



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

**Familia 1: Procedimientos de Autorizaciones,**  
**Acreditaciones e Inscripciones Registrales**

## FICHA DE GUÍA DE FAMILIA

Nº de Familia:

01

Nombre de Familia:

## Procedimientos de Registro y Autorizaciones Administrativas

Nº de Subfamilia:

11

Nombre de Subfamilia:

\_\_\_\_\_

Nº de Versión:

01

Fecha de entrada en Vigor:

--

Nº de Versión a la que  
sustituye:

1

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 01 31/ 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. EVENTO: Inspección para determinar el cumplimiento de las condiciones de la Resolución
  - 2. Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

I.- Esquema de Familia

FAMILIA 1: AUTORIZACIONES,  
ACREDITACIONES Y  
INSCRIPCIONES REGISTRALES

## II.- Guía de Tramitación

La Familia 1 Autorizaciones, Acreditaciones e Inscripciones Registrales, tienen una serie de particularidades que hace necesario esta breve explicación con el objeto de permitir al lector de la guía un mejor entendimiento del contenido de este documento.

El criterio seguido hasta la fecha para realizar las guías de tramitación de familias ha sido el de la tramitación común. En este caso, esa filosofía se ha mantenido, si bien es cierto que se han incorporado excepciones con el objeto de establecer una guía lo más completa posible (ver en el esquema de tramitación las fases sombreadas).

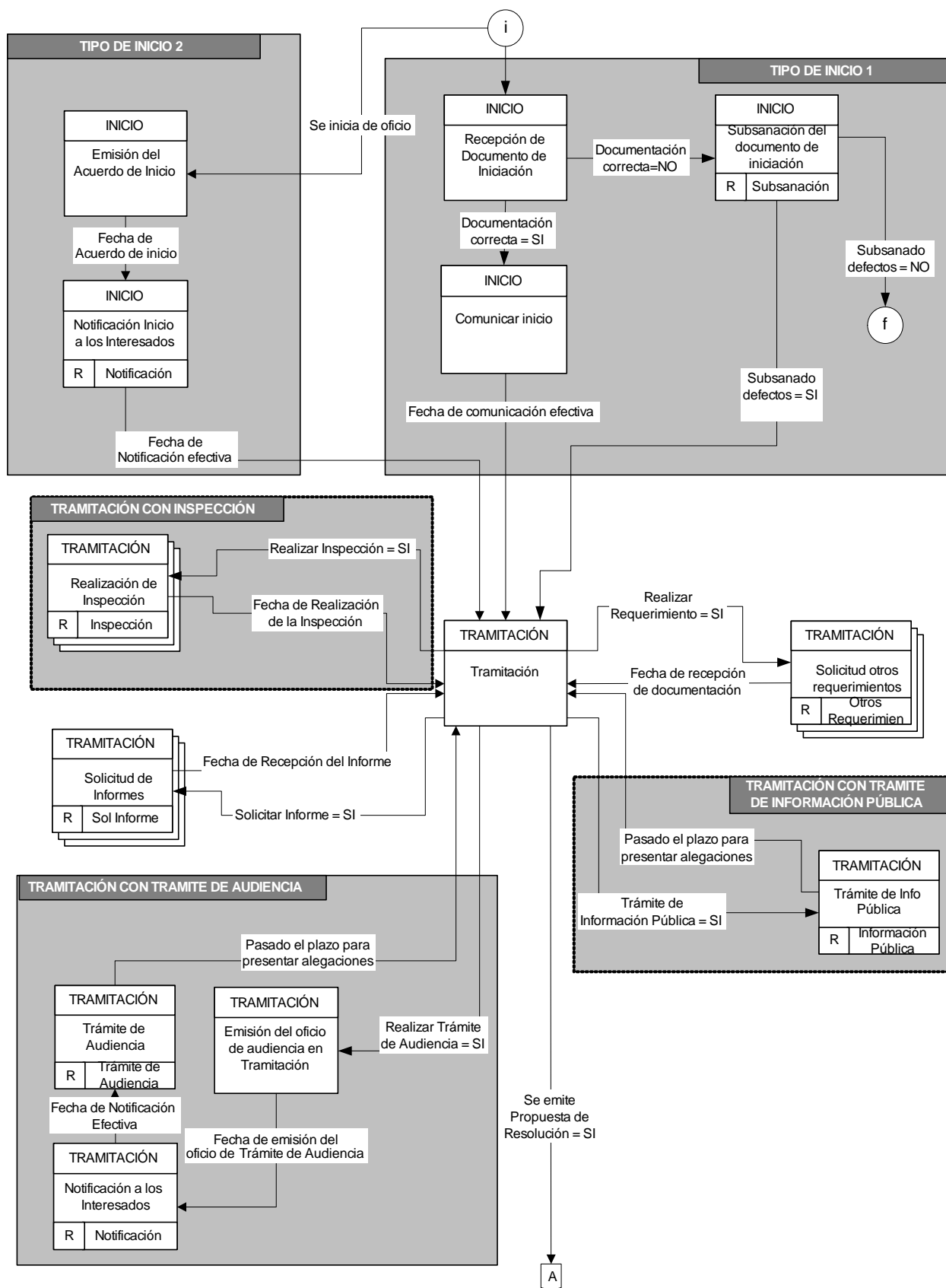
En este sentido, los procedimientos de esta familia **se podrán iniciar a instancia de parte (tipo de inicio 1), de oficio (tipo de inicio 2) o de ambas formas (tipo de inicio 1 + tipo de inicio 2)**. De esta forma, se ha optado por plasmar en la tramitación ambos tipos de inicio, sin que ello implique que para todos los procedimientos existan estas dos opciones. De esta manera, a la hora de diseñar las **guías de procedimientos, el usuario de las guías de tramitación de familias** deberá establecer la opción de inicio que se ajuste a la tramitación del procedimiento.

Además de los distintos tipos de inicio, se han establecido trámites o grupos de trámites que no siempre se producirán. En este sentido esta familia podrá tener:

- Tramitación con Inspección
- Tramitación con Tramite de Audiencia
- Tramitación con Tramite de Información Pública
- Tramitación con Propuesta de Resolución
- Tramitación con Resolución (con todos los tramites adicionales que ello implica)

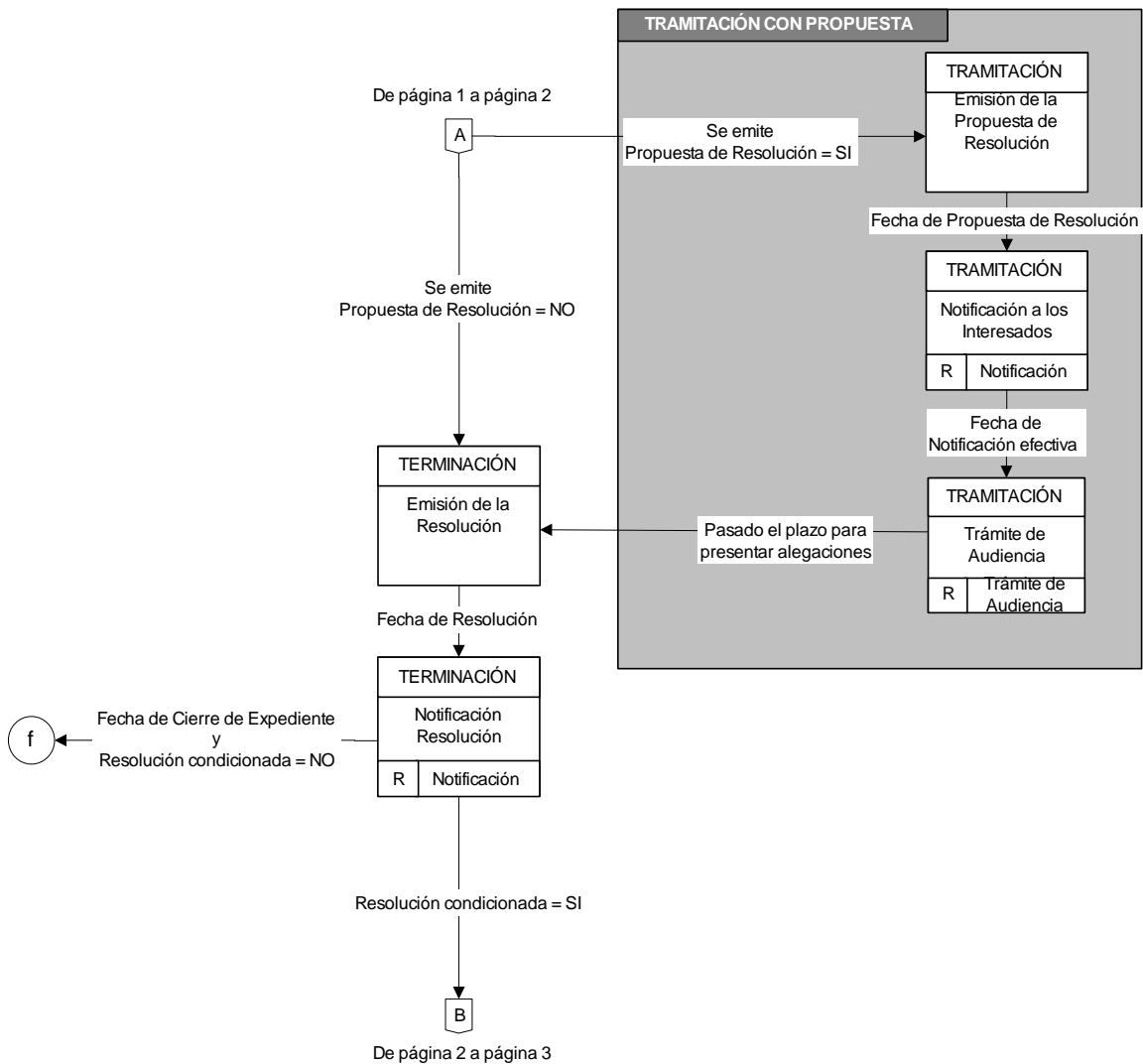
Cada una de estas casuísticas está, al igual que los tipos de inicio, enmarcadas en unas cajas de color gris. Estas cajas permiten identificar al usuario de la guía aquellos trámites o grupos de trámites que pueden ser incorporados o eliminados de la guía en función de la tipología de procedimiento analizado.

# PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES E INSCRIPCIONES REGISTRALES

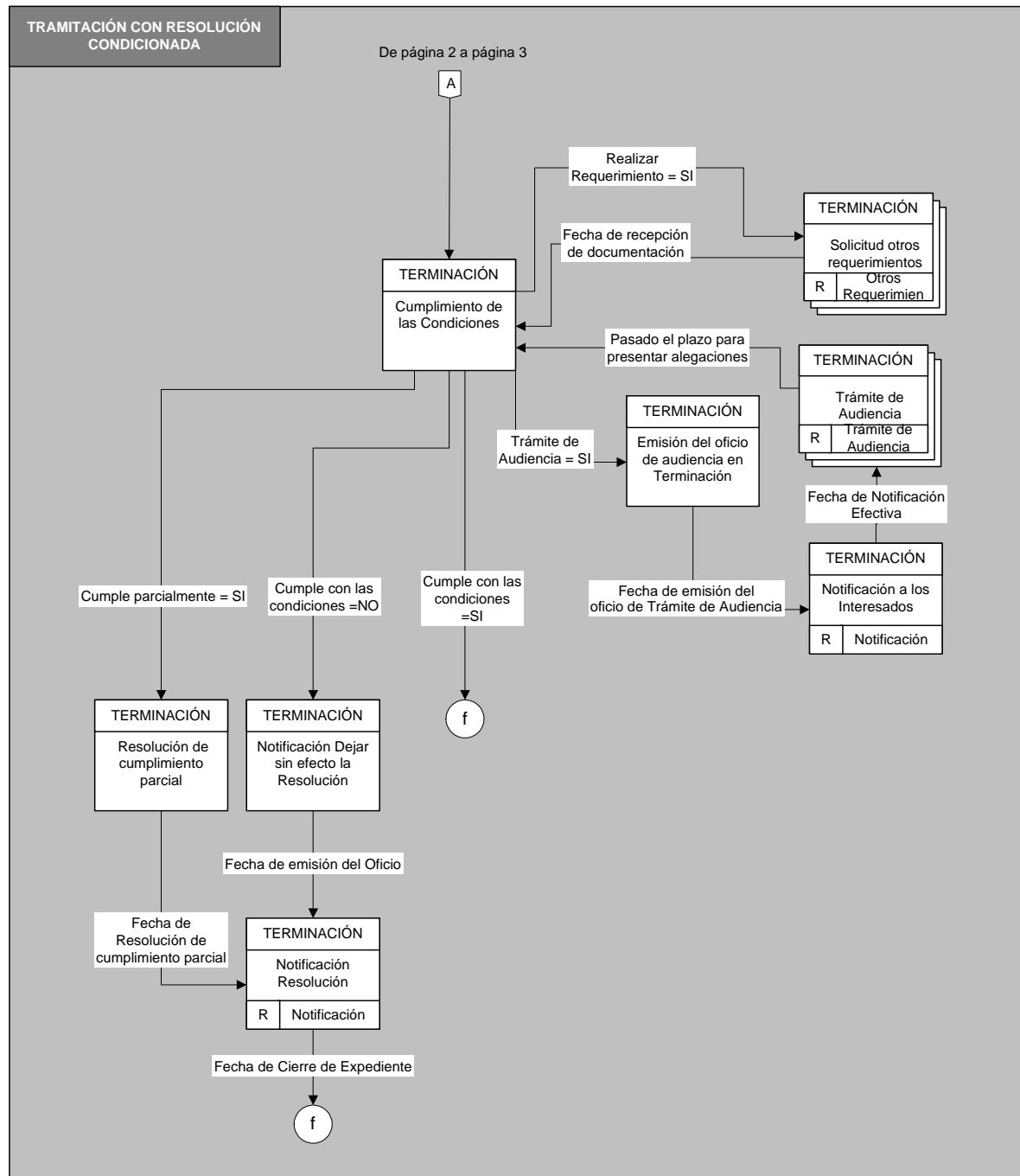


De página 1 a página 2

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES E INSCRIPCIONES  
REGISTRALES



PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES E INSCRIPCIONES  
REGISTRALES



<b>FASE: RECEPCIÓN DE DOCUMENTO DE INICIACIÓN</b>
---

Documentos de entrada

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Iniciación
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción de documento de Iniciación
<b>Descripción</b>	
El documento por el cual se inicia este procedimiento.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Domicilio de Notificación	
Medio de Notificación preferente (Telemática/Ordinaria)	
Objeto del procedimiento	
Lugar y fecha de Solicitud	
Fecha de Registro de entrada	
Fecha de registro de entrada del órgano que Trámite	
Número de Registro de entrada	
Número de registro de entrada del órgano que Trámite	
Firma del solicitante	
<b>Otros criterios</b>	
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

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción de documento de Iniciación
<b>Descripción fase</b>	Fase en donde se inicia el expediente. En esta fase se recibe y verifica la solicitud.
<b>Condición inicio fase</b>	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Medio de Notificación preferente (Telemática/Ordinaria)	SI
Objeto del procedimiento	SI
Referencia del expediente	SI
Lugar y fecha de Solicitud	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
Documentación aportada	NO
¿Documentación Correcta? = SI/NO	SI
<b>Condición finalización fase</b>	<div> <div>▪ Haber contestado a la pregunta</div> <div>¿Documentación correcta?</div> </div>

## Documento de salida

**Nota: Este documento sólo se emitirá si ¿Documentación correcta? = SI**

<b>Nombre del documento</b>	Notificación de Inicio
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Recepción de documento de Iniciación
<b>Descripción</b>	
Documento a través del cual se notifica al interesado que se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar la tramitación.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Objeto del procedimiento	NO
Referencia del Expediente	SI
Lugar y fecha de Solicitud	NO
<b>Otros criterios</b>	
En el documento deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

<b>FASE: COMUNICAR INICIO</b>
-------------------------------

## Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Comunicar Inicio
<b>Descripción fase</b>	Se procede a tomar nota de la fecha de registro de salida del oficio.
<b>Condición inicio fase</b>	Documentación correcta=SI
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de comunicación efectiva	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de comunicación efectiva

## Documentos de salida

<b>Nombre del documento</b>	Comunicación del inicio
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Comunicar Inicio
<b>Descripción</b>	
Documento justificativo que se entrega a correos en donde se indica el destinatario y el remitente de la comunicación.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos del Expedidor de la comunicación	SI
Datos de Destinatario	SI
<b>Otros criterios</b>	

### FASE: EMISIÓN DEL ACUERDO DE INICIO

Documentos de entrada

**En ocasiones, el acuerdo de inicio vendrá motivado por un documento que se recepcione en el órgano gestor.**

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Iniciación
<b>Metafase</b>	INICIO
<b>Fase</b>	Emisión del Acuerdo de Inicio
<b>Descripción</b>	
El documento por el cual se inicia este procedimiento.	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	
Órgano, Centro o Unidad Administrativa al que va dirigido	
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	
Domicilio de 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 aporta documentación adicional, deberá aparecer la fecha de entrada de dicha documentación, así como el tipo de documentación aportada.	

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	INICIO	
Fase	Emisión del Acuerdo de Inicio	
Descripción fase	Si se inicia de oficio se emitirá un acuerdo de inicio.	
Condición inicio fase		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		NO
Referencia del expediente		SI
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
Hechos que motivan el acuerdo de inicio		SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio		SI
Documentación aportada		NO
Fecha de Acuerdo de Inicio		SI
Condición finalización fase	Fecha de Acuerdo de Inicio	

## Documento de salida

Documento de Inicio	
Nombre del documento	Acuerdo de Inicio
Metafase	INICIO
Fase	Emisión del Acuerdo de Inicio
Descripción	
Documento por el cual se le notifica al interesado el inicio del procedimiento.	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	NO
Referencia del expediente	SI
Hechos que motivan el acuerdo de inicio	SI
Fundamentación Jurídica que motiva el acuerdo de inicio	SI
Fecha de Acuerdo de Inicio	SI
Otros criterios	
En el documento deberá aparecer el plazo para resolver y los efectos del silencio administrativo.	
En el documento deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

<b>FASE: TRAMITACIÓN</b>
--------------------------

## Información básica para la tramitación

Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Tramitación	
Descripción fase	Fase en donde se pueden realizar distintos tipos de trámites: Inspección, Otros requerimientos y Solicitud de informes	
Condición inicio fase	Fecha de notificación efectiva/Fecha de comunicación efectiva/¿Subsanado los defectos? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Realizar Inspección? = SI/NO (*)		SI
¿Solicitar Informe? = SI/NO		SI
¿Realizar Requerimientos? = SI/NO		SI
¿Realizar Trámite de Audiencia? = SI/NO (*)		SI
¿Trámite de Información Pública? = SI/NO (*)		SI
¿Se emite Propuesta de Resolución?= SI/NO (*)		SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Haber contestado a la pregunta Se emite propuesta de resolución.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de Realizar Inspección.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de Solicitar Informe.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de Realizar Requerimiento.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de Realizar Trámite de Audiencia.</li><li>▪ Haber contestado a la pregunta de Información Pública.</li></ul>	

(\*) Estos tramites serán opcionales en función de la casuística del procedimiento analizado.

**FASE: EMISIÓN DEL OFICIO DE AUDIENCIA EN TRAMITACIÓN**

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión del oficio de audiencia en Tramitación	
Descripción fase	Se elabora el oficio en donde se comunica a las partes interesadas la fecha de celebración de audiencia en donde podrán presentar alegaciones y pruebas.	
Condición inicio fase	¿Realizar Trámite de Audiencia? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión del oficio de Trámite de Audiencia		SI
Plazo para presentar alegaciones		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del oficio de Trámite de Audiencia	

Documento de salida

Documento de Salida	
Nombre del documento	Oficio de Audiencia
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión del oficio de audiencia en Tramitación
Descripción	
Documento en donde se informa a las partes interesadas de la convocatoria de la audiencia para la presentación de las alegaciones y/o pruebas que el interesado/s consideren	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
Fecha de emisión del oficio de Trámite de Audiencia	SI
Otros criterios	
En el documento deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

### FASE: EMISIÓN DE LA PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

#### Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación	
Metafase	TRAMITACIÓN
Fase	Emisión de la Propuesta Resolución
Descripción fase	Se elabora la Propuesta de Resolución del procedimiento en la que se le informará del periodo de que dispone para presentar alegaciones.
Condición inicio fase	¿Se emite propuesta de Resolución? = SI
Datos	
Nombre	Obligatorio
Fecha de emisión de la Propuesta de Resolución	SI
Hechos que motivan la propuesta de resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la propuesta de resolución	SI
Sentido de la propuesta de resolución	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión de la Propuesta de Resolución

#### Documento de salida

Documento de Salida		
Nombre del documento	Propuesta de Resolución	
Metafase	TRAMITACIÓN	
Fase	Emisión de la Propuesta Resolución	
Descripción		
Documento en el que se le informará del periodo de que dispone para presentar alegaciones.		
Datos		
Nombre		Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante		SI
Domicilio de Notificación		SI
Referencia del expediente		SI
Fecha de emisión de la Propuesta de Resolución		SI
Hechos que motivan la propuesta de resolución		SI
Fundamentación Jurídica que motiva la propuesta de resolución		SI
Sentido de la propuesta de resolución		SI
Plazo para presentar alegaciones		SI
Otros criterios		
En el documento deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.		
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.		

### FASE: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución
<b>Descripción fase</b>	Se elabora la Resolución del procedimiento
<b>Condición inicio fase</b>	¿Se emite Propuesta de Resolución? = NO o Pasado el plazo para presentar Alegaciones
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de emisión de la Resolución	SI
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido de la resolución	SI
¿Resolución con condiciones? = SI/NO	SI
Condiciones de la Resolución	NO
Vigencia de la Resolución	NO
Número de inscripción	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de la Resolución

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Resolución
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución
<b>Descripción</b>	
Documento por el cual se resuelve el expediente	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Fecha de emisión de la Resolución	SI
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido de la resolución	SI
Vigencia de la Resolución	NO
Número de inscripción	SI
Condiciones de la Resolución	NO
<b>Otros criterios</b>	
Deberán 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 deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

**En caso de que sea un procedimiento de registro, la fase final del expediente sería la práctica del asiento registral.**

<b>FASE: CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES</b>
--

Información básica para la tramitación

Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Cumplimiento de las Condiciones	
Descripción fase	Se establece si ha cumplido con las condiciones que se le han especificado en la Resolución.	
Condición inicio fase	¿Resolución con condiciones? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
¿Cumple con las condiciones establecidas? = SI/NO		SI
¿Cumple parcialmente? = SI/NO		SI
¿Realizar Requerimiento? = SI/NO		SI
¿Trámite de Audiencia? = SI/NO		SI
Condición finalización fase	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber contestado a la pregunta ¿Cumple con las condiciones establecidas?</li><li>• Haber contestado a la pregunta ¿Cumple parcialmente?</li><li>• Haber contestado a la pregunta ¿Realizar Requerimiento?</li><li>• Haber contestado a la pregunta ¿Trámite de Audiencia?</li></ul>	

**FASE: EMISIÓN DEL OFICIO DE AUDIENCIA EN TERMINACIÓN**

Información básica para la tramitación

Información básica para la tramitación		
Metafase	TERMINACIÓN	
Fase	Emisión del oficio de audiencia en Terminación	
Descripción fase	Se elabora el oficio en donde se comunica a las partes interesadas la fecha de celebración de audiencia en donde podrán presentar alegaciones y pruebas.	
Condición inicio fase	¿Realizar Trámite de Audiencia? = SI	
Datos		
Nombre		Obligatorio
Fecha de emisión del oficio de Trámite de Audiencia		SI
Plazo para presentar alegaciones		SI
Condición finalización fase	Fecha de emisión del oficio de Trámite de Audiencia	

Documento de salida

Documento de Salida	
Nombre del documento	Oficio de Audiencia
Metafase	TERMINACIÓN
Fase	Emisión del oficio de audiencia en Terminación
Descripción	
Documento en donde se informa a las partes interesadas de la convocatoria de la audiencia para la presentación de las alegaciones y/o pruebas que el interesado/s consideren	
Datos	
Nombre	Obligatorio
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Número de inscripción	SI
Plazo para presentar alegaciones	SI
Fecha de emisión del oficio de audiencia	SI
Otros criterios	
En el documento deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo. En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

### FASE: EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución Definitiva
<b>Descripción fase</b>	Se elabora la Resolución Definitiva del procedimiento
<b>Condición inicio fase</b>	¿Cumple las condiciones? = SI
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de la Resolución Definitiva	SI
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido de la resolución	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de emisión de la Resolución Definitiva

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Resolución Definitiva
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Emisión de la Resolución Definitiva
<b>Descripción</b>	
Documento por el cual se resuelve de manera definitiva el expediente	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Número de inscripción	SI
Fecha de la Resolución Definitiva	SI
Hechos que motivan la resolución	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la resolución	SI
Sentido de la resolución	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 deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

**FASE: NOTIFICACIÓN DEJAR SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN**

Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Notificación dejar sin efecto la Resolución
<b>Descripción fase</b>	Se elabora la Resolución del procedimiento
<b>Condición inicio fase</b>	¿Cumple las condiciones? = NO
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de Emisión del oficio	SI
Hechos que motivan la emisión del documento	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la emisión del documento	SI
Sentido de la emisión del documento	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de Emisión del oficio

Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Dejar sin efecto la Resolución
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Notificación dejar sin efecto la Resolución
<b>Descripción</b>	
Documento por el cual se resuelve el expediente	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Número de inscripción	SI
Fecha de Emisión	SI
Hechos que motivan la emisión del documento	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la emisión del documento	SI
Sentido de la emisión del documento	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 deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

### FASE: RESOLUCIÓN DE CUMPLIMIENTO PARCIAL

#### Información básica para la tramitación

<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Resolución de cumplimiento parcial
<b>Descripción fase</b>	En función del cumplimiento de las condiciones se modifica la Resolución
<b>Condición inicio fase</b>	¿Cumple parcialmente? = SI
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Fecha de Emisión de la Resolución de cumplimiento parcial	SI
Hechos que motivan la emisión del documento	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la emisión del documento	SI
Sentido de la emisión del documento	SI
<b>Condición finalización fase</b>	Fecha de Emisión de la Resolución de cumplimiento parcial

#### Documento de salida

<b>Nombre del documento</b>	Documento de Resolución de cumplimiento parcial
<b>Metafase</b>	TERMINACIÓN
<b>Fase</b>	Resolución de cumplimiento parcial
<b>Descripción</b>	
Documento por el cual se resuelve de manera parcial el expediente	
<b>Datos</b>	
<b>Nombre</b>	<b>Obligatorio</b>
Datos identificativos del/los Interesado/s y/o Representante	SI
Domicilio de Notificación	SI
Referencia del expediente	SI
Número de inscripción	SI
Fecha de Emisión de la Resolución de cumplimiento parcial	SI
Hechos que motivan la emisión del documento	SI
Fundamentación Jurídica que motiva la emisión del documento	SI
Sentido de la emisión del documento	SI
<b>Otros criterios</b>	
Deberán 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 deberán aparecer el Cargo y el Firmante del mismo.	
En el documento deberán aparecer los datos identificativos del Órgano, Centro o Unidad gestora.	

## 2.- Información básica al interesado

METAFASE	FASE	DENOMINACIÓN	CONDICIÓN	INFORMACIÓN AL CIUDADANO
INICIO	Recepción del documento de Iniciación	Inicio del Procedimiento	Fecha de entrada en registro	Con fecha “Fecha de registro de entrada del órgano que tramita” se ha recibido la solicitud y se procede a iniciar el procedimiento
INICIO	Emisión de requerimiento de Subsanación	Subsanación	Fecha de requerimiento	La solicitud se encuentra requerida por falta de documentación. “Documentación o dato requerido” y “Plazo de subsanación”. Si no subsana se le tendrá por desistida su petición, previa resolución
TRAMITACIÓN	Realización de Inspección	Inspección	Realizar Inspección = SI	Se procede a realizar una inspección con el objeto de constatar los hechos solicitados.
TRAMITACIÓN	Solicitud de Informes	Informes	Solicitar informe = SI	Se ha procedido a solicitar un informe para apoyar la Resolución. Órgano, Centro o Unidad Administrativa a que se le solicita.
TRAMITACIÓN	Realizar Trámite de Audiencia	Audiencia	Realizar Trámite de Audiencia = SI	Se inicia el periodo para presentar alegaciones: “Plazo para presentar alegaciones”.
TRAMITACIÓN	Información Pública	Información Pública	Información Pública = SI	Se inicia el periodo de información pública: “Plazo o fecha de inicio de información pública.”

TRAMITACIÓN	Realización de Requerimientos	Requerimientos	Realizar requerimientos = SI	Se le requiere que presente documentación adicional. "Documento o dato requerido" y "Plazo para aportar documentación adicional". Si no presenta la documentación en el plazo requerido se le tendrá por caducada su petición, previa solicitud.
FINALIZACIÓN	Emisión de la Resolución	Resolución	Fecha de recepción de informe, Fecha de recepción de documentación, fecha de realización de la Inspección	"Sentido de la Resolución" "Hechos que motivan la resolución" "Fundamentación jurídica que motiva la resolución" "Fecha de emisión de la resolución"

## 3.- Información para la dirección

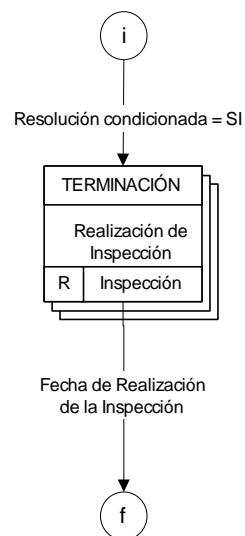
DENOMINACION INDICADOR	DESCRIPCIÓN INDICADOR	PERIODICIDAD
Número de procedimientos presentados.	Las solicitudes se filtrarán diferenciándolas por su tipología, en su caso	Mensual Anual
Número de expedientes pendientes de ejecutar las condiciones.		Mensual Anual
Porcentaje de procedimientos resueltos estimatorios.	$(\text{Número de solicitudes resueltas estimatorias.} / \text{Número de solicitudes presentadas}) \times 100$	Mensual Anual
Porcentaje de procedimientos resueltos desestimatorios.	$(\text{Número de solicitudes resueltas desestimatorias} / \text{Número de solicitudes presentadas}) \times 100$	Mensual Anual
Días de Gestión. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatorio (Fecha de emisión de la resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)/Nº de expedientes	Anual
Plazo de Resolución Efectivo. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatorio((Fecha de emisión de la resolución – Fecha de entrada en registro de la solicitud)-Días de paralización de expediente)/Nº de expedientes	Anual
Plazo (real-estimado) de Metafase. (MEDIA ARITMÉTICA)	Sumatorio(Plazo real de ejecución de Metafase-Plazo estimado de ejecución de Metafase)/Nº de expedientes	Anual

Sería conveniente que además de los indicadores establecidos anteriormente, se pudieran extraer listados de consulta en donde apareciesen los expedientes en función de su punto de tramitación. Por ejemplo, los expedientes en fase de subsanación.



## III.- ANEXOS

## 1.- EVENTO: Inspección para determinar el cumplimiento de las condiciones de la Resolución

PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIONES, ACREDITACIONES E INSCRIPCIONES  
REGISTRALESEVENTO- INSPECCIÓN PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
CONDICIONES DE LA RESOLUCIÓN

## 2.- Lista de Asistentes a la Mesa de Trabajo

<b>Fecha</b>	31 de marzo de 2004	
<b>Familia</b>	Procedimientos de Autorizaciones, Acreditaciones e inscripciones registrales	
<b>Lugar</b>	PricewaterhouseCoopers	
<b>Asistentes</b>		<b>Entidad</b>
José Ignacio Cortés		Servicio de Coordinación Informática
Ismael García		Servicio de Coordinación Informática
Alicia Sendra		Servicio de Organización Administrativa
José María Donaire		Servicio de Organización Administrativa
Antonia Heredia		Archivo
Drafoza Ibáñez		Consejería de Medioambiente
Carlos Bretón		Consejería de Medioambiente
Maria Dolores Morales		Consejería de Economía y Hacienda
Magdalena Rodríguez		Consejería de Economía y Hacienda
Antonio José Narváez		Consejería de Asuntos Sociales
Javier Oliver		Consejería de Turismo
Eduardo Molina		Consejería de Cultura
Miguel Angel Navarro		Consejería de Cultura
Ana Melero		Consejería de Cultura
Miguel Campo		PricewaterhouseCoopers