

# **ACTUACIONES EN SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA**

**DIRECCION GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN E  
INNOVACIÓN DE LOS  
SERVICIOS PUBLICOS**

# Una oportunidad única

- **Artículo 34. Criterios de la gestión electrónica.**
  - La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:
    - a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
    - b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
    - c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta. En consonancia con las garantías jurídicas. SERIS.
    - d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

# Que sea Simplificación Administrativa

- Supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos.
- Reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- Racionalización de la distribución de las cargas de trabajo.
- Automatización de los procesos.

# Objetivos a conseguir

- Liberar a los ciudadanos de cargas y obligaciones superfluas o innecesarias
- Mejorar la eficacia en la respuesta de la Administración antes las demandas de los ciudadanos.
- Simplificación de los tramites y los procesos de los procedimientos administrativos.

# OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Extender la racionalización, simplificación y agilización a todos los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía de forma ordenada y progresiva;

Garantizar que no se establecen obligaciones o cargas a la ciudadanía que no estén suficientemente justificadas.

Mejorar la eficacia en la respuesta de la Administración ante las demandas de los ciudadanos, mediante la simplificación de los trámites y los procesos de los procedimientos administrativos, la reducción de los plazos y tiempos de respuesta y la automatización de los procesos.

Adecuación de los servicios públicos y adaptación de los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía a la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

# El Plan conlleva una serie de Actuaciones

- Actuaciones Normativas.
- Actuaciones organizativas y procedimentales.
- Actuaciones específicas en cada uno de los procedimientos.
- Actuaciones de promoción y sensibilización

# ACTUACIONES

## Actuaciones Normativas.

Regulación del Registro de Procedimientos como instrumento de simplificación.

Tramitación de un Decreto que desarrolle medidas de impulso para la Modernización de la Administración de la Junta de Andalucía.

en sus Informes de evaluación sobre racionalización y simplificación de las propuestas de nueva normativa.

## Actuaciones de Investigación y desarrollo de metodologías de simplificación de procedimientos administrativos.

Guía de Orientaciones y buenas prácticas de racionalización y simplificación administrativa.

Aplicación de métodos de simplificación a las Familias de Procedimientos Administrativos.

## Actuaciones procedimentales.

Identificación, clasificación e inscripción de los procedimientos administrativos.

Estudio y rediseño de los procedimientos administrativos.

# ACTUACIONES

Actuaciones de promoción y sensibilización:

Formación en técnicas de simplificación y gestión telemática de procedimientos.

Divulgación.

Actividades de participación y comunicación.

Premios a las mejoras prácticas de Racionalización y Simplificación Administrativa.

Actuaciones organizativas

Grupos de Trabajo de Simplificación e Informatización de Procedimientos.

# Actuaciones normativas

- Tramitación de un Decreto de Modernización de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Regulación del Registro de Procedimientos como instrumento básico de simplificación.
- Modificaciones necesarias de las normas legales como consecuencia de la transposición de Directiva de Servicios.
- Actualizaciones Normativas como consecuencia de los procesos y propuestas de simplificación.
- Informes de evaluación sobre cargas administrativas.

# ACTUACIONES PROCEDIMENTALES

Identificación, clasificación e inscripción de los procedimientos administrativos

Identificación de los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y clasificación según su adscripción a una de las 19 Familias de Procedimientos definidas en el marco del Proyecto w@ndA de la Junta de Andalucía.

Elaboración y actualización permanente de una ficha con los datos identificativos básicos para cada uno de los procedimientos identificados, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Inscripción de altas, bajas y modificaciones de de las fichas de datos identificativos básicos de los procedimientos en el Registro de Procedimientos Administrativos.

# ACTUACIONES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

## Aplicación de métodos de simplificación a las Familias de Procedimientos Administrativos

Elaboración de un plan específico de adaptación y simplificación para cada una de las 19 Familias de Procedimientos definidas en el marco del Proyecto w@ndA de la Junta de Andalucía.

Revisar y simplificar las Guías de Tramitación de Familias (GTF): contendrán un esquema simplificado de los procedimientos administrativos, incluyendo su tramitación, documentación de entrada y salida e información básica para la tramitación. Permitirán normalizar elementos comunes de los procedimientos y servirán de base para las Guías de Tramitación de Procedimientos.

Adaptación de la plataforma de tramitación a las revisiones y simplificaciones realizadas en las guías.

# Actuaciones organizativas y procedimentales

- Reorganización de las Oficinas de registro y los Servicios de información y atención al ciudadano.
- Implantación generalizada del modo telemático en todos los procedimientos.
- Aceptación de documentos de función equivalente.
- Simplificación de los formularios normalizados tendiendo progresivamente a la implantación de un solo formulario por cada una de las familias de procedimientos.
- Implantación progresiva y generalizada de los Servicios de Respuesta Inmediata.

# Actualización de procedimientos en cada uno de los procedimientos administrativos

- Revisar y simplificar las guías de tramitación de cada una de las familias de procedimientos
- Elaborar Guías de Tramitación Simplificadas de los procedimientos.
- Implantar motores de tramitación que den soporte a lo definido en las nuevas guías.
- Facilitar a los ciudadanos mecanismos de participación a fin de contribuir a la simplificación administrativa.
- Reducción de los plazos y los tiempos de respuesta.

# Actuaciones específicas en cada uno de las fases de los procedimientos administrativos

- En la fase de Inicio del procedimiento:
  - Reducir las obligaciones de Información. Eliminarlas siempre que sean:
    - Obsoletas.Redundantes.Reiterativas.Innecesarias.
  - Evitar redundancias. Verificar que la misma información no se obtine varias veces por canales diferentes.
  - Automatización. Sustituir la recogida de información que se efectúa por formularios de papel por un sistema de declaración electrónica .
  - Adecuación. Introducir umbrales para los requisitos de información procurando reducir las exigencias o recurrir a metodos de muestreo.
  - Actualización. Reducir o suprimir requisitos de información obsoletos o caducados.

# Actuaciones específicas en cada uno de las fases de los procedimientos administrativos

- En la Fase de Instrucción.
  - Revisar los flujos y procesos a fin de detectar y eliminar tramites innecesarios, superfluos o redundantes.
  - Fomentar la delegación y desconcentración de los tramites de instrucción acercando los organos gestores a los ciudadanos.
  - Intensificar el uso de las notificaciones telemáticas.
  - Automatizar todos los procesos.
  - Interconexión entre las Bases de Datos de la Junta de Andalucía.

# Actuaciones específicas en cada uno de las fases de los procedimientos administrativos

- En la Fase de Resolución.
  - Actuación administrativa automatizada.
  - Intensificar el uso de las notificaciones telemáticas.

# Actuaciones de Promoción y Difusión

- Formación en técnicas de simplificación y gestión telemática de procedimientos.
- Divulgación.
- Actividades de participación y comunicación.
- Premios a las mejoras prácticas de Racionalización y Simplificación Administrativa.

# Desarrollo del Plan de Actuaciones

- FASE 1ª. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA. SELECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, PROCESOS O SERVICIOS. CONSTITUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.
- FASE 2ª. ANÁLISIS DE DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS.
  - 1. Recopilación de información y análisis funcional de los procedimientos seleccionados.
  - El objetivo es recopilar y analizar toda la información y documentación que pueda ser útil para una primera aproximación al estudio del procedimiento:
    - Normativa, organización,
    - descripción textual de la tramitación,
    - diagrama de flujo de la tramitación con model@,
    - soportes informáticos de cada una de las fases de tramitación,
    - tiempos de tramitación,
    - documentación solicitada a los interesados,
    - documentación generada, sistemas informáticos, servicio de respuesta inmediata.

# Desarrollo del Plan de Actuaciones

- *FASE 3. GUÍA DE TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO.*
  - *En esta fase se rediseña el nuevo circuito de tramitación y simplificación y reducción de cargas, mediante la descripción y modelización del proceso administrativo mediante representaciones gráficas con la herramienta model@.*
  - *Como resultado, se revisa la Ficha del Procedimiento Administrativo inscrita en el Registro y se elabora la nueva Guía de Tramitación del Procedimiento, que supone la culminación y sistematización de toda la labor realizada en las fases anteriores y de su validación por el Centro Directivo correspondiente. Su objetivo es la plasmación de los puntos de mejora localizados por el diagnóstico.*
  - *La Guía de Tramitación está destinada a ser utilizada por el órgano gestor del procedimiento y a facilitar información adicional a la contenida en la Ficha del Porcedimiento Administrativo inscrita en el Registro de Procedimientos Administrativos.*

# Desarrollo del Plan de Actuaciones

- *FASE 4. TELEMATIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.*
  - *Aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios.*