

Circular 1/2013

## APLICACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS

El Manual Descriptivo de Procedimientos aprobado por el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 2/464, de 9 de julio de 2013 (B.O.C.M. nº 225, de 21.09.13) contiene la **memoria expositiva** y las **normas reguladoras cuyo contenido se adjunta** a esta Circular [DOC. 1: MEMORIA EXPOSITIVA Y NORMAS REGULADORAS del MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS]. Si bien ya fue comunicada su aprobación a todas las Áreas y responsables, resulta conveniente su conocimiento general y recordatorio.

En la Sede Electrónica ([www.mostoles.es/SEDE\\_ELECTRONICA/es](http://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es)) consta dicho Manual, resultando de muy fácil acceso tanto el Acuerdo citado de la Junta de Gobierno Local, donde igualmente se contienen dichas normas, como la **búsqueda** y el **acceso a cada uno de los procedimientos**.

Además del resto de utilidades del Manual, indicadas en el documento aprobatorio, **es necesaria la aplicación efectiva de lo previsto en el mismo al instruir cada expediente** así como su actualización permanente.

En este sentido:

- Por un lado, a partir de ahora desde la Secretaría General y la Asesoría Jurídica se velará porque cada expediente que se tramite contenga –tanto en la carpeta de expediente como en la Propuesta de Resolución- la identificación del “tipo de procedimiento” (artículos 15 y 17.3 del Reglamento Municipal aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009). A efectos de la “*letra o letras identificativos de la unidad administrativa a la que pertenece el instructor del expediente*” se sugiere consignar lo previsto en la relación que se adjunta [DOC. 2: IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS]
- Por otro lado, desde cada Servicio o Departamento debe comunicarse cualquier modificación en las fichas de procedimiento conforme a lo previsto en el Anexo II del DOC. 1 adjunto. Para la primera actualización anual, deben enviarse a la Oficialía Mayor, antes del 30 de diciembre próximo, las variaciones que procedan.

Móstoles, 9 de diciembre de 2013

EL SECRETARIO GENERAL

Vº Bº

La Concejala Coordinadora del Área  
de Presidencia de Coordinación Estratégica,  
Institucional y Administración Pública

## **MEMORIA EXPOSITIVA Y NORMAS REGULADORAS del MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS**

(Aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 2/464, de 9 de julio de 2013)

**1. Catálogo de procedimientos.** El Catálogo de Procedimientos, aprobado por Acuerdo 14/648, de 22 de junio de 2010, de la Junta de Gobierno Local (BOCM, nº 173 de 21 de julio 2010) dió cumplimiento al artículo 15 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09) [R.M.P.A.], según el cual el Catálogo de Procedimientos contiene “la relación de los procedimientos que se tramiten en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos y los efectos que produzca el silencio administrativo”; cuyos procedimientos se integran en alguno de los Grupos siguientes:

GRUPO B- BIENES  
GRUPO C- CONTRATACIÓN  
GRUPO H -GESTIÓN ECONÓMICA- HACIENDA  
GRUPO O.F- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
GRUPO P.C- PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
GRUPO P- PERSONAL  
GRUPO P.D- POBLACIÓN/ DEMARCACIÓN TERRITORIAL  
GRUPO P.R- POTESTAD REGLAMENTARIA  
GRUPO P.S- POTESTAD SANCIONADORA  
GRUPO R.J- REGIMEN JURÍDICO  
GRUPO SP.-SERVICIOS  
GRUPO U.-URBANISMO

**2. Regulación del Manual Descriptivo de Procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles.** La aprobación del Catálogo supuso el paso previo a la elaboración y aprobación del Manual Descriptivo de Procedimientos, igualmente previsto en el citado Reglamento Municipal de Procedimiento (artículo 15.5) en los siguientes términos:

**“Con base en el Catálogo de Procedimientos aprobado, se elaborará un Manual descriptivo de los Procedimientos en el que, además de las determinaciones del Catálogo contendrá las siguientes:**

- a) La normativa aplicable.
- b) El Instructor del procedimiento.
- c) Los trámites y requisitos exigidos.
- d) La documentación necesaria.
- e) Los modelos normalizados.
- f) El órgano competente.

**Los trámites y documentos necesarios se simplificarán al máximo, eliminándose los trámites, tareas o documentos que no resulten imprescindibles y todos los documentos relacionados en los párrafos anteriores se redactarán con lenguaje sencillo y en términos claros y concisos”.**

**3. Mecanismo de elaboración.** El presente documento –Manual Descriptivo de Procedimientos- se elaboró, bajo la coordinación de la Secretaría General, siguiendo esta metodología:

- Elaboración, en colaboración con la Dirección de Modernización y Calidad, del modelo de ficha de procedimiento (ver anexo I)

- Reuniones con los directores ejecutivos de cada área o departamento en las que se expuso la finalidad, contenido de la ficha e instrucciones y aclaraciones para su elaboración.

- Se determinó a su vez por el respectivo director ejecutivo de cada área o departamento (es decir, el empleado municipal que culmina la estructura administrativa respectiva, ya sea coordinador o director general, o director, jefe del servicio, etc.) a qué funcionario o empleado concreto se encomendaba la elaboración y contando en todo momento con la asistencia del Oficial Mayor para cualquier duda o incidencia que pudiera plantearse.

De esta forma, siendo cada departamento o servicio que tramita habitualmente el tipo de expediente respectivo quien conoce con mayor profundidad las peculiaridades del procedimiento se ha hecho partícipe fundamental de la elaboración de cada ficha con sujeción al modelo de ficha indicado y a los criterios generales establecidos para lograr la homogeneidad del documento.

- Finalmente, una vez elaborado el conjunto de las Fichas se dio traslado de las mismas, para su revisión, no solo a las áreas más directamente vinculadas a cada tipo de procedimiento sino a todas las áreas municipales.

**4. Contenido y régimen jurídico.** El Manual Descriptivo de Procedimientos se compone de un total de **522 Fichas**, que se corresponden con otros tantos **tipos procedimentales**, identificados con un código alfanumérico (la letra o letras relativas al grupo de materias relacionadas en el apartado 1 anterior y el número de procedimiento). Este Manual se actualizará permanentemente conforme a lo establecido en el apartado 7.

Con sujeción a lo previsto en el Reglamento Municipal y en el modelo de ficha establecido, cada tipo de procedimiento viene descrito con las determinaciones siguientes:

- El código identificativo y la denominación del procedimiento.
- El objeto de este.
- La normativa aplicable.
- El órgano gestor (extremo ya previsto en el Catálogo, con las actualizaciones exigidas por la propia variación de la estructura municipal).
- El plazo máximo de duración del procedimiento.
- Los efectos del silencio administrativo.
- El instructor del procedimiento. Este extremo implica la determinación concreta del cargo o puesto de trabajo responsable de la instrucción de cada expediente en los términos previstos en el Reglamento Municipal.
- Los trámites y requisitos exigidos. Este apartado define y precisa los trámites (y, en su caso, requisitos) imprescindibles de cada procedimiento. Esta determinación será fundamental tanto para la “parametrización” informática de los expedientes indicada en el siguiente apartado 6 como para la depuración (aludida en el artículo 15.5 del Reglamento) de “trámites, tareas y documentos” que actualmente se realizan o incorporan de hecho en los expedientes sin resultar imprescindibles.
- La documentación necesaria a incorporar por los interesados. Este apartado sirve para definir – solo en aquellos procedimientos en que sea fundamental- los documentos que el interesado debe aportar por ser inherente a la naturaleza del procedimiento.
- Modelos normalizados. Igualmente, en este apartado se identifican los modelos normalizados de solicitud en su caso existentes para el respectivo procedimiento. Los modelos normalizados de solicitud de este Ayuntamiento fueron aprobados por Decreto de 12 de noviembre de 2009 (B.O.C.M. de 7-12-2009) y actualizados por Decreto de 9 de agosto de 2012 (B.O.C.M. de 13-9-12).
- Órgano competente para resolver. Se establece el órgano municipal al que corresponde la competencia para resolver el procedimiento.

Al Manual Descriptivo de Procedimientos le será de aplicación lo dispuesto tanto en el Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09) como en la legislación estatal de procedimiento común que, en todo caso, prevalecerá sobre aquel.

## **5. Aprobación y publicación.**

El Manual Descriptivo de Procedimientos debe aprobarse por la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Concejal del Área de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública y previo informe favorable del Consejo de Dirección Técnico-Administrativa (artículo 15.6 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo en relación al Decreto de Alcaldía 52/2012, de 10 de enero).

Así mismo, debe publicarse en los mismos medios que el Catálogo, es decir:

- Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid
- Tablones de Edictos de la Casa Consistorial, Juntas de Distrito y Organismos Autónomos
- oficinas de atención e información al ciudadano y
- Sede electrónica municipal

## **6. Funciones.**

Las utilidades del Manual Descriptivo de Procedimientos son las siguientes:

- ✓ Guía para el empleado municipal que intervenga en la instrucción o tramitación de expedientes; igualmente para los miembros de la Corporación.
- ✓ Guía para el ciudadano (accesible a través de la Sede electrónica y a disposición del mismo en todas las oficinas de Registro y de información ciudadana), tanto desde el punto de vista de información sobre los procedimientos y sus trámites como a los efectos legales del artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ✓ Documento base para el rediseño y simplificación de los expedientes, de forma que partiendo de los trámites esenciales fijados en este Manual Descriptivo se supriman trámites o documentos internos o innecesarios, además de eliminar papel.
- ✓ Documento básico, junto con el rediseño y simplificación mencionados, para la “parametrización” informática de los procedimientos en un gestor de expedientes e incorporando los mismos a la <administración electrónica>.

## **7. Normas de Actualización.**

El Manual Descriptivo de Procedimientos del Ayuntamiento de Móstoles será objeto de actualización permanente. A tal efecto se establecen las siguientes reglas:

- 7.1. En cualquier momento en que desde los Departamentos, Servicios u Organismos Autónomos del Ayuntamiento se considere precisa una variación o derogación o en su caso la elaboración de una nueva Ficha del Catálogo, y sin perjuicio de la aplicación inmediata de los cambios legales por la prevalencia de los mismos sobre las fichas, se remitirá a la Oficialía Mayor la propuesta correspondiente, debidamente cumplimentada, conforme al Modelo del Anexo II de estas normas.
- 7.2. Un equipo de trabajo integrado por personal de la Dirección de Modernización y Calidad, de la Secretaría General y de la Asesoría Jurídica analizará mensualmente las propuestas recibidas y en su caso elevará propuesta de aprobación de actualización puntual, y en su caso de modificación del Catálogo, a la Concejala Coordinadora del Área de Presidencia de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.
- 7.3. Sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Ficha desde la fecha de la Resolución de la Concejala, que se publicará en la Sede electrónica, la actualización tendrá carácter provisional hasta la aprobación de la actualización anual a que se refiere el apartado 7.4.
- 7.4. Anualmente se aprobará y publicará la actualización del Catálogo y del Manual Descriptivo de Procedimientos en los términos establecidos en el artículo 15.6 del R.M.P.A. A tal efecto, antes del 30 de octubre, el equipo de trabajo mencionado en el apartado 7.2 iniciará e impulsará las actuaciones necesarias.

MEMORIA EXPOSITIVA Y NORMAS REGULADORAS del MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS.-

Anexo I:

Modelo de ficha de Procedimiento

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>objeto</b>		
<b>normativa aplicable</b>		
<b>órgano gestor del expediente</b>		
<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>		
<b>efectos del silencio administrativo</b>		
<b>instructor del procedimiento</b>		
<b>trámites y requisitos exigidos</b>	nº	denominación
<b>[en su caso]: documentación necesaria a presentar por interesados</b>	documento	ref. a trámite:
<b>[en su caso]: modelos normalizados</b>	Ref. modelos normalizados de solicitud:	
	Otros:	
<b>órgano competente para resolver</b>		

Observaciones:

MEMORIA EXPOSITIVA Y NORMAS REGULADORAS del MANUAL DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTOS.-

Anexo II:

Propuesta de actualización del Manual Descriptivo de Procedimientos

Propuesta de MODIFICACIÓN (o, en su caso, derogación) de Ficha de Procedimiento

**Procedimiento:**

(indicar código y denominación del procedimiento)

Determinaciones cuya variación se propone: *marcar con una X*)

	<b>objeto</b>
	<b>normativa aplicable</b>
	<b>órgano gestor del expediente</b>
	<b>plazo máximo de duración del procedimiento</b>
	<b>efectos del silencio administrativo</b>
	<b>instructor del procedimiento</b>
	<b>trámites y requisitos exigidos</b>
	<b>documentación necesaria a presentar por interesados</b>
	<b>modelos normalizados</b>
	<b>órgano competente para resolver</b>
	observaciones
	DEROGACIÓN DE LA FICHA

Motivación.- *[explicación sucinta, con el fundamento normativo en su caso, de la propuesta de modificación o derogación]:*

.....  
.....  
.....

Se adjunta el contenido completo (ajustado al Modelo I) de la Ficha de Procedimiento, una vez modificada.

Propuesta de NUEVA Ficha de Procedimiento

Motivación.- *[explicación sucinta, con el fundamento normativo en su caso, de la propuesta de NUEVA Ficha de procedimiento]:*

.....  
.....  
.....

**Denominación del Procedimiento:**

Se adjunta el contenido completo de la nueva Ficha de Procedimiento.  
(la nueva ficha se ajustará al modelo indicado en el Anexo I)

Móstoles, .... (fecha)

El .....

(titular de órgano directivo, director de servicio o dpto. o instructor de expte.)

(firma)



DOC. 2 :

## IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

[A LOS EFECTOS DE LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 15 Y 17.3 DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APROBADO POR ACUERDO DEL PLENO DE 14 DE MAYO DE 2009 (B.O.C.M. DE 4 DE AGOSTO)]<sup>1</sup>

ASESORÍA JURÍDICA	AJ
CONSUMO	CO
CONTRATACIÓN	CON
CULTURA	CU
DEPORTES	DEP
DIRECCIÓN GRAL. DE PRESUPUESTOS Y CONTAB.	DGP
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y REC.	DGT
DIRECCIÓN GENERAL DE SUELO	DGS
EMPLEO – EMPESA	EMP
EDUCACIÓN	ED
ESTADÍSTICA	EST
FESTEJOS	FES
GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO	GMU
INTERVENCIÓN GENERAL	INT
JUVENTUD	JUV
MANTENIMIENTO	MAN
MEDIO AMBIENTE	MAM
MODERNIZACIÓN Y CALIDAD	MOD
MOVILIDAD	MOV
MUJER - IGUALDAD	MUJ
NUEVAS TECNOLOGÍAS	NTE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	PC
PATRIMONIO	PAT
PATRONATO DE ESCUELAS INFANTILES	PEI
PERSONAL (RR.HH.)	P
REGISTRO GENERAL	RG
SANIDAD	SA
SANCIONES	SAN
SECRETARÍA GENERAL	SG
SEGURIDAD (POLICÍA MUNICIPAL / BOMBEROS)	SEG
SERVICIOS SOCIALES	SSO
TESORERÍA	TES
URBANISMO	URB

<sup>1</sup> El artículo 15 del R.M.P.A. clasifica y cataloga los procedimientos administrativos del Ayuntamiento de Móstoles.

El artículo 17.3 del R.M.P.A. dispone:

Todos los expedientes, ya se inicien a instancia de parte o de oficio, tendrán una clave alfanumérica compuesta de las siguientes partes:

-La letra o letras identificativas del grupo de materias al que pertenece el procedimiento.

-El código numérico identificativo del tipo de procedimiento.

**-La letra o letras identificativas de la unidad administrativa a la que pertenece el instructor del expediente.**

-El año y número de expediente, iniciado en la unidad administrativa a la que pertenece el Instructor, del tipo procedimental correspondiente.

--	--

*Ejemplo.: El Departamento de Deportes tramita un expediente para la aprobación de un Reglamento o una Ordenanza. La clasificación del procedimiento será: PR001. La unidad admtva encargada de la instrucción: DE. Y si es el primer expediente del año que tramita de ese tipo de procedimiento. 2014/001. Por lo tanto en ese expediente, tanto en la carpeta como en la Propuesta de Resolución vendrá identificado el procedimiento y expediente como:*  
**PR001/DEP/2014/001**