

Diagnóstico de situación y rediseño del Sistema de Información Administrativa

ANEXOS



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Diagnóstico de situación y rediseño del Sistema de Información Administrativa

ANEXOS

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios

2014

El diagnóstico de situación y rediseño del Sistema de Información Administrativa (SIA) en colaboración con la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica forma parte del Plan de Trabajo aprobado por el Consejo de Ministros en su reunión de 12 de julio de 2013, en el que por primera vez, junto a la evaluación de políticas públicas, se incluye la realización de análisis, estudios y desarrollos metodológicos.

Este informe forma parte del sexto Plan de Trabajo de la AEVAL desde su constitución el 1 de enero de 2007, con el objetivo de verificar los resultados de las iniciativas políticas para favorecer la transparencia en la gestión pública, la eficiencia en el uso de los recursos y la mejora continua de la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía.

Primera edición: 2014

©Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL)

www.aeval.es

Este informe es propiedad de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios. Se puede reproducir libremente, en su totalidad o parcialmente, siempre que se cite la procedencia y se haga adecuadamente, sin desvirtuar sus razonamientos.

E 38-2013

TÍTULO: Diagnóstico de situación y rediseño del Sistema de Información Administrativa (SIA). ANEXOS.

Madrid, julio 2014.

Edita: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios

Presidenta de la AEVAL: Ana María Ruiz Martínez

Dirección y realización del informe: Mercedes Paja Fano

Colaboración:

Jorge Ciria Uriarte y M^º Jesús Jiménez de Diego (AEVAL)

M^º Jesús de la Calle García y Paloma Gobernado Ferrando (DGMAPIAE)

Catálogo de Publicaciones oficiales:

<http://publicacionesoficiales.boe.es>

NIPO: 632-14-008-9

ANEXO 1. ATRIBUTOS SIA 2012.....	6
ANEXO 2. MANUAL DE ATRIBUTOS SIA 2012 (RESUMEN)	11
PREMISAS INICIALES	13
INICIATIVA 1: INFORMACIÓN BÁSICA SIA 2.4.....	15
INICIATIVA 2: REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	32
INICIATIVA 3: PORTALES, SEDES Y SUBSEDES	36
INICIATIVA 4: AGRUPACIÓN DE ACTUACIONES CATALOGADAS POR EL USUARIO	38
ANEXO 3. MATRIZ DE SELECCIÓN DE ATRIBUTOS SIA	39
ANEXO 4. ANÁLISIS DE LOS ATRIBUTOS Y VALORES EN LOS CRITERIOS DE BÚSQUEDA “MATERIA” Y “CLASE DE TRAMITE” (ACTUAL “TIPOLOGÍA”)	49
4.1. ATRIBUTO “MATERIA”	50
4.2. ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE” (ACTUAL “TIPOLOGÍA”).....	53
4.3. VALOR “OTROS” DEL ATRIBUTO “TIPOLOGÍA DE TRÁMITE” Y TRÁMITES SIN VALOR ASIGNADO (SIN DATOS).....	57
ANEXO 5. EVENTOS VITALES PAÍSES Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS	70
5.1. EVENTOS VITALES PAÍSES	71
5.2. EVENTOS VITALES COMUNIDADES AUTONOMAS.....	77
ANEXO 6. PROPUESTA AEVAL: MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES EN SIA	91
6. 1.DATOS GENERALES DEL TRÁMITE (IDENTIFICACIÓN).....	96
6. 2.CLASIFICACIÓN/CATEGORIZACIÓN.....	98
6. 3.DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE	100
6. 4.INFORMACIÓN SOBRE EL TRAMITE	101
6. 5.DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	103
6. 6.INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.....	103

ANEXO 1. ATRIBUTOS SIA 2012

NOTA: Documento elaborado por la DGMPIAE

ID	Pestaña	Atributo SIA	PROC	SERV	ACT	Obligatorio
1	IDENTIFICACION	Tipo de tramitación	X	X	X	SI
2		Tipología de tramitación	X	X	X	SI
3		Denominación	X	X	X	SI
4		Finalidad	X	X	X	SI
5		Administración	X	X	X	SI
6		Comunidad Autónoma	X	X	X	SI (si ámbito = CCAA o EELL)
7		Departamento	X	X	X	SI
8		Centro Directivo	X	X	X	SI
9		Destinatario	X	X	X	SI
10		Nivel de Adm. Electrónica	X	X		SI
11		URL	X	X		SI
12		Procedimientos Asociados	X	X	X	Es automático
13		Servicios Asociados	X	X	X	Es automático
14		Actuaciones Asociadas	X	X	X	Es automático
15		Periodicidad	X	X	X	
16	TRAMITACION ELECTRONICA	Título para el ciudadano	X	X		
17		Descripción para el ciudadano	X	X		
18		Seleccione esta casilla si considera que la tramitación ha llegado a su nivel máximo.	X	X		
19		Nivel de tramitación electrónica	X	X		
20		Sistema de Identificación	X	X		

21	VOLUMEN TRAMITACIONES	Impulso Administración	X	X		
22		Publicación sede 060	X	X		
23		Portal en el que reside la tramitación	X	X		
24		Seguimiento de la tramitación	X	X		
25		Encuesta de satisfacción	X	X		
26		Idiomas formulario HTML	X	X		
27		Idiomas formulario PDF	X	X		
28		Idiomas Prestación	X	X		
29		Prestación	X	X		
30	VOLUMEN TRAMITACIONES	Año	X	X		
31		Periodo	X	X		
32		Volumen total de tramitaciones	X	X	X	
33		Vol. tramitaciones iniciadas electrónicamente	X	X	X	
34		Vol. tramitaciones no iniciadas electrónicamente	X	X	X	
35		Vol. tramitaciones iniciadas con certificado electrónico	X	X	X	
36		Vol. tramitaciones iniciadas con dni electrónico	X	X	X	
37	Vol. tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación	X	X	X		
38	CLASIFICACION TEMÁTICA	Materia	X	X		
39		Tipología	X	X		
40		Perfiles	X	X		
41	TIPOS RELACION ADOS	Tipos relacionados	X	X	X	
42	OTROS DATOS	Requisitos	X	X		

43		Presentación Presencial de solicitudes	X	X		
44		LUGAR DE PRESENTACIÓN	X			
45	MONITORIZACION	Campaña	X	X		
46		Tiempo de respuesta para aviso	X	X		
47		Tiempo de respuesta para fallo	X	X		
48		Email notificación aviso	X	X		
49		Email notificación fallo	X	X		
50		Frecuencia Monitorización URL	X	X		
51		Código Respuesta HTTP	X	X		
52		URL a Monitorizar	X	X		
53		Cadena de control de conformidad	X	X		
54		Órgano Responsable tramitación	X		X	SI
55		Forma de iniciación	X		X	SI
56	Efectos del silencio	X		X	SI	
57	Plazo de Resolución	X		X		
58	Fin Vía Administrativa	X			SI	
59	Normativa	X		X	SI	
60	Normativa reguladora del silencio	X		X		
61	La modificación de este procedimiento ¿supone una reducción de cargas administrativas?	X			SI (en modificaciones)	
62	Tipo de Reducción de Cargas	X			SI (en modificaciones)	
63	DOCUMENT	Documentación particular del interesado	X			

64		Documentación en poder de la administración - Catálogo común				
65		Documento	X			
66		Administración emisora	X			
67		Obligado aportarlo interesado	X			
68		Documentación en poder de la administración - Catálogo específico				
69		Documento	X			
70		Nombre del documento	X			
71		Administración emisora	X			
72		Obligado aportarlo interesado	X			
73		Listado documentación asociada	X			
74		Emisor del Documento	X			
75		Intermediado	X			
76		La modificación de este procedimiento ¿supone una reducción de cargas administrativas?	X		SI (en modificaciones)	
77		Tipo de Reducción de Cargas	X		SI (en modificaciones)	

ANEXO 2. MANUAL DE ATRIBUTOS SIA 2012 (RESUMEN)

NOTA: Documento elaborado por la DGMAPIAE



SIA – Sistema de Información Administrativa

Versión 04/10/2012

PREMISAS INICIALES

SIA 2.4 contará con atributos correspondientes a las siguientes iniciativas:

Información básica, distribuida en 6 pestañas:

Identificación: contiene la información que identifica una tramitación, siendo ésta: tipo de tramitación (procedimiento, servicio o actuación), organismo responsable, denominación, finalidad, nivel de administración electrónica y URL, y una categorización, además del volumen de tramitaciones anual.

Tramitación electrónica: recoge los datos propios de una tramitación que tenga un nivel de administración electrónica (nivel de tramitación electrónica, sistema de identificación, URL, conexión o no con la sede del 060)

Otros datos: información relacionada con los requisitos, y otros datos de cómo es el proceso de tramitación de una tramitación.

Clasificación temática: es una clasificación temática de la tramitación. Puede ser de un tipo o de varios, con valores como agricultura, comercio, consumo, deportes, etc.

Tipos Relacionados: en esta pantalla el usuario podrá buscar tramitaciones (procedimientos y/o servicios y/o actuaciones) relacionadas con la actual.

Volumen de Tramitaciones: recoge la información relativa al volumen de tramitaciones, desglosada por trimestres y con un histórico de ejercicios anteriores.

Regulación del procedimiento: contiene información propia de los procedimientos administrativos que dicta la ley 30/92, como forma de iniciación, efectos del silencio, normativa reguladora, etc.

Documentación asociada: permite asociar documentación a los procedimientos provenientes del catálogo común o específico, así como dar de alta nuevos documentos en el catálogo específico. También incluye información relativa a la documentación del procedimiento.

Modelo de la Información

En este documento se recogerán los atributos de todas las iniciativas en un formato tabla de acuerdo con los siguientes campos para cada atributo:

ID: número del atributo (secuencial)

Nombre Atributo: denominación del atributo tal y como se muestra en la pantalla de SIA (etiqueta del atributo)

Descripción: Breve descripción del atributo y su finalidad

Obligatoriedad: Especifica si el atributo es de obligatoria cumplimentación para el usuario en la pantalla de SIA o no.

Tipo de Atributo: indica si el atributo es un checkbox, campo de texto, combo, radiobutton, etc.

Procedencia de los datos: indica el origen de los datos que muestra el atributo. Por ejemplo: los valores de los combobox si vienen predefinidos por el sistema o si proceden de otro sistema.

Valores: conjunto de valores que puede tener el atributo

Para el caso de los atributos tipo combobox, checkbox, radiobutton habrá que indicar los valores que pueden tomar

En el caso de los campos textbox, hay que indicar el carácter del texto (si es alfanumérico, numérico, booleano) y la longitud máxima del mismo (este número entre paréntesis)

Tipología valores: indica si en el campo el usuario puede añadir un único valor o más.

Ejemplo: expone un ejemplo muy claro del atributo

Atributos

Leyenda de colores de la Columna ID:

XXX → MODIFICADO

XXX → NUEVO

INICIATIVA 1: INFORMACIÓN BÁSICA SIA 2.4

Pantalla 1: Identificación

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
0	Código SIA	Código proporcionado por SIA a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento, servicio o actuación	SI	Alfanu mérico	SIA	Código secuencial	Único	10034 – ID de la tramitación
1	Tipo de tramitación	<p>Índica el tipo de tramitación a realizar: procedimiento, servicio electrónico o actuación.</p> <p><u>Procedimiento</u>: aquéllas secuencias de trámites administrativos que terminan en una resolución declaratoria o denegatoria de derechos u obligaciones y son susceptibles de recurso.</p> <p><u>Servicio</u>: Aquellas actividades administrativas que se concretan en un solo acto, agotándose en si mismas.</p>	SI	Radio	SIA	Valores: Procedimien to Servicio Actuación	Único	<p>Ejemplo de un procedimiento: “Expedición y renovación del Documento Nacional de Identidad”</p> <p>Ejemplo de un servicio: “Petición de cita médica” (servicio electrónico ofrecido por algunas comunidades autónomas)</p> <p>Ejemplo de un actuación: “Informe del consejo de Estado en los procedimientos de responsabilidad patrimonial”.</p>

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
		<u>Actuación:</u> Aquellas intervenciones administrativas de un Departamento u organismo en un procedimiento, cuyo resolución es responsabilidad de otro Departamento Ministerial.						
2	Tipología tramitación		SI	Radio	SIA	Valores: Interno Común (Solo aplica a procedimientos y servicios) Interno Específico (Solo aplica a procedimientos y servicios) Externo Común (Solo aplica a procedimientos y servicios) Externo Específico (Solo aplica a	Único	Procedimientos internos comunes: concesión de licencias, o reconocimiento de trienios; jubilaciones de funcionarios. Procedimiento interno específico: Convocatoria del INAP de acciones formativas de formación continua. Procedimientos externos comunes: recurso de alzada, responsabilidad patrimonial; procedimientos de ingreso a la condición de empleado público... Procedimiento externo específico: inscripción en el Registro de Organizaciones no Gubernamentalmente de la AECID (MAEC), o la autorización especial para uso de armas por menores de edad (MIR) Servicio interno comun: "Consulta de días por asuntos particulares disponibles para un funcionario". Servicio externo comun: "Consulta de catalogo de prestaciones de

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
						procedimientos y servicios) Interno (Solo para actuaciones) Externo (Solo para actuaciones)		MUFACE". Servicio externo comun: "Quejas y sugerencias" Servicio externo especifica: "Cita para solicitar o renovar el DNI". Actuacion interna: "Informe del órgano medico del servicio competente de la AGE." Actuacion externa: "Informe del consejo de Estado en los procedimientos de responsabilidad patrimonial."
3	Denominación	Nombre de la tramitación descrita en la ficha.	SI	Textbox	Usuario	Alfanumérico (4000)	Único	Expedición y renovación del Documento Nacional de Identidad.
4	Finalidad	Breve descripción sobre la finalidad tramitación (procedimiento o servicio)	SI	Textbox	Usuario	Alfanumérico (4000)	Único	Consiste en la expedición y renovación del Documento Nacional de Identidad por cualquier ciudadano del estado español.
Organismo responsable: organismo responsable de la tramitación ; búsqueda a través de los siguientes filtros:								
5	Administración	Índica la administración a la que pertenece el organismo responsable de dicha tramitación.	SI	Radio	Directorio	Valores: Estatal Autonómico Local	Único	El organismo responsable del procedimiento de "Expedición y renovación del DNI" es de tipo estatal (es competencia de la Administración General del Estado).
6	Comunidad Autónoma	Indica la comunidad autónoma a la que pertenece la entidad local en caso de seleccionar dicha clase	NO	Combobox	Directorio	Listado de Comunidades autónomas obtenido del Directorio de	Único	Comunidad de Madrid

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
		territorial				Organismos		
7	Departamento	Indica a qué departamento concreto corresponde la gestión del procedimiento, servicio o actuación.	SI	Combobox	Directorio	Valores: Administración estatal: todos los ministerios más el Consejo Superior de Deportes (CSD). Administración autonómico: presidencias de las 17 Comunidades autónomas más Ceuta y Melilla. Administración local: Ayuntamientos	Único	La competencia del procedimiento de "Expedición y renovación del DNI" corresponde al Ministerio del Interior. El procedimiento para otorgar licencias de distribución mayorista de labores de tabaco corresponde al Ministerio de Economía y Hacienda; mientras que por ejemplo el otorgamiento de las licencias de urbanismo compete al Ayuntamiento que corresponda.
8	Centro directivo	Unidad organizativa, de nivel jerárquico inferior al departamento seleccionado, que coordina o es responsable del procedimiento, servicio o actuación.	NO	Combobox	Directorio	Valores: Administración estatal: los organismos del Ministerio elegido en N1. Administración autonómico: consejerías de la comunidad autónoma elegida en N1. Administración local: no aplica.	Único	La competencia del procedimiento de "Expedición y renovación del DNI" corresponde a la Dirección General de la Policía y la Guardia Civil. El procedimiento para otorgar licencias de distribución mayorista de labores de tabaco corresponde al Ministerio de Economía y Hacienda, en concreto al Comisionado para el mercado de tabacos; mientras que por ejemplo el otorgamiento de las licencias de urbanismo compete al Ayuntamiento que corresponda, en concreto al

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
								Alcalde.
9	Destinatario	Señala la persona física y/o jurídica a la que va dirigida el procedimiento, servicio o actuación.	SI	Checkbox	SIA	Ciudadano Empresa Administración	Múltiple	El "Certificado de estar al corriente de pago" corresponde únicamente a empresas y profesionales; mientras que por ejemplo la tarjeta sanitaria individual está destinada a cada ciudadano en particular.
10	Nivel de administración electrónica	Se corresponde con el canal de tramitación del procedimiento, servicio o actuación. Dichos canales tienen una asociación con los niveles de adaptación de las actuaciones administrativas a la ley 11/2007: <u>Información:</u> a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento. <u>Descarga de Formulario:</u> los formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página Web del Órgano Responsable. <u>Descarga y Envío de Formulario:</u> es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet. <u>Tramitación Electrónica:</u> toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de	SI	Checkbox	SIA	Información Descarga de formulario Descarga y envío Tramitación electrónica No aplica	Único	El nivel de administración electrónica del procedimiento de "Ayudas de protección socio sanitarias" es de "Descarga y envío de formularios"

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
		Internet.						
11	Volumen tramitaciones anual	Número de tramitaciones anuales del procedimiento/servicio.	SI	Textbox	SIA	Numérico entero (8)	Único	El procedimiento de “Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados” tiene un volumen de 2.000.000 tramitaciones al año.
12	URL	Enlace Web donde existe información sobre la tramitación del procedimiento y proporciona acceso directo a la misma.	SI	Textbox	Usuario	Alfanumérico (500)	Único	Las “Ayudas predoctorales en formación en investigación en Salud” tiene como url: http://aes.asciii.es
13	Tiene asociados	Muestra si hay tramitaciones asociadas a esta.	NO	Checkbox	SIA	Procedimiento Servicio Actuación	Múltiple	
14	Periodicidad		NO	Combobox	SIA	Continuo Sujeto a plazos Sujeto a convocatoria Otros	Único	

Pantalla 2: Tramitación Electrónica

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
15	Titulo para el ciudadano		NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (200)	Único	
16	Descripción para el ciudadano		NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (400)	Único	
17	Seleccione esta casilla si considera que la tramitación ha llegado a su nivel máximo de tramitación	Indica si el procedimiento o servicio por diversas razones no puede obtener un nivel mayor de adaptación a la ley 11/2007.	NO	Checkbox	Usuario	X	Único	La renovación del DNI siempre requerirá ser presencial en su última instancia por razones obvias, por tanto aunque no se pueda realizar en su totalidad de manera on-line el procedimiento se considera adaptado a la ley con su nivel máximo de adaptación aunque su canal on line o nivel de administración electrónica sea “descarga y envío de formularios”.
18	Nivel de Tramitación Electrónica	Se corresponde con el canal de tramitación del procedimiento o servicio. Dichos canales tienen una asociación con los niveles de adaptación de las actuaciones administrativas a la ley 11/2007: <u>Información:</u> a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento. <u>Descarga de Formulario:</u> los	SI	Radiobutton	SIA	Información Descarga de formulario Descarga y envío Tramitación electrónica No aplica (se precarga el valor de la pantalla de Identificación)	Único	Ayudas de protección socio sanitarias contiene la descarga de formularios.

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
		<p>formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página Web del Órgano Responsable.</p> <p><u>Descarga y Envío de Formulario:</u> es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet.</p> <p><u>Tramitación Electrónica:</u> toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de Internet.</p> <p><u>No aplica:</u> se introducirá cuando la tramitación no cuente con un nivel de administración electrónica de los anteriores</p>						
19	Sistema de identificación	Modo de identificación que el sistema requiere de un usuario para el inicio de la tramitación del procedimiento/servicio	NO	Checkbox	SIA	<p>No requiere autenticación</p> <p>Usuario y contraseña</p> <p>Certificado electrónico</p> <p>DNI electrónico</p> <p>Otros – Campo alfanumérico (250)</p> <p>Entrega presencial de contraseña de usuario</p>	Múltiple	El “Acceso a datos catastrales” requiere DNI electrónico; mientras que la “La aprobación de modelo CEE” requiere usuario y contraseña.
20	URL	Enlace Web donde existe información sobre la tramitación del procedimiento y proporciona acceso directo a la misma.	SI	Textbox	Usuario	<p>Alfanumérico (500)</p> <p>El sistema comprueba que la URL comienza por http:// o https://</p> <p>El sistema lo copia de la pantalla de</p>	Único	<i>Las “Ayudas predoctorales en formación en investigación en Salud” tiene como url: http://aes.asciii.es</i>

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
						"Identificación"		
21	Impulso administración	Indica si la tramitación es proactiva	NO	Radiobutton	SIA	SI NO	Único	
35	Publicación en sede 060	Indica si el usuario/órgano gestor de la tramitación permite la publicación de la tramitación en la sede del 060	NO	Radiobutton	SIA	SI NO	Único	
22	Portal en el que reside la tramitación	Permite seleccionar entre todos los portales, sedes y subsedes dados de alta para indicar dónde reside la tramitación .	NO	Combobox	SIA	Muestra los portales, sedes y subsedes dados de alta en el módulo de portales, sedes y subsedes.	Único	
23	Seguimiento de la tramitación del servicio	Indica si se realiza el seguimiento de la tramitación y si se hace desde el propio servicio o desde otro servicio.	NO	Radiobutton	SIA	Alfanumérico(1) Valores: (S) Sí, en el propio servicio (O) Sí, en otro servicio (N) No	Único	
24	Tiene encuesta de satisfacción	Se indica si tiene encuesta de satisfacción y si es propia o formalizada.	NO	Combobox	SIA	Alfanumérico(1) Valores: (S) Sí, propia (F) Sí, formalizada (N) No	Único	
25	Idiomas formularios HTML	Clasifica una serie de idiomas para formularios HTML almacenados en el sistema. También permite especificar	NO	Checkbox	SIA	Castellano Inglés Francés Alemán	Múltiple	

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	de Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
		otros idiomas, si éstos no estuvieran almacenados en el sistema.				Catalán Euskera Gallego Valenciano Otros		
26	Otros (Idiomas formularios HTML)	Editable cuando “Idiomas formularios HTML” tenga chequeado “Otros”.	NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (250)	Único	
27	Idiomas formularios PDF	Clasifica una serie de idiomas para formularios PDF almacenados en el sistema. También permite especificar otros idiomas, si éstos no estuvieran almacenados en el sistema.	NO	Checkbox	SIA	Castellano Inglés Francés Alemán Catalán Euskera Gallego Valenciano Otros	Múltiple	
28	Otros (Idiomas formularios PDF)	Editable cuando “Idiomas formularios PDF” tenga chequeado “Otros”.	NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (250)	Único	
29	Idiomas prestación de la actuación	Clasifica una serie de idiomas para la prestación almacenados en el sistema. También permite especificar otros idiomas, si éstos no estuvieran almacenados en el sistema.	NO	Checkbox	SIA	Castellano Inglés Francés Alemán Catalán Euskera Gallego Valenciano Otros	Múltiple	

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
30	Otros (Idiomas prestación de la tramitación)	Editable cuando “Idiomas prestación de la actuación” tenga checkeado “Otros”.	NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (250)	Único	
31	Prestación	Indica el tipo de prestación del servicio.	NO	Checkbox	SIA	E-mail TDT Móvil (SMS) Web Telefónico Redes Sociales Otros	Múltiple	
32	Otros (Prestación)	Editable cuando “Prestación” tenga checkeado “Otros”.	NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (250)	Único	

Pantalla 3: Volumen de tramitaciones

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	de Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
Inicio del Procedimiento								
33	Año	Año para el que se quieren introducir los volúmenes de tramitaciones para la tramitación.	SI	Combobox	Sistema	2010 y 2011, siempre se mostrara el año anterior al actual y el año actual.	Múltiple	
34	Periodo	Indica el periodo del año para el que se quieren introducir los volúmenes de tramitaciones para la tramitación.	SI	Combobox	Sistema	-Total año - 1º Trimestre - 2º Trimestre - 3º Trimestre - 4º Trimestre	Múltiple	
35	Volumen total de tramitaciones	Volumen de expedientes iniciados en el periodo elegido.	SI	Textbox	Usuario	Numérico (8)	Múltiple	
36	Volumen tramitaciones iniciadas electrónicamente	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente en el periodo elegido.	SI	Textbox	Usuario	Numérico (8)	Múltiple	
37	Volumen tramitaciones no iniciadas electrónicamente:	Volumen de expedientes iniciados no electrónicamente en el periodo elegido. Este campo se calcula automáticamente en función de los valores insertados en los otros campos de volúmenes.	NO	Textbox	Sistema	Numérico (8)	Múltiple	
38	Vol. tramitaciones iniciadas con certificado electrónico	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con certificado electrónico en el periodo elegido.	SI	Textbox	Usuario	Numérico (8)	Múltiple	

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	de Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
39	Vol. tramitaciones iniciadas con dni electrónico	Volumen de expedientes iniciados electronicamente con DINE en el periodo elegido.	SI	Textbox	Usuario	Numérico (8)	Múltiple	
40	Vol. tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación:	Volumen de expedientes iniciados electronicamente con otros medios de autenticación en el periodo elegido. Este campo se calcula automaticamente en funcion de los valores insertados en los otros campos de volumenes.	NO	Textbox	Sistema	Numérico (8)	Múltiple	

Pantalla 4: Clasificación temática

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
41	Materia	Temática de la tramitación.	NO	MultiSelect	SIA	Valores: Agricultura, ganadería y pesca Asuntos sociales Comercio Consumo Creación de empresas Cultura Documentos personales Deportes Economía, finanzas e Impuestos Educación y formación Industria y energía Infraestructura y Urbanismo Investigación e innovación Justicia Medio ambiente Ocio y tiempo libre Salud y sanidad Seguridad ciudadana Sociedad, ciudadanía Sociedad de la Información, tecnología y telecomunicaciones Trabajo Tráfico	Múltiple	

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
						Transportes Turismo Vivienda		
42	Tipología	Área concreta a la que pertenece el procedimiento o servicio.	NO	Combobox	SIA	Valores: Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias Sancionador e Inspector Autorizaciones, Licencias y Concesiones Indemnizaciones Contratación y Gestión Económica de la Administración Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa Certificaciones y Declaraciones Declaraciones Quejas y sugerencias Sancionador Otros Ayudas y Subvenciones Recursos Humanos Tributario Prestaciones Sociales	Único	
43	Perfiles		NO	MultiSelect	SIA	Muestra los perfiles disponibles.	Múltiple	

Pantalla 5: Tipos relacionados

La ventana 'Tipos relacionados' consiste en una ventana de búsqueda de tramitaciones, que permite relacionar procedimientos, servicios y actuaciones a la tramitación que se encuentra en modo edición. Por ello, no tiene atributos específicos, sino que se trata de una relación de tramitaciones, incluyendo: orden, código SIA, denominación, organismo responsable y el tipo de tramitación.

Pantalla 6: Otros datos

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
44	Requisitos	Se indicará si la solicitud del procedimiento está limitada por algún tipo de condición necesaria.	NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (4000)	Múltiple	Tener más de 18 años o Ser mujer
45	Presentación presencial de solicitudes	Es posible que el procedimiento o servicio exija la entrega presencial de las solicitudes.	NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (12000)	Múltiple	Registro del Ministerio de la Presidencia, en la Calle María de Molina nº 50, Madrid.
46	Lugar de Presentación		NO	Combobox	SIA	Cualquier oficina de registro (aº 38.4 Ley 30/1992) Solo las oficinas de registro del organo competente Solo determinadas oficinas designadas al efecto	Único	

INICIATIVA 2: REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	de Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
Inicio del Procedimiento								
47	Órgano responsable tramitación	Órgano ante el que se inicia el procedimiento.	NO	Textbox	Usuario	Alfanumerico(400)	Múltiple	
48	Forma de iniciación	Hace referencia a la forma en que se inicia el procedimiento.	NO	Checkbox	Sistema	De interesado De oficio Ambas (ya que la aplicación permite señalar ambas)	Múltiple	La acción inspectora (Ministerio de trabajo e inmigración) se inicia de oficio; mientras que las ayudas a cortometrajes realizados se inician a instancia de parte.
49	Efectos del silencio	Indica los efectos del silencio	NO	Combobox	Sistema	Positivo Negativo Caducidad No tiene	Múltiple	En la “Baja de titulares o beneficiarios” (Ministerio de justicia) el silencio administrativo será estimatorio; mientras que por ejemplo la “declaración de lesividad” (Ministerio de Cultura) es un procedimiento con caducidad.
Resolución								
50	Plazo resolución	Plazo para obtener la resolución expresa del procedimiento o para la prestación del servicio.	NO	Textbox Combobox	Sistema e usuario	Númérico entero (5) Valores: Días naturales Días hábiles Semanas Meses Años No tiene	Múltiple Único	El procedimiento de “Salarios e indemnizaciones del Fondo de Garantía Salarial” tiene un plazo de resolución de 3 meses.

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
51	Fin vía administrativa	Indica si la actuación ha llegado al fin administrativo	SI	Radiobutton	Usuario	SI NO	Único	
52	Normativa	Se incluyen todas las normativas que afecten al procedimiento, tanto las que afectan a la forma de iniciación, tramitación y fin del mismo.	NO		Concatena los datos de rango + número de disposición + título			Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial
53.1	Rango	Indica el rango de la disposición concreta a aplicar.	SI	Combobox	SIA	Norma constitucional Tratado y Acuerdo Internacional Directiva Reglamento UE Decisión LO Ley Real Decreto Legislativo Real Decreto Ley Real Decreto Orden Resolución Instrucción Circular Acuerdo Ordenanza Sentencia Otras disposiciones Decreto Otros	Único	Ley

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
						Ley foral Decreto legislativo Decreto foral		
53.2	Número de disposición	Señala el número de disposición con el objetivo de identificar correcta y eficazmente la misma.	NO	Textbox	Usuario	Numérico (50)	Único	6/1985
53.3	Título	Indica la denominación de la disposición.	SI	Textbox	Usuario	Numérico (4000)	Único	del Poder Judicial
54	Normativa reguladora del silencio administrativo	Indica la normativa en que se basa el silencio administrativo.	NO		Concatena los datos de rango + número de disposición + título			Ley 30/1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo
55.1	Rango	Indica el rango de la disposición concreta a aplicar.	SI	Combobox	SIA	Norma constitucional Tratado y Acuerdo Internacional Directiva Reglamento UE Decisión LO Ley Real Decreto Legislativo Real Decreto Ley Real Decreto Orden Resolución Instrucción Circular	Único	Ley

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	de Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
						Acuerdo Ordenanza Sentencia Otras disposiciones Decreto Otros Ley foral Decreto legislativo Decreto foral		
55.2	Número de disposición	Señala el número de disposición con el objetivo de identificar correcta y eficazmente la misma.	NO	Textbox	Usuario	Numérico (50)	Único	30/1992
53.3	Título	Indica la denominación de la disposición.	SI	Textbox	Usuario	Numérico (4000)	Único	de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo
Cargas administrativas								
54	Este procedimiento ha sido modificado implicando una reducción de cargas administrativas:		NO	Radiobutton	SIA	SI NO	Único	

INICIATIVA 3: PORTALES, SEDES Y SUBSEDES

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
55	Tipo	Se indica si es un portal, sede o subsede	SI	Combobox	Sistema	Portal Sede Subsede	Único	
56	URL	Dirección electrónica para el portal, sede o subsede.	SI	Textbox	Usuario	Alfanumérico (500) El valor debe comenzar por http:// o https:// o por www.	Único	
57	Título	Título con el que se identifica el portal, sede o subsede.	SI	Textbox	Usuario	Alfanumérico (1000)	Único	
58	Fecha creación	Fecha de creación en el sistema del portal, sede o subsede.	SI	Textbox	Sistema.	Fecha	Único	
59	Departamento	Indica a qué departamento concreto corresponde la gestión del procedimiento o servicio.	SI	Combobox	Sistema	Administración estatal: todos los ministerios más el Consejo Superior de Deportes (CSD). Administración autonómico: presidencias de las 17 Comunidades autónomas más Ceuta y Melilla. Administración local: ayuntamientos.	Único	
60	Centro directivo	Unidad organizativa, de nivel jerárquico inferior al departamento seleccionado, que coordina o es responsable del	NO	Combobox	Sistema	Administración estatal: los organismos del Ministerio elegido en N1. Administración	Único	

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia de Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
		procedimiento o servicio.				autonómico: consejerías u otros organismos de la comunidad autónoma elegida en N1. Administración local: no aplica.		
61	Tiene HTTPS	Indica si el portal, sede o subsele tiene acceso a través de HTTPS.	SI	Radiobutton	Sistema	Sí No	Único	
62	Portal padre	Apunta al portal, sede o subsele de nivel superior.	NO	Combobox	Sistema	Mostrará todos los títulos de portales, sedes y subseles, salvo a salvo el suyo propio en caso de estar en una edición.	Único	
63	Idiomas	Clasifica una serie de idiomas almacenados en el sistema y también permitirá especificar otros idiomas, si éstos no estuvieran almacenados en el sistema.	NO	Checkbox	Sistema	Castellano Inglés Francés Alemán Catalán Euskera Gallego Valenciano Otros	Múltiple	
64	Otros	Permite asignar un idioma no clasificado en los idiomas mostrados en los checkbox	NO	Textbox	Usuario	Alfanumérico (250)	Único	

INICIATIVA 4: AGRUPACIÓN DE ACTUACIONES CATALOGADAS POR EL USUARIO

ID	Nombre Atributo	Descripción	Oblig.	Tipo de atributo	Procedencia Datos	Valores	Tipología valores	Ejemplo
65	Nombre de la agrupación	Nombre con el que se identifica la agrupación	SI	Textbox	Usuario	Alfanumérico (100)	Único	

ANEXO 3. MATRIZ DE SELECCIÓN DE ATRIBUTOS SIA

Atributos SIA	IMPORTANCIA CIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
PESTAÑA IDENTIFICACIÓN					
TIPO DE TRAMITACIÓN*	D	F	D	Puede no sea claro ni le aporte nada al ciudadano. Valorar la necesidad de este atributo; y si realmente, como si parece, es relevante a efectos estadísticos, debe valorarse una revisión de sus valores y sus definiciones.	
TIPOLOGÍA DE TRAMITACIÓN*	D	F	D	Difícil de valorar por el ciudadano; no le aporta nada. Campo importante para la Administración, si se quiere hacer análisis de proceso, simplificación, etc. y en este sentido debería ser obligatorio. Podría existir solapamiento con el campo "Denominación" pues en éste podría estar implícita la tipología de la tramitación. Se denomina igual que otro atributo "tipología" salvo la coetilla "tramitación". Puede inducir a confusión de mantenerse, revisar nombre atributo, valores y definición.	
DENOMINACIÓN*	F	F	F	Campo obligatorio que se solapa con el "título para el ciudadano, que no es obligatorio. No parece lógico coexistan ambos campos: "denominación" y el "título para el ciudadano" han de ser el mismo atributo. No tiene sentido utilizar un lenguaje distinto. El problema radica en que se tratan de campos de texto libre; es aconsejable marcar unas pautas para su cumplimentación.	
FINALIDAD*	F	F	F	Por las mismas razones expuestas anteriormente, la "finalidad" y "descripción para el ciudadano" ha de refundirse en el mismo atributo. No tiene sentido utilizar un lenguaje distinto que, en todo caso, ha de ser claro y accesible. El concepto puede adolecer de poca claridad; parece más aconsejable otra denominación como "descripción" u "objeto" de la tramitación.	
ADMINISTRACIÓN*	M	F	M		
COMUNIDAD AUTÓNOMA*	M	F	M		
DEPARTAMENTO*	F	F	D	La denominación no es clara, pero se utiliza así en todas las páginas web consultadas. Junto al Departamento cabe prever "Organismo" para aquellos organismos públicos que no se adscriben a ningún ministerio. En cualquier caso, los valores asignados al atributo deben de tener en cuenta la posibilidad que pueda existir un organismo público independiente.	

Atributos SIA	IMPORTANCIA CUIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
CENTRO DIRECTIVO*	F	F	F	Podría solaparse con el campo "Departamento" o coincidir con el atributo "órgano responsable de la tramitación", que es el realmente importante (al menos, para el ciudadano). No obstante, parece importante, tanto para la Administración como para el ciudadano, mantener este nivel de desagregación junto con los demás.	
DESTINATARIO*	M	F	M	En parte puede solaparse con el atributo "-tipología de tramitación" también algo con el nuevo atributo de "eventos vitales". Pero resulta de suma importancia a efectos estadísticos.	
NIVEL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA*	F	F	F	Es el grado o nivel de adaptación a la e-administración; se retira más adelante. Parece aconsejable que se revisen los valores para incluir el valor de proactivo, cuyo tratamiento aparece diferenciado.	
URL*	F	F	D	Estaría más claro poner "Dirección web" o "enlace web".	
Procedimientos/Servicios/ Actuaciones Asociados (es automático)	D	F	F	Este atributo actualmente sólo resulta de interés para la Administración, con la finalidad de reducir el número de tramitaciones a partir de detectar tramitaciones similares, no de relacionar tramitaciones asociadas entre sí, en cuyo caso, se podrá informar con el nuevo atributo de "eventos vitales".	X
Periodicidad	F	F	D		
PESTAÑA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA					
Título para el ciudadano	F	M	F	Se solapa con la información que proporciona el atributo "Denominación". Carece de sentido dar dos títulos (uno, obligatorio y el otro, no). En todo caso, los términos empleados han de ser sencillos y fáciles de entender. No aparece cumplimentado salvo excepciones puntuales.	X
Descripción para el ciudadano	F	M	F	Se solapa con el atributo "descripción". Al igual que el anterior carece de sentido dar dos descripciones (una, obligatoria y la otra, no). El lenguaje ha de ser comprensible en todo caso.	X
Seleccione esta casilla si considera que la tramitación ha llegado a su nivel máximo.	D	M	M	Aparentemente, no parece que sea relevante para ninguna de las partes interesadas y desde luego, no para el ciudadano. Por otro lado, la Administración puede acudir a otras fuentes de información (por ejemplo, Observatorio de Administración	X

Atributos SIA	IMPORTANCIA CUIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
				electrónica)	
Nivel de tramitación electrónica	F	F	F	Confusión con atributo "Nivel de Administración electrónica". Cabe suponer que es el mismo dato que aparece en ese atributo y se vuelca de modo automático; en tal caso, mejor "administración electrónica" porque tramitación electrónica es uno de los valores. Basta con que aparezca una sola vez.	X
Sistema de Identificación	F	F	D		
Impulso Administración (proactiva sí/no)	D	D	F	Campo totalmente confuso y podría solaparse con otros. No se sabe a qué se refiere: si a la forma de iniciación de oficio, (ya existe otro atributo) o si es que se tramita totalmente por e-administración, que también tiene otros atributos. Pudiera tener sentido en los inicios de implementación de administración electrónica (2007).	X
Publicación sede 060 (sí/no)	D	F	D	El 060 va a desaparecer, siendo sustituido por el PAG; por tanto, habría que plantearse el mantenimiento de este campo. En cualquier caso, la descripción del campo que se da en el "Manual de Atributos" ("indica si el usuario permite la publicación") induce a confusión. Lo lógico sería que este campo indicara si la tramitación está o no publicada en el 060. Deberían de ser objeto de publicación todos los trámites a disposición de los usuarios; y los que, por razones diversas, no deban ser objeto de publicación no figurar en el SIA.	X
Portal en el que reside la tramitación	M	M	M	Puede confundirse con la URL o la dirección de internet donde se puede llevar a cabo la tramitación. Ambos campos son importantes (por ejemplo, si la URL no funciona). Debe de completarse con sede y subsede, ya que los trámites pueden estar en el portal o en la sede (o subsede); este último es el caso más frecuente.	
Seguimiento de la tramitación (sí en la propia tramitación; sí, en otras; no)	D	M	M	No aporta información de valor y no parece guardar relación con la pestaña en la que se ubica. Vinculado al nivel de e-administración, si es que se refiere a que se puede preguntar por el estado del trámite vía electrónica; por tanto, se puede deducir del nivel de tramitación electrónica. Confuso.	X

Atributos SIA	IMPORTANCIA CUIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
Encuesta de satisfacción	D	M	D	Tal con se configura no aporta información de valor. Hacer encuestas de satisfacción de usuarios es importante como actuación dentro de un plan de calidad, pero desde el punto de vista de una tramitación este extremo no aporta ningún valor. Excesivo detalle para la finalidad de este repositorio. Además, hay otras herramientas de calidad y no se contemplan (quejas y sugerencias, cartas de servicios). Además, no parece guardar relación con la pestaña en la que se ubica	X
Idiomas formulario HTML	F	M	M	Excesivo detalle para la finalidad de este repositorio. En cuanto las CCAA con cooficialidad es una obligación legal (art .36 LRJPAC), que hoy en día, se cumple estrictamente. Además, no parece guardar relación con la pestaña en la que se ubica de "Tramitación electrónica". Puede solaparse con el siguiente (cabe suponer que si hay en PDF, los hay en HTML)	X
Idiomas formulario PDF	F	M	M	Se reitera lo indicado para el atributo anterior.	X
Idiomas Prestación	F	M	D	No parece guardar relación con la pestaña en la que se ubica de "tramitación electrónica" y parece un detalle exhaustivo	X
Prestación	F	M	M	Dependerá del grado o nivel de tramitación electrónica y por tanto, en parte ya se informa con ese atributo; excesivo detalle. Parece más enfocado a los servicios, a la vista de los valores que recoge. Por otro lado, como la propuesta recoge la creación de un nuevo atributo "Canales" (de acceso al trámite), sustituiría a éste.	X

PESTAÑA VOLUMEN DE TRAMITACIONES

Año	D	F	D		
Periodo	D	F	D		
Volumen total de tramitaciones	D	F	D	Estos atributos relacionados con los volúmenes de tramitación parecen importantes en la medida en que se utilicen para mejorar la gestión, simplificación, rendimiento del proceso o revisión de la tramitación.	
Vol. tramitaciones iniciadas electrónicamente	D	F	D		
Vol. tramitaciones no iniciadas electrónicamente	D	F	D	Es automático	

Atributos SIA	IMPORTANCIA CUIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
Vol. tramitaciones iniciadas con certificado electrónico	D	F	D	"	
Vol. tramitaciones iniciadas con dni electrónico	D	F	D	"	
Vol. tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación	D	F	D	"	
PESTAÑA CLASIFICACIÓN TEMÁTICA					
Materia	M	M	D	Revisar sus valores y dotarlos de contenidos claros y definidos	
Tipología	F	F	D	Puede llevar a confusión con el mismo concepto del inicio. Podría confundirse con el atributo nº 2, con idéntico nombre salvo la coetilla "tramitación". Revisar sus valores y ubicación en la estructura de las pantallas. Se sugiere cambiar el nombre por el de "Clase de trámite" y revisar el desplegable para depurar duplicidades y clarificar los ítems/valores que contiene.	
Perfiles	M	M	F	No está descrito en el Manual de Atributos, pero sí en el Manual de Usuario. Se refiere a los perfiles de los solicitantes de un trámite: jóvenes, familia, mayores, mujeres, personas con discapacidad, autónomos, PYMES, grandes empresas, AAPP. Se solapará con el atributo a crear sobre "eventos vitales" y por tanto, puede ser objeto de supresión	X
PESTAÑA TIPOS RELACIONADOS					
Tipos relacionados	M	M	F	Descripción confusa de este campo en el Manual de Atributos no quedando claro a qué se refiere. Y no aparece en el manual de atributos de 2012. Se refiere a las tramitaciones relacionadas con la que se lleva a cabo; aún así es muy confuso y se puede solapar con el atributo de "eventos vitales"	X
PESTAÑA OTROS DATOS					
Requisitos	F	F	D	Parece más claro denominar "requisitos del solicitante para la iniciación del trámite".	

Atributos SIA	IMPORTANCIA CUIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
Presentación de solicitudes Presencial	F	F	F	Se solapa con un nuevo atributo que se propone relativo a la modalidad de prestación del trámite o canal de acceso: presencial, electrónica, telefónica o correo postal.	X
Lugar de presentación	F	M	M	Desde luego, siempre se podrá presentar en la unidad gestora del trámite o en el Centro Directivo. Parece excesivo detalle.	X
PESTAÑA MONITORIZACION					
ATRIBUTOS (9 EN TOTAL) DE CONTROL INTERNO (NO SE VALORAN)					
PESTAÑA REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÓRGANO RESPONSABLE TRAMITACIÓN*	F	F	M	Debería estar refundido con Centro Directivo. Mejor denominar: Unidad gestora del trámite. Y situar en la primera pestaña junto al centro directivo	
FORMA DE INICIACIÓN* (de oficio/por el interesado)	F	F	D		
EFFECTOS DEL SILENCIO*	F	F	D	Obligado por Ley 30/1992 (art. 42.4)	
Plazo de Resolución	F	F	D	Si es objeto de simplificación, debería ser obligatorio (página 25 INFORME CORA). Además, muy relevante para el ciudadano/ciudadano y su obligatoriedad viene establecida por Ley 30/1992 (art. 42.4)	
FIN VÍA ADMINISTRATIVA* (sí/no)	F	F	D		
NORMATIVA*	F	F	D		
Normativa reguladora del silencio	M	F	F	Este atributo puede coincidir en su mayoría (con excepciones) con la normativa cuando la regulación del silencio no sea la general establecida en la Ley 30/1992. Interesa más a la Administración (a efectos de su control para reducción de cargas) que al ciudadano	X
LA MODIFICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO ¿SUPONE UNA REDUCCIÓN DE	D	F	F		

Atributos SIA	IMPORTANCIA CIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
CARGAS ADMINISTRATIVAS?*(obligatorio en modificaciones. Si/no)					
TIPO DE REDUCCIÓN DE CARGAS*(obligatorio en modificaciones)	D	F	F	Es importante otorgar valores con un desplegable y claramente definido su contenido	
Estado (activo)/ fecha de última actualización				No figura en la v12 facilitada pero sí está en las pantallas. Es automático y no se valora	
PESTAÑA DOCUMENTACIÓN ASOCIADA					
Documentación particular del interesado	F	F	D	Descrito en el Manual del usuario (no está descrito en el Manual de Atributos). Se trata de la documentación específica del trámite en cuestión que no obra en poder de la Administración y por tanto, no tiene cabida ni en el catálogo común ni en el específico (atributos ss.). Por ej., a memorias justificativas, declaración responsable,..)	
Documentación en poder de la administración - Catálogo común				NO ES UN CAMPO A RELLENAR, SINO que da nombre al "cajetín" que recoge los tres atributos siguientes y se refiere a los documentos que comúnmente se usan en las tramitaciones administrativas y son emitidos por las propias administraciones, según un listado de documentos. Su denominación puede inducir a error ya que parece decir que si obra en poder de la Administración no deberían de ser aportados por el interesado. En realidad es la documentación más común (tiene valores) en los tramites cuya emisora es una Administración	
Documento	F	F	D	Descrito en el Manual de usuario (No está descrito en el Manual de Atributos); se refiere a los documentos que forman parte del catálogo común (con valores en una lista desplegable). Seleccionado uno, se rellena automáticamente el siguiente (admón. emisora).	
Administración emisora	F	F	D	Se rellena automáticamente al cumplimentar el atributo anterior	
Obligado aportarlo interesado (sí/no)	F	F	D		

Atributos SIA	IMPORTANCIA CUIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
Documentación en poder de la administración - Catálogo específico				NO ES UN CAMPO A RELLENAR, sino que da nombre al "cajetín" que recoge los atributos siguientes El catálogo específico es aquel donde cada Ministerio va dando de alta los documentos exigidos en su ámbito de competencia. Es la documentación específica cuya emisión corresponde a la Administración. Denominación confusa.	
Documento	F	F	D	Descrito en el Manual del usuario (No se describe en el manual de atributos). Es un desplegable para elegir de la lista donde aparecen los documentos dados de alta por cada Mº.	
Nombre documento del	F	F	D	Descrito en el Manual del usuario (no se describe en el manual de atributos). Se cumplimenta en el caso que haya que dar de alta un documento en el catálogo específico, cuando no se encuentra en dicho catálogo. En este caso, hay que rellenar manualmente los dos siguientes atributos.	
Administración emisora	F	F	D	se rellena automáticamente al cumplimentar "documento"; es manual si se debe cumplimentar "nombre del documento"	
Obligado aportarlo interesado	F	F	D		
Listado documentación asociada	F	F	F	Es automático y recoge el listado de documentación que se ha asociado al procedimiento, tanto del catalogo común como del específico, la administración emisora y si está obligado a aportarlo el interesado el interesado; es decir, recoge atributos 64 a 72; no el contenido del atributo "documentación particular del interesado"	
Emisor Documento del	F	F	F	Va vinculado al anterior y es automático. Parece reiterativo.	
Intermediado	D	F	F	Significa si el o los documento /s requeridos para el trámite (tanto los del catálogo común como los del específico) están o no disponible en la Plataforma de Intermediación. Este atributo es una demanda de la Inspección General de Servicios y es dicha unidad la que lo cumplimenta. Si el documento estuviera intermediado NO DEBERÍA EXIGIRSE AL INTERESADO. Esta información es relevante a efectos de simplificación y corregir desviaciones.	
PESTAÑA ESFUERZO BUROCRÁTICO					

Atributos SIA	IMPORTANCIA CUIDADANO	IMPORTANCIA ADMÓN	POSIBLE SOLAPAMIENTO (coincide o se puede informar con otros atributos)	COMENTARIOS	PROPUESTA DE SUPRESIÓN (X)
LA MODIFICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO ¿SUPONE UNA REDUCCIÓN DE CARGAS ADMINISTRATIVAS?* (obligatorio en modificaciones)	D	F	F	Reiteración. No debería repetirse en dos bloques de información	X
TIPO DE REDUCCIÓN DE CARGAS* (obligatorio en modificaciones)	D	F	F	Reiteración. No debería repetirse en dos bloques de información	X

**ANEXO 4. ANÁLISIS DE LOS ATRIBUTOS Y VALORES EN LOS
CRITERIOS DE BÚSQUEDA “MATERIA” Y “CLASE DE TRAMITE”
(ACTUAL “TIPOLOGÍA”)**

4.1. ATRIBUTO “MATERIA”

Indica el sector o temática al que se refiere el trámite.

Es un atributo con un bajísimo porcentaje de cumplimentación que no alcanza ni el 0,50% de total de los trámites incorporados al SIA.

Ya en 2012, la DGMPIAE elaboró un documento denominado “Propuesta de Taxonomía Común para los procedimientos y servicio electrónicos, en el marco de la Ley 11/2007” en el que se recoge una propuesta de valores para el atributo “materia”, tras un análisis exhaustivo de los valores asignados tanto en las páginas web de los departamentos ministeriales, como en las 17 comunidades autónomas y en una selección de municipios destacados. Por ello, bajo este apartado únicamente resta efectuar un breve comentario complementario sobre el tratamiento que dispensan a este atributo las comunidades autónomas, junto con algunas observaciones en relación con los valores actuales así como la propuesta que, al respecto, recoge el documento citado y que se toma como referencia casi en su totalidad para la elaboración de la que se formula en este informe.

A nivel de Comunidad Autónoma y como característica general, todas sin excepción tienen previsto un sistema de búsqueda por “materias” aunque a este atributo también le denominan “temas”, incluyendo en algunas de ellas valores relacionados con perfiles de destinatarios (jóvenes, tercera edad, personas con discapacidad...) o clases de trámites, como “Becas” o “Ayudas y subvenciones”, muy numerosos por otra parte.

Precisamente, por su volumen, puede ser conveniente –sobre todo, primando el enfoque usuario - se incluya este valor no sólo como una clase de trámite, sino también en este apartado, aunque en puridad no se trate de una materia, sino de un trámite que incide en todas ellas. Por ello y de incluirse, con mayor motivo la búsqueda por materias debe permitir varios valores simultáneamente (por ejemplo, ayudas y trabajo, ayudas y educación, ayudas y cultura,..)

Incluso, en algunas CCAA vinculan determinados valores o temas a concretos eventos vitales (Andalucía: estudiar,..)

Normalmente, un mayor desarrollo de este criterio de búsqueda conlleva un menor desarrollo de los restantes. Es decir, aunque conviven varios criterios de búsqueda de trámites (temas, departamento, evento vital, perfil o por tipo de trámite), en todas las comunidades autónomas tienden a priorizar uno sobre los demás; y en todos los casos, el menos desarrollado es el de clase o tipo de trámite (quizás pueda ser debido a su carácter más administrativo y lenguaje menos accesible).

Así, la CA de Illes Balears (que, por ejemplo, carece de criterio de búsqueda por eventos vitales) es la que mayor número de valores otorga a este atributo, aunque entre ellos incluye valores relativos a perfiles y clases de trámites; le sigue Aragón y La Rioja, aunque en ambos casos también disponen de una búsqueda por eventos vitales.

Como es lógico, los valores de este atributo se centran mayoritariamente en temas relacionados con competencias propias de las comunidades autónomas: algunos figuran entre los valores actuales del SIA, como “vivienda” y otros no, como, por ejemplo, “artesanía”, “ferias”, territorio”, “acción exterior” (bajo diferentes denominaciones: Unión europea, Europa Internacional,..), “función pública” (también con diferentes denominaciones: oferta de empleo, empleo público, administración pública), “estadísticas”, “asociacionismo” y medio rural” y en algunos casos, un valor residual de “Otros”.

En cuanto a los valores actuales del SIA (25, en total¹) para este atributo, se han de efectuar las siguientes observaciones en diecisiete de ellos:

- Asuntos sociales: la denominación más comúnmente utilizada en las páginas web consultadas es “Servicios Sociales”
- Creación de empresas: la denominación más utilizada en las páginas web consultadas es “Empresas”. Es un valor que se puede solapar con otros, como “Industria” y “Trabajo”
- Documentos personales: no figura en ninguna de las páginas web consultadas, pero es razonable pensar que deba de contemplarse en el SIA o en cualquier otro sistema de información administrativa de la AGE, ya que la expedición o renovación del DNI o del pasaporte es competencia estatal, que exige cita previa y tiene un elevado volumen de tramitaciones². No sucede lo mismo con los permisos de conducir³, que tiene cabida en la materia de “Tráfico” (subsidiariamente, en “Transportes”). Alternativamente, pudiera denominarse “Documentos ciudadanía y nacionalidad”. Economía, Finanzas e Impuestos: aparece en las páginas web con diferentes denominaciones y agrupaciones de valores. El más frecuente es “Economía y Hacienda” y suelen utilizarse en ocasiones como valores independientes.
- Educación y formación: en la mayor parte de las páginas web consultadas figura únicamente “Educación” acompañada en ocasiones con “Enseñanza”
- Infraestructura y Urbanismo: suelen aparecer como valores independientes, y “Urbanismo” acompañado de “Vivienda” u “Ordenación del territorio”
- Investigación e Innovación: también se utiliza la denominación de “I+D+i”
- Ocio y tiempo libre: ambos términos, cuando aparecen, se asocian a otros valores, como “Deporte” o “Turismo”. De mantenerse, puede asociarse a algunos de estos valores, sin tratamiento independiente, ya que este tipo de actividad no parece lógico pensar pueda ser objeto de un número elevado de tramites a cargo de las administraciones ni de consultas de los usuarios.
- Salud y Sanidad. El termino más utilizado es “Salud”

¹ Además de los 17 que son objeto de comentarios, el SIA contempla los siguientes valores: “Agricultura, Ganadería y Pesca”, “Comercio”, “Consumo”, “Cultura”, “Deportes”, “Industria y Energía”, “Justicia” y “Medio Ambiente”. Todos ellos se recogen en la propuesta que contiene este informe.

² Según datos recogidos en el SIA, el volumen de tramitaciones del DNI en los nueve primeros meses de 2013 asciende a 4.354.967 y 1.363.831 en el caso de los pasaportes (año 2012: 5.943.314 (DNI) y 1.682.685 pasaportes).

³ Según datos del SIA, el volumen total de tramitación relativos a permisos de conducir (expedición, duplicados,..) asciende en 2012 a 4.878.824, y 3.853.437 tramitaciones en los nueve primeros meses del año 2013.

- Seguridad ciudadana: generalmente denominada “Protección civil y seguridad ciudadana” o con uno solo de estos términos
- Sociedad, ciudadanía: no figura como tal, sino con la denominación “Participación ciudadana” y aparece en muy pocas ocasiones. Pero se considera un valor de transcendencia para el usuario, máxime cuando en el ámbito de la AGE incluye trámites como el derecho al voto, derecho de petición y más recientemente, y afectando a todo el sector público, el acceso a la información pública (transparencia)
- Sociedad de la Información, Tecnología y Telecomunicaciones: generalmente se utiliza el término “Sociedad de información y telecomunicaciones”, y separadamente el valor “Tecnología” que en ocasiones se acompaña de “Ciencia”
- Trabajo: Es más común la denominación “Empleo” o “Trabajo y empleo”; en ocasiones, se acompaña de “Formación”. Puede solaparse con “Empresa”
- Tráfico: puede solaparse con “Transportes”
- Transportes: puede solaparse con “Tráfico”. En ocasiones, se acompaña de “Carreteras”
- Turismo: suele aparecer asociado a “Ocio”
- Vivienda: suele ir asociado a “Urbanismo”

Por otro lado, a partir de los valores actuales del SIA para este atributo, es interesante verificar si se contempla, en todo o en parte, la actividad de los departamentos ministeriales⁴, resultando que:

Tres ministerios pueden encontrar dificultades a la hora de tipificar algunas de sus actividades con los valores actuales del atributo “materia”: Ministerio de Presidencia (MPR), Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación (MAEC) y Ministerio de Defensa (MDEF)

Otros dos ministerios pueden quedar parcialmente representados: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) –en la parte de Administraciones Públicas relativa a función pública (salvo que se incluya en “Empleo”)- y el Ministerio de Empleo y Seguridad Social (MEYSS) – en la materia de pensiones de la Seguridad Social, salvo que estos trámites tengan asignado un valor propio o se incluyan en el citado de “Empleo”.

Por último, teniendo en cuenta que el SIA va a constituir un contenido esencial del PAG, los valores de este criterio de búsqueda han de ser los mismos que los valores del criterio de búsqueda por materias del PAG.

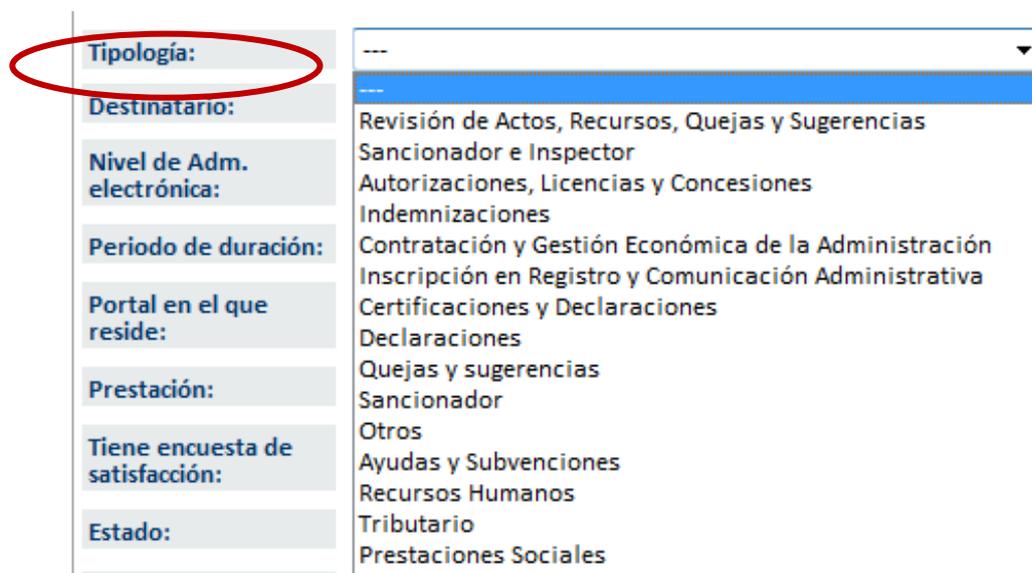
⁴ Se ha tomado como referencia la denominación de los órganos superiores y directivos en que se estructuran los departamentos ministeriales, conforme lo dispuesto en el Real Decreto 1887/2011, de 30 de diciembre (BOE del día 31).

4.2. ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE” (ACTUAL “TIPOLOGÍA”)

Respecto de este atributo, la primera propuesta es modificar su denominación actual de “tipología” por “clase de trámite”, evitando utilizar reiteradamente el término tipo o tipología. Se corresponde e identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite.

En el SIA actual a junio de 2013, este atributo tiene asignados 15 valores (14 más el residual de “otros”), que han de ser objeto de revisión, ya que se detectan duplicidades y valores que pueden solaparse o inducir a confusión.

Los valores actuales se recogen en la siguiente imagen:



The image shows a screenshot of a web form with several fields. The field 'Tipología:' is circled in red. A dropdown menu is open, displaying a list of 15 values. The values are: Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias; Sancionador e Inspector; Autorizaciones, Licencias y Concesiones; Indemnizaciones; Contratación y Gestión Económica de la Administración; Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa; Certificaciones y Declaraciones; Declaraciones; Quejas y sugerencias; Sancionador; Otros; Ayudas y Subvenciones; Recursos Humanos; Tributario; and Prestaciones Sociales.

La metodología utilizada para la revisión de los valores de este atributo se resume en el cuadro siguiente:

METODOLOGÍA:

- Revisión inicial de los valores actuales (comentarios)
- Recogida de los trámites clasificados como “otros” o sin datos, e intentar en primer lugar, su encaje en las categorías existentes⁵ y en su defecto, aglutinarlos por grupos de trámites similares, otorgando una denominación genérica a esos grupos
- Selección de trámites cuya denominación o clasificación, no prevista en los valores existentes, se repite más frecuentemente en todos los departamentos, así como aquellos que siendo muy frecuentes en uno o algunos de los departamentos, presentan volúmenes elevados. Búsqueda de valores y denominaciones, en la medida de lo posible alineadas con las que se utilizan en otros sistemas de información (de comunidades autónomas y entes locales)

⁵ Valores existentes a junio 2013

- Con toda esta información, revisión los valores actuales de este atributo “clase de trámite” para su mantenimiento, modificación o supresión y en su caso, inclusión de nuevos valores. Se pretende alcanzar a un número de trámites clasificados como “otros” por debajo del 8%
- Consensuar la propuesta con los departamentos

En cuanto a los 14 valores que tiene asignados –dejado para un estudio aparte al valor residual de “otros”- su utilización es muy variable, destacando el valor “autorizaciones, licencias y permisos”, seguido del valor “ayudas y subvenciones”, ya que el segundo valor más utilizado - “tributario”- sirve a la AEAT para tipificar la totalidad de sus 493 trámites, con independencias de su objeto o finalidad; es decir, recurre a este valor como si se tratase de un valor del atributo “materia” (sector o temática del trámite) más que como objeto o finalidad del acto en concreto.

Un análisis de estos 14 valores existentes (excluido “otros”), ordenados de mayor a menor volumen, permite realizar las siguientes observaciones

VALORES “tipología de tramite”	COMENTARIOS (AEVAL)
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	<p>Es la categoría más numerosa y amplia con diferencia en cuanto a tramites que incluye (en general, todo tipo de título habilitante)</p> <p>Se aprecia confusión entre este valor y los de “certificación y declaraciones” y “declaraciones”, y de éstos con el de “inscripción en el Registro y comunicación administrativa”</p> <p>La convalidación y homologación de titulos y similares se incluye o no según criterio de cada departamento (disparidad de criterios)</p>
Tributario	<p>Se entiende que debiera de referirse a actuaciones destinadas al cumplimiento de obligaciones tributarias, pago de tasas,..</p> <p>Sin embargo, la AEAT recoge bajo este valor todas sus actuaciones, con independencia de su objeto o finalidad. Puede ser conveniente incluirlo también como valor en el atributo de “materia” (sector o área) y acotarlo en este atributo</p>
Ayudas y Subvenciones	<p>Es el tercer valor mas numeroso en cuanto número de trámites (el segundo, si se tiene en cuenta que la AEAT utiliza el valor de “tributario” para todos sus trámites)</p> <p>Cubre todos los supuestos de fomento económico, incluidas las becas, que en ocasiones, aparecen clasificadas como “otros”; por ello, parece conveniente que también se incluyan las becas expresamente en la denominación de este valor</p>
Prestaciones Sociales	<p>El término empleado de “sociales” puede inducir a equívoco (usual en ámbito autonómico). Parece más acertado el valor genérico “prestaciones” (acto de la Administración que satisface una necesidad) que incluye las económicas y no económicas</p>

VALORES “tipología de tramite”	COMENTARIOS (AEVAL)
	(sanitarias,..), periódicas y permanentes; alternatively, “Pensiones y otras Prestaciones Económicas y Sociales”
Recursos Humanos	<p>Al corresponderse con las actuaciones relacionadas con la gestión del personal al servicio de la administración, puede ser más clarificador denominar “Recursos Humanos de la Administración”</p> <p>Se aprecia disparidad de criterios entre departamentos a la hora de incluir o no la oferta de empleo público, procesos selectivos o de contratación (externos). Se debe clarificar este aspecto</p>
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	Si este valor recoge la actuación de la administración destinada a resolver las impugnaciones de los ciudadanos/empresas (recursos administrativos, revisiones de oficio, reclamaciones previas a la vía judicial, recurso especial,..), las quejas y sugerencias no tienen este carácter y deben ser tratadas como un valor aparte, además de figurar duplicado. Este valor quedaría, por tanto, como “Revisión de Actos administrativos y Recursos”
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	<p>Valor que parece confundirse con los de “Certificaciones y Declaraciones” y “Declaraciones”. De mantenerse, deberían delimitarse claramente, indicando que en los trámites incluidos en esta clase una de las partes intervinientes es un Registro.</p> <p>Y aunque de su literalidad sólo parece referirse a la inscripción, se considera debiera de abarcar todos los trámites relacionados con los registros administrativos: inscripción, bajas, modificación de datos, cancelación y emisión de notas registrales: en general, cualquier acto por el que se deja constancia de una situación en un Registro. Además, podría incluir los mismos trámites en censos (al igual que las CCAA)</p> <p>La comunicación administrativa, (definida como transmisión de información entre elementos de un sistema administrativo) parece no guardar identidad con la inscripción (además de tratarse de un trámite interno entre administraciones) y por tanto debiera de ser objeto de un tratamiento diferenciado</p>
Certificaciones y Declaraciones	<p>Al tratarse de emisión de documentos por parte de la Administración, debería de incluir el término “administrativas” en su título.</p> <p>En cualquier caso, se aprecia equívoco con los valores “autorizaciones, licencias y concesiones” y sobre todo, con “inscripción en el registro y comunicación administrativa”, con el que solapa. Parece solaparse también con el valor “declaraciones”. De mantenerse todos estos valores, deberían delimitarse claramente para evitar confusiones</p>
Sancionador e Inspector	“Sancionador “ se repite aislado del valor “inspector” ; por tanto, pueden ser tratados como dos valores distintos

VALORES “tipología de tramite”	COMENTARIOS (AEVAL)
Contratación y Gestión Económica	Pudiera resultar conveniente diferenciar la contratación publica (en cuanto conclusión de contratos por parte de la Administración para la realización de un obra, servicio o suministro), de gestión económica, a la que podría añadirse la gestión patrimonial
Sancionador	Se repite en el valor “sancionador e inspector” Se sugiere su diferente tratamiento
Indemnizaciones	Puesto que este valor incluye el trámite de reclamación de responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización, se propone se denomine así expresamente. Podría incluir la expropiación forzosa (por ej, determinación del justiprecio)
Declaraciones	Es el menos numeroso en cuanto a trámites (6) e incluye algunos que son susceptibles de otra clasificación diferente (por ejemplo, inscripción en el registro). La confusión existente con otros valores se pone de relieve en este escaso uso y los diferentes tramites que incluye. Por otro lado, parece solaparse con el valor “certificaciones o declaraciones”, salvo que esta tipología se reservase para clasificar los trámites de suministro de información de los administrados a la Administración (comunicaciones previas, declaraciones responsables y cualquier otro tipo de información o datos suministrada por los ciudadanos/empresas).
Quejas y sugerencias	Este valor se repite en el valor “revisión de actos, Recursos, Quejas y Sugerencias”. Se sugiere se traten como valores distintos por sus distintos efectos jurídicos

4.3. VALOR “OTROS” DEL ATRIBUTO “TIPOLOGÍA DE TRÁMITE” Y TRÁMITES SIN VALOR ASIGNADO (SIN DATOS).

El valor residual de “otros”, junto con aquellos trámites a los que no se asigna valor alguno, suponen una cuarta parte de los trámites incorporados al SIA, pero que, sin embargo, se reduce significativamente en una revisión inicial (provisional) – tal como se recoge a continuación- , lo que permite afirmar que en muchos casos se recurre innecesariamente y en exceso a este valor residual para trámites claramente clasificables en los valores existentes.

No obstante, la revisión preliminar efectuada que se incluye a continuación debe ser objeto de una nueva revisión más en profundidad, entre otras cuestiones, por los errores que pudieran haberse cometido en la clasificación de los trámites derivados del desconocimiento o la interpretación de las definiciones recogidas en los atributos “denominación” y “finalidad”, redactada en términos imprecisos o confusos.

Número de trámites con valor “otros” en tipología o sin datos, por departamentos (y organismos públicos). Julio 2013.

MINISTERIO	TOTAL TRAMITES	"OTROS"	SIN DATOS	TOTAL "otros" y sin datos	% TOTAL TRAMITES
MECD	373	168	33	201	54%
MEYSS	195	80	4	84	43%
MFOM	266	19	54	73	27%
MINETUR	371	90	10	100	27%
MPRE	67	1	16	17	25%
MIR	143	19	15	34	24%
MINECO	60	5	9	14	23%
MSSSI	192	39	1	40	21%
MJUST	165	24	4	28	17%
MINHAP	876	137	11	148	17%
MAGRAMA	159	26		26	16%
MAEC	37	2	4	6	16%
MDEFENSA	49		2	2	4%
TOTAL	2953	610	163	773	26%

Fuente: elaboración propia a partir del SIA.

Nota: se han tomado el total de trámites (externos e internos) tal como figuran en el SIA (sin depurar) de los ministerios y sus organismos públicos. Sombreados los ministerios seleccionados para este análisis. El MDEF es el único departamento que carece de procedimientos o servicios catalogado como “otros” (aunque tiene 2 sin datos)

Este análisis preliminar de los trámites clasificados como “otros” o que carecen de datos, permite adelantar las siguientes conclusiones:

- No parece que se hayan previsto valores en este atributo para aquellos trámites que se han encontrado en casi todos los departamentos - los premios (en sentido amplio) y en menor medida, la formación - o que son numerosos en alguno de ellos; como la

remisión de datos de los interesados (ciudadanos/empresas) a la Administración (declaraciones y otras comunicaciones) y la transmisión de datos entre administraciones públicas.

- Unido a lo anterior, la mayor parte de los trámites del MEYSS no tienen reflejo en los valores actuales, al estar relacionados con la seguridad social (afiliación y cotización en sentido amplio) o la situación de demandante de empleo.
- Un importante número de trámites del MSSSI se refieren a bases de datos y sistemas de información.
- Los servicios son los que presentan mayor grado de dificultad para su clasificación en los valores existentes, que más bien parecen pensados para procedimientos. Servicios como, por ejemplo: cita previa, descarga de documentos y solicitudes y consulta de datos.

El análisis se ordena de mayor a menor, comenzando por los departamentos con mayor porcentaje de trámites clasificados como “otros” o sin datos:

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD)

Es el departamento (y sus organismos públicos) que cuenta con mayor número de trámites clasificados como “otros” o sin datos.

clases de trámites (MECD)	número de trámites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	33
Ayudas y Subvenciones	108
Certificaciones y Declaraciones	5
Contratación y Gestión Económica de la Administración	1
Indemnizaciones	1
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	3
Otros	168
Prestaciones Sociales	1
Recursos Humanos	8
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	8
Sancionador e Inspector	4
Sin Datos	33
Total general	373

No obstante, una primera revisión permite constatar que parte de los trámites que aparecen bajo esta clasificación residual o carecen de datos, en realidad pueden ser objeto de clasificación en alguna de las tipologías existentes. Esta revisión e inclusión en las tipologías existentes, reduce sensiblemente el número de trámites sin clasificación; así, por ejemplo, todos los trámites relativos a Becas, que pertenecen a la tipología de “ayudas y subvenciones” (se propone una nueva denominación “**Ayudas, Becas y Subvenciones**”).

Tras esta primera revisión, el volumen de trámites no clasificables en las categorías existentes queda como sigue⁶.

Otros (MECD)	168
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	13
Ayudas y Subvenciones	33
Certificaciones y Declaraciones	7
Contratación y Gestión Económica de la Administración	4
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	7
Otros	78
Quejas y sugerencias	4
Recursos Humanos	14
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	7
Tributario	1
Sin Datos (MECD)	33
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	1
Ayudas y Subvenciones	13
Certificaciones y Declaraciones	3
Otros	15
Recursos Humanos	1

En cuanto los procedimientos y servicios que carecen de valores en la clasificación actual, los más numerosos se refieren por este orden (de mayor a menor) a:

- Trámites relacionados con una categoría que se propone añadir a las existentes **“Premios”**: 33 (26 de “otros” y 7 “sin datos”, además de alguno incorrectamente clasificado con otro valor -998554-)
- Convalidación u homologación de estudios, títulos y asignaturas (13), que cabe incluir en el valor de “autorizaciones, licencias y concesiones”
- Formación (6)
- Gestión patrimonial (3) (que cabría añadir a la categoría existente de gestión económica, separándola de la contratación y con una nueva denominación: **“Gestión económica y patrimonial”** por un lado, y **“Contratación pública”** por otro)

Los servicios son los trámites que resultan más difíciles reubicar en la tipología existente, al tratarse de descargas de solicitudes, matrícula *on line*...

Ministerio de Empleo y Seguridad Social (MEYSS)

La problemática del MEYSS (y sus organismos públicos) reside fundamentalmente en los trámites competencia de la TGSS (entidad gestora) y del SEPE (organismo autónomo), que no tiene cabida en las tipologías actuales (tanto la Seguridad Social como el Empleo ni tan siquiera están previstas como un valor del atributo “Materia”; sólo hay un valor que es “Trabajo”). De ahí el elevado número de trámites clasificados como “otros” o sin datos.

⁶ Esta revisión inicial ha de ser objeto de depuración y validación por parte del correspondiente departamento u organismo. Al mismo tiempo, se aprovechara esta validación para depurar trámites no vigentes o incorrectos.

clase de trámites (MEYSS)	número de tramites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	13
Ayudas y Subvenciones	30
Certificaciones y Declaraciones	2
Contratación y Gestión Económica de la Administración	4
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	4
Otros	80
Prestaciones Sociales	49
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	6
Sancionador e Inspector	3
Sin Datos	4
Total general	195

Una revisión inicial permite clasificar algunos de los trámites en los valores existentes. Pero aún así, son escasos, ya que los más numerosos se refieren a trámites que carecen de valores actuales como, por ejemplo:

- Tramites que se encuentran bajo la tipología de “otros” relacionados con “**afiliación y cotización a la seguridad social**”, como categoría nueva que se propone y que incluiría altas, bajas, variación de datos en todos los regímenes y sistemas especiales, incluido el convenio especial y cualquier incidencia en cotizaciones, incluida su devolución (total: 52). Debería corresponderse con la Materia” Seguridad Social” que tampoco está prevista, aunque también podría valorarse como una clase de trámite el de “seguridad Social” del mismo modo que existe “tributario” para los de la AEAT.
- Trámites tipificados como “otros” relacionados con la situación de “demandante de empleo”: 11
- Situación laboral (1)
- Formación (1)

Ministerio de Fomento (MFOM)

La situación de partida de este ministerio (y sus organismos públicos) es la siguiente:

clase de tramite (MFOM)	número de tramite
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	145
Ayudas y Subvenciones	12
Contratación y Gestión Económica de la Administración	3
Indemnizaciones	1
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	12
Otros	19
Recursos Humanos	1
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	16
Sancionador e Inspector	3
Sin Datos	54
Total general	266

Algunos trámites clasificados como “otros”, escasos en número, o sin datos pueden reubicarse en alguna de las clasificaciones existentes. Una revisión inicial arroja el siguiente resultado.

Otros (MFOM)	19
Autorizaciones, licencias y Concesiones	3
Ayudas y Subvenciones	1
Certificaciones y Declaraciones	2
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	1
Otros	9
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	1
Tributario	2
Sin Datos (MFOM)	54
Autorizaciones, licencias y Concesiones	8
Ayudas y Subvenciones	4
Certificaciones y Declaraciones	6
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	4
Otros	24
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	1
Tributario	7

En cuanto a aquellos trámites “sin datos” en su clasificación, más numerosos, se constata que la mayor parte viene referidos a **servicios (de carácter electrónico)**. En total, y tras la revisión inicial, bajo la clasificación residual de “Otros” quedan 5 servicios y 23 de los 24 clasificados como otros y que aparecían sin datos. Parece confirmarse que la clasificación de trámites está orientada más a los procedimientos que a los servicios y por tanto, valorar la conveniencia de elaborar una **clasificación concreta** para éstos últimos (pagos, descarga de solicitudes y oros impresos, presentación de solicitudes y otros documentos, consulta de datos, otros,...).

Ministerio de Industria, Energía y Turismo (MINETUR)

Este ministerio (y sus organismos públicos) se encuentra en la franja intermedia de aquéllos con un porcentaje de trámites clasificados como “otros” o sin datos que suponen una cuarta parte de los incorporados al SIA.

clase de trámite (MINETUR)	número de trámites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	133
Ayudas y Subvenciones	69
Certificaciones y Declaraciones	5
Contratación y Gestión Económica de la Administración	3
Declaraciones	1
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	30
Otros	90
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	8
Sancionador	10
Sancionador e Inspector	9
Sin Datos	10
Tributario	3
Total general	371

Una revisión inicial reduce considerablemente su número

Otros (MINETUR)	90
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	12
Ayudas y Subvenciones	6
Certificaciones y Declaraciones	4
Contratación y Gestión Económica de la Administración	9
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	4
Otros	50
Quejas y sugerencias	1
Recursos Humanos	1
Sancionador	1
Tributario	2
Sin Datos (MINETUR)	10
Ayudas y Subvenciones	3
Contratación y Gestión Económica de la Administración	4
Otros	2
Sancionador	1

Pero además, una revisión en profundidad⁷ exigiría tener en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

El MINETUR clasifica como “otros” mucho de los trámites de la OEPM relacionados con patentes, que cabe reconducir autorizaciones.

Presentan problemas de clasificación los trámites relativos al cálculo de tarifas, liquidaciones, peticiones de información y aquellos que derivan del Plan AVANZA. Algunos podrían corresponderse con el valor “tributario”

Se incluyen actos que nos propiamente trámites y debieran de suprimirse: metodologías, circulares y similares, que no aparecen tampoco en su sede electrónica. No obstante, este ministerio será objeto de un análisis más en profundidad por ser uno de los cuatro seleccionados para este estudio.

Buena práctica: en la sede electrónica del MINETUR cada trámite se asocia su correspondiente código SIA⁸

Ministerio de la Presidencia (MPR)

El Ministerio de la Presidencia, también seleccionado para un análisis más en profundidad, presenta un único trámite “sin datos” y su mayor porcentaje de tramitaciones no clasificadas se encuentran sin datos.

⁷ El MINETUR es uno de los departamentos seleccionados para un análisis más en profundidad dentro de este estudio, pero únicamente a nivel de ministerio, excluidos sus organismos públicos

⁸ También en la sede electrónica de Deportes, dentro del MECD, (<https://sede.csd.gob.es/>) y la sede electrónica del MSSSI (<https://sede.msps.gob.es/>), cada trámite se asocia a su código SIA.

clase de trámite (MPRE)	número de trámites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	4
Ayudas y Subvenciones	1
Contratación y Gestión Económica de la Administración	6
Declaraciones	2
Otros	1
Recursos Humanos	36
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	1
Sin Datos	16
Total general	67

Una vez revisado los trámites susceptibles de ubicarse en alguna de las clasificaciones existentes, queda como sigue:

<input type="checkbox"/> Otros (MPRE)	1
Otros	1
<input type="checkbox"/> Sin Datos (MPRE)	16
Ayudas y Subvenciones	1
Otros	5
Prestaciones Sociales	1
Quejas y sugerencias	1
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	8

Por tanto, el número de trámites no clasificables, y por tanto, dentro de la categoría de “otros”, no constituye un volumen muy representativo, sobre todo, si se acaba incluyendo otras categorías propuestas como “Premios” (2) e incluso, “Formación” (1), que reduciría a 3 los trámites catalogados como “otros”.

Ministerio del Interior (MIR)

La situación de partida de este ministerio (y sus organismos públicos) que, junto con los dos anteriores y el siguiente, se encuentra en un término medio respecto de los demás en cuanto porcentaje de trámites clasificados como otros o sin datos, es la siguiente.

clase de trámite (MINT)	número de trámites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	73
Ayudas y Subvenciones	13
Certificaciones y Declaraciones	2
Declaraciones	1
Indemnizaciones	3
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	1
Otros	19
Recursos Humanos	8
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	7
Sancionador e Inspector	1
Sin Datos	15
Total general	143

Su peculiaridad en cuanto a los trámites clasificados como “otros” o sin datos radica en aquellos relacionados con el sistema penitenciario y el régimen de internos (penados), aunque algunos de ellos se pueden reconducir a la clasificación de trámites existentes (por ej. Autorizaciones, Licencias y Concesiones).

Otros (MINT)	19
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	2
Certificaciones y Declaraciones	5
Declaraciones	1
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	3
Otros	7
Quejas y sugerencias	1
Sin Datos (MINT)	15
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	4
Ayudas y Subvenciones	5
Otros	6

De esta manera que bajo el tipo de “otros” quedarían únicamente 11 trámites, que se reducen a 9 si se acaban incluyendo nuevos valores propuestos como **“Premios”** (1) y **“Formación”** (1). Además, se propone modificar el existente de “Inscripción en Registro y Comunicación administrativa” por **“Registros y Censos”** más amplio. Por último, también aparecen bajo la categoría residual de “otros” servicios referidos a solicitudes para participar en procesos selectivos (2).

Ministerio de Economía y Competitividad (MINECO)

El MINECO (y sus organismos públicos) presenta la siguiente situación en cuanto a trámites clasificados como “otros” o sin datos:

clase de trámite (MINECO)	número de trámites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	7
Ayudas y Subvenciones	29
Certificaciones y Declaraciones	3
Declaraciones	2
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	1
Otros	5
Quejas y sugerencias	1
Recursos Humanos	3
Sin Datos	9
Total general	60

Son escasos los trámites no clasificados o como “otros”, más si se reconducen a la clasificación existente algunos de ellos.

Otros (MINECO)	5
Otros	5
Sin Datos (MINECO)	9
Ayudas y Subvenciones	2
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	1
Otros	3
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	3

Tras la revisión, en total quedarían 8 trámites clasificados como “otros”, que se reducen a 4 si se acepta la inclusión del nuevo valor propuesto de **“Premios”** (3) y se elimina un trámite que se encuentra duplicado (códigos SIA: 155048 y 201311).

Se detectan problemas a lo hora de clasificar trámites entre los siguientes valores: “autorizaciones, licencias y concesiones”, “inscripción en el registro” y “certificación”. Deben de definirse muy claramente y delimitarse estos valores para evitar la disparidad de criterios que se advierte.

Por último, destacar de este departamento y sus organismos públicos que los trámites relativos a convocatorias de plazas se incluyen bajo la clasificación de recursos humanos (es decir, los procesos selectivos los incluyen como recursos humanos, criterio dispar según departamentos).

Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (MSSSI)

La situación de partida de este ministerio (y sus organismos públicos) es la siguiente.

clase trámite (MSSSI)	número tramites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	86
Ayudas y Subvenciones	34
Certificaciones y Declaraciones	2
Contratación y Gestión Económica de la Administración	1
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	6
Otros	39
Prestaciones Sociales	11
Recursos Humanos	2
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	10
Sin Datos	1
Total general	192

Tras una revisión inicial de los trámites clasificados como “otros” o que carecen de datos, para reconducirlos a los valores existentes, disminuyen drásticamente los que se quedan en esta categoría residual de “otros”.

Otros (MSSSI)	39
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	4
Contratación y Gestión Económica de la Administración	3
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	5
Otros	22
Prestaciones Sociales	1
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	3
Sancionador e Inspector	1

Sin Datos (MSSSI)	1
Ayudas y Subvenciones	1

En total, quedan 22 trámites clasificados como otros de los que:

- 2 se corresponden con la nueva categoría que se propone de **“Premios”**
- 2 se refieren a convalidación de títulos, que cabe incluir en el valor de “autorizaciones, licencias y concesiones”
- 1 a “Formación”

Los restantes guardan relación con Sistemas de Información y registros y catálogos, así como el suministro de dicha información.

Respecto de este último grupo, bastante numeroso y aunque no forma parte de este apartado de revisión, señalar que la transmisión de datos e intercambio de información entre administraciones públicas ha de ser catalogada no como procedimiento externo específico (tal como se refleja en algunos casos en el SIA) sino como interno, en coherencia con la definición que se propone de procedimientos internos, que son aquellos que tienen como destinatarios un empleado público o ambas partes son administración pública.

Buena práctica: al igual que en el MINTEUR, también en la sede electrónica del MSSSI cada trámite se asocia su correspondiente código SIA

El MSSSI es el único ministerio que incorpora al SIA en trámite de audiencia en la elaboración de proyectos normativos.

Ministerio de Justicia (MJUS)

A partir de este departamento (y sus organismos públicos) comienza a descender en términos porcentuales los tramites clasificados como otros o carentes de datos en su tipología.

clase de trámite (MJUS)	número de tramites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	4
Ayudas y Subvenciones	1
Certificaciones y Declaraciones	5
Indemnizaciones	3
Otros	24
Prestaciones Sociales	25
Recursos Humanos	71
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencia	13
Sin Datos	4
Total general	150

Este ministerio tiene las peculiaridades propias derivadas de la gestión de la Mutualidad General de Justicia (MUGEJU), procedimientos internos específicos (y que, en ocasiones, aparecen como externos), que pueden clasificarse o bien como “recursos humanos” o bien en función del tipo de trámite que se trate (prestaciones,..).

De los 24 clasificados como “Otros”, 13 son reconducibles a la tipología actual, así como los 4 que figuran sin datos.

Otros (MIUS)	24
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	4
Certificaciones y Declaraciones	3
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	3
Otros	11
Prestaciones Sociales	1
Recursos Humanos	2
Sin Datos (MIUS)	4
Otros	1
Prestaciones Sociales	3

De los 12 restantes, algunos cabría incluir en la clasificación que se propone de “Premios” (1), quedando un total de 11 en “otros”: procesos selectivos (1) –que cabe incluir en recursos humanos- solicitudes de acceso a información (3), títulos nobiliarios (2), indulto (1), cambio de nombre y orden de apellidos (1), sustracción de menores (1) y 2 de MUGEJU (mal clasificados como procedimientos externos).

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP)

Este ministerio (y sus organismos públicos) es el que mayor número de trámites tiene incorporados al SIA, y aunque porcentualmente los que se encuentran clasificados como “otros” y en menor medida, sin datos, no es significativo (16,8%), sí es elevado su número en términos absolutos (148), en su mayor parte, referidos a servicios.

clase de trámite (MINHAP)	número de tramites
Indemnizaciones	1
Quejas y sugerencias	3
Sancionador	4
Contratación y Gestión Económica de la Administración	6
Sancionador e Inspector	6
Certificaciones y Declaraciones	6
Sin Datos	11
Ayudas y Subvenciones	13
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	20
Recursos Humanos	24
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	28
Prestaciones Sociales	33
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	90
Otros	137
Tributario	494
Total general	876

En una primera revisión y al margen de la clase de tramitación, se constatan inexactitudes en el tipo de procedimiento, ya que se considera ha de ser “interno específico” en todos los tramites incorporados al SIA y gestionados por los siguientes centros directivos: MUFACE, Oficina de Conflicto de Intereses y la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, y parte de los tramites gestionados por la por la Dirección General de Función Pública. Todo ello, siguiendo el criterio del destinatario que, según los casos, es una unidad administrativa, o una administración o un empleado público.

En cuanto a los trámites clasificados como “otros”, una gran parte de ellos se corresponden con procedimientos de remisión de documentación, informes o cuentas o comunicaciones de datos (de los interesados a la administración: cerca de 32 trámites) que podrían reconducirse a un tipo de trámite que pudiera denominarse de **“declaraciones y otras comunicaciones de los interesados”** (dejando la clase de trámite denominado “certificaciones y declaraciones” para aquellas en que el emisor es una administración). También se encuentra un número importante de trámites clasificados como “otros” relacionados con servicios (en total, 60 y 4 sin datos: consultas de datos, suministro de información, descarga de impresos o solicitudes, presentación solicitudes, transmisión de datos, pagos de tasas y cita previa.

Por otro lado, la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) clasifica los 494 trámites que tiene incorporados al SIA como “Tributario”, con independencia del objeto del trámite o su finalidad, utilizando este valor como si se tratase del atributo “Materia” área o sector de la actividad,.

En definitiva, todas estas peculiaridades y su elevado volumen impiden a priori llevar a cabo una revisión inicial que sea de utilidad y factible sin antes haber definido y acotado claramente las clases de trámites. Aunque se puede anticipar que hay trámites relacionados con algunas de las clasificaciones que se proponen (modificando las actuales o añadiendo):

- **“Premios”**: 4 (a este respecto, el centro directivo es incorrecto en tres de ellos - 200400,200401 y 200402- , que son gestionados por la AEVAL, no por unidad que se consigna)
- Gestión patrimonial (junto a gestión económica): 5

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (MAGRAMA)

El MAGRAMA (y sus organismos públicos) presentan un bajo porcentaje de trámites clasificados como “otros” y ninguno sin datos.

clase de trámite (MAGRAMA)	número de trámites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	93
Ayudas y Subvenciones	37
Otros	26
Sancionador e Inspector	3
Total general	159

Una revisión inicial posibilita que se reduzcan a la mitad el número de trámites clasificados en el valor residual de “otros”, en los que se incluyen procedimientos específicos de este departamento como los de deslinde y evaluación de impacto ambiental.

Otros (MAGRAMA)	26
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	5
Ayudas y Subvenciones	1
Certificaciones y Declaraciones	2
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	3
Otros	13
Recursos Humanos	1
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	1

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación (MAEC)

El MAEC (y organismos públicos), con un número escaso de trámites incorporados al SIA, presenta un porcentaje poco representativo de trámites sin datos o bajo la categoría de otros.

clases de trámite (MAEC)	número de trámites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	9
Ayudas y Subvenciones	13
Certificaciones y Declaraciones	1
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	1
Otros	4
Recursos Humanos	2
Revisión de Actos, Recursos, Quejas y Sugerencias	1
Sin Datos	6
Total general	37

La situación no varía sustancialmente tras una primera revisión.

Otros (MAEC)	4
Otros	3
Prestaciones sociales	1
Sin Datos (MAEC)	6
Ayudas y Subvenciones	2
Otros	4

De los 7 trámites que quedan bajo el valor residual de “otros”, 1 se corresponde con la nueva categoría que se propone crear de “Premios”, 2 con procesos selectivos (reconducibles a “recursos humanos”), 3 con “Formación” y uno restante, muy específico, sobre tramitación de convenios con una entidad extranjera.

Ministerio de Defensa (MDEF)

En último lugar, se encuentra el Ministerio de Defensa (y organismos públicos) que únicamente tiene dos trámites sin clasificar, conforme la distribución que se recoge a continuación.

clase de trámite (MDEF)	número de tramites
Autorizaciones, Licencias y Concesiones	9
Ayudas y Subvenciones	7
Contratación y Gestión Económica de la Administración	2
Inscripción en Registro y Comunicación Administrativa	1
Prestaciones Sociales	25
Recursos Humanos	2
Sancionador e Inspector	1
Sin Datos	2
Total general	49

En ambos casos, los trámites corresponden al ISFAS y se tratan de servicios, clasificables en la categoría de “prestaciones sociales” o la propuesta de “Prestaciones”. De manera que este Ministerio (y organismos públicos), además de ser el que menor porcentaje de trámites tenía sin clasificar, éstos desaparecen en una revisión preliminar, sin necesidad de acudir a la categoría residual de “otros”.

ANEXO 5. EVENTOS VITALES PAÍSES Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS

5.1. EVENTOS VITALES PAÍSES

A partir de los eventos vitales que se recogen en los sistemas de información de cuatro países con niveles distintos de descentralización (Reino Unido, Estados Unidos, Francia y Canadá), se ha elaborado el listado de eventos vitales que se ofrece a continuación.

EVENTO VITAL/TEMA	EVENTO VITAL/ TRAMITES	Administración competente
Nacer	Declaración de un nacimiento/Inscripción Registro Civil Reconocimiento de paternidad/maternidad para padres/madres no casados Demanda de reconocimiento de paternidad Registro y modificación de Nombre y Apellidos Nacimiento de español en el extranjero	AGE
Morir	Declarar un fallecimiento Fallecimiento de un español en el extranjero Certificado de defunción Certificado de últimas voluntades Testamento Enterramiento Incineración Repatriación de un cadaver	AGE CCAA EELL
Estudiar	Estudios no universitarios Escolarización obligatoria Escuela Infantil Escolarización discapacitados Becas Ayudas Convalidación de estudios en el extranjero Formación Profesional Títulos Estudios universitarios Acceso a la Universidad Convalidación de estudios en el extranjero Títulos Diplomas Másteres Acceso a la Universidad para discapacitados	AGE CCAA
Trabajar/Emplear	Tipos de contrato en el sector privado Alta y Baja de trabajador Despidos Expediente de Regulación de Empleo Prevención riesgos laborales Permisos de maternidad y de paternidad Vacaciones	AGE CCAA
Desempleo	Inscripción en Oficinas de Empleo Subsidio Pérdida del subsidio	AGE CCAA
Empleo público/Trabajar en la Administración pública	Oferta de empleo público Acceso	AGE CCAA EELL
Jubilación	Sector Privado: Por cumplir edad legal Anticipada	AGE

EVENTO VITAL/TEMA	EVENTO VITAL/ TRAMITES	Administración competente
	Jubilación en Regimenes Especiales de Seguridad Social Función Pública: Por cumplir edad legal Anticipada Jubilación en Regimenes Especiales de Seguridad Social	
Matrimonio	Regímenes matrimoniales Matrimonio en España. Matrimonio de un español en el extranjero Elección régimen matrimonial Nulidad matrimonial Libro de familia	AGE CCAA EELL
Familia	Matrimonio Divorcio Nulidad matrimonial Parejas de hecho Familia numerosa Familia monoparental Ayudas a la familia Reagrupación familiar de extranjeros Adopción Acogimiento Cambio de domicilio Empadronamiento	AGE CCAA EELL
Vivienda	Adquirir una vivienda Construir una vivienda Licencias Permisos Impuestos Vivienda de protección oficial Realojamiento Alquiler de vivienda	AGE CCAA
Salud	Cartilla sanitaria Atención hospitalaria Urgencias médicas Elección de médico Servicios para personas de la tercera edad Servicios para discapacitados	CCAA EELL
Consumo	Seguridad del consumidor Denuncias abusos comerciales Alertas alimentarias Venta ambulante Quejas publicidad engañosa	AGE CCAA EELL
Abrir/cerrar un negocio/empresa	Licencia de apertura de negocio Ventanilla única empresarial Emprendedores Subvenciones Ayudas Venta y Cierre de negocio Actividades molestas, contaminantes y ruidosas Horarios de apertura y cierre Terraza Actividad en la vía pública Alta y Baja de trabajadores Impuestos y tasas	CCAA EELL

EVENTO VITAL/TEMA	EVENTO VITAL/ TRAMITES	Administración competente
	Prevención riesgos laborales	
Pagar impuestos	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) Impuesto de Sociedades Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados Impuesto de Sucesiones y Donaciones Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos /Plusvalía Tasa de Resíduos Urbanos Impuestos de los españoles residentes en el extranjero	AGE CCAA EELL
Discapacidad	Reconocimiento Ayudas Formación Inserción laboral Centro de Atención	AGE CCAA EELL
Ciudadanía	DNI Pasaporte Pasaporte para un menor Certificado de nacimiento Certificado de defunción Certificado de matrimonio Elecciones Quién puede votar Cómo votar Inscripción censo electoral Voto en el extranjero Voto por correo	AGE
Seguridad Ciudadana	Denunciar un robo Denunciar un asalto Servicios de emergencias	AGE CCAA EELL
Extranjería	Residencia en España de extranjeros no europeos Residencia en España de extranjeros europeos Circulación en España de extranjeros no europeos Circulación en España de extranjeros europeos Menores Menores extranjeros nacidos en España	AGE
Nacionalidad	Adquisición de la nacionalidad española Pérdida de la nacionalidad española Menores	AGE
Extranjero - Europa	Viajar y residir en Europa Trabajar en el extranjero	AGE
Conducir/Transporte	Obtención del Permiso de conducción Examen de conducir Renovación del Permiso de conducción Convalidación permiso de conducción obtenido en otro país Adquirir un vehículo Vender o Ceder a título gratuito un vehículo Heredar un vehículo Dar de baja un vehículo Matriculación Inspección Técnica de Vehículos (ITV)	AGE

EVENTO VITAL/TEMA	EVENTO VITAL/ TRAMITES	Administración competente
Ocio	Caza. Licencias y Permisos Permiso de armas de caza Pesca. Licencias y Permisos Registro y abanderamiento de Embarcaciones Animales domésticos Entrada y salida de animales domésticos en España Perros susceptibles de ser peligrosos Especies protegidas Animales no domésticos	CCAA EELL

PAGINAS WEB CONSULTADAS (EVENTOS VITALES PAÍSES)

EVENTOS VITALES REINO UNIDO (www.gov.uk)	
<p>Driving and transport Benefits Businesses and self-employed Employing people Passports, travel and living abroad Education and learning Working, jobs and pensions Housing and local services Crime, justice and the law Money and tax Births, deaths, marriages and care Disabled people Citizenship and life in the UK</p>	
EVENTOS VITALES EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL EN ESTADOS UNIDOS (www.opm.gov)	
EVENTOS VITALES	SUB-EVENTOS VITALES
Me/My Family	<p>I've acquired a new family member. My child's status is changing. My child got married. My child got divorced. My child has become a Federal employee. My stepchild no longer lives with me. My child is in school and isn't living with me anymore. A family member died. I'm getting married or remarried. I have a same sex marriage. I have a common law spouse. I'm separated or I'm getting divorced. I'm moving and/or going to work for another Federal agency. What happens if I die? I've gained/lost coverage under my spouse.</p>
Job	<p>My employment status is changing (not retiring). I'm called up to/returning from military active duty. I'm on leave without pay. I'm in receipt of workers' compensation (OWCP) I'm leaving Federal service (not retiring).</p>
Retirement	<p>I'm thinking about retiring. I'm turning 65 years old. I'm eligible for Medicare. I'm retiring on disability. I'm returning as a reemployed annuitant in the Federal Government.</p>
EVENTOS VITALES EN EL SERVICIO PÚBLICO DE FRANCIA (www.service-public.fr)	
EVENTOS	SUB - EVENTOS
Argent	<p>Épargne Assurance Impôts Consommation Crédit et surendettement...</p>
Etranger - Europe	<p>Français expatriés Titres de séjour Acquisition de la nationalité française...</p>
Famille	<p>Allocations familiales Naissance</p>

	Mariage Pacs Scolarité...
Formation - Travail	CDD Accès à la fonction publique Chômage Retraite...
Justice	Casier judiciaire Médiation Porter plainte Procès civil...
Logement	Construction Allocations logement Location...
Loisirs	Animaux Chasse et Pêche Vacances...
Papiers - Citoyenneté	État-civil Passeport Élections...
Social - Santé	Handicap Sécurité sociale RSA Personnes âgées Médecin traitant...
Transports	Carte grise Permis de conduire Contrôle technique...
EVENTOS VITALES EN EL SERVICIO PÚBLICO DE CÁNDADA (www.servicecanada.gc.ca)	
Life events	Événements de la vie
Being a caregiver Buying a home Changing your address Finding a job Following a death Getting divorced Getting married Having a baby Having your credentials recognized Living with a disability Lost wallet Managing your debt Raising a family Retirement planning Starting a business Starting post-secondary education Travelling abroad	... Acheter une maison Avoir un enfant Changement d'adresse Chercher un emploi Divorcer Élever une famille Entreprendre des études postsecondaires Faire reconnaître vos titres de compétences Fournir des soins Gérer votre dette Lancer une entreprise Perdre son portefeuille Suite à un décès Se marier Se préparer à la retraite Vivre avec un handicap Voyager à l'étranger

5.2. EVENTOS VITALES COMUNIDADES AUTONOMAS

A continuación, se recoge una explicación más detallada del tratamiento de este criterio de búsqueda en cada Comunidad Autónoma.

ANDALUCÍA (www.juntadeandalucia.es)

Andalucía mezcla y vincula temas con situaciones y eventos vitales

GRUPOS/TEMAS	EVENTOS	SUBEVENTOS
Familia e igualdad	Formar una familia	Vivir en pareja Tener hijos Familia numerosa Apoyo a las familias
	Cuidar de los niños Cuidar de personas dependientes Personas con discapacidad Mayores	
Estudiar	Infantil Primaria y ESO Bachillerato Formación profesional	
Tu salud	Servicios sanitarios Urgencias y primeros auxilios Derecho y calidad asistencial Apoyo al paciente	Cita con el médico
Trabajar	Buscar trabajo Autoempleo Empleo público Perder el trabajo Formación para el empleo	
Atención administrativa e impuestos	Atención a través de Internet Atención presencial y telefónica Participar en la Junta Administraciones locales Impuestos	
Vivienda y consumo	Alquilar Compara y vender Rehabilitación Consumo Urbanismo y ordenación territorial	
Cultura y ocio	Actividades culturales y espectáculos Andalucía: historia y patrimonio Bibliotecas y lectura Archivos y muros Vacaciones y turismo	
Justicia, seguridad y emergencias	Emergencias Víctimas Seguridad ciudadana Justicia	

Sectores de actividad	Agricultura y ganadería Pesca y acuicultura	
Asociaciones y voluntariado	Asociaciones y fundaciones Voluntariado	
Empresas y profesionales	Crear una empresa Obligaciones de la empresa Contratación personal Internacionalización.	
Medio ambiente	Clima Espacios naturales Caza y pesca	
Tráfico y transporte	Tu vehículo Transporte público Carreteras de Andalucía	

ARAGÓN (www.aragon.es)

La página web ofrece una sistematización por temas.

En la página web de inicio se recogen 4 eventos vitales:

EVENTOS	SUBEVENTOS
Tener un hijo	Inscripción en el Registro Permisos Ayudas Asuntos médicos a considerar Familias numerosas
Buscar trabajo	Buscar empleo (público, privado, autoempleo y UE) Orientación profesional Formación para el empleo (cursos) Mi situación laboral (informe vida laboral e informe cotización) Atención al ciudadano
Ir al médico	Tarjeta sanitaria Centros de asistencia Solicitud de cita médica Vacunaciones Farmacia Destacados: interrupción voluntaria embarazo, testamento vital, segunda opinión médica
Buscar vivienda	Donde puedo informarme Buscar vivienda Tipos de vivienda Comprar una vivienda Alquilar una vivienda Rehabilitar una vivienda Renta básica de emancipación Planes de vivienda

ASTURIAS (www.asturias.es)

La página web – muy similar a la de Cantabria- ofrece una sistematización por temas.

Pero también ha diseñado su página web con una primera clasificación por 4 eventos vitales que se despliegan en subeventos.

EVENTOS	SUBEVENTOS
Vivir	Actividades culturales Comprar o alquilar Cuidar de tu salud Familia Hacer deporte Servicios Tributarios
Disfrutar	Comer y beber Donde dormir Qué visitar Cómo llegar Historia y datos Rutas
Estudiar	Buscar centros Ir a la Universidad Planes de apoyo Formación profesional Pedir una beca Profesorado
Trabajar	Bolsas de trabajo Con discapacidad Formarse Buscar empleo En desempleo Hacer oposiciones

ISLAS BALEARES (www.caib.es)

El Gobierno Balear tiene un inventario de 882 procedimientos, los cuales pueden ser consultados por Tema (44), Tipos (12) o Unidad Administrativa.

No tiene clasificación por eventos vitales

CANARIAS (www.gobcan.es)

La página web ofrece una sistematización por temas (20) que a su vez, se dividen en subtemas.

En la página web también se puede acceder a la información a través de la pestaña de “ Servicios”, clasificados por clase de trámite

No tiene clasificación por eventos vitales

CANTABRIA (www.cantabria.es)

Muy similar a la página web de Asturias, esta comunidad recoge una primera clasificación por 4 eventos vitales para la ciudadanía, desplegados en subeventos

EVENTOS CIUDADANIA	
EVENTOS	SUBEVENTOS
Vivir en Cantabria	Salud Cultura Educación Familia Desplazarse Deporte y ocio Vivienda
Visitar Cantabria (en Asturias, era disfrutar)	Descubre Cantabria Organiza tu viaje Qué podemos hacer Destacados
Estudiar en Cantabria	General (centros, calendario escolar,..) Educación Secundaria / Bachillerato /Formación Profesional Universidad Educación Infantil/Primaria
Trabajar en Cantabria	Empleo Servicios Opositar Formación
EVENTOS EMPRESAS	
Perfil contratante	Contratación Pública en el Gobierno de Cantabria Perfil del Contratante en Otros Organismos
Invertir en Cantabria	(con información pero no por subeventos)
Parque Científico- Tecnológico	(con información pero no por subeventos)
Suelo industrial	(con información pero no por subeventos)
Emprendedores	¿Has decidido apostar por la innovación? ¿Quieres crear una empresa? ¿Necesitas suelo? Listado de ayudas

Como otro canal de información, en la página web existe la posibilidad de realizar las consultas o gestiones a través de “Temas” (16).

CASTILLA Y LEON (www.jcyl.es)

Los servicios que presta han sido agrupados en 6 áreas.

No tiene propiamente eventos vitales, sino temas clasificados según sea el destinatario ciudadanos, empleo y empresa y turismo y cultura

CATALUÑA (www.gencat.cat)

Además, de recoger clasificaciones de trámites por “Temas” y “Servicios”, - en esta última figura la Oficina Virtual de Trámites -, también en el apartado de “Guías” (**que hacer cuando...**) recoge los siguientes eventos vitales (a veces, son subeventos) y, en ocasiones, subdivididos en subeventos o simplemente, información:

Adopto y/o acojo a un menor	El proceso de adopción Formación y valoración de la idoneidad Adopción de menores de Cataluña Adopción internacional Ayudas y prestaciones económicas para familias adoptivas Servicio de atención postadoptiva Acogimiento familiar Ayudas y prestaciones económicas para los acogimientos
Cambio de domicilio	¿qué hacer cuando se cambia de domicilio? (alta o cambio padrón municipal) Otros cambios
Me jubilo	Pensión de jubilación (requisitos, cuantía,..) Tipos de jubilación Tramitación, pagos y obligaciones
Estoy en el paro	Prestación de desempleo (requisitos, tramitación, duración, cuantía y pago) Otras prestaciones para personas en paro
Muere un familiar	La obtención del certificado médico de defunción La inscripción de la defunción en el Registro Civil La obtención de la licencia de enterramiento El suministro del féretro y la preparación del cadáver El traslado del cadáver hasta el cementerio o el crematorio El entierro o la incineración Testamento o Certificado de Actos de Ultima voluntad
Nace un hijo	Inscripción en el Registro Civil Alta en el sistema sanitario Baja por maternidad de la madre y/o del padre Prestaciones económicas Alta en el padrón municipal
Pierdo o me roban la cartera	¿A dónde dirigirse para tramitar la documentación personal? Otros documentos: tarjeta sanitaria, tarjetas de crédito y otros carnés
Sanciones de tráfico	Hacer el pago y la consulta de sanciones de tráfico Presentar alegaciones y recursos de sanciones de tráfico Suscribirse a las notificaciones electrónicas Identificación del conductor/a Solicitar la devolución de ingresos indebidos (sanciones de tráfico)
Quiero ir a pescar o cazar	Licencias Permisos
Quiero aprender catalán	Cursos Conversación Recursos lingüísticos Aprender catalán
Quiero casarme por lo civil	Descripción y requisitos previos Tramitación expediente Registro Civil Celebración del matrimonio civil Inscripción del matrimonio y libro de familia
Quiero comprar un coche	¿Qué hay que hacer si quiero comprar un coche? Qué hacer una vez adquirido el vehículo... Una vez tengáis toda la documentación Ayudas económicas
Quiero comprar una vivienda	Tipo de vivienda Pasos que hay que seguir una vez encontrada la vivienda Documentación que debe entregar el vendedor Gastos de la compraventa Vicios ocultos ¿a quién hay que reclamar? Recomendaciones
Quiero crear una cooperativa	¿Qué es una cooperativa? Acciones previas a la constitución de la cooperativa Constitución de la cooperativa Puesta en marcha Tramites relacionados
Quiero crear una sociedad	¿Qué es una sociedad limitada laboral?

limitada laboral	Acciones previas a la constitución de la sociedad limitada laboral Constitución de la sociedad limitada laboral Puesta en marcha
Quiero usar un certificado digital	Certificado digital. Conceptos básicos. Clasificación de los certificados según el perfil de acreditación Clasificación de los certificados según el soporte Tipología de certificados digitales según las entidades de certificación El idCAT: certificado digital para la ciudadanía Certificados válidos para realizar trámites con la Oficina Virtual de Trámites
Quiero hacerme autónomo	¿En qué consiste ser autónomo? Pasos previos al inicio de la actividad La puesta en marcha Ayudas económicas Asesoramiento del autónomo
Quiero alquilar una vivienda	La elección de la vivienda La duración y la renta del alquiler Contrato de arrendamiento Derechos y obligaciones Gastos Ayudas económicas
Quiero abrir un establecimiento comercial	¿Qué es un establecimiento comercial? ¿Dónde se puede abrir un establecimiento comercial? Pasos previos a la apertura. Permisos y licencias La puesta en marcha Ayudas económicas Otras informaciones de interés
Quiero poner una denuncia por internet	Denuncia por daños Denuncia por robo de vehículo Denuncia por robo en el interior de vivienda, comercio u otros establecimientos Denuncia por sustracción Denuncia por pérdida de objetos Denuncia por robo en el interior de vehículos
Quiero vender el coche	¿Qué hay que hacer cuando quiero vender el coche? Qué hay que hacer una vez vendido Una vez tengáis toda la documentación Impedimentos para llevar a cabo la transacción

CASTILLA LA MANCHA (www.castillalamancha.es)

Organiza sus servicios según “temas” y los eventos vitales según se traten de “ciudadanos” o “emprendedores” (¿qué hago si....?)

Para los Ciudadanos recoge 8 eventos vitales y 9 para los emprendedores:

EVENTOS CIUDADANOS ¿QUÉ HAGO SI...?	
EVENTOS	SUBEVENTOS
Busco trabajo	Empleo y Formación. Empleo joven. Portal de Orientación Profesional Empleo público. Empleo en Organizaciones Internacionales
Necesito información tributaria	Consejería de Hacienda. La Agencia Tributaria Estatal.

Necesito ir al médico	Solicite desde aquí cita con su Médico de Familia ¿Ha perdido su tarjeta sanitaria? ¿Necesita modificar sus datos?
Quiero acceder a una vivienda	Vivienda y urbanismo
Quiero estudiar	Portal de Educación. Universidad de Castilla-La Mancha. Formación profesional. Portal Europeo de Juventud.
Tengo tiempo libre	Turismo en Castilla-La Mancha. Cultura. Deportes.
Quiero información de consumo	Instituto Nacional de Consumo. Centro Europeo del Consumidor.
Quiero información sobre familia	Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. Registro Civil
EVENTOS EMPRENDEDORES ¿QUÉ HAGO SI...?	
Quiero crear una empresa	Trámites y Gestiones Asesoramiento y tramitación personalizada Asesoramiento y tramitación on line Registro de Patentes y marcas Abrir un negocio en Europa I+D+I Empresarial Seguridad Social
Busco ayudas	Incentivación Empresarial. Buscador de ayudas de ámbito europeo, nacional y regional Seguridad y Salud Laboral. Financiación PyME del Estado.
Ya tengo una empresa	Asesoramiento en contratos y formación. Información Fiscal y Tributaria. Seguridad y Salud Laboral. I+D+I Empresarial. Seguridad Social. Registro de marcas y patentes. Universidad y Empresa.
Busco cualificación	Pruebas Acredita
Necesito formación	Consejería de Empleo y Economía. I+D+i Empresarial. PYME. Otros organismos y asociaciones
Necesito información tributaria y fiscal	Consejería de Hacienda. La Agencia Tributaria Estatal.
Quiero invertir	Una región para invertir
Quiero internacionalizar mi negocio	Instituto de Promoción Exterior de Castilla La Mancha (IPEX). Instituto de Comercio Exterior (ICEX).
Quiero emprender en Europa	Europa Empresas. Portal Europeo para las PyMES. Erasmus para jóvenes emprendedores

EXTREMADURA (www.gobex.es)

En su página web se recoge el apartado “Trámites”, en el cual es posible realizar una consulta por temas, consejerías, perfiles y necesidades.

En esta última opción buscar trámites por “necesidades”, se recogen 7, sin subeventos, sino directamente asociados a los trámites a los que se han vinculado relacionados con dicho evento:

EVENTOS (ciudadanos)
Buscar trabajo
Disponer de una vivienda
Escolarizar un hijo
Obtener formación
Recibir atención socio-sanitaria
Tener un hijo
Sin hecho vital determinado

GALICIA (www.xunta.es)

No recoge clasificación de trámites por eventos vitales

Organiza sus servicios en Temas y Colectivos. Los procedimientos y servicios pueden ser buscados con los siguientes criterios:

- Por colectivo o perfil
- Por área temática o materia
- Por organismo
- Por tipo de procedimiento
- Por tipo de tramitación

LA RIOJA (www.larioja.org)

Agrupar sus servicios por áreas temáticas, por tipos de procedimiento, y una guía rápida de trámites.

En cuanto a eventos vitales, recoge 11 que responden a la pregunta “¿qué tengo que hacer para?” (pero se desconoce el criterio de selección de estos eventos respecto de otros):

- Quiero emprender un negocio como autónomo. ¿Dónde me puedo informar?
- Obtener alguna ayuda si no tengo derecho a prestación por desempleo o se me ha terminado.
- Obtener ayudas para el Carnet de conducir
- Comprar un coche de segunda mano
- Apuntar a mi hijo en una escuela infantil de primer ciclo
- Apuntarme a una oposición
- Ingresar a una persona mayor en una residencia
- Legalizar una Asociación

- Obtener la cédula de habitabilidad
- Obtener el carnet de manipulador de alimentos
- Obtener un equipo sincronizador de TDT

MADRID (www.madrid.org)

En su página web se organizan los servicios que prestan bajo la denominación de “Temas” que se despliegan en actividades o subtemas (por ejemplo, educación en educación infantil, secundaria, FP, etc.).

Carece de búsqueda por eventos vitales, únicamente recoge un apartado con los trámites más solicitados:

- Cómo obtener un Certificado electrónico
- Unidad del viajero
- Renovación demanda de empleo
- Carné de alberguista
- Abono transportes
- Reconocimiento Discapacidad
- Tarjeta Sanitaria
- Dependencia
- Arbitraje de consumo
- Carné Joven

MURCIA (www.carm.es)

Los servicios están organizados por áreas temáticas (20) y por clases de trámites.

Carece de clasificación por eventos vitales.

NAVARRA (www.navarra.es)

Esta comunidad tiene organizadas las actividades que presta en “Temas “y “Servicios”. Son éstos últimos los que recogen los eventos/subeventos vitales (23, en total), en cuanto se tratan de los servicios más consultados y directamente vinculados a los trámites asociados.

...Quiero tramitar electrónicamente... (genérico para diferentes trámites)

- ... Quiero tramitar electrónicamente mis impuestos
- ... Quiero solicitar mi tarjeta sanitaria
- ... Quiero elegir médico
- ... Quiero localizar una farmacia de guardia
- ... Quiero poner una denuncia
- ... Quiero buscar un empleo
- ... Quiero iniciar un nuevo negocio
- ... Quiero acceder a cursos de formación para trabajadores

- ... Quiero solicitar una beca de estudios
- ... Quiero solicitar una vivienda protegida
- ... Quiero alquilar una vivienda
- ... Quiero conocer Navarra
- ... Quiero conocer la oferta de ocio y el tiempo libre
- ... Quiero localizar una dirección o lugar de Navarra
- ... Quiero crear una Asociación
- ... Quiero casarme civilmente
- ... He tenido un hijo
- ... Ha muerto un familiar
- ... Tengo un familiar dependiente
- ... En caso de violencia por malos tratos
- ... Tengo una emergencia (112)
- ...Quiero abrir un nuevo negocio

PAIS VASCO (www.euskadi.net)

Los servicios que presta esta Comunidad Autónoma se organizan en:

- Para la ciudadanía
- Para empresas
- Para Administraciones
- Para visitantes

En el caso del grupo “Para la Ciudadanía” se recogen los siguientes temas, que pueden ser tratados como eventos vitales y que se clasifican en subeventos que a su vez se subdividen. Dado la exhaustividad, sólo se recogen algunos ejemplos de esta última subdivisión.

CIUDADANIA		
GRANDES TEMAS	EVENTOS	SUBEVENTOS (se transcriben en parte)
Familia y parejas	Parejas y matrimonios	Parejas de hecho Contraer matrimonio civil Divorcio y separación Servicio de mediación familiar Regímenes económicos (gananciales, separación de bienes)
	Ser madre o padre	Embarazo Baja por maternidad / paternidad Medidas de conciliación de la vida laboral y familiar Ayudas a familias con hijas e hijos Inscripción de nacimiento Nombres vascos Límites en la elección de nombre Educación infantil (0-3 años) Vacunas
	Recibir una pensión	Cálculo, tramitación y documentación Observatorio Vasco de Seguridad Social Complementaria
	Fallecimiento de un familiar	Trámites ante un fallecimiento Solicitud de certificado de defunción Inscripción de la defunción

		Documento de voluntades anticipadas
Salud: Prevención y cura	Salud infantil	Servicios de salud infantil Cartilla de salud infantil Calendario de vacunación Programa de asistencia dental ...
	Alcohol y drogas	Alcoholismo Sustancias Consumos Ayuda y tratamiento...
	Salud y maternidad	El embarazo, parto y postparto Reproducción humana asistida
	Enfermedades	Gripe,... Hepatitis B .. Catarro común
	Campañas de salud	Campaña contra el tabaco... Campaña para donar sangre
	Vida saludable	Hábitos de vida saludable Dieta sana Seguridad alimentaria
	Sexualidad	Planificación familiar Servicios sobre sexualidad
	Salud y viajes	Tarjeta sanitaria europea Vacunas necesarias en algunos destinos
Formación y estudios	Sistema educativo en Euskadi	Acceso a la información
	Formación profesional, compensatoria, educacional y de adultos	
	Colectivos específicos	
	Aprender euskera	
	Becas, ayudas y subvenciones	Acceso a la información
	Otras enseñanzas educativas	Idiomas Música Danza Artes plásticas y diseño
	Aprendizaje permanente	Hiru.com - Portal de aprendizaje permanente Kzgunea - Formación gratuita de nuevas tecnologías IT Txartela - Certificado de Uso de Tecnologías de la Información
Encontrar trabajo	Formación orientada al empleo	
	Los jóvenes y el empleo	Trabajo en prácticas Programas de becas
	Autoempleo y economía social	
	Buscar trabajo	El CV y la entrevista de trabajo Técnicas de búsqueda de empleo Servicio vasco de empleo Ofertas de trabajo Empleo público Empleo en Europa
	Mujer y empleo	
	Derechos y obligaciones de las y los trabajadores	
Acceder a una vivienda	La Administración informa	
	Registrarse en Etxebide	
	Programas de ayuda	
	Intercambio de vivienda	

	protegida	
	Orientaciones prácticas	Comprar o alquilar Ayuda a la compra Financiación Comunidad de propietarios Opinión y participación
	Promociones y sorteos	
	Alquiler social (ALOKABIDE)	
Personas inmigrantes	Información jurídica Documentación Atención social Educación Asistencia sanitaria Colectivos específicos Empadronamiento, Vivienda, Ayudas,..	
EMPRESAS		
EVENTOS		
Crear una empresa		Tramites con el Gobierno vasco Tramites con otras administraciones
Solicitar autorizaciones		Autorizaciones por materias Otros procedimientos de ordenación
Obtener subvenciones		Ayuda por sectores
Gestión, innovación y euskaldunización		calidad Innovación tecnológica EMAS IHOBE: Sistema de Gestión medioambiental IOS 14001 Euskera en el ámbito laboral
Contratar con la administración		Convocatorias de concursos y licitaciones Servicios telemáticos Registros del Gobierno Vasco Proyectos y normativa
VISITANTES		
EVENTOS		
Turismo en Euskadi		
Invertir en Euskadi		
Euskadi en el exterior		
Cultura		

COMUNIDAD VALENCIANA (www.gva.es)

Agrupado por Ciudadanos, Empresas y Administraciones.

En el bloque de **“Ciudadanos”** aparecen 6 eventos vitales:

¿Qué hago si...?	
Busco trabajo	Empleo público Ofertas de empleo
Quiero acceder a una vivienda	Plan de Vivienda 2009-2012 Planes anteriores Otros tramites Registro de demandantes de vivienda protegida
Necesito información tributaria	Del impuesto de Sucesiones y Donaciones Del impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y

	Actos Jurídicos Documentados De una tasa
Quiero estudiar	Aprendizaje del valenciano Pruebas de acceso Matriculación de alumnos
Necesito ir al médico	Elección y cambio de médico y centro Tarjeta sanitaria (SIP) Solicitar cita a tu médico
Quiero información sobre familia.	Acogida y adopciones Certificados del Registro Civil Ayuda y subvenciones Familia numerosa

También se puede acceder a la información a través de las áreas temáticas, y por un buscador de trámites y servicios.

Teniendo en cuenta las dos modalidades de presentación de eventos – agrupados por grandes temas o sin agrupar -, a continuación se recogen los eventos más frecuentes.

TEMAS	EVENTOS: QUIERO.../QUE HACER SI...	
CIUDADANOS		
FAMILIA Y PAREJA	Formar una familia He tenido un hijo (Ser madre o padre) Adoptar/acoger un niño (Ser madre o padre) Vivir en pareja (pareja de hecho) Contratar matrimonio civil	Ha fallecido un familiar Tengo un familiar dependiente Ingresar a una persona mayor en una residencia Soy familia numerosa Otros.....
SALUD	Solicitar mi tarjeta sanitaria Elegir médico Localizar una farmacia (farmacia de guardia) Solicitar cita médica Vacunaciones Testamento vital (voluntades anticipadas) Otros....	Interrupción embarazo Segunda opinión médica Urgencias y primeros auxilios Apoyo al paciente Drogodependencias Salud y viajes (tarjeta sanitaria europea y vacunas)
VIVIENDA	Alquilar una vivienda Comprar una vivienda nueva o usada Solicitar una vivienda protegida Obtener todos los permisos y licencias (cedula de habitabilidad) Rehabilitar una vivienda	Me cambio de domicilio Crear una cooperativa Renta básica de emancipación Planes de viviendas Otros...
TRABAJO (BUSCAR TRABAJO/ ESTAR TRABAJANDO/ PERDER EL TRABAJO)	Buscar empleo público (apuntarme a una oposición) Buscar empleo privado Autoempleo Buscar empleo UE Buscar empleo para discapacitados Acceder a cursos de formación para el empleo Ya tengo empleo Otros....	Acceder a cursos de formación para trabajadores Mi situación laboral (Informe vida laboral y cotización) Perder el trabajo Inscribirme como demandante de empleo Solicitar la prestación o subsidio desempleo Obtener ayudas (por ej., si no tengo derecho a la prestación por desempleo o se ha agotado) Me jubilo
EDUCACIÓN (FORMACIÓN)	Escolarizar un hijo (apuntar en una escuela infantil)	Estudiar Educación Secundaria/Bachillerato/Formación Profesional

N Y ESTUDIOS)	Ir a la Universidad Aprender idiomas	Solicitar ayudas, becas y subvenciones Otros....
SEGURIDAD CIUDADANA	Poner una denuncia Tengo una emergencia (112)	Pierdo o me roban la cartera Otros....
CONSUMO, OCIO Y TURISMO	Conocer una región (CCAA, municipio) Conocer la oferta de ocio y tiempo libre Localizar una dirección o lugar Otros...	Hacer deporte Vacaciones (Organizar un viaje al extranjero) Ir a pescar o cazar
TRANSPORTE S Y VEHICULOS	Obtener o renovar el carnet de conducir Comprar un coche de segunda mano Obtener el abono transporte Sanciones de tráfico (pagar o recurrir)	Vender el coche Poner una denuncia por robo o sustracción del coche Ayudas para vehículos Otros....
TRIBUTARIO (IMPUESTOS Y TASAS)	Necesito Información tributaria (persona física o jurídica) Otros....	Necesito pagar impuestos
GRUPOS EMPRESAS/ EMPRENDEDORES/PREFESIONALES		
CREAR UNA EMPRESA	Iniciar/ Abrir un nuevo negocio o establecimiento comercial Ayudas y financiación	Hacerme autónomo Otros...
YA TENGO UNA EMPRESA	Ayudas y financiación Busco cualificación Otros...	Quiero internacionalizar mi negocio Quiero emprender en Europa
SIN GRUPO		
Quiero Invertir	Contratar con la Administración Pública	Obtener y Usar un certificado digital
	Crear una Asociación (legalizar una Asociación)	Otros...
GENÉRICOS ⁹		
	QUIERO OBTENER EL CARNET DE... (manipulador de alimentos, de identidad, de conducir, carnet joven, ...)	QUIERO TRAMITAR ELECTRÓNICAMENTE... (un pago, una solicitud, una denuncia....)
SIN EVENTO VITAL ASOCIADO		

⁹ Estas preguntas no se responden propiamente a eventos vitales, pero se incluyen por considerarlas de interés.

ANEXO 6. PROPUESTA AEVAL: MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS TRÁMITES EN SIA

NOTA: Este manual para cumplimentación de trámites (en especial, trámites externos específicos) tiene carácter provisional, se basa en la propuesta elaborada conjuntamente por la DGMAPIAE y la AEVAL en el marco del encargo acordado en Consejo de Ministros de 12 de julio de 2013, relativo al diagnóstico y rediseño del SIA (Sistema de Información Administrativa) y puede ser de utilidad para el manual definitivo que marque las pautas en la gestión del SIA en adelante.

Para su elaboración, y en lo que resulta de aplicación, se han seguido los contenidos de la última versión (Versión 04/10/2012) del Manual elaborado para el SIA por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Se recogen únicamente los atributos que deben ser cumplimentados por los ministerios al dar de alta o modificar un trámite.

No incorpora los atributos que se cumplimentan de modo automático o por la DGMAPIAE, los que se ha acordado permanezcan “ocultos” y aquellos que en el informe se propone su supresión.

Las novedades o modificaciones se apuntan en el apartado introductorio se resaltan a lo largo del manual.

Preliminar

Este borrador o propuesta de manual contará con los siguientes atributos agrupados en los **bloques o pantallas** que se indican:

DATOS GENERALES/ IDENTIFICACIÓN: contiene la información que identifica una tramitación, siendo ésta: tipo y tipología de tramitación (procedimiento o servicio, externo o interno, común o específico), administración y centro directivo responsable, unidad gestora del trámite, denominación y descripción, así como el destinatario, la periodicidad y su sujeción a tasa o precio público.

NOVEDADES:

- En el “tipo de tramitación” se suprime el valor “actuaciones” y se redefinen los valores de “procedimiento (secuencia de trámites, con independencia de los efectos –jurídicos o no jurídicos- del acto resultante) y servicio (único trámite que se agota en sí mismo).
- Se redefinen los valores externo/interno del atributo “Tipología de tramitación”.
- El atributo “Órgano responsable de la tramitación” cambia de ubicación –se sitúa detrás del atributo “Centro Directivo–, además de pasar a denominarse “Unidad gestora del trámite”
- El atributo “Finalidad” pasa a denominarse “Descripción”. Tanto este atributo como el de “Denominación” se sujetan a unos requisitos para su cumplimentación.
- Se redefinen los valores del atributo “Periodicidad”, con supresión del valor residual “otros”.
- Se añade un atributo nuevo: si el trámite en concreto está sujeto a tasas o precios públicos.

CLASIFICACIÓN/CATEGORIZACIÓN: recoge información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten acceder a la información sobre el trámite (clase de trámite, materia y evento vital)

NOVEDADES:

- El atributo “Tipología” pasa a denominarse “Clase de Trámite” y se le asignan nuevos valores y se describen sus contenidos.
- También se asignan nuevos valores al atributo “Materia”, con sus correspondientes contenidos
- Se crea un nuevo atributo “Eventos Vitales” en torno a temas con sentido para el ciudadano y con un valor residual “sin evento vital asociado”

DATOS DE ACCESO: informa sobre requisitos del solicitante, canales de acceso y datos de tramitación electrónica (nivel de administración electrónica, enlace web y sede/subsede o portal en donde reside el trámite)

NOVEDADES:

- El atributo “Requisitos” pasa a denominarse “requisitos de iniciación”
- El atributo “Prestación” desaparece y en su lugar, se crea uno nuevo que pasa a denominarse “canales” (de acceso al trámite) con cuatro valores no excluyentes: presencial, electrónico, correo postal y teléfono.
- En el atributo “nivel de administración electrónica” se incluye, de nuevo, el valor “proactivo” (que antes constituía un atributo independiente), se modifica el nombre del valor “no aplica” por “presencial no adaptable”, que se reserva exclusivamente para aquellos trámites que por su naturaleza o características no resulta posible su adaptación a la e-administración. Además, se propone la compatibilidad de este valor con los dos primeros niveles de administración electrónica (1: Información y 2: Información y descarga)
- El atributo “URL” pasa a denominarse “enlace web”
- El atributo “Portal en el que reside la tramitación” pasa a denominarse “Portal, sede o subsede en el que reside la tramitación”, más preciso
- Se añade un nuevo valor al atributo “Sistemas de identificación”: PIN24H, utilizado por el momento en los trámites realizados con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE: contiene información propia de los procedimientos administrativos que establece la Ley 30/92 (LRJPAC), como forma de iniciación, plazo, efectos del silencio, además de la normativa reguladora y documentación asociada. No obstante, este bloque se refiere a “trámite” de modo genérico ya que, en el caso de servicios es opcional cumplimentar la normativa reguladora (para los procedimientos, este atributo es obligatorio además de los otros cuatro restantes: forma de iniciación, plazo, efectos del silencio y si pone fin a la vía administrativa)

NOVEDADES:

- Se redefinen y clarifican los valores del atributo “forma de iniciación”; en particular, el valor “de oficio” (por la Administración)
- En el atributo “plazo” desaparece el valor “no tiene” y se acota el uso del valor “según normativa aplicable”
- En el atributo “efectos del silencio”, se concretan los contenidos de sus valores, acotando igualmente el uso del valor “según normativa aplicable”.

INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: incluye información sobre si las modificaciones operadas en el trámite (normativas, técnicas o de cualquier otro tipo) conllevan reducción de cargas administrativas, la naturaleza de la carga (en caso afirmativo)-, así como volúmenes de tramitación y el tiempo medio de resolución real (tmR).

NOVEDADES:

- Se definen valores para el atributo “tipo de reducción de carga administrativa”, así como el contenido de cada uno de ellos. Sujeto a revisión una vez se elabore y apruebe el Manual de Reducción de Cargas Administrativas y Mejora Regulatoria para la AGE (informe CORA; página 149)
- Se incluye un nuevo atributo “tiempo medio de resolución (real)” de cumplimentación periódica (se propone que sea anual) y obligatorio para los procedimientos. Con este atributo se pretende dar cumplimiento a uno de los requerimientos del referido informe CORA (página 149, antes citada: *“A partir de la metodología del Manual (de Reducción de Cargas Administrativas y Mejora Regulatoria para la AGE), junto al tiempo de tramitación “legal” del procedimiento, se publicaría el tiempo medio de resolución “real”, que estarían disponibles para los ciudadanos en el Portal 060 y en las páginas Web de cada departamento u Organismo de la AGE, así como las correspondientes sedes electrónicas”*).

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
6. 1.DATOS GENERALES DEL TRÁMITE (IDENTIFICACIÓN)		
Código SIA	Código proporcionado por SIA a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento o servicio.	Secuencial <i>NOTA: se recomienda consignar el código SIA en la sede electrónica cuando el trámite se encuentre disponible en la misma</i>
Tipo de tramitación	Indica el tipo de tramitación a realizar: procedimiento o servicio conforme la siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> – Procedimiento: Secuencia de trámites que finalizan en un acto administrativo en sentido amplio como declaración de la voluntad de la administración, esté o no sujeto a impugnación – Servicio: Actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por un único trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento • Servicio
Tipología de Tramitación	Indica los intervinientes en el trámite, y si éste es específico del departamento o unidad o común (general) a toda la Administración: <ul style="list-style-type: none"> – Interno: trámites realizados entre administraciones públicas u órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo) – Externo: trámites en los que una de las partes, emisor o destinatario, es un ciudadano o empresa, una persona física (incluidos clases pasivas) o jurídica que no es administración pública – Común: trámites que se realizan de igual o similar modo y con arreglo a la misma normativa en todos los órganos administrativos – Específico: trámites propios de un departamento relacionados con sus competencias específicas y que se realizan conforme a una normativa propia y concreta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interno • Externo • Específico • Común
Denominación	Nombre de la tramitación, procurando que el lenguaje empleado sea lo más sencillo y claro posible. Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> – Se evitará toda referencia a fechas, períodos o años o número de convocatoria (por ej. en las convocatorias de ayudas y premios,..) – Se evitará toda referencia normativa 	

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
	<ul style="list-style-type: none"> – Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite – Se evitará toda referencia a los términos “procedimiento” o “servicio” para simplificar las búsquedas y la explotación de la información, y no incurrir en redundancias. – La denominación del trámite deberá ser lo más escueta posible, ya que para la explicación de para qué sirve, está el campo “Descripción” (antes, “Finalidad”). – Se evitarán referencias a expresiones como “solicitudes” y similares, así como a alguna fase concreta del procedimiento (“convocatoria”, “Concesión”, “resolución”), puesto que la denominación debe aludir a un título-resumen claro e inequívoco – En la medida que sea posible, se procurará que la denominación coincida con la utilizada para ese mismo trámite en su sede electrónica o en su caso, en el portal web del departamento ministerial u organismo público, y en todo caso, respetando todos los criterios anteriormente reseñados, que prevalecen en caso de discrepancia con la denominación del trámite en sede o portal. 	
Descripción	<p>Se corresponde con el atributo actual de “Finalidad”.</p> <p>Breve descripción del objeto y finalidad de la tramitación (procedimiento o servicio): la explicación deberá ser también lo más concisa posible. Sus requisitos son los mismos que los especificados para el atributo de la denominación en lo que resulten de aplicación.</p> <p><u>En todo caso, se evitará reproducir en términos idénticos este campo y el anterior de denominación.</u></p>	
Departamento	Indica a qué departamento (o Ministerio) concreto o en su caso, organismo público independiente corresponde la gestión (competencia) del procedimiento o servicio.	Valores en la AGE: todos los ministerios y organismos públicos independientes (en su caso)
Centro directivo	Unidad organizativa, de nivel jerárquico inferior al departamento seleccionado, que coordina o es responsable del procedimiento o servicio. Órgano decisor.	Valores servicios centrales del Ministerio elegido (Secretaría de Estado, Secretaría General, Subsecretaría, Direcciones Generales y Subdirecciones Generales), servicios periféricos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social y organismos públicos
Unidad gestora del trámite	Se corresponde con el atributo actual de “Órgano responsable de la tramitación”. Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento. Puede coincidir con el decisor (Centro directivo).	
Destinatario	Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el trámite (procedimiento o servicio).	<ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
	Valores no excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa • Administración
Periodicidad	<p>Indica el o los momentos en que el trámite se encuentra disponible para el usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Continuo: disponibilidad permanente. – Sujeto a convocatoria: es necesario que se convoque el trámite en cuestión. – Sujeto a plazos: el trámite sólo se puede realizar bien en determinados períodos del año sin necesidad de convocatoria o bien, en un período de tiempo determinado a contar desde que acaece una situación determinada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuo • Sujeto a plazos • Sujeto a convocatoria
Sujeto a tasa o precio público (€)	Indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público. Valores excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sí • No
6. 2. CLASIFICACIÓN/CATEGORIZACIÓN		
Clase de trámite	<p>Se corresponde con el actual atributo de “Tipología de trámite”: Identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite, dentro de los valores que se indican, procurando evitar el uso injustificado del valor residual de “otros”. Valores excluyentes (total valores: 19). Los contenidos de cada uno de estos valores se recogen en el cuerpo del informe (capítulo 5).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afiliación y cotización a la Seguridad Social • Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones • Ayudas, Becas y Subvenciones • Certificados • Contratación pública • Gestión Económica y Patrimonial • Declaraciones y comunicaciones de los interesados • Inspector • Premios • Prestaciones • Recursos Humanos • Registros y Censos • Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización • Revisión de Actos administrativos y Recursos • Sancionador • Sugerencias, Quejas y Denuncias • Tributario • Otros

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
Materia	Indica el tema o sector al que se refiere, dentro de los valores que se relacionan. Se recoge el valor residual de "Otros"; se procurará evitar su uso injustificado. Valores no excluyentes (total 28 valores); hasta un máximo de cuatro valores. Los contenidos de cada uno de estos valores se recogen en el cuerpo del informe (capítulo 5).	<ul style="list-style-type: none"> • Acción exterior • Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación • Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades • Becas, Ayudas y Premios Consumo • Cultura • Deportes • Documentos ciudadanía y nacionalidad • Economía • Educación y Formación • Empleo • Empresas • Energía e Industria • Estadísticas • Impuestos y otros tributos • Justicia • Medio Ambiente • Participación e iniciativa ciudadana • Pensiones • Protección Civil y Seguridad Ciudadana • Salud • Servicios Sociales e Igualdad • Tecnología, Investigación e Innovación • Telecomunicaciones y Sociedad de la Información • Tráfico y Transportes • Turismo, ocio y tiempo libre • Vivienda y Urbanismo
Evento vital asociado	Indica a qué situación o acontecimiento personal se vincula el trámite, siendo estos temas (10 y uno residual) relacionados con acontecimientos que se suceden a lo largo de la vida de las personas. Los eventos y subeventos de cada uno de los temas se recogen en el cuerpo del informe (capítulo 5).	<ul style="list-style-type: none"> • Familia y Pareja • Educación y Formación • Salud y Servicios Sociales • Empleo • Vivienda • Dinero e Impuestos

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
		<ul style="list-style-type: none"> • Tráfico y Transportes • Ciudadanía y derechos • Seguridad ciudadana • Ocio y Turismo • "Sin evento vital asociado"
6. 3.DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE		
Requisitos de iniciación	Se corresponde con el actual campo de "Requisitos" Indica si hay algún tipo de condición o requisito del solicitante para poder llevar a cabo la gestión o tramitación (mayor de edad, estudiante, solvencia...).	
Canales (de acceso al trámite)	Sustituye al anterior atributo "Prestación". Indica el o los medios a través de los cuales se puede tramitar el procedimiento o servicio, y cuenta con cuatro valores no excluyentes: <ul style="list-style-type: none"> – Presencial: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes de manera física o presencial a través de una red de oficinas e infraestructuras a las que puede acudir – Electrónico: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes a través de Internet (sede electrónica o página web) – Correo postal: permite a los ciudadanos tramitar sus peticiones y solicitudes a través del servicio de correos – Teléfono: permite a los ciudadanos tramitar sus peticiones y solicitudes a través de terminales telefónicas (call-center). 	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Electrónico • Correo postal • Teléfono
Nivel de administración electrónica	Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a la Ley 11/2007. Cuenta con seis valores: <ul style="list-style-type: none"> – <u>Información (1)</u>: a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento. – <u>Descarga de Formulario (2)</u>: los formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página Web del Órgano Responsable.Interacción unidireccional. – <u>Descarga y Envío de Formulario (3)</u>: es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet.Interacción bidireccional. – <u>Tramitación Electrónica (4)</u>: toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de Internet.Transacción completa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel 1: Información • Nivel 2: Descarga del formulario • Nivel 3: Descarga y envío del formulario • Nivel 4: Tramitación electrónica • Nivel 5: Proactivo • "Presencial no adaptable"

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
	<ul style="list-style-type: none"> – Proactivo (5): La Administración utiliza el conocimiento y los datos que tiene del ciudadano para tomar al iniciativa en el trámite – “Presencial no adaptable” (sin valor numérico): exclusivamente reservado a las tramitaciones que por su naturaleza o características sea imposible se adapten a medios electrónicos, (en este caso, en el atributo anterior de “Canales” siempre se cumplimentará el campo relativo a presentación presencial). – Relación entre los valores: El valor “presencial no adaptable” es compatible únicamente con los valores 1 ó 2. Relación exxcluyente con los demás y entre los valores del 1 al 5. 	
Enlace web	Se corresponde con el atributo actual de URL. URL o enlace Web donde existe información sobre la tramitación y proporciona acceso directo a la misma. Lógicamnte, este atributo no se puede cumplimentar cuando el nivel de administración electrónica es 1 (información) o “presencial no adaptable”.	
Portal/ sede/Subsede en el que reside la tramitación	Indica el portal, sede o subsede donde se aloja el trámite.	
Sistemas de identificación	Modo de identificación que el sistema requiere de un usuario para el inicio de la tramitación del procedimiento/servicio. Valores no excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"> • DNI electrónico • Certificado electrónico • Usuario y contraseña • PIN24H • No requiere autenticación • Otros
6. 4. INFORMACIÓN SOBRE EL TRAMITE		
Forma de iniciación	Hace referencia a la forma en que se inicia el procedimiento: si es la propia administración o debe de instarse por el interesado, o ambas posibilidades.Valores no excluyentes: <ul style="list-style-type: none"> – Por el interesado: la puesta en marcha del trámite requiere de solicitud por parte del interesado (incluidas las subvenciones que requieran de solicitud) – De oficio: el trámite se pone en marcha para el interesado sin necesidad de actuación alguna por su parte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Por el interesado • De oficio • Ambas (la aplicación permite señalar ambas)
Efectos del silencio	Hace referencia, en un sentido amplio, a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo, tanto por causas imputables a la Administración como por	<ul style="list-style-type: none"> • Positivo • Negativo

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
	<p>causas imputables al interesado.</p> <p>Con cinco valores (no excluyentes: en un mismo procedimiento, la falta de resolución puede producir distintos efectos según la forma de iniciación):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Positivo: el sentido de la inactividad de la Administración es favorable a la pretensión deducida por el interesado – Negativo: la falta de resolución por inactividad de la Administración se considera rechazo de la pretensión del interesado. – Caducidad: la falta de resolución en el plazo establecido por inactividad del interesado o de la Administración conlleva la finalización del procedimiento, sin perjuicio de que pueda iniciarse uno nuevo en tanto no haya prescrito. No es un acto, es un hecho que se produce por el transcurso del tiempo sin realizar actuación alguna dentro de un procedimiento que está paralizado: – No tiene: carece de efectos la falta de resolución expresa de la Administración en el plazo establecido – Según normativa aplicable: reservado exclusivamente para aquellos procedimientos en los que puede operar el silencio administrativo en más de un sentido (p.e., extranjería). 	<ul style="list-style-type: none"> • Caducidad • No tiene • Según normativa aplicable
<u>Plazo de resolución</u>	<p>Plazo que fija la normativa reguladora procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan). Los valores (excluyentes) pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Plazo numérico – Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimiento en los que exista más de un plazo de resolución 	<p>Numérico entero (5). Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Días (hábiles) • Días naturales • Semanas • Meses • Años • Según normativa aplicable
<u>Fin a la vía administrativa</u>	Indica si la actuación agota y pone fin a la vía administrativa. Valores excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Sí • No
<u>Normativa</u>	<p>Se incluyen toda la normativa que afecte al procedimiento (campo obligatorio) o servicio (no obligatorio), indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, como su número y su título o denominación.</p> <p>Debe evitarse recurrir innecesariamente a normativa de carácter general cuando existan normas específicas: En caso de ser numerosa la normativa aplicable, se debería seleccionar la más relevante y directamente relacionada con el trámite.</p>	Para el rango en la AGE: Constitución, Tratado y Acuerdo Internacional, Directiva, Reglamento UE, Decisión, Ley Orgánica, Ley, Real Decreto Legislativo, Real Decreto Ley, Real Decreto, Orden, Resolución, Acuerdo, Sentencia, Otras disposiciones

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
	No se consignarán instrucciones y cualquier otro tipo de actividad administrativa análoga a la que los ciudadanos no pudieran tener acceso.	
6. 5. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA¹⁰		
Documentación en poder de la Administración	Se incluirá la documentación que se requiere para la tramitación del procedimiento que es emitida por la Administración, con indicación del nivel de la Administración emisora (central, autonómica o local) y si resulta o no obligatorio que la aporte el interesado.	
Catálogo COMÚN	Recoge en una lista desplegable de los documentos emitidos por la Administración que se repiten con mayor frecuencia en los trámites, así como la Administración emisora	Valores según catálogo común (sujeto a revisión por parte de la DGMPIAE)
Obligado aportarlo el interesado	Indica si es obligado que el documento del procedimiento procedente del catálogo común lo aporte el interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO
Catálogo ESPECÍFICO	Recoge en una lista desplegable de los documentos requeridos por ese ministerio en los trámites de su competencia. Si no estuviera incluido, se agregará el nuevo documento a ese catálogo específico .	
Nombre del documento	Nombre del documento que se agregará al catálogo específico y al procedimiento, cuando el documento no está en ninguno de los dos catálogos. El documento se asociará al procedimiento y a al catálogo específico del Ministerio del usuario.	
Administración emisora	Entidad emisora asociada al documento seleccionado correspondiente al catálogo específico.	
Obligado aportarlo el interesado	Indica si es obligado que el documento del procedimiento procedente del catálogo específico lo aporte el interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO
Documentación propia del INTERESADO	Se incluirá toda la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la que emiten las administraciones públicas (por ejemplo: declaración responsable, memoria justificativa, estudio de viabilidad,..). No es emitida por ninguna Administración.	
6. 6. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
La modificación de este procedimiento ¿supone	Este campo se activa cuando se opera alguna modificación en los procedimientos. Valores excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO

¹⁰ Se recomienda incluir en la aplicación una casilla que se pueda marcar con una X en los casos que el trámite no requiera de documentación alguna, al menos mientras estos campos no sean obligatorios.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
una reducción de cargas administrativas?		
Tipo de reducción de cargas	<p>En caso de contestar afirmativamente en el anterior atributo, debe de consignarse el tipo de carga administrativa. Con siete valores excluyentes; para el supuesto que la modificación operada conlleve una reducción de cargas susceptible de encajar en más de un tipo, se optará por el predominante.</p> <p>Valores :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Administrativa: coordinación efectiva entre las diferentes administraciones públicas u órganos de una misma administración para establecer mecanismos de tramitación de procedimientos complejos (intervención de más de una unidad). - Mejoras tecnológicas (acceso por medios electrónicos): Automatización de las relaciones con la Administración o con terceros, o interconexión de fuentes de datos entre Administraciones o terceros - Optimización de los procesos de autorización: sustitución del régimen de autorización, licencia y otros títulos habilitantes por la comunicación previa susceptible de comprobación posterior - Reducción de plazos: disminución de los plazos establecidos para la tramitación de los procedimientos, de los plazos de conservación de documentos o datos o revisión del sentido del silencio administrativo, ampliando el número de procedimientos con silencio positivo - Reducción de la frecuencia Reducción en la frecuencia de presentación de datos o ampliación de los plazos de validez de permisos, licencias, inscripciones registrales, - Simplificación documental: No solicitar los documentos o datos que ya obren en poder de la Administración, reducir la documentación o datos a aportar, o mejora del procedimiento sustituyendo su configuración y homogeneizando formularios y datos asociados. Simplificación del lenguaje administrativo. - Simplificación o supresión de trámites: eliminación de todos los trámites que no sean necesarios, sustitución de la obligación de aportar documentación o adjuntarla a la solicitud por declaraciones responsables susceptibles de comprobación ulterior, renovación automática o proactiva de licencias y permisos; establecimiento de umbrales mínimos por debajo de los cuales se exige del cumplimiento de la carga administrativa e inscripción de oficio en un registro tras la 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa • Mejoras tecnológicas (acceso por medios electrónicos) • Optimización de los procesos de autorización (eliminación de procedimientos) • Reducción de plazos • Reducción de la frecuencia • Simplificación documental • Simplificación o supresión de trámites

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	VALORES
	presentación de una declaración responsable o la obtención de una autorización.	
Año	Año para el que se quieren introducir los volúmenes de tramitaciones de esa tramitación.	Siempre se mostrara el año anterior al actual y el año actual.
Periodo	Indica el período del año para el que se quieren introducir los volúmenes de tramitaciones de esa tramitación.	Total año 1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre
Volumen total de tramitaciones	Volumen de expedientes iniciados en el período solicitado.	Numérico (8)
Volumen tramitaciones iniciadas electrónicamente	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente en el período solicitado.	Numérico (8)
Volumen tramitaciones iniciadas con certificado electrónico	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con certificado electrónico en el período solicitado.	Numérico (8)
Volumen tramitaciones iniciadas con DNI electrónico	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con DNI electrónico en el período solicitado.	Numérico (8)
Vol. tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación	Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con otros medios de autenticación en el período solicitado.	Numérico (8)
Tiempo medio de resolución real (tmR)	<p>Atributo nuevo, a requerimiento de la CORA, que permitirá conocer el tiempo real empleado en la tramitación y resolución de los procedimientos y sus desviaciones respecto del plazo legalmente establecido que se recoge en su correspondiente atributo. Se propone que sea de cumplimentación periódica (anual), obligatorio para los procedimientos y, como mínimo, para los procedimientos calificados de alto impacto. El plazo, numérico, puede ser fijado en días hábiles, días naturales, semanas, meses o años.</p> <p>Este atributo será plenamente operativo una vez se apruebe el Manual de reducción de cargas administrativas y mejora regulatoria para la AGE.</p>	Numérico entero (5). Valores: <ul style="list-style-type: none"> • Días (hábiles) • Días naturales • Semanas • Meses • Años



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

