



**Proyecto w@ndA**

**Guía de Tramitación de Familia de Procedimientos**

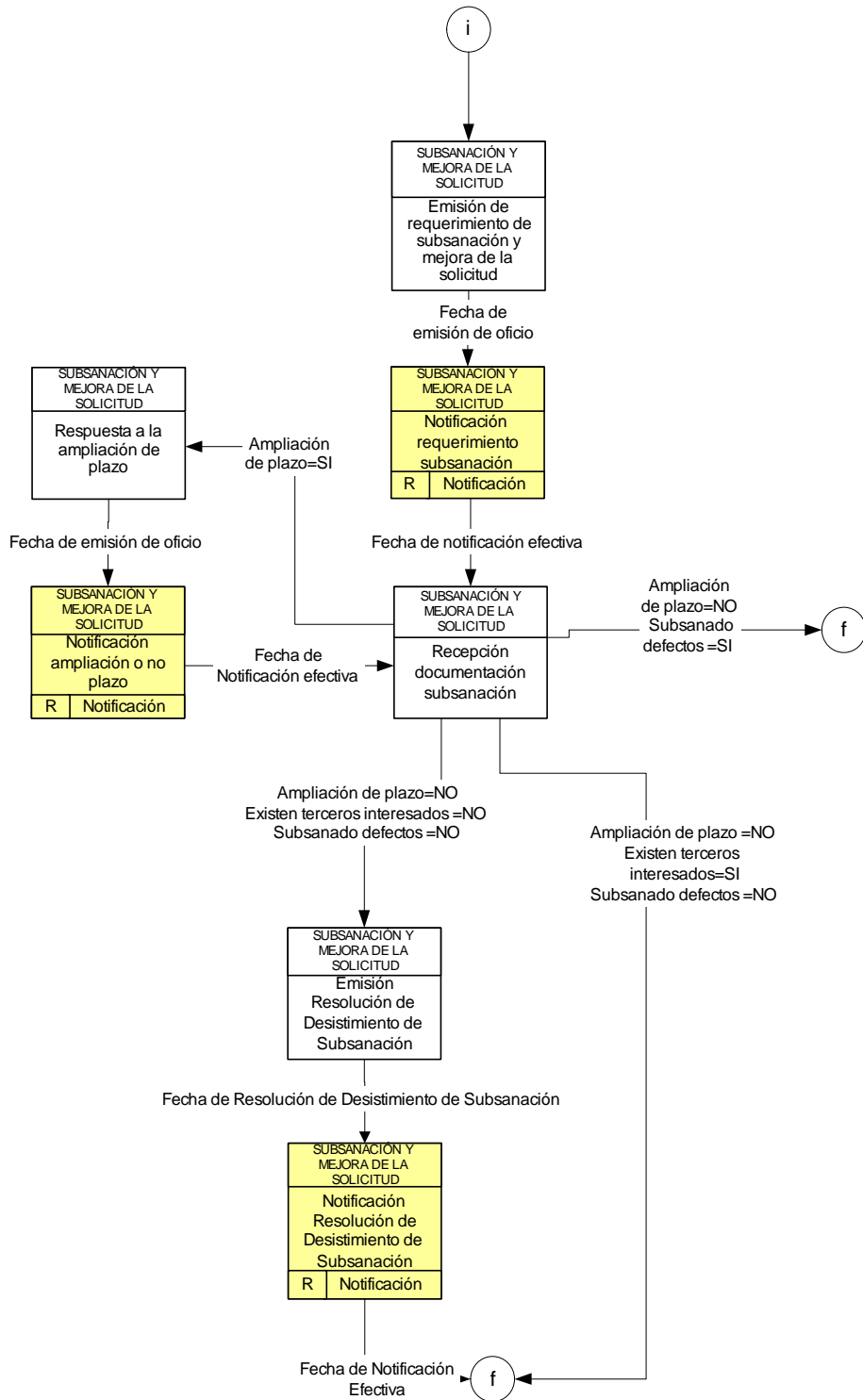
**Procedimientos Reutilizables**

## ÍNDICE

- I.- Requerimiento de Subsanción y mejora de la solicitud
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- II.- Notificación
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- III.- Otros Requerimientos
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- IV.- Trámite de Audiencia
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- V.- Trámite de Información Pública
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- VI.- Solicitud de Informes
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- VII.- Inspección
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- VIII.- Control
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- IX.- Fiscalización del Gasto
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases
- X.- Publicación
  - 1. Esquema básico
  - 2. Fases

I.- REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN  
Y MEJORA DE LA SOLICITUD

SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD



<b>FASE: EMISIÓN DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD</b>
---

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	
<b>Fase</b>	Emisión de requerimiento de Subsanación y mejora de la solicitud	
<b>Descripción fase</b>	Fase en la que se elabora el requerimiento de subsanación	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Objeto del procedimiento		SI
Documentación o dato requerido		SI
Fecha de emisión del oficio		SI
Plazo de subsanación		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del oficio	

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Requerimiento de subsanación	
<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	
<b>Fase</b>	Emisión de requerimiento de Subsanación y mejora de la solicitud	
<b>Descripción</b>		
Documento a través del cual se requiere al interesado para que subsane la solicitud		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Objeto del procedimiento	SI
	Datos identificativos del interesado/interesados	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Documentación requerida	SI
	Referencia del expediente	SI
	Plazo de subsanación	SI
	Efectos de la no presentación de la documentación requerida en el plazo señalado	SI
	Fecha de emisión del oficio	SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.		
En el documento deberá aparecer el plazo para resolver y los efectos del silencio administrativo.		

<b>FASE: RECEPCIÓN DOCUMENTACIÓN SUBSANACIÓN</b>
--

Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Subsanación o mejora de la solicitud
<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD
<b>Fase</b>	Recepción documentación subsanación
<b>Descripción</b>	
Documentación aportada por el interesado/s para la subsanación y mejora de la solicitud resultado del requerimiento realizado	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que va dirigida	
Referencia del expediente	
Fecha de registro de entrada	
Número de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
Documentos aportados	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

<b>Nombre del documento</b>	Solicitud de ampliación de plazo
<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD
<b>Fase</b>	Recepción documentación subsanación
<b>Descripción</b>	
Si el plazo de subsanación concedido es de 10 días, el interesado puede solicitar ampliar el plazo 5 días más. Se exceptúan los casos de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva que se impide la ampliación de dicho caso (art. 71.2 de la Ley 30/1992).	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del interesado/s	
Referencia del expediente	
Fecha de registro de entrada	
Número de registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita.	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
Motivo de la solicitud de ampliación	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	
<b>Fase</b>	Recepción documentación subsanación.	
<b>Descripción fase</b>	Se procede a comprobar si el interesado/s han subsanado la documentación que se le ha solicitado en el plazo establecido	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha notificación efectiva	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Documentación que aporta		NO
Fecha de registro de entrada		NO
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita		NO
Número de Registro de entrada		NO
Número de registro de entrada del órgano que tramita		NO
¿Subsanado defectos? = SI/NO		SI
¿Existen terceros interesados?=SI/NO		SI
¿Ampliar el plazo?=SI/NO		SI
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigida		NO
Referencia del expediente		NO
Motivo de la solicitud de ampliación		NO
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Subsanado defectos?</li> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Ampliar el plazo?</li> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Existen terceros interesados?</li> </ul> <p>Si se registra Motivo de la ampliación irá a responde a la ampliación de plazo, y no será obligatoria Subsanado defectos SI/NO y Documentación que aporta.</p>	

<b>FASE: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DESISTIMIENTO DE SUBSANACIÓN</b>
---

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	
<b>Fase</b>	Emisión de Resolución de Desistimiento	
<b>Descripción fase</b>	Se elabora el documento de Resolución de Desistimiento por no subsanación de la solicitud.	
<b>Condición inicio fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Subsanado defectos?=NO</li> <li>• ¿Ampliar el plazo?=NO</li> <li>• ¿Existen terceros interesados?=NO</li> </ul>	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Hechos que motivan la Resolución de Desistimiento		SI
Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Desistimiento		SI
Sentido del documento		SI
Fecha de Resolución de Desistimiento		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de Resolución de Desistimiento	

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución de desistimiento	
<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución de Desistimiento	
<b>Descripción</b>		
Documento en donde se procede a la resolución del expediente a través de la figura del desistimiento.		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Datos identificativos del interesado/interesados	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Referencia del expediente	SI
	Hechos que motivan la Resolución de Desistimiento	SI
	Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Desistimiento	SI
	Sentido del documento	SI
	Fecha de resolución de Desistimiento	SI
<b>Otros criterios</b>		
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.		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		



<b>FASE: RESPUESTA A LA AMPLIACIÓN DE PLAZO</b>
---

Información básica para la tramitación

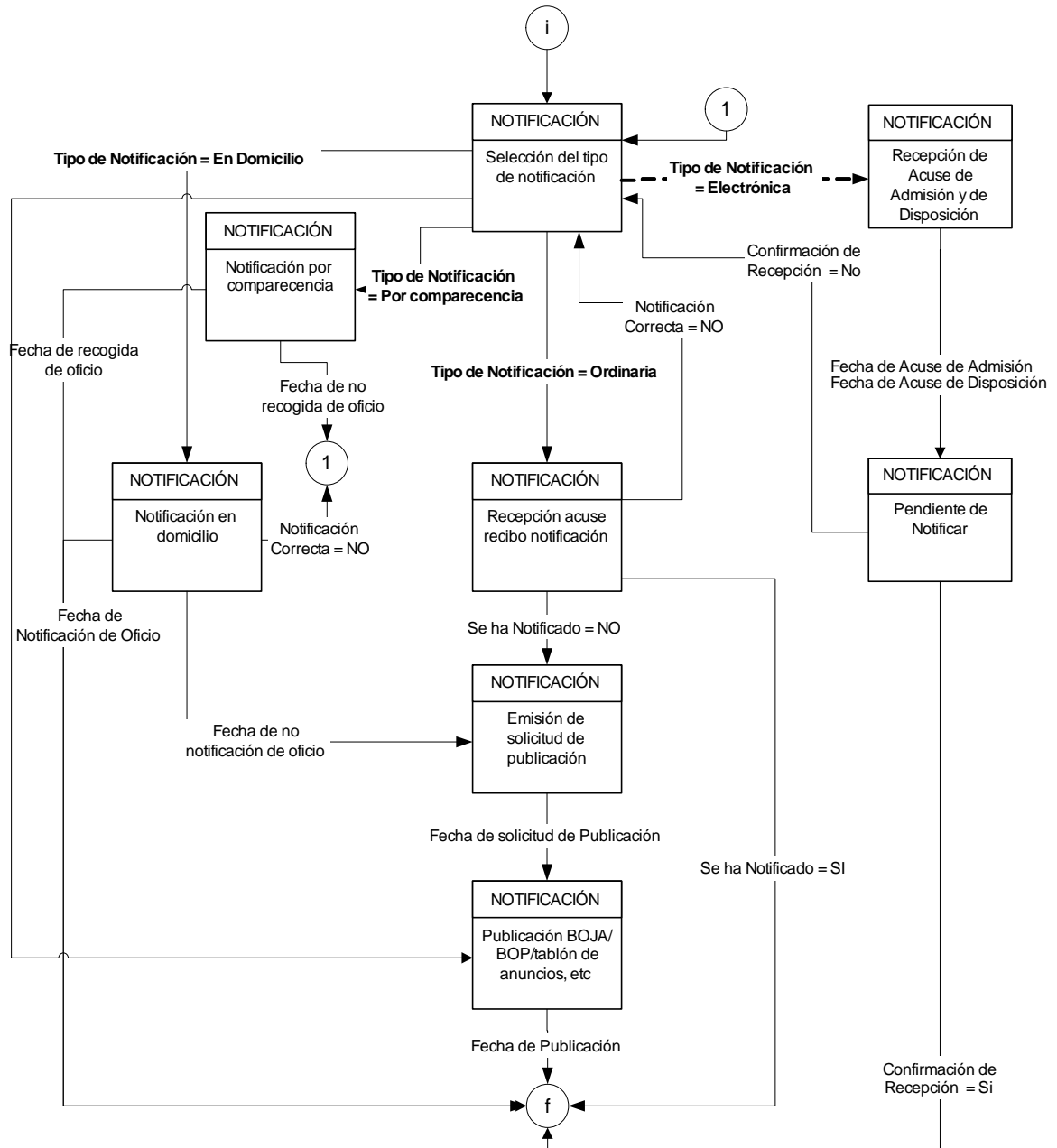
<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	
<b>Fase</b>	Respuesta a la ampliación de plazo	
<b>Descripción fase</b>	Se ha de determinar si se concede el plazo de ampliación para presentar los documentos o datos requeridos.	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de registro de entrada del órgano que resuelve de la solicitud de ampliación.	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Se concede ampliación de plazo? = SI/NO		SI
Motivo concesión/denegación de ampliación		SI
Nuevo Plazo de subsanación		SI
Fecha de emisión del oficio		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del oficio	

Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Respuesta a la ampliación de plazo	
<b>Metafase</b>	SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD	
<b>Fase</b>	Respuesta a la ampliación de plazo	
<b>Descripción</b>		
Documento en el que se comunica al interesado si se le concede la ampliación de plazo de subsanación.		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Objeto del procedimiento	SI
	Datos identificativos del interesado/interesados	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Fecha de emisión de oficio	SI
	Referencia del expediente	SI
	Motivo concesión/denegación de ampliación	SI
	Nuevo Plazo de subsanación	SI
	Efectos de la no presentación de la documentación requerida en el plazo señalado	SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

## II.- NOTIFICACIÓN

## NOTIFICACIÓN



<b>FASE: SELECCIÓN DEL TIPO DE NOTIFICACIÓN</b>
---

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión del oficio	
<b>Descripción fase</b>	Se procede a seleccionar el tipo de notificación elegida. Asimismo, si se opta por la Notificación Ordinaria, se emitirá el documento exigido por correos para la Notificación.	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Tipo de Notificación		SI
Datos del Expedidor de la notificación		NO
Datos de Destinatario		NO
<b>Condición finalización fase</b>	Tipo de Notificación	

Documentos de salida

**Este documento sólo se generará si el gestor ha elegido el Tipo de Notificación Ordinaria.**

<b>Nombre del documento</b>	Justificante de Notificación por Correos	
<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión del oficio	
<b>Descripción</b>		
Documento justificativo que se entrega a correos en donde se indica el destinatario y el remitente de la notificación. Este es el mismo documento que luego se recibirá en la fase de "Pendiente de Notificar".		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos del Expedidor de la notificación		SI
Datos de Destinatario		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: NOTIFICACIÓN POR COMPARECENCIA</b>
---

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Notificación por comparecencia	
<b>Descripción fase</b>	Se procede a tomar nota de la fecha de registro de salida del oficio y de la fecha de recogida del oficio por parte del interesado.	
<b>Condición inicio fase</b>	Tipo de Notificación = por comparecencia	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de recogida del oficio		SI
Fecha de no recogida del oficio		SI
Datos identificativos del interesado/s que recogen la Notificación		SI
Gestor que emite la diligencia		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Si existe fecha de no recogida del oficio, irá a Notificar Oficio  Si existe fecha de recogida del oficio irá a Fin.	

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Diligencia	
<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Notificación por comparecencia	
<b>Descripción</b>		
Documento justificativo en donde se hace constar el resultado de la notificación.		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Fecha de recogida del oficio	SI
	Fecha de no recogida del oficio	SI
	Datos identificativos del interesado/s que recogen la Notificación	SI
	Gestor que emite la diligencia	SI
<b>Otros criterios</b>		
Si se registra la fecha de recogida del oficio, la fecha de no recogida del oficio no será obligatoria.		
Si se registra la fecha de no recogida del oficio, la fecha de recogida del oficio no será obligatoria.		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO</b>
--

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Notificación en domicilio	
<b>Descripción fase</b>	La Notificación procede a ser por un agente de la autoridad o cualquier otro funcionario autorizado para realizar la notificación.	
<b>Condición inicio fase</b>	Tipo de Notificación = en domicilio	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Notificación Correcta? = SI/NO		SI
Fecha de notificación del oficio		SI
Fecha de no notificación del oficio		SI
Datos identificativos del interesado/s que recogen la Notificación		SI
Gestor que emite la diligencia		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<p>Si existe fecha de notificación del oficio irá a Fin.</p> <p>Si existe fecha de no notificación del oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- y Notificación Correcta = Si, irá a Emisión de la Solicitud de Publicación</li> <li>- y Notificación Correcta = NO, irá a Notificar Oficio.</li> </ul>	

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Diligencia
<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN
<b>Fase</b>	Notificación en domicilio
<b>Descripción</b>	
Documento justificativo en donde se hace constar el resultado de la notificación.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de notificación del oficio	SI
Fecha de no notificación del oficio	SI
Datos identificativos del interesado/s que recogen la Notificación	SI
Gestor que emite la diligencia	SI
<b>Otros criterios</b>	
Si se registra la fecha de notificación del oficio, la fecha de no notificación del oficio no será obligatoria.	
Si se registra la fecha de no notificación del oficio, la fecha de notificación del oficio no será obligatoria.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

<b>FASE: RECEPCIÓN ACUSE RECIBO NOTIFICACIÓN</b>
--

## Documentos de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Aviso de Recibo de Correos
<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN
<b>Fase</b>	Recepción acuse recibo notificación
<b>Descripción</b>	
Documento justificativo que entrega correos para justificar el resultado de la notificación.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Datos del Expedidor de la notificación	
Datos de Destinatario	
Fecha y hora de primer intento de Notificación	
Fecha y hora de segundo intento de Notificación	
Resultado de la Notificación	
Fecha de Registro de Entrada	
Número de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

<b>Nombre del documento</b>	Acta de Rechazo
<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN
<b>Fase</b>	Recepción acuse recibo notificación
<b>Descripción</b>	
Si el interesado rechaza la Notificación, se le dará por Notificado, levantándose un acta en donde constara que ha rechazado la notificación.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Fecha de elaboración del Acta	
Datos identificativos del interesado/s que no recogen la Notificación	
Persona que levanta el acta	
Motivo de rechazo	
Fecha de Registro de Entrada	
Número de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Recepción acuse recibo notificación	
<b>Descripción fase</b>	Se espera para saber si se ha realizado la notificación con éxito o no	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de registro de salida del oficio	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Se ha notificado? = SI/NO		SI
¿Notificación Correcta? = SI/NO		SI
Fecha y hora de primer intento de Notificación		SI
Fecha y hora de segundo intento de Notificación		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
¿Interesado rechaza notificación? = SI/NO		SI
Motivo de rechazo		NO
Fecha de Acta		SI
Contenido del Acta		SI
Datos identificativos del interesado/s que no recoge la Notificación		SI
Persona que levanta el acta		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<p>Si Se ha Notificado = SI irá a Fin.</p> <p>Si Se ha Notificado = NO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- y Notificación Correcta = Si, irá a Emisión de la Solicitud de Publicación</li> <li>- y Notificación Correcta = NO, irá a Notificar Oficio.</li> </ul> <p>Si Interesado rechaza Notificación generará que Notificado = SI</p> <p>Si Interesado rechaza Notificación = NO, los datos Fecha de Acta, Contenido del Acta, Datos identificativos del interesado/s que no recoge la Noti, Persona que levanta el acta, Fecha de Registro de Entrada del Acta, Fecha de Registro de Entrada del órgano que resuelve del Acta, no serán obligatorios.</p>	



<b>FASE: EMISIÓN DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN</b>
--

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión de Solicitud de Publicación	
<b>Descripción fase</b>	Se solicita al BOJA, tablón, etc que publique el oficio.	
<b>Condición inicio fase</b>	Se ha notificado = NO / Fecha de no notificación efectiva/Tipo de Notificación=publicación	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Medio de publicación al que va dirigido		SI
Fecha de la solicitud		SI
Texto a publicar en el medio		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de Solicitud de Publicación	

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Solicitud de Publicación	
<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión de Solicitud de Publicación	
<b>Descripción</b>		
Documento en el que solicita al BOJA, tablón, etc que publique el oficio.		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Medio de publicación a que va dirigido		SI
Datos identificativos del interesado/interesados		SI
Texto a publicar en el medio		SI
Fecha de la solicitud		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: PUBLICACIÓN EN BOJA/BOP/TABLÓN ETC</b>
---

Información básica de la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Publicación en BOJA/BOP/Tablón etc.	
<b>Descripción fase</b>	Se procede a publicar ante la imposibilidad de notificar a través del correo	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de solicitud de Publicación	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de publicación		SI
Denominación de la publicación		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de publicación	

<b>FASE: RECEPCIÓN DE ACUSE DE ADMISIÓN Y DISPOSICIÓN</b>
---

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Recepción de Acuse de Admisión y Disposición	
<b>Descripción fase</b>	Fase en la que se recibe el acuse de recibo del servidor de correo de la Junta de Andalucía indicando que el correo ha llegado y que esta disponible para que el interesado lo vea.	
<b>Condición inicio fase</b>	Tipo de Notificación = Electrónica	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de Acuse de Admisión		SI
Fecha de Acuse de Disposición		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de Acuse de Admisión Fecha de Acuse de Disposición	

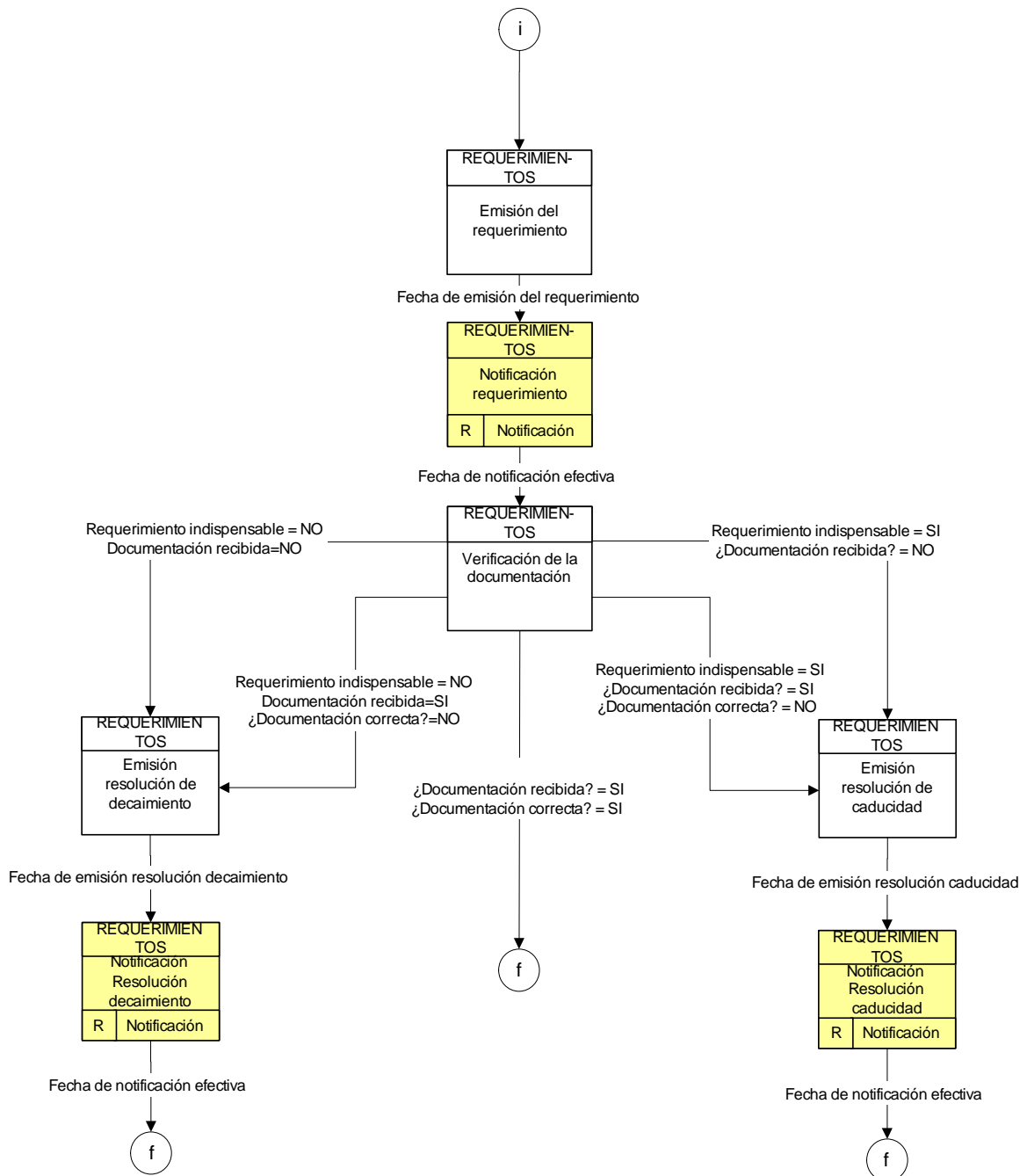
<b>FASE: PENDIENTE DE NOTIFICAR</b>
-------------------------------------

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	NOTIFICACIÓN	
<b>Fase</b>	Pendiente de Notificar	
<b>Descripción fase</b>	Se esta a la espera de recibir el acuse de recibo en el que se informa al servicio de que el interesado ha sido notificado o bien que pasado el plazo y que el interesado no ha sido notificado.	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de Acuse de Admisión Fecha de Acuse de Disposición	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de Acuse de Recibo		SI
¿Confirmación de recepción? = SI/NO		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber contestado a la pregunta ¿Confirmación de recepción?</li> </ul>	

### III.- OTROS REQUERIMIENTOS

REQUERIMIENTOS



<b>FASE: EMISIÓN DEL REQUERIMIENTO</b>
--

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS	
<b>Fase</b>	Emisión del requerimiento	
<b>Descripción fase</b>	Elaboración del oficio mediante el que se solicita información adicional a interesado/s	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Objeto del procedimiento		SI
Documentación o dato requerido		SI
¿Requerimiento indispensable? = SI/NO		SI
Fecha de emisión del requerimiento		SI
Plazo para aportar		SI
Órgano Responsable		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del requerimiento	

## Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Requerimiento de información adicional	
<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS	
<b>Fase</b>	Emisión del requerimiento	
<b>Descripción</b>		
Documento a través del cual se requiere al interesado para que aporte información adicional		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Objeto del procedimiento	SI
	Datos identificativos del interesado/interesados	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Documentación o dato requerido	SI
	Referencia del expediente	SI
	Plazo para aportar	SI
	Efectos de la no presentación de la documentación requerida en el plazo señalado	SI
	Fecha de emisión del oficio	SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>
---

Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Información adicional
<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS
<b>Fase</b>	Verificación de la Documentación
<b>Descripción</b>	
Documentación aportada por el interesado/s resultado del requerimiento realizado	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Referencia del expediente	
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	
Documentos o datos aportados	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS
<b>Fase</b>	Verificación de la Documentación
<b>Descripción fase</b>	Se procede a comprobar si el interesado/s han aportado la documentación que se le ha solicitado en el plazo establecido
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha notificación efectiva
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
	<b>Obligatorio</b>
¿Documentación recibida? =SI/NO	SI
Documentación que aporta	NO
Fecha de registro de entrada	NO
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	NO
Número de Registro de entrada	NO
Número de registro de entrada del órgano que tramita	NO
¿Documentación correcta? = SI/NO	SI
¿Requerimiento indispensable?=SI/NO	SI
Referencia del expediente	SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber contestado a la pregunta ¿Requerimiento indispensable?</li> <li>- Haber contestado a la pregunta ¿Documentación recibida?</li> <li>- Haber contestado a la pregunta ¿Documentación correcta?</li> </ul>



<b>FASE: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD</b>
---

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS	
<b>Fase</b>	Emisión de Resolución de Caducidad	
<b>Descripción fase</b>	Se elabora el documento de Resolución de Caducidad	
<b>Condición inicio fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Requerimiento indispensable? =SI, Documentación recibida =NO</li> <li>• ¿Requerimiento indispensable =SI, Documentación recibida =SI y Documentación correcta =NO.</li> </ul>	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Hechos que motivan la Resolución de Caducidad		SI
Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Caducidad		SI
Sentido del documento		SI
Fecha de emisión de Resolución de Caducidad		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de Resolución de Caducidad	

## Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución de caducidad	
<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS	
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución de Caducidad	
<b>Descripción</b>		
Documento en donde se procede a la resolución del expediente a través de la figura de caducidad		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Objeto del procedimiento	SI
	Datos identificativos del interesado/interesados	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Referencia del expediente	SI
	Hechos que motivan la Resolución de Caducidad	SI
	Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Caducidad	SI
	Sentido del documento	SI
	Fecha de emisión de resolución de caducidad	SI
<b>Otros criterios</b>		
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.		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.		

<b>FASE: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE DECAIMIENTO</b>
---

Información básica para la tramitación

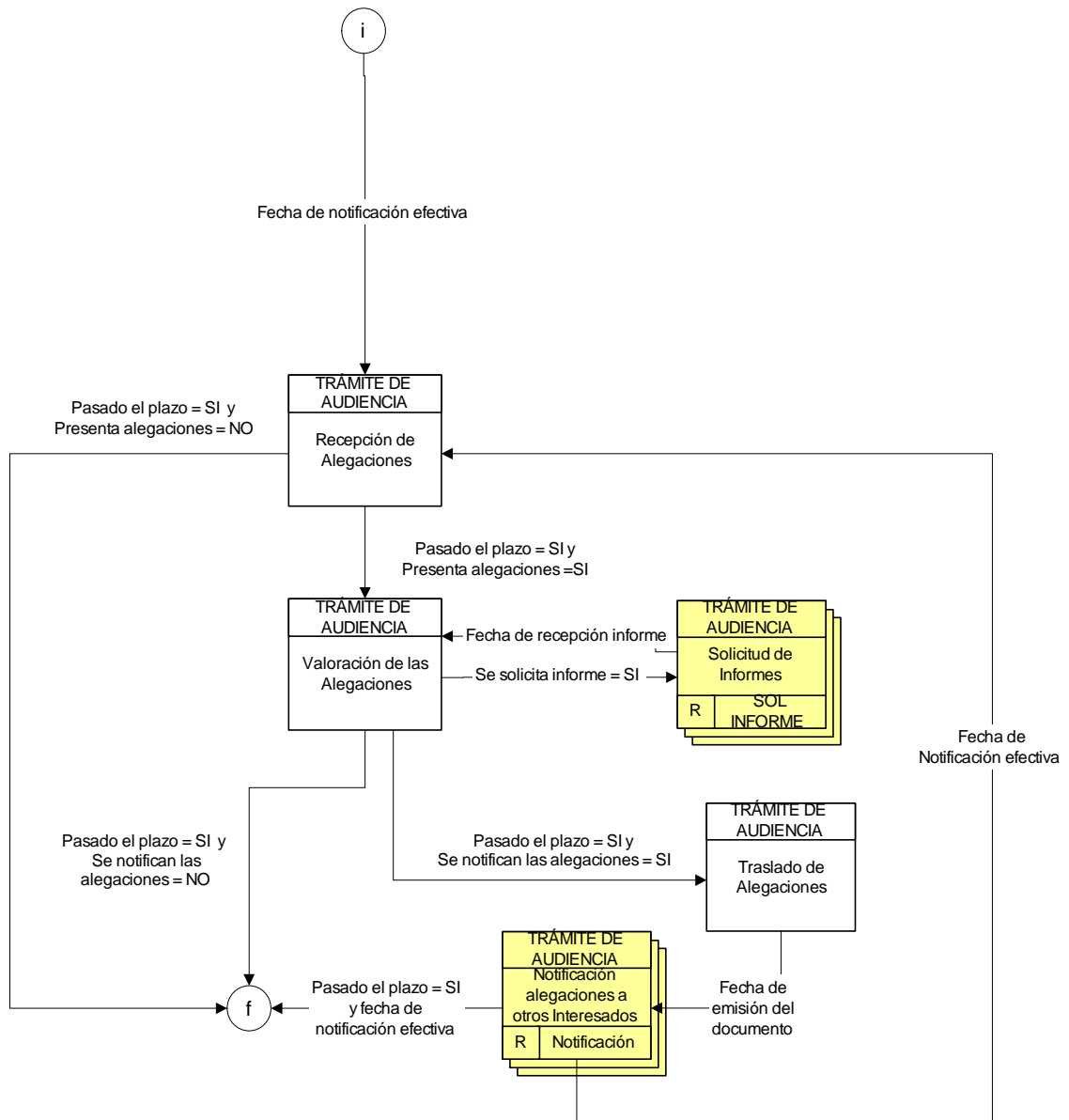
<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS
<b>Fase</b>	Emisión de Resolución de Decaimiento
<b>Descripción fase</b>	Se elabora el documento de Resolución de Decaimiento
<b>Condición inicio fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Requerimiento indispensable? =NO Documentación recibida =NO</li> <li>¿Requerimiento indispensable =NO, Documentación recibida =SI y Documentación correcta =NO.</li> </ul>
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Hechos que motivan la Resolución de Decaimiento	SI
Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Decaimiento	SI
Sentido del documento	SI
Fecha de emisión de Resolución de Decaimiento	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de Resolución de Decaimiento

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución de decaimiento
<b>Metafase</b>	REQUERIMIENTOS
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución de Decaimiento
<b>Descripción</b>	
Documento en donde se procede a la resolución del expediente a través de la figura de Decaimiento	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Objeto del procedimiento	SI
Datos identificativos del interesado/interesados	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Hechos que motivan la Resolución de Decaimiento	SI
Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Decaimiento	SI
Sentido del documento	SI
Fecha de emisión de resolución de Decaimiento	SI
<b>Otros criterios</b>	
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.	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

#### IV.- TRÁMITE DE AUDIENCIA

TRÁMITE DE AUDIENCIA



<b>FASE: RECEPCIÓN DE ALEGACIONES</b>
---------------------------------------

Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Alegaciones
<b>Metafase</b>	TRÁMITE DE AUDIENCIA
<b>Fase</b>	Recepción de Alegaciones
<b>Descripción</b>	
Documento en donde se recogen las alegaciones presentadas por otros interesados	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Referencia del expediente	
Contenido de las alegaciones y propuesta de pruebas	
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	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TRÁMITE DE AUDIENCIA	
<b>Fase</b>	Recepciones de Alegaciones	
<b>Descripción fase</b>	Se reciben las alegaciones o pruebas presentadas por las partes interesadas	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de registro de entrada		NO
Número de registro de entrada		NO
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita		NO
Número de registro de entrada del órgano que tramita		NO
Contenido de las alegaciones y propuesta de pruebas		NO
¿Presenta Alegaciones? = SI/NO		SI
¿Pasado el plazo? = SI/NO		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Si no presenta alegaciones iría a fin Si presenta alegaciones iría a Valoración de Alegaciones.	

<b>FASE: VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES</b>
--

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TRÁMITE DE AUDIENCIA	
<b>Fase</b>	Valoración de las alegaciones	
<b>Descripción fase</b>	Se valora el contenido de las alegaciones presentadas.	
<b>Condición inicio fase</b>	Pasado el plazo = SI y Presenta Alegaciones = SI	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Se estiman las alegaciones? =SI/NO		SI
¿Se solicita informe? = SI/NO		SI
¿Se notifican las alegaciones? = SI/NO		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Si solicita informe, iría a Solicitud de Informe Si no solicita informe y no notifica alegaciones iría a fin. Si no solicita informe y notifica alegaciones iría a Emisión de Notificación de Alegaciones.	

<b>FASE: TRASLADO DE LAS ALEGACIONES</b>
--

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TRÁMITE DE AUDIENCIA	
<b>Fase</b>	Traslado de las alegaciones	
<b>Descripción fase</b>	Se emite el documento en donde se notifica a las partes interesadas las alegaciones presentadas.	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Se notifican las alegaciones? = SI	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Contenido de las alegaciones a trasladar		SI
Fecha de emisión del documento		SI
Alegaciones a trasladar		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del documento	

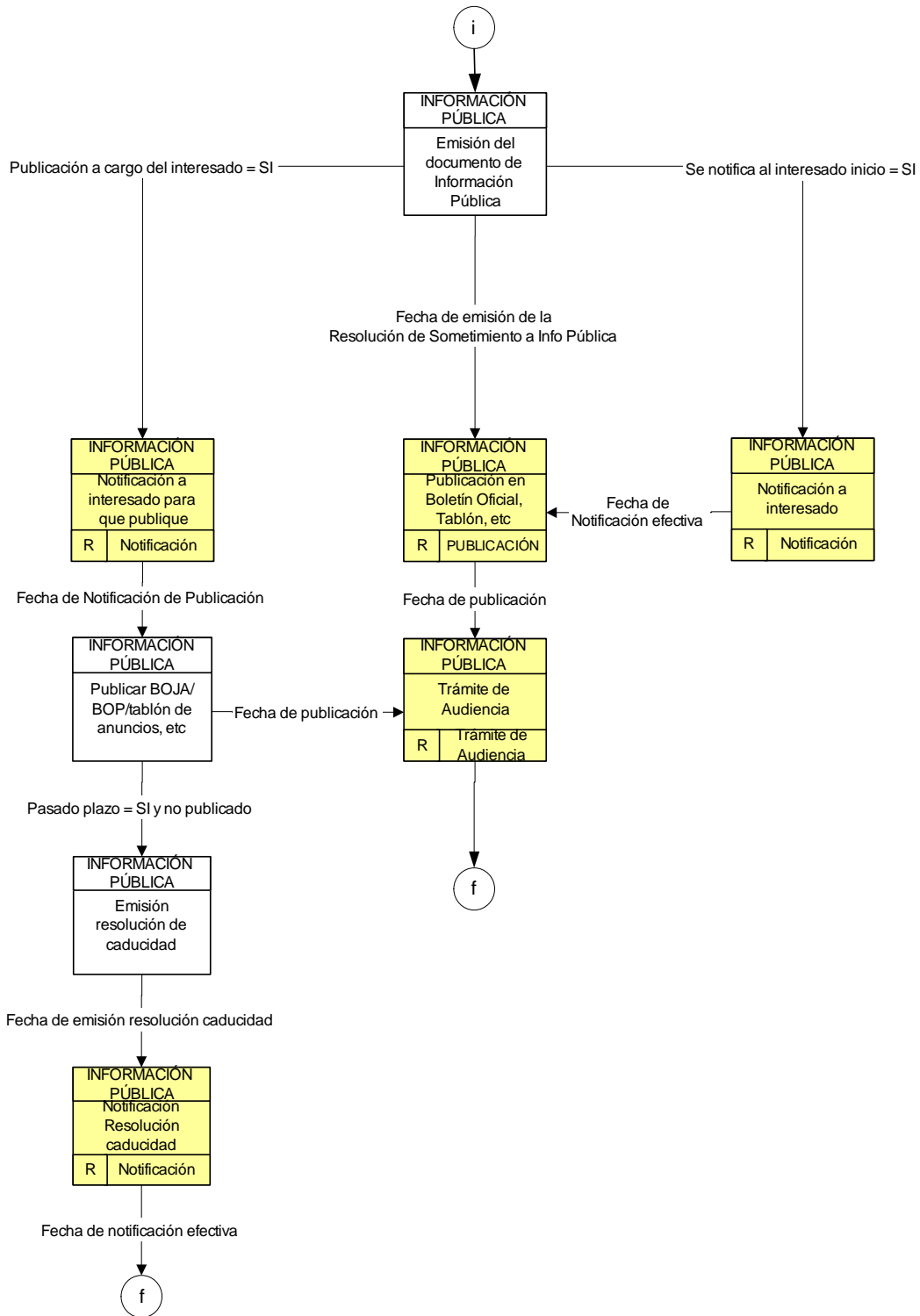
Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Notificación de Alegaciones	
<b>Metafase</b>	TRAMITE DE AUDIENCIA	
<b>Fase</b>	Traslado de las alegaciones	
<b>Descripción</b>		
Documento mediante el cual se informa a las partes interesadas de las alegaciones presentadas		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del interesado/interesados		SI
Domicilio de Notificación		SI
Referencia del expediente		SI
Contenido de las alegaciones a trasladar		SI
Alegaciones a trasladar		SI
Fecha de emisión del documento		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

## V.- TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA



## TRÁMITE DE INFORMACIÓN PÚBLICA



<b>FASE: EMISIÓN DE DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA</b>
--

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Fase</b>	Emisión del documento de información pública	
<b>Descripción fase</b>	Se elabora el oficio que será publicado comunicado a las partes interesadas la celebración del trámite de información pública, pudiendo presentar alegaciones y pruebas.	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de emisión de la Resolución de sometimiento de Info Pública		SI
Plazo o fecha del inicio de periodo de información pública		SI
Lugar de vista.		NO
Hora de vista.		NO
Texto del anuncio		SI
¿Se notifica al interesado inicio? = SI/NO		SI
¿Publicación a cargo del interesado? = SI/NO		SI
Plazo para publicar		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Publicación a cargo del interesado =SI irá a Notificación a interesado para que publique. Se notifica al interesado inicio =SI irá a Notificación a interesado. En cualquier caso irá a Publicación en Boletín Oficial, Tablón, etc.	

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución de sometimiento a Información Pública	
<b>Metafase</b>	INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Fase</b>	Emisión del documento de información pública	
<b>Descripción</b>		
Documento en donde se informa a las partes interesadas la celebración del trámite de información pública, pudiendo presentar alegaciones y pruebas.		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Datos identificativos del interesado/interesados	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Referencia del expediente	SI
	Plazo o fecha del inicio de periodo de información pública	SI
	Lugar de vista	NO
	Hora de vista	NO
	Texto del anuncio	SI
	Fecha de emisión de la Resolución de sometimiento de Info Pública	SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

**Si Publicación a cargo del interesado = SI se le enviará este documento.**

**Si Se notifica al interesado inicio = SI se emitirá este documento**

<b>Nombre del documento</b>	Solicitud de publicación al interesado	
<b>Metafase</b>	INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Fase</b>	Emisión del documento de información pública	
<b>Descripción</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del interesado/interesados		SI
Domicilio de Notificación		SI
Referencia del expediente		SI
Texto del anuncio		SI
Fecha de emisión de la Resolución de sometimiento de Info Pública		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: PUBLICACIÓN EN BOJA/BOP/TABLÓN ETC</b>
---

Información básica de la tramitación

<b>Metafase</b>	INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Fase</b>	Publicación en BOJA/BOP/Tablón, etc	
<b>Descripción fase</b>	Se procede a publicar ante la imposibilidad de notificar a través del correo	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de solicitud de Publicación	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Pasado plazo publicación? = SI/NO		SI
Fecha de publicación		NO
Denominación de la publicación		NO
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de publicación</li> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Pasado plazo publicación? = SI</li> </ul>	

<b>FASE: EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE CADUCIDAD</b>
---

## Información básica para la tramitación

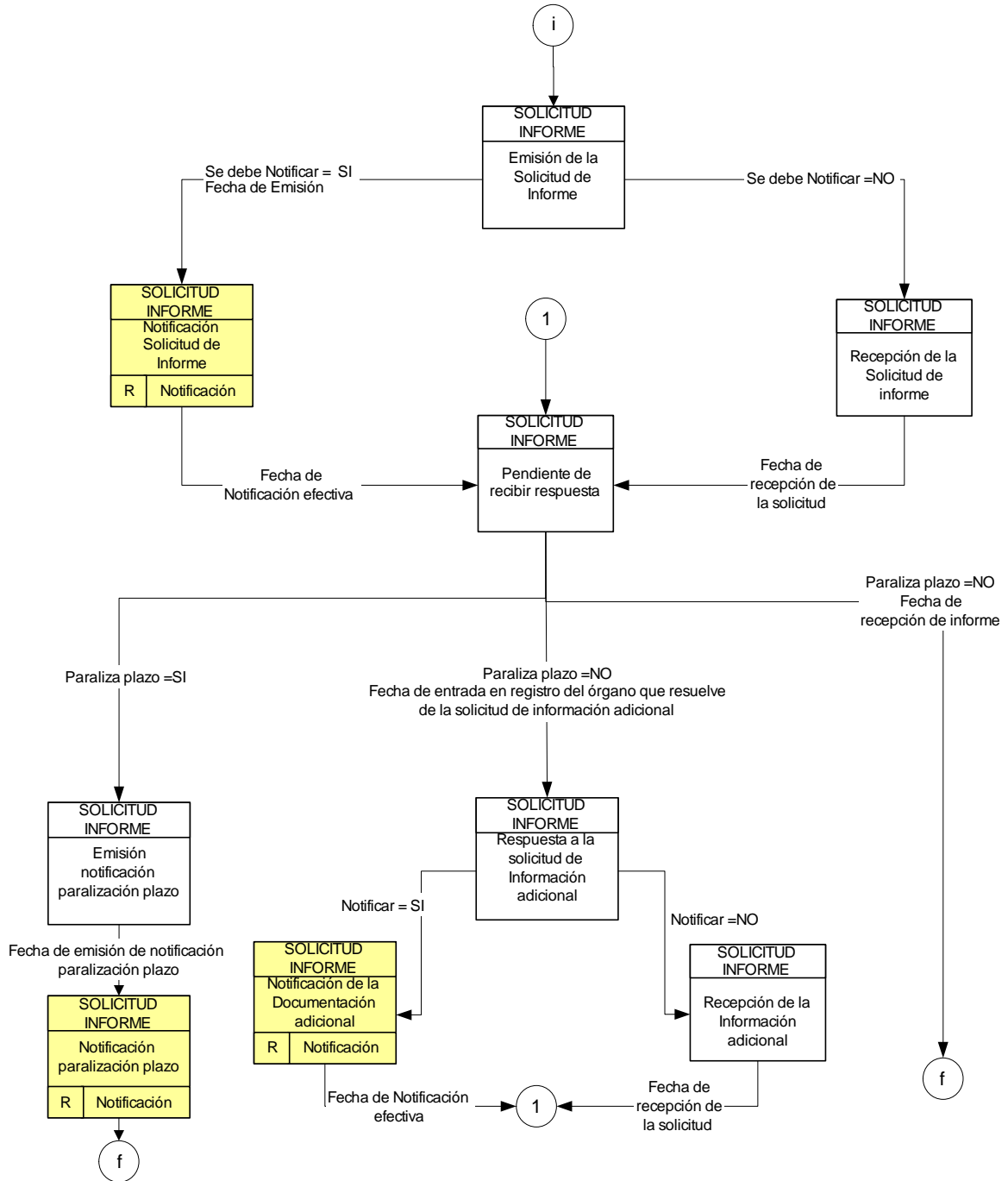
<b>Metafase</b>	INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Fase</b>	Emisión de Resolución de Caducidad	
<b>Descripción fase</b>	Se elabora el documento de Resolución de Caducidad	
<b>Condición inicio fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Pasado plazo publicación? = SI y sin fecha de publicación</li> </ul>	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Hechos que motivan la Resolución de Caducidad		SI
Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Caducidad		SI
Sentido del documento		SI
Fecha de emisión de Resolución de Caducidad		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de Resolución de Caducidad	

## Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución de caducidad	
<b>Metafase</b>	INFORMACIÓN PÚBLICA	
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución de Caducidad	
<b>Descripción</b>		
Documento en donde se procede a la resolución del expediente a través de la figura de caducidad		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Objeto del procedimiento	SI
	Datos identificativos del interesado/interesados	SI
	Domicilio de Notificación	SI
	Referencia del expediente	SI
	Hechos que motivan la Resolución de Caducidad	SI
	Fundamentación jurídica que motiva la Resolución de Caducidad	SI
	Sentido del documento	SI
	Fecha de emisión de resolución de caducidad	SI
<b>Otros criterios</b>		
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.		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.		

## VI.- SOLICITUD DE INFORMES

SOLICITUD DE INFORME



<b>FASE: EMISIÓN SOLICITUD DE INFORMES</b>
--

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORMES	
<b>Fase</b>	Emisión de la Solicitud de Informe	
<b>Descripción fase</b>	Elaboración del oficio por el que se solicita informe	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de emisión de solicitud de informe		SI
Órgano, centro o Unidad Administrativa a la que se le solicita		SI
Asunto		SI
¿Se debe Notificar? = SI/NO		SI
¿Se paralizan plazos? = SI/NO		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Se debe Notificar?</li> <li>• fecha de emisión</li> </ul>	

## Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Solicitud de informe	
<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORME	
<b>Fase</b>	Emisión de la solicitud de informe	
<b>Descripción</b>		
Documento a través del cual se solicita información adicional para la valoración de las alegaciones.		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Asunto		SI
Fecha de emisión de la solicitud de informe		SI
Órgano, centro o Unidad Administrativa a la que se le solicita		SI
Referencia del expediente		SI
<b>Otros criterios</b>		
En aquellos casos en que sea necesario, se deberá dejar constancia de la documentación que se adjunta a la solicitud de informe.		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		



**FASE: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORME**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORMES	
<b>Fase</b>	Recepción de la solicitud de informe	
<b>Descripción fase</b>	Fecha en que se constata que la solicitud de informe enviado internamente ha sido recibido.	
<b>Condición inicio fase</b>	Se debe Notificar = NO	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de recepción de la solicitud.		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de recepción de la solicitud.	

<b>FASE: PENDIENTE DE RECIBIR RESPUESTA</b>
---

Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Informe
<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORME
<b>Fase</b>	Pendiente de recibir respuesta
<b>Descripción</b>	
Informe que se utilizará como información adicional en la valoración de las alegaciones.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Asunto	
Fecha de emisión del informe	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa solicitante	
Órgano, centro o Unidad Administrativa a la que se le solicita	
Referencia del expediente	
Fecha de registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que tramita.	
Fecha de registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que tramita.	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

<b>Nombre del documento</b>	Solicitud aportar documentación adicional
<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORMES
<b>Fase</b>	Pendiente de recibir respuesta
<b>Descripción</b>	
El órgano al que se le ha solicitado el informe podrá solicitar que se aporte información adicional.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa solicitante	
Fecha de emisión de solicitud de información adicional	
Referencia del expediente	
Fecha de registro de entrada de la solicitud de información adicional	
Número de registro de entrada de la solicitud de información adicional	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita de la solicitud de información adicional.	
Número de registro de entrada del órgano que tramita de la solicitud de información adicional.	
Contenido con referencia a la documentación adicional requerida, en su caso	
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORMES	
<b>Fase</b>	Pendiente de recibir respuesta	
<b>Descripción fase</b>	Fase en la que se recibe el informe o la solicitud de información adicional.	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de recepción de la solicitud/Fecha de Notificación efectiva	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de recepción de informe		NO
Fecha de registro de entrada de la solicitud de información adicional.		NO
Número de registro de entrada de la solicitud de información adicional.		NO
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita de la solicitud de información adicional.		NO
Número de registro de entrada del órgano que tramita de la solicitud de información adicional.		NO
Referencia del expediente		SI
Contenido con referencia a la documentación adicional requerida, en su caso		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de recepción de informe/Fecha de registro de entrada del órgano que resuelve de la solicitud de información adicional / Paraliza plazo = SI/NO	

**FASE: EMISIÓN DE LA NOTIFICACIÓN DE LA PARALIZACIÓN DEL PLAZO**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORMES	
<b>Fase</b>	Emisión de la notificación de paralización del plazo	
<b>Descripción fase</b>	Elaboración del oficio por el que se notifica al interesado la paralización del plazo de resolución	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Paralización del plazo? = SI	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de emisión de la notificación de paralización del plazo		SI
Asunto		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de emisión de la notificación de paralización del plazo</li> </ul>	

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Notificación paralización plazo	
<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORME	
<b>Fase</b>	Emisión de la notificación de paralización del plazo	
<b>Descripción</b>		
Documento a través del cual se notifica al interesado la paralización del plazo de resolución		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Asunto		SI
Fecha de emisión de la notificación de paralización del plazo		SI
Referencia del expediente		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

**FASE: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORMES	
<b>Fase</b>	Respuesta a la solicitud de información adicional	
<b>Descripción fase</b>	Cuando se pide un informe, el receptor de la solicitud, puede pedir que se aporte información adicional del expediente.	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Paralización del plazo? = NO, Fecha de registro de entrada del órgano que resuelve de la solicitud de información adicional.	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Relación de documentación adicional que se aporta		SI
¿Notificar? =SI/NO		SI
Fecha de emisión del oficio		SI
Asunto		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Notificar?</li> <li>• fecha de emisión</li> </ul>	

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Documentación adicional que se aporta	
<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORME	
<b>Fase</b>	Respuesta a la solicitud de información adicional	
<b>Descripción</b>		
Documento en el que se contesta la solicitud de aportar documentación adicional y se relaciona la documentación adicional que se aporta.		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Asunto		SI
Fecha de emisión del oficio		SI
Órgano, centro o Unidad Administrativa a la que se le solicita		SI
Contenido con referencia a la documentación adicional requerida, en su caso		SI
Relación de documentación adicional que se aporta		SI
Referencia del expediente		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL</b>
--

Información básica para la tramitación

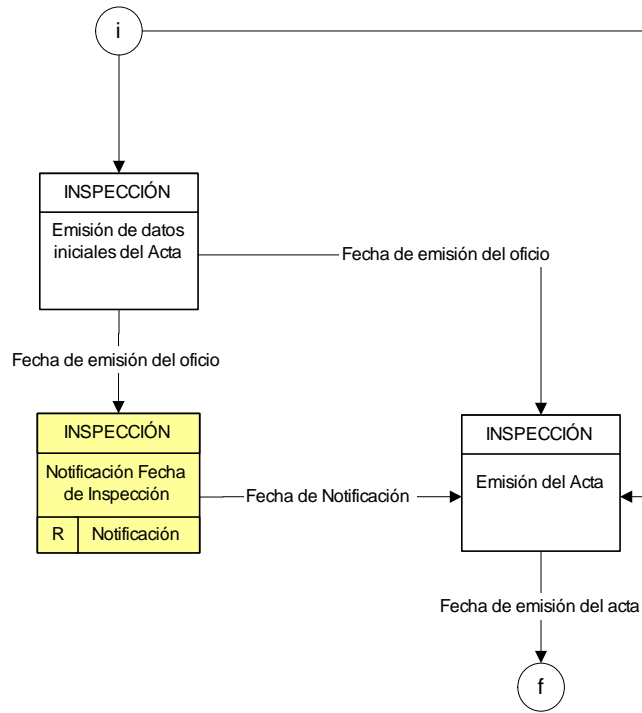
<b>Metafase</b>	SOLICITUD DE INFORMES	
<b>Fase</b>	Recepción de la información adicional	
<b>Descripción fase</b>	Fecha en que se constata que la solicitud de informe enviado internamente ha sido recibido.	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Notificar? = NO	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de recepción de la solicitud.		NO
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de recepción de la solicitud.	

**ESTE CIRCUITO SÓLO SE UTILIZARÁ CUANDO LA INSPECCIÓN SE REALICE POR EL ÓRGANO QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO, ES DECIR, COMO UN TRÁMITE MÁS DEL PROCEDIMIENTO.**

**EN CASO DE QUE LA INSPECCIÓN SEA UN PROCEDIMIENTO COMO TAL, SE UTILIZARÁ LA GUÍA DE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA FAMILIA 3: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

## VII.- INSPECCIÓN

# INSPECCIÓN





**ESTE CIRCUITO SÓLO SE UTILIZARÁ CUANDO LA INSPECCIÓN SE REALICE POR EL ÓRGANO QUE TRAMITA EL PROCEDIMIENTO, ES DECIR, COMO UN TRÁMITE MÁS DEL PROCEDIMIENTO.**

**EN CASO DE QUE LA INSPECCIÓN SEA UN PROCEDIMIENTO COMO TAL, SE UTILIZARÁ LA GUÍA DE TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA FAMILIA 3: EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**FASE: EMISIÓN DE DATOS INICIALES DEL ACTA**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	INSPECCIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión de datos iniciales del Acta	
<b>Descripción fase</b>	En caso de que el inspector desee llevar el Acta con los datos iniciales del interesado/empresa a inspeccionar, emitirá el acta con los datos iniciales.	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del Inspector		SI
Fecha de la inspección		SI
Lugar de la inspección		NO
Objeto de la inspección		SI
Fecha de emisión del oficio		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del oficio	

Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Acta inicial	
<b>Metafase</b>	INSPECCIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión de datos iniciales del Acta	
<b>Descripción</b>		
Documento que recoge los datos iniciales de la inspección		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del interesado		SI
Datos identificativos del Inspector		SI
Fecha de la inspección		SI
Lugar de la inspección		NO
Objeto de la inspección		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión del oficio		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: EMISIÓN DEL ACTA</b>
-------------------------------

Información básica para la tramitación

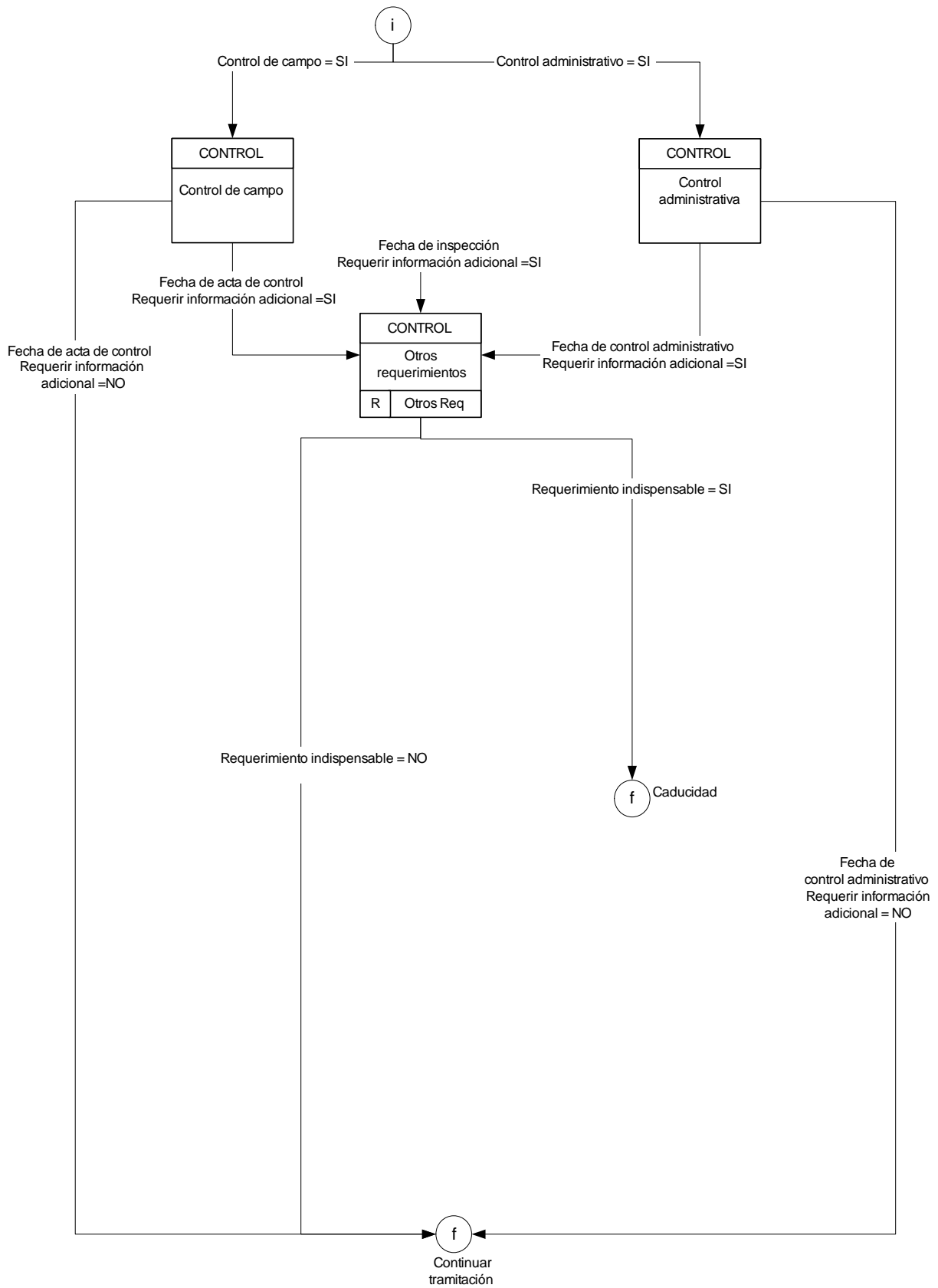
<b>Metafase</b>	INSPECCIÓN
<b>Fase</b>	Emisión del Acta
<b>Descripción fase</b>	Una vez realizada la inspección se emite el acta.
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de la inspección
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Resultado de la inspección	SI
Fecha de la inspección realizada	SI
Lugar de la inspección realizada	NO
Objeto de la inspección realizada	SI
Fecha de emisión del Acta	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión del oficio/ Fecha de notificación

Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Acta
<b>Metafase</b>	INSPECCIÓN
<b>Fase</b>	Emisión del Acta
<b>Descripción</b>	
Documento que recoge los datos de la inspección	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del interesado	SI
Datos identificativos del Inspector	SI
Fecha de la inspección	SI
Lugar de la inspección	NO
Objeto de la inspección	SI
Resultado de la inspección	SI
Fecha de emisión del Acta	SI
Referencia del expediente	SI
<b>Otros criterios</b>	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora	

## VIII.- CONTROL

CONTROL



<b>FASE: CONTROL DE CAMPO</b>
-------------------------------

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	CONTROL	
<b>Fase</b>	Control de campo	
<b>Descripción fase</b>	Verificación, mediante inspección física del cumplimiento de las condiciones.	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha acta de control		SI
Resultado del control de campo		SI
Requerir información adicional = SI/NO		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Fecha acta de control?</li> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Requerir información adicional?</li> </ul>	

## Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Acta de control	
<b>Metafase</b>	CONTROL	
<b>Fase</b>	Control de campo	
<b>Descripción</b>		
Documento en el que se hace constar el resultado de la inspección realizada		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Datos identificativos del interesado	SI
	Resultado del control de campo	SI
	Referencia del expediente	SI
	Fecha del acta de control	SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

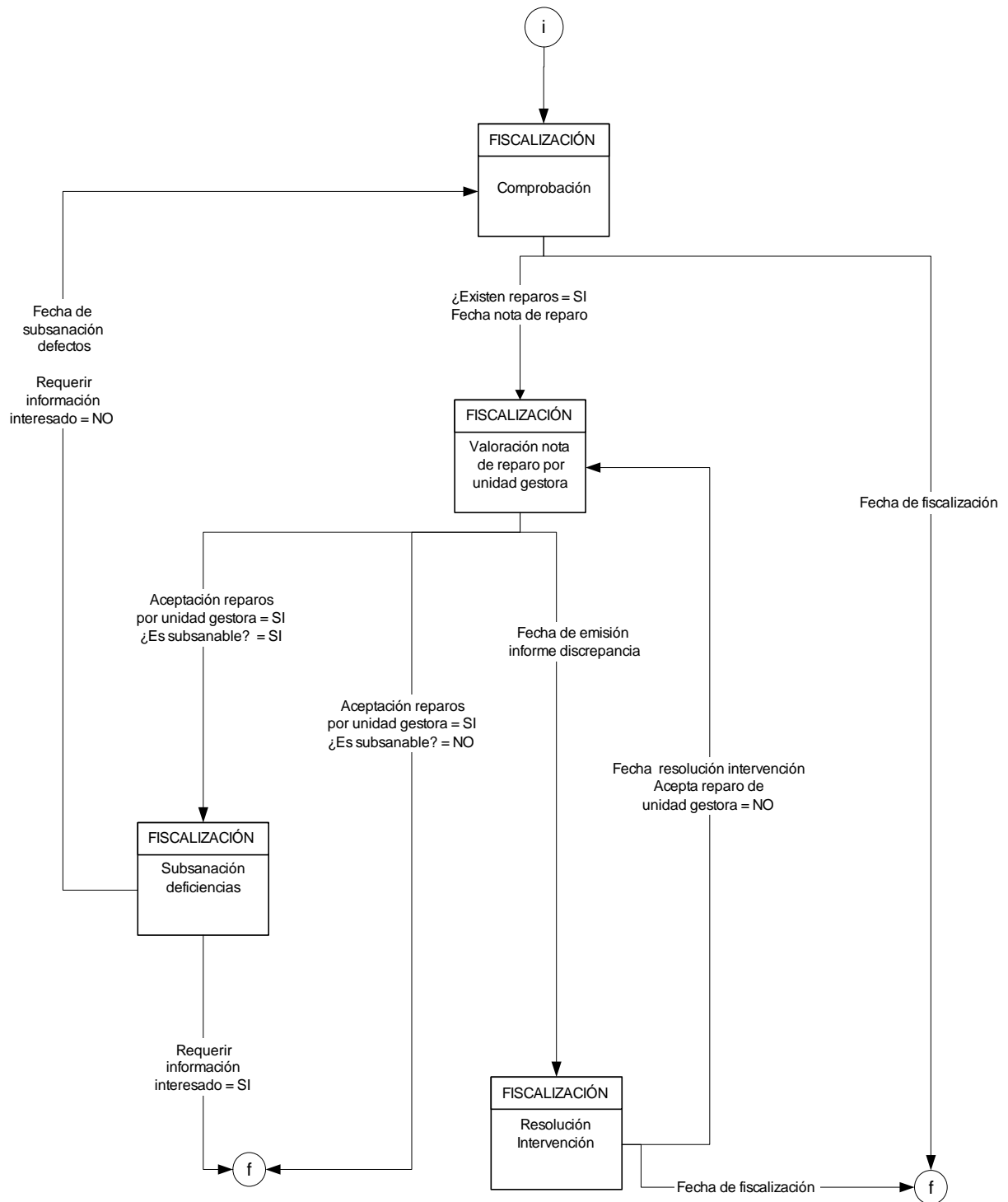
<b>FASE: CONTROL ADMINISTRATIVO</b>
-------------------------------------

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	CONTROL	
<b>Fase</b>	Control administrativo	
<b>Descripción fase</b>	Verificación de la documentación relativa al procedimiento	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Control administrativo? = SI	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de control administrativo		SI
¿Requerir información adicional = SI/NO		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de control administrativo</li> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Requerir información adicional?</li> </ul>	

## IX.- FISCALIZACIÓN DEL GASTO

### FISCALIZACIÓN GASTO





<b>FASE: COMPROBACIÓN</b>
---------------------------

Documento de entrada

**Cuando se trata de la fiscalización del compromiso del gasto:**

<b>Nombre del documento</b>	EXPEDIENTE (FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO Y DEL COMPROMISO)	
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Comprobación	
<b>Descripción</b>		
Documentación relativa al expediente		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>	
Propuesta de documento contable AD	SI	
Solicitud de la subvención, ayuda o beca	SI	
Declaración responsable del beneficiario, en su caso	NO	
Acreditación de la personalidad del solicitante y del representante, en su caso	SI	
Propuesta de resolución de concesión	SI	
Proyecto de acuerdo del Consejo de Gobierno, en su caso	NO	
Declaración expresa del solicitante de no haber recaído en resolución administrativa o judicial de reintegro	SI	
Fecha de Registro de Entrada		
Número de Registro de entrada		
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita		
Número de registro de entrada del órgano que tramita		
Otra documentación exigida en las correspondientes ordenes reguladoras	NO	
<b>Otros criterios</b>		
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.		

**Cuando se trata de la fiscalización del pago:**

<b>Nombre del documento</b>	EXPEDIENTE (FISCALIZACIÓN DEL PAGO)	
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Comprobación	
<b>Descripción</b>		
Documentación relativa al expediente		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>	
Propuesta de documento contable de pago	SI	
Original del documento contable AD autorizado por el órgano competente	SI	
Resolución de concesión	SI	
Acreditación de beneficiario de estar al corriente de sus obligaciones fiscales	SI	
Acuerdo del Consejo de Gobierno, en su caso	NO	
Informe propuesta de justificación	SI	

Otra documentación exigida en las correspondientes ordenes reguladoras	NO
<b>Otros criterios</b>	
Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Comprobación	
<b>Descripción fase</b>	Comprobación de los actos y documentos realizados hasta el momento para la concesión de la subvención, ayuda o beca.	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Requerir información interesado? = NO y Fecha de subsanación de defectos	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Existen reparos? = SI/NO		SI
Fecha de fiscalización		NO
Fecha nota de reparo		NO
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber contestado a la pregunta ¿Existen reparos?</li> <li>• La fecha de fiscalización será obligatoria si ¿Existen reparos? = NO</li> <li>• La fecha de nota de reparo será obligatoria si ¿Existen reparos? = SI</li> </ul>	

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Nota de reparo	
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Comprobación	
<b>Descripción</b>		
Documento en el que se recogen las objeciones realizadas por la Intervención		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Órgano, Centro o Unidad Administrativa emisor	SI
	Destinatario	SI
	Órgano gestor del gasto	SI
	Acto Administrativo sometido a fiscalización	SI
	Aplicación presupuestaria	SI
	Nº expediente contable	SI
	Documento contable	SI
	Nº de propuesta	SI
	Importe	SI
	Datos identificativos del solicitante/beneficiario	SI
	Fecha nota de reparo	SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>Nombre del documento</b>	Informe de fiscalización de conformidad	
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Comprobación	
<b>Descripción</b>		
Documento en el que se recoge la conformidad de la Intervención con los actos y documentos que han sido instruidos en el procedimiento		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Órgano, Centro o Unidad Administrativa emisor		SI
Destinatario		SI
Órgano gestor del gasto		SI
Acto Administrativo sometido a fiscalización		SI
Aplicación presupuestaria		SI
Nº expediente contable		SI
Documento contable		SI
Nº de propuesta		SI
Importe		SI
Datos identificativos del solicitante/beneficiario		SI
Fecha de fiscalización		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: VALORACIÓN NOTA DE REPARO POR UNIDAD GESTORA</b>
---

Documento de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Nota de reparo
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN
<b>Fase</b>	Comprobación
<b>Descripción</b>	
Documento en el que se recogen las objeciones realizadas por la Intervención	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa emisor	
Destinatario	
Órgano gestor del gasto	
Acto Administrativo sometido a fiscalización	
Aplicación presupuestaria	
Nº expediente contable	
Documento contable	
Nº de propuesta	
Fecha de Registro de Entrada	
Número de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que tramita	
Número de registro de entrada del órgano que tramita	
Importe	
Datos identificativos del solicitante/beneficiario	
Fecha nota de reparo	
<b>Otros criterios</b>	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Valoración nota de reparo por unidad gestora	
<b>Descripción fase</b>	Recepción y valoración de la nota reparo con objeto de realizar las acciones oportunas	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Existen reparos? = SI y Fecha de nota de reparo / Fecha de resolución de intervención y ¿Acepta disconformidad de unidad gestora? = NO	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Aceptación de reparos por unidad gestora? = SI/NO		SI
Fecha de informe de discrepancia		NO
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
¿Es subsanable? = SI/NO		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Aceptación de reparos por unidad gestora? = SI y ¿Es subsanable? =SI , el órgano gestor iría a la fase Subsanación de deficiencias</li> <li>- ¿Aceptación de reparos por unidad gestora? = SI y ¿Es subsanable? = NO , el órgano gestor iría a la fase de evaluación y propuesta de resolución</li> <li>- ¿Aceptación de reparos por unidad gestora? = NO y fecha de informe de discrepancia se envía informe de discrepancia a Intervención</li> </ul>	

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Informe de discrepancia	
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Valoración nota de reparo por unidad gestora	
<b>Descripción</b>		
Documento a través de cual la unidad gestora manifiesta sus discrepancias con las objeciones realizadas por la Intervención		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
	Órgano, Centro o Unidad Administrativa emisor	SI
	Datos identificativos del solicitante/beneficiario	SI
	Descripción discrepancia	SI
	Referencia del expediente	SI
	Fecha de informe de discrepancia	SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS</b>
--

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Subsanación de deficiencias	
<b>Descripción fase</b>	Realización de las acciones oportunas para subsanar los reparos realizados por la Intervención	
<b>Condición inicio fase</b>	¿Aceptación de reparos por unidad gestora? = SI y ¿Es subsanable? =SI	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
¿Requerir información al interesado? = SI/NO		SI
Asunto		SI
Relación de documentación que se aporta		NO
Fecha de envío documentación para la subsanación de defectos por unidad gestora		SI
<b>Condición finalización fase</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerir información al interesado = SI se iría a la fase de Emisión del requerimiento</li> <li>- Requerir información al interesado = NO se procedería, una vez subsanados los defectos iría a la fase de Comprobación</li> </ul>	

Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Subsanación de defectos	
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN	
<b>Fase</b>	Subsanación de deficiencias	
<b>Descripción</b>		
Documento mediante el que se subsanan las deficiencias		
<b>Datos</b>		
	<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del solicitante/beneficiario		SI
Órgano, Centro o Unidad Administrativa emisor		SI
Referencia del expediente		SI
Asunto		SI
Relación de documentación que se aporta		NO
Fecha de envío documentación para la subsanación de defectos por unidad gestora		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: RESOLUCIÓN DE INTERVENCIÓN</b>
---

## Documentos de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Informe de discrepancia
<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN
<b>Fase</b>	Valoración nota de reparo por unidad gestora
<b>Descripción</b>	
Documento a través de cual la unidad gestora manifiesta sus discrepancias con las objeciones realizadas por la Intervención	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Datos identificativos del solicitante/beneficiario	
Descripción disconformidad	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa emisor	
Referencia del expediente	
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	
Fecha de emisión de informe de disconformidad	
<b>Otros criterios</b>	
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. Si se aporta la documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación así como el tipo de documentación aportada.	

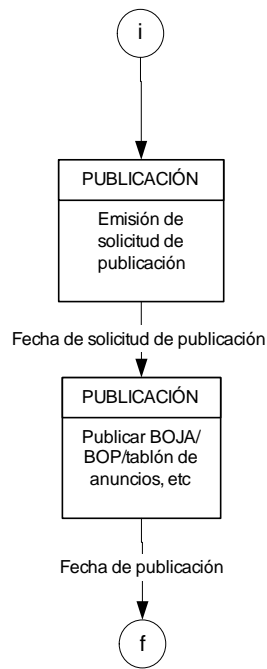
## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	FISCALIZACIÓN
<b>Fase</b>	Resolución de Intervención
<b>Descripción fase</b>	A la vista de el informe de disconformidad recibido de la unidad gestora el órgano de fiscalización se pronuncia al respecto
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de emisión de informe de disconformidad
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
¿Acepta disconformidad de unidad gestora? = SI/NO	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
Fecha de emisión de resolución intervención	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de fiscalización / Fecha de resolución de intervención y Acepta disconformidad de unidad gestora = NO se envía dicha resolución de nuevo a la unidad gestora



## X.- PUBLICACIÓN

## PUBLICACIÓN



<b>FASE: EMISIÓN DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN</b>
--

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	PUBLICACIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión de Solicitud de Publicación	
<b>Descripción fase</b>	Se solicita al BOJA/BOP etc que publique el oficio.	
<b>Condición inicio fase</b>		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Medio de publicación al que va dirigido		SI
Fecha de la solicitud		SI
Texto a publicar en el medio		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de Solicitud de Publicación	

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Solicitud de publicación	
<b>Metafase</b>	PUBLICACIÓN	
<b>Fase</b>	Emisión de Solicitud de Publicación	
<b>Descripción</b>		
Documento en el que solicita al BOJA/BOP etc que publique el oficio.		
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Medio de publicación al que va dirigido		SI
Datos identificativos del interesado/interesados		SI
Texto a publicar en el medio		SI
Fecha de la solicitud		SI
<b>Otros criterios</b>		
En el documento deberá aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberá aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora		

<b>FASE: PUBLICAR BOJA/BOP/TABLÓN ETC</b>
---

Información básica de la tramitación

<b>Metafase</b>	PUBLICACIÓN	
<b>Fase</b>	Publicación	
<b>Descripción fase</b>	Se procede a publicar ante la imposibilidad de notificar a través del correo	
<b>Condición inicio fase</b>	Fecha de solicitud de Publicación	
<b>Datos</b>		
<b>Nombre</b>		<b>Obligatorio</b>
Fecha de publicación		SI
Denominación de la publicación		SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de publicación	