

Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

(NMCP-AO)

Índice de contenido

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DOCUMENTO	4
Período de validez	4
Identificador del Gestor de las Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos.....	4
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	5
Actores	5
Responsabilidades	5
EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	6
Objetivos	6
Descripción de procedimientos	7
Metodología	7
ANEXO I. FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	11
Instrucciones de cumplimentación de Formulario de Descripción de Procedimientos.....	13
ANEXO II MARCO NORMATIVO	15
ANEXO III. LISTADO DE MATERIAS.....	16
ANEXO IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS	17
ANEXO V CRITERIOS DE PROCEDIMENTACIÓN	18

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de las presentes Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos es establecer los agentes, criterios y pautas que guiarán la evolución y modificación del Catálogo de Procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Oviedo.

Esta política será de aplicación en las Entidades que en adelante serán denominadas conjuntamente como Administración Municipal:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Oviedo.
- b) Los Organismos Autónomos Municipales.
- c) El resto de las entidades vinculadas al Ayuntamiento de Oviedo o dependientes del mismo.
- d) Las sociedades municipales.
- e) Las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno.

La aplicación de estas Normas afectarán a la definición, evolución y documentación de los procedimientos administrativos de la Administración Municipal, independientemente de su soporte tecnológico u otros condicionantes técnicos, organizativos o administrativos.

En el documento se definen los aspectos tendentes a asegurar la calidad, completitud, uniformidad y conformidad de los procesos administrativos recogidos en el Catálogo de Procedimientos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo, así como los roles y agentes responsables de dichos parámetros.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DOCUMENTO

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Oviedo
Versión	Versión 1
Identificador de la Norma	NMCP_AO_LA0001240_V1
Fecha de expedición	DD-03-2017
Ámbito de aplicación	Procedimientos administrativos de la Administración Municipal

Período de validez

Las presentes Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos entrarán en vigor desde la fecha de expedición indicada en el epígrafe anterior y serán válidas hasta que no sea modificadas, sustituidas o derogadas por una política posterior.

La propuesta de actualización de este documento se efectuará por el Gestor de las Normas. Una vez aprobados los cambios, se realizará la oportuna difusión.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizados automáticamente, especialmente en el caso de cambios normativos, estructurales u organizativos, serán incluidos en anexos incorporados al presente documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

Identificador del Gestor de las Normas de Modificación del Catálogo de Procedimientos

Nombre del gestor	Secretaría General
Dirección de contacto	Edificio Consistorial Plaza de la Constitución, S/N Oviedo
Identificador DIR3 del gestor	LA0001240

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actores

Los actores involucrados en los procesos de Modificación del Catálogo de Procedimientos serán los siguientes:

- La dirección del Ayuntamiento de Oviedo, Junta de Gobierno Local y Alcalde, que aprobarán e impulsarán la Política.
- El responsable de la Gestión de las Normas que gestionará el presente documento
- Los responsables de Procedimientos Administrativos, que aplicarán las Normas en el marco de los procedimientos a su cargo.
- El personal responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones, soporte de la tramitación administrativa.
- Responsable del Registro General
- Responsable del Archivo Municipal
- Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (CCDA)

Responsabilidades

A continuación se describen las responsabilidades de los actores antes mencionados:

1. Aprobación e impulso
 - La Junta de Gobierno Local, que aprobarán las Normas
 - El Alcalde o Concejales en quien delegue, que impulsará la aplicación de las Normas
2. Gestión de las Normas
 - Secretaría General
3. Aplicación e implementación de las Normas
 - La aplicación será responsabilidad, con carácter general, de las Unidades Instructoras de los procedimientos, en la figura de los Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa de sus respectivos departamentos, o bien los titulares de aquellos negociados, unidades o centros directivos que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procedimientos que sean de su competencia.
 - Responsable de Registros.
 - Responsable de Archivo Municipal.
 - Responsable de Gestión informática y tecnológica y de implantación de la administración electrónica, en los aspectos de traslación y alineación de los procedimientos administrativos con las herramientas que dan soporte al Catálogo de Procedimientos.
 - Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (CCDA) en lo que respecta a la emisión de los dictámenes relativos a acceso, selección y transferencia de los procedimientos.

EL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Objetivos

El Catálogo de Procedimientos Administrativos es la relación, en formato electrónico, de los de procedimientos que gestiona la Administración Municipal recopilando de forma clasificada y estructurada, la información de cada procedimiento con los objetivos siguientes:

Para la ciudadanía

- Recopilar los procedimientos que se ofrecen a los ciudadanos y empresas, así como los internos de la Administración.
- Presentar una ficha explicativa de cada procedimiento que contiene la información necesaria, p.ej. documentación a presentar, tasas e impuestos asociados, plazos de resolución, órganos competentes y responsables, direcciones y horarios de atención, efecto del silencio administrativo, etc.
- Describir los trámites, pasos y las tareas que se requieren del ciudadano.
- Relacionar las instrucciones necesarias de la tramitación.
- Regular los formularios asociados, así como las instrucciones para rellenarlos.
- Categorizar y clasificar los procedimientos mediante una lógica del usuario. Es decir, clasificarlos teniendo en cuenta cómo la persona usuaria de los mismos los buscaría: materias, hechos vitales, familias....

Para la Administración Municipal

- Recopilar los procedimientos utilizados por la Administración Municipal.
- Describir los agentes, trámites y condiciones que se requieren para la tramitación.
- Diagramar los pasos, condiciones, hitos y relaciones de la tramitación.
- Regular los formularios y documentos usados en cada procedimiento.
- Regular los circuitos de firma de los documentos electrónicos.
- Considerar adecuadamente los aspectos de protección de datos y transparencia en la actividad administrativa.
- Garantizar la adecuada definición, tratamiento y conservación de los documentos soporte de la actividad administrativa.

El Catálogo de Procedimientos Administrativos es la relación normalizada de todos los procedimientos de la administración municipal, constituida por la documentación aportada por la Unidad Instructora, los informes elaborados por los departamentos de Modernización, Registro, Archivo y los dictámenes de la CCDA y de la que se extrae y distribuye información para las distintas representaciones que del Catálogo, atendiendo a diferentes fines, como son los siguientes:

- La representación principal del catálogo es la procedimentación de trámites y documentos efectuada en el aplicativo **Firmadoc-BPM**, para aquellos procedimientos que se hayan definido en esta herramienta. La información contiene los agentes y roles del proceso, formularios de recogida de información,

los documentos del proceso, los hitos, condiciones, alternativas y secuencias en forma de flujograma, acciones automáticas, notificaciones, y en general, la información requerida para que el procedimiento se ejecute ordenadamente.

- La información contenida en la **Sede Electrónica**, en la dirección electrónica recogida en su normativa reguladora, con indicación de los servicios y procedimientos normalizados que se pueden realizar por los ciudadanos, clasificados por familias de interés o taxonomías. La información se estructura en secciones específicas: Objeto del procedimiento, Definición/descripción del servicio, Plazos aplicables, Organismo responsable, Documentación a presentar, Impresos de solicitud, Pasos de tramitación, Lugares, Calendarios y Horarios de presentación y Normativa de aplicación.
- La información suministrada en el **Portal del ciudadano**, accesible en la dirección electrónica recogida en la Sede electrónica, que corresponde a los trámites que pueden ser iniciados con formulario electrónico desde este punto de acceso. La información del portal describe de forma sucinta los documentos necesarios para el trámite y una enumeración de los pasos de tramitación.

La administración y gestión operativa y técnica del Catálogo y sus representaciones será responsabilidad de la Unidad Responsable de Gestión informática y tecnológica.

Descripción de procedimientos

Aun cuando las representaciones anteriores son diferentes, para la construcción del catálogo se requiere especificar y documentar los procedimientos de acuerdo a un modelo de análisis y definición que comprenderá los elementos reflejados en el formulario que se recoge en el Anexo I, que se cumplimentará según instrucciones recogidas igualmente en anexo de la presente norma.

El formulario de recogida de datos consta de una serie de bloques diferenciados, garantizando que se colecta la información relevante para su uso en diferentes contextos, tanto en la propia definición de los procedimientos como en la difusión de los mismos en una variedad de sistemas internos y externos al ayuntamiento.

Metodología

En el ámbito de esta Norma, la gestión de procedimientos se fundamenta en la definición de un sistema que especifique adecuadamente las actividades, recursos y resultados de los diferentes procedimientos de la Administración Municipal.

Para el adecuado desarrollo de esta Norma es preciso identificar los elementos que permitan la formulación de cada proceso administrativo, la relación con el contexto administrativo, las normas que lo rigen, las partes que lo componen y la secuencia de los mismos durante las actividades de producción y administración de documentos.

El flujo general de especificación de los procedimientos administrativos es el siguiente:

1. La Unidad Instructora del Procedimiento, detectada la necesidad de incluir un nuevo procedimiento en el Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento, preparará los siguientes elementos:
 - Breve memoria justificativa, indicando el alcance y finalidad de los trámites, descripción, agentes implicados y normas o disposiciones aplicables, así como el planteamiento general (enfoque, necesidades y obstáculos) para conseguir la plena tramitación electrónica del mismo.
 - Formulario de Descripción de Procedimientos (Anexo I).
 - Diagrama del flujo del procedimiento.
 - Recopilación de los posibles documentos tipo que tendrá dicho procedimiento.
 - Informe Jurídico en materia de protección de datos y transparencia administrativa en el que se haga constar si, en su conjunto, o, por separado, los documentos producidos en dicho procedimiento, son de acceso libre o su acceso está limitado por motivos de protección de datos personales, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia; y, en el caso de existir límites al acceso, los plazos de tiempo a partir de los cuales el acceso es libre. Asimismo se deberá señalar si alguno de los documentos está sometido a publicidad activa de acuerdo con la normativa vigente.
 - Igualmente la Unidad instructora deberá disponer de un Informe Jurídico sobre valoración de documentos, en el que se haga constar para cada documento del procedimiento, los fundamentos jurídicos, y la temporalidad de los valores administrativo, legal, y fiscal, indicando los plazos de tiempo a partir de los cuales dichos valores prescriben.

2. La información anterior se pondrá en conocimiento de la Unidad de Modernización que procederá, juntamente con la Unidad o unidades implicadas a la traducción del flujograma, documentos, informes y formularios de recogida de datos a la herramienta de tramitación. Igualmente efectuará la definición de las instancias o formularios electrónicos de tramitación si el procedimiento estuviese dirigido a ciudadanos.

3. En paralelo a las acciones anteriores, por partes de los distintos agentes implicados se realizarán las siguientes acciones:
 - Registro: informe sobre la categorización del nuevo procedimiento en la herramienta de Registro.
 - Archivo Municipal: informe sobre los códigos requeridos según el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento.

4. A la vista de la documentación aportada por la Unidad Instructora, el Registro General y el Archivo Municipal, la Unidad de Modernización informará si el nuevo procedimiento cumple con los criterios generales de procedimentación recogidos en el Anexo IV. Dichos criterios, basados en las normalizaciones de procesos, buenas prácticas en el modelado y simplificación administrativa, así como las características de la herramienta de procedimentación, buscan una deseable homogeneización de la tramitación administrativa en la organización, así como el aprovechamiento al máximo de las posibilidades de tramitación electrónica de las herramientas de la entidad.

5. Los resultados de los procesos descritos se informarán al Responsable del Catálogo que, bajo los criterios de eficacia administrativa y jurídica, simplificación de procesos y reducción de cargas administrativas, impulsará si procede el alta en el catálogo, dirimiendo igualmente las eventuales diferencias en las interpretaciones de lo anteriormente descrito.
6. Concluido el paso anterior, se efectuará propuesta por Secretaría General y se elevará para aprobación de Alcaldía.
7. Posteriormente la Unidad de Modernización procederá, juntamente con la Unidad o unidades implicadas, a la traducción del flujograma, documentos, informes y formularios de recogida de datos a la herramienta de tramitación, estableciendo asimismo un calendario de implantación del procedimiento. Igualmente efectuará la definición de las instancias o formularios electrónicos de tramitación si el procedimiento estuviese dirigido a ciudadanos. Como actividad adicional, la Unidad de Tramitación preparará la publicación del procedimiento en las diferentes representaciones del catálogo.
8. Igualmente, dada la naturaleza dinámica de los procesos de implantación, la Unidad de Modernización informará al responsable del Catálogo de los parámetros de uso de los procedimientos electrónicos implantados, necesidades identificadas, mejoras y cambios requeridos, y en general de aquellos aspectos relevantes en la efectiva implantación de los procedimientos electrónicos.
9. Como parte complementaria de este proceso, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos se dirigirá a la Unidad Instructora para recabar mayor información sobre el nuevo procedimiento con el fin de poder emitir los dictámenes necesarios sobre acceso, selección y transferencia del mismo. Dichos dictámenes, una vez devenidos firmes, se incorporarán a la ficha del Catálogo de procedimientos.
10. Para los procedimientos ya existentes, los Órganos Responsables de cada procedimiento promoverán los cambios requeridos por razones de cambios normativos o procedimentales, mejoras identificadas a los procesos, propuestas adicionales de simplificación administrativa y reducción de cargas, etc. No obstante lo especificado, cualquiera de los agentes involucrados podrá proponer una revisión del catálogo en aras de una mejor eficiencia administrativa, mejor atención a los ciudadanos, eficiencia de recursos, aprovechamiento de las posibilidades tecnológicas u otras razones.
11. Dependiendo del grado de modificación o evolución de cada procedimiento se requerirá la involucración de diversos agentes en la definición procedimental, según se recoge en tabla adjunta.

	Órgano instructor	Órgano responsable del Catálogo	Modernización	Archivo / CCDA	Registro
Nuevo Procedimiento	R <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Descripción de Procedimientos, indicando las normas o disposiciones aplicables, alcance, finalidad, descripción, agentes implicados, ... • Diagrama de flujo del procedimiento • Documentos tipo del procedimiento • Informe sobre valoración de documentos • Informe en materia de protección de datos y transparencia administrativa 	A	R <ul style="list-style-type: none"> • Traslación del flujograma a la Herramienta de Tramitación de acuerdo a los Criterios de procedimentación del Anexo V • Definición de formularios y documentos en las herramientas de tramitación y registro electrónico • Publicación del Procedimiento en el Catálogo • Calendario de Implantación • Informe de seguimiento 	CI <ul style="list-style-type: none"> • Conformidad con Cuadro de Clasificación • Dictamen de valoración 	CI <ul style="list-style-type: none"> • Categorización en Herramienta de Registro
Cambios o Adiciones en Documentos Solicitados a los Ciudadanos	R <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Formulario de Descripción de Procedimientos, Especificar necesidades de formularios y documentos • Informe sobre valoración de documentos • Informe en materia de protección de datos y transparencia administrativa 	A	R <ul style="list-style-type: none"> • Definición de formularios y documentos en las herramientas de tramitación y registro electrónico • Publicación de las modificaciones en el Catálogo 	CI <ul style="list-style-type: none"> • Informe de valoración de documentos • Dictamen de valoración 	CI <ul style="list-style-type: none"> • Categorización en Herramienta de Registro
Cambios o Adiciones en Formularios y Documentos	R <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Formulario de Descripción de Procedimientos, Especificar necesidades de formularios y documentos • Informe sobre valoración de documentos • Informe en materia de protección de datos y transparencia administrativa 	A	R <ul style="list-style-type: none"> • Definición de formularios y documentos en las herramientas de tramitación. • Publicación de las modificaciones en el Catálogo 	CI <ul style="list-style-type: none"> • Informe de valoración de documentos • Dictamen de valoración 	
Modificaciones a flujos de tramitación, agentes o hitos	R <ul style="list-style-type: none"> • Especificar nuevos requisitos de controles y flujos 	A	R <ul style="list-style-type: none"> • Modificación del flujograma en la Herramienta de Tramitación de acuerdo a los Criterios de procedimentación del Anexo V 		

R: Responsable de realizar la tarea
A: Aprobador
C: Consultado
I: Informado

ANEXO I. FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Bloque 1. Identificación

1.1	Código de procedimiento	
1.2	Versión	
1.3	Fecha última actualización	

Bloque 2. Descripción

2.1	Denominación del procedimiento	
2.2	Órgano Instructor	
2.3	Órgano que resuelve	
2.4	Alcance	
2.5	Finalidad	
2.6	Descripción	
2.7	Agentes implicados	
2.8	Interesados	
2.9	Otros interesados	
2.10	Inicio del procedimiento	
2.11	Plazos de resolución	
2.12	Sentido del silencio administrativo	
2.13	Normativa aplicable	
2.14	Materia	

Bloque 3. Descripción documental

3.1	Serie documental	
3.2.1	Documento 1	
...	
3.2.n	Documento n	
3.3.1	Documento 1 a aportar por el interesado	
...	
3.3.1	Documento n a aportar por el interesado	

Bloque 4. Información Sede

4.1	Nombre del procedimiento	
4.2	Definición/descripción del servicio	
4.3	Organismo responsable	
4.4	Normativa	
4.5	Documentación a presentar	
4.6	Plazo de presentación	
4.7	Impresos	
4.8	¿Cómo se hace el trámite? ¿Qué necesito?	
4.9	Lugares y modos de presentación	

Instrucciones de cumplimentación de Formulario de Descripción de Procedimientos

Bloque 1. Identificación

1.1	Código de procedimiento	Dejar en blanco, se cumplimentará por la Unidad de Modernización.
1.2	Versión	
1.3	Fecha última actualización	

Bloque 2. Descripción

2.1	Denominación del procedimiento	Título singularizado que identifica al procedimiento administrativo
2.2	Órgano Instructor	Órgano con competencias atribuidas para la tramitación del procedimiento y código DIR3 del mismo
2.3	Órgano que resuelve	Órgano decisor y código DIR3 del mismo
2.4	Alcance	Ámbito al que se circunscribe la gestión o la ejecución del proceso y que afectará a todas las actividades desarrolladas.
2.5	Finalidad	Se establecerá el propósito que se persigue con la ejecución del proceso de gestión, indicando la razón de ser de dicho proceso, para qué se define y los resultados que interesa obtener con su implantación.
2.6	Descripción	Establecerá el modo de llevar a cabo el proceso. Con carácter general, se describirán los pasos necesarios describiendo de forma amplia <ul style="list-style-type: none">• quién será el responsable,• condiciones de realización• Actividad o tarea realizada Se puede completar con el diagrama del proceso (su representación gráfica)
2.7	Agentes implicados	Personas o equipos de trabajo vinculados a las actividades, tareas y recursos.
2.8	Interesados	Indica la persona (física o jurídica) con capacidad de obrar en el procedimiento
2.9	Otros interesados	Otras personas (físicas o jurídicas) con capacidad de obrar que pueden verse afectadas en el procedimiento
2.10	Inicio del procedimiento	Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.
2.11	Plazos de resolución	Indicar el plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa del procedimiento
2.12	Sentido del silencio administrativo	Hace referencia, en un sentido amplio, a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en

		plazo, tanto por causas imputables a la Administración como por causas imputables al interesado (caducidad)
2.13	Normativa aplicable	Incluir la normativa específica que afecte al procedimiento, indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, así como su número y su título o denominación

Bloque 3. Descripción documental

3.1	Serie documental	Clasificación dentro del Cuadro de Clasificación del AO
3.2.1	Documento 1	Nombre natural Descripción (o modelo de muestra) de aquellos documentos que se producen o incorporan durante la ejecución del proceso
...	
3.2.n	Documento n	
3.3.1	Documento 1 a aportar por el interesado	Nombre natural y descripción (o modelo de muestra) de la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la que emitan las administraciones públicas
3.3.1	Documento n a aportar por el interesado	

Bloque 4. Información Sede

4.1	Nombre del procedimiento	No rellenar, pues se cumplimentará por la Unidad de Modernización a partir de los datos suministrados en otros bloques
4.2	Definición/descripción del servicio	
4.3	Organismo responsable	
4.4	Normativa	
4.5	Documentación a presentar	
4.6	Plazo de presentación	
4.7	Impresos	
4.8	¿Cómo se hace el trámite? ¿Qué necesito?	
4.9	Lugares y modos de presentación	

ANEXO II MARCO NORMATIVO

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

<http://www.boe.es/boe/dias/2015/10/02/pdfs/BOE-A-2015-10565.pdf>

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

<http://www.boe.es/boe/dias/2012/07/26/pdfs/BOE-A-2012-10048.pdf>

Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Oviedo.

www.asturias.es/bopa/2009/09/24/2009-21079.pdf

Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo

<https://sede.asturias.es/bopa/2009/12/28/2009-29149.pdf>

Reglamento de Protección de Datos del Ayuntamiento de Oviedo

<https://sede.asturias.es/bopa/2011/03/14/2011-04252.pdf>

Ordenanza municipal de transparencia, acceso a la información y reutilización.

<https://sede.asturias.es/bopa/2016/03/11/2016-02309.pdf>

ANEXO III. LISTADO DE MATERIAS

El atributo “2.14 materias del Formulario de Descripción de Procedimientos”, cuenta con una serie de valores no excluyentes¹. Un mismo procedimiento puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres

1. *Acción exterior*
2. Agricultura, Ganadería; Pesca y Alimentación
3. Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades
4. Becas, Ayudas y Premios
5. Consumo
6. Cultura
7. Deportes
8. *Ciudadanía y nacionalidad*
9. *Economía y Patrimonio del Estado*
10. Educación y formación
11. Empleo y Seguridad social
12. Empresas
13. Energía e Industria
14. Estadísticas
15. Impuestos y otros tributos
16. *Justicia*
17. Medio Ambiente
18. Participación e iniciativa ciudadana
19. *Pensiones*
20. Protección Civil, Seguridad Ciudadana y *Defensa Nacional*
21. Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración
22. Relaciones entre Administraciones Públicas
23. Salud
24. Servicios Sociales e Igualdad
25. Tecnología, Investigación e Innovación
26. Telecomunicaciones y Sociedad de la Información
27. Tráfico y Transportes
28. Turismo, ocio y tiempo libre
29. Vivienda y Urbanismo

1

Por razones de interoperabilidad se requiere usar el vocabulario de materias utilizado en el Sistema de Información Administrativa - SIA

ANEXO IV. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PGDE-AO	Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Oviedo
EMGDE-AO	Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del Ayuntamiento de Oviedo
CC-AO	Cuadro Clasificación del Ayuntamiento de Oviedo
DIR3	Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Implementación de la relación de los órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano de la Administración Municipal.

ANEXO V CRITERIOS DE PROCEDIMENTACIÓN

Nomenclatura	Denominación normalizada y singularizada Identificación del Procedimiento administrativo Nomenclatura de expedientes Uso de Tipologías documentales
Cuadro de Clasificación	Tabla de Materias Vinculación a expedientes, procedimientos, y trámites
Registro	Alineación con Asuntos modalidades en Registro de Entrada Integración con Registro Telemático Aplicación de subprocesos para el Registro de Salida Procedimentación de uso de ORVE y SIR Notificaciones de acuerdo a los art. 40 a 44 de la Ley 39/2015
Flujograma	Reglas de creación y traducción de flujogramas a la herramienta Firmadoc_BPM Uso de prácticas y recomendaciones en la reingeniería de procesos administrativos: <ul style="list-style-type: none"> - Rediseño/reingeniería de procesos/ estandarización - Simplificación administrativa, eliminación de trabas y cargas, tareas repetitivas, etc. - Introducción de la actuación administrativa automatizada - Utilización de servicios de interoperabilidad administrativa - Utilización de subprocesos (procesos transversales de la entidad) reutilizables - Integración con tipos de documentos, expedientes y plantillas, utilización de grupos de firma y aprobación - Asignación de tareas a usuarios o grupos de usuarios
Información a interesados (modelo de publicación)	Normalización de elementos de información y acceso, art. 53 ley 39/15
Formularios electrónicos en Portal	Criterios generales del art. 28 ley 39/2015 Nomenclatura tipo Disponibilidad de servicios de interoperabilidad administrativa Diseño homogéneo con las solicitudes papel y las disponibles en Sede electrónica Diseño de formularios según criterios de imagen corporativa.
Documentos	Metadatación alineada (tipologías, ..) de acuerdo al EMGDE-AO

	Correspondencia con tipologías ENI
Solicitudes y Documentos del interesado	<p>Criterios generales del art. 28 ley 39/2015</p> <p>Tipologías de documentos de entrada acorde Registro General</p> <p>Disponibilidad de servicios de interoperabilidad administrativa</p> <p>Consideración de los criterios indicados en el <i>Informe Jurídico en materia de protección de datos y transparencia administrativa</i></p> <p>Consideración de los <i>Procedimientos de Digitalización para las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Oviedo</i></p> <p>Diseño de formularios y criterios de imagen corporativa.</p>