

INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RELATIVA AL REGISTRO Y AL CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

El Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía dispone en el artículo 11 que el Catálogo de Procedimientos y Servicios ofrece información general permanente y actualizada sobre los procedimientos administrativos y servicios dirigidos a la ciudadanía, siendo el instrumento de publicidad activa de los procedimientos administrativos a los efectos contemplados en el artículo 14.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

El Catálogo de Procedimientos y Servicios se nutre de la información disponible en el Registro de Procedimientos y Servicios. En virtud del artículo 10 del citado Decreto son las distintas Consejerías las responsables de la integridad, veracidad y actualización de los datos del mismo, mientras que corresponde a la Consejería competente en materia de administración pública la coordinación y el seguimiento de la calidad de la información que ofrece el Registro, velando por su correcto funcionamiento y dictando las disposiciones reglamentarias e instrucciones que sean precisas.

En consecuencia, la Secretaría General para la Administración Pública, en el ejercicio de las competencias atribuidas por el Decreto 114/2020, de 8 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior y con el fin de conseguir la máxima coherencia y homogeneidad en el conjunto de los datos que integran el Registro de Procedimientos y Servicios, dicta la presente instrucción:

Primero.- Objeto de la Instrucción

La presente Instrucción tiene por objeto determinar los criterios de actuación que han de seguirse en las actuaciones relativas al Registro y al Catálogo de Procedimientos y Servicios.

Segundo.- Contenido del Registro de Procedimientos y Servicios

Las Consejerías son responsables de dar de alta en el Registro de Procedimientos y Servicios, todos los procedimientos y servicios correspondientes a su ámbito de competencias y al de sus agencias y consorcios adscritos. Asimismo son responsables de la integridad, veracidad y actualización de los datos inscritos en el mismo.

Igualmente, deben garantizar que la información contenida en el Registro de Procedimientos y Servicios esté disponible para la ciudadanía en el Catálogo de Procedimientos y Servicios, desde la fecha de la entrada en vigor de la norma o del acto que fundamente el procedimiento o servicio, hasta el fin de su validez, mediante las correspondientes actuaciones de alta, modificación o baja.



FIRMADO POR	ANA MARIA VIELBA GOMEZ	12/01/2021	PÁGINA 1/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4ZBVYYFB5NFVZJHDN75BWXXQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

A su vez, la información ofrecida de cada procedimiento y servicio debe estar permanentemente actualizada en lo relativo a plazos, seguimiento y fases del proceso, cuando corresponda.

Tercero.- Determinaciones relativas a los procedimientos

1. Concepto

A los efectos de esta Instrucción, se define procedimiento como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

2. Tipos de procedimientos

A efectos del Registro de Procedimientos y Servicios existen dos tipos de procedimientos:

- Comunes: Son aquellos procedimientos que por su ámbito de aplicación son transversales a varias o a todas las Consejerías.
- Específicos: Son aquellos procedimientos cuyo ámbito de aplicación se limita a una única Consejería.

3. Alta de un procedimiento

a) El alta de un procedimiento deberá producirse en la fecha de publicación de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente. Cuando la publicación de la disposición reguladora se realice en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, esta deberá incluir el código identificativo del Registro de Procedimientos y Servicios.

b) Si el procedimiento está asociado a una Actividad de Tratamiento de Datos, se deberá incluir la referencia a ella.

c) No se dará de alta un procedimiento si existe otro ya inscrito de alta y concurren alguno de estos supuestos:

- Coincidencia en el título, objeto o denominación con uno o varios procedimientos
- Idéntica fundamentación jurídica

d) No se darán de alta como procedimientos, actos de trámites tales como notificación, audiencia pública o pago telemático.

e) Actuaciones específicas relativas al proceso de alta en determinados procedimientos:

- Alta de procedimientos comunes:

El procedimiento común será dado de alta por la Consejería que ejerza las competencias de coordinación en la materia.

Creado el borrador, el responsable del procedimiento lo comunicará al Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía para que sea catalogado en la aplicación como procedimiento común.



FIRMADO POR	ANA MARIA VIELBA GOMEZ	12/01/2021	PÁGINA 2/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4ZBVYYFB5NFVZJHDN75BWXXQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Alta de procedimientos específicos

El alta de los procedimientos específicos será realizada por la Consejería que dicta la norma o el acto administrativo que los fundamenta.

- Alta de subvenciones

En el caso de que el procedimiento sea una subvención, el alta será realizada cuando se publique en el diario oficial correspondiente la Resolución por la que se convoca la misma. En este supuesto, las bases reguladoras de la subvención deberán ser grabadas en el apartado "Normativa".

Cuando en una misma disposición normativa o acto se establezcan distintas líneas de actuación que compartan objeto y/o tramitación común, se inscribirá un único procedimiento que las incluya a todas. En caso contrario, deberán crearse tantos procedimientos como sean necesarios.

4. Modificación de un procedimiento

La modificación de un procedimiento deberá producirse en la fecha de publicación de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente. Cuando la publicación de la disposición reguladora se realice en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, ésta deberá incluir el código identificativo del Registro de Procedimientos y Servicios.

5. Baja de un procedimiento

a) Se procederá a la baja de un procedimiento cuando se derogue la disposición o quede sin efecto el acto que lo creó.

b) Baja de subvenciones:

En el caso de que el procedimiento sea una subvención, la baja del procedimiento se producirá:

-Cuando haya finalizado el procedimiento relativo a la subvención en todas sus fases (instrucción, resolución, pago y justificación, incluido en su caso, el posible procedimiento de reintegro).

-Cuando se deroguen sus bases reguladoras.

Cuarto.- Determinaciones relativas a los servicios

1. Concepto

Se define servicio como cualquier actividad realizada por la Administración Pública dirigida a la ciudadanía para satisfacer sus necesidades, derechos u obligaciones. Un servicio puede estar asociado a uno o varios procedimientos administrativos o, por el contrario, no tener relación con procedimiento alguno.



FIRMADO POR	ANA MARIA VIELBA GOMEZ	12/01/2021	PÁGINA 3/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4ZBVYYFB5NFVZJHDN75BWXXQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2. Alta de un servicio

a) El alta de un servicio deberá producirse en la fecha de publicación de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente. Cuando la publicación de la disposición reguladora se realice en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía deberá incluir el código identificativo del Registro de Procedimientos y Servicios.

b) El alta de un servicio que carezca de norma reguladora se realizará en la fecha en que sea efectiva su creación o modificación.

3. Modificación de un servicio

La modificación de un servicio deberá producirse en la fecha de publicación de la norma o acto que lo fundamente en el diario oficial correspondiente. Cuando la publicación de la disposición reguladora se realice en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía deberá incluir el código identificativo de Registro de Procedimientos y Servicios.

La modificación de un servicio que carezca de norma reguladora se realizará en la fecha en que sea efectiva dicha modificación.

4. Baja de un servicio

Se procederá a la baja de un servicio cuando se derogue la disposición o quede sin efecto el acto que lo creó.

Quinto.- Perfiles de la aplicación del Registro de Procedimientos y Servicios

Para una adecuada gestión del Registro de Procedimientos y Servicios se definen tres perfiles de usuario conforme a los grados de responsabilidad y ámbito y capacidad de actuación en el mismo: Administrador, responsable y editor.

Asimismo, se definen dos perfiles de consulta: Observador global y observador

1. Administrador del Registro de Procedimientos y Servicios

Es el perfil desempeñado por personal adscrito a las unidades con competencias funcional y técnica sobre el Registro de Procedimientos y Servicios.

Sus principales funciones son:

- Realizar el mantenimiento general de la aplicación del Registro de Procedimientos y Servicios, la coordinación y el seguimiento de la calidad de su información
- Suministrar datos e información contenidos en el Registro de Procedimientos y Servicios, a otras unidades y organismos de la Junta de Andalucía que así lo soliciten o sean necesarios para el ejercicio de sus competencias
- Proponer mejoras y desarrollos evolutivos de la aplicación
- Hacer seguimiento de las incidencias técnicas detectadas por los usuarios de la aplicación
- Llevar a cabo las actuaciones necesarias en el Registro de Procedimientos y Servicios cuando se produzcan cambios de estructura orgánica de la Junta de Andalucía o de



FIRMADO POR	ANA MARIA VIELBA GOMEZ	12/01/2021	PÁGINA 4/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4ZBVYYFB5NFVZJHDN75BWXXQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

atribución de competencias entre órganos de la Administración

- Gestionar las altas y bajas de personas con perfil “Responsable” y con perfil “Observador global”
- Actuar como interlocutor con las personas con perfil “Responsable”

2. Responsable del Registro de Procedimientos y Servicios en las Consejerías

Este perfil corresponde a la persona responsable del Registro de Procedimientos y Servicios dentro de cada Consejería para su ámbito de competencias y de las agencias y consorcios que tenga adscritos. Su designación corresponde a la Consejería de que se trate y debe tener la condición de funcionario con nivel de Jefatura de Servicio. La designación del Responsable debe ser comunicada al Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía.

Sus principales funciones son:

- Velar por la integridad, veracidad y actualización de los datos consignados en el Registro de Procedimientos y Servicios realizando las actuaciones que en cumplimiento de estos fines resulten necesarias, y las que le sean comunicadas por la Secretaría General para la Administración Pública
- Supervisar la homogeneidad y uniformidad de los datos registrados en los procedimientos de su ámbito competencial, conforme a los criterios establecidos por el responsable funcional
- Actuar como interlocutor entre el Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía y el resto de perfiles de su Consejería y entidades adscritas, para la divulgación de criterios, orientaciones, instrucciones etc.
- Apoyar y asesorar al personal de su ámbito, en el manejo funcional y en la cumplimentación de los campos de la herramienta informática que soporta el Registro de Procedimientos y Servicios
- Consultar a diario las publicaciones del BOJA al objeto de supervisar la actualización en el Registro de Procedimientos y Servicios, de los registros del ámbito de su Consejería.
- Revisar la adscripción de los diferentes procedimientos y servicios incluidos en el ámbito de su competencia, en los casos de cambios de estructura orgánica de la Junta de Andalucía o de atribución de competencias entre órganos de la Administración que puedan afectarle.
- Asignar perfil editor u observador a las personas adscritas a su Consejería que se requieran
- Gestionar el alta y baja, en el ámbito de su Consejería y entidades instrumentales, de las personas usuarias de la aplicación y mantener actualizado su listado

3. Editor

Este perfil corresponde a empleados públicos del ámbito de una Consejería y su asignación será realizada por el responsable de la misma. Su función es grabar y actualizar los datos de un procedimiento o servicio, así como realizar su alta, modificación o baja, conforme a las instrucciones indicadas por el responsable.

4. Observador global

Es un perfil de consulta general de la información de los procedimientos y servicios grabados por las Consejerías y entes instrumentales en todo el Registro de Procedimientos y Servicios. La asignación



FIRMADO POR	ANA MARIA VIELBA GOMEZ	12/01/2021	PÁGINA 5/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4ZBVYYFB5NFVZJHDN75BWXXQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de este perfil será realizada por el Servicio de Calidad y Atención a la ciudadanía, previa solicitud por escrito y justificación de la necesidad. El solicitante debe ostentar la condición de empleado público.

Este perfil posibilita el acceso y visualización de los registros, pero no tiene posibilidad de editar ni modificar su contenido.

5. Observador

Es un perfil de consulta similar al de observador global, pero limitado al ámbito de una Consejería y sus entes instrumentales. La asignación de este perfil es realizada por el responsable de la misma. Para disponer de él, es necesario ostentar la condición de empleado público.

Este perfil tiene como única función el acceso al Registro para la visualización y consulta de la información de los procedimientos y servicios grabados de su respectiva Consejería o ente instrumental, pero sin posibilidad de editar ni modificar el contenido de los mismos.

Sexto.- Determinaciones relativas a la cumplimentación de los datos

1. Lenguaje a la ciudadanía

La información básica de los procedimientos y servicios relativa al título descriptivo, la descripción, los requisitos a cumplir por las personas interesadas y la documentación y datos a aportar, debe ser completa y estar redactada usando un lenguaje claro, preciso, objetivo, no sexista y accesible a la ciudadanía.

2. Protección de datos personales

La cumplimentación del campo "Protección de datos" es obligatoria para todos aquellos procedimientos y servicios asociados a una actividad de tratamiento.

3. Formularios

En el caso de que un procedimiento o un servicio sea dado de baja y tenga formularios asociados, éstos serán dados de baja también.

En caso de que un formulario asociado a un procedimiento dado de baja, pueda ser válido para un nuevo procedimiento o servicio, este será modificado introduciendo el código del Registro de Procedimientos y Servicios del nuevo procedimiento o servicio de referencia.

Séptimo.- Evaluación y seguimiento de los datos contenidos en el Registro y en el Catálogo de Procedimientos y Servicios

El Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía revisará las altas, bajas y modificaciones de los procedimientos y servicios inscritos en el Registro de Procedimientos y Servicios y publicados en el Catálogo, y en caso necesario, comunicará a los responsables de las diferentes Consejerías, las correcciones o modificaciones que deban ser realizadas.



FIRMADO POR	ANA MARIA VIELBA GOMEZ	12/01/2021	PÁGINA 6/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4ZBVYYFB5NFVZJHDN75BWXXQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El plazo establecido para estas modificaciones es de dos días hábiles. Una vez llevados a cabo, los cambios deberán ser comunicados al mencionado Servicio.

Si transcurrido el plazo no se hubieran efectuado las modificaciones indicadas, el Servicio de Calidad y Atención a la Ciudadanía podrá adoptar las medidas oportunas.

LA SECRETARIA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Fdo.: Ana María Vielba Gómez



FIRMADO POR	ANA MARIA VIELBA GOMEZ	12/01/2021	PÁGINA 7/7
VERIFICACIÓN	Pk2jmV4ZBVYYFB5NFVZJHDN75BWXXQ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	