



REINGENIERÍA DE PROCESOS
008-150 Certificado de Empadronamiento Individual
- Ayuntamiento de Cantoria -

HOJA DE CONTROL

Proyecto	Gestión Informatizada del Ayuntamiento de Cantoria		
Organización	Ayuntamiento de Cantoria		
Documento	Reingeniería de Procesos - Certificado de Empadronamiento Individual		
Nombre del Fichero	REI Certificado de Empadronamiento Individual NI 08 DM-CANT 01-03.doc		
Autor	Beatriz Lavela Pérez		
Versión/Edición	3.0	Fecha Versión	25 de septiembre de 2008
Aprobado por		Fecha Aprobación	

Registro de Cambios

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Estado
1.0	05/05/2008	Beatriz Lavela Pérez	Versión inicial del documento
2.0	20/05/2008	Beatriz Lavela Pérez	Inclusión del pago en el procedimiento
3.0	25/09/2008	Beatriz Lavela Pérez	Modificado diagrama de flujo de datos a estilo Diputación de Almería

Control de Distribución

Nombre y Apellidos	Cargo	Organismo

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1	Objetivo del documento.....	4
2	CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO INDIVIDUAL.....	5
2.1	Participantes	5
2.1.1	Participantes internos.....	5
2.1.2	Participantes externos.....	5
2.2	Subprocesos	5
2.3	Documentos	5
2.3.1	Documentos de Entrada.....	5
2.3.2	Documentos de Salida.....	5
3	REINGENIERÍA DEL PROCESO	6
4	INFORME.....	7



1 INTRODUCCIÓN

Frente a la necesidad de la Administración Pública de poder realizar actuaciones sin presencia física ante funcionario público, las Tecnologías de la información deben dar solución a conceptos y elementos que pertenecen al 'mundo papel' y han de transponerse a la 'órbita' electrónica.

Definiendo una plataforma de e-Administración como un espacio colaborativo donde el funcionario y el ciudadano trabajan juntos para resolver un expediente.

Al objeto de que estos procesos puedan realizarse de forma electrónica, se hace necesario un trabajo de **Reingeniería de Procesos**. En él, deben ser revisados y optimizados, en la medida de lo posible, los flujos de información existente en los trámites que serán ofertados electrónicamente. Los procedimientos que resultan de la reingeniería de procesos muestran el flujo que describe la información que interviene en cada uno de ellos, una vez que se introduce el componente tecnológico que hace posible la tramitación electrónica de los mismos.

En este documento se expone la reingeniería de procesos de la **Solicitud de Certificado de Empadronamiento del Ayuntamiento de Cantoria**.

1.1 OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo del presente documento es identificar el flujograma de tramitación de éste procedimiento. A continuación se detallará cada una de sus actividades.



2 CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO INDIVIDUAL

2.1 PARTICIPANTES

2.1.1 Participantes internos

- Secretario
- Tesorero-Recaudador

2.1.2 Participantes externos

- Ciudadano

2.2 SUBPROCESOS

- Subproceso Inicio a Instancia de Parte
- Notificación

2.3 DOCUMENTOS

2.3.1 Documentos de Entrada

- F008-150-001 Solicitud

2.3.2 Documentos de Salida

- F008-150-002 Justificante del pago de tasas
- F008-150-003 Certificado de Empadronamiento emitido por el Ayuntamiento

3 REINGENIERÍA DEL PROCESO

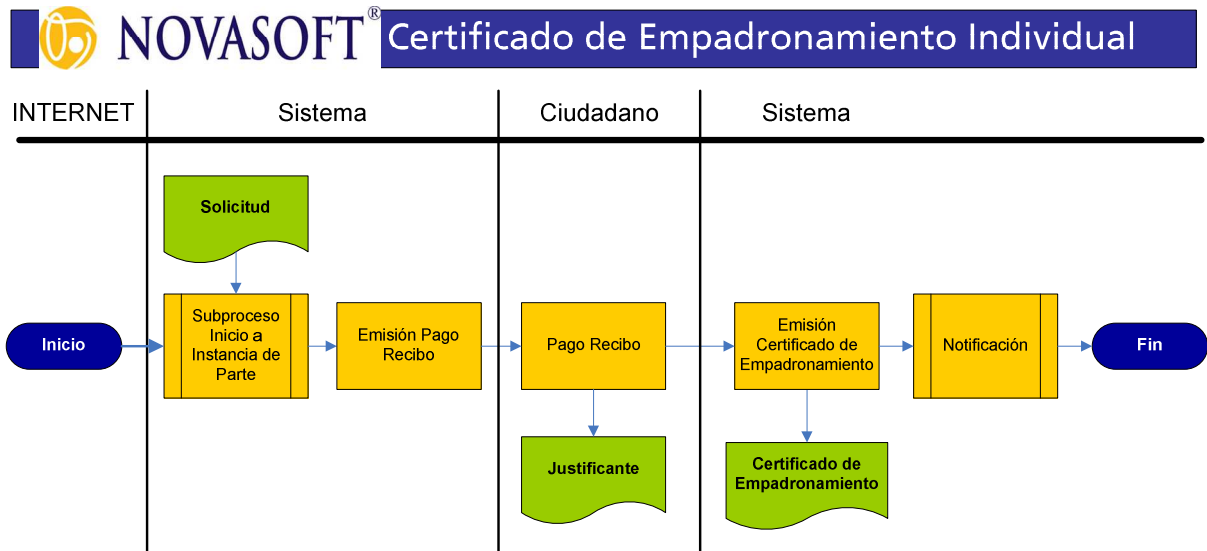


Figura 1. Diagrama de Flujo de Datos – Certificado de Empadronamiento Individual

4 INFORME

A continuación se detallan cada uno de los trámites identificados para el proceso:

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO	
Trámite	Nombre Descriptivo del Trámite
	Inicio
Descripción	Los datos necesarios para el registro de la solicitud son: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellidos. Se obtendrá automáticamente a partir del certificado digital del solicitante. • NIF. Se obtendrá automáticamente a partir del certificado digital del solicitante. Además, el ciudadano debe indicar su correo electrónico para así poder recibir las notificaciones y el certificado de empadronamiento. El sistema debe obligar al ciudadano a cumplimentar este campo antes de realizar el registro de la solicitud.
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada
	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibí informativo sobre la solicitud
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario
Perfil de Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Auxiliar Administrativo (tramitación convencional) • Sistema (tramitación electrónica)
Enlace con otros sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de back-office que se encargue de gestionar el registro de solicitudes del Ayuntamiento.
Plazos	Inmediato
Observaciones	Cuando el ciudadano registra su solicitud recibe un recibí en el que se le informa de la fecha y hora de la solicitud realizada.
	Emisión Pago Recibo
Descripción	En el caso de tramitación convencional un empleado del ayuntamiento comprueba si el ciudadano se encuentra empadronado en el municipio. En el caso de tramitación electrónica el sistema comprueba si el ciudadano se encuentra empadronado en el municipio interactuando con la base de datos de la

	aplicación de back-office que se encarga de gestionar los datos referentes al padrón. En caso de estar empadronado, emite un recibo para el pago de las tasas correspondientes por parte del ciudadano. En caso de no estar empadronado, se informa al ciudadano de la imposibilidad de emitir el certificado y finaliza el trámite.	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario 	
Perfil de Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar Administrativo. Persona en la que ha delegado el secretario la capacidad de validar un certificado de empadronamiento (tramitación convencional) • Sistema (tramitación electrónica) 	
Enlace con otros sistemas	Aplicación de back-office que se encarga de gestionar los datos referentes al padrón	
Plazos	En el caso de tramitación convencional no se ha determinado ningún plazo para este trámite. En el caso de tramitación electrónica este trámite es automático, consecuencia del trámite anterior.	
Observaciones	Será necesario que Diputación de Almería proporcione el Webservice para la consulta de los datos del padrón.	
Pago del recibo		
Descripción	El ciudadano deberá abonar la tasa correspondiente a la emisión del Certificado de Empadronamiento. El recibo emitido tiene un período de validez. En caso de que se pague el recibo dentro del periodo, el ciudadano obtiene un justificante del pago. Si no se paga el recibo dentro del periodo establecido, se notificará al ciudadano que el trámite finalizará por no haber abonado las tasas correspondientes en el periodo de tiempo estipulado, y finalizará el trámite.	

Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
Responsable		
Perfil de Usuario	Ciudadano	
Enlace con otros sistemas	Para el pago del recibo, el ciudadano podrá acudir a su banco normalmente o utilizar una pasarela de pago por Internet.	
Plazos	Se dará un plazo para el pago del recibo, después del cual, el recibo perderá validez.	
Observaciones		
Elaboración del certificado de empadronamiento		
Descripción	<p>Una vez se ha pagado el recibo, el ciudadano puede obtener el certificado.</p> <p>En caso de tramitación convencional la persona en que ha delegado el secretario se encarga de firmar el certificado.</p> <p>En caso de tramitación electrónica el sistema generará el certificado de empadronamiento interactuando con la base de datos de la aplicación de back-office que se encarga de gestionar los datos referentes al padrón.</p> <p>El certificado de empadronamiento será validado mediante la firma digital del mismo. Para la firma digital del documento se usará la herramienta que Diputación de Almería tenga previsto para tal fin.</p>	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de empadronamiento. Servirá como documentación anexa a la notificación de archivo de la solicitud en caso de que la solicitud no se rechace.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Secretario 	
Perfil de Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo (persona en la que ha delegado el secretario la capacidad de validar un certificado de empadronamiento, tanto para tramitación electrónica como convencional) 	
Enlace con otros sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de back-office que se encarga de gestionar los datos referentes al padrón Herramienta de firmado electrónico. 	
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite.	

Observaciones		
	Notificación	
Descripción	El ciudadano obtiene notificación de que el trámite ha finalizado. Adjunto a la notificación se enviará el certificado de empadronamiento,	
Documentación asociada al trámite	Documentación de entrada	Documentación de salida
	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de empadronamiento. Servirá como documentación anexa a la notificación de archivo de la solicitud en caso de que la solicitud no se rechace.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> Secretario 	
Perfil de Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar Administrativo (persona en la que ha delegado el secretario la capacidad de validar un certificado de empadronamiento, tanto para tramitación electrónica como convencional) 	
Enlace con otros sistemas		
Plazos	No se ha determinado ningún plazo para este trámite.	
Observaciones		