

- Proporcionar información útil al empleado público que le permita identificar los procedimientos o trámites que se realizan por esta Administración Pública y, con ello obtener un mayor conocimiento y mejora del procedimiento.

- Mejorar la calidad en la prestación del servicio a los Ciudadanos, estableciendo un sistema de información y atención al ciudadano ágil, sencillo, cercano y eficaz.

6) FASES DE EJECUCIÓN.

El contenido del citado Plan contiene como fases o ejes de actuación los siguientes:

1. Racionalización de los procedimientos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2. Normalización de documentos.

3. Simplificación de procedimientos.

4. Aplicación de medios electrónicos.

5. Implantación y mejora continua.

Como fase previa se realizará un diagnóstico inicial para identificar todos los procedimientos o procesos inventariados, realizando un estudio pormenorizado de aquellos que se encuentran en el Inventario de Procedimientos, portal web de la Ciudad Autónoma de Melilla y otros procedimientos secuenciados, pendientes de inventariar; una descripción detallada de formularios y solicitudes asociados a procedimientos y número de procedimientos con implantación de la herramienta de "Seguimiento de expedientes".

Asimismo, durante la ejecución del Plan se realizarán otras actuaciones necesarias para su desarrollo:

- Elaboración del Manual o Guía para racionalización y simplificación de Procedimientos Administrativos.

- Normativa reguladora para la "Normalización de formularios asociados a procedimientos".

- Creación de un Registro de documentos Normalizados de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Aquéllas otras que se consideren oportunas.

1. Racionalización de los procedimientos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Acciones principales.

1.1. Selección de áreas o Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla donde se llevará a cabo el proceso de racionalización, mediante análisis de la priorización de los procedimientos, según criterios establecidos en la descripción del propio Plan; procedimientos con mayor impacto, atendiendo tanto al colectivo y número de ciudadanos afectados; esfuerzo burocrático interno (número y frecuencia de las tramitaciones); y otros criterios que se consideren oportunos.

1.2. Diagnóstico inicial mediante la identificación de los procesos realizados por los distintos servicios.

1.3. Estudio de los procedimientos seleccionados e identificados con los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla. En esta fase se completará la información básica del procedimiento en una FICHA- Modelo (iniciación, normativa aplicable, órgano competente, documentación a aportar, etc) y la secuenciación del procedimiento.

En esta fase de recopilación de datos, se indicará si el procedimiento es un "trámite de respuesta inmediata". En caso contrario, se estudiará y valorará al término del proceso de racionalización, normalización y simplificación si el procedimiento puede implantarse como un trámite o servicio de respuesta inmediata.

1.4. Medición de cargas administrativas.

1.5. Incorporación al Inventario de Procedimientos.

1.6. Con la información anterior se procederá a la elaboración de la Guía de tramitación del procedimiento, conteniendo una descripción detallada del mismo, identificando y documentando todos los trámites y representación gráfica del procedimiento mediante un diagrama de flujo. Éste podría ser la base para la norma que regule el procedimiento y oriente a los gestores en la práctica administrativa.

1.7. Detección de documentos y formularios asociados al procedimiento para su posterior normalización.