

### **III.1. Instrucción Conjunta de 24 de junio de 2019 de la Gerencia y la Secretaría General por la que se regula el funcionamiento del “Catálogo de procedimientos administrativos” de la Universidad Autónoma de Madrid.**

#### **Introducción**

La ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 21.4. la obligatoriedad para todas las Administraciones Públicas de publicar y mantener actualizadas en su portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, indicando todos los aspectos fundamentales de dichos procedimientos, en especial los plazos máximos de duración de los mismos y los efectos que produzca el silencio administrativo.

El artículo 3.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico, establece la obligación de las Administraciones Públicas de relacionarse entre sí por medios electrónicos asegurando la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y y facilitando preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

Con la entrada en vigor de ambas leyes (Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre), se hace obligatorio y general el uso de medios electrónicos en la tramitación de procedimientos administrativos.

En ese sentido, el artículo 9.1 del 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, señala la necesidad de crear y mantener un inventario de información administrativa actualizado, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios que se prestan de forma clasificada y estructurados en familias, con indicación de su nivel de informatización

La disposición adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre la adhesión de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales a las plataformas y registros de la Administración General del Estado, establece con carácter general la obligación de utilizar los servicios proporcionados por la Administración General del Estado para cumplir los requisitos impuestos por la ley en materia de registros electrónicos de apoderamientos, registro electrónico, archivo electrónico único, plataforma de intermediación de datos y punto de acceso general electrónico de la Administración. Para dar cumplimiento a este mandato legal y atender a diferentes finalidades de gestión, la Administración General del Estado viene impulsando el uso de herramientas y servicios compartidos para todos los organismos públicos, entre los que se encuentra el «Sistema de Información Administrativa» (SIA), como repositorio de información integral al ciudadano y plataforma de difusión de trámites, sincronizado e interoperable con los inventarios de trámites de cada organismo del sector público.

La interoperabilidad resulta necesaria fundamentalmente para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos, singularmente el derecho recogido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a aportar documentos elaborados por la Administración o entregados anteriormente por el interesado a cualquier Administración; para la automatización y la innovación; para la cooperación en el despliegue y prestación de servicios por las Administraciones Públicas; para la ejecución de las diversas políticas públicas; para la dinámica de compartir, reutilizar y colaborar en beneficio de una mejor eficiencia; y todo ello para facilitar, en definitiva, el desarrollo de la administración electrónica, en particular, y de la sociedad de la información en general.

Sin olvidar el mandato establecido en la ley de transparencia que obliga a las administraciones públicas a publicar sus datos de forma abierta, de manera que puedan ser reutilizados por los ciudadanos. En ese mismo sentido, el artículo 11 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, (ENI) prevé que las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Por tanto, para facilitar la comunicación y los servicios, desde la Universidad se considera necesaria la integración con el SIA. El papel del Sistema de Información Administrativa (SIA) como repositorio central de información sobre procedimientos administrativos en todos los niveles de la Administración Pública requiere que la Universidad adopte una estructura de datos que permita la integración con el SIA.

En el ámbito de la Universidad Autónoma de Madrid, se establece en el artículo 44.f) de sus Estatutos (aprobados por Decreto 214/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno de la CAM) que es competencia de la Gerencia la elaboración y actualización de los manuales de procedimiento para el efectivo ejercicio y coordinación de sus funciones administrativas y de gestión.

Por otra parte, el Reglamento de la Sede Electrónica (aprobado en Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2012 y publicado en el BOCM el 26 de enero de 2013) establece que la Secretaría General es el órgano responsable de la gestión y seguridad de la Sede Electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid. Igualmente, le corresponde la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas jurídicas, tecnológicas y administrativas de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Para dar cumplimiento a la normativa anteriormente detallada, se precisa la elaboración, mantenimiento, actualización y publicación de un Catálogo de Procedimientos Administrativos, que aúne la difusión de los procedimientos administrativos de nuestra competencia, con la puesta a disposición de los ciudadanos de la tramitación electrónica de los mismos en la sede electrónica, a medida que dicha tramitación vaya implementándose.

En consecuencia, se aprueba la Instrucción conjunta Gerencia y Secretaría General de la Universidad Autónoma de Madrid, que regula el Catálogo de Procedimientos Administrativos, con el objetivo siguiente:

- Dar a conocer los procedimientos administrativos de la Universidad Autónoma de Madrid.
- Recabar de las Unidades de gestión de la Universidad la información necesaria para poder proceder a la integración con la base de datos SIA (Sistema de Información Administrativa), que permitirá a la Universidad Autónoma de Madrid poder interoperar con el resto de Administraciones Públicas y poner al servicio de la ciudadanía sus procedimientos a través del Punto de Acceso General de la AGE.
- Unificar, simplificar y llevar a formato electrónico los formularios, resoluciones y notificaciones utilizados en las diferentes Unidades y Servicios de la Universidad, necesarios para poder tramitar a través de la Sede Electrónica nuestros servicios y procedimientos.
- Coordinar las competencias de Gerencia y Secretaría General en relación a los procedimientos administrativos y el desarrollo de la tramitación electrónica de los mismos en la Sede electrónica.

Se difundirá la Instrucción a las diferentes Unidades, Servicios, Facultades y Escuela de la Universidad, siendo de obligado cumplimiento a partir del día siguiente a su publicación en el BOUAM.

## 1. Objeto

- 1.1. La Instrucción regula la creación y funcionamiento del “Catálogo de Procedimientos de la Universidad Autónoma de Madrid”, conforme a lo previsto en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del artículo 9 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El Catálogo de Procedimientos de la Universidad Autónoma de Madrid incorporará los procedimientos de su competencia, por áreas de gestión (relacionadas en Anexo I), con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo; igualmente incluirá la descripción de cada procedimiento mediante la reseña de los elementos definitorios que, siguiendo la nomenclatura del Sistema de Información Administrativa (SIA), figuran en el formulario Anexo II.

A partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, se comenzará la recogida de datos desde Gerencia para la elaboración de la versión inicial del Catálogo de Procedimientos con la remisión de la ficha Anexo II a las diferentes Unidades y Servicios.

- 1.2. El Catálogo de Procedimientos incorporará también aquellos procedimientos susceptibles de ser tramitados electrónicamente, que se incluirán además en la Sede electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid, bajo la denominación de “Procedimientos administrativos electrónicos”.

En dicho apartado de la Sede electrónica se irán incorporando aquellos procedimientos del Catálogo que puedan realizarse por medios electrónicos, a medida que la disponibilidad de soluciones tecnológicas lo posibilite. La incorporación, modificación o supresión de un nuevo procedimiento administrativo y de la aplicación informática que lo sustente corresponderá a la Secretaría General, a propuesta del Comité Técnico de Administración Electrónica e Interoperabilidad.

El Catálogo de Procedimientos y los trámites electrónicos estarán sincronizados con el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado, a fin de facilitar el acceso de los interesados a los mismos desde el apartado «Trámites» del «Punto de Acceso General» (PAG), portal de entrada del ciudadano a todas las Administraciones Públicas.

## 2. Competencia para el mantenimiento del catálogo

- 2.1. La competencia para la elaboración y el mantenimiento del Catálogo de Procedimientos será de la Gerencia de la Universidad (Área de Planificación y Calidad de los Servicios). El mantenimiento comprende la inclusión de nuevos procedimientos en el Catálogo, así como la supresión, modificación y actualización de los ya incluidos, por medio de la tramitación recogida en los apartados tercero y cuarto de la presente Instrucción.
- 2.2. La competencia para la gestión y seguridad de la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos en la Sede Electrónica, corresponde a la Secretaría General, tal y como se regula en el artículo 7 del Reglamento de la Sede Electrónica (aprobado en Consejo de Gobierno de 14

de diciembre de 2012 y publicado en el BOCM el 26 de enero de 2013). Las tareas de administración material y mantenimiento de la Sede Electrónica, corresponden al Servicio de Tecnologías de la Información. En especial, deben implantar las medidas de seguridad que garanticen la accesibilidad e integridad de la información y los servicios que se ofrecen en la Sede.

- 2.3. Las Resoluciones de la Gerencia por las que se incluyan nuevos procedimientos en el Catálogo, o se supriman, modifiquen o actualicen los ya incluidos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.

### **3. Inclusión de nuevos procedimientos en el catálogo**

Siempre que se regule un nuevo procedimiento en la Universidad Autónoma de Madrid, la Unidad competente solicitará a la Gerencia la inclusión del mismo al Catálogo de Procedimientos, en el plazo máximo de quince días desde la publicación de la norma que lo regule.

En la solicitud se indicarán los motivos de la inclusión del procedimiento en el Catálogo, y se especificará los siguientes datos relativos al procedimiento:

- Denominación del nuevo procedimiento.
- Unidad Gestora Responsable:
- Normativa que fundamenta el procedimiento
- Plazo para resolver.
- Efectos del silencio

La comunicación de los citados datos se realizará mediante correo electrónico a la dirección [calidad.servicios@uam.es](mailto:calidad.servicios@uam.es)

### **4. Modificación y actualización de los registros contenidos en los procedimientos que conforman el catálogo**

El Catálogo de Procedimientos se configura como un inventario susceptible a cambios, debido a las modificaciones introducidas por cambios normativos, o en la estructura orgánica, así como mejoras de los procedimientos por simplificación administrativa y mejoras tecnológicas.

Por ello, el órgano competente para la tramitación del procedimiento afectado por modificaciones, procederá del mismo modo dispuesto en el apartado anterior, notificando y justificando las variaciones a introducir en un plazo de quince días desde que se produzcan las circunstancias que motivan el cambio en el procedimiento a la Gerencia (Área de Planificación y Calidad de los Servicios).

### **5. Baja o supresión de procedimientos en el Catálogo**

Cuando por causas de índole legal o estructural se determine la necesidad de dar de baja un procedimiento en el Catálogo de Procedimientos, deberá ser justificada dicha circunstancia por el responsable de la Unidad competente de su tramitación, notificándolo a la mayor brevedad posible a la Gerencia, mediante escrito suficientemente motivado.

## 6. Actualización y Publicación del Catálogo

Corresponde a la Gerencia de la Universidad velar por la revisión, actualización permanente y difusión del Catálogo. A esos efectos, se procederá, en el primer trimestre de cada año natural, a la publicación en el BOUAM del listado de procedimientos que componen el Catálogo de Procedimientos a fecha 31 de diciembre del año anterior.

Además, el Catálogo de Procedimientos, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente, se mantendrá actualizado y publicado en la página web de la UAM, conteniendo cada procedimiento el detalle siguiente:

- 1) Código SIA.
- 2) Clasificación archivística.
- 3) Tipo de tramitación.
- 4) Tipología de tramitación.
- 5) Denominación.
- 6) Descripción.
- 7) Destinatario.
- 8) Forma de iniciación.
- 9) Unidad gestora.
- 10) Órgano competente para la resolución.
- 11) Plazo de resolución.
- 12) Efectos del silencio administrativo.
- 13) Fin a la vía administrativa.
- 14) Normativa reguladora del procedimiento.

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.

**ANEXO I**  
**AREAS DE GESTIÓN**  
**PARA LA AGRUPACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

UNIDADES	CODIGOS
<b>UNIDADES ADSCRITAS A LA GERENCIA</b>	
Gerencia	GER
Vicegerencia de Estudios y Extensión Universitaria	VEE
Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales	VER
Vicegerencia de RR.HH. y Organización	VRH
Dirección de Área de Investigación e Innovación	DII
Dirección de Tecnologías de la Información	TIN
Dirección de Obras e Infraestructuras	DOI
Servicio Control	SCT
Inspección Servicios	INS
Dirección Área Planificación y Calidad de los Servicios	APC
Consejo Social	CSO
Defensor Universitario	DEF
Administración-Gerencia Facultad de Ciencias	GCC
Administración-Gerencia Facultad Económicas y Empresariales	GEE
Administración -Gerencia Facultad de Medicina	GME
Administración -Gerencia Facultad Filosofía y Letras	GFL
Administración -Gerencia Facultad Derecho	GDE
Administración -Gerencia Facultad Formación del Profesorado	GFP
Administración -Gerencia Facultad de Psicología	GSI
Administración -Gerencia Escuela Politécnica Superior	GPS
<b>UNIDADES ADSCRITAS A LA VICEGERENCIA DE ESTUDIOS Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA</b>	
Centro de Estudios de Posgrado y Formación Continua	CEP
Escuela de Doctorado	DCT
Servicio de Ordenación Académica y atención al estudiante	SOA
Servicio de Títulos Propios	TPR
Oficina de Títulos	OTR
Oficina de Atención al Estudiante	OAE
Unidad Técnica SIGMA	SIG
Servicio de Idiomas	IDI
Servicio Relaciones Internacionales y Movilidad	RIM

Oficina Acción Solidaria y Cooperación	ASC
<b>UNIDADES ADSCRITAS A LA VICEGERENCIA DE ECONOMIA Y RECURSOS MATERIALES</b>	
Servicio de Economía	SEC
Servicio de Contratación	CON
Sección Contabilidad Analítica	CAN
Unidad Patrimonio	PAT
Residencias Universitarias	RUN
Escuela Infantil	
<b>UNIDADES ADSCRITAS A LA VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN</b>	
Servicio de PDI	PDI
Servicio de PAS	PAS
Servicio de Nóminas y Seguridad Social	NSS
Sección de Contratación Personal Investigador en Formación	PIF
Sección de Formación y Acción Social	FAS
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	PRE
Servicio Médico y Salud Laboral	MSL
Oficina de Análisis y Prospectiva	OAP
Oficina de Acreditación	ACR
Unidad Gestión Hominis	HOM
Registro Central de Personal	RCP
<b>UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN</b>	
Dirección de Infraestructuras de la Investigación	IDI
Servicio de Gestión Económica de la Investigación	SIN
Servicio de Proyectos Europeos	PEU
Servicio de Proyectos Nacionales	PNA
Servicio de Bibliotecas	BIB
Servicio de Publicaciones	PUB
Servicio Interdepartamental de Investigación	SID
Centro de Microanálisis de Materiales	MAM
Centro de Computación Científica	CCC
SEGAINVEX	SEG
Gabinete Veterinario	GVT
<b>UNIDADES ADSCRITAS A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
Oficina de Tecnologías para la Educación	TED

Unidad Técnica (U.T.) de Comunicaciones	UTC
U.T. Soporte Informático	CAU
U.T. Ingeniería Software	SOF
U.T. Sistemas de Gestión	SGE
U.T. Innovación y Administración Electrónica	AEL
U.T. Infraestructuras de Equipos Centrales	EQU
<b>UNIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS</b>	
Servicio de Construcción	CNS
Servicio de Mantenimiento	MAN
Servicios Generales	SGE
Unidad Seguridad	SGU
Oficina de Eco-campus	ECO



## ANEXO I

## FICHA RECOGIDA DE DATOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)

**I. DATOS GENERALES DEL TRÁMITE**

<b>(1) Sujeto a tasa o precio publico</b>	Elija un elemento.
<b>(2) Periodicidad</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(3) Título para el ciudadano</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(4) Descripción para el ciudadano*</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(5) Unidad organizativa responsable*</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(6) Unidad gestora del trámite*</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(7) Destinatario*</b>	<input type="checkbox"/> Ciudadano <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Administración

**II. DATOS DE ACCESO**

<b>(8) Requisitos de iniciación</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(9) Nivel de tramitación electrónica*</b>	Elija un elemento.
<b>(10) Canales de acceso al tramite</b>	Elija un elemento.
<b>(11) Enlace web del trámite*</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(12) Portal, sede o subsede</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(13) Plazos de resolución</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(14) Documentación que debe aportar el interesado.</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

\*(campos obligatorios a rellenar en SIA)

### III. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

<b>(15) Forma de iniciación del trámite*</b>	<input type="checkbox"/> Por el interesado <input type="checkbox"/> De oficio
<b>(16) Formulario para el trámite</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

### IV. REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>(6) Órgano/Unidad organizativa ante la que se inicia</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(17) Comunicación de final del trámite</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(18) Normativa*</b>	<b>Rango:</b> Elija un elemento.
	<b>Número de disposición:</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
	<b>Título:</b> Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
<b>(19) Plazo de resolución</b>	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

## CONTENIDO EXPLICATIVO

1. **Sujeto a tasas o precios públicos:** Indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público. Valores excluyentes. Si, No.
2. **Periodicidad:** Indica el momento en que el trámite se encuentra disponible para el usuario:
  - ✓ Continuo: disponibilidad permanente.
  - ✓ Sujeto a convocatoria: es necesario que se convoque el trámite en cuestión. Ej: ayudas
  - ✓ Sujeto a plazos: el trámite sólo se puede realizar bien en determinados periodos del año sin necesidad de convocatoria –cambios de base de cotización en convenio especial- o bien, en un período de tiempo determinado a contar desde que acaece una situación determinada. Ej.: procedimiento sancionador por infracción del orden social, recursos administrativos y reclamaciones previas.
3. **Título para el ciudadano:** Nombre de la tramitación con un lenguaje lo más claro y cercano al ciudadano.
4. **Descripción para el ciudadano:** Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio.
5. **Unidad organizativa responsable:** Organismo superior o directivo responsable del procedimiento o servicio (Órgano decisor).
6. **Unidad gestora del trámite:** Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento. Puede coincidir con el decisor (Órgano gestor).
7. **Destinatario:** Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el trámite (procedimiento o servicio). Valores no excluyentes. Ciudadano, Empresa, Administración.
8. **Requisitos de iniciación:** Indica si hay algún tipo de condición o requisito del solicitante para poder llevar a cabo la gestión o tramitación (mayor de edad, estudiante, solvencia...).
9. **Nivel de tramitación electrónica:** Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a la Ley 11/2007. Cuenta con seis valores:
  - ✓ Información (1): a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento.
  - ✓ Descarga de Formulario (2): los formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página Web del Órgano Responsable. Interacción unidireccional.
  - ✓ Descarga y Envío de Formulario (3): es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet. Interacción bidireccional.

- ✓ Tramitación Electrónica (4): toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de Internet. Transacción completa.
- ✓ Proactivo (5): La Administración utiliza el conocimiento y los datos que tiene del ciudadano para tomar la iniciativa en el trámite.
- ✓ Sin tramitación electrónica (6).

**10. Canales de acceso al trámite:** Indica el o los medios a través de los cuales se puede tramitar el procedimiento o servicio:

- ✓ Presencial: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes. de manera física o presencial a través de una red de oficinas e infraestructuras a las que puede acudir.
- ✓ Electrónico: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes a través de Internet (sede electrónica o página web).
- ✓ Correo postal: permite a los ciudadanos tramitar sus peticiones y solicitudes a través del servicio de correos.

**11. Enlace web del trámite:** Enlace Web donde existe información sobre la tramitación y proporciona acceso directo a la misma. Lógicamente, este atributo no se puede cumplimentar cuando el nivel de administración electrónica es 1 (información) o es necesario personarse en el trámite.

Características:

- ✓ No será la URL de la página principal de la sede electrónica.
- ✓ Deberá dirigir a la ficha "informativa" del trámite; en ningún caso, se dirigirá a un sitio en el que sea necesaria la identificación del usuario.

**12. Portal, sede o subsede en el que reside la tramitación:** Indica el portal, sede o subsede donde se aloja el trámite.

**13. Plazo de resolución:** Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan).

Los valores pueden ser:

- ✓ Plazo numérico
- ✓ Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimientos en los que exista más de un plazo de resolución
- ✓ No tiene

**14. Documentación en poder de la Administración:** Se incluirá toda la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la

que emiten las administraciones públicas (por ejemplo: declaración responsable, memoria justificativa, estudio de viabilidad.). No es emitida por ninguna Administración.

**15. Forma de iniciación:** Hace referencia a la forma en que se inicia el procedimiento: si es la propia administración o debe de instarse por el interesado, o ambas posibilidades.

- ✓ Por el interesado: la puesta en marcha del trámite requiere de solicitud por parte del interesado (incluidas las subvenciones que requieran de solicitud)
- ✓ De oficio: el trámite se pone en marcha para el interesado sin necesidad de actuación alguna por su parte.

**16. Formularios:** Indica el título del formulario y el enlace web del mismo, facilitando el inicio de la tramitación.

**17. Práctica de notificaciones:** Medio que permite tener constancia de la recepción por el interesado del contenido del acto notificado.

- ✓ Postal
- ✓ Electrónica por comparecencia en Sede, a través de la Carpeta Ciudadana alojada en el PAG (Punto de acceso general) o en las sedes electrónicas de los emisores de dichas notificaciones/comunicaciones
- ✓ Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada: se proporciona a cada ciudadano o empresa un buzón seguro asociado a una Dirección Electrónica Habilitada, en la cual recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas
- ✓ Electrónica por Dirección Electrónica Vial (DEV). Obligatoria para las empresas titulares de vehículos y voluntaria para los ciudadanos, de modo que se sustituye el domicilio postal de notificaciones por el domicilio electrónico.
- ✓ Publicación a efectos de notificación. En estos dos supuestos:
  - a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.
  - b) Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.

**18. Normativa:** Se incluye toda la normativa que afecte al procedimiento (campo obligatorio) o servicio (no obligatorio), indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, como su número y su título o denominación.

Debe evitarse recurrir innecesariamente a normativa de carácter general cuando existan normas específicas. En caso de ser numerosa la normativa aplicable, se debería seleccionar la más relevante y directamente relacionada con el trámite.

No se consignarán instrucciones y cualquier otro tipo de actividad administrativa análoga a la que los ciudadanos no pudieran tener acceso.

Ejemplo: Rango: REAL DECRETO Número de disposición: 99/2011 Título: Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las...

- 19. Plazo de resolución:** Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan).

Los valores pueden ser:

- ✓ Plazo numérico
- ✓ Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimientos en los que exista más de un plazo de resolución
- ✓ No tiene