

7.4 PARTICULARES

PARTICULAR**Información pública de extravío del título de Técnico Auxiliar Mecánica FP I Automoción.**

Se hace público el extravío del título de Técnico Auxiliar Mecánica FP I Automoción de don Juan Carlos Ruiz Ruiz.

Cualquier comunicado sobre dicho documento, deberá efectuarse ante la Dirección General de Coordinación Centros y Renovación Educativa de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria, en el plazo de 30 días, pasados los cuales dicho título quedará nulo y sin valor y se seguirán los trámites para la expedición del duplicado.

Santander, 22 de diciembre de 2006.—Firma ilegible.

06/17074

7.5 VARIOS

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO**Orden PRE/132/2006, de 28 de diciembre, por la que se regula el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.**

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece una serie de derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración, cuya ejecución corresponde facilitar a las empleadas y empleados públicos con los medios adecuados.

El artículo 42.4 de la citada Ley establece la obligación de las Administraciones Públicas de publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo.

Por su parte, el artículo 103 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, dispone que todas las Consejerías mantendrán permanentemente actualizadas y a disposición de los ciudadanos la guía de expedientes administrativos aplicables en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

La Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria tiene inventariados más de quinientos expedientes-tipo o procedimientos administrativos que pueden iniciarse a solicitud de la ciudadanía. La lógica dificultad de asegurar que, ante un número tan elevado de procedimientos, el personal de atención al público pueda suministrar información completa y correcta a las ciudadanas y ciudadanos, aconseja la creación del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos. Este sistema, soportado con una base de datos informática, permite identificar los requisitos y trámites de cada procedimiento, así como los órganos responsables de su gestión.

El Plan Marco de Modernización de los Servicios de la Administración del Gobierno de Cantabria (2005 – 2007), aprobado por Consejo de Gobierno el 24 de febrero de 2005, dentro del ámbito de «Simplificación y normalización de procedimientos», ha previsto como una de las actuaciones el mantenimiento de un inventario automatizado de procedimientos.

El inventario automatizado de procedimientos administrativos, profundiza y amplía el cumplimiento de la legislación básica en la materia, facilita la información y el ejercicio de los derechos a la ciudadanía, permite una gestión pública más efectiva y constituye un instrumento imprescindible para el desarrollo de la Administración Electrónica.

Todo lo anterior pone de manifiesto la importancia de la cuestión que se quiere regular en la presente Orden, que es la gestión del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos, para asegurar su actualidad, exactitud y utilidad, y con mayor motivo por cuanto la atención al público se distribuye en un número creciente de puntos.

En virtud de lo expuesto, y en ejercicio de las facultades atribuidas por el artículo 33 de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto.

1.- La presente Orden tiene por objeto la regulación del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- El Inventario Automatizado de Procedimientos tendrá carácter único y obligatorio, sin perjuicio de los catálogos o inventarios de las distintas Consejerías u organismos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación y contenido.

1.- El Inventario Automatizado de Procedimientos incluirá, al menos, todos los procedimientos administrativos, que puedan iniciarse a solicitud del interesado, ante la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2.- El Inventario Automatizado contendrá para cada uno de los procedimientos administrativos una ficha con los datos identificativos básicos, de acuerdo con el Anexo de la presente Orden, los formularios o modelos de documentos asociados a cada procedimiento administrativo, así como la información adicional que se derive del proceso de racionalización.

Artículo 3.- Aplicación informática.

1.- El Inventario Automatizado de Procedimientos tendrá como soporte una aplicación informática que permitirá su gestión, la realización de consultas y la paulatina descarga de los formularios de inicio de los distintos procedimientos administrativos.

2.- La aplicación informática será compatible con el sistema de Administración Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Artículo 4.- Órganos responsables.

Los órganos responsables de la gestión del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos son:

a) Todos los Centros Directivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria que gestionen procedimientos administrativos que puedan iniciarse a solicitud de la ciudadanía.

b) Las Asesorías Jurídicas de las Secretarías Generales de las diferentes Consejerías.

c) La Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios, de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo.

d) La Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico, de la Consejería de Industria, Trabajo y Desarrollo Tecnológico.

Artículo 5.- Gestión y responsabilidad.

Los órganos responsables del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos enunciados en el artículo anterior tendrán a su cargo las siguientes actuaciones para la gestión del mismo:

a) Todos los Centros Directivos que gestionen procedimientos administrativos que puedan iniciarse a solicitud del interesado serán responsables de su identificación y actualización, cumplimentando la ficha de datos básicos, conforme al Anexo de la presente Orden, y su envío, con los formularios asociados, a la Asesoría Jurídica de la Secretaría General de su Consejería.

b) Las Asesorías Jurídicas de las Secretarías Generales de las diferentes Consejerías serán responsables de la verificación de la información relativa a su Consejería y su envío a la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios.

c) La Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios, en su calidad de administradora del Inventario, deberá fijar las normas que regularán la actualización de la información, así como coordinar, homogeneizar y actualizar toda la información que contenga.

d) La Dirección General de Innovación y Desarrollo Tecnológico facilitará los medios informáticos para su explotación y llevará a cabo su administración técnica, de acuerdo con sus competencias en materia de sistemas de información.

Artículo 6.- Revisión anual del inventario de procedimientos.

Al final de cada ejercicio se emitirá un listado de los procedimientos administrativos competencia de cada Consejería, que se entregará a la persona responsable de la Asesoría Jurídica correspondiente, a fin de que supervise si los datos incluidos en dicho listado son correctos y, en caso contrario, comunique a la Dirección General de Inspección y Calidad de los Servicios los errores detectados para que ésta proceda a su corrección.

Artículo 7.- Consulta y publicidad.

1.- Los procedimientos incluidos en el Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos se podrán consultar en la Web corporativa del Gobierno de Cantabria (www.gobcantabria.es) facilitándose su identificación mediante el establecimiento de diversos criterios de búsqueda.

Igualmente, la relación de procedimientos y sus datos básicos estarán a disposición de las ciudadanas y ciudadanos en todas las oficinas y puntos de información del Gobierno de Cantabria y en el

Servicio Telefónico 012 de Información General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de la presente Orden deberá publicarse la relación actualizada de todos los procedimientos que se inicien a instancia de parte.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 28 de diciembre de 2006.-El consejero de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, Vicente Mediavilla Cabo.

ANEXO FICHA DE INVENTARIO

DATOS GENERALES	
Código del Procedimiento	Responsable del Procedimiento
Denominación / Título	Objeto del Procedimiento / Descripción
Tipo de Procedimiento	
Se seleccionará entre (señalar con un círculo el tipo correspondiente):	
1. Autorizaciones, permisos y licencias 2. Expropiación Forzosa y Responsabilidad Patrimonial 3. Gestión Financiera y Contratación Administrativa 4. Gestión Tributaria 5. Prestaciones Sociales 6. Concesiones 7. Registros Administrativos 8. Certificados 9. Conciliaciones y arbitrajes 10. Otros	
Palabra o Palabras Clave de Identificación del Procedimiento	
Destinatarios/os	
(Marcar con una "X" el correcto).	
<input type="checkbox"/> Ciudadanas/os (Personas Físicas). <input type="checkbox"/> Personas Jurídicas. <input type="checkbox"/> Otras Administraciones Públicas. <input type="checkbox"/> Otros. <input type="checkbox"/> Comunes a todos.	

DATOS GENERALES DE TRAMITACIÓN	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
Forma de Iniciación	Impresos
	(Marcar con una "X" el correcto).
	<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.
Requisitos	Documentación
Plazo de presentación	Lugar de Presentación
Tasas/Precios Públicos	
(Marcar con una "X" el correcto).	
<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> No.	
TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Órgano Competente para tramitar o instruir el procedimiento	
Norma atributiva de la competencia para tramitar o instruir el procedimiento	
RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Órgano Competente para resolver	Plazo de Resolución
Norma atributiva de la competencia para resolver	
Agota la vía administrativa	Efectos del Silencio Administrativo
(Marcar con una "X" el correcto).	(Marcar con una "X" el correcto).
<input type="checkbox"/> Sí agota. <input type="checkbox"/> No agota.	<input type="checkbox"/> Estimatorio. <input type="checkbox"/> Desestimatorio.
Recursos y Plazos	Órgano que resuelve el recurso
(Marcar con una "X" el correcto y señalar el plazo).	
<input type="checkbox"/> Recurso de Alzada. Plazo:..... <input type="checkbox"/> Recurso de Reposición. Plazo:..... <input type="checkbox"/> Reclamación previa a la vía judicial civil. Plazo:.....	

<input type="checkbox"/> Reclamación previa a la vía judicial laboral. Plazo:..... <input type="checkbox"/> Reclamación económico-administrativa. Plazo:..... <input type="checkbox"/> Recurso contencioso-Administrativo. Plazo:.....	
Observaciones	

NORMATIVA APLICABLE
Rango Legal
Rango Reglamentario

DATOS DE GESTIÓN
Número de Expedientes
Herramienta Informática

06/17395

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO

Secretaría General

Información pública de inscripción de la Fundación del Colegio Oficial de Médicos de Cantabria en el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

En el Registro de Fundaciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria, adscrito a la Secretaría General de la Consejería de Presidencia, Ordenación del Territorio y Urbanismo, consta la siguiente inscripción de fecha 20 de diciembre de 2006.

—Denominación: Fundación del Colegio Oficial de Médicos de Cantabria.

—Constitución: Escritura pública de fecha: 21 de octubre de 2005. Notario: Don José María de Prada Díez. Número de protocolo 2.488, subsanada por E. P. de fecha 14 de diciembre de 2006. Notario: Don Ángel Velasco Ballesteros. Número de protocolo 4.030.

—Fundador: Colegio Oficial de Médicos de Cantabria.

—Domicilio: C/ General Mola 33 C.P.: 39004 Santander.

—Clasificación: Docente.

—Dotación: Treinta mil euros (30.000 euros).

—Patronato:

Presidente: Don Luis Pablo Corral Collantes, Presidente del Colegio Oficial de Médicos de Cantabria.

Secretario: Don Ricardo de las Cuevas Allende, Secretario del Colegio Oficial de Médicos de Cantabria.

Vocales:

Don Carlos León Rodríguez, Don Francisco Álvarez Álvarez, don Pedro M. Cantero Santamaría, don Mario Ruiz Núñez, don José Antonio Rodríguez Fernández, doña M^a de los Angeles Herrera Puente, don Nicanor Leonardo Alonso Vega, don Andrés A. González Mandly, doña Lucía Rodero Fernández, don Francisco Javier Hernández de Sande y de Prada, doña M^a Reyes Mazas Raba y don Emilio Hernández de Sande (en su condición de miembros de la Junta Directiva del Colegio Oficial de Médicos de Cantabria).

Todo lo cual se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Orden de la Consejería de Presidencia de 29 de abril de 1997 (BOC. de 12.5.97), sobre llevanza del Registro de Fundaciones.

Santander, 20 de diciembre de 2006.—La secretaria general, Jezabel Morán Lamadrid.

06/17256

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

Notificación de baja en el Padrón Municipal de Habitantes

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero y habiéndose intentado notificación individualizada a las personas que se detallan a continuación, a quienes no ha sido posible notificar por causas no imputables a este Ayuntamiento, es por lo que a través del presente anuncio se les da traslado de la presente