



Proyecto w@ndA
Propuestas de Guía de Tramitación de Familia de
Procedimientos

Familia 6: PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:

06

Nombre de Familia:

Procedimientos Sancionadores

Nº de Subfamilia:

1

Nombre de Subfamilia:

Nº de Versión:

01

Fecha de entrada en Vigor:

Nº de Versión a la que
sustituye:

Responsable de la Guía:

Aprobado por:

Elaborada por:

PRICewaterhouseCOOPERS

Nº de Versión	Responsable de Elaboración	Grupo de Trabajo
01	PRICEWATERHOUSECOOPERS	Asistentes a la Mesa de Trabajo 06 11/ 03/04

CONTROL DE VERSIÓN

Nº de Versión	Fecha de Entrada en Vigor	Descripción de modificaciones

ÍNDICE

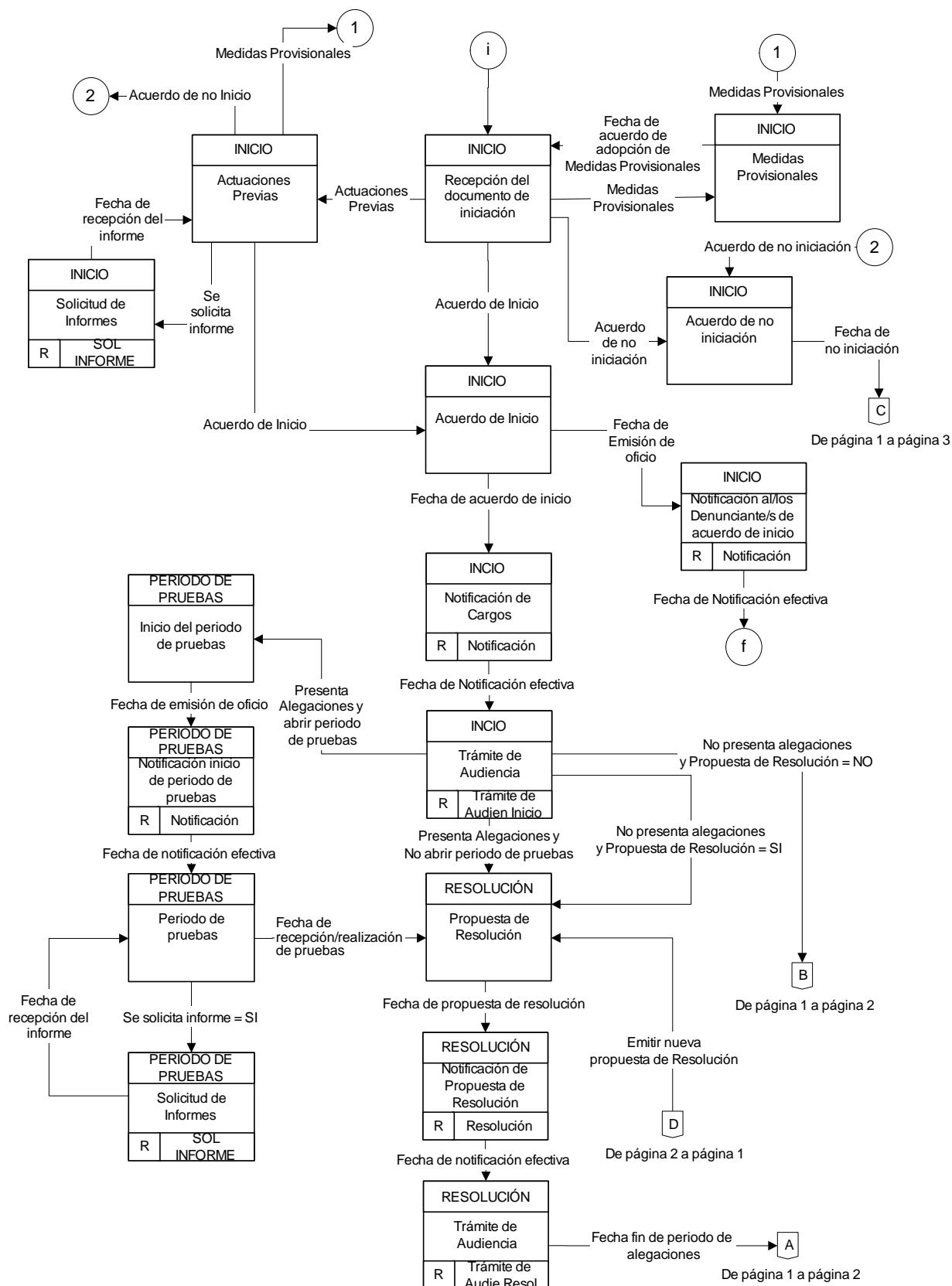
- I.- Esquema de Familia
- II.- Guía de Tramitación
 - 1. Esquema básico
 - 2. Fases
 - 3. Información básica al ciudadano
 - 4. Información para la dirección
- III.- ANEXOS:
 - 1. Datos a incluir en los Reutilizables
 - 2. Tramitación de Eventos
 - Acuerdo de suspensión de las actuaciones y Comunicación al ministerio fiscal.
 - Pago de la sanción e inadmisión de la infracción
 - Sobreseimiento del expediente (prescripción de la infracción/denunciado no es el infractor).
 - 3. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

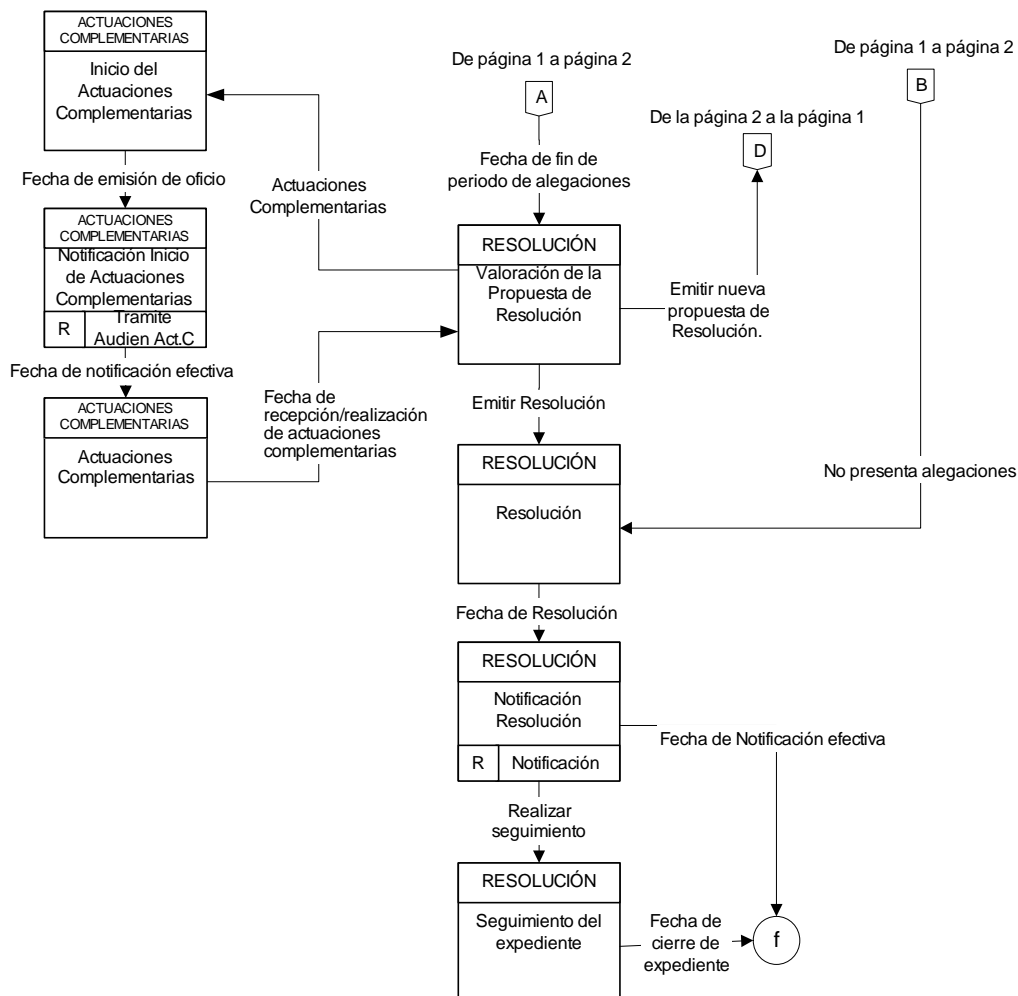
FAMILIA 6: PROCEDIMIENTOS
SANCIONADORES

II.- Guía de Tramitación

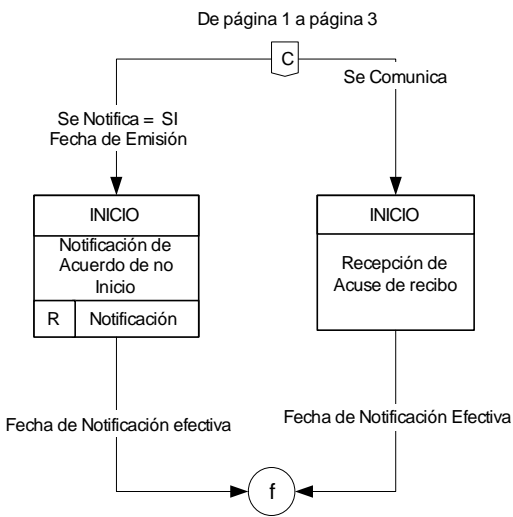
PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES



PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES



PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES



FASE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN

Documentos de entrada

Nombre del documento	Documento de Iniciación
Metafase	INICIO
Fase	Recepción de documento de Iniciación
Descripción	
El documento que inicia del procedimiento puede ser una orden superior, petición razonada, denuncia o por propia iniciativa del órgano competente. En cualquiera de estos casos el documento que inicia el procedimiento, si lo hubiere, deberá contener una información mínima.	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante	
Datos identificativos del Denunciante y/o Representante	
Domicilio de Notificación del Denunciante	
Domicilio de Notificación del Denunciado	
Fecha de entrada en registro	
Fecha de entrada en registro del órgano que tramita	
Número de entrada en registro	
Número de entrada en registro del órgano que tramita	
Hecho denunciado	
Lugar y fecha de los hechos imputados	
Otros criterios	
Si aporta documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación, así como el tipo de documentación aportada.	

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Recepción de documento de Iniciación
Descripción fase	Fase en donde se inicia el expediente.
Condición inicio fase	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	SI
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante	SI
Datos identificativos del Denunciante y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación del Denunciante	SI
Domicilio de Notificación del Denunciado	SI
Hecho denunciado	SI
Referencia del expediente	SI
Lugar y fecha de los hechos imputados	SI
Fecha de Registro de Entrada	NO
Fecha de registro de entrada del órgano que Tramita	SI
Número de Registro de Entrada	NO
Número de registro de entrada del órgano que Tramita	SI
Enumeración o descripción de la documentación aportada	SI
¿Que acciones desea Realizar? (Actuaciones previas, Medidas Provisionales, Acuerdo de iniciación o Acuerdo de no iniciación)	SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿ Que acciones desea Realizar? (Actuaciones previas, Medidas Provisionales, Acuerdo de iniciación o Acuerdo de no iniciación)

TRANSCURRIDOS DOS MESES DESDE LA FECHA DE EN QUE SE INICIO EL PROCEDIMIENTO SIN HABERSE NOTIFICADO LOS CARGOS AL IMPUTADO SE PROCEDERÁ AL ARCHIVO DE LAS ACTUACIONES, NOTIFICÁNDOSELO AL IMPUTADO.

FASE: ACTUACIONES PREVIAS

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Actuaciones Previas
Descripción fase	Con anterioridad a la iniciación del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas con objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen tal iniciación.
Condición inicio fase	¿Que acciones desea Realizar? = Actuaciones previas
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de realización de actuaciones previas	SI
Descripción de las actuaciones previas realizadas	SI
Resultados de las actuaciones previas realizadas	SI
¿Se solicita Informe? = SI/NO	SI
¿Que acciones desea Realizar? (Actuaciones previas, Medidas Provisionales, Acuerdo de iniciación o Acuerdo de no iniciación)	SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haber contestado a la pregunta ¿Que acciones desea Realizar? (Actuaciones previas, Medidas Provisionales, Acuerdo de iniciación o Acuerdo de no iniciación) ▪ Haber contestado a la pregunta ¿Se solicita Informe?

FASE: MEDIDAS PROVISIONALES

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Medidas Provisionales
Descripción fase	En esta fase se toma nota de las medidas provisionales adoptadas.
Condición inicio fase	¿Que acciones desea Realizar? = Medidas Provisionales
Datos	
Nombre	Obligatorio
Motivación de las medidas provisionales	SI
Descripción de las medidas provisionales a adoptar	SI
Fecha de acuerdo de adopción de medidas provisionales	SI
Condición finalización fase	Fecha de acuerdo de adopción de medidas provisionales

FASE: ACUERDO DE NO INICIACIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Acuerdo de no iniciación
Descripción fase	El órgano gestor puede no iniciar en cuyo caso deberá comunicárselo al interesado.
Condición inicio fase	¿Que acciones desea Realizar? = Acordar la no iniciación
Datos	
Nombre	Obligatorio
Hechos que motivan el acuerdo	SI
Fundamentación Jurídica que motiva del acuerdo	SI
Fecha de acuerdo del acuerdo	SI
¿Se debe notificar? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	Fecha del acuerdo

Documentos de salida

Nota: Este documento sólo se emitirá si ¿Se debe notificar? = SI

Nombre del documento	Acuerdo de no iniciación
Metafase	INICIO
Fase	Acuerdo de no iniciación
Descripción	
Documento a través del cual se acuerda no iniciar el procedimiento sancionador	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del Denunciante y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación del Denunciante	SI
Hechos que motivan el acuerdo	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo	SI
Fecha de acuerdo	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE RECIBO

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO	
Fase	Recepción de acuse de recibo	
Descripción fase	Se recoge la fecha de notificación efectiva del acuerdo de no iniciación.	
Condición inicio fase	¿Se debe notificar? = SI/NO	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de acuse de recibo.		SI
Condición finalización fase	Fecha de acuse de recibo	

FASE: ACUERDO DE INICIO

Información básica para la tramitación

Metafase	INICIO
Fase	Acuerdo de Inicio
Descripción fase	Fase en donde se acuerda el inicio el expediente.
Condición inicio fase	¿Que actuaciones desea realizar? = Acuerdo de Inicio
Datos	
Nombre	Obligatorio
Tipificación de la infracción	SI
Calificación propuesta	SI
Sanción que pudiera corresponder	SI
Medidas accesorias	SI
Datos indentificativos del instructor	SI
Medidas provisionales	NO
Fecha de acuerdo de inicio	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
Condición finalización fase	Fecha de acuerdo de incio.

Documentos de salida

Documentos de calidad

Nombre del documento	Acuerdo de Inicio	
Metafase	INICIO	
Fase	Acuerdo de Inicio	
Descripción		
Documento a través del cual se acuerda el inicio del procedimiento sancionador		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación del Denunciado		SI
Hecho denunciado		SI
Tipificación de la infracción		SI
Calificación propuesta		SI
Sanción que pudiera corresponder		SI
Medidas accesorias		SI
Datos indentificativos del instructor		SI
Fecha de acuerdo de inicio		SI
Medidas provisionales		NO
Plazo para presentar alegaciones		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">▪ Indicación expresa del régimen de recusación del instructor del procedimiento.▪ Indicación de la norma que le atribuye al órgano la competencia para resolver el expediente.▪ Indicar la posibilidad de que el presunto responsable pueda reconocer voluntariamente su responsabilidad.▪ Indicación del derecho a formular alegaciones y pruebas, así como a la audiencia y los plazos para su ejercicio▪ Si existen medidas de carácter provisional, deberá constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación.▪ Se deberá advertir a los interesados que, de no efectuar alegaciones sobre el contenido de la iniciación del procedimiento en el plazo previsto, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada.▪ Si son aplicables reducciones sobre el importe de la Sanción que pudiera corresponder, deberán estar determinadas en el documento de acuerdo de inicio.▪ Deberá constar en el documento el plazo máximo normativamente establecido para la resolución así como los efectos que pueda producir el silencio administrativo.▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

Nombre del documento	Notificación a el/los denunciante/s		
Metafase	INICIO		
Fase	Acuerdo de Inicio		
Descripción			
Documento a través del cual se notifica a el/los denunciante/s el acuerda el inicio del procedimiento sancionador			
Datos			
Nombre			Obligatorio
Datos identificativos del denunciante y/o Representante			SI
Domicilio de Notificación del Denunciante			SI
Hecho denunciado			SI
Fecha de acuerdo de inicio			SI
Otros criterios			
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora			

FASE: INICIO DE PERIODO DE PRUEBAS

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	PERIODO DE PRUEBAS	
Fase	Inicio del periodo de pruebas	
Descripción fase	Recibidas las alegaciones o transcurrido el plazo el órgano instructor podrá iniciar el periodo de pruebas que será notificado a los interesados.	
Condición inicio fase	Presenta Alegaciones y abrir periodo de pruebas	
Datos		
	Nombre	Obligatorio
	Fecha de inicio del periodo de pruebas	SI
	Plazo para realizar el periodo de pruebas	SI
	Fecha de emisión del oficio de periodo de pruebas	SI
	Descripción de las pruebas propuestas rechazadas	NO
	Hechos que motivan el rechazo	NO
	Pruebas propuestas a realizar	SI
	¿Se suspenden plazos? = SI/NO	SI
	¿Se solicita Informe? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del oficio Las pruebas propuestas rechazadas y el motivo del rechazo serán obligatorias si se rechazan pruebas.	

Documento de salida

Nombre del documento	Acuerdo de apertura de periodo de pruebas	
Metafase	PERIODO DE PRUEBAS	
Fase	Inicio del periodo de pruebas	
Descripción		
Documento por el cual se comunica el inicio del periodo de pruebas a los interesados, notificado, en su caso, las pruebas rechazadas.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Referencia del expediente		SI
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación del Denunciado		SI
Pruebas propuestas a realizar		SI
Fecha de inicio del periodo de pruebas		SI
Plazo para realizar el periodo de pruebas		SI
Fecha de emisión del oficio de periodo de pruebas		SI
Descripción de las pruebas propuestas rechazadas		NO
Hechos que motivan el rechazo		NO
Pruebas propuestas a realizar		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">▪ Si se solicita un informe deberá mencionarse en el documento de acuerdo de apertura de periodo de pruebas.▪ Si se suspenden plazos deberá mencionarse en el documento de acuerdo de apertura de periodo de pruebas.▪ El periodo de pruebas no podrá ser superior a treinta días ni inferior a diez días.▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

FASE: PERIODO DE PRUEBAS

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	PERIODO DE PRUEBAS	
Fase	Periodo de pruebas	
Descripción fase	Se recoge el resultado del periodo de pruebas	
Condición inicio fase	Fecha de notificación efectiva.	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de recepción/realización de pruebas		SI
Descripción de la pruebas/s realizada/s		SI
Resultados de la pruebas/s realizada/s		SI
¿Se solicita informe? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Se solicita informe? Fecha de recepción/realización de pruebas	

FASE: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	RESOLUCIÓN
Fase	Propuesta de Resolución
Descripción fase	Se realiza la Propuesta de Resolución.
Condición inicio fase	Fecha fin periodo de pruebas/Presenta alegaciones y no abrir periodo de prueba
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la propuesta de resolución	SI
Exposición de hechos	SI
Exposición de hechos probados	SI
Infracción cometida	SI
Tipificación de la infracción	SI
Calificación propuesta	SI
Sanción que pudiera corresponder	SI
Medidas accesorias	SI
Personas responsables de los hechos	SI
Medidas provisionales que se adopten o hubieran adoptado	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
Valoración de las pruebas efectuadas y de las alegaciones presentadas	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la propuesta de resolución

SI SE ACCEDE A LA FASE DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DESDE VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SE EMITIRÁ UNA NUEVA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN SIN QUE POR ELLO QUEDE INVALIDAD LA ANTERIOR PROPUESTA DE RESOLUCIÓN.

Documento de salida

Documento de Calificación		
Nombre del documento	Propuesta de Resolución	
Metafase	RESOLUCIÓN	
Fase	Propuesta de Resolución	
Descripción		
Se elabora el documento de Propuesta de Resolución en donde se hace constar la información de la misma, así como el plazo para presentar alegaciones.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación del Denunciado		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión de la propuesta de resolución		SI
Exposición de hechos		SI
Exposición de hechos probados		SI
Infracción cometida		SI
Calificación propuesta		SI
Sanción que pudiera corresponder		SI
Medidas accesorias		SI
Personas responsables de los hechos		SI
Medidas provisionales que se adopten o hubieran adoptado		SI
Plazo para presentar alegaciones		SI
Valoración de las pruebas efectuadas y de las alegaciones presentadas		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">▪ Se deberán fijar de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica.▪ En su caso, si no existiera motivo de sanción, se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.▪ La notificación de propuesta de resolución se acompañara de una relación de los documentos obrantes en el procedimiento a fin de que los interesados puedan obtener las copias de los que estimen convenientes.▪ En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.		

FASE: VALORACIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	RESOLUCIÓN	
Fase	Valoración de la Propuesta de Resolución	
Descripción fase	Se determina si emitir la Resolución, Actuaciones Complementarias o emitir una nueva Propuesta de Resolución.	
Condición inicio fase	Fecha fin periodo de pruebas/Presenta alegaciones y no abrir periodo de prueba	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Que acciones desea Realizar? (Emitir Resolución, Emitir Nueva Propuesta de Resolución o Realizar Actuaciones complementarias)		SI
Condición finalización fase	Haber contestado a l pregunta ¿Que acciones desea Realizar? (Emitir Resolución, Emitir Nueva Propuesta de Resolución o Realizar Actuaciones complementarias)	

FASE: INICIO DE ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación

Metafase	ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
Fase	Inicio de las actuaciones complementarias
Descripción fase	Antes de dictar Resolución, el órgano competente, mediante acuerdo motivado podrá decidir realizar actuaciones complementarias.
Condición inicio fase	¿Que acciones desea Realizar? = Realizar Actuaciones complementarias
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de inicio de las actuaciones complementarias	SI
Fecha de emisión del oficio	SI
Plazo para presentar actuaciones complementarias	Si
Actuaciones complementarias a realizar	SI
¿Se solicita Informe? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del oficio

Documento de salida

Documento de salida	
Nombre del documento	Acuerdo de apertura de periodo de pruebas
Metafase	ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
Fase	Inicio de las actuaciones complementarias
Descripción	
Documento por el cual se comunica el inicio del periodo de pruebas a los interesados, notificado, en su caso, las pruebas rechazadas.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación del Denunciado	SI
Fecha de emisión del oficio	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de inicio de las actuaciones complementarias	SI
Plazo para presentar actuaciones complementarias	Si
Actuaciones complementarias a realizar	SI
Otros criterios	
<ul style="list-style-type: none">▪ Indicar que el plazo para presentar alegaciones será de siete días.▪ Indicar que el plazo para resolver el procedimiento quedará suspendido hasta la terminación de las actuaciones complementarias.▪ No tendrán consideración de actuaciones complementarias los informes solicitados en esta fase.▪ En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.▪ En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

FASE: ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS
--

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS	
Fase	Inicio del actuaciones complementarias	
Descripción fase	Se recoge el resultado de las actuaciones complementarias	
Condición inicio fase	Fecha de notificación efectiva.	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de recepción/realización de actuaciones complementarias		SI
Descripción de la actuaciones complementarias		SI
Resultados de la actuaciones complementarias		SI
Condición finalización fase	Fecha de recepción/realización de actuaciones complementarias	

FASE: RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	RESOLUCIÓN
Fase	Resolución
Descripción fase	Se elabora la Resolución del procedimiento
Condición inicio fase	Fecha de periodo de fin de alegaciones
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la resolución	SI
Exposición de hechos	SI
Exposición de hechos probados	SI
Infracción cometida	SI
Calificación	SI
Sanción	SI
Medidas accesorias	SI
Valoración de las pruebas efectuadas y de las alegaciones presentadas	SI
Personas responsables de los hechos	SI
Medidas provisionales que se adopten o hubieran adoptado	SI
Periodo de pago	SI
¿Realizar seguimiento? = SI/NO	SI
Condición finalización fase	Fecha de Resolución

Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Documento de Resolución	
Metafase	RESOLUCIÓN	
Fase	Resolución	
Descripción		
Documento en donde el gestor establece el resultado de la denuncia y donde se hace constar las consecuencias de la misma.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación Denunciado		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión de la resolución		SI
Valoración de la pruebas practicadas y alegaciones presentadas		SI
Exposición de hechos		SI
Exposición de hechos probados		SI
Infracción cometida		SI
Calificación		SI
Sanción		SI
Medidas accesorias		SI
Valoración de las pruebas efectuadas y de las alegaciones presentadas		SI
Personas responsables de los hechos		SI
Medidas provisionales que se adopten o hubieran adoptado		SI
Periodo de pago		SI
Otros criterios		
<ul style="list-style-type: none">Se deberán fijar de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica.En su caso, si no existiera motivo de sanción, se propondrá la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad.En su caso, deberá constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación. Se deberá dejar constancia de que la resolución que ponga fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra la misma no se podrán interponer recurso administrativo común.Indicar que sin perjuicio de la sanción correspondiente, el denunciado está obligado a restituir y reponer las cosas a su estado anterior, en el plazo señalado, o en su defecto, una vez adquiera firmeza la Resolución, el órgano competente podrá proceder subsidiariamente a la ejecución de las actuaciones dispuestas en la misma.En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

FASE: SEGUIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Información básica para la tramitación

Metafase	RESOLUCIÓN
Fase	Seguimiento del Expediente
Descripción fase	Se toma nota de la evolución del expediente
Condición inicio fase	¿Realizar seguimiento? = SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de cierre de expediente.	SI
¿Infracción pagada? = SI/NO	NO
¿Medidas accesorias realizadas? = SI/NO	NO
¿Existe recurso contencioso administrativo? = SI/NO	NO
Fecha de interposición del Recurso	NO
Observaciones	NO
Condición finalización fase	Fecha de cierre de expediente

2.- Información básica al interesado

METAFASE	FASE	DENOMINACIÓN	CONDICIÓN	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
INICIO	Documento de Iniciación	Inicio de Procedimiento	¿Que actuaciones desea realizar? = Acuerdo de Inicio	Con fecha "Fecha de Acuerdo de Inicio" se procede a iniciar el procedimiento
TRAMITACIÓN	Notificación de cargos y de audiencia	Notificación de cargos Audiencia	Fecha de emisión de oficio	Se notifica los cargos y se inicia el periodo para presentar pruebas y alegaciones. "Plazo para presentar alegaciones"
TRAMITACIÓN	Periodo de Pruebas	Inicio de Periodo de Pruebas	Presenta Alegaciones y abrir periodo de pruebas	Se notifica al/los denunciado/s que se inicia el periodo de pruebas. "Pruebas a realizar" "Pruebas rechazadas y motivación"
TRAMITACIÓN	Notificación de Propuesta de Resolución y de audiencia	Propuesta de Resolución y Audiencia	Fecha de emisión de oficio	Se notifica la propuesta de resolución y se inicia el periodo para presentar pruebas y alegaciones. "Plazo para presentar alegaciones"
FINALIZACIÓN	Resolución	Resolución	Fecha de emisión de la Resolución	Contenido de la Resolución. "Fecha de emisión de la Resolución"

3.- Información para la dirección

DENOMINACION INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERIODICIDAD
Número de denuncias presentadas.	Las solicitudes se filtrarán diferenciándolas por su tipología : denuncias presentadas por territorio (provincias, etc), por tipo de calificación, por tipo de infracción, etc.	Mensual Anual
Porcentaje de solicitudes con sanción.	$\frac{\text{Número de solicitudes resueltas con sanción}}{\text{Número de solicitudes presentadas}} \times 100$	Mensual Anual
Porcentaje de solicitudes resueltas sin sanción.	$\frac{\text{Número de solicitudes resueltas sin sanción.}}{\text{Número de solicitudes presentadas}} \times 100$	Mensual Anual
Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Fecha de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo de Resolución Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Fecha de emisión de resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/ Número de solicitudes presentadas.	Anual
Plazo (real-estimado) de Metafase. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatoria (Plazo real de ejecución de Metafase-Plazo estimado de ejecución de Metafase) / Número de solicitudes presentadas..	Anual

ANEXOS

1. Datos a incluir en los Reutilizables

- Trámite de audiencia: en la Fase de “recepción de Alegaciones”, si no presenta Alegaciones se preguntará si se emite *Propuesta de Resolución*. Esto determinará las salidas del reutilizable que podrá ir a:
 - NO presenta Alegaciones y Propuesta de Resolución = SI
 - NO presenta Alegaciones y Propuesta de Resolución = NO

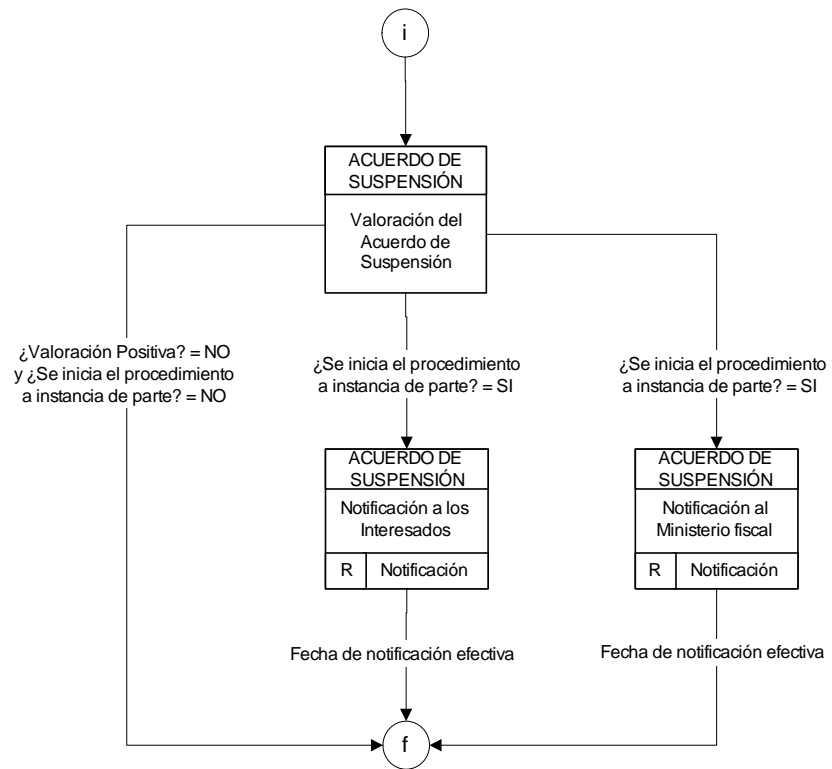
2. Tramitación de Eventos
ANEXOS

3. Datos a incluir en los Reutilizables

- Trámite de audiencia: en la Fase de “recepción de Alegaciones”, si no presenta Alegaciones se preguntará si se emite *Propuesta de Resolución*. Esto determinará las salidas del reutilizable que podrá ir a:
 - NO presenta Alegaciones y Propuesta de Resolución = SI
 - NO presenta Alegaciones y Propuesta de Resolución = NO

4. Tramitación de Eventos

ACUERDO DE SUSPENSIÓN



FASE: VALORACIÓN DEL ACUERDO DE SUSPENSIÓN

Documentos de entrada

Nombre del documento	Petición de acuerdo de suspensión
Metafase	ACUERDO DE SUSPENSIÓN
Fase	Valoración del acuerdo de suspensión
Descripción	
El documento a través del cual se realiza la petición de un acuerdo de suspensión de actividades del procedimiento.	
Datos	
Nombre	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante	
Datos identificativos del Denunciante y/o Representante	
Domicilio de Notificación del Denunciante y/o Representante	
Nº de expediente	
Objeto de petición de acuerdo de suspensión	
Fecha de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	
Número de Registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
Firma del solicitante	
Otros criterios	
El documento de iniciación irá acompañado de cuantos documentos e informaciones se estimen oportunos.	
Este documento es de carácter opcional debido a que en este procedimiento, la petición de suspensión de actividades podrá realizarse de oficio por parte de la Administración o a instancia de parte de interesado/s.	

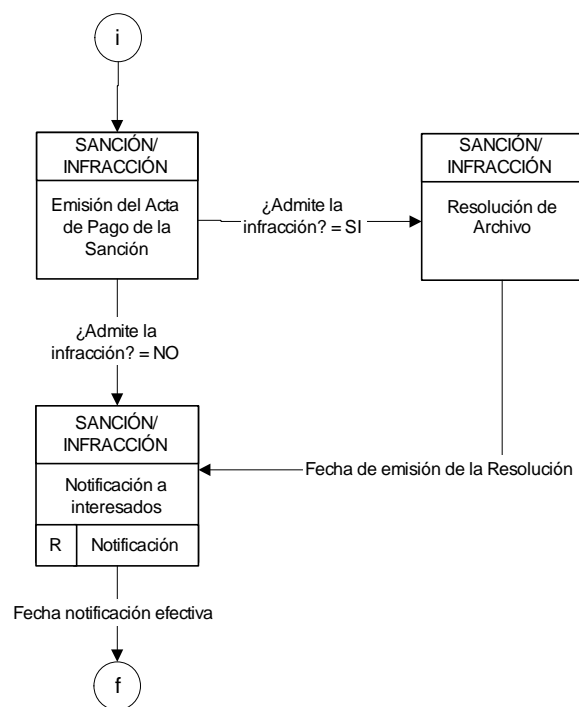
Información básica para la tramitación

Metafase	ACUERDO DE SUSPENSIÓN	
Fase	Valoración del acuerdo de suspensión	
Descripción fase	La Administración valora y resuelve sobre la realización de un acuerdo de suspensión de actividades.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Objeto de petición de acuerdo de suspensión		Si
Fecha de Registro de entrada		NO
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita		SI
Número de Registro de entrada		NO
Número de registro de entrada del órgano que tramita		SI
¿Valoración positiva? = SI/NO		SI
¿Se inicia el procedimiento a instancia de parte? = SI/NO		SI
Fecha de emisión de la Resolución de suspensión		SI
Hechos que motivan la Resolución de suspensión		SI
Fudamentación Jurídica que motiva la Resolución de suspensión		SI
Sentido de la Resolución de suspensión		SI
Condición finalización fase	Haber contestado a la pregunta ¿Valoración positiva? Haber contestado a la pregunta ¿Se inicia el procedimiento a instancia de parte?	
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Centro o Unidad gestora. Las variables definidas como no obligatorias aparecerán como obligatorias si la petición del acuerdo de suspensión se produce a instancia de parte.		

Documentos de salida

Documentos de Salud	
Nombre del documento	Acta de Acuerdo de no suspensión
Metafase	ACUERDO DE SUSPENSIÓN
Fase	Valoración del acuerdo de suspensión
Descripción	
Acta en la que se recoge el resultado de la valoración del acuerdo de suspensión	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del Denunciante y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación del del que realiza la petición	SI
Hecho denunciado	SI
Lugar y fecha de los hechos imputados	SI
Nº de expediente	SI
Objeto de petición de acuerdo de suspensión	SI
Valoración negativa	SI
Fecha de emisión de la Resolución de suspensión	SI
Hechos que motivan la Resolución de suspensión	SI
Fudamentación Jurídica que motiva la Resolución de suspensión	SI
Sentido de la Resolución de suspensión	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Centro o Unidad gestora.	
Este documento sólo se notificará cuando la petición del mismo hubiera sido a instancia de parte y con resultado negativo.	

PAGO DE SANCIÓN E INADMISIÓN DE INFRACCIÓN



FASE: EMISIÓN DEL ACTA DE PAGO DE LA SANCIÓN

Información básica para la tramitación

Metafase	PAGO DE SANCIÓN	
Fase	Emisión del acta de pago de la sanción.	
Descripción fase	El denunciado paga la sanción impuesta aunque puede admitir la infracción o no.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de pago de la sanción		SI
¿Admite la infracción? = SI/NO		SI
Fecha de emisión del acta de pago de la sanción		SI
Condición finalización fase	Contestar a la pregunta ¿Admite la infracción? = SI/NO	

Documentos de salida

Documentos de salida		
Nombre del documento	Acta de pago de la sanción	
Metafase	PAGO DE SANCIÓN	
Fase	Emisión del acta de pago de la sanción	
Descripción		
Documento que especifica si el denunciado admite o no la infracción tras pagar la sanción.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación del Denunciado		SI
Hecho denunciado		SI
Nº de expediente		SI
Fecha de pago de la sanción		SI
Cuantía de la sanción		SI
Fecha de emisión del acta de pago de la sanción		SI
Otros criterios		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Centro o Unidad gestora.		

FASE: RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO
--

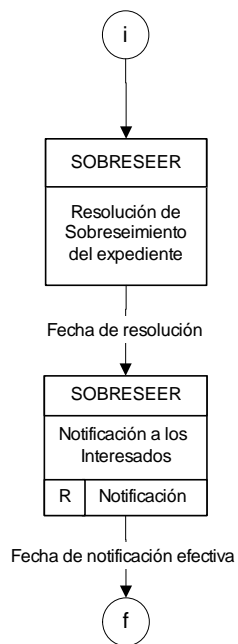
Información básica para la tramitación

Metafase	PAGO DE SANCIÓN	
Fase	Resolución del Procedimiento	
Descripción fase	Se procede al archivo del expediente por pago de la multa y admisión de la infracción por parte del denunciado.	
Condición inicio fase	¿Admite la infracción? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión de la Resolución		SI
Exposición de hechos		SI
Exposición de hechos probados		NO
Infracción cometida		SI
Calificación		SI
Sanción		SI
Medidas accesorias		NO
Valoración de las pruebas efectuadas y de las alegaciones presentadas		NO
Medidas provisionales que se adopten o hubieran adoptado		NO
Realizar seguimiento = SI/NO		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la Resolución	

Documento de salida

Nombre del documento	Documento de Resolución de archivo de expediente
Metafase	PAGO DE SANCIÓN
Fase	Resolución del Procedimiento
Descripción	
Documento de Resolución de archivo del expediente	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación Denunciado	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de emisión de la resolución de archivo	SI
Exposición de hechos	SI
Exposición de hechos probados	NO
Infracción cometida	SI
Calificación	SI
Sanción	SI
Medidas accesorias	NO
Valoración de las pruebas efectuadas y de las alegaciones presentadas	NO
Medidas provisionales que se adopten o hubieran adoptado	NO
Otros criterios	
<ul style="list-style-type: none"> Se deberán fijar de forma motivada los hechos, especificándose los que se consideren probados y su exacta calificación jurídica. En su caso, deberá constar en el documento los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, en el caso de que sea de aplicación. Se deberá dejar constancia de que la resolución que ponga fin a la vía administrativa serán inmediatamente ejecutivas y contra la misma no se podrán interponer recurso administrativo común. Indicar que sin perjuicio de haber abonado la sanción correspondiente, el denunciado está obligado a restituir y reponer las cosas a su estado anterior, en el plazo señalado, o en su defecto, una vez adquiera firmeza la Resolución, el órgano competente podrá proceder subsidiariamente a la ejecución de las actuaciones dispuestas en la misma. <p>En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora</p>	

SOBRESEIMIENTO DEL EXPEDIENTE



FASE: RESOLUCIÓN DE SOBRESEIMIENTO DEL EXPEDIENTE

Información básica para la tramitación

Metafase	SOBRESEER
Fase	Resolución de sobreseimiento del expediente
Descripción fase	Resolución por sobreseimiento que pone fin al procedimiento, dándose una de las siguientes causas: si a lo largo de la tramitación se determina que la infracción ha sido realizada por una persona diferente a la denunciada, o si prescribe la infracción.
Condición inicio fase	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la Resolución	SI
Tipificación del sobreseimiento (prescripción de la infracción/denunciado no es el infractor)	SI
Hechos que motivan la Resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la Resolución	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la resolución

Documento de salida

Nombre del documento	Resolución de sobreseimiento del expediente
Metafase	SOBRESEER
Fase	Resolución de sobreseimiento del expediente
Descripción	
Documento de Resolución de sobreseimiento del expediente.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Denunciado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación del Denunciado	SI
Nº de expediente	SI
Fecha de emisión de la Resolución	SI
Tipificación del sobreseimiento (prescripción de la infracción/denunciado no es el infractor)	SI
Hechos que motivan la Resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la Resolución	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el cargo y firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad Gestora.	

5. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

Fecha	11 de marzo de 2004
Familia	Procedimientos Sancionadores
Lugar	Av de Republica Argentina 27 B
Asistentes	Entidad
Enrique Encina	Servicio de Coordinación Informática
José Manuel Duarte	Servicio de Organización Administrativa
José María Donaire	Servicio de Organización Administrativa
Guillermo Rodrigo	Consejería de Gobernación
Fernando Hernández	Consejería de Gobernación
Dafrosa Ibáñez	Consejería de Medio Ambiente
Miguel Ángel Prado	Consejería de Medio Ambiente
Ignacio Rodríguez	Consejería de Agricultura y Pesca
Miguel Campo	PricewaterhouseCoopers