



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

D.G. DEL CATASTRO M ^o HACIENDA Y ADM. PÚBLICAS	
12.04.13 000670	
REGISTRO GENERAL	SALIDA

SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

CIRCULAR 03.01/2013P, DE 11 DE ABRIL, SOBRE AUTORIZACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

El Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario recoge en su artículo 72, en el capítulo de *Colaboración en la difusión de información* las determinaciones generales relativas a los Puntos de Información Catastral (en adelante PIC).

La Resolución de 24 de noviembre de 2008, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el régimen de funcionamiento de la Oficina Virtual del Catastro (actualmente Sede Electrónica del Catastro) y de los Puntos de Información Catastral contiene el marco normativo general relativo al funcionamiento, gestión y control de los PIC.

Hasta el momento, el desarrollo procedimental de las actuaciones relativas a gestión y control de los PIC se encuentra recogido en la Circular 06.03/2006, de 27 de abril, sobre la gestión de los Puntos de Información Catastral y en la Circular 05.01/2007, de 26 de septiembre, por la que se dictan instrucciones en materia de asesoramiento permanente y control periódico de funcionamiento de los Puntos de Información Catastral.

La idoneidad de este sistema de difusión de la información catastral se evidencia en la existencia en este momento de una red de más de 3.700 PIC implantados en todo el territorio. Precisamente el incremento del número y actividad de los PIC, unida a su vinculación con el acceso a datos catastrales protegidos, aconsejan sistematizar en mayor medida el procedimiento de gestión y control de los mismos que se viene realizando en cumplimiento de lo recogido en los puntos Quinto y Sexto de la Resolución de 24 de noviembre de 2008, mediante su incorporación a nuestro Sistema Informático de Gestión Catastral (en adelante SIGECA).

Esta sistematización del procedimiento de control facilitará que las respectivas Gerencias puedan realizar el seguimiento del funcionamiento de los PIC de su ámbito, de modo coordinado y homogéneo y que la Dirección General del Catastro ejerza más eficazmente la función de supervisión que tiene asignada.



Considerando lo anteriormente expuesto, se ha estimado oportuno aprobar la presente Circular, con el objetivo de refundir la normativa existente en materia de gestión de los PIC y de impartir una serie de instrucciones con relación al sistema de control de estos.

La presente CIRCULAR se estructura en dos partes, la primera de las cuáles se denomina **Régimen de establecimiento y funcionamiento de los PIC** y viene a refundir el contenido de las anteriores circulares relativo a estas cuestiones, con las adaptaciones necesarias derivadas de la normativa específica posterior a ellas.

La segunda parte, denominada **Procedimiento de control de los PIC**, se refiere tanto al análisis del funcionamiento y actividad de los PIC como al control de accesos. La descripción de las características y tramitación del expediente creado a tal efecto en SIGECA se recoge en esta parte, así como las actuaciones derivadas del resultado del control.

Al respecto cabe indicar que la experiencia adquirida en el tiempo transcurrido desde que se establecieron los primeros PIC hasta la actualidad, vinculada a las directrices marcadas por la ya citada Resolución de 24 de noviembre de 2008, ha determinado la redefinición del sistema de control de PIC que se venía haciendo hasta el momento. Así, la propuesta es implementar un procedimiento de control vinculado a un expediente específico en SIGECA, que va a permitir documentar todas las actuaciones que se realicen y, en consecuencia, generar a partir de su tramitación un conjunto de informes que dotarán de transparencia y agilidad al sistema.

La sistematización del control mediante la utilización del expediente creado al efecto permite disponer de información exacta y ordenada de los resultados de los controles realizados por la distintas Gerencias y además posibilita contabilizar estas actuaciones en la actividad de las Gerencias para su evaluación.

El citado expediente se ha diseñado atendiendo a criterios de agilidad y eficacia permitiendo agrupar el control de un conjunto de accesos a datos de PIC en un solo expediente. Por otro lado se ha conseguido homogeneizar las actuaciones, diseñando etapas y documentos semejantes a los utilizados para la tramitación de otros expedientes y procedimientos en SIGECA.

Ha de destacarse la importancia de mantener la relación que se ha conseguido a lo largo de estos años entre las Gerencias (con la figura de los responsables de PIC designados en cada una de ellas) y los encargados de la gestión de los mismos en cada entidad. Así, el giro planteado hacia el procedimiento de control, *debe de ir*



acompañado del mantenimiento de esa relación fluida de asesoramiento directo y apoyo a las entidades gestoras de los PIC desde las Gerencias como se ha venido haciendo hasta el momento.

Atendiendo a todo ello, se considera necesario impartir las siguientes Instrucciones:

I. RÉGIMEN DE ESTABLECIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PUNTOS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

***PRIMERA.* Solicitud de un punto de Información Catastral**

Podrán solicitar el establecimiento de un PIC en el territorio de régimen común, las Administraciones, corporaciones o entidades públicas a las que se refiere el artículo 4 del texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (en adelante TRLCI), aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, debiendo estas últimas, entidades y corporaciones públicas, consignar en la solicitud de establecimiento la norma de constitución que les atribuya su carácter público.

La entidad interesada puede solicitar el establecimiento del número de PIC que, en proporción a su ámbito territorial y demanda de información, considere adecuados y convenientes, circunstancia que ha de ser objeto de apreciación por parte de la Gerencia. Cada PIC solicitado requiere una solicitud formal en la que se consignará su lugar o ubicación.

En aquellos casos en que se diese la circunstancia de que se soliciten varios PIC ubicados en un mismo inmueble, únicamente podrá autorizarse uno de ellos.

La solicitud se dirigirá a la correspondiente Gerencia utilizando para ello el modelo que se encuentra disponible en la Sede Electrónica del Catastro (en adelante SEC) y deberá acompañarse de la documentación necesaria para la acreditación de los datos consignados en la misma. Recibida la solicitud y documentación en la Gerencia, esta procederá a su examen y a la práctica de los requerimientos que sean necesarios.



Dicha solicitud deberá ser suscrita por el representante legal de la entidad solicitante. Así, en el supuesto más frecuente de solicitudes de Ayuntamientos y Diputaciones, éstas deben ser suscritas por el Alcalde o el Presidente de la Diputación al ser sus representantes legales. No obstante, cabe la delegación a favor de otro miembro de la entidad, en cuyo caso debe requerirse la acreditación de la misma mediante certificado expedido al efecto por la entidad. Tratándose de solicitudes de órganos de la Administración del Estado o Autonómica, el nivel orgánico mínimo exigible es el de Subdirector General o equivalente, sin perjuicio de la aplicación de las normas comunes sobre la delegación.

En el supuesto de que, mediante un convenio de colaboración, se haya asumido el compromiso de establecimiento de un PIC, la entidad interesada dirigirá un escrito a la Gerencia acompañado de la documentación correspondiente que contenga todos los datos que se requieren en la solicitud formal de establecimiento del PIC, así como la documentación relativa a los usuarios.

SEGUNDA. Condiciones de establecimiento.

1. Medios materiales para la prestación del servicio.

En la solicitud de establecimiento del PIC se detallarán los medios materiales disponibles que deberán ser acordes con las especificaciones publicadas en la SEC, así como el lugar habilitado para su instalación.

Siempre que sea posible, la Gerencia verificará que las condiciones del lugar habilitado para el PIC son las adecuadas para llevar a cabo una actividad de atención al ciudadano y que la entidad solicitante cuenta, en efecto, con esos medios materiales.

2. Medios personales. Acreditación de la condición de gestor del PIC

Será necesario consignar en la solicitud de establecimiento del PIC la identificación personal del usuario o usuarios propuestos para la prestación del servicio (en adelante gestor del PIC).

La documentación exigible a dicho gestor, que se acompañará a la solicitud de establecimiento, consistirá en la copia compulsada del Documento Nacional de Identidad (vigente), siempre que no sea ya usuario de la SEC, así como un certificado de la entidad solicitante indicativo de la relación que mantiene con ella. *En el caso del*



empleado de una empresa contratada por la entidad pública solicitante, se exigirá la acreditación, por una parte, de la relación contractual de la entidad con la empresa y, por otra, de la relación contractual que mantiene la empresa con el empleado con indicación de la duración del contrato.

El gestor del PIC deberá además disponer de su propio certificado digital, puesto que éste no puede obtenerse a través de la solicitud de establecimiento del PIC, y su uso será exclusivamente personal.

Con carácter excepcional y exclusivamente durante el periodo de su mandato, se podrá proponer como gestor del PIC al Alcalde o Concejal del Ayuntamiento, si se da la circunstancia de que no se cuente con empleados suficientes para prestar el servicio. En estos casos, la Gerencia evaluará la necesidad de su autorización como gestor del PIC. De acuerdo con lo recogido en la Instrucción *CUARTA*, deberá comunicarse a la correspondiente Gerencia la finalización del mandato lo que supondrá su baja automática como gestor de PIC.

TERCERA. Autorización de establecimiento del Punto de Información Catastral y condiciones de funcionamiento

1. Autorización

Una vez analizada la solicitud con la documentación que la acompaña, la Gerencia autorizará, en su caso, el establecimiento del Punto de Información Catastral y registrará el usuario en la SEC, asignándole el perfil "Usuario PIC". El acuerdo de autorización de establecimiento del PIC será suscrito por el Gerente, según el modelo que se incorpora como ANEXO I. La autorización de alta en la SEC del gestor del PIC corresponde al Subdirector General de Estudios y Sistemas de Información. Ambas autorizaciones serán comunicadas por la Gerencia a la entidad solicitante.

Por su parte, la entidad ha de comunicar a la Gerencia la fecha de entrada en funcionamiento del PIC, así como su horario de atención al público y el establecimiento, en su caso, de contraprestación por la gestión y mantenimiento del servicio. Estos datos tienen una indudable relevancia para obtener información real y actualizada sobre los servicios que en cada momento se prestan y para poder informar correctamente a los ciudadanos a través de la SEC, del Portal de la Dirección General del Catastro y del servicio de la Línea Directa del Catastro.



La Gerencia verificará que la entidad interesada ha publicado la existencia y ubicación del PIC en su página web.

2. Rótulo identificativo

La entidad autorizada, confeccionará el rótulo identificativo del PIC de conformidad con las especificaciones publicadas en la SEC y lo colocará en el lugar donde se ubique el PIC.

3. Tasa.

En ningún caso cabe el establecimiento de una “tasa de acreditación catastral” por la expedición electrónica de la información a través del PIC, ya que la expedición telemática de información catastral no está sujeta a tasa, si bien nada obsta para que las entidades públicas gestoras del servicio puedan establecer, si así lo acuerdan, una tasa por la gestión o mantenimiento del servicio, sin que la denominación que se adopte pueda asociarse a la tasa de acreditación catastral.

Las organizaciones que hubieran establecido una contraprestación económica por la utilización del servicio prestado a través del PIC deberán comunicar esta circunstancia a la Gerencia, en los términos establecidos en la Resolución de 24 de noviembre de 2008.

CUARTA. Modificación o suspensión del servicio.

Cualquier modificación de las circunstancias y de los medios personales mediante los que se presta el servicio debe ser comunicada a la correspondiente Gerencia por la entidad gestora del PIC.

En todo caso deberá ser objeto de comunicación:

- Bajas y altas de los gestores del PIC
- Variaciones en el horario de atención al público
- Cambio de ubicación del PIC
- Suspensión del servicio, temporal o definitiva
- Establecimiento de la tasa e incidencias que puedan suscitarse con relación a su denominación.



QUINTA. Formación del gestor del PIC.

Corresponde a la Gerencia la función de formación del gestor del PIC. Tal tarea, de indudable importancia, viene reduciendo numerosas consultas relativas al funcionamiento de los programas y aplicaciones informáticas, así como sobre el régimen jurídico del acceso a los datos catastrales de carácter protegido.

El contenido básico de la formación del gestor del PIC se referirá a los aspectos informáticos y jurídicos propios de la gestión del PIC, con especial incidencia en el régimen jurídico de acceso a la información catastral así como sobre la notificación electrónica.

SEXTA. Asesoramiento y apoyo permanente al PIC.

Es función de la Gerencia atender las consultas y dudas planteadas por las entidades públicas gestoras de los PIC ubicados en su ámbito territorial, referidas tanto a cuestiones de orden jurídico como técnico. Para ello, habilitará un correo electrónico con la siguiente estructura: consulta.pic.gerencia@catastro.minhap.es y designará a dos funcionarios, titular y suplente, que serán responsables de estas actuaciones, así como de las derivadas del control y seguimiento de los PIC.

La Gerencia comunicará a la Dirección General del Catastro, a través del correo electrónico control.pic@catastro.minhap.es la identidad de los funcionarios responsables de estas tareas.

Esta dirección electrónica se utilizará también para comunicar incidencias observadas en los PIC tales como la expedición de certificados de personas fallecidas, el acceso a los servicios por usuarios que han cesado la relación que mantienen con la entidad y no han comunicado su baja, la falta de rótulo identificativo del PIC en las entidades etc.

Igualmente se utilizará este correo para trasladar cualquier otra cuestión de especial complejidad que requiera la adopción de un criterio uniforme.



II. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS PIC.

SÉPTIMA. Selección de expedientes y registro.

El primer día de cada mes, la aplicación informática (SIGECA) creará y registrará automáticamente el expediente de control de PIC (CPIC), que contendrá la muestra de expedientes de acceso a datos protegidos, seleccionados automáticamente y de modo aleatorio, correspondientes al mes anterior, de cualquiera de los PIC autorizados en el ámbito de actuación de la Gerencia.

El proceso de selección y asignación de expedientes de acceso se hará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Mensualmente se determinará el total de expedientes a controlar correspondientes a toda la organización mediante la aplicación de una fórmula que proporcione un nivel de confianza en el sistema de control del 95% y permita además mantener la carga de trabajo de las Gerencias dentro de unos límites razonables.
- Una vez determinado el total de accesos a controlar, la aplicación asignará aleatoriamente a cada Gerencia, de este total, los expedientes a controlar atendiendo al número de accesos efectuados en los PIC de su ámbito en el mes correspondiente.

Asimismo, se contempla la posibilidad de realizar alguna actuación de comprobación específica en determinados PIC, bien por indicación expresa de los Servicios Centrales de la Dirección General del Catastro a la vista de los resultados del control aleatorio o por iniciativa de la Gerencia, si observara indicios de alguna irregularidad. En este supuesto la Gerencia añadirá a la selección automática de expedientes de acceso aquellos que, por diversas circunstancias, deban ser objeto de un especial control.

La aplicación clasifica con el criterio ALEATORIO aquellos expedientes que hayan sido seleccionados automáticamente. En el supuesto de que, en los citados expedientes, la Gerencia aprecie otro criterio, podrá modificar la clasificación de los mismos.



Los expedientes que hayan sido añadidos por la Gerencia a la selección automática deberán ser clasificados de acuerdo con los siguientes criterios:

1. FECHA (Expedientes tramitados en fechas infrecuentes en la prestación presencial de los servicios públicos).
2. HORA (Expedientes tramitados en horarios infrecuentes en la prestación presencial de los servicios públicos).
3. REITERACIÓN (Expedientes en los que se reitere la consulta a un mismo titular catastral).
4. SIGNIFICACIÓN (Expedientes en los que resulte significativo el titular catastral de los inmuebles consultados).
5. REPRESENTACIÓN (Expedientes en los que pueden existir dudas sobre la representación).
6. ALTA/BAJA ACTIVIDAD (Expedientes tramitados en los PIC de elevada o reducida actividad).
7. CAMPAÑA (Expedientes tramitados en el ámbito de campañas específicas para las que sea precisa la obtención de información catastral).
8. OTROS (Expedientes en los que la Gerencia entienda que se dan otras circunstancias que aconsejen desarrollar tareas de control).

OCTAVA. Acuerdo de inicio.

La Gerencia, en los primeros cinco días de cada mes, acordará el inicio del procedimiento de control de acceso a datos protegidos y solicitará a la entidad gestora del PIC el envío, en el plazo de 10 días, de la solicitud de acceso a la información catastral de carácter protegido, así como la documentación acreditativa de la representación o autorización con la que, en su caso, se actúe, según el modelo que se incorpora como ANEXO II.

Se utilizará la opción 2 del citado ANEXO en el supuesto de que la Gerencia disponga de la documentación de los expedientes objeto de control por corresponder a entidades gestoras de PIC que, en virtud de un convenio de colaboración suscrito,



están obligadas a enviar a la Gerencia periódicamente dicha documentación (por ejemplo, los colegios profesionales).

Cabe destacar que la Gerencia deberá emitir un acuerdo de inicio por cada PIC objeto de control que irá dirigido al titular de la entidad que lo gestiona. En el caso de que una entidad gestione varios PIC, el titular de la entidad recibirá tantos acuerdos de inicio como PIC vayan a ser controlados, de acuerdo con la selección aleatoria de expedientes que se haya realizado.

NOVENA. Información relativa al estado de cumplimiento tras el acuerdo de inicio.

La Gerencia indicará para cada expediente de acceso, el estado de cumplimiento del control. Esta actuación se realizará en de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación o, en el supuesto de desatención, en los diez días siguientes a la finalización del plazo señalado.

La Gerencia, según las distintas situaciones que se puedan plantear, elegirá una de las siguientes opciones:

- **CUMPLIMIENTO:** La entidad remite la documentación que se ha solicitado (solicitud de acceso a la información catastral de carácter protegido, así como la documentación acreditativa de la representación o autorización con la que, en su caso, se actúe) y esta resulta correcta.
- **JUSTIFICACIÓN:** La entidad envía un escrito en el que justifica debidamente la imposibilidad de remisión de la documentación solicitada, debido a causas no imputables a ella (por ejemplo, interrupción del proceso de acceso a los datos por caída de red eléctrica, rechazo del titular catastral a firmar la solicitud una vez impresa... etc).
- **INCUMPLIMIENTO:** La entidad remite la documentación incorrecta o incompleta, o envía un escrito en el que no se justifica debidamente la falta de aportación de la documentación (por ejemplo, el escrito justificativo no está firmado por el Alcalde).
- **DESATENCIÓN:** La entidad no remite la documentación.



DÉCIMA. Requerimiento e información del resultado.

En los supuestos de INCUMPLIMIENTO y DESATENCIÓN la Gerencia requerirá la documentación a la entidad, según el modelo que se incorpora como ANEXO III concediendo un plazo de 10 días para atender dicho requerimiento. Al igual que lo establecido en el acuerdo de inicio, la Gerencia emitirá un requerimiento por cada PIC.

Una vez transcurrido el plazo señalado, la Gerencia indicará para cada expediente de acceso el estado del cumplimiento del requerimiento. Esta actuación se realizará en los cinco días siguientes a la recepción de la documentación o, en el supuesto de desatención, en los diez días siguientes a la finalización del plazo señalado.

La Gerencia, según las distintas situaciones que se puedan plantear, elegirá una de las siguientes opciones:

- **CUMPLIMIENTO:** La entidad remite la documentación que se ha solicitado en el requerimiento y esta resulta correcta.
- **JUSTIFICACIÓN:** La entidad envía un escrito en el que justifica debidamente la imposibilidad de remisión de la documentación solicitada debido a causas no imputables a ella.
- **INCUMPLIMIENTO:** La entidad remite la documentación incorrecta o incompleta o en el escrito justificativo remitido siguen persistiendo deficiencias (por ejemplo, después de requerir la firma del Alcalde sigue sin firmarse por este).
- **DESATENCIÓN:** La entidad no atiende al requerimiento.

UNDÉCIMA. Informe de conclusiones

Una vez efectuados los requerimientos, en su caso, e indicado el estado de cumplimiento, la Gerencia procederá a dictar el informe de conclusiones según el modelo que se incorpora como ANEXO IV. Al igual que en los casos anteriores, la Gerencia emitirá un informe de conclusiones por cada PIC. Una vez emitido este la Gerencia procederá a cerrar el expediente de control de PIC (CPIC).



Ha de señalarse que sólo podrá elegirse uno de los dos textos que figuran en el modelo de informe de conclusiones. Para ello se tendrá en cuenta la concurrencia de las siguientes situaciones:

- **Situación 1:** Se ha recibido toda la **documentación** solicitada de **todos los expedientes** de acceso y esta es correcta o en su caso se ha recibido el escrito justificativo correspondiente.

Correspondería con los criterios de clasificación CUMPLIMIENTO y JUSTIFICACIÓN contemplados en la Instrucción *NOVENA* y *DÉCIMA*.

- **Situación 2:** Se ha efectuado un **requerimiento** y su **contenido no ha sido atendido** en relación con **algún expediente de acceso** (por ejemplo, la entidad gestora del PIC después del requerimiento no ha remitido la documentación o esta es incorrecta o incompleta o se ha recibido un escrito en el que no se justifica debidamente la falta de remisión de la documentación solicitada en relación con algún expediente de acceso).

Correspondería con los criterios de clasificación DESATENCIÓN e INCUMPLIMIENTO respectivamente y contemplados en la Instrucción *DECIMA*.

DUODÉCIMA. Comunicación a la Dirección General del Catastro.

En el caso de que, como consecuencia de estas actuaciones, se pusiera de manifiesto que el grado de INCUMPLIMIENTO y DESATENCIÓN de los expedientes de acceso fuera mayor al 1% de dichos accesos, la Dirección General del Catastro tendrá conocimiento de esta circunstancia a través de un aviso que se generará automáticamente por la aplicación y se enviará al buzón control.pic@catastro.minhap.es. Desde la Dirección General del Catastro se analizarán los resultados sobre el incumplimiento de las normas aplicables a los datos protegidos y se acordará, en su caso, poner en conocimiento de la Agencia Española de Protección de Datos tal circunstancia y, si procede, suspender la prestación de los servicios a través del PIC.



DECIMOTERCERA. Conservación de la documentación

La Gerencia conservará la documentación recabada de los PIC, con ocasión de este procedimiento de control, durante un plazo de 3 años de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DECIMOCUARTA. Derogación

La presente Circular, que será eficaz desde la fecha de su firma, sustituye íntegramente a la Circular 06.03/2006, de 27 de abril, sobre la gestión de los Puntos de Información Catastral, así como a la Circular 05.01/2007, de 26 de septiembre, por la que se dictan instrucciones en materia de asesoramiento permanente y control periódico de funcionamiento de los Puntos de Información Catastral.

Corresponde a las Gerencias difundir la presente Circular entre las entidades gestoras de los PIC, poniendo especial empeño en el procedimiento de control y en los nuevos acuerdos y escritos que conforman el procedimiento.

Madrid, a 11 de abril de 2013

LA DIRECTORA GENERAL



Belén Navarro Heras

SRES. SUBDIRECTORES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO, DELEGADOS DE ECONOMÍA Y HACIENDA Y GERENTES Y SUBGERENTES DEL CATASTRO



ANEXO I

Expediente núm.:

Examinada la solicitud de establecimiento de un Punto de Información Catastral presentada por(entidad solicitante),de conformidad con lo establecido en la Resolución de 24 de noviembre de 2008 (B.O.E. de 8 de diciembre), por la que se aprueba el régimen de funcionamiento de la Oficina Virtual del Catastro y de los Puntos de Información Catastral, la Gerencia del Catastro de....., acuerda:

AUTORIZAR el establecimiento del Punto de Información Catastral solicitado, ubicado en (vía pública / nº / código postal / localidad).

....., a.....de.....de.....

EL GERENTE REGIONAL / TERRITORIAL



ANEXO II

Procedimiento: Control PIC

Entidad Pública que gestiona el PIC

(Presidente/Representante/ Titular)

Expediente:	Documento	Dirección
-------------	-----------	-----------

ACUERDO DE INICIO

Esta *Gerencia*, en virtud de lo establecido en la normativa de aplicación ⁽¹⁾, le comunica el inicio del procedimiento de control de accesos a datos protegidos realizados a la Sede Electrónica del Catastro a través del PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL que gestiona esa entidad (*situado en*).

1 - *A tal fin, ha de remitir en el plazo de DIEZ DÍAS a partir del día siguiente al de la recepción de este escrito, la copia de la solicitud de acceso a la información catastral de carácter protegido, debidamente cumplimentada y firmada, así como la documentación acreditativa de la representación o autorización con la que, en su caso, se actúe, correspondiente a los siguientes expedientes: (expedientes solicitados)*

2 - *A tal fin, se procederá a examinar la documentación recibida correspondiente a los siguientes expedientes: (expedientes solicitados)*

En a de de

EI GERENTE REGIONAL/TERRITORIAL

⁽¹⁾ Resolución de 24 de noviembre de 2008, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el régimen de funcionamiento de la Oficina Virtual del Catastro y de los Puntos de Información Catastral.



ANEXO III

Procedimiento: Control PIC

Entidad Pública que gestiona el PIC

(Presidente/Representante/ Titular)

Expediente:

Documento

Dirección

REQUERIMIENTO

Esta *Gerencia* ha iniciado un procedimiento de control de accesos a datos protegidos realizados a la Sede Electrónica del Catastro a través del PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL que gestiona esa entidad (*situado en*). A tal fin, se solicitó la remisión de la documentación correspondiente a determinados expedientes.

Una vez comprobados los mismos se le requiere para que, en el plazo de DIEZ DÍAS a partir del día siguiente al de la recepción de este requerimiento,

- *aporte la solicitud de acceso a la información catastral de carácter protegido en relación con los expedientes (número de expediente).*
- *aporte la documentación acreditativa de la representación en relación con los expedientes (número de expediente).*
- *aporte la autorización del titular catastral o de su representante en relación con los expedientes (número de expediente).*
- *dado que ha transcurrido el plazo señalado sin que se haya recibido respuesta, aporte la documentación solicitada en relación con los expedientes (número de expediente).*
- *aporte el escrito en el que justifique debidamente la falta de remisión de la documentación solicitada en relación con los expedientes (número de expediente).*
- *(texto libre)*

Por otra parte, se le informa de que si no atiende al presente requerimiento en el plazo señalado, la Dirección General del Catastro se reserva el ejercicio de acordar las actuaciones oportunas que procedan ⁽¹⁾

En a de de

EI GERENTE REGIONAL/TERRITORIAL

⁽¹⁾ Apartado sexto de la Resolución de 24 de noviembre de 2008, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el régimen de funcionamiento de la Oficina Virtual del Catastro y de los Puntos de Información Catastral.



Procedimiento: Control PIC

Entidad Pública que gestiona el PIC

(Presidente/Representante/ Titular)

Expediente:

Documento

Dirección

INFORME DE CONCLUSIONES

Esta *Gerencia*, en virtud de lo establecido en la normativa de aplicación ⁽¹⁾, una vez realizadas las comprobaciones oportunas en el procedimiento de control de accesos a datos protegidos realizados a la Sede Electrónica del Catastro a través del PUNTO DE INFORMACIÓN CATASTRAL que gestiona esa entidad (*situado en*),

1. *aprecia que la documentación recibida de todos los expedientes se ajusta a las prescripciones establecidas en la normativa.*

2. *aprecia la falta de aportación de la documentación solicitada en relación con los expedientes....., lo que se tendrá en consideración para, en su caso, poner en conocimiento de la Agencia Española de Protección de Datos tal circunstancia y, si procede, acordar la suspensión de los servicios prestados a través del Punto de Información Catastral, lo que se comunicará oportunamente a esa entidad.*

En a de de

EI GERENTE REGIONAL/TERRITORIAL

⁽¹⁾ Resolución de 24 de noviembre de 2008, de la Dirección General del Catastro, por la que se aprueba el régimen de funcionamiento de la Oficina Virtual del Catastro y de los Puntos de Información Catastral.