



FICHA SIACI A CUMPLIMENTAR POR LOS ÓRGANOS GESTORES

**INFORMACIÓN RELATIVA AL PROCEDIMIENTO**

Número (6 dígitos a cumplimentar por IGS)

**Familia** (elegir entre 21 posibilidades)

<input type="radio"/> 01 Comunicaciones previas, autorizaciones y licencias	<input type="radio"/> 08 Conciliación, mediación y arbitraje	<input type="radio"/> 15 Convenios
<input type="radio"/> 02 Registro	<input type="radio"/> 09 Quejas y sugerencias, consultas y reclamaciones	<input type="radio"/> 16 Tesorería y deuda
<input type="radio"/> 03 Ayudas, subvenciones, becas, premios y cursos	<input type="radio"/> 10 Elaboración de disposiciones	<input type="radio"/> 17 Tributarios y de otros ingresos de derecho público
<input type="radio"/> 04 Evaluación, informes, declaración, acreditaciones y certificaciones	<input type="radio"/> 11 Selección y contratación de personal	<input type="radio"/> 18 Recursos Humanos
<input type="radio"/> 05 Expropiación y revisión	<input type="radio"/> 12 Prestaciones Sociales y sanitarias	<input type="radio"/> 19 Operaciones con bienes
<input type="radio"/> 06 Contratación Pública	<input type="radio"/> 13 Responsabilidad patrimonial	<input type="radio"/> 20 Protección de menores
<input type="radio"/> 07 Sancionador	<input type="radio"/> 14 Recursos, revisión de oficio y reclamaciones previas	<input type="radio"/> 21 Publicaciones

**Nombre** procedimiento:

**Consejería o Ente** vinculado o dependiente:

**Normativa:**

**Plazo máximo de resolución:**

**Sentido del silencio:**



**INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES**

**CÓDIGO** solicitar a [atencion@jccm.es](mailto:atencion@jccm.es) (4 caracteres)

Se ruega antes de crear un nuevo código, revisar si el procedimiento que se quiere dar de alta ya existe, para evitar duplicidades.

Esta ficha también debe cumplimentarse en caso de modificación de un trámite ya existente. En caso de propuesta de baja bastará poner el código e indicar dicha intención en el correo de remisión.

En caso de duda se ruega plantearla a [atencion@jccm.es](mailto:atencion@jccm.es), que es la dirección de correo de Atención e Información Ciudadana (Inspección General de Servicios).

**TÍTULO DEL TRÁMITE** No hace falta anteponer expresiones tales como solicitud. Evitar en lo posible referencia a años concretos (195 caracteres)

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES** En las sujetas a plazo poner una fecha de inicio y fecha de fin. (255 caracteres)

**OBJETO** Definir siempre de forma somera y precisa la actuación de la Administración. (500 caracteres)

**DESTINATARIOS** En el supuesto de no coincidir Solicitante/s y Beneficiario/s, por ejemplo en materia de ayudas y subvenciones, figurará en primer lugar la información de Solicitante/s y de forma separada la de Beneficiario/s. (1000 caracteres)



**Castilla-La Mancha**

**Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas**  
Inspección General de Servicios

**REQUISITOS EXIGIDOS** ( Poner sólo los más relevantes). (1000 caracteres)

**IMPORTES** (1000 caracteres)

**CRITERIOS** (DE RESOLUCIÓN 500 caracteres)



**DOCUMENTACIÓN A APORTAR** Se refiere a la que debe acompañar a la solicitud inicial. Incluir, en su caso, la información relativa a los supuestos en los que puede no aportarse inicialmente (2000 caracteres)

**TASAS:**  NO  SI (Importe)

**LUGAR DE PRESENTACIÓN** Incluir lugares y formas de presentación: telemática, teléfono 012, fax..... (500 caracteres, desde 21-09-2011)

**INFORMACIÓN ADICIONAL** Si se ofrece algún contacto para aclarar dudas, correo electrónico, teléfono o dirección postal, debe incluirse aquí (1000 caracteres)



**MARCO LEGAL** (2000 caracteres)

**RECURSOS** Se refiere a los recursos contra la resolución concreta, no contra la disposición reguladora (1000 caracteres)

**CÓDIGO DE APLICACIÓN (Código K2)** Código que identifica la aplicación por la que se realiza la tramitación

**UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE** Consejería, y además, el centro directivo que tenga asignada esta materia según el respectivo Decreto de estructura orgánica y competencias o similar, como Viceconsejería, Dirección General. Sólo puede ponerse un centro (255 caracteres)

**EN SU CASO, DIRECCIÓN WEB DONDE SE VA A UBICAR EL FORMULARIO PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA** (255 caracteres)

**UNIDAD/ES ORGÁNICAS DÓNDE SE DESEA RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTE EN LOS REGISTROS PÚBLICOS** (255 caracteres)