



20TR-INF045/TR-MT

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE RELATIVO A LA DACIÓN DE CUENTA AL CONSEJO DE GOBIERNO DE LAS DIRECTRICES PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ELABORADAS POR LA INSPECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS CON FECHA 4 DE MAYO DE 2020.**

1. Dación de cuenta de la Consejera de Transparencia, Participación y Administración Pública.
2. Informe del Servicio Jurídico de la Secretaría General de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública.
3. Propuesta del Director General de Regeneración y Modernización Administrativa.
4. Propuesta de la Subdirectora General de Regeneración y Modernización Administrativa, Inspectora Jefa.
5. Directrices para la Simplificación Administrativa y Normativa de los Procedimientos.

07/05/2020 13:12:58

LÓPEZ PELÁEZ DE DIOS, MARIA TERESA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-bf3099ed-9053-4f8c-5cc6-00505696b280



# DIRECTRICES PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

*Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública*  
*Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa*  
***Inspección General de Servicios***



MARTINEZ GONZALEZ, GINES

04/05/2020 13:21:26

HERRERO SEMPERE, ANA PILAR

04/05/2020 13:22:23

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-940588c-8d19-af69-1b17-00505696280



INDICE

|                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.- CONTEXTO .....</b>                                                                                                                                    | <b>4</b>  |
| <b>2.- ANTECEDENTES .....</b>                                                                                                                                | <b>5</b>  |
| <b>3.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REDUCCIÓN DE CARGAS. ....</b>                                                                                         | <b>7</b>  |
| <b>4.- CUANTIFICACIÓN DE AHORROS.....</b>                                                                                                                    | <b>10</b> |
| <b>5.- OBJETO DE LAS DIRECTRICES .....</b>                                                                                                                   | <b>14</b> |
| <b>6.- MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL. ....</b>                                                  | <b>16</b> |
| 6.1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento.....                                                                    | 18        |
| 6.2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias. ....                                                                         | 18        |
| 6.3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad. .... | 20        |
| 6.4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables. ....  | 20        |
| 6.5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.....                                                                           | 21        |
| 6.6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento.....                                                          | 21        |
| 6.7.- Concentración de trámites.....                                                                                                                         | 22        |
| 6.8.- Reducción de la frecuencia de presentación de documentos/Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias.....          | 22        |
| 6.9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas..... | 23        |
| 6.10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación de la validez de las inscripciones.....                                   | 25        |
| 6.11.- Simplificación Normativa. ....                                                                                                                        | 25        |
| <b>7.- METODOLOGÍA .....</b>                                                                                                                                 | <b>27</b> |
| 7.1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento.....                                                                    | 28        |
| 7.2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias. ....                                                                         | 29        |
| 7.3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad. .... | 29        |
| 7.4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables. ....  | 30        |
| 7.5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.....                                                                           | 31        |
| 7.6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento.....                                                          | 31        |
| 7.7.- Concentración de trámites.....                                                                                                                         | 32        |
| 7.8.- Reducción de la frecuencia de presentación de documentos/Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias.....          | 33        |
| 7.9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas..... | 33        |





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

7.10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación del plazo de validez de las inscripciones. .... 36

7.11.- Simplificación Normativa. .... 36

### 8.- PLAN DE MEJORA PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA. .... 38

A. RESUMEN DEL PLAN ..... 39

B. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN QUE INCLUYE. .... 40

C. MODIFICACIONES NORMATIVAS NECESARIAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN. .... 40

D. SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA. .... 40

### ANEXO I.- FICHAS ..... 42

### ANEXO II.- PLAN DE MEJORA ..... 62

MODELO DE PLAN DE MEJORA ..... 63

PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA. .... 63





# 1.- CONTEXTO

El Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2016-2018, aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2016 y publicado en el BORM de 24 de septiembre de 2016 mediante Resolución de 9 de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, recogía en su punto Cuarto, apartado III, una serie de actuaciones correspondientes al Área de Simplificación Administrativa y Normativa.

Entre las mismas se encomendó a la Inspección General de Servicios:

1. Elaborar unas directrices en materia de simplificación administrativa y normativa.
2. Elaborar unas fichas de "Revisión Crítica de los Procedimientos", así como un documento denominado "Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa".

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, introdujeron importantes modificaciones en materia de administración electrónica, que están promoviendo un profundo cambio en la Administración Pública Regional, tanto en el modo de relacionarse con los ciudadanos como en los propios procesos de trabajo en la que se basa su actividad administrativa.

Para la implementación de todas las herramientas y servicios electrónicos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por las mencionadas leyes, se aprobó el Plan Estratégico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (PAECARM).

Sin ninguna duda, la administración electrónica, en sí misma, constituye una poderosa herramienta para la simplificación de los procedimientos pero no es bastante por ella misma para tal fin, pues como se expresa en el Apartado Primero del Plan *"el desafío que constituye la ejecución del PAECARM en materia de administración electrónica, debe verse acompañado por la implantación efectiva de medidas de simplificación administrativa y normativa en los procedimientos de la CARM, que tienen como destinatarios a los ciudadanos y empresas así como en los procedimientos internos"*.

El mencionado punto Cuarto del Plan General de Inspección 2016-2018 recoge en su apartado III los tipos de Actuaciones de Simplificación, clasificándolas en las siguientes:

1. Actuaciones de Simplificación Administrativa para las cuales no son necesarias modificaciones normativas.
2. Actuaciones de Simplificación Administrativa para las cuales son necesarias modificaciones normativas.
3. Actuaciones de Simplificación normativa que no contienen medidas de simplificación administrativa, sino que persiguen otros fines, como, por ejemplo, afianzar el principio de seguridad jurídica para el ciudadano, evitando la dispersión normativa mediante la consolidación normativa.





## 2.- ANTECEDENTES

La Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior, partiendo del diagnóstico del exceso de trabas que reflejaban los sucesivos informes sobre el mercado interior de servicios, propuso una progresiva reducción de las mismas.

En el Considerando 42 de la directiva, dedicado a las normas de los procedimientos administrativos, se destaca como objeto *“suprimir los regímenes de autorización, procedimientos y formalidades excesivamente onerosos que obstaculizan la libertad de establecimiento y la creación de nuevas empresas de servicios que esta comporta”*, ya que como expresa el Considerando 43 *“una de las principales dificultades a que se enfrentan la PYME en el acceso a las actividades de servicios y su ejercicio residen en la complejidad, la extensión y la inseguridad jurídica de los procedimientos administrativos”*.

La Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, materializó la transposición de la directiva. Posteriormente a ella, diversas leyes han recogido con mayor o menor intensidad disposiciones relativas a la reducción de cargas administrativas, así, por ejemplo, la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para la adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 2/2011, de 4 de marzo de Economía Sostenible, la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de liberalización del Comercio y de determinados Servicios, la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado, así como la Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de Medidas Urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia.

Debemos destacar, en el ámbito exclusivamente administrativo, la modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, operada por la mencionada Ley 25/2009, de 22 de diciembre, en el contenido de su artículo 71 bis, regulando la declaración responsable y la comunicación previa.

En el ámbito autonómico, también se han promulgado destacables normas, algunas de las cuales se reseñan a continuación.

La Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recogió, en su Título III, una serie de medidas de simplificación de los procedimientos administrativos, encomendándole a la consejería competente en materia de inspección y calidad de los servicios proponer la implantación y realizar el seguimiento, coordinación y desarrollo del proceso de simplificación.





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

Por otro lado, la Ley 12/2014, de 16 de diciembre, de Transparencia y Participación Ciudadana de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en su Disposición adicional Segunda preveía la necesidad de impulsar un proceso de revisión y simplificación normativa.

Además, se han establecido otra serie de medidas en materia de simplificación administrativa y de supresión de cargas burocráticas a través de las siguientes normas:

1. Decreto Ley 2/2014, de 1 de agosto, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública.
2. Ley 8/2014, de 21 de noviembre, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública, que recoge las contenidas en el anterior Decreto Ley.
3. Decreto Ley 2/2016, de 20 de abril, de Medidas Urgentes para la Reactivación de la Actividad Empresarial y del Empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas.
4. Ley 10/2018, de 9 de noviembre, de Aceleración de la Transformación del Modelo Económico Regional para la Generación de Empleo Estable de Calidad.

Por tanto, estas directrices no son sino la materialización del mandato contenido en el mencionado plan, en el Área de Simplificación Administrativa y Normativa, y constituyen la ejecución y el desarrollo de distintas actuaciones anteriores contempladas en la normativa.





## 3.- SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y REDUCCIÓN DE CARGAS.

La mencionada Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recoge, en su artículo 10, una definición del concepto de simplificación administrativa estableciendo que *“a los efectos de esta ley, se entiende por simplificación administrativa el conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas y actuaciones que mejoren la actividad administrativa en su conjunto, tanto en la reducción de cargas y trámites para el ciudadano como en la racionalización y agilización de los procesos y procedimientos internos propios de la Administración Regional”*.

Por su parte, el artículo 11 contempla como finalidades del proceso de simplificación las siguientes:

- a) Reducir o eliminar cuantos trámites sean posibles o no aporten valor.
- b) Reducir los plazos de tramitación y resolución de los procedimientos analizados.
- c) Impulsar la implantación de su tramitación electrónica.
- d) Reducir las cargas soportadas por los ciudadanos.

En este sentido, la Administración General del Estado aprobó un Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas en septiembre de 2014. El manual está disponible en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.seap.minhap.es/web/areas/modernizacion-procedimientos/reduccion-cargas/manual\\_simplificacion.html](http://www.seap.minhap.es/web/areas/modernizacion-procedimientos/reduccion-cargas/manual_simplificacion.html)

El citado manual recoge unas técnicas de reducción o simplificación de cargas que citamos a continuación:

### 1. MEDIDAS DIRECTAS

#### 1.- Supresión de la carga administrativa

1.1.- Eliminación de obligaciones innecesarias, repetitivas u obsoletas, bien por la evolución tecnológica y social, bien por derogación expresa o tácita del marco normativo en que se sustentan.

#### 2.- Eliminación de procedimientos

2.1.- Sustitución del régimen de autorización, licencia y otros títulos habilitantes por la comunicación previa susceptible de comprobación ulterior.





### **3.- Eliminación o simplificación de trámites**

3.1.- Sustitución de la obligación de aportar documentación o adjuntarla a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior.

3.2.- Renovación automática o proactiva de licencias, permisos, etc.

3.3.- Eliminación de redundancias o solapamientos en las normas o procedimientos que implican la reiteración de una misma carga, con especial incidencia en procedimientos habituales (por ejemplo, en la solicitud de una subvención).

3.4.- Establecimiento de umbrales mínimos por debajo de los cuales se exime del cumplimiento de la carga administrativa.

3.5.- Inscripción de oficio en un registro tras la presentación de una declaración responsable o la obtención de una autorización.

### **4.- Simplificación documental**

4.1.- No solicitar los documentos o datos que ya obren en poder, directa o indirectamente, de las Administraciones, en particular a través de la interconexión de fuentes de datos, obteniendo previamente el consentimiento del interesado.

4.2.- Reducción de la documentación o datos a aportar, exigiendo únicamente la documentación imprescindible.

4.3.- Simplificación de los formularios (incluidos los electrónicos) y unificación de formatos en todo lo posible.

### **5.- Reducción de frecuencia**

5.1.- Reducción de la frecuencia de presentación de los datos o documentos.

5.2.- Ampliación de los plazos de validez de permisos, licencias, inscripciones en registros, etc.

### **6.- Mejoras tecnológicas, acceso por medios electrónicos**

6.1.- Automatización de las relaciones con la Administración o con terceros, que permita evitar desplazamientos o reiteraciones en las cargas.

6.2.- Interconexión de fuentes de datos entre Administraciones o terceros que evite la presentación de certificados, documentos o datos que ya obren en poder de la Administración, en particular a través de los registros.





## **7.- Coordinación administrativa**

7.1.- Coordinación efectiva entre los distintos órganos que participan en procedimientos administrativos para eliminar trámites concurrentes o solapados.

7.2.- Coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos, en los cuales intervengan, por ejemplo, las CCAA y las EELL, principalmente.

## **2. MEDIDAS INDIRECTAS**

### **1.- Reducción de plazos y silencio administrativo**

1.1.- Respuesta inmediata en los procedimientos.

1.2.- Reducción de los plazos legales y efectivos en la tramitación de los procedimientos.

1.3.- Reducción de plazos de conservación de documentos o datos.

1.4.- Por su efecto indirecto en la reducción de plazos, revisión del sentido del silencio administrativo ampliando el número de procedimientos con silencio positivo.

### **2.- Información y lenguaje administrativo**

2.1.- Puesta a disposición de información adicional o sistemas de ayuda para facilitar el cumplimiento de las cargas administrativas impuestas, tales como los canales de empresa o guías de ayuda.

2.2.- Divulgación de las cargas administrativas que se modifican o suprimen.

2.3.- Acceso, en la página web correspondiente, a toda la tramitación de un procedimiento, así como a sistemas de ayuda que faciliten la cumplimentación, el envío, la notificación y el pago de tasas e impuestos por vía electrónica.

2.4.- Simplificación y unificación del lenguaje administrativo facilitando la comprensión, cumplimentación y tramitación de documentos.





## 4.- CUANTIFICACIÓN DE AHORROS

El proceso de simplificación y el establecimiento de medidas que reduzcan las cargas soportadas por los ciudadanos y empresas, y que redundan en el beneficio de aquellos y en la competitividad de estas, son fácilmente cuantificables económicamente.

La cuantificación de ahorros, como consecuencia de la simplificación administrativa de los procedimientos, tiene dos vertientes: una, la que se produce en las Administraciones Públicas por el establecimiento de tales medidas, y, otra, la que se produce en los ciudadanos y empresas.

La determinación de los costes de producción en cualquier organización, al igual que en la Administración Pública, es objeto de estudio por la contabilidad analítica.

A través de la contabilidad analítica, y procesando temporal y económicamente la información extraída de la contabilidad financiera, junto a la información proveniente de otras fuentes, se puede determinar la imputación del gasto en que se ha incurrido en un determinado periodo para un producto o servicio concreto.

Dada la complejidad del tema, en el presente documento, y porque excede de las pretensiones de este, a continuación solo nos vamos a referir a la cuantificación de los ahorros que se producen en ciudadanos y empresas como consecuencia del establecimiento de medidas de simplificación administrativa y de la reducción de cargas administrativas, y no a las que se generan en la propia Administración.

Para la medición de los ahorros que se producen en ciudadanos y empresas, nos remitimos nuevamente al Manual de Simplificación Administrativa y Reducción de Cargas Administrativas para la Administración General del Estado.

Resumidamente, el citado manual contiene el Modelo de Costes Simplificado, que pretende ser un modelo de medición de costes y reducción de cargas administrativas aplicables tanto a la Administración General del Estado como a las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

El citado modelo, como en otros países miembros de la UE, desarrolla un método específico de cuantificación de costes administrativos basado en el Modelo de Costes Estándar pero con una serie de aclaraciones y ayudas para adaptarlo a nuestro entorno y a la realidad de nuestras Administraciones Públicas.





Sin ánimo exhaustivo, las cargas administrativas para ciudadanos y empresas se relacionan en el siguiente cuadro.

| CARGAS ADMINISTRATIVAS                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Presentar una solicitud presencialmente                            |
| 2.- Presentar una solicitud electrónica                                |
| 3.- Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...)         |
| 4.- Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos     |
| 5.- Presentación de una comunicación presencialmente                   |
| 6.- Presentación de una comunicación electrónicamente                  |
| 7.- Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos      |
| 8.- Aportación de datos                                                |
| 9.- Presentación de copias compulsadas                                 |
| 10.- Presentación de un informe o memoria                              |
| 11.- Obligación de conservar documentos                                |
| 12.- Inscripción convencional en un registro                           |
| 13.- Inscripción electrónica en un registro                            |
| 14.- Llevanza de libros                                                |
| 15.- Llevanza libros en vía electrónica                                |
| 16.- Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos |
| 17.- Información a terceros                                            |
| 18.- Formalización en documentos públicos de hechos o documentos       |
| 19.- Obligación de comunicar o publicar alguna información             |

La siguiente tabla recoge el coste directo de las mencionadas cargas administrativas.

**TABLA DE MEDICIÓN DEL COSTE DIRECTO DE LAS CARGAS  
ADMINISTRATIVAS**

| Carga u obligación                                                         | Euros  |
|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.- Presentar una solicitud presencialmente                                | 80,00  |
| 2.- Presentar una solicitud electrónica                                    | 5,00   |
| 3.- Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos, ...)             | 35,00  |
| 4.- Presentación convencional de documentos, facturas o requisitos         | 5,00   |
| 5.- Presentación de una comunicación presencialmente                       | 30,00  |
| 6.- Presentación de una comunicación electrónicamente                      | 2,00   |
| 7.- Presentación electrónica de documentos, facturas o requisitos          | 4,00   |
| 8.- Aportación de datos                                                    | 2,00   |
| 9.- Presentación de copias compulsadas (se acumula al coste del documento) | 1,00   |
| 10.- Presentación de un informe o memoria                                  | 500,00 |
| 11.- Obligación de conservar documentos                                    | 20,00  |



## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

| Carga u obligación                                                     | Euros    |
|------------------------------------------------------------------------|----------|
| 12.- Inscripción convencional en un registro                           | 110,00   |
| 13.- Inscripción electrónica en un registro                            | 50,00    |
| 14.- Llevanza de libros                                                | 300,00   |
| 15.- Llevanza libros en vía electrónica                                | 150,00   |
| 16.- Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos | 1.500,00 |
| 17.- Información a terceros                                            | 100,00   |
| 18.- Formalización en documentos públicos de hechos o documentos       | 500,00   |
| 19.- Obligación de comunicar o publicar alguna información             | 100,00   |

La siguiente tabla mide los ahorros que se producen si sustituimos la tramitación presencial por la electrónica en cada una de las cargas administrativas.

### TABLA PARA LA MEDICIÓN DE AHORRO POR LA SUSTITUCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS

| CARGA/ OBLIGACIÓN                                                      | TRAMITACIÓN PRESENCIAL | TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|                                                                        | CU (euros)             | CU (euros)              |
| 1 y 2.- Presentar una solicitud                                        | 80,00                  | 5,00                    |
| 3.- Tramitación mediante intermediarios (bancos, médicos...)           | 35,00                  | 35,00                   |
| 4 y 7.- Presentación de documentos, facturas o requisitos              | 5,00                   | 4,00                    |
| 5 y 6.-Presentación de una comunicación                                | 30,00                  | 2,00                    |
| 8.- Aportación de datos                                                | 2,00                   | 2,00                    |
| 9.- Presentación de copias compulsadas                                 | 1,00                   | 1,00                    |
| 10.- Presentación de un informe o memoria                              | 500,00                 | 500,00                  |
| 11.- Obligación de conservar documentos                                | 20,00                  | 20,00                   |
| 12 y 13.- Inscripción en un registro                                   | 110,00                 | 50,00                   |
| 14 y 15.- Llevanza de libros                                           | 300,00                 | 150,00                  |
| 16.- Auditoría o controles por organizaciones o profesionales externos | 1500,00                | 1500,00                 |
| 17.- Información a terceros                                            | 100,00                 | 100,00                  |
| 18.- Formalización en documentos públicos de hechos o documentos       | 500,00                 | 500,00                  |
| 19.- Obligación de comunicar o publicar                                | 100,00                 | 100,00                  |





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

Asimismo, la siguiente tabla mide el coste agregado del ahorro producido como consecuencia del establecimiento de determinadas medidas de simplificación o de reducción de trámites.

**TABLA PARA LA MEDICIÓN DEL COSTE AGREGADO DE LA REDUCCIÓN.**

| REDUCCIÓN / SIMPLIFICACIÓN                                                | EUROS  |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.- Renovación automática de autorizaciones y licencias                   | 175,00 |
| 2.- Implantación de tramitación proactiva                                 | 100,00 |
| 3.- Establecimiento de respuesta inmediata en un procedimiento            | 200,00 |
| 4.- Reducción de plazos de respuesta de la Administración                 |        |
| • Del 1-25%                                                               | 20,00  |
| • Del 26-50%                                                              | 60,00  |
| • Del 51- 75%                                                             | 110,00 |
| • Del 76- 99%                                                             | 180,00 |
| 5.- Establecimiento de sistemas específicos de ayuda a la cumplimentación | 30,00  |
| 6.- Puesta en marcha de campañas de información a interesados             | 15,00  |

Por último, cabe mencionar en este apartado que, con objeto de facilitar la labor de los responsables de realizar mediciones de cargas administrativas, y calcular los correspondientes ahorros generados por su reducción, la Administración General del Estado ha diseñado una herramienta informática, denominada APLICA, con base en el Modelo de Costes Simplificado en su sistema de medición de cargas.

La dirección electrónica de acceso es la siguiente: <http://medicioncargas.redsara.es/>

También se puede acceder a través del Portal de Administración Electrónica del Gobierno de España.





## 5.- OBJETO DE LAS DIRECTRICES

El objeto de este documento, que contiene las directrices para la simplificación administrativa y normativa de los procedimientos, es facilitar a los responsables de los órganos directivos y de las unidades gestoras que tramita cada uno de los procedimientos de la Administración Regional las herramientas necesarias para que, a través de un proceso de revisión crítica de sus procedimientos, puedan establecer una serie de medidas de simplificación administrativa y planificar temporalmente la implementación de las mismas. Las directrices están dirigidas a toda la Administración Pública Regional.

El proceso de simplificación administrativa y normativa está basado en lo que hemos denominado la “revisión crítica de los procedimientos”, que no es otra cosa, sino la invitación que se formula a todas y cada una de las unidades administrativas que integran la Administración Regional para que tras la realización de un proceso descriptivo de todos y cada uno de los procedimientos que tramitan procedan a realizar una reflexión por sí mismas para ver en qué aspectos pueden mejorar su actividad administrativa, liberando de cargas administrativas a ciudadanos y empresas. Este proceso de simplificación se produce, por tanto, sin intervención externa, en el seno de cada unidad administrativa desde una perspectiva crítica, con el objeto, como se ha dicho, de mejorar sus procesos suprimiendo cargas administrativas.

Las directrices, como se dijo, son una herramienta para realizar este proceso de revisión, estableciendo una serie de ítems o aspectos sobre los que recae el proceso de simplificación, proporcionando, además, la metodología a través del cual se ha de realizar dicho proceso de simplificación.

Así, el presente documento contiene, en el apartado 6, la relación concreta de las medidas de simplificación administrativa que han de ser aplicadas a los procedimientos administrativos de la Administración Pública Regional.

Los responsables de cada órgano administrativo deberán decidir sobre la procedencia de aplicar o no cada una de estas medidas en cada uno de los procedimientos administrativos que tramita.

El presente documento también contempla, en su apartado 7, la metodología que han de seguir los responsables de la gestión de los procedimientos para determinar la procedencia de su aplicación.

Es importante destacar que este proceso de simplificación administrativa, se apoya en una aplicación informática que se declarará corporativa denominada MADRE, a través de su Módulo de Simplificación Administrativa, diseñada por la Inspección General de Servicios y desarrollada por la Dirección General de Informática Corporativa. Esta herramienta permite





al gestor, realizar la aplicación de cada una de las 11 medidas de simplificación a cada uno de sus procedimientos, pudiéndose realizar el seguimiento de las mismas, así como elaborar el Plan de Mejora de cada órgano administrativo, que contiene sus medidas de simplificación.

Como complemento de lo anterior, este documento contiene, en su anexo I, una ficha por cada una de las medidas, ficha que se corresponde con el contenido de la aplicación informática MADRE, aplicación que gestiona todo el proceso de simplificación, actuando, por un lado, como el repositorio de toda la información, y, por otro lado, como cauce procedimental para acometer el proceso de simplificación. La aplicación MADRE interactúa con la aplicación DEXEL, de donde recoge toda la información necesaria.

Por último, en el anexo II se prevé el modelo de Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa. En este documento los Centros Directivos deben recoger, una vez realizada la revisión crítica de sus procedimientos, todas las medidas de simplificación que vayan a acometer.

Para finalizar, hay que decir que los Centros Directivos no se enfrentan en solitario a este complejo proceso, puesto que la Inspección General de Servicios les acompañará en el mismo durante todo el periodo de duración, prestándoles el asesoramiento y el apoyo técnico que precisen, coordinando las actuaciones entre todos los centros, así como la formación necesaria tanto en la aplicación de estas directrices como en el manejo de la aplicación MADRE.





## 6.- MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL.

A menudo, una de las medidas de simplificación administrativa de más relevancia, está en relación con la simplificación documental, es decir, con la documentación que han de aportar los interesados al procedimiento administrativo.

En este sentido, es relevante mencionar el contenido del artículo 28 de la Ley 39/2015, titulado *“documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo”*, materializado en una serie de derechos para el interesado, en concreto:

1. Los interesados solo deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable (artículo 28.1).
2. Tampoco estarán obligados los interesados a presentar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. Se presume la autorización salvo que conste la oposición expresa. Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto (artículo 28.2).
3. Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, tampoco requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier administración (artículo 28.3)

Por estos motivos, en el proceso de simplificación, deberá prestarse especial atención a la documentación que los interesados deben aportar a los procedimientos, así como a la forma de recabarla.

Solo será posible exigir documentos que estén contemplados en la normativa reguladora del procedimiento, suprimiéndose directamente aquellos documentos que se exigen a los interesados y que no tengan la correspondiente cobertura legal.

Por tanto, previamente, y para implementar cualquier medida de simplificación será preciso realizar un análisis y estudio previo de la normativa reguladora, por parte de cada órgano administrativo, que sirva de información como punto de partida.

Por último, hay que decir que los procesos de simplificación administrativa tienen mucho que ver con la simplificación documental de los procedimientos, y, en concreto, con la que han de





aportar los interesados en los procedimientos. En este sentido, la aplicación DEXEL, sobre la que se construye el expediente electrónico hace una doble clasificación de la documentación que aportan los interesados al procedimiento. Por un lado, los denominados **Certificados**, que son documentos que se pueden obtener desde la Plataforma de Intermediación directamente por la administración, y los denominados **Anexos**, que deben aportar los interesados por no poderse obtener desde la citada plataforma.

Atendiendo a lo anterior, la siguiente tabla refleja las medidas de simplificación administrativa y normativa que constituyen el contenido de estas directrices, que se detallan en los apartados siguientes.

**TABLA RESUMEN DE MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN  
ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LA CARM**

| Medidas de simplificación                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento                                                                     |
| 2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias                                                                           |
| 3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad.  |
| 4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables    |
| 5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.                                                                           |
| 6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento                                                           |
| 7.- Concentración de trámites.                                                                                                                         |
| 8.- Reducción de la frecuencia presentación de documentos/Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias.             |
| 9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas. |
| 10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación validez de las inscripciones.                                         |
| 11.- Simplificación Normativa.                                                                                                                         |





## 6.1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento.

La supresión de la obligación del interesado de aportar documentos al procedimiento puede obedecer a dos causas:

1. La documentación que se exige en el procedimiento administrativo no está contemplada en la normativa que regula el procedimiento y, por lo tanto, conforme establece el artículo 28 anteriormente referido, ha de dejar inmediatamente de exigirse su aportación al procedimiento por el interesado.
2. La documentación que se exige en el procedimiento administrativo sí está contemplada en la normativa que regula el procedimiento. Sin embargo, el órgano administrativo considera que la información que proporciona la documentación no aporta un valor añadido o no es relevante para la determinación de la resolución que ha de recaer en el procedimiento.

En este caso, deberán proponerse las modificaciones normativas que sean procedentes para dejar de exigirse dicha documentación en el procedimiento.

## 6.2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias.

Muchos procedimientos administrativos exigen la obligación de aportar documentos originales al procedimiento, lo cual, además de constituir una carga administrativa para los interesados, puede suponer una barrera impeditiva para la tramitación electrónica de los procedimientos.

Consciente de ello, la Ley 39/2015, estableció en su artículo 53 letra c) el derecho de los interesados a no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario, y en caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

La propia Ley 39/2015, por tanto, establece la excepcionalidad de requerir a los interesados la aportación de documentos originales al procedimiento, y, no solo en el mencionado artículo 53, sino también en el artículo 28.4 cuando establece que *“cuando con carácter excepcional, y de acuerdo con lo previsto en esta Ley, la Administración solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica, según los requisitos establecidos en el artículo 27, con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia”*.





Es decir, el interesado, por ejemplo, si quiere realizar una solicitud electrónica en un procedimiento y en este se le exige un documento original que está en formato papel, aquel deberá acudir previamente a una oficina de asistencia en materia de registro para que se le digitalice el documento en formato papel y se realice su conversión a documento electrónico, para que pueda, posteriormente, realizar su solicitud electrónica.

Esta circunstancia constituye una traba administrativa que desalienta al ciudadano a relacionarse electrónicamente con la Administración puesto que se le está obligando, previamente, a acudir presencialmente a una oficina para la digitalización del documento.

De ahí que la Ley 39/2015 establezca la excepcionalidad de exigir documentos originales en los procedimientos.

Por ello, lo que es una excepcionalidad no puede ser una regla generalizada de comportamiento de las Administraciones, exigiendo indiscriminadamente la aportación de documentos originales al procedimiento, cuando muchas veces no sería necesario.

Por eso es necesario que cada órgano gestor realice una actividad de revisión y reflexión de sus procedimientos y de los documentos originales que está exigiendo en los mismos, para, en caso de que no sea necesaria la aportación de originales, se sustituyan por copias de los mismos, incentivando de este modo el uso de las relaciones electrónicas con la Administración Regional.

Especial mención merecen los sistemas identificación de los interesados en el procedimiento, normalmente a través de fotocopia del DNI, pues bien esta fotocopia del DNI o similar que se exige en gran número de procedimientos, o, en su caso, la autorización a acceder a dicho documento a través de la Plataforma de Intermediación, debe dejarse de exigir, inmediatamente, para el caso de que la solicitud del procedimiento se presente electrónicamente, pues el artículo 9 de la Ley 39/2015, que regula los sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento, establece que los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas basados en certificados electrónicos, o a través de sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema, que las Administraciones consideren válido en los términos y condiciones que se establezca. Es decir, en las relaciones electrónicas, los interesados se identifican mediante estos sistemas, no mediante el DNI o similar. De tal manera, que, de exigirse, se estaría vulnerando lo establecido en el mencionado artículo 9.





### 6.3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad.

Tal y como dispone el anteriormente mencionado artículo 28, las Administraciones no deberán exigir al interesado la aportación al procedimiento de:

1. Aquellos documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración.
2. Aquellos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.

Por dicha razón, las unidades administrativas no exigirán al interesado la aportación de ningún documento que pueda obtenerse a través de la Plataforma de Interoperabilidad de la CARM, siempre que no exista oposición expresa del interesado a que sean consultados sus datos. Para ello, las solicitudes de inicio de los procedimientos habrán de contener la correspondiente cláusula de información para la obtención de los datos a través de la plataforma, siempre que no se oponga el interesado, o se deba obtener el consentimiento de los interesados, cuando esté sea necesario.

En concreto, no puede exigirse a los interesados la aportación de ninguno de los documentos existentes en la Plataforma de Intermediación.

### 6.4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables.

En algunos procedimientos la documentación exigida en el mismo puede ser sustituida por una declaración responsable del interesado donde manifieste que cumple ciertos requisitos exigibles o que es cierta determinada situación de hecho o de derecho, cuyo cumplimiento es necesario para dictar una resolución favorable para los derechos del interesado.

La declaración responsable la recoge el artículo 69.1 de la Ley 39/2015 definiéndola como el documento suscrito por el interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para obtener el reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita, que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, y que se compromete a mantener el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.





A modo de ejemplo, se puede sustituir la aportación de un contrato de arrendamiento que justifique la posesión de un inmueble por la declaración responsable donde manifieste que está en posesión del mismo, por el título jurídico que proceda, en este caso por arrendamiento.

En el supuesto de que la documentación exigida esté contemplada en la normativa reguladora del correspondiente procedimiento, la sustitución del documento exigido por la correspondiente declaración responsable conllevará, en todo caso, la previa modificación de dicha normativa reguladora para recoger dicha sustitución.

## 6.5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.

El artículo 69.2 de la Ley 39/2015 configura la comunicación como aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

Con relación a este apartado podemos establecer dos categorías distintas:

1. Supuestos en los que es obligatorio realizar dicha sustitución por preverlo distinta normativa sectorial. En este grupo se engloban todos los casos contemplados en las distintas leyes y decretos que se han recogido en el apartado dos de este documento.
2. Supuestos en los que no es obligatorio realizar dicha sustitución, pero potestativamente y previa modificación normativa es posible hacerlo.

En caso de que la sustitución del primer grupo está ya realizada por el órgano competente en la tramitación de los procedimientos afectados por la distinta normativa, interesará que el órgano efectúe un análisis de si existen otros procedimientos de su competencia a los que, previa modificación normativa, pueda extenderse el régimen de comunicación en sustitución de la licencia o autorización.

## 6.6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento.

La realización en un procedimiento administrativo de trámites que no son necesarios para su resolución o que no aportan valor al mismo, sin ser un hecho recurrente en la actividad administrativa, sí que puede darse en algunos casos. Por esta razón, será necesario que cada unidad administrativa responsable en la tramitación de sus procedimientos analice si en el flujo de sus procesos internos se da este supuesto.





La supresión de aquellos trámites que se estimen que no son procedentes tendrá dos vías de materialización:

1. La supresión de aquellos que estén contemplados en normativa regional se acometerá previa modificación de la norma en que estén contenidos.
2. La supresión de aquellos que no estén expresamente previstos en la normativa podrá hacerse directamente impartiendo, para ello, las oportunas instrucciones por parte de los responsables de los órganos directivos.

Para llevar a cabo esta medida de simplificación, es necesario que cada servicio o unidad responsable de la tramitación de cada procedimiento analice previamente los flujos de los procesos que se generan en la tramitación de un determinado procedimiento para determinar si existen trámites que son susceptibles de ser suprimidos.

## 6.7.- Concentración de trámites.

El artículo 72.1 de la Ley 39/2015 establece que *“de acuerdo con el principio de simplificación administrativa, se acordarán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo y no sea obligado su cumplimiento sucesivo”*.

Tras el análisis mencionado en el punto anterior sobre los flujos de los procesos de cada procedimiento, el servicio o unidad responsable de la tramitación de este deberá verificar si existen trámites que, por admitir un impulso simultáneo, pueden sustanciarse en un solo acto administrativo.

## 6.8.- Reducción de la frecuencia de presentación de documentos/Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias.

En el caso de que los ciudadanos y empresas tengan obligaciones periódicas relativas a la presentación de determinados documentos que prevea el procedimiento, se analizará si el periodo de presentación de estos puede verse aumentado, para, así, disminuir la frecuencia del cumplimiento de la obligación de presentar determinada documentación.

De igual modo, en aquellas actividades de los interesados que estén sometidas al otorgamiento de licencias, permisos o similares y que necesiten una renovación periódica de la misma, se analizará, por parte de las unidades responsables de la tramitación de los procedimientos, la posibilidad de ampliar el plazo de renovación de las mismas, incluyendo la posibilidad de renovaciones automáticas o proactiva de las licencias o permisos.





## 6.9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas.

El artículo 21.2 de la Ley 39/2015 establece las normas relativas a los plazos de resolución de los procedimientos administrativos, refiriéndose a que es la norma que regula el procedimiento la que fija el plazo máximo de notificación de la resolución administrativa y que, en ningún caso, este será superior a seis meses, salvo que lo autorice una ley o esté previsto en el Derecho de la Unión Europea.

En caso de no establecer plazo la norma reguladora del procedimiento, el plazo de resolución será de tres meses.

Por otra parte, los efectos del silencio administrativo vinculado a la falta de resolución de los procedimientos en los plazos que marca la normativa están regulados en el artículo 24 de la Ley 39/2015.

El compromiso de la Administración Pública Regional con los ciudadanos y empresas de mejora en la prestación de los servicios públicos, pasa claramente por reducir los tiempos en que se tramitan y finalizan los procedimientos.

El desarrollo de las herramientas de administración electrónica ofrece una oportunidad, que no puede pasarse por alto, de mejorar también los tiempos de respuesta en los procedimientos administrativos y, especialmente, en aquellos procedimientos cuya norma reguladora prevé el máximo de tiempo para notificar la resolución administrativa, es decir, seis meses.

La tramitación electrónica ofrece la posibilidad de establecer automatismos que alivien la gestión administrativa de los expedientes al no requerir intervención humana, así, por ejemplo, realizar requerimientos de subsanación automatizados, criterios de selección y baremación de expedientes, desestimación de solicitudes por extemporaneidad, etc., sin olvidar la notificación electrónica cuyas normas que la regulan, como sabemos, implican que todas en el plazo máximo de 10 días desde la puesta a disposición de los interesados quedan notificadas.

Entre los citados automatismos, para reducir los tiempos de resolución administrativa de los procedimientos, tiene especial relevancia la actuación administrativa automatizada contenida en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, entendida esta, conforme a su punto 1, como *“cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público”*.





En este caso no es necesaria la intervención directa de un empleado público, cuando no sea necesaria la realización de ningún juicio o apreciación por parte del mismo para la realización del acto o no sea necesaria la motivación de dicho acto.

Conviene recordar que conforme al artículo 42 de la citada norma los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada pueden ser alguno de los siguientes:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo o entidad de derecho público, basado en certificado reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público.

Respecto a dichos sistemas de firma, el Decreto 302/2011, de 25 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Gestión Electrónica de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia regula los sellos de órgano en su artículo 13, estableciendo que la creación se realizará mediante Resolución de la Secretaría General de la Consejería o del máximo órgano directivo del organismo o entidad pública, debiéndose publicar dicha resolución en el BORM. La creación de los sellos de entidad, mediante Orden, conforme a su artículo 14, es competencia del titular de la Consejería competente en materia de innovación de los servicios públicos o, en el caso de los organismos públicos y entidades de derecho público, mediante resolución de su Director o Presidente, previo informe de la Dirección General competente en materia de planificación informática, sistemas de información y aplicaciones informáticas corporativas.

Por último, el artículo 15 del citado Decreto establece que, mediante Orden de la Consejería competente en materia de innovación de los servicios públicos, previo informe de la Dirección General competente en materia de planificación informática, sistemas de información y aplicaciones informáticas corporativas, se determinarán las actuaciones automatizadas a las que es de aplicación este sistema.

Por todo ello, es necesario que los órganos administrativos analicen aquellos procedimientos que son susceptibles de reducir sus plazos de resolución y, en consecuencia, del silencio administrativo, y, en especial, como se ha dicho, aquellos cuya norma prevé el plazo máximo de resolución de seis meses, así como establecer las actuaciones necesarias para conseguir este objetivo.

Al respecto podrá adoptarse el compromiso progresivo de reducir estos plazos.

Como medida de reducción de los plazos de resolución, los responsables de la tramitación de los procedimientos en cada órgano administrativo, también verificarán si el procedimiento es susceptible de transformarse en un procedimiento de respuesta inmediata.





De igual modo, verificarán que el sentido del silencio administrativo recogido, en su caso, en la norma que regula el procedimiento se adecua a las prescripciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 39/2015 sobre los efectos estimatorios o desestimatorios.

En caso de contradicción entre lo que establezca la norma reguladora del procedimiento y el mencionado artículo 24, aquella no será de aplicación en virtud del principio de jerarquía normativa, prevaleciendo lo que establece dicho artículo 24, sin perjuicio de que, con posterioridad, pueda modificarse la norma reguladora para su adecuación al ordenamiento jurídico.

Por último, cada unidad administrativa verificará los actos que, conforme al citado artículo 42 de la Ley 39/2015, puedan realizarse mediante actuación administrativa automatizada.

## 6.10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación de la validez de las inscripciones.

En algunos casos, la inscripción en un registro administrativo o público viene precedida de una resolución administrativa que reconoce un derecho o autoriza una determinada actividad o actuación del interesado, para, posteriormente, realizar la inscripción de ello en un registro, siendo posible, en algunos casos, incluso la existencia de dos procedimientos acumulativos, uno de reconocimiento, habilitación o autorización y otro de inscripción posterior en un registro.

Con el fin de evitar la redundancia en la actividad administrativa y disminuir, en su caso, las cargas administrativas, es necesario fomentar e impulsar la práctica de que las inscripciones se realicen de oficio en los registros públicos o administrativos cuando se realice una comunicación previa, una declaración responsable o se conceda una autorización o licencia. Asimismo, se analizará si es posible ampliar el plazo de validez de las inscripciones.

## 6.11.- Simplificación Normativa.

La simplificación normativa puede ser consecuencia del establecimiento de algunas de las medidas recogidas en los puntos anteriores en las que sea necesario para su implantación la modificación de la normativa vigente en ese momento. Sin embargo, la simplificación normativa también puede producirse al margen de los procesos de simplificación administrativa antes mencionados. En este caso, puede tener su propia consideración en sí misma, al margen de los procesos de simplificación administrativa. Es a esta a la que nos referiremos en este apartado.

Es, en especial, necesaria la simplificación normativa cuando existe una variedad distinta de normas que regulan una misma materia. Esta situación se da con mucha frecuencia cuando se





acude a la práctica de la sucesiva modificación de normas preexistentes, quedando todas o varias de ellas vigentes.

Los instrumentos que podemos utilizar para la simplificación normativa pueden ser, fundamentalmente, la derogación de varios textos normativos y su sustitución por uno nuevo, procurando, en lo sucesivo la publicación de uno nuevo y la derogación del anterior. A este proceso lo denominamos de consolidación normativa. En el caso de leyes se puede utilizar la figura de los Textos Refundidos.

La simplificación normativa puede ofrecer alguna de las siguientes ventajas para los ciudadanos:

1. Ofrece un contexto de relación con la administración más claro para el ciudadano.
2. Despeja incertidumbres, incoherencia y posibles contradicciones entre las normas.
3. Materializa el principio de seguridad jurídica.

Por todo ello, es necesario que los órganos administrativos responsables de la tramitación de los procedimientos realicen este ejercicio de reflexión sobre la normativa que los regula, proponiendo o elevando, en su caso, las oportunas medidas de simplificación normativa.





## 7.- METODOLOGÍA

En este apartado seguiremos la estructura del apartado anterior estableciendo la metodología para el análisis e implementación de cada una de las medidas de simplificación propuestas.

Como se dijo en el anterior punto 6, el proceso de simplificación administrativa cuenta con el apoyo de una aplicación informática (MADRE.- Módulo de Simplificación Administrativa). A través de ella, cada unidad gestora podrá aplicar a cada uno de sus procedimientos administrativos cada una de las medidas de simplificación recogidas en estas directrices, pudiéndose realizar el seguimiento de las mismas hasta su efectiva implementación, así como elaborar el correspondiente Plan de Mejora derivado de la aplicación de las medidas.

La mencionada aplicación facilita enormemente las tareas de los responsables de realizar la simplificación de sus procedimientos, al volcarse desde la aplicación DEXEL toda la información existente de cada uno de ellos.

Entre otra, la aplicación MADRE recoge para cada procedimiento automáticamente la siguiente información:

- Número del Procedimiento GPS/SIA.
- Nombre del Procedimiento.
- Consejería responsable del procedimiento.
- Dirección General u OOA responsable del procedimiento.
- Servicio o unidad administrativa responsable.
- Forma de inicio del procedimiento.
- Plazo de resolución del procedimiento.
- Sentido silencio administrativo.
- Órgano que resuelve el procedimiento.
- Normativa reguladora del procedimiento.
- Alta en Plataforma de interoperabilidad del procedimiento.
- Documentos que se exigen en el procedimiento.

De este modo, el responsable solo debe señalar en la herramienta informática las medidas de simplificación que va a aplicar a cada uno de sus procedimientos.

La aplicación exige que, si existe una determinada medida de simplificación que no puede ser aplicada a un procedimiento determinado, el responsable debe expresamente manifestar este aspecto marcando el estado **“no aplica”**, así, por ejemplo, si el procedimiento no tiene por objeto el otorgamiento de una licencia o autorización, la medida 5 “sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación” no es aplicable, señalándose, por tanto, en la misma que **“no aplica”**.





Cada una de las 11 medidas de simplificación señaladas en el apartado anterior tiene su correspondiente pantalla en la aplicación MADRE para su cumplimentación, recogiendo cada una de ellas en las 11 fichas del anexo I del presente documento de fichas de simplificación. Estas fichas son meramente informativas, ya que la información relativa a los procesos de simplificación ha de cumplimentarse en dicha aplicación.

Por tanto, cada unidad gestora cumplimentará la correspondiente la información de cada una de las pantallas que se corresponden con cada una de las medidas de simplificación por cada procedimiento administrativo que tramite.

Todas las unidades administrativas contarán con el apoyo y asesoramiento de un inspector de la Inspección General de Servicios, asignado para la efectiva implementación de las medidas de simplificación previstas, que prestará su orientación y asesoramiento durante todo el proceso, lo supervisará e impulsará su desarrollo.

A continuación se describen las actividades que deberán realizar, por cada procedimiento administrativo, las unidades de los órganos administrativos responsables de la tramitación de los mismos en cada una de las medidas de simplificación.

Para ello, el gestor accederá a la aplicación MADRE.- Módulo de Simplificación de procedimientos. La primera pantalla le permitirá realizar una búsqueda, la siguiente le mostrará todos sus procedimientos. Cada procedimiento lleva vinculadas las 11 medidas de simplificación, pinchando en el nombre del procedimiento se le mostrará toda la información citada en este punto con anterioridad.

A continuación se señala la metodología específica que, para cada una de las medidas de simplificación descritas en el apartado anterior, habrá de seguirse en relación con cada uno de los procedimientos administrativos de la CARM.

## 7.1.- Supresión de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento.

Los órganos gestores, accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 1.

Se le mostrarán los documentos exigidos en el procedimiento administrativo, con indicación de la norma legal y el artículo que sustenta la exigibilidad de cada documento al ciudadano.

A continuación se marcarán, en su caso, en la tabla primera de información el documento/s cuya supresión se proponga. Como ya se comentó, los documentos que no tengan su correspondiente cobertura jurídica en una norma, deberán ser exigidos de inmediato, sin más.





En la segunda tabla de información se mostrarán las normas afectadas a modificar para suprimir la obligación de los documentos propuestos, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

## 7.2.- Sustitución de la obligación de aportar documentos originales por copias.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 2.

En la tabla 1 se mostrarán todos los documentos originales que se exijan en el procedimiento al interesado. El gestor marcará aquellos que se proponga la supresión de presentar originales y su sustitución por copias.

Obviamente, si existen documentos que se está exigiendo que sean originales sin la debida cobertura jurídica, se dejará de exigir inmediatamente el carácter de originales, sustituyéndolos por copias.

En la segunda tabla se mostrarán las normas afectadas a modificar para suprimir la obligación de presentar documentos originales para su sustitución por copias, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

## 7.3.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por su obtención a través de la plataforma de interoperabilidad.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 3.

Se le mostrará en la primera tabla la relación de documentos que está exigiendo al interesado y que pueden ser obtenidos a través de la Plataforma de Interoperabilidad, siempre que la unidad gestora no esté autorizada para obtener dicho documento a través de la plataforma de interoperabilidad.





En el caso de existir documentos que pudiendo obtenerse a través de la Plataforma de Interoperabilidad se esté exigiendo su aportación a los interesados, dejarán de exigirse inmediatamente sustituyendo su aportación por los interesados por su obtención a través de la misma. En este caso, la unidad gestora deberá ejecutar la acción de solicitar el alta en Plataforma de Interoperabilidad para los documentos del procedimiento mostrados en la primera tabla.

Una vez producida el alta en dicha plataforma se cumplimentará el campo correspondiente.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

La relación de documentos existentes en la Plataforma de Intermediación está disponible en RICA/Plataforma de Interoperabilidad/Certificados disponibles, así como a través de la siguiente dirección:

[http://intranet.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=30226&IDTIPO=100&RASTRO=c\\$m30200](http://intranet.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=30226&IDTIPO=100&RASTRO=c$m30200)

## 7.4.- Sustitución de la obligación de aportar determinados documentos al procedimiento por la emisión por el interesado de declaraciones responsables.

Esta medida es especialmente aplicable, aunque no exclusivamente, para los documentos que bien no estén disponibles en este momento en la Plataforma de Interoperabilidad o bien para aquellos que, por su naturaleza, no puedan residir en dicha plataforma, por ejemplo, los documentos privados.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 4.

La tabla primera mostrará la relación de documentos exigidos al ciudadano en el procedimiento, la unidad gestora seleccionará, en su caso, los documentos cuya aportación por el interesado va a ser sustituida por una declaración responsable del interesado.

En la segunda tabla se mostrarán las normas afectadas que se deben modificar para suprimir la obligación de aportar los documentos y su sustitución por la presentación de una declaración responsable del interesado, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.





## 7.5.- Sustitución del régimen de licencia/autorización por el de comunicación.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 5.

Sin perjuicio de lo establecido en el Decreto Ley 2/2014, de 1 de agosto, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública, en la Ley 8/2014, de 21 de noviembre, de Medidas Tributarias, de Simplificación Administrativa y en materia de Función Pública, que recoge las contenidas en el anterior Decreto Ley, así como en el Decreto Ley 2/2016, de 20 de abril, de Medidas Urgentes para la Reactivación de la Actividad Empresarial y del Empleo a través de la liberalización y de la supresión de cargas burocráticas, en relación a la inexigibilidad de licencias y a las declaraciones responsables y comunicaciones previas, en la Ley 10/2018, de 9 de noviembre, de Aceleración de la Transformación del Modelo Económico Regional para la Generación de Empleo Estable de Calidad y otras normas de general aplicación, cada unidad administrativa que tramite procedimientos cuyo objeto sea la concesión de una licencia o una autorización administrativa para el inicio o ejercicio de una actividad o de un derecho, verificará si es posible en algún caso sustituir el actual régimen de licencia o autorización por el de comunicación previa.

La tabla primera mostrará exclusivamente aquellos procedimientos que la unidad gestora tenga que se tramiten bajo el régimen de autorización o licencia; tras el juicio realizado por dicha unidad, en caso de estimar procedente el cambio del régimen por otro de comunicación previa, lo señalará.

En la segunda tabla se mostrarán las normas afectadas que se deben modificar para sustituir el régimen de autorización o licencia por el de comunicación previa, con indicación de la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como de la fecha efectiva de su entrada en vigor, campo que se cumplimentará una vez se haya publicado la modificación normativa

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

## 7.6.- Reducción o eliminación de trámites innecesarios o que no aporten valor al procedimiento.

Como se ha dicho, en el anterior punto 6.6, la supresión de aquellos trámites que se estimen que no son procedentes tendrá dos vías de materialización:

1. La supresión de aquellos que estén contemplados en normativa regional se acometerá previa modificación de la norma en que estén contenidos.





2. La supresión de aquellos que no estén expresamente previstos en la normativa podrá hacerse directamente, impartiendo para ello las oportunas instrucciones por parte de los responsables de los órganos directivos.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 6.

Las unidades administrativas analizarán los flujos y actividades que se generan a lo largo de la tramitación del procedimiento, para señalar los documentos que sustentan actividades o trámites administrativos que se estima que son susceptibles de suprimirse.

A continuación se señalará en la tabla segunda la norma que es necesario modificar previamente a su eliminación, para el caso de que el trámite esté previsto en una norma regional.

Para el caso de que el documento o actividad suprimida no esté regulada en una norma concreta, y, por tanto, no sea necesaria una modificación normativa, se cumplimentará la tabla tercera para que se impartan las oportunas instrucciones para la supresión de dichas actividades o trámites.

En ambos casos se cumplimentará la información, expresando la fecha prevista de entrada en vigor que el gestor prevea, así como la fecha efectiva de entrada en vigor de la norma modificativa o de la instrucción.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

## 7.7.- Concentración de trámites.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 7.

No es necesario realizar ninguna modificación normativa previa habilitante para la aplicación de esta medida, pues está recogida la posibilidad de concentrar trámites en el artículo 72.1 de la Ley 39/2015.

La unidad gestora efectuará el análisis de los flujos de los procesos de sus procedimientos, por si fuera posible realizar la concentración de trámites, teniendo en cuenta que en los trámites que se concentren, la competencia debe recaer sobre el mismo órgano o unidad administrativa para su firma.

De este modo, varios trámites, por admitir un impulso simultáneo, podrán sustanciarse en un solo acto administrativo.





Para ello, el órgano gestor señalará de la tabla primera, aquellos que admitan este impulso simultáneo y puedan concentrarse en uno solo.

En la tabla segunda “agrupaciones”, describirá la denominación del nuevo trámite y su código.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

## 7.8.- Reducción de la frecuencia de presentación de documentos/Ampliación de plazos de validez y renovación automática de permisos y licencias

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 8.

En la tabla primera se mostrarán las obligaciones de cumplimiento periódico que el procedimiento establece para los ciudadanos.

Para ampliar el plazo de cumplimiento será necesario modificar la norma regional que prevé dicha obligación, para lo que será necesario cumplimentar la tabla segunda estableciendo el nuevo plazo, así como la fecha efectiva de entrada en vigor de dicha norma.

En el caso de que el procedimiento consista en la autorización de un permiso o licencia, se mostrará la información en la tabla tercera, y si es posible aumentar su plazo de validez, se hará constar este nuevo plazo en la pantalla cuarta, donde también se expresará si es posible que la renovación del permiso o licencia puede ser automático.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

## 7.9.- Reducción de plazos de resolución y del silencio administrativo. Procedimientos de Respuesta Inmediata. Actuaciones Administrativas Automatizadas.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 9.

Las unidades administrativas analizarán los procedimientos de su competencia con el objeto de reducir los plazos de resolución y, en consecuencia, del silencio administrativo.

En especial deben ser objeto de reducción aquellos procedimientos cuya norma prevé el plazo máximo de resolución de seis meses.

El órgano gestor procederá del siguiente modo:





- Consignará para cada procedimiento que tramita la fecha máxima prevista de resolución.
- Indicará, asimismo, la norma que establece el plazo máximo de resolución.
- Verificará que no tiene ningún procedimiento cuyo plazo de resolución exceda de los seis meses (salvo que lo autorice una ley o esté previsto en el Derecho de la Unión Europea).
- Realizará un calendario de implantación progresiva de una reducción de plazos de resolución, teniendo en cuenta que:
  - Ningún procedimiento puede tener un plazo de resolución superior a seis meses (aplicación inmediata).
  - Ningún procedimiento puede tener un plazo superior a 3 meses salvo que lo establezca una norma (aplicación inmediata).
  - En el resto de procedimientos cuyo plazo sea inferior a 3 meses, se adoptarán compromisos de reducción progresiva.
- Indicará la relación de normas que es necesario modificar para conseguir la adaptación de los plazos de resolución, así como la previsión de su entrada en vigor.
- Incluirá los compromisos adoptados en sus cartas de servicios.

Asimismo, para los procedimientos que se inician a solicitud del interesado la unidad gestora:

- Consignará el sentido del silencio administrativo y, en su caso, la norma que lo establece.
- En caso de que el silencio sea negativo o desestimatorio indicará la norma que lo establece, teniendo en cuenta que, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, solo pueden tener sentido desestimatorio los siguientes:
  - Cuando esté previsto en una ley, norma de Derecho la Unión Europea o de Derecho Internacional.
  - Se refiera el Derecho de petición del artículo 29 de la CE.
  - Aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público.
  - Impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente.
  - Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
  - Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones.
  - Procedimientos de revisión de oficio
  - Recurso de alzada sobre las materias anteriores.

En caso de que el silencio administrativo no se adecue a lo establecido anteriormente, conforme al artículo 24, se procederá, a realizar las correspondientes modificaciones normativas para tal fin, indicándose el plazo previsto para la entrada en vigor de dichas modificaciones.





No obstante, tales modificaciones tendrán por objeto fundamental preservar la seguridad jurídica, pero los efectos del silencio, así como la aplicación de los plazos de resolución, se aplicarán con carácter inmediato al estar previstos en la propia Ley 39/2015, norma de mayor rango jerárquico.

Por otra parte, como medida de reducción de los plazos de resolución, los responsables de la tramitación de los procedimientos en cada órgano administrativo, verificarán las actividades que se realizan en cada procedimiento que sean susceptibles de realizarse mediante actuación administrativa automatizada.

A modo de ejemplo, son susceptibles de actuación administrativa automatizada, entre otras, la realización de requerimientos administrativos, subsanaciones de documentación, cumplimiento de determinados requisitos de los interesados en el procedimiento, la comunicación prevista en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, notificaciones administrativas, el inicio del procedimiento de apremio (por el vencimiento del plazo en periodo voluntario), la emisión de certificado (incluidos los relativos al silencio administrativo), las resoluciones de procedimientos que no deban motivarse, las desestimaciones por solicitudes extemporáneas.

Para efectuar la mencionada verificación, el órgano responsable de cada procedimiento analizará dentro de todas las actividades posibles en el mismo, cuáles de ellas se pueden realizar sin actuación directa de empleado público, seleccionando de las ofrecidas en una tabla las que operen en el procedimiento que se analice. El mantenimiento de dicha tabla, es competencia de la Inspección General de Servicios, si alguna actuación no queda recogida en la misma el órgano gestor lo comunicará a aquella para su inclusión.

Asimismo, verificará que para las actuaciones administrativas automatizadas que se vayan a realizar existe sistema de firma debidamente autorizada, conforme a lo establecido en los artículos 13, 14 y 15 del Decreto 302/2011; de no ser así, deberá promover la aprobación de la norma legal correspondiente que dé cobertura a la actuación y a la firma, para la firma de la actuación administrativa automatizada, mediante sello electrónico o código seguro de verificación.

Los responsables de la tramitación de los procedimientos en cada órgano administrativo también verificarán si el procedimiento es susceptible de transformarse en un procedimiento de respuesta inmediata.

De igual modo, comprobarán que el sentido del silencio administrativo recogido, en su caso, en la norma que regula el procedimiento, se adecua a las prescripciones contenidas en el artículo 24 de la Ley 39/2015 sobre los efectos estimatorios o desestimatorios. En caso de contradicción entre lo que establezca la norma reguladora del procedimiento y el mencionado artículo 24, aquella no será de aplicación en virtud del principio de jerarquía normativa, prevaleciendo lo que establece dicho artículo 24, sin perjuicio, que, con posterioridad, pueda modificarse la norma reguladora para su adecuación al ordenamiento jurídico.





## 7.10.- Inscripciones en registros administrativos o públicos de oficio. Ampliación del plazo de validez de las inscripciones.

Con el fin de evitar la redundancia en la actividad administrativa y disminuir, en su caso, las cargas administrativas, es necesario fomentar e impulsar la práctica de que las inscripciones se realicen de oficio en los registros públicos o administrativos cuando se realice una comunicación previa, una declaración responsable o se conceda una autorización o licencia.

Así, para el caso de procedimientos de comunicación previa, declaración responsable o de autorización o licencia para una determinada actividad o actuación del interesado, en los casos que estén vinculados a la posterior inscripción en un registro administrativo o público, la unidad administrativa verificará que la inscripción se practica de oficio.

En caso negativo, es decir, que la posterior inscripción en el registro público o administrativo se realice a instancia del interesado, como un nuevo procedimiento, se modificarán ambos procedimientos para una tramitación en un solo procedimiento de autorización o licencia y de inscripción, procediéndose a promover las correspondientes modificaciones normativas, cuando sea necesario.

Por último, en caso de que las anotaciones registrales tengan una vigencia temporal limitada o deban renovarse periódicamente, la unidad gestora analizará si es posible ampliar el plazo de vigencia o de renovación de las anotaciones registrales, proponiendo, si procede, las correspondientes modificaciones normativas.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 10.

La información correspondiente al procedimiento se mostrará en la tabla primera.

En la tabla segunda la unidad gestora consignará la información relativa a la norma que es necesario modificar para proceder a la inscripción de oficio en el registro público, así como el nuevo plazo de validez de la inscripción, en su caso.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.

## 7.11.- Simplificación Normativa.

En este apartado solamente se recogerán las medidas cuyo objeto exclusivo sea la simplificación normativa, bien mediante la refundición de textos normativos, bien a través de otros mecanismos. Por tanto, no serán objeto de inclusión en este apartado las modificaciones normativas que se realicen como consecuencia de alguna de las 10 medidas de simplificación normativa vistas en los puntos anteriores.





Para evitar la proliferación de normas de igual o distinto rango (órdenes o decretos) que regulan la misma materia, es aconsejable la derogación de las preexistentes y la publicación de una que las sustituya. Igualmente, no se procederá, en la medida de lo posible, a la modificación de una norma preexistente, sino a su derogación y publicación de otra nueva, evitando así la existencia de una pluralidad de normas, consecuencia de las sucesivas modificaciones, que regulen la misma materia.

Los órganos gestores accederán en la aplicación a esta medida, pinchando el círculo marcado con el número 11.

En la tabla primera se seleccionarán las normas que van a ser objeto de modificación/derogación para conseguir la simplificación normativa.

En la tabla segunda se relacionarán los procedimientos afectados por la modificación normativa.

En la tabla tercera de información sobre las normas afectadas, se consignará el objetivo que se persigue, las observaciones que se estimen pertinentes, la fecha prevista para la entrada en vigor de la modificación, así como la fecha efectiva de su entrada en vigor.

También se mostrará el estado en que se encuentra la medida de simplificación asociado a la misma.





## 8.- PLAN DE MEJORA PARA LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA.

Una vez que cada servicio ha realizado la entrada de información con las medidas de simplificación que va a acometer en MADRE, conforme al proceso descrito en los anteriores puntos 6 y 7, la aplicación puede conformar un plan de mejora para el órgano directivo, conteniendo este todas las medidas de simplificación previstas.

El Plan de Mejora es el compromiso adoptado por cada órgano directivo para la simplificación administrativa normativa de sus procedimientos una vez realizada una revisión crítica de los mismos por parte de sus unidades dependientes responsables de su tramitación.

En el mismo, el órgano directivo se compromete a ejecutar una serie de medidas en materia de simplificación administrativa y normativa, planificadas en el tiempo.

El plan de mejora se conformará con la información introducida previamente por las unidades gestoras responsables de la tramitación de los procedimientos administrativos en la aplicación MADRE, con la información relativa a las medidas de simplificación administrativa que vayan a aplicar a sus procedimientos.

A su vez, toda la información relativa a los procedimientos que reside en la aplicación DEXEL, se trasladará automáticamente a MADRE, descargando de este modo a las unidades gestoras de tener que cumplimentar esta información, disminuyendo la carga administrativa del trabajo de simplificación, debiéndose estas centrar, única y exclusivamente, en las medidas de simplificación aplicables a sus procedimientos.

A efectos informativos, el plan de mejora podrá también obtenerse de modo agregado, a nivel de Consejería, o desagregado a nivel de Servicio.

El plan consta de cuatro apartados:

- a) **Resumen del plan**
- b) **Relación de procedimientos afectados y medidas de simplificación que incluye.**
- c) **Relación de normas que son necesarias modificar para acometer algunas de las medidas de simplificación.**
- d) **Relación de normas afectadas por el proceso de simplificación normativa.**

A continuación, se explica cada uno de los anteriores apartados.





## A. RESUMEN DEL PLAN

Este apartado tiene el siguiente contenido:

- Órgano Directivo que realiza el plan de mejora.
- Consejería de adscripción.
- Periodo de Ejecución, periodo que se extiende desde el inicio de la primera medida hasta la fecha en que se finalice la última medida del plan. Por ejemplo, si la primera medida que se inicia es la medida 1 de supresión de la obligación de aportar un determinado documento, el 20 de julio de 2020, y la última que se ejecuta es la ampliación del periodo de validez de un determinado permiso, tras la oportuna modificación de la norma que lo regula, y esta se produce el 14 de noviembre de 2021, el periodo de ejecución del plan de mejora se extenderá desde el 20 de julio de 2020 hasta el 14 de noviembre de 2021.
- Periodo de ejecución de medidas que no necesitan modificaciones normativas. Este periodo realiza la misma medición que la descrita en el punto anterior, pero excluyendo del cómputo aquellas medidas que necesiten modificaciones normativas. Es decir, mide el tiempo de ejecución de aquellas medidas cuya ejecución depende, única y exclusivamente, del centro directivo responsable del plan de mejora.
- Número de Procedimientos afectados por el proceso de simplificación. Así, si, por ejemplo, el centro directivo es responsable de 23 procedimientos administrativos, pero solo va a aplicar medidas de simplificación a 19 procedimientos, este último será el número de procedimientos afectados.
- Número Total de Medidas que contiene el plan de mejora. Se trata de la suma de todas las medidas de simplificación que se aplican en todos sus procedimientos afectados. Así, si, por ejemplo, el procedimiento A contiene 5 medidas de simplificación, el procedimiento B, 7 medidas, y el C, 8 medidas, el número total de medidas que se van a ejecutar será de 20. En este apartado se excluye del cómputo las medidas de simplificación normativa que se recogen en su propio apartado D.
- Medidas de Simplificación que incluye. En este apartado se relacionarán las medidas de la 1 a la 10, solo una vez, que contenga el plan de mejora; por ejemplo, si entre todas las medidas de todos los procedimientos en ellos se va a ejecutar, al menos una de las mismas, pero en ninguno de ellos se va a ejecutar la número 7 de concentración de trámites, vendrán relacionadas todas de la 1 a la 10, con excepción de la 7. Por tanto, cada plan contendrá, como máximo, 10 medidas.  
Otro ejemplo, si un centro directivo solo tiene 5 procedimientos, y solo se va a ejecutar en cada uno de ellos la medida 1 de supresión de la obligación de presentar determinados documentos, solo vendría relacionada una única medida, la número 1.  
En este apartado se excluye del cómputo las medidas de simplificación normativa que se recogen en su propio apartado D.





## B. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN QUE INCLUYE.

Este apartado contendrá una tabla como la siguiente por cada procedimiento afectado por medidas de simplificación contenido en el plan de mejora, con la fecha de inicio y finalización de la ejecución de cada medida.

1.- Nombre del Procedimiento y número en la Guía de Procedimientos y Servicios:

| Medida                                | Fecha inicio | Fecha Fin  |
|---------------------------------------|--------------|------------|
| Medida 1 Supresión obligación aportar | XX/XX/XXXX   | XX/XX/XXXX |
| Medida 5                              | XX/XX/XXXX   | XX/XX/XXXX |
| Medida 8                              | XX/XX/XXXX   | XX/XX/XXXX |

## C. MODIFICACIONES NORMATIVAS NECESARIAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN.

En este apartado se consignará la relación de normas que es preciso modificar para ejecutar algunas de las medidas de simplificación previstas en el plan de mejora, aplicables a uno o más procedimientos administrativos. La relación contendrá distintas normas aplicables a los procedimientos que se pretenden simplificar pero es necesario modificar la norma preexistente.

El tipo de modificación puede ser de alguna de las tres siguientes clases: **M**, si se trata de modificar la norma existente, **S** si se va a derogar la existente y sustituir por otra norma nueva y **D** si se va a producir la derogación sin sustitución.

La norma a modificar se vinculará con los procedimientos que están afectados por la misma, así como con el tipo de medida/s (1 a 10) a la que está vinculada/s.

La información se contendrá en un cuadro como el que se muestra a continuación.

| Normas a modificar | Tipo | Procedimientos afectados | Tipo Medida a la que afecta | Fecha previsión entrada en vigor |
|--------------------|------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
|                    |      |                          |                             |                                  |
|                    |      |                          |                             |                                  |

## D. SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA.

En este apartado se consignarán solo las modificaciones normativas que se vayan a acometer correspondientes a la medida 11, por tanto, quedan excluidas las modificaciones normativas





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

que se vayan a realizar para acometer el proceso de simplificación administrativa incluidas en el apartado C) anterior.

La información se contendrá en un cuadro como el que se muestra a continuación.

| Normas a modificar | Tipo | Procedimientos afectados | Fecha previsión entrada en vigor |
|--------------------|------|--------------------------|----------------------------------|
|                    |      |                          |                                  |
|                    |      |                          |                                  |
|                    |      |                          |                                  |

El tipo de modificación puede ser, en este caso, de tres tipos: **R** si se van a consolidar varias normas en un único texto de refundición, **S** si se va a derogar una o más de una y sustituir por otra y **D** si se va a producir la simple derogación sin sustitución.

EL INSPECTOR GENERAL DE SERVICIOS  
Fdo.: Ginés A. Martínez González

VºBº LA INSPECTORA JEFA  
Fdo.: Ana Pilar Herrero Sempere





# ANEXO I.- FICHAS



**FICHA 0**

**DATOS COMUNES MEDIDAS SIMPLIFICACIÓN.**

**Número del procedimiento GPS/SIA:**

**Nombre del procedimiento:**

**Consejería:**

**Dirección General u OOAA:**

**Servicio o Unidad Gestora:**

**Forma de inicio del procedimiento:**

**Plazo de Resolución del procedimiento:**

**Sentido silencio administrativo:**

**Órgano que resuelve el procedimiento:**

**Normativa Reguladora del Procedimiento:**

**Alta en Plataforma de Interoperabilidad:**

**Relación de Medidas de Simplificación que se van a aplicar a este procedimiento:  
(Desplegable, a excepción de las medidas 5, 9 y 11, con la relación de medidas)**





FICHA 1

MEDIDA 1. SUPRESIÓN OBLIGACIÓN DE APORTAR DETERMINADOS DOCUMENTOS.

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

| 1.- Documentos exigidos previstos en norma |                  |        |                                    | 2.- Documentos efectivamente exigidos |                  |                                    |
|--------------------------------------------|------------------|--------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| Código                                     | Nombre documento | Norma* | Tipo de documento (original/copia) | Código                                | Nombre documento | Tipo de documento (original/copia) |
|                                            |                  |        |                                    |                                       |                  |                                    |
|                                            |                  |        |                                    |                                       |                  |                                    |
|                                            |                  |        |                                    |                                       |                  |                                    |
|                                            |                  |        |                                    |                                       |                  |                                    |

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En caso de discrepancia entre ambas columnas, deben dejarse de exigir inmediatamente los que estén en la columna 2 que no estén en la 1.

A continuación se propone la supresión de su exigibilidad en el procedimiento, por no ser relevantes o no aportar valor añadido, de los siguientes, previa modificación normativa:

| 1.- Documentos exigidos previstos en norma |                  |       |                                    | 3.- Documentos que se propone su supresión) |                  |
|--------------------------------------------|------------------|-------|------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
| Código                                     | Nombre documento | Norma | Tipo de documento (original/copia) | Código                                      | Nombre documento |
|                                            |                  |       |                                    |                                             |                  |
|                                            |                  |       |                                    |                                             |                  |
|                                            |                  |       |                                    |                                             |                  |
|                                            |                  |       |                                    |                                             |                  |



## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

| Normas que hay que modificar o derogar |                |                               |                              |
|----------------------------------------|----------------|-------------------------------|------------------------------|
| Tipo modificación normativa            | Norma afectada | Fecha previsión entrada vigor | Fecha efectiva entrada vigor |
|                                        |                |                               |                              |
|                                        |                |                               |                              |

MARTINEZ GONZALEZ, GINES

04/05/2020 13:21:26 | HERRERO SEMPERE, ANA PILAR

04/05/2020 13:22:23

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-940588c-8d19-af69-1b17-00505696280





FICHA 2

**MEDIDA 2. SUPRESIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR DOCUMENTOS ORIGINALES Y  
SUSTITUCIÓN POR COPIAS.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

| 1.- Documentos originales efectivamente exigidos en norma |                  |        | 2.- Documentos originales que se suprimen |                  |        |
|-----------------------------------------------------------|------------------|--------|-------------------------------------------|------------------|--------|
| Código                                                    | Nombre documento | Norma* | Código                                    | Nombre documento | Norma* |
|                                                           |                  |        |                                           |                  |        |
|                                                           |                  |        |                                           |                  |        |
|                                                           |                  |        |                                           |                  |        |
|                                                           |                  |        |                                           |                  |        |

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En la columna 2 se relacionarán los documentos originales cuya exigibilidad se suprime en el procedimiento previa modificación normativa.

A continuación, en la columna 3 se relacionarán los documentos originales que excepcionalmente se exigen a los interesados para su aportación al procedimiento y su sustitución por la aportación de copia del mismo.

| 3.- Documentos originales que excepcionalmente se exigen |                  |       |                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------|-------|----------------------------------|
| Código                                                   | Nombre documento | Norma | Justificación de la exigibilidad |
|                                                          |                  |       |                                  |
|                                                          |                  |       |                                  |
|                                                          |                  |       |                                  |





| Normas que hay que modificar o derogar |                                  |                                 |
|----------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Norma afectada                         | Fecha previsión<br>entrada vigor | Fecha efectiva<br>entrada vigor |
|                                        |                                  |                                 |
|                                        |                                  |                                 |
|                                        |                                  |                                 |

04/05/2020 13:22:23

04/05/2020 13:21:26 | HERRERO SEMPERE, ANA PILAR

MARTINEZ GONZALEZ, GINES

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-940588c-8d19-af69-1b17-00505696280





FICHA 3

MEDIDA 3. SUSTITUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR DOCUMENTOS POR SU  
OBTENCIÓN A TRAVÉS DE PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD (PI)

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

| 1.- Documentos exigidos previstos en norma<br>que residen en PI |                  |        | 3.- Documentos que se obtienen en PI |                  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|--------|--------------------------------------|------------------|
| Código                                                          | Nombre documento | Norma* | Código                               | Nombre documento |
|                                                                 |                  |        |                                      |                  |
|                                                                 |                  |        |                                      |                  |
|                                                                 |                  |        |                                      |                  |
|                                                                 |                  |        |                                      |                  |

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En Columna 3 se relacionarán los de la Columna 1 que se obtienen efectivamente a través de PII

| 2.- Documentos exigidos previstos en norma que no residen en PI |                  |       |
|-----------------------------------------------------------------|------------------|-------|
| Código                                                          | Nombre documento | Norma |
|                                                                 |                  |       |
|                                                                 |                  |       |
|                                                                 |                  |       |
|                                                                 |                  |       |

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En el apartado anterior se consignarán los documentos de la Columna 1 que no están en la Columna 3 y que por tanto hay que solicitar su alta en PII

| 4.- Documentos exigidos que hay que solicitar alta para su obtención en PI |                  |       |                         |                              |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|-------------------------|------------------------------|
| Código                                                                     | Nombre documento | Norma | Fecha solicitud<br>alta | Fecha alta<br>efectiva en PI |
|                                                                            |                  |       |                         |                              |
|                                                                            |                  |       |                         |                              |
|                                                                            |                  |       |                         |                              |



FICHA 4

**MEDIDA 4. SUSTITUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE APORTAR DETERMINADOS DOCUMENTOS  
AL PROCEDIMIENTO POR LA EMISIÓN DEL INTERESADO DE DECLARACIONES  
RESPONSABLES.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

| 1.- Documentos originales efectivamente exigidos en no |                     |        |                                          | 2.- Documentos susceptibles de<br>Sustituir su aportación por la<br>Presentación de una declaración<br>responsable |                     |                                          |
|--------------------------------------------------------|---------------------|--------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|
| Código                                                 | Nombre<br>documento | Norma* | Tipo de<br>documento<br>(original/copia) | Código                                                                                                             | Nombre<br>documento | Tipo de<br>documento<br>(original/copia) |
|                                                        |                     |        |                                          |                                                                                                                    |                     |                                          |
|                                                        |                     |        |                                          |                                                                                                                    |                     |                                          |
|                                                        |                     |        |                                          |                                                                                                                    |                     |                                          |
|                                                        |                     |        |                                          |                                                                                                                    |                     |                                          |

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En la columna 2 se relacionarán los documentos cuya aportación por el interesado se sustituye por la presentación de una declaración responsable, previa modificación normativa contenida en la columna 3.

| 3.- Normas que hay que modificar |                                  |                                 |
|----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Norma afectada                   | Fecha previsión<br>entrada vigor | Fecha efectiva<br>entrada vigor |
|                                  |                                  |                                 |
|                                  |                                  |                                 |
|                                  |                                  |                                 |
|                                  |                                  |                                 |





FICHA 5

**MEDIDA 5. SUSTITUCIÓN DEL RÉGIMEN DE LICENCIA/AUTORIZACIÓN POR EL DE COMUNICACIÓN.**

\* Aplica medida a algún procedimiento.

\* No aplica medida a ningún procedimiento.

| 1.- Procedimientos de licencia/autorización |                          |        | 2.- Procedimientos de licencia/autorización susceptibles de sustituir por el régimen de comunicación |                          |
|---------------------------------------------|--------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Código Guía de Servicios                    | Nombre del procedimiento | Norma* | Código Guía de Servicios                                                                             | Nombre del procedimiento |
|                                             |                          |        |                                                                                                      |                          |
|                                             |                          |        |                                                                                                      |                          |
|                                             |                          |        |                                                                                                      |                          |
|                                             |                          |        |                                                                                                      |                          |

\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En la columna 2 se relacionarán los procedimiento susceptibles de sustituir el régimen de licencia/ autorización por el régimen de comunicación, previa modificación normativa contenida en la columna 3.

| 3.- Normas que hay que modificar |                               |                              |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Norma afectada                   | Fecha previsión entrada vigor | Fecha efectiva entrada vigor |
|                                  |                               |                              |
|                                  |                               |                              |
|                                  |                               |                              |
|                                  |                               |                              |





FICHA 6

**MEDIDA 6. REDUCCIÓN O ELIMINACIÓN DE TRÁMITES INNECESARIOS O QUE NO APORTEN VALOR AL PROCEDIMIENTO.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

**A. DOCUMENTOS ASOCIADOS A TRÁMITES PREVISTOS EN LA NORMATIVA REGIONAL**

| 1.-Trámites exigidos previstos en normativa regional |                                      |         | 2.- Trámites efectivamente realizados |                                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Código*                                              | Nombre Documento asociado al trámite | Norma** | Código                                | Nombre Documento asociado al trámite |
|                                                      |                                      |         |                                       |                                      |
|                                                      |                                      |         |                                       |                                      |
|                                                      |                                      |         |                                       |                                      |
|                                                      |                                      |         |                                       |                                      |

\* El código del trámite se corresponde con el código del documento de materialización del trámite.

\*\*muestra solo la relación de normas consignadas en datos comunes, dentro de la cual hay que especificar el artículo concreto.

En el caso de discrepancia entre ambas columnas, si la misma obedece a que los trámites previstos en la columna 1 no se realizan por entender que no son necesarios para la resolución o por no aportar valor, debe proponerse la oportuna modificación de la normativa para eliminar o reducir dichos trámites.

A continuación se propone la supresión de su exigibilidad en el procedimiento, por no ser necesarios para la resolución o no aportar valor añadido, de los siguientes, previa modificación normativa:





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

| 1.-Trámites exigidos previstos en normativa regional |                                      |       | 3.- Trámites que se propone su supresión |                                      |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| Código                                               | Nombre Documento asociado al trámite | Norma | Código                                   | Nombre Documento asociado al trámite |
|                                                      |                                      |       |                                          |                                      |
|                                                      |                                      |       |                                          |                                      |
|                                                      |                                      |       |                                          |                                      |
|                                                      |                                      |       |                                          |                                      |

| Normas que hay que modificar o derogar |                |                                 |                                 |
|----------------------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Tipo modificación normativa            | Norma afectada | Fecha prevista entrada en vigor | Fecha efectiva entrada en vigor |
|                                        |                |                                 |                                 |
|                                        |                |                                 |                                 |

### B. TRÁMITES NO PREVISTOS EN LA NORMATIVA

Apartado previsto para aquellos casos en los que se realizan trámites sin estar expresamente previstos en la normativa y que no son necesarios para la resolución o no aportan valor.

| 1.-Trámites efectivamente realizados sin estar previstos en normativa |                                      | 2.- Trámites que se propone su supresión |                                      |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Código                                                                | Nombre Documento asociado al trámite | Código                                   | Nombre Documento asociado al trámite | Fecha prevista supresión | Fecha efectiva supresión |
|                                                                       |                                      |                                          |                                      |                          |                          |
|                                                                       |                                      |                                          |                                      |                          |                          |
|                                                                       |                                      |                                          |                                      |                          |                          |
|                                                                       |                                      |                                          |                                      |                          |                          |





FICHA 7

MEDIDA 7. CONCENTRACIÓN DE TRÁMITES.

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

1.- Trámites del procedimiento susceptibles de concentración

| Código<br>* | Nombre Documento asociado al trámite |
|-------------|--------------------------------------|
|             |                                      |
|             |                                      |
|             |                                      |
|             |                                      |

\* El código del trámite se corresponde con el código del documento de materialización del trámite.

A continuación se relacionan los trámites o actividades del procedimiento que admiten un impulso simultáneo y que, por tanto, se van a sustanciar en un solo acto administrativo.

2.- Trámites o actividades susceptibles de concentración

| Código | Nombre Documento asociado al trámite | Fecha prevista<br>concentración | Fecha<br>efectiva<br>concentración |
|--------|--------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
|        |                                      |                                 |                                    |
|        |                                      |                                 |                                    |
|        |                                      |                                 |                                    |
|        |                                      |                                 |                                    |





FICHA 8

**MEDIDA 8. REDUCCIÓN DE LA FRECUENCIA DE PRESENTACIÓN DE  
DOCUMENTOS/AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE VALIDEZ Y RENOVACIÓN AUTOMÁTICA DE  
PERMISOS Y LICENCIAS**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

**A. REDUCCIÓN DE LA FRECUENCIA DE LAS OBLIGACIONES PERIODICAS PREVISTAS  
NORMATIVA REGIONAL**

| Descripción de la obligación | Norma que contiene la obligación | Plazo frecuencia obligación |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
|                              |                                  |                             |
|                              |                                  |                             |
|                              |                                  |                             |
|                              |                                  |                             |

\* Solo se describirán las obligaciones recogidas en la legislación autonómica que pueda ser objeto de modificación.

\* Se señalará norma y artículo que contiene la obligación.

\* Se señalará como plazo de frecuencia el número de meses en que ha de cumplirse la obligación por el interesado.

| Descripción de la obligación que se va a modificar | Norma que es necesario modificar que contiene la obligación | Nuevo plazo frecuencia obligación | Fecha prevista entrada en vigor norma |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
|                                                    |                                                             |                                   |                                       |
|                                                    |                                                             |                                   |                                       |





|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

\*En el anterior cuadro solo se describirán aquellas obligaciones contenidas en el cuadro 1 cuya frecuencia de cumplimiento sea susceptible de reducción, indicándose la fecha prevista de entrada en vigor de la norma que es necesario modificar para tal fin.

## B. AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE VALIDEZ DE PERMISOS Y LICENCIAS

| Denominación del permiso o licencia | Norma que lo regula | Plazo actual validez permisos o licencia |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|
|                                     |                     |                                          |
|                                     |                     |                                          |
|                                     |                     |                                          |
|                                     |                     |                                          |

\* Solo se describirán los permisos o licencias recogidos en la legislación autonómica que pueda ser objeto de modificación.

\* Se señalará norma y artículo que lo regula.

\* Se señalará el plazo de validez en meses.

| Denominación del permiso o licencia que se va a modificar | Norma que es necesario modificar para ampliar el plazo de validez | Nuevo plazo de validez | Fecha prevista entrada en vigor norma | Fecha efectiva entrada en vigor norma |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                           |                                                                   |                        |                                       |                                       |
|                                                           |                                                                   |                        |                                       |                                       |
|                                                           |                                                                   |                        |                                       |                                       |
|                                                           |                                                                   |                        |                                       |                                       |

\*En el anterior cuadro solo se describirán aquellos permisos o licencias contenidos en el cuadro 1 cuyo plazo de validez es susceptible de ampliación, indicándose la fecha prevista de entrada en vigor de la norma que es necesario modificar para tal fin.





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

### C. RENOVACIÓN AUTOMÁTICA DE PERMISOS Y LICENCIAS

| Denominación del permiso o licencia | Norma que lo regula | Plazo actual<br>validez<br>permisos o<br>licencia |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|
|                                     |                     |                                                   |
|                                     |                     |                                                   |

\* Solo se describirán los permisos o licencias recogidos en la legislación autonómica que pueda ser objeto de renovación automática sin solicitud previa del interesado.

\* Se señalará norma y artículo que lo regula.

| Denominación del permiso o licencia que se va a modificar | Norma que es necesario modificar para renovación automática | Fecha prevista entrada en vigor medida | Fecha efectiva entrada en vigor norma |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                           |                                                             |                                        |                                       |
|                                                           |                                                             |                                        |                                       |





FICHA 9

**MEDIDA 9. REDUCCIÓN DE PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y DE SILENCIO ADMINISTRATIVO.  
PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA INMEDIATA**

- \* Aplica medida a algún procedimiento.
- \* No aplica medida a ningún procedimiento.

**A. REDUCCIÓN DE PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y DE SILENCIO ADMINISTRATIVO**

| Plazo de resolución actual<br>(código y nombre del<br>procedimiento) | Norma, en su caso, que establece el plazo de resolución |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                                                      |                                                         |

| Procedimientos a instancia<br>parte:<br>Tipo de silencio | Adecuación del silencio a las prescripciones del artículo 24<br>Ley 39/2015 |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Positivo                                                 | Negativo                                                                    |
| Si                                                       | No                                                                          |

| Procedimientos oficio:<br>Efectos | Adecuación a las prescripciones del artículo 25 Ley 39/2015 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Caducidad                         | Negativo                                                    |
| Si                                | No                                                          |

- \* El plazo se señalará en meses.
- \* Se señalará la norma y el artículo correspondiente que establece el plazo de resolución. En caso de no existir norma que establezca el plazo de resolución, el campo se dejará en blanco.
- \* Si el sentido del silencio no se adecua a las prescripciones de la Ley, el órgano gestor lo adecuará de manera inmediata sin necesidad de ninguna otra actuación por aplicación del mayor rango jerárquico de la misma.





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

| Norma que es necesario modificar para reducir el plazo de resolución | Fecha prevista entrada en vigor de la norma | Plazo resolución actual | Nuevo plazo resolución |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
|                                                                      |                                             |                         |                        |

### B. PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA INMEDIATA

| Procedimiento o Servicio susceptible de conversión en uno de Respuesta Inmediata (código y nombre procedimiento) | Fecha prevista conversión | Fecha efectiva conversión |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                  |                           |                           |

### C. REALIZACIÓN DE ACTUACIONES AUTOMATIZADAS.

| Relación de Documentos asociados a trámites que van a ser objeto de actuación automatizada (código y nombre del procedimiento) | Fecha prevista actuación automatizada | Fecha efectiva conversión |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                |                                       |                           |





FICHA 10

**MEDIDA 10. INSCRIPCIONES EN REGISTROS ADMINISTRATIVOS O PÚBLICOS. AMPLIACIÓN  
VALIDEZ DE LAS INSCRIPCIONES.**

Número del procedimiento GPS/SIA:

Nombre del procedimiento:

**A. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO PÚBLICO DE UNA AUTORIZACIÓN, LICENCIA,  
COMUNICACIÓN PREVIA O DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

| Inscripción en Registro<br>Administrativo o Público |             | *Norma Reguladora |
|-----------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| De oficio                                           | A solicitud |                   |

| *Norma que es necesario, en su caso,<br>modificar para practicar la inscripción de<br>oficio | Fecha prevista<br>entrada en vigor de la<br>norma | Fecha efectiva entrada<br>en vigor de la norma |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                                                                                              |                                                   |                                                |

\* Esta última tabla solo se cumplimentará en caso de que la inscripción se practique a solicitud del interesado y sea susceptible de practicarse de oficio a raíz de la resolución de licencia o autorización, comunicación o declaración.

**B. AMPLIACIÓN PLAZO VALIDEZ DE LAS INSCRIPCIONES.**

| Norma que regula el plazo de validez o<br>renovación que es necesario modificar | Fecha<br>prevista<br>entrada en<br>vigor | Fecha<br>efectiva<br>entrada en<br>vigor | Plazo<br>actual<br>validez | Plazo una<br>vez<br>modificada<br>la norma |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                 |                                          |                                          |                            |                                            |

\* Esta tabla solo se cumplimentará si el plazo de validez de las inscripciones es susceptible de ser ampliado.





FICHA 11

MEDIDA 11. SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA

\* Aplica medida a algún procedimiento.

\* No aplica medida a ningún procedimiento.

Consejería:

Dirección General u OOAA:

Servicio o Unidad Gestora:

Relación de procedimientos a los que afecta esta medida (Desplegable con todos sus procedimientos)

\* La siguiente información se desplegará en caso de marcar algún procedimiento

Rango y fecha de la norma a modificar/derogar:

Título de la norma a modificar/derogar:

Materia que regula:

Objetivo de la medida:

Descripción de la medida:





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

**Fecha prevista de entrada en vigor modificación:**

**Fecha efectiva de entrada en vigor modificación:**

**Observaciones:**

04/05/2020 13:22:23

04/05/2020 13:21:26 | HERRERO SEMPERE, ANA PILAR

MARTINEZ GONZALEZ, GINES

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-940588c-8d19-af69-1b17-00505696280





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación  
y Administración Pública  
Dirección General de Regeneración  
y Modernización Administrativa

## Inspección General de Servicios

# ANEXO II.- PLAN DE MEJORA

MARTINEZ GONZALEZ, GINES

04/05/2020 13:21:26

HERRERO SEMPERE, ANA PILAR

04/05/2020 13:22:23

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-940588c-8d19-af69-1b17-00505696280





## MODELO DE PLAN DE MEJORA

### PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA.

El presente Plan de Mejora es el compromiso adoptado por este órgano directivo para la simplificación administrativa y normativa de sus procedimientos, una vez realizada una revisión crítica de los mismos por parte de las unidades responsables de su tramitación.

El objetivo de este plan es, fundamentalmente, reducir la carga administrativa de los procedimientos administrativos que soportan los ciudadanos, para conseguir, así, una mayor eficacia y eficiencia de los procesos administrativos y en los servicios que se prestan a los mismos, reduciendo, de este modo, los tiempos de respuesta en los procedimientos y servicios, con un importante ahorro en costes administrativos, tanto para los ciudadanos como para la propia Administración Pública Regional.

#### 1. RESUMEN DEL PLAN:

- Órgano Directivo:
- Consejería:
- Periodo de Ejecución:
- Periodo de ejecución de medidas que no necesitan modificaciones normativas:
- Número de Procedimientos afectados:
- Número Total de Medidas:

#### 2. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN QUE INCLUYE:

##### 1.- Nombre del Procedimiento y número GPS:

| Medida | Fecha inicio | Fecha Fin |
|--------|--------------|-----------|
|        |              |           |
|        |              |           |





### 3. MODIFICACIONES NORMATIVAS NECESARIAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN:

| Normas a modificar | Tipo | Procedimientos afectados | Tipo de medida a la que afecta | Fecha previsión entrada en vigor |
|--------------------|------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
|                    |      |                          |                                |                                  |
|                    |      |                          |                                |                                  |
|                    |      |                          |                                |                                  |

\* **M** si se trata de modificar la norma existente, **S** si se va a derogar la existente y sustituir por otra y **D** si se va a producir la derogación sin sustitución.

### 4. SIMPLIFICACIÓN NORMATIVA:

| Normas a modificar | Tipo | Procedimientos afectados | Fecha previsión entrada en vigor |
|--------------------|------|--------------------------|----------------------------------|
|                    |      |                          |                                  |
|                    |      |                          |                                  |
|                    |      |                          |                                  |

\***R** si se van a consolidar varias en un único texto de refundición, **S** si se va a derogar una o más de una y sustituir por otra y **D** si se va a producir la simple derogación sin sustitución





## **PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN DE LAS DIRECTRICES PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ELABORADAS POR LA INSPECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS**

La Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recogió, en su Título III, una serie de medidas de simplificación de los procedimientos administrativos, encomendando, en su artículo 11.3, a la consejería competente en materia de inspección y calidad de los servicios, proponer la implantación y realizar el seguimiento, coordinación y desarrollo del proceso de simplificación.

Corresponde, por tanto, a la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas en materia de simplificación administrativa en virtud del artículo 9 del Decreto n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional, el impulso, el desarrollo, el seguimiento y la coordinación del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la Administración regional.

En este sentido, esta Consejería es consciente de la necesidad de acometer un ambicioso proyecto de simplificación administrativa que involucre a toda la organización y, también, de la importancia de que esta medida de carácter horizontal se ejecute partiendo de un modelo estructurado y planificado. Prueba de ello, es que ha incluido dentro del proyecto de Estrategia de Gobernanza Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia -que se encuentra en fase de consulta-, como una de sus líneas estratégicas, la *Modernización y simplificación administrativa*, y que ha fijado como objetivo estratégico número 1, la *revisión y simplificación de las normas y los procedimientos administrativos*.

En esa línea de ordenar las actuaciones en materia de simplificación administrativa, el Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2016-2018, aprobado por el





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación y  
Administración Pública

Dirección General de Regeneración y  
Modernización Administrativa

Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2016 y publicado en el BORM de 24 de septiembre de 2016 mediante Resolución de 9 de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, contemplaba en su punto Cuarto, apartado III, una serie de actuaciones correspondientes al Área de Simplificación Administrativa y Normativa. Entre las mismas, se encomendaba a la Inspección General de Servicios:

- Elaborar unas directrices en materia de simplificación administrativa y normativa.
- Elaborar unas fichas de "Revisión Crítica de los Procedimientos", así como un documento denominado "Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa".

De acuerdo con este mandato, la Inspección General de Servicios ha redactado unas Directrices para la Simplificación Administrativa y Normativa de los procedimientos, unas fichas para realizar el proceso de simplificación, a través de la revisión crítica de los procedimientos, así como un modelo de Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa; documento, este último, en el que los órganos directivos plasmarán su compromiso sobre las medidas de simplificación que van a adoptar en base a las mencionadas directrices.

Asimismo, el próximo Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2020-2022 -que está en periodo de elaboración y que debe ser elevado al Consejo de Gobierno para su aprobación, tal y como prevé el artículo 15.1 del Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto 93/2012, de 6 de julio- definirá con detalle las diferentes fases de puesta en marcha, pilotaje, formación y difusión, desarrollo y evaluación del proceso de simplificación administrativa al que se refieren estas directrices y metodología que se aprueba. De esta manera, será el Consejo de Gobierno quien, a través del Plan de Inspección, determine los plazos para la efectiva implantación de las medidas derivadas del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la

04/05/2020 13:23:06

04/05/2020 13:23:06

HERRERO SEMPERE, ANA PILAR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-e4d50b90-8df9-c545-1294-0050569b6280





Administración regional, tal como prevé el artículo 30.3 de la citada Ley 2/2014, de 21 de marzo.

Así, el referido proceso de simplificación se desarrollará de acuerdo con las Directrices elaboradas por la Inspección General de Servicios y con apoyo en una aplicación informática que se declarará corporativa denominada MADRE, que facilitará la implementación de las medidas previstas en las directrices. La aplicación MADRE, en su módulo de Simplificación Administrativa, permitirá a cada unidad gestora aplicar a sus procedimientos administrativos las medidas de simplificación recogidas en las directrices, posibilitando el seguimiento de las mismas hasta su efectiva implementación, así como la elaboración del correspondiente Plan de Mejora.

Finalmente, hay que añadir que todas las unidades administrativas contarán con el apoyo y asesoramiento de un Inspector General de Servicios, asignado para la efectiva implementación de las medidas de simplificación previstas, que prestará su orientación y asesoramiento durante todo el proceso, lo supervisará e impulsará su desarrollo.

En virtud de las consideraciones anteriores, **se eleva al titular de la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa PROPUESTA para que apruebe las Directrices para la simplificación administrativa y normativa de los procedimientos elaboradas por la Inspección General de los Servicios con fecha 4 de mayo de 2020**, en uso de las competencias referidas al ejercicio de las funciones propias de la Inspección General de los Servicios en materia de simplificación y mejora de los procedimientos administrativos que el artículo 5.3 del Decreto n.º 174/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, atribuye al citado centro directivo.

Asimismo, por la importancia del asunto dada su aplicabilidad a todos los procedimientos de la Administración





**Región de Murcia**

Consejería de Transparencia, Participación y  
Administración Pública

Dirección General de Regeneración y  
Modernización Administrativa

regional, **se recomienda que se dé cuenta al Consejo de Gobierno de las directrices aprobadas**, a efectos de que tome conocimiento de las mismas, en base al artículo 22, apartado 35 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia.

Una vez aprobadas, **deberá procederse a la publicación de las directrices en el BORM** para su difusión y general conocimiento.

Finalmente, se advierte que estas directrices son un documento vivo y dinámico, que podrá ser adaptado cuando las circunstancias lo aconsejen, por causas tecnológicas, técnicas u organizativas.

**LA SUBDIRECTORA GENERAL DE REGENERACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA,  
INSPECTORA JEFA,  
Fdo.: Ana Pilar Herrero Sempere**

04/05/2020 13:23:06

HERRERO SEMPERE, ANA PILAR

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-a4d50b90-8df9-545-1294-0050569b6280





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación y  
Administración Pública

Dirección General de Regeneración y  
Modernización Administrativa

### **RESOLUCIÓN POR LA QUE SE APRUEBAN LAS DIRECTRICES PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ELABORADAS POR LA INSPECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS**

La Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recogió, en su Título III, una serie medidas de simplificación de los procedimientos administrativos, encomendando, en su artículo 11.3, a la consejería competente en materia de inspección y calidad de los servicios, proponer la implantación y realizar el seguimiento, coordinación y desarrollo del proceso de simplificación.

Corresponde, por tanto, a la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas en materia de simplificación administrativa en virtud del artículo 9 del Decreto n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional, el impulso, el desarrollo, el seguimiento y la coordinación del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la Administración regional.

En este sentido, esta Consejería es consciente de la necesidad de acometer un ambicioso proyecto de simplificación administrativa que involucre a toda la organización y, también, de la importancia de que esta medida de carácter horizontal se ejecute partiendo de un modelo estructurado y planificado. Prueba de ello, es que ha incluido dentro del proyecto de Estrategia de Gobernanza Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia -que se encuentra en fase de consulta-, como una de sus líneas estratégicas, la *Modernización y simplificación administrativa*, y que ha fijado como objetivo estratégico número 1, *la revisión y simplificación de las normas y los procedimientos administrativos*.

En esa línea de ordenar las actuaciones en materia de simplificación administrativa, el Plan de Inspección de la





Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2016-2018, aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2016 y publicado en el BORM de 24 de septiembre de 2016 mediante Resolución de 9 de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, contemplaba en su punto Cuarto, apartado III, una serie de actuaciones correspondientes al Área de Simplificación Administrativa y Normativa. Entre las mismas, se encomendaba a la Inspección General de Servicios:

- Elaborar unas directrices en materia de simplificación administrativa y normativa.
- Elaborar unas fichas de "Revisión Crítica de los Procedimientos", así como un documento denominado "Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa".

De acuerdo con este mandato, la Inspección General de Servicios ha redactado unas Directrices para la Simplificación Administrativa y Normativa de los procedimientos, unas fichas para realizar el proceso de simplificación, a través de la revisión crítica de los procedimientos, así como un modelo de Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa; documento, este último, en el que los órganos directivos plasmarán su compromiso sobre las medidas de simplificación que van a adoptar en base a las mencionadas directrices.

Asimismo, el próximo Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2020-2022 -que está en periodo de elaboración y que debe ser elevado al Consejo de Gobierno para su aprobación, tal y como prevé el artículo 15.1 del Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto 93/2012, de 6 de julio- definirá con detalle las diferentes fases de puesta en marcha, pilotaje, formación y difusión, desarrollo y evaluación del proceso de simplificación administrativa al que se refieren estas directrices y metodología que se aprueba. De esta manera, será el Consejo de Gobierno quien, a través del Plan de Inspección, determine los plazos para la efectiva





implantación de las medidas derivadas del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la Administración regional, tal como prevé el artículo 30.3 de la citada Ley 2/2014, de 21 de marzo.

Así, el referido proceso de simplificación se desarrollará de acuerdo con las Directrices elaboradas por la Inspección General de Servicios y con apoyo en una aplicación informática que se declarará corporativa denominada MADRE, que facilitará la implementación de las medidas previstas en las directrices. La aplicación MADRE, en su módulo de Simplificación Administrativa, permitirá a cada unidad gestora aplicar a sus procedimientos administrativos las medidas de simplificación recogidas en las directrices, posibilitando el seguimiento de las mismas hasta su efectiva implementación, así como la elaboración del correspondiente Plan de Mejora.

Finalmente, hay que añadir que todas las unidades administrativas contarán con el apoyo y asesoramiento de un Inspector General de Servicios, asignado para la efectiva implementación de las medidas de simplificación previstas, que prestará su orientación y asesoramiento durante todo el proceso, lo supervisará e impulsará su desarrollo.

En virtud de las consideraciones anteriores, de acuerdo con la propuesta que me ha sido elevada por la Inspectora Jefe, en uso de las competencias referidas al ejercicio de las funciones propias de la Inspección General de los Servicios en materia de simplificación y mejora de los procedimientos administrativos que me atribuye el artículo 5.3 del Decreto n.º 174/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los Órganos Directivos de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública,





## Región de Murcia

Consejería de Transparencia, Participación y  
Administración Pública

Dirección General de Regeneración y  
Modernización Administrativa

### RESUELVO

**Primero.-** Aprobar las Directrices para la simplificación administrativa y normativa de los procedimientos elaboradas por la Inspección General de los Servicios con fecha 4 de mayo de 2020, que podrán ser adaptadas por la Inspección General de Servicios cuando las circunstancias lo aconsejen, por causas tecnológicas, técnicas u organizativas.

**Segundo.-** Dar traslado de las referidas directrices a la Consejera de Transparencia, Participación y Administración Pública, para que dé cuenta de las mismas al Consejo de Gobierno, a efectos de que tome conocimiento, por la importancia del asunto dada su aplicabilidad a todos los procedimientos de la Administración regional, de conformidad con lo previsto en el artículo 22, apartado 35 de la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia.

**Tercero.-** Disponer la publicación de las directrices en el BORM, para su difusión y general conocimiento.

**EL DIRECTOR GENERAL DE REGENERACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA,**

**José David Hernández González**

04/05/2020 13:37:14

HERNANDEZ GONZALEZ, JOSE DAVID

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-9a1167d6-8dflb-134e-196a-00505696280





20TR-INF045/TR-MT

**ASUNTO:** DACIÓN DE CUENTA AL CONSEJO DE GOBIERNO DE LAS DIRECTRICES PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS, ELABORADAS POR LA INSPECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS CON FECHA 4 DE MAYO DE 2020.

En relación con el asunto arriba referenciado, y de acuerdo con el artículo 11.d) del Decreto 53/2001, de 15 de junio, por el que se aprueba la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia (al que hemos de remitirnos en tanto no sea aprobado el Decreto de estructura de la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública), en virtud del cual corresponde a este Servicio Jurídico la supervisión y, en su caso, el informe de todas las actuaciones relativas a cuantos asuntos hayan de remitirse al Consejo de Gobierno en materias de competencia de esta Consejería, se señala lo siguiente:

I. Que, de acuerdo con el Decreto del Presidente n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional, la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública ha asumido las funciones de la Inspección General de Servicios, funciones que ejerce a través de la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa, de conformidad con el artículo 5 del Decreto n.º 174/2019, de 6 de septiembre, por el que se establecen los órganos directivos de esta Consejería.

II. Que el artículo 12 del Decreto 93/2012, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, regula las actuaciones que puede desarrollar la Inspección General de Servicios, distinguiendo, a tal efecto, entre actuaciones ordinarias, que se desarrollan en cumplimiento del Plan General de Inspección y, extraordinarias, reguladas en el punto 3 del mencionado artículo.

III. El Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2016-2018, aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2016 y publicado en el BORM de 24 de septiembre de 2016, mediante Resolución de 9 de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, contemplaba en su punto Cuarto, apartado III, una serie de actuaciones correspondientes al Área de Simplificación Administrativa y Normativa, entre las que se encomendaba a la Inspección General de Servicios las siguientes:

- Elaborar unas directrices en materia de simplificación administrativa y normativa.





- Elaborar unas fichas de “Revisión Crítica de los Procedimientos”, así como un documento denominado “Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa”.

IV. De acuerdo con este mandato, la Inspección General de Servicios ha redactado unas Directrices para la Simplificación Administrativa y Normativa de los Procedimientos, unas fichas para realizar el proceso de simplificación, a través de la revisión crítica de los procedimientos, así como un modelo de Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa; documento, este último, en el que los órganos directivos plasmarán su compromiso sobre las medidas de simplificación que van a adoptar en base a las mencionadas directrices.

El objeto de las directrices, que están dirigidas a toda la Administración Pública Regional, es facilitar a los responsables de los órganos directivos y de las unidades gestoras que tramitan cada uno de los procedimientos de la Administración Regional las herramientas necesarias para que, a través de un proceso de revisión crítica de sus procedimientos, puedan establecer una serie de medidas de simplificación administrativa y planificar temporalmente la implementación de las mismas.

V. Mediante Resolución de 4 de mayo de 2020 el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa ha aprobado las citadas Directrices que podrán ser adaptadas por la Inspección General de Servicios cuando las circunstancias lo aconsejen, por causas tecnológicas, técnicas u organizativas.

VI. Por la importancia del asunto, dada la aplicabilidad de las citadas Directrices a todos los procedimientos de la Administración Regional, y de acuerdo con la propuesta de la Dirección General de Regeneración y Modernización Administrativa, se ha estimado conveniente ponerlas en conocimiento del Consejo de Gobierno, así como proceder a su publicación en el BORM para su difusión y general conocimiento.

Vista la Dación de cuenta referida, y sujetándose esta a lo establecido en la normativa de referencia, se informa favorablemente la misma.

VºBº

LA JEFA DEL SERVICIO JURÍDICO

Ana H. Fernández Caballero

LA ASESORA JURÍDICA

Mª Teresa López- Peláez de Dios





## **DACIÓN DE CUENTA A CONSEJO DE GOBIERNO DE LAS DIRECTRICES PARA LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS, ELABORADAS POR LA INSPECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS.**

La Ley 2/2014, de 21 de marzo, de Proyectos Estratégicos, Simplificación Administrativa y Evaluación de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia recogió, en su Título III, una serie de medidas de simplificación de los procedimientos administrativos, encomendando, en su artículo 11.3, a la consejería competente en materia de inspección y calidad de los servicios, proponer la implantación y realizar el seguimiento, coordinación y desarrollo del proceso de simplificación.

Corresponde, por tanto, a la Consejería de Transparencia, Participación y Administración Pública, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas en materia de simplificación administrativa, en virtud del artículo 9 del Decreto n.º 29/2019, de 31 de julio, de reorganización de la Administración Regional, el impulso, el desarrollo, el seguimiento y la coordinación del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la Administración Regional.

En este sentido, esta Consejería es consciente de la necesidad de acometer un ambicioso proyecto de simplificación administrativa que involucre a toda la organización y, también, de la importancia de que esta medida de carácter horizontal se ejecute partiendo de un modelo estructurado y planificado. Prueba de ello, es que ha incluido dentro del proyecto de Estrategia de Gobernanza Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia -que se encuentra en fase de consulta-, como una de sus líneas estratégicas, la *Modernización y simplificación administrativa*, y que ha fijado como objetivo estratégico número 1, *la revisión y simplificación de las normas y los procedimientos administrativos*.

En esa línea de ordenar las actuaciones en materia de simplificación administrativa, ya el Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2016-2018, aprobado por el Consejo de Gobierno el 27 de julio de 2016 y publicado en el BORM de 24 de septiembre de 2016 mediante Resolución de 9 de septiembre de 2016, de la Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, contemplaba en su punto Cuarto, apartado III, una serie de actuaciones correspondientes al Área de Simplificación Administrativa y Normativa, entre las que se encomendaba a la Inspección General de Servicios las siguientes:

-Elaborar unas directrices en materia de simplificación administrativa y normativa.





-Elaborar unas fichas de “Revisión Crítica de los Procedimientos”, así como un documento denominado “Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa”.

De acuerdo con este mandato, la Inspección General de Servicios ha redactado y el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa ha aprobado, unas Directrices para la Simplificación Administrativa y Normativa de los procedimientos, unas fichas para realizar el proceso de simplificación, a través de la revisión crítica de estos, así como un modelo de Plan de Mejora para la Simplificación Administrativa y Normativa. En este último documento los órganos directivos plasmarán su compromiso sobre las medidas de simplificación que van a adoptar en base a las mencionadas directrices.

Asimismo, el próximo Plan de Inspección de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el periodo 2020-2022 - que está en periodo de elaboración y que debe ser elevado al Consejo de Gobierno para su aprobación, tal y como prevé el artículo 15.1 del Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, aprobado por Decreto 93/2012, de 6 de julio - definirá con detalle las diferentes fases de puesta en marcha, pilotaje, formación y difusión, desarrollo y evaluación del proceso de simplificación administrativa al que se refieren estas directrices y metodología que se aprueba. De esta manera, será el Consejo de Gobierno quien, a través del Plan de Inspección, determine los plazos para la efectiva implantación de las medidas derivadas del proceso de simplificación de los procedimientos administrativos de la Administración Regional, tal como prevé el artículo 30.3 de la citada Ley 2/2014, de 21 de marzo.

Así, el referido proceso de simplificación se desarrollará de acuerdo con las Directrices elaboradas por la Inspección General de Servicios y con apoyo en una aplicación informática, que se declarará corporativa, denominada MADRE, que facilitará la implementación de las medidas previstas en las directrices. La aplicación MADRE, en su módulo de Simplificación Administrativa, permitirá a cada unidad gestora aplicar a sus procedimientos administrativos las medidas de simplificación recogidas en las directrices, posibilitando el seguimiento de estas hasta su efectiva implementación, así como la elaboración del correspondiente Plan de Mejora.

Finalmente, hay que añadir que todas las unidades administrativas contarán con el apoyo y asesoramiento de un Inspector General de Servicios, asignado para la efectiva implementación de las medidas de simplificación previstas, que prestará su orientación y asesoramiento durante todo el proceso, lo supervisará e impulsará su desarrollo.

En virtud de las consideraciones anteriores, de acuerdo con la propuesta que me ha sido elevada por el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa, procede DAR CUENTA AL CONSEJO DE GOBIERNO de las Directrices para la





simplificación administrativa y normativa de los procedimientos, elaboradas por la Inspección General de Servicios y aprobadas por el Director General de Regeneración y Modernización Administrativa con fecha 4 de mayo de 2020, que se adjuntan como anexo, a efectos de que tome conocimiento, por la importancia del asunto dada su aplicabilidad a todos los procedimientos de la Administración Regional.

**LA CONSEJERA DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,  
Beatriz Ballesteros Palazón**

07/05/2020 15:04:20

BALLESTEROS PALAZÓN, BEATRIZ

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-47103dbd-9063-3432-47d6-0050569b6280

