extingue una situación jca individualizada"

Región de Murcia

- CAP II, Tit V Ley 30/92 "**REQUISITOS A.A**."

- **Tipicidad**: su contenido y forma ha de ajustarse a lo establecido n. jca = art 53: órgano comp + proced íter.

- Efectos jcos:
  - **Presunción** de **legalidad**, art 57.2 (iuris tantum)
  - **Ejecutividad**: constituyen título jco suficiente para proceder a su ejecución material por la AP. Art 93

CLASIFICACIÓN DE LOS A.A

- En atención a la AP que dicta el acto: AGE, CCAA, CCLL.

- Por el órgano adtvo:
  - **Monocráticos**: DG- Cº - Alcalde
    - Orden
    - Resolución
  - **Colegiados**: Consejo de Gobierno- acuerdo / Junta de Gobierno municipal. Tribunales oposición: peculiaridad procedimental art 22 LRJ

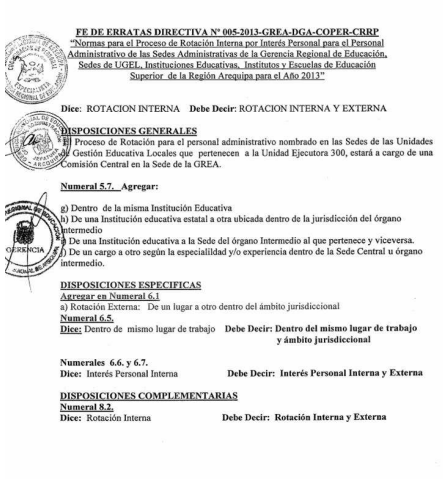
- Desde el pdv formal:
  - Actos de **trámite**: sirven para la res final,p.e. informes, dictámenes…
  - Actos **resolutorios**: ponen fin al procedimiento

Región de Murcia

- Atendiendo a la forma de exteriorización:

–**Expresos**:

- escritos
- o verbales



FE DE ERRATAS DIRECTIVA Nº 005-2013-GREA-DGA-COPER-CRRP
"Normas para el Proceso de Rotación Interna por Interés Personal para el Personal Administrativo de las Sedes Administrativas de la Gerencia Regional de Educación, Sedes de UGEL, Instituciones Educativas, Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Región Arequipa para el Año 2013"

Dice: ROTACION INTERNA **Debe Decir:** ROTACION INTERNA Y EXTERNA

DISPOSICIONES GENERALES
El Proceso de Rotación para el personal administrativo nombrado en las Sedes de las Unidades de Gestión Educativa Locales que pertenecen a la Unidad Ejecutora 300, estará a cargo de una Comisión Central en la Sede de la GREA.

Numeral 5.7. Agregar:

g) Dentro de la misma Institución Educativa
h) De una Institución educativa estatal a otra ubicada dentro de la jurisdicción del órgano intermedio
i) De una Institución educativa a la Sede del órgano Intermedio al que pertenece y viceversa.
j) De un cargo a otro según la especialidad y/o experiencia dentro de la Sede Central u órgano intermedio.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS
Agregar en Numeral 6.1
a) Rotación Externa: De un lugar a otro dentro del ámbito jurisdiccional
Numeral 6.5.
Dice: Dentro de mismo lugar de trabajo **Debe Decir: Dentro del mismo lugar de trabajo y ámbito jurisdiccional**

Numerales 6.6. y 6.7.
Dice: Interés Personal Interna **Debe Decir: Interés Personal Interna y Externa**

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
Numeral 8.2.
Dice: Rotación Interna **Debe Decir: Rotación Interna y Externa**

–**Presuntos**: son consecuencia inactividad AP, silencio adtvo

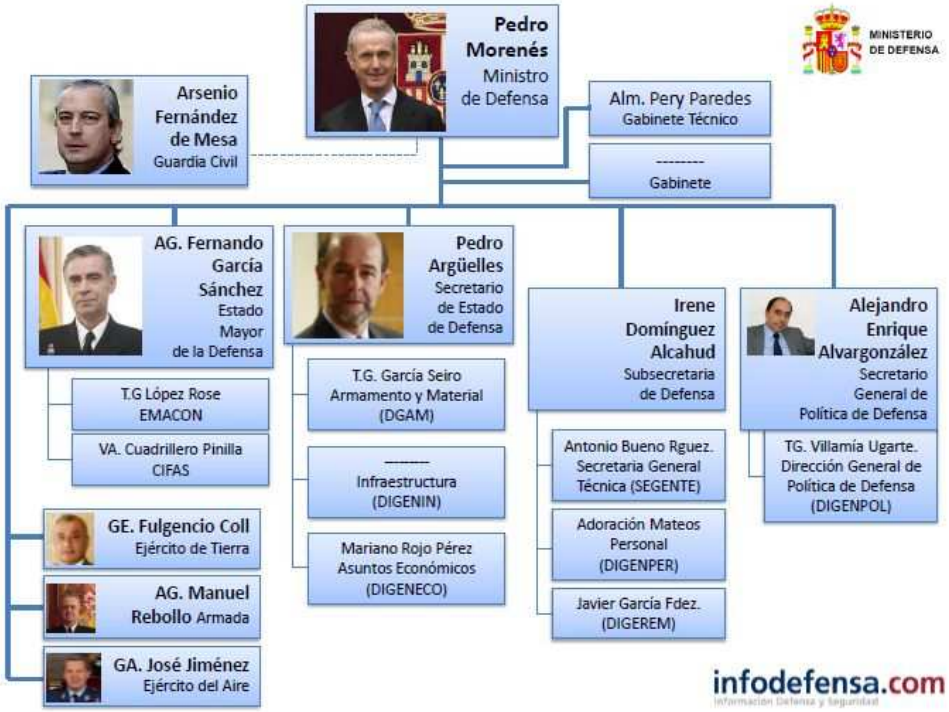
Regió

Me lo concederán o no me lo concederán...
Ésa es la cuestión
Banco
DUGAS...

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Elemento subjetivo: se requiere que el a.a. emane de la AP y en concreto del órgano que dentro de la organización de aquélla tenga la competencia legal (art 53 y 12). Decretos de estructura 1

Organigrama Mº Fomento 2



Región de Murcia

La competencia es irrenunciable: art 12 LRJ → actos reglados

- **Delegación**
- Avocación
- Encomienda de gestión / Revocación de la encomienda
- **Delegación de firma**
- **Suplencia**

Región de Murcia

EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
P.S., LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS

Jacqueline Nnnnnn Nnnnnz

P.S.= Por suplencia

EL DIRECTOR DE LA U.G. DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH.
D.F., LA SUBDIRECTORA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS

Jacqueline Afadfadf adfadfa

DF = Delegació de firma

EL GERENTE
(P.D. del Rector, Resolución de 17 de noviembre de 1998, BOC de 25-01-99)

Francisco Quintana Navarro

Región de Murcia

Ejemplos:

- Delegación: varios (3) ejemplos (4)
- Avocación (5)
- Encomienda de gestión / Revocación de la encomienda

TIPOLOGÍA BÁSICA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS DE DECISIÓN : Contiene una declaración de voluntad de un órgano adtvo sobre un asunto de su competencia	**ACUERDOS (6)** **RESOLUCIONES**
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades	**COMUNICACIONES:** **NRI (7) OFICIOS (8)** **NOTIFICACIONES** **PUBLICACIONES**
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA: Contienen una declaración de conocimiento de un órgano adtvo cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos	**CERTIFICADOS (9)** **CERTIFICACIONES DE ACTO PRESUNTO**

TIPOLOGÍA BÁSICA DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS DE JUICIO: **Contiene una declaración de juicio de un órgano adtvo, persona o entidad pública sobre cuestiones de hecho o derecho objeto de un procedimiento administrativo**	**INFORMES** **Jcos -técnicos**
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS: Instrumento por el que el ciudadano se relaciona con la actividad de las AAPP	**SOLICITUDES** **DENUNCIAS** **ALEGACIONES (10)** **RECURSOS**

RÉGIMEN JCO BÁSICO: LA LRJ Y SUS MODIFICACIONES POSTERIORES

- Según el procedimiento de elaboración:
  - **Sentencias**: proceso judicial, LEC, LECr…
  - **Leyes**, **decretos**, **órdenes**, **ordenanzas**: procedimiento legislativo / reglamentario. Ley 6/2004 - LRBRL
  - **A.a**.: **procedimiento adtvo**: Ley 30/1992 bases / L 7/2004

- Proced adtvo es el cauce formal (ITER-11), la garantía jca de que el a.a. se producirá con la debida legalidad, acierto y eficacia. Exigencia art 105 CE.

Región de Murcia

LRJ: REGULACIÓN BÁSICA

- Ley 30/92: n básica aplicable todas AAPP
- Modificaciones:
  - Ley 4/1999. Más importante, plazos, notificación…
  - Ley 24/2001: notif y registro telemático.
  - Ley 11/2007: deroga rég anterior.
  - Ley 25/2009, libre acceso a los servicios, sentido silencio, Art 71. BIS: **DECLARACIÓN RESPONSABLE, COMUNIACIÓN PREVIA**.

Texto consolidado Ley 30/92: BOE

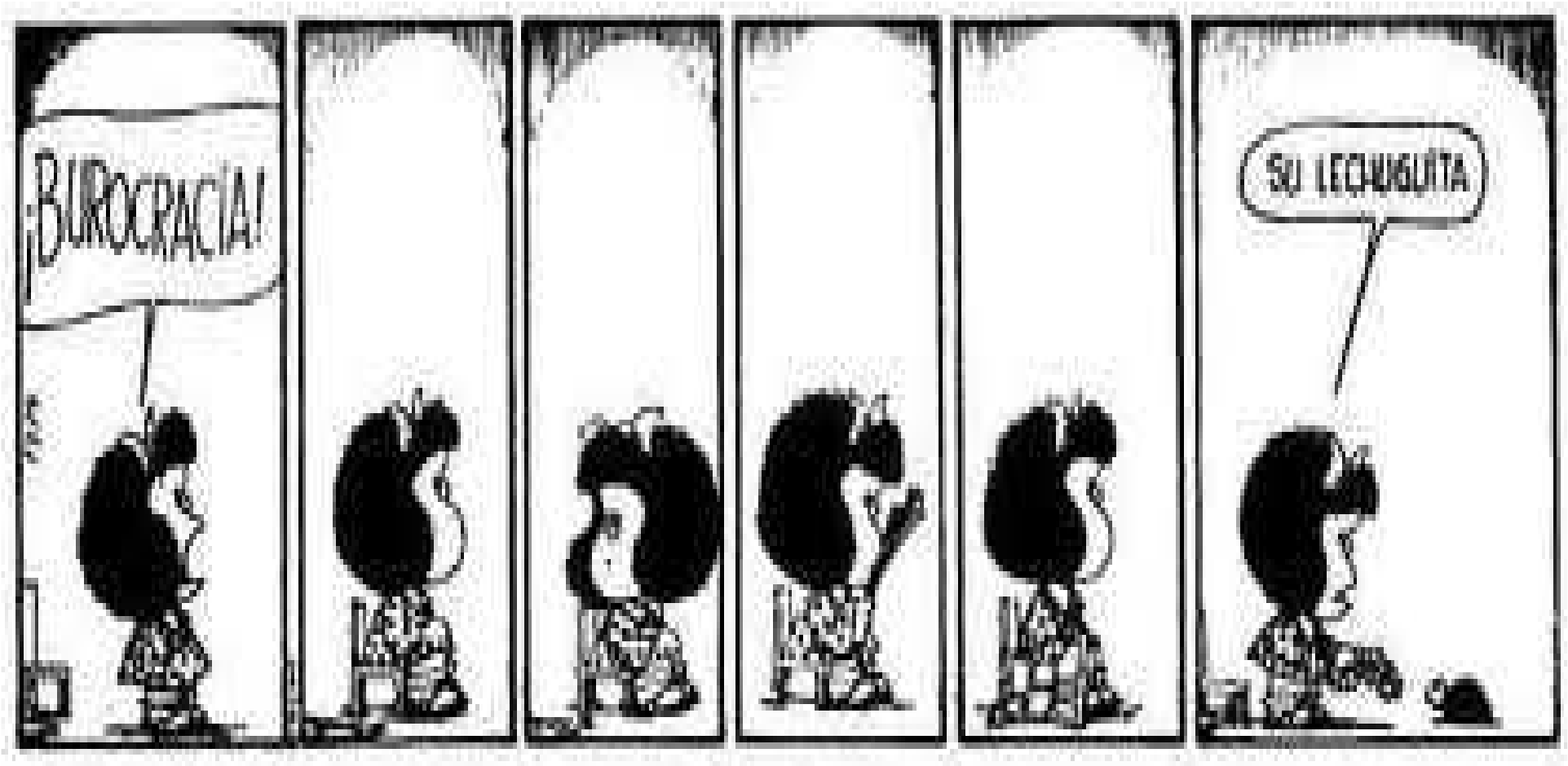
PPIOS BÁSICOS DE LA LRJ:

- **Unidad**: ley básica que regula el procd "común"

- **Eficacia administrativa**:
  - ppio de **formalismo moderado** (art 71, subs solicitud;
  - Ppio de oficialidad, actuación de oficio
  - Ppio de flexibilidad, pues salvo el trámite de audiencia los demás trámites son flexibles.

- **Garantía jca de los administrados**:
  - Exigencia **motivación** a.a. art 54
  - **Notificación** a los administrados de los a.a. que afecten a sus derechos, art 58.
  - Trámite de **audiencia** al interesado, art 84 y 112
  - **Deber de resolver** de forma expresa y rég actos presuntos, art 42 a 44.
  - Sistema de **recursos** administrativos, art 107.

PPIOS BÁSICOS DE LA LRJ:



Región de Murcia

- Ley 30/92, regula:
  - Procedimiento básico o común
  - Procedimientos especiales: ppios proced sancionador; responsabilidad patrimonial; procedimientos revisión: recursos.
- Procedimientos especiales que han de adecuarse LRJ, ex disp adi 3ª:
  - EF, urbanismo, contratación…
- Procedimientos excepcionados:
  - Tributario
  - Disciplinario
- Procedimientos de aplicación supletoria

Región de Murcia

FASES DE TRAMITACIÓN:

1. INICACIÓN
2. INSTRUCCIÓN
3. RESOLUCIÓN

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (11)

TIPOLOGÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS EN SUS DISTINTAS FASES DE TRAMITACIÓN

DOCUMENTOS DE INCOACIÓN	Acuerdo de incoación Requerimiento subsanación solicitud (12) Comunicación plazo para resolver y sentido del silencio (13) Acuerdo de adopción de medidas provisionales (14) Acuerdo de acumulación de exptes
DOCUMENTOS DE INSTRUCCIÓN	Acuerdo de apertura de un período de prueba (15) Oficio de petición de informe preceptivo / facultativo Concesión de trámite de audiencia Acuerdo de apertura del período de información pública Acuerdo de ampliación de plazos / de tramitación de urgencia Acreditación de la Notificación

TIPOLOGÍA BÁSICA DE DOCUMENTOS EN LAS FASES DE TRAMITACIÓN

DOCUMENTOS DE RESOLUCIÓN:	**•Resolución de caducidad por paralización del procedimiento imputable al interesado** **•Resolución de caducidad de procedimientos iniciados de oficio susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen** **•Resolución tipo** **•Resolución de inadmisión** **•Certificación de acto producido por silencio administrativo** **•Acuerdo de suspensión de la ejecución de un acto**

FASES DEL PAC: 1-INICACIÓN

- El procedimiento se inicia mediante un **acto de incoación** del expte:

  – De oficio: p.e. bases convocatoria
  – A solicitud de persona interesada: requisitos art 70.
  Portal CARM- Guía de Servicios . Flujograma subsanación

- Lugar presentación documentación: Registros

- Efecto jco acto de incoación: da inicio al procedimiento e implica el deber de la AP de resolver y notificar dentro de plazo: CÓMPUTO DE PLAZOS.

FASES DEL PAC: 2-INSTRUCCIÓN

- 2.1. **ORDENACIÓN**: Conjunto actos (diligencias, NRI…) que impulsan y dirigen el trámite hasta llegar a la resolución, de manera rápida y eficaz.

  – Eficacia adtva: el proc se impulsa de oficio, las solicitudes de trámite indicarán plazo . Las actuaciones de los ciudadanos plazo 10 d, las comunicaciones entre órganos misma AP se realizarán directamente sin intermediación de otros. Flujograma pet doc de oficio

- Garantía jca: **igualdad en la tramitación**: ppio antigüedad en la iniciación.

INSTRUCCIÓN

- 2.2. **INSTRUCCIÓN**: Son actos que tienen por objeto proporcionar al órgano decisor elementos de juicio necesarios para adoptar una resolución adecuada. Flujograma.

  – **1) ALEGACIONES (16)**: realizarse en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia.

  – 2) Alegaciones en trámite de **INFORMACIÓN PÚBLICA**, potestativo en LRJ, p.e. urbanismo, MA obligatorio

  – **3) INFORMES** O **DICTÁMENES (17)**: ilustran al órgano.
    - Obligatorios o facultativos
    - Vinculantes o no vinculantes

  – **4) PRUEBA (18)**: Exige la previa comunicación a los interesados de su admisión, lugar, fecha y hora de realización. Flujograma.

  – **5) AUDIENCIA DEL INTERESADO:** trámite preceptivo , pues garantiza que "nadie puede ser juzgado sin ser oído. Trámite preceptivo y su omisión puede determinar invalidez proced. por indefensión. Sólo puede omitirse cuando en el expte no figuren ni sean tenidos en cuenta otros hechos, alegaciones o pruebas que los aducidos por el interesado. Flujograma

FASES DEL PAC: 3- RESOLUCIÓN

- **2.3. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**: arts 87 a 92, puede tener lugar por:
  - Resolución, forma normal. Flujograma
  - O excepcionalmente, por desestimiento (de la petición) o renuncia (del derecho) o caducidad expte.

- LA **RESOLUCIÓN**: debe ser expresa (no silencio):
  - Ha de decidir todas las cuestiones del expte
  - Ha de ser congruente con la petición planteada, prohibiéndose que agrave la situación del ciudadano.
  - Su contenido: motivar casos art 54.
  - Ha de indicar **si es firme y los recursos que caben contra ella**.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo, Recurso de Reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Obras Públicas y Ordenación del Territorio, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la misma, de conformidad con lo prevenido en los artículos 46.1 y 10 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la posibilidad del interesado de interponer cualquier otro recurso que resulte procedente.

- **CADUCIDAD**: Paralización procedimiento durante 3m por causa imputable al interesado. Requiere previa advertencia AP.

- **SILENCIO ADMINISTRATIVO**: Exigencia de seguridad jca. Se da valor jco a la actitud pasiva de la AP cuando no ha resuelto o notificado en plazo la resolución.

  – Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado.

  Art 43, regla gen +, salvo excepciones.

  – Silencio administrativo en procedimientos iniciados de oficio.

  - Procedimientos de reconocimiento de derechos: sil negativo –
  - Procedimientos sancionadores: caducidad de actuaciones

Región de Murcia

LA NOTIFICACIÓN

Es un acto de trámite que da traslado del a.a.

Cumple una doble función:

- 1º) Condiciona la eficacia del a.a. que notifica. Es presupuesto de eficacia del acto, art 57.2.

- 2º) Constituye una **garantía jurídica** para los interesados, que les permite conocer los actos que les afectan como presupuesto para ejercitar su D de defensa. Ejemplo sancionador MA, personación para ver resolución sin firma y denegación instructora. RECIBÍ

REQUISITOS NOTIFICACIÓN

- **SUBJETIVOS**:
  - sujeto activo: el órgano que ha dictado el a.a.
  - Sujeto pasivo: interesado en el a.a., persona cuyos intereses legítimos afecte el acto.
- **OBJETIVOS**: el contenido de la notificación:
  - Texto íntegro del a.a. con indicación si es o no definitivo.
  - En su caso, recursos que procedan, órganos de presentación, plazos.
- **LUGAR**: el señalado por el interesado en su solicitud o cualquier otro adecuado a su fin.
- **TIEMPO**: debe ser cursada en el plazo máximo de 10 d a partir de la fecha en que se haya dictado. Consecuencias: mera irregularidad, salvo sancionador, 2m = cad

NOTIFICACIÓN DEFECTUOSA

Cuando no se cumplen los anteriores requisitos: notificación defectuosa, consecuencias:

- NO PRODUCE EFECTOS JCS, art 57.2 y 58.
- Si la notificación contiene "texto completo" pero no la inf de recursos: será válida para producir sus efectos pero no para el cómputo plazo recursos.
- Para evitar el silencio adtvo será suficiente que la notif contenga el texto íntegro de la resolución.

- **SUBSANACIÓN NOTIF**: produce efecto a partir de la fecha en que la actuación del interesado permita deducir su conocimiento del a.a. o interponga un recurso, art 58.3.

FORMA DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN

- El art 59 prevé 3 modalidades: cada una supletoria de la anterior:

1. **Notificación personal**, por cualquier medio que permita tener constancia de su **recepción, fecha, identidad** y contenido del acto. Negativa del interesado.

2. **Notificación a cualquier otra persona** que se encuentre en el domicilio. Si nadie puede hacerse cargo, se hará constar día y hora del intento que se repetirá por una sola vez y en **1 hora distinta, dentro de los 3 días** siguientes.

3. Interesado desconocido o la notif no haya podido practicarse: se realizará por **ANUNCIOS en el tablón de edictos del Ayto (**consulado) del último domicilio, en el **BOE/BORM**, según al AP autora del acto. Flujograma

Región de Murcia

DOCUMENTOS QUE GENERA LA NOTIFICACIÓN PERSONAL

RECEPCIÓN

El/La que suscribe declara que el envío reseñado ha sido debidamente:

☒ Entregado ☐ Rehusado

NOMBRE Y APELLIDOS DEL RECEPTOR

[redacted]

DNI DEL RECEPTOR

[redacted]

CD 00 [redacted] 04

CD 00 [redacted] 04

FECHA [redacted] 172108

[redacted]

FIRMA DEL RECEPTOR

CERTIFICADO

SELLO DE LA OFICINA DE ENTREGA O DEVOLUCIÓN

RECIBIDO

DIC. 2008

Correo Postal

ENTREGA DOMICILIARIA

IDENTIFICACIÓN

FIRMA EMPLEADO *

FECHA Y HORA

U. DE REPARTO

	1. Entregado a Domicilio
	2. Dirección Incorrecta
	3. Ausente Reparto
	4. Desconocido/a
	5. Fallecido/a
	6. Rehusado
	7. No se hace cargo

OFICINA

FIRMA EMPLEADO *

	8. Entregado
	9. No retirado

** Empleado/a que realiza y da fe del resultado de la entrega*

DOCUMENTACIÓN QUE GENERA LA NCIOS

ANUNCIO EN EL TABLÓN DE EDICTOS DEL AYUNTAMIENTO

Solicitada por Master Propiedad S.L. Licencia de actividad calificada para explotación ganadera equina inscrita en el registro de explotaciones ganaderas de Andalucía con el número 031SE01084 la cual se incluye dentro de las enumeradas en el Anexo I de la Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental, apartado 13.22, resultando necesario, por tanto, que se emita Calificación Ambiental sobre la actividad, y en cumplimiento de cuanto dispone el del artículo 13 del Decreto 297/1995, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Calificación Ambiental, por medio del presente anuncio se abre período de información pública por término de veinte días, a fin de que quienes se estimen interesados puedan presentar las alegaciones y documentos que estimen oportuno.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiendo ser consultado en horario de oficina.

En El Castillo de las Guardas a 17 de agosto de 2011.

ANUNCIO BORM

NULIDAD / ANULABILIDAD

Consecuencias del incumplimiento del procedimiento → Art 62 y 63 Ley 30/1992.

NULIDAD DE PLENO DERECHO DE LOS A.A.:

- Actos dictados por **órgano** manifiestamente **incompetente** por razón de la materia o del territorio. Sentencia (19)

- Constitutivos de **infracción penal** o se dicten como consecuencia de ésta. → Tráfico de influencias, cohecho..... (20)

- Los actos dictados **PRESCINDIENDO** TOTALMENTE DEL **PROCEDIMIENTO** . Sentencia (21) , falta de notificación (22)

- Los actos expresos o presuntos **contrarios** al **ordenamiento** jurídico por los que se **adquieran derechos** careciendo de los requisitos esenciales. Certificado de condición funcionario.

Región de Murcia

ANULABILIDAD, Art 63 → antiformalismo

- Son anulables los a.a. que incurran en cualquier **infracción** del **ordenamiento**. No obstante, el defecto de forma sólo determinará la anulabilidad cuando:
  - Carezca de los **requisitos formales** para alcanzar su fin
  - O de lugar a la **indefensión** de los interesados (23).
- La realización de a.a. **fuera del tiempo** establecido, sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del plazo.

Apreciación de oficio →

El órgano administrativo puede **apreciar de oficio el vicio de nulidad** (TS 24-4-85), como también el de **anulabilidad**, al tratarse en el ámbito administrativo de **CUESTIONES DE ORDEN PÚBLICO** (a diferencia de lo que sucede en el Derecho privado).

Región de Murcia

El procedimiento administrativo en la e-administración

Régimen jurídico del procedimiento administrativo electrónico

- Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

La gestión electrónica del procedimiento administrativo conlleva **importantes ventajas para los ciudadanos** y para la propia administración, tales como son:

- el acceso a la información administrativa,
- el acceso al expediente,
- la consulta del estado de tramitación ,
- la reducción de la carga documental,

Y mayores facilidades en los procesos de trabajo internos, como son:

- Conexión entre expedientes,
- consulta simultánea de un mismo expediente sin necesidad de desplazamiento del mismo,
- ahorro de tiempo y costes,
- mayor eficacia en el marco de las relaciones interadministrativas.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Requisitos previos a la tramitación electrónica →

proceso de rediseño y simplificación

- Suprimir o **reducir la documentación** requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- **Reducir** los **plazos** y tiempos de respuesta.
- **Racionalizar** la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

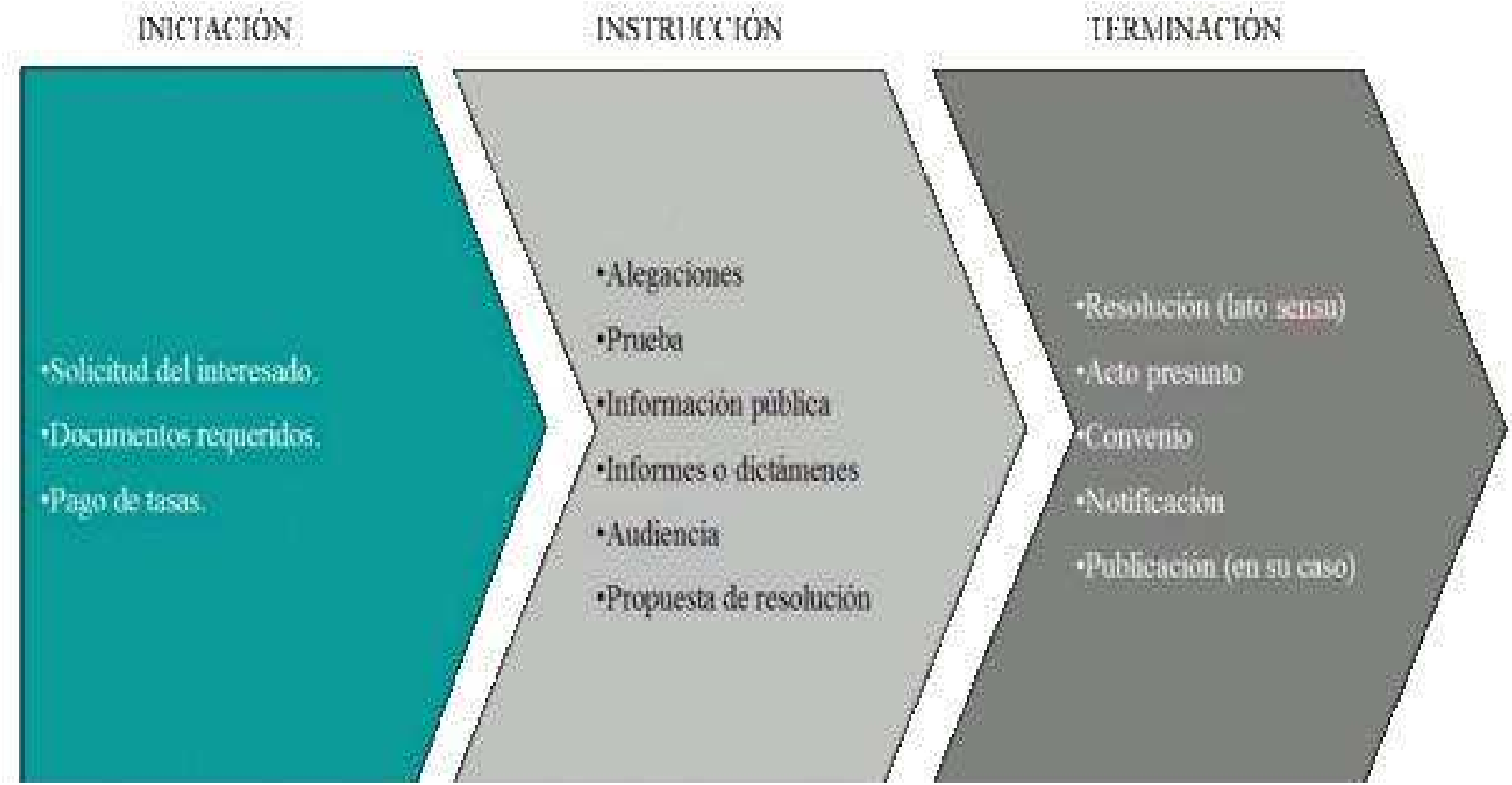
Requisitos legales de los documentos administrativos

El documento administrativo en la Ley 30/1992 → Art 46

El documento administrativo en la Ley 11/2007 → Art 29

Región de Murcia

e FASES



Región de Murcia

e INICIACIÓN

•Puesta a disposición de modelos de solicitud normalizados en **SEDE ELECTRÓNICA**.

•Posibilidad de que los interesados aporten al expediente copias digitalizadas mediante firma electrónica. **AUTOCOMPULSA ELECTRÓNICA**

•Posible cotejo de datos de dichas copias

•Posibilidad de **FORMULARIOS PRECUMPLIMENTADOS**

•Convenios de acceso a información para evitar la entrega de documentos por el ciudadano ex art 6 LAE.

Región de Murcia

e INICIACIÓN

Elementos implicados en la tramitación electrónica de procedimientos

- Sede electrónica
- Registro electrónico
- Sistemas de Identificación y Autenticación
- Anexado de Documentos
- Compulsa electrónica
- Pasarela de pagos

e INSTRUCCIÓN

- Control de tiempo y plazos, la indexación y **FOLIADO** de expediente **ELECTRÓNICOS**, art 32

- Identificación órgano responsable del procedimiento mediante **FIRMA**.

- **GESTOR DOCUMENTAL** que permita la ordenación de la documentación.

- Habilitación **CONSULTA** estado del **EXPEDIENTE**

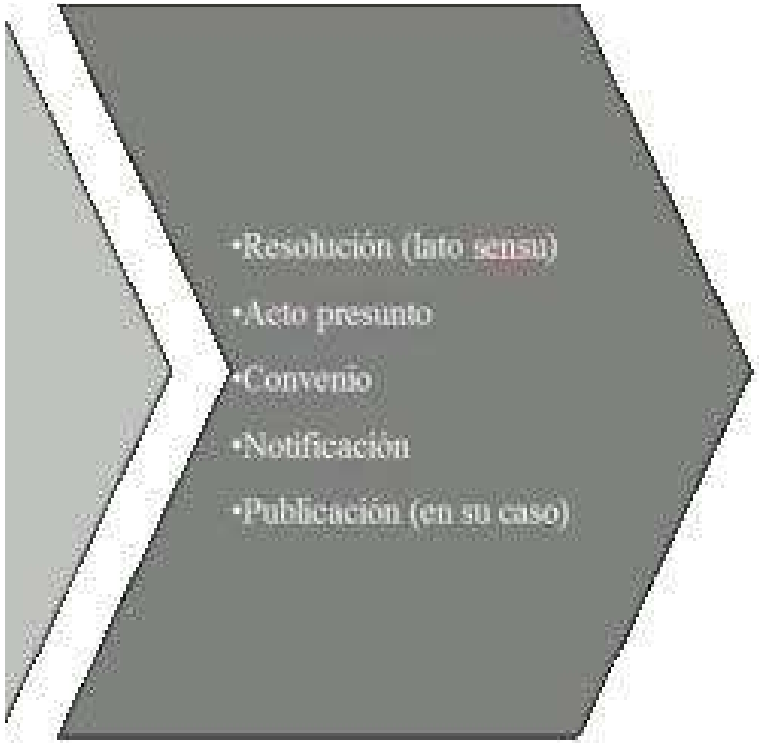
Región de Murcia

e INSTRUCCIÓN

Elementos implicados en la tramitación electrónica de procedimientos

- Sistemas de Identificación y Autenticación
- Notificaciones electrónicas
- Comunicaciones electrónicas
- Consulta electrónica

e TERMINACIÓN



- Garantizar identidad órgano competente para resolver mediante sistemas firma:
  - –CSV
  - –Firma electrónica reconocida
  - –Sello de órgano

- Resoluciones automatizadas
- Notificaciones electrónicas
- Expediente electrónico
- Archivo electrónico

Región de Murcia

e TERMINACIÓN

Elementos implicados en la tramitación electrónica de procedimientos

- Registro electrónico
- Sistemas de Identificación y Autenticación
- Notificación electrónica
- Archivo electrónico

¿VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ESCANEADA?

¿FIRMA ESCANEADA?

DON JUAN CARLOS I

REY DE ESPAÑA

La destacada y aguda trayectoria profesional de doña **ISABEL NAVARRO ARTERO**, en el empeño de implantar la Administración electrónica, merece ser reconocida de manera especial, por lo que, queriendo demostrarle Mi Real aprecio,

Vengo en otorgarle el título de **MARQUESA DE LA eADMINISTRACIÓN**, para sí y sus sucesores, de acuerdo con la legislación nobiliaria española.

Dado en Madrid, el 1 de diciembre de 2011.

JUAN CARLOS R.

III. OTRAS DISPOSICIONES

JEFATURA DEL ESTADO

2138 *Real Decreto 135/2011, de 3 de febrero, por el que se concede el título de Marqusa de la eADMINISTRACIÓN a doña Isabel Navarro Artero.*

La gran dedicación a la Administración electrónica y la contribución de doña Isabel Navarro Artero al fomento de los valores electrónicos, merece ser reconocida de manera especial, por lo que, queriendo demostrarle mi Real aprecio,

Vengo en otorgarle el título de Marqusa de la eADMINISTRACIÓN, para sí y sus sucesores, de acuerdo con la legislación nobiliaria española.

Dado en Madrid, el 3 de febrero de 2011.

JUAN CARLOS R.

El Ministro de Justicia,
FRANCISCO CAAMAÑO DOMÍNGUEZ

Región de Murcia

¿Qué validez jurídica tiene la siguiente resolución (25)?

¿y este certificado (26)?

PROCED. ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO. PARTICULARIDADES

- **INICIACIÓN** → los modelos deben estar disponibles en sede electrónica. Obligación para la Administración pero no para interesado → registro tragatodo.

  Registro Electrónico Único

  Registro Ayuntamiento de Cartagena

- Aportar copias digitalizadas de documentos originales → fidelidad con el original se garantiza mediante FE.

  Firma de registro de entrada + documentación anexa XLM

Sede electrónica de la Administración Pública de la C.A.R.M. - Inicio - Windows Internet Explorer

https://sede.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=11&IDTIPO=180

Favoritos | Sitios sugeridos | Get more Add-ons

Sede electrónica de la Administración Pública de la C....

Página | Seguridad | Herramientas

Región de Murcia — Sede electrónica

Lunes, 11 de marzo de 2013

sede.carm.es

INFORMACIÓN GENERAL | REGISTRO ELECTRÓNICO ÚNICO | MIS TRÁMITES | SERVICIOS Y UTILIDADES

Inicio

Mapa Web | Ayuda | Quejas y Sugerencias

INTERRUPCIONES DE SERVICIO y otros Avisos

Información General

- Normativa
- Fecha y hora oficiales
- Calendario oficial de días inhábiles
- Red de Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano

Servicio Murciano de Salud — Punto de Acceso Electrónico

Mis Trámites

- Cómo va lo mío
- Consulta de documentos
- Trámites realizados

Avisos

Aviso referente a la Red de Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano

Desde las **14:30** horas hasta las **19:30** horas del día **11 de marzo** de 2013, NO se prestará el servicio de **expedición inmediata del Título de Familia Numerosa**, por motivo de mantenimiento.

Registro electrónico único

Trámites Electrónicos destacados

- Comunicación de apertura o reanudación de actividad de centros de trabajo
- Expedición de licencias de caza
- Inscripción de instalación eléctrica de baja tensión que requiere presentación de memoria técnica de diseño
- Licencia de pesca fluvial
- Presentación de ficheros del Sistema de Identificación y Control Animal (SICA)
- Solicitar certificado sanitario para exportación de productos alimenticios
- Solicitud de ayudas PAC (Política Agraria Común)
- Solicitud de certificado individual de reconocimiento de deuda. Plan de pagos a

Accesos

carm.es

- Atención al ciudadano
- Ley de presupuestos
- Contratación Pública
- Convocatorias de procedimientos administ...
- BORM
- BOE

Sitios de confianza | 95%

Región de Murcia

REGISTROS ELECTRÓNICOS

REQUISITOS: ACCESO A TRAVÉS SEDE ELECTRÓNICA

CARM: REU

Modelo solicitud electrónica (27)

REGIÓN DE MURCIA	
2007900003304	
2007-06-27 14:01:21	
REGISTRO TELEMÁTICO	ENTRADA

Consejería de Economía y Hacienda.

Comunidad Autónoma de la Región de Murcia

TASAS DE TRAMITACIÓN

- Bonificaciones derivadas de la utilización de medios telemáticos → **Ley 10/2012, de 20 de noviembre, Regula determinadas tasas en el ámbito de la Administración de Justicia y del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses**

  - MODELO TASA 696

COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

- Los ciudadanos pueden "optar" por medios distintos en cualquier momento del procedimiento. → STSJ Madrid obligación para la Adm

- Reglamento → fijar la obligatoriedad de uso medios electrónicos:
  - P. jurídicas: sin límite
  - P. físicas → "justificar" por su cap eco, téc, profesional…

- La notificación electrónica → requiere manifestación "expresa y no tácita". P.e. modelo consentimiento Ayto Molina

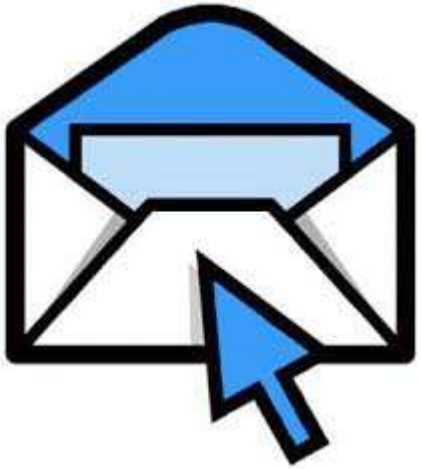
REQUISITOS NOTIFICACIÓN

Art 28.2 LAE:

1º → El sistema ha de acreditar la fecha y hora en que se produce la puesta a disposición del interesado al acto objeto de notificación.

2º → Además ha de acreditar el acceso a su contenido, pues éste es el momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a efectos legales CORREOS dirección elec única

NOTIFICACIÓN



- Transcurridos 10d sin acceder al contenido → se entenderá practicada.

- Acceso electrónico del interesado al contenido expte = efectos notificación

Nueva notificación. DEU40820541APOM Organismo Emisor:Correos NCC : 4B86505547A4 - U...

Archivo Edición Ver Herramientas Mensaje Ayuda

Respon... Respon... Reenviar Imprimir Eliminar Anterior Siguiente Direccio...

De: Atencion al cliente DEU
Fecha: sábado, 31 de enero de 2009 15:25
Para: Abonado
Asunto: Nueva notificación. DEU40820541APOM Organismo Emisor:Correos NCC : 4B86505547A4

AVISO. NUEVA NOTIFICACIÓN

Usted ha recibido una nueva notificación en su Dirección Electrónica Única. Para consultar su contenido conéctese a http://www.notificaciones.administracion.es

Portal del Ciudadano.

La Informacion incluida en el presente correo electronico es SECRETO PROF
Si usted no es el destinatario del mensaje o ha recibido esta comunicacio

Gracias.

SNTS - Windows Internet Explorer

https://notificaciones.administracion.es/sntsbuzongr/buzon/Buzon.asp

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Google Ir Marcadores PageRank 8 bloqueados Configuración

SNTS Página Herramientas

CORREOS

Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras

Portal del Ciudadano

DESARROLLO DE APLICACIONES TECNICAS INFORMATICAS SA

Contactenos | Ayuda | Cerrar

Ocultar Carpetas

Correos

Mensajes 1(1)

Crear Carpeta

Cambiar Nombre Carpeta

Borrar Carpeta

Correos

Correos - Mensajes (1)- No Leídas (1)

Borrar selección | Rechazar selección | Leer selección | Mover a | Seleccionar carpeta

ESTADO	ASUNTO	REMITENTE	FECHA/HORA	TAMAÑO
	Bienvenido a la Direccion Electronica Unica	Correos	31/01/2009 14:24:08	1,40 kb

administración electrónica

Español | Català | Valencià | Galego | Euskera

© Copyright 2005 - Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A. - Derechos reservados

Región de Murcia

Región de Murcia

EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Art 32 LAE:

- Conjunto de documentos electrónicos que integran un procedimiento administrativo.
- El **FOLIADO** de los expedientes se llevará mediante un **ÍNDICE ELECTRÓNICO FIRMADO** por el órgano actuante.
- El **índice electrónico** garantizará la **integridad** del expediente y permitirá su **recuperación**.

Región de Murcia

COPIAS EN PAPEL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: Régimen Jco artículo 30.5 LAE

Ejemplos:

- Documento (28)manuscrito firmado (L 30/92)
  - + digitalizado (LAE)
  - + CSV para su impresión papel como copia auténtica (LAE)
- Documento electrónico (29) (LAE)
  - + CSV para su impresión como copia auténtica

Región de Murcia

Expediente electrónico = Documentos electrónicos + Índice + Firma + Metadatos

Región de Murcia

CASO PRÁCTICO:

Clasifique los documentos que se muestran a continuación e identifique los que tienen la naturaleza jurídica de acto administrativo y los que no cumplen este requisito al no haberse elaborado en el marco del procedimiento administrativo común

Región de Murcia

CASO PRÁCTICO:

- DOCUMENTO Nº 1
- DOCUMENTO Nº 2
- DOCUMENTO Nº 3
- DOCUMENTO Nº 4
- DOCUMENTO Nº 5
- DOCUMENTO Nº 6
- DOCUMENTO Nº 7