

SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)

GUÍA DE CONTENIDOS

Junio 2016

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. PRESENTACIÓN | 2 |
| 2. EVOLUCIÓN DEL SIA | 3 |
| 3. DICCIONARIO DE TÉRMINOS..... | 5 |
| 4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CAMPOS: DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS..... | 6 |
| GRUPO 1: Datos generales de la tramitación (identificación)..... | 7 |
| GRUPO 2: Clasificación/categorización del trámite..... | 12 |
| GRUPO 3: Datos de acceso al trámite..... | 13 |
| GRUPO 4: Información sobre el trámite..... | 17 |
| GRUPO 5: Documentación asociada..... | 21 |
| GRUPO 6: Información estadística..... | 22 |

ANEXOS

| | |
|---------------------------------------|----|
| I. LISTADO DE MATERIAS..... | 27 |
| II. LISTADO DE CLASE DE TRÁMITES..... | 33 |
| III. TIEMPO MEDIO DE RESOLUCIÓN..... | 37 |
| IV. ALTO IMPACTO..... | 39 |
| V. VOLUMEN DE TRAMITACIÓN..... | 39 |

1. PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como objetivo presentar una nueva versión del **Sistema de Información Administrativa (SIA)**, y, facilitar a los responsables de la información unas pautas comunes sobre la cumplimentación de los campos y contenidos que en esta aplicación se recogen.

El Sistema de Información Administrativa, SIA, es una aplicación cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios dirigidos al ciudadano.

Esta nueva versión, llamada SIA 3, incluye mejoras en la organización y definición de la información recogida así como también mejoras técnicas que permitirán el uso de servicios web para la interoperabilidad con los Ministerios y las CC.AA.

A partir de las decisiones adoptadas tras el Informe CORA en relación a establecer un Punto de Acceso General (PAG) como *“Portal de entrada del ciudadano a todas las AAPP y a toda la información de carácter horizontal sobre las actividades, la organización y funcionamiento de las Administraciones y la realización de trámites y servicios más relevantes”*, SIA pasa a ser concebido como un sistema de información integrado en el PAG.

El objetivo de esta nueva versión actualizada del SIA que se presenta a continuación, es que sirva como soporte al Punto de Acceso General, PAG, <http://administracion.gob.es/> y que al mismo tiempo que suministra información a los ciudadanos, ayude a la Administración para la toma de decisiones, mediante la utilización de herramientas cuantitativas y cualitativas para la obtención y análisis de los datos.

Estas novedades, de gran calado, originan esfuerzos coordinados que no sólo se centran en el diseño de las nuevas utilidades y en su desarrollo, sino también en la puesta en marcha y mantenimiento de un sistema que, por definición es vivo y complejo.

La Directora General de Organización Administrativa y Procedimientos

María Pía Junquera Temprano

Abril - 2015

2. EVOLUCIÓN DEL SIA

La aplicación, SIA, tiene su origen en el año 2005 como **un catálogo exclusivamente de procedimientos** al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), que previa la obligación de publicar y mantener actualizadas las relaciones de procedimientos y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos.

Tras la promulgación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la prioridad del repositorio SIA pasa a ser el seguimiento y supervisión del grado de adaptación de los procedimientos administrativos a la administración electrónica en los términos establecidos en dicha norma, así como en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este contexto, el SIA tuvo como prioridad la simplificación administrativa, en concreto, la simplificación documental, los plazos de tramitación y los volúmenes de tramitación, como inventario de información de la AGE, con el que enlazarán e interoperarán los inventarios de información administrativa del resto de Administraciones Públicas.

La concepción del **Sistema de Información Administrativa (SIA)**, como **repositorio integral de información al ciudadano y como herramienta de la Administración en el proceso de simplificación**, se refuerza con el informe de la Comisión para la reforma de las administraciones públicas aprobado el 21 de junio de 2013 (**informe CORA**) que, en el apartado correspondiente a simplificación administrativa, destaca la iniciativa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) encaminada a establecer un **Punto de Acceso General (PAG)** *“como portal de entrada del ciudadano a las AAPP y a toda la información de carácter horizontal sobre las actividades, la organización y funcionamiento de las Administraciones y la realización de trámites y servicios más relevantes”*.

Efectivamente, se ha puesto ya en marcha el Punto de Acceso General, (PAG) como punto de entrada general, vía Internet, del ciudadano a las Administraciones Públicas, cuya cobertura normativa está en la Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre que lo crea, siguiendo el diseño del Plan de Acción Europeo de Gobierno Electrónico 2011-2015.

Mediante el PAG, el ciudadano puede acceder a la información sobre las actividades, la organización y el funcionamiento de las Administraciones, iniciar actuaciones administrativas y conocer el estado de tramitación de éstas en cualquier momento, así como acceder a los servicios que la Administración pone a su disposición a través de una ordenación por materias.

Un nuevo hito en la evolución del SIA es el mandato del artículo 21.4 de la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que recalca que las Administraciones Públicas deben publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, así como de todos los aspectos fundamentales de dichos procedimientos.

En consecuencia, la concepción inicial del SIA como mero repositorio de trámites ha sido superada por la idea de que se constituya además como un sistema de información integral al ciudadano y plataforma de difusión de trámites, ya que parte de la información sobre tramitación administrativa a la que accede el ciudadano a través del PAG procede de este sistema de información, SIA.

Esto efectivamente implica la necesidad participativa de la colaboración de los Departamentos Ministeriales y sus organismos con la acción e impulso de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y la generación de sinergias en todos los ámbitos de la acción del SIA: administración electrónica, simplificación administrativa, primando sobre todo ello, el enfoque ciudadano pero sin perder de vista las necesidades informativas de la Administración y los requerimientos de la Unión Europea.

Junio 2016

3. DICCIONARIO DE TÉRMINOS

A continuación se recoge la definición de los términos utilizados en el SIA.

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. Ej: autorizaciones, concesiones, ayudas y subvenciones,...

Servicio: Actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ej: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa,...

Tramitaciones/actuaciones: se utiliza el término de tramitaciones o actuaciones para referirnos al conjunto de procedimientos y servicios.

De acuerdo con esta tipología: procedimiento o servicio, éstos se clasifican en función de los intervinientes en el trámite (Interno o Externo) y de la normativa que lo regula (Común o Específico).

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). Ej: todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades,...)

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. Ej: autorizaciones, pensiones, declaraciones responsables,....

Común: trámites que se realizan de igual o similar modo y con arreglo a la misma normativa en todos los órganos administrativos. Ej: responsabilidad patrimonial, revisión de actos y recursos, recursos humanos,

Específico: trámites propios de un departamento relacionados con sus competencias específicas y que se realizan conforme a una normativa propia y concreta. Ej: autorizaciones, becas, evaluación impacto ambiental, inscripción en registro,

4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CAMPOS: DESCRIPCIÓN DE LOS ATRIBUTOS

Las pantallas de visualización de los datos se organizan en **SEIS** grupos ó pestañas:

| |
|--|
| GRUPO 1: DATOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN (IDENTIFICACIÓN) |
| GRUPO 2: CLASIFICACIÓN/CATEGORIZACIÓN DEL TRÁMITE |
| GRUPO 3: DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE |
| GRUPO 4: INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE |
| GRUPO 5: DOCUMENTACIÓN ASOCIADA |
| GRUPO 6: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA |



Modificaciones incorporadas en la Guía en su versión de Junio 2016



Campos visibles en el PAG



Campos de obligada cumplimentación

A continuación se presentan y describen de forma detallada los atributos o campos con los que cuenta el SIA, así como los valores o información que debe ser cumplimentada para cada uno de ellos.

GRUPO 1: DATOS GENERALES DE LA TRAMITACIÓN (IDENTIFICACIÓN): contiene la información que identifica una tramitación, siendo ésta: tipo de tramitación (procedimiento o servicio, externo o interno, común o específico), denominación, título para el ciudadano y descripción, administración, departamento y centro directivo responsable, unidad gestora del trámite, así como el destinatario, la periodicidad y sujeción a tasa o precio público.

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|--------------------------|---|---|
| Código SIA | Código proporcionado por SIA a la tramitación administrativa. Se crea como una clave secuencial, siendo el ID del procedimiento o servicio. | Secuencial ¹ |
| * Tipo de tramitación | Indica si se trata de un procedimiento o servicio. | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento • Servicio |

¹ Se recomienda consignar el código SIA en la sede electrónica cuando el trámite se encuentre disponible en la misma

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|--|---|---|
| <p>*</p> <p>Tipología de Tramitación</p> | <p>Indica los intervinientes en el trámite:</p> <p><u>Interno</u>: trámites realizados entre administraciones públicas u órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo). Ej: todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades,...)</p> <p><u>Externo</u>: 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. Ej: autorizaciones, pensiones, declaraciones responsables.... Y si el trámite es específico del departamento o unidad o común (general) a toda la Administración.</p> <p><u>Común</u>: trámites que se realizan de igual o similar modo y con arreglo a la misma normativa en todos los órganos administrativos. Ej: responsabilidad patrimonial, revisión de actos y recursos, recursos humanos....</p> <p><u>Específico</u>: trámites propios de un departamento relacionados con sus competencias específicas y que se realizan conforme a una normativa propia y concreta. Ej: autorizaciones, becas, evaluación impacto ambiental, inscripción en registro....</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Interno • Externo • Común • Específico |

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|--|---|--------------------|
| <p>*</p> <p>Denominación</p> | <p>Nombre de la tramitación Con carácter general:</p> <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 –Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite, salvo en los casos en los que las siglas sean de conocimiento generalizado así IRPF. –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. –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 –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”). –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. | <p>Texto libre</p> |
| <p>Título para el ciudadano</p> | <p>Nombre de la tramitación con un lenguaje lo más claro y cercano al ciudadano</p> | <p>Texto libre</p> |
| <p>*</p> <p>Descripción</p> | <p>Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio.</p> | <p>Texto libre</p> |

GUÍA DE CONTENIDOS

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|--|---|--|
| Administración | Indica si el procedimiento o servicio es de la Administración del Estado, Autonómico, Local,..... | <ul style="list-style-type: none"> • Estatal • Autonómico • Local • Otros |
| Comunidad Autónoma | Indica a qué Comunidad Autónoma corresponde el procedimiento o servicio | Todas las Comunidades Autónomas |
| * Departamento | Indica a qué Ministerio concreto o en su caso, organismo público corresponde el procedimiento o servicio. | Valores en la AGE: todos los ministerios y organismos públicos |
| * Centro directivo | Organismo superior o directivo 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 | Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento. Puede coincidir con el decisor (Órgano gestor). | Texto libre |
| * Destinatario | Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el trámite (procedimiento o servicio). Valores no excluyentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Empresa • Administración |

GUÍA DE CONTENIDOS

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|---|--|--|
| 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. | Valores excluyentes <ul style="list-style-type: none"> • Sí • No |
| Periodicidad | Indica el momento en que el trámite se encuentra disponible para el usuario: <ul style="list-style-type: none"> – Continuo: disponibilidad permanente. – Sujeto a convocatoria: es necesario que se convoque el trámite en cuestión. Ej: ayudas – Sujeto a plazos: el trámite sólo se puede realizar bien en determinados períodos del año sin necesidad de convocatoria –cambios de base de cotización en convenio especial- o bien, en un período de tiempo determinado a contar desde que acaece una situación determinada. Ej: procedimiento sancionador por infracción del orden social, recursos administrativos y reclamaciones previas. | <ul style="list-style-type: none"> • Continuo • Sujeto a convocatoria • Sujeto a plazos |

GRUPO 2: CLASIFICACIÓN TEMÁTICA/CATEGORIZACIÓN DEL TRÁMITE: recoge información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten acceder a la información sobre el trámite (materia, clase de trámite).

| | |
|---|---|
| <p>*</p> <p>Materia</p> <p>Indica el tema o sector al que se refiere el trámite.</p> <p>Valores no excluyentes (total 29 valores); hasta un máximo de tres valores.</p> <p>En el Anexo I se recoge el contenido de los valores “Materia”.</p> | <p>Valores no excluyentes (total 30 valores) hasta un máximo de tres valores.</p> |
| <p>Clase de trámite</p> <p>Identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite. Valores excluyentes (Total 18 valores).</p> <p>En el Anexo II se recoge el contenido de los valores “Clase de trámite”.</p> | <p>Valores excluyentes (total 18 valores).</p> |

GRUPO 3: DATOS DE ACCESO AL TRÁMITE: informa sobre requisitos de iniciación, adaptabilidad del trámite, sistemas de identificación, canales de acceso y adaptación a Cl@ve, datos de tramitación electrónica (nivel de tramitación electrónica, enlace web, sede/subsede o portal en donde reside el trámite y requisitos de identificación) y formularios.

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|-----------------------------------|--|---|
| Requisitos de iniciación | 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...). | Texto libre |
| Adaptabilidad | Indica que no es posible la adaptación a la Ley 11/2007, dado que es necesario personarse en el trámite. | <ul style="list-style-type: none"> • Presencial No adaptable |
| 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"> • No requiere autenticación • Usuario y contraseña • Certificado electrónico • DNI electrónico • Entrega presencial de contraseña de usuario • Clave PIN • Otros |

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|--|--|--|
| <p>*</p> <p>Nivel de tramitación electrónica</p> | <p>Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a la Ley 11/2007.</p> <p>Cuenta con seis valores:</p> <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. – <u>Proactivo (5)</u>: La Administración utiliza el conocimiento y los datos que tiene del ciudadano para tomar la iniciativa en el trámite – Sin tramitación electrónica | <p>Valores excluyentes</p> <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 • Sin tramitación electrónica |
| <p>Canales (de acceso al trámite)</p> | <p>Indica el o los medios a través de los cuales se puede tramitar el procedimiento o servicio.</p> <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). | <p>Valores no excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Electrónico • Correo postal • Telefónico |

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|---|---|---|
| Requisitos de identificación para personas físicas o jurídicas | <p>Indica el tipo de identificación (según sea persona física o jurídica) necesario para la tramitación en base a los niveles de Cl@ve, según la credencial y el modo de registro para obtenerla. Las credenciales que corresponden a cada nivel son:</p> <p>Bajo: Clave PIN , Clave permanente sin OTP</p> <p>Bajo con registro fuerte: Clave permanente sin OTP</p> <p>Medio: Clave PIN, Clave permanente reforzada con OTP (SMS al móvil), Certificado reconocido en soporte SW</p> <p>Alto: DNI electrónico, otros certificados reconocidos en soporte HW, con la certificación de una entidad de certificación acreditada.</p> | <p>Valores excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajo (telemático a partir de datos conocidos, basado en CSV). • Bajo con registro fuerte (presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes) • Medio (presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes) • Alto (presencial, telemático con certificado electrónico reconocido o sistemas equivalentes) |
| Integrado con Cl@ve | <p>Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a Cl@ve:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Si: si está adaptado a Cl@ve – No: si no está adaptado a Cl@ve y en qué fecha está prevista la misma – No procede: si no le aplica la adaptación a Cl@ve y el motivo que lo excluye | <ul style="list-style-type: none"> • Si • No • No procede |
| * Enlace web trámite | <p>Enlace Web donde existe información sobre la tramitación y proporciona acceso directo a la misma. Lógicamente, este atributo no se puede cumplimentar cuando el nivel de administración electrónica es 1 (información) o es necesario personarse en el trámite.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No será la URL de la página principal de la sede electrónica - Deberá dirigir a la ficha “informativa” del trámite; en ningún caso, se dirigirá a un sitio en el que sea necesaria la identificación del usuario | Enlace web trámite |

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|---|---|---|
| Portal/ sede/Subsede en el que reside la tramitación | Indica el portal, sede o subsede donde se aloja el trámite. | Texto libre |
| Formularios | Indica el título del formulario y el enlace web del mismo, facilitando el inicio de la tramitación. | Texto libre Enlace web al formulario |

GRUPO 4: INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE: contiene información propia de los procedimientos administrativos, como forma de iniciación, plazo, efectos del silencio, si pone fin a la vía administrativa, normativa reguladora y formas de notificación.

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|---|--|---|
| <p>*</p> <p>Forma de iniciación</p> | <p>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.</p> <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. | <p>Valores no excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el interesado • De oficio <p>La aplicación permite señalar ambas opciones a la vez</p> |

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|--|--|--|
| <p>*</p> <p>Efectos del silencio</p> | <p>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 causas imputables al interesado.</p> <p>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 de acuerdo con el art. 44.2 de la Ley 30/92 o por inactividad del interesado según el art.92 de la Ley 30/92. – 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). | <p>Valores no excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positivo • Negativo • Caducidad • No tiene • Según normativa aplicable |

| ATRIBUTO | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|---|--|---|
| Plazo de resolución | <p>Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan).</p> <p>Los valores pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo numérico • Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimientos en los que exista más de un plazo de resolución • No tiene | <ul style="list-style-type: none"> • Valores numéricos: <ul style="list-style-type: none"> Días (hábiles) Días naturales Semanas Meses Años • Otros valores: <ul style="list-style-type: none"> Según normativa aplicable No tiene |
| <p>*</p> <p>Fin a la vía administrativa</p> | Indica si la actuación agota y pone fin a la vía administrativa. | <p>Valores excluyentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí • No |
| <p>*</p> <p>Normativa</p> | <p>Se incluye 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> <p>No se consignarán instrucciones y cualquier otro tipo de actividad administrativa análoga a la que los ciudadanos no pudieran tener acceso.</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 |
|-----------------------------------|--|---|
| Práctica de notificaciones | <p>Medio que permite tener constancia de la recepción por el interesado del contenido del acto notificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postal • Electrónica por comparecencia en Sede, a través de la Carpeta Ciudadana alojada en el PAG (Punto de acceso general) o en las sedes electrónicas de los emisores de dichas notificaciones/comunicaciones • Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada: se proporciona a cada ciudadano o empresa un buzón seguro asociado a una Dirección Electrónica Habilitada, en la cual recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas • Electrónica por Dirección Electrónica Vial (DEV). Obligatoria para las empresas titulares de vehículos y voluntaria para los ciudadanos, de modo que se sustituye el domicilio postal de notificaciones por el domicilio electrónico. • Publicación a efectos de notificación. En estos dos supuestos: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada. b) Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo. | <ul style="list-style-type: none"> • Postal • Electrónica por comparecencia en Sede • Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada • Electrónica por Dirección Electrónica Vial • Publicación a efectos de notificación |

GRUPO 5: DOCUMENTACIÓN ASOCIADA: recoge la documentación propia del interesado y la que debe emitir la Administración, con indicación del nombre del documento, administración emisora y si el interesado está obligado a presentarla.

| DOCUMENTACIÓN ASOCIADA | | |
|--|---|---|
| No requiere documentación | Se marcará la casilla con una X en los casos en que el trámite no requiera documentación alguna. | |
| 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. | Valores excluyentes. <ul style="list-style-type: none"> • Central • Autonómico • Local |
| Catálogo COMÚN | Es común a todos los Ministerios y recoge, en una lista desplegable, los documentos emitidos por la Administración que se repiten con mayor frecuencia en los trámites, así como la Administración emisora. | |
| 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 |
| Intermediado | Indica si el documento consta en la plataforma de intermediación de datos y por tanto no tiene que ser aportado por el ciudadano. | <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 . | |
| Agregar documento 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 también al catálogo específico del Ministerio, por lo que <u>no será necesario darlo de alta nuevamente si se necesita en otro procedimiento.</u> | |
| | Administración emisora | Entidad emisora asociada al documento seleccionado correspondiente al catálogo específico. Por tanto, recoge que administración/organismo emite el documento que estamos dando de alta en el catálogo específico. | |
| Obligado aportarlo el interesado | | Al igual que en el caso de documentos del catalogo común, hay que indicar 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 particular 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. | |

GRUPO 6: INFORMACIÓN ESTADÍSTICA: Incluye información sobre los volúmenes de tramitación, el número de notificaciones y el tiempo medio de resolución real.

| ATRIBUTO | | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|---|----------------|--|--|
| Tiempo medio de resolución (tmr) | | Atributo, 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. En el Anexo III se recogen pautas para efectuar el cálculo. | Texto libre 1º Semestre 2º Semestre |
| Volumen de tramitación | Año | Año para el que se quieren introducir los volúmenes de esa tramitación. | Año |
| | Periodo | Indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de esa tramitación. | Total año 1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre |

| ATRIBUTO | | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|------------------------|---|---|--------------------|
| Volumen de tramitación | Volumen total de tramitaciones | Volumen de expedientes iniciados en el período solicitado. | Numérico |
| | Volumen tramitaciones iniciadas electrónicamente | Volumen de expedientes iniciados electrónicamente en el período solicitado. | Numérico |
| | Volumen tramitaciones no iniciadas electrónicamente | Volumen de expedientes iniciados no electrónicamente en el período solicitado. | Cálculo automático |
| | Volumen tramitaciones iniciadas con certificado electrónico | Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con certificado electrónico en el período solicitado. | Numérico |
| | Volumen tramitaciones iniciadas con DNI electrónico | Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con DNI electrónico en el período solicitado. | Numérico |
| | Volumen tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación | Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con otros medios de autenticación en el período solicitado. | Cálculo automático |

| ATRIBUTO | | DESCRIPCIÓN | VALORES |
|-------------------------|---|--|--|
| Volumen de notificación | Año | Año para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación. | Año |
| | Periodo | Indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación. | Total año 1º Trimestre 2º Trimestre 3º Trimestre 4º Trimestre |
| | Volumen de notificaciones en papel | Volumen de notificaciones en papel en el periodo solicitado | Numérico |
| | Volumen de notificaciones por comparecencia | Volumen de notificaciones por comparecencia en el periodo solicitado | Numérico |
| | Volumen de notificaciones por deh | Volumen de notificaciones por dirección electrónica habilitada en el periodo solicitado | Numérico |
| | Volumen total de notificaciones | Volumen total de notificaciones en el periodo solicitado | Cálculo automático |

ANEXOS

ANEXO I.- LISTADO DE MATERIAS

Este atributo cuenta con **29 valores no excluyentes** (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un **máximo de tres**).

| VALORES ATRIBUTO "MATERIA" | CONTENIDO |
|---|--|
| Acción exterior | Trámites relacionados con la Unión Europea y otros organismos internacionales, ayuda para el desarrollo, relaciones diplomáticas, tratados y acuerdos internacionales, extradición y asilo político |
| Agricultura, Ganadería; Pesca y Alimentación | Trámites relacionados con estos sectores económicos (agrícola, ganadero y pesquero); además, incluye, acuicultura, apicultura, sanidad animal y vegetal, alimentación y desarrollo rural |
| Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades | Trámites relacionados con asociaciones, comunidades, colegios profesionales, fundaciones, cooperativas, partidos políticos, entidades religiosas, voluntariado |
| Becas, Ayudas y Premios | Trámites relacionados con incentivos económicos y no económicos a favor de una persona o entidad pública o privada: becas (económicas y de formación), subvenciones, ayudas, galardones, premios y menciones, reconocimientos, concesión de sellos |
| Consumo | Trámites relacionados con los derechos y defensa del consumidor y oficinas de consumo |

GUÍA DE CONTENIDOS

| VALORES ATRIBUTO "MATERIA" | CONTENIDO |
|---|--|
| Cultura | Trámites relacionados con artes escénicas y visuales, archivos y bibliotecas, cine y actividades audiovisuales, teatro, letras, música, museos, patrimonio cultural, bienes de interés cultural, instituciones culturales, creación artística y literaria y propiedad intelectual, espectáculos taurinos, carnets y licencias |
| Deportes | Trámites relacionados con instalaciones deportivas, asociaciones y federaciones, actividades deportivas, licencias para actividades deportivas (caza, pesca,...) |
| Ciudadanía y Nacionalidad | Trámites relacionados con la expedición (renovación,..) del DNI, pasaporte, permisos de residencia (extranjería), expedientes de nacionalidad, carnet de familia numerosa, certificados |
| Comunicación | Trámites realizados en el marco de la cobertura informativa de la actividad gubernamental y relacionados con: la información y comunicación de mensajes en sus diferentes soportes; las relaciones con los medios informativos; la acreditación de los profesionales de la información pertenecientes a medios tanto nacionales como extranjeros; la coordinación de los servicios de comunicación de la AGE en España y en el extranjero. |
| Economía, Comercio y Patrimonio del Estado | Trámites relacionados con pagos, Tesoro Público, política económica y financiera, seguros y fondos de pensiones, prevención del blanqueo de capitales, competencia, emisión de moneda, crédito oficial (ICO), mercado de divisas, sector comercio, auditorías, contratación pública, concesiones administrativas, expropiaciones |

GUÍA DE CONTENIDOS

| VALORES ATRIBUTO "MATERIA" | CONTENIDO |
|-----------------------------------|--|
| Empleo y Seguridad social | Trámites relacionados con relaciones laborales, ofertas de empleo, oposiciones, permisos de trabajo, igualdad de oportunidades, desempleo, inserción laboral, riesgos laborales y seguridad e higiene, inspección de empleo, permisos y vacaciones, formación ocupacional; afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores, cotización y recaudación de la Seguridad Social. |
| Empresas | Trámites relacionados con creación de empresas, responsabilidad social, cooperativas, seguridad y salud en el trabajo, convenios colectivos, competitividad, patentes y marcas (propiedad industrial), Registro establecimientos industriales, instalaciones metrología, reindustrialización. |
| Energía e Industria | Trámites relacionados con recursos energéticos, certificación de eficiencia, certificaciones y homologaciones de sistemas, energías renovables (eólica, solar,...), minas, precios productos petrolíferos, prospecciones de gas o petróleo. |
| Estadísticas | Informes, estudios y demás recopilaciones de datos oficiales del Instituto Nacional de Estadística, Intervención General de la Administración del Estado, Banco de España y otros organismos públicos, sobre aspectos diversos de la población: censo, desempleados, actividades,... No se trata propiamente de trámites. |
| Impuestos y otros tributos | Trámites relacionados con impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales, precios venta al público labores de tabaco, aduanas y actos de inspección tributaria y catastro. |

GUÍA DE CONTENIDOS

| VALORES ATRIBUTO "MATERIA" | CONTENIDO |
|---|---|
| Justicia | Trámites relacionados con el Registro Civil (inscripciones y certificados), juzgados y tribunales, servicios penitenciarios, antecedentes penales, asistencia jurídica gratuita, jurado, colegiación, tasas judiciales, títulos nobiliarios. |
| Medio Ambiente | Trámites relacionados con aguas, costas, montes, parques nacionales y otras áreas protegidas, ahorro energético, cambio climático, residuos y reciclaje, sostenibilidad, meteorología, biodiversidad, calidad del aire, evaluación de impacto ambiental. |
| Participación e iniciativa ciudadana | Trámites relacionados con elecciones, referéndum, reuniones y manifestaciones, iniciativa popular, consultas o participación en proyectos normativos, derecho de petición, quejas y sugerencias, acceso a archivos y registros, derecho de información (transparencia). |
| Pensiones | Trámites relacionados con toda clase de pensiones contributivas y no contributivas: incapacidad permanente, jubilación, viudedad, orfandad,...tanto en Seguridad Social (todos los regímenes) como en Clases Pasivas y cualquier otro régimen de protección. |
| Protección Civil, Seguridad Ciudadana y Defensa Nacional | Trámites relacionados con el servicio de bomberos, policía, fuerzas y cuerpos de seguridad, denuncias, emergencias, seguridad pública y privada y todo lo referente a la Defensa Nacional. |

GUÍA DE CONTENIDOS

| VALORES ATRIBUTO "MATERIA" | CONTENIDO |
|---|---|
| Relaciones del ciudadano, empresa o empleado público con la Administración | Trámites en los que un ciudadano, empresa o empleado público se relaciona con la Administración entre otros, reclamaciones, responsabilidad patrimonial, recursos..... |
| Relaciones entre Administraciones Públicas | Trámites interdepartamentales , con CCAAS y Entidades Locales. |
| Salud | Trámites relacionados con la asistencia sanitaria, urgencias, hospitales y centros sanitarios, farmacias, salud alimentaria y salud animal (veterinaria), tarjeta sanitaria, precios de venta de medicamentos, trasplante de órganos. |
| Servicios Sociales e Igualdad | Trámites relacionados con dependencia, discapacidad, mayores, familia e infancia, juventud, mujer, violencia de género, adicciones (drogas, alcohol,...), inmigrantes, personas y grupos en riesgo de exclusión, centros sociales y pensiones no contributivas (PNC), prestaciones sociales, voluntariado social, mutualidades. |
| Tecnología, Investigación e Innovación | Trámites relacionados con I+D+I: investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en todos los sectores. |

GUÍA DE CONTENIDOS

| VALORES ATRIBUTO "MATERIA" | CONTENIDO |
|--|--|
| Telecomunicaciones y Sociedad de la Información | Trámites relacionados con los medios de información, Internet y nuevas tecnologías de la información, audiovisuales, televisión digital, radio, radioaficionados, redes de telecomunicación, telefonía móvil, certificados electrónicos, administración electrónica. |
| Tráfico y Transportes | Trámites relacionados con tráfico y circulación (vehículos, motocicletas,...), transporte aéreo, terrestre y marítimo (buques), movilidad de personas, animales y mercancías, permisos de conducir y otras licencias. |
| Turismo, ocio y tiempo libre | Trámites relacionados con recursos turísticos, información turística, viajes, rutas, actividades y alojamiento; juegos y apuestas deportivas, lotería nacional; programas vacaciones tercera edad (IMSERSO). |
| Vivienda y Urbanismo | Trámites relacionados con la adquisición, alquiler y rehabilitación de viviendas, locales y edificios, uso de la vía pública, mobiliario urbano, parques y jardines, agua y alcantarillado. |

ANEXO II.- LISTADO DE CLASE DE TRÁMITES

Este atributo cuenta con **18 valores excluyentes** cuyo contenido se refleja en el siguiente cuadro:

| VALORES ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE” | DEFINICIÓN |
|--|---|
| Aduanero | Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones aduaneras. |
| Afiliación y cotización a la Seguridad Social | Trámites de seguridad social: inscripción, altas, bajas, cuotas, convenio especial,.. |
| Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones | <p>Tramites que conllevan, en un sentido amplio, la habilitación u otorgamiento de títulos habilitantes para el ejercicio de una actividad o un derecho o la gestión de un servicio así como el desestimiento de los mismos. Se tratan de actos de control de la Administración sobre el cumplimiento de requisitos de los interesados para la realización de una actividad o prestación de un servicio.</p> <p>Incluye autorizaciones, concesiones, licencias, permisos, visados, carnets, convalidaciones, homologaciones y acreditaciones, reconocimientos.</p> |
| Ayudas, Becas y Subvenciones | Trámites relacionados con la disposición gratuita de fondos públicos a favor de persona o entidad pública o privada; incentivos económicos (becas, incluidas becas de formación). |
| Certificados | Trámites relacionados con la constatación, confirmación o comprobación por parte de la Administración de que el interesado posee determinados requisitos o aptitudes. En un acto sobre la constancia de una situación. Incluye todo tipo de certificado, declaración administrativa, título, documento o comprobante de alguna actividad o situación (laboral, formación y estudios, económica o tributaria,..) así como la legalización de documentos y la verificación informática de datos. |
| Contratación pública | Trámites de la Administración relacionadas con contratos cuyo objeto es la realización de obras, adquisición de bienes o contratación de suministros. |

| VALORES ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE” | DEFINICIÓN |
|---|--|
| Convenios de Colaboración y Comunicaciones administrativas | Trámites que conllevan la suscripción de convenios de colaboración, así como actuaciones entre Administraciones Públicas dirigidas a la transmisión de datos e información. |
| Gestión Económica y Patrimonial | Trámites relacionados con temas de carácter económico o financiero y con el patrimonio de la administración (uso de edificios, alquileres,...). |
| Declaraciones y comunicaciones de los interesados | Trámites que conllevan el suministro de información de los interesados a la Administración: comunicaciones previas, declaraciones responsables (que es razonable pensar en su incremento a corto plazo). El MINHAP, en concreto, acumula un número importante de este tipo de trámites. Pese al destinatario siempre es un procedimiento <u>externo</u> (según la definición propuesta). |
| Inspectora | Trámites relacionados con la actividad de la Administración conducente a comprobar, examinar, supervisar o inspeccionar su actividad, la de otros organismos públicos o unidades (no dependientes) y la de los particulares, con la finalidad de garantizar su sometimiento a las exigencias de interés público. |
| Premios | Trámites relacionados con una actuación por la que la Administración otorga un galardón, mención o retribución dineraria por algún mérito o servicio. Incluye: premios, reconocimientos y declaraciones, concesión de sellos, ... |
| Prestaciones | Trámites relativos a pensiones y otras prestaciones económicas y no económicas (sanitarias,..), periódicas (incapacidad temporal) y permanentes (jubilación). |

| VALORES ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE” | DEFINICIÓN |
|---|---|
| Recursos Humanos | <p>Trámites que se corresponde con la gestión de personal al servicio de las administraciones públicas.</p> <p>Incluye la gestión de mutualidades (ISFAS, MUGEJU y MUFACE) en los trámites no clasificables en otros valores (como prestaciones).</p> <p>Se propone se incluya la oferta de empleo y procesos selectivos o de contratación; es decir, empleo público (por tanto, esta clase de tramite puede ser interno o externo en cuanto tipo de procedimiento).</p> |
| Registros y Censos | <p>Trámites relacionados con los Registros en cuanto recepción y constancia de documentos o de la situación de una persona, así como otros actos directamente relacionados con ellos: inscripción, modificación de datos, cancelación, emisión de notas registrales así como el acceso a los datos e información contenida en archivos. Incluye los mismos actos en Censos. El trámite exige una actuación de un Registro o Censo (parte interviniente).</p> <p>No se distingue entre Registros Jurídicos - áquel cuyo regimen atribuye efectos jurídicos sustantivos a la constancia registral de ciertos derechos, actos o hechos (Reg, de la Propiedad)- y Registros Administrativos - en el que la inscripción o publicación no atribuye tales efectos, aunque puede ser obligatorio (registro de tráfico)-</p> |
| Responsabilidad patrimonial y otras solicitudes de indemnización | <p>Trámites relacionados con la expropiación forzosa, reclamaciones de responsabilidad patrimonial y cualquier otra solicitud de indemnización, por ejemplo AESA, FOGASA.</p> |

| VALORES ATRIBUTO “CLASE DE TRÁMITE” | DEFINICIÓN |
|--|---|
| Revisión de Actos administrativos y Recursos | <p>Trámites relacionados con las impugnaciones que se pueden formular por disconformidad con actos administrativos. Incluye recursos administrativos, revisiones de oficio, recurso especial y reclamaciones previas a la vía judicial. Se corresponden con procedimientos que finalizan con un acto administrativo en sentido estricto (susceptible de recurso). Incluye revocación de actos.</p> |
| Sancionadora | <p>Trámites con los que la Administración impone una sanción a una conducta legalmente tipificada como infracción administrativa; por tanto, incluye sanciones y multas.</p> |
| Sugerencias, Quejas, Denuncias e Información a los ciudadanos | <p>Trámites relativos a actuaciones destinadas a dar respuesta a peticiones ciudadanas por descontento o mal funcionamiento sin solicitar compensación o resarcimiento. Incluye toda clase de información a los ciudadanos así como las respuestas a propuestas de mejora (sugerencias), cita previa, así como las denuncias (respuesta a los ciudadanos en relación a actuaciones que consideran vulneran las normas o sus derechos) arbitrajes (procedimiento para resolver un litigio a través de un árbitro; valor previsto en las CCAA), y el derecho de petición.</p> <p>El término reclamación no se incluye porque puede inducir a equívoco con las reclamaciones de responsabilidad patrimonial (en las que la pretensión es solicitar una indemnización).</p> |
| Tributaria | <p>Trámites destinados al cumplimiento de obligaciones tributarias, pago de tasas e impuestos.</p> <p>No todas las actuaciones de la AEAT tienen que calificarse con este valor.</p> |

ANEXO III- TIEMPO MEDIO DE RESOLUCIÓN

Uno de los aspectos más relevantes a la hora de valorar el funcionamiento de las Administraciones Públicas es el tiempo requerido para tramitar un procedimiento, debiendo distinguir entre el tiempo previsto en la normativa aplicable y el tiempo medio de resolución real. Esta exigencia no se deriva únicamente del mandato de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (LRJPAC), que obliga a resolver expresamente y en un determinado plazo (el aplicable específicamente a cada procedimiento o en su defecto el general de tres meses estipulado por la citada Ley) sino porque así lo exige cualquier Administración que pretenda ser eficaz, eficiente y con capacidad para responder de forma rápida a las peticiones de los ciudadanos. Sin olvidar que los plazos normativamente previstos para cada trámite deben ser entendidos como un límite máximo que no pueden ser rebasados.

Medición de tiempos de tramitación

A continuación se dan algunos criterios que permitirán conocer el tiempo real empleado en la tramitación y resolución de los procedimientos y sus desviaciones respecto del plazo legalmente establecido, de acuerdo con el “Manual de simplificación administrativa y reducción de cargas para la Administración General del Estado” aprobado por Resolución de 7 de octubre de 2014 (BOE de 9 de octubre de 2014).

http://administracion.gob.es/pag_Home/espanaAdmon/reformaAdmon/simplificacionAdministrativa.html

Recogida de datos:

La primera decisión a adoptar será si realizar un análisis de la totalidad de los expedientes tramitados en el periodo predeterminado, de 6 meses, o si el análisis se realizará sobre una muestra de expedientes que se considere representativa.

En el supuesto de que se opte por analizar solo una parte de los expedientes resultará útil acudir a la técnica del muestreo.

En cuanto a la elección de la muestra debe tenerse presente la necesidad de que resulte representativa. Los expedientes deberán seleccionarse de manera aleatoria entre los tramitados en el período considerado.

Fuentes de información

La principal fuente de información sobre los tiempos empleados en la tramitación de un procedimiento la constituyen las fechas que se deducen de las bases de datos en las que se refleja la gestión de los expedientes, ya se trate de las aplicaciones informáticas mediante las que estos se gestionan, ya sean las que manejan los registros de las organizaciones. Ocasionalmente puede ser necesario completar esta información acudiendo a los datos que figuran en los propios documentos que conforman el expediente.

Tiempo total de duración

El tiempo total de duración de un procedimiento será el plazo transcurrido entre la fecha de inicio determinada bien por la presentación de una solicitud por parte del interesado, bien por la recepción de la autorización para iniciar el expediente, cuando se inicie de oficio, y la fecha final en que se considere concluido el procedimiento, que coincidirá con la notificación de la resolución. Este plazo, evidentemente estará conformado por cada uno de los tiempos parciales consumidos en la tramitación y que incluirá tanto el de trabajo efectivo en una actividad como el denominado “burocrático”, que se aplica a la realización de traslados, esperas, etc.

Tiempo medio de resolución

Una vez conocido el tiempo total en que se tarda en resolver cada expediente, se procederá a calcular el “tiempo medio de resolución”, es decir, la media de los “tiempos totales” obtenidos para todos los expedientes considerados.

Este es el tiempo que deberá indicarse en el campo SIA “Tiempo medio de resolución”.

ANEXO IV- ALTO IMPACTO

Los criterios para clasificar los procedimientos y servicios denominados de **Alto Impacto**, son los siguientes:

- 1-Los que tienen un mayor volumen de tramitación.
- 2-Los que implican una mayor incidencia en los ciudadanos.
- 3-Aquellos que por su temática específica puedan tener un impacto especial en materias propias de cada Departamento.

ANEXO V- VOLUMEN DE TRAMITACIÓN.

Se han establecido unos períodos de tiempo máximos para introducir los datos correspondientes al **volumen de tramitaciones**. Estos períodos son:

- Los datos de cada trimestre se consolidarán cada tres meses, es decir, durante el siguiente trimestre al trimestre en el que se contabilizan las tramitaciones.
- A partir de ese período, la aplicación se bloquea impidiendo la actualización de datos de este último período y anteriores.

Es decir, por ejemplo, los datos de las tramitaciones del 2º trimestre de cada año se podrán introducir hasta el 30 de septiembre de ese año, bloqueándose la entrada de datos para ese trimestre y anteriores.