

Sistema de Información Administrativa



MANUAL DE USUARIO DEL
CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y
SERVICIOS ELECTRÓNICOS



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN, DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CRITERIOS	4
1.1	Introducción	4
1.2	Definiciones	4
1.3	Funcionalidades de la aplicación	5
2	COMO ACCEDER A SIA	5
3	TIPOS DE TRAMITACIÓN	7
3.1	Consultas de Procedimientos y Servicios	7
3.1.1	Búsqueda Simple	7
3.1.2	Búsqueda Avanzada	8
3.1.3	Obtener y exportar un listado de Procedimientos y Servicios	9
3.1.4	Exportar una ficha de Procedimientos y Servicios	9
3.1.5	Alta de Procedimientos y Servicios	11
3.1.6	Alta de Procedimiento Común	13
3.1.7	Alta de Servicio Común	15
3.1.8	Alta de Procedimiento Específico	16
3.1.9	Alta de Servicio Específico	18
3.1.10	Cumplimentación de la Ficha del Procedimiento o servicio	20
3.1.11	Datos Generales	20
3.1.12	Datos de Acceso	22
3.1.13	Clasificación temática	24
3.1.14	Tipos relacionados	25
3.1.15	Información del trámite	26
3.1.16	Documentación asociada	28
3.1.17	Información estadística	34
3.1.18	Activar un Procedimiento o Servicio	36
3.2	Modificación de contenidos de Procedimientos y Servicios	38
3.3	Eliminación de un Procedimiento o Servicio	40
4	PRESENCIA EN INTERNET	41
4.1	Portales, sedes y subsedes	41
4.1.1	Consulta de portales, sedes y subsedes	41
4.1.2	Alta de portales, sedes y subsedes	42
4.1.3	Exportación de portales, sedes y subsedes	44
4.1.4	Edición de contenidos de portales, sedes y subsedes	44
4.1.5	Eliminación de un portal, sede o subsede	45
4.1.6	Activación de un portal, sede o subsede	47



4.2	Redes Sociales	49
4.2.1	Consulta de Redes sociales	49
4.2.2	Alta de Redes Sociales	49
4.2.3	Edición de contenidos de Redes sociales	51
4.2.4	Eliminación de una Red social	52
4.2.5	Activación de una red social	53
5	AGRUPACIÓN DE TRAMITACIONES	54
5.1	Consulta de agrupaciones	54
5.2	Alta de agrupaciones	56
5.3	Detalle de agrupaciones	59
6	GESTIÓN DE USUARIOS	61
6.1	Introducción a la Gestión de Usuarios en SIA	61
6.2	Consulta y edición de datos del propio usuario ("Mis Datos")	62
6.3	Consulta de usuarios	65
6.4	Alta de usuarios	66
6.5	Activación de usuarios	69
6.6	Baja de usuarios	70
7	CAMBIOS ORGANIZATIVOS	72
7.1	Cambios organizativos de tramitaciones	72
7.2	Cambios organizativos de usuarios	74
7.3	Cambios organizativos de documentación asociada	74
8	INFORMES	75
8.1	Tramitaciones	76
8.2	Informe de volúmenes	77
8.3	Documentación asociada	78
8.4	Listado de usuarios	79
8.5	Catálogo de tramites comunes	80
8.6	Indicadores SIA	80
8.6.1	Total tramitaciones	81
8.6.2	Volúmenes de tramitación por comunes/específicos y por materias.	84
8.6.3	Nivel de tramitación electrónica	87
8.6.4	Volúmenes de trámites iniciados electrónicamente	89
8.6.5	Volúmenes de trámites no iniciados electrónicamente	91
8.6.6	Clases de notificaciones	94
8.6.7	Sistemas de identificación	95
8.6.8	Porcentaje de procedimientos externos específicos con un plazo de resolución de tres meses o superior	98

1 INTRODUCCIÓN, DESCRIPCIÓN FUNCIONAL Y CRITERIOS

1.1 Introducción

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.

SIA tiene su razón legal de ser, en el cumplimiento del mandato establecido en el artículo 21.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece la obligación de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos y 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.

1.2 Definiciones

SIA incorpora la posibilidad de incluir dos tipos de tramitaciones: procedimientos y servicios:

- **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...
- **Servicios:** Actuación administrativa que sea agota en sí misma, constituida por un único trámite. Ej.: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa...

De acuerdo con esta tipología de tramitación: procedimiento o servicio, estos se clasifican en función de su destinatario (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.: concesión de ayudas a las Entidades Locales o 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,....



1.3 Funcionalidades de la aplicación

SIA ofrece, según el perfil de usuario que se tenga, una serie de funcionalidades:

En SIA hay tres perfiles de usuario:

- **Consulta:** un usuario de consulta puede ver toda la información contenida en la aplicación.
- **Edición:** un usuario con perfil de edición tiene permisos de consulta y además puede modificar los datos de las tramitaciones de su ámbito.
- **Alta de usuarios:** además de los permisos anteriores, un usuario con este perfil puede dar de alta usuarios dentro de su ámbito de competencias.

2 COMO ACCEDER A SIA

Para acceder a la aplicación **SIA – Catálogo de Procedimientos y Servicios** se seguirán estos pasos:

1. Acceder al Portal SIA, en la dirección web: <http://sia2.redsara.es>¹
2. Se podrá acceder con USUARIO y CONTRASEÑA, con Certificado electrónico o con Certificado de Persona física representante de persona jurídica.
3. Una vez logado, pulsar en “Entrar en SIA”.

En cualquier momento, desde ésta página de inicio, o desde el pie de página, se puede descargar el Manual de usuario, la Guía de contenidos o Abrir una Incidencia.

¹ El portal SIA es sólo accesible a través de la RED SARA.



SIA.

Bienvenido a SIA.

Identificate para entrar

Usuario

Contraseña

También puedes acceder con certificado electrónico

Ayuda

¿Tienes problemas para identificarte? ¿Se te ha olvidado la contraseña?

Incidencias

Guía de contenido

SIA. | Dirección General de Gobernanza Pública
C/ María de Molina 50, 28071 Madrid

SIA.

Bienvenido **super usuario**

Bienvenido al Portal de Servicios de SIA

Catálogo de Procedimientos y Servicios

Entrar en SIA

Manual

Incidencias

Guía de contenido

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. SIA tiene su razón legal de ser, en el cumplimiento del mandato establecido en el artículo 21.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece la obligación de publicar y mantener actualizadas en el portal web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia y dar la información referida a los extremos básicos de los mismos y 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.

Encuesta en Línea

Encuestas en línea es un sistema de valoración de los servicios de administración electrónica

SIA. | Dirección General de Gobernanza Pública



	<p>Para acceder a SIA– Catálogo de Procedimientos y Servicios es necesario disponer de un usuario autorizado (ver capítulo 7, “Gestión de usuarios”).</p>
--	---

	<p>Adicionalmente, el portal SIA permite acceso a Encuestas en Línea.</p>
--	---

3 TIPOS DE TRAMITACIÓN

3.1 Consultas de Procedimientos y Servicios

3.1.1 Búsqueda Simple

Nada más acceder a la aplicación, la pantalla inicial muestra las siguientes opciones:

1. Consulta de tramitaciones por palabra clave.
2. Si se desea ampliar los criterios de búsqueda, pinchar “Más opciones”.

	<p><i>Esta funcionalidad busca la palabra clave por varios campos rellenos en el trámite, estos campos son: código SIA, descripción del trámite, denominación del trámite y denominación del organismo.</i></p> <p><i>Los usuarios solo podrán editar los trámites sobre los que su perfil de usuario tenga permiso.</i></p>
--	---



3.1.2 Búsqueda Avanzada

El buscador avanzado permite acotar la búsqueda discriminando por los parámetros adicionales que aparecen en pantalla.


Puede rellenarse cualquiera de los campos, a criterio del usuario, y pulsar “Buscar” para obtener los resultados.

3.1.3 Obtener y exportar un listado de Procedimientos y Servicios

SIA permite obtener en formato EXCEL el listado de procedimientos y servicios resultantes de una búsqueda (tanto por palabra clave como por Búsqueda avanzada), así como elegir los campos básicos a exportar. Si se desea un listado de todos los procedimientos y servicios pincharemos en “Exportar”.

NOTA: Si se necesita obtener un listado con todos los campos, habría que pinchar en la pestaña de Informes.

1. Seleccionar, en la parte inferior, los campos que se desean exportar.
2. Pulsar sobre el botón “Descargar Excel”.

	<p><i>Para ver la ficha de cada tramitación que se muestra en el resultado de la búsqueda, se debe pulsar sobre la fila de la tramitación que se quiere visualizar.</i></p>
---	---

3.1.4 Exportar una ficha de Procedimientos y Servicios

Dentro de la ficha de un trámite se dispone de la opción de exportar en formato PDF la ficha completa de la tramitación.

Para ello se abre la ficha de la tramitación y se pulsa “Exportar”.



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de tramitación Presencia en internet Agrupación de tramitaciones Gestión de usuarios Cambios organizativos Administración Informes

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales

Detalles de la tramitación

[Volver al listado](#)

Datos generales
Clasificación temática
Datos de acceso
Información del trámite
Documentación asociada
Información estadística
Tipos relacionados

Introduzca la Etiqueta que desea añadir:

Añadir

Etiquetas asociadas

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo

Fecha de última actualización: 15/09/2016

[Editar](#) [Exportar](#) [Eliminar](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen

1

Tipo de tramitación*

☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de Tramitación*

☒ Externo Específico ☐ Interno Específico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación*

Denominación prueba 1.1

Título para el ciudadano

Descripción*

Descripción prueba 1.1

Organismo responsable

Administración

☒ Estatal ☐ Autonómico ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

Centro directivo*

Unidad gestora del trámite*

Organo mesa prueba 1.1

Otros datos

Destinatario*

☒ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración

Sujeto a tasas o precios públicos

☐ No ☐ Si

Periodicidad

[Editar](#) [Exportar](#) [Eliminar](#)

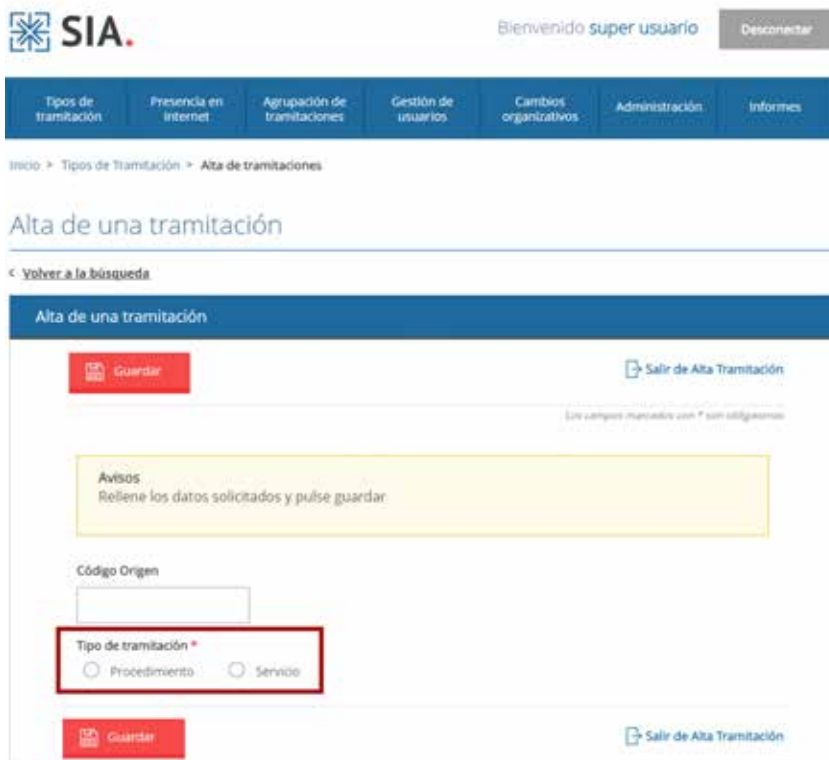


3.1.5 Alta de Procedimientos y Servicios

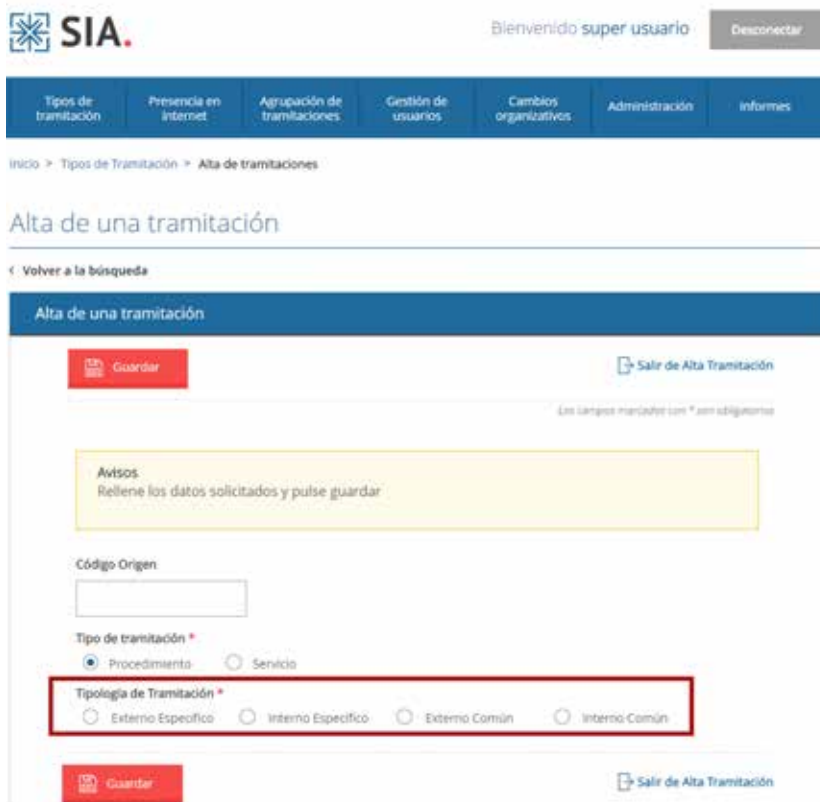
1. En la pantalla, pulsar sobre “Crear trámite”.

(Opcional) Introducir Código Origen valor alfanumérico (longitud máxima 65 caracteres).

Seleccionar el tipo de tramitación que se desea dar de alta (Procedimiento o Servicio)



2. A continuación se seleccionará la tipología de tramitación.





3.1.6 Alta de Procedimiento Común

Si se selecciona dar de alta de un Procedimiento Común, ya sea externo o interno, aparecerá la siguiente pantalla:

[illegible]



1. El usuario debe seleccionar del desplegable “Procedimiento”, el procedimiento común del catálogo que desee dar de alta; una vez seleccionado, se cargarán una serie de campos con los datos de la ficha del catálogo:

- ✓ Denominación.
- ✓ Descripción.
- ✓ Organismo Responsable:
 - Administración.
 - Comunidad Autónoma.
 - Departamento.
 - Centro directivo.
 - Unidad Gestora del Trámite.
 - Destinatario.
 - Nivel de administración electrónica.
 - Sujeto a tasas o precios públicos.
 - Enlace Web trámite.
 - Periodicidad.
- ✓ Inicio del Trámite.
 - Interesado.
 - De oficio.
- ✓ Resolución.
 - Fin Vía Administrativa.
- ✓ Normativa.
 - Rango
 - Número disposición.
 - Título.
- ✓ Materia.
 - Materia.

Pueden editarse todos los campos excepto “Denominación” y “Descripción”.

2. Pulsar en “Guardar”.

Una vez guardado y le será asignado un código SIA y se abrirá la ficha completa del procedimiento con los datos básicos del mismo.

3.1.7 Alta de Servicio Común

Para dar de alta un Servicio Común se seguirán los mismos pasos que en el punto anterior, aunque se precargarán menos campos:

- ✓ Denominación.
- ✓ Descripción.
- ✓ Organismo Responsable:
 - Administración.
 - Comunidad Autónoma.
 - Departamento.
 - Centro directivo.



- Unidad Gestora del Trámite.
- Destinatario.
- Nivel de administración electrónica.
- Sujeto a tasas o precios públicos.
- Enlace Web trámite.
- Periodicidad.
- ✓ Materia.
 - Materia.

	<p><i>Los campos que incluyen el ASTERÍSCO (*) son obligatorios.</i></p> <p><i>Una vez guardada la información inicial del procedimiento o servicio SIA ya genera un código para el mismo, y se construye una ficha en la base de datos.</i></p>
--	--

	<p><i>Dispone de utilidades de ayuda en línea. </i></p> <p><i>Dispone de una funcionalidad de corrección ortográfica. </i></p>
--	--

3.1.8 Alta de Procedimiento Específico

Para el alta de un Procedimiento Específico, tanto interno como externo, la pantalla que aparecerá será la siguiente:



Inicio > Tipo de tramitación > Alta de tramitación

Alta de una tramitación

2. Validar y la tramitación

Alta de una tramitación

[Inicio](#) [Salir de Alta Tramitación](#)

Este sistema tramita los datos de los siguientes:

Autos
Revisión los datos suministrados y podrá guardar.

Código origen
[Campo de texto]

Tipos de tramitación *
☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de tramitación *
☒ a través de la JCCM ☐ a través de la JCCM ☐ a través de la JCCM ☐ a través de la JCCM

Descripción *
[Campo de texto]

Descripción *
[Campo de texto]

☒

Organismo responsable

Administración *
☒ JCCM ☐ JCCM ☐ JCCM ☐ JCCM

Comunidad Autónoma *
[Campo de texto]

Departamento *
[Campo de texto]

Código de destino *
[Campo de texto]

Unidad gestora del trámite *
[Campo de texto]

Destinatario *
☐ Individuo ☐ Empresa ☐ Administración

Nivel de datos de destino *
[Campo de texto]

Ente a quién se dirige *
[Campo de texto]

Inicio del Trámite

☐ Procedimiento [Campo de texto]

☐ Servicio [Campo de texto]

Resolución

Por vía administrativa *
☐ No ☒ Si

Normativa

Norma *
[Campo de texto]

Norma de destino *
[Campo de texto]

Unidad *
[Campo de texto]

☒ [Alta](#)

Materia

Materia *
☐ Procedimiento administrativo ☐ Procedimiento administrativo ☐ Procedimiento administrativo ☐ Procedimiento administrativo ☐ Procedimiento administrativo ☐ Procedimiento administrativo

☒ [Alta](#)

[Inicio](#) [Salir de Alta Tramitación](#)



El usuario debe rellenar todos los campos y guardar para realizar el alta.

Una vez guardado y le será asignado un código SIA y se abrirá la ficha completa del procedimiento con los datos básicos del mismo.

3.1.9 Alta de Servicio Específico

Para el alta de un Servicio Específico, tanto interno como externo, la pantalla que aparecerá será la siguiente:



[Inicio](#) > [Tipos de Tramitación](#) > [Alta de tramitaciones](#)

Alta de una tramitación

[Volver a la búsqueda](#)

Alta de una tramitación



[Salir de Alta Tramitación](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Autos
Rellene los datos solicitados y pulse guardar

Código Organ

Tipo de tramitación *

☐ Procedimiento ☒ Servicio

Tipología de Tramitación *

☒ Externo Específico ☐ Interno Específico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación *

Descripción *

ABC



Organismo responsable

Administración

☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento *

Ministerio de la Presidencia

Centro directivo

Destinatario *

☐ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración

Nivel de Adm. electrónica *

Enlace web trámite *

Materia

Materia *

[Añadir](#)



[Salir de Alta Tramitación](#)



Una vez que el usuario haya rellenado todos los campos, debe guardar para realizar el alta.

Una vez guardado, le será asignado un código SIA y se abrirá la ficha completa del servicio con los datos básicos del mismo.

3.1.10 Cumplimentación de la Ficha del Procedimiento o servicio

Una vez dada de alta la información inicial del Procedimiento según el apartado anterior, SIA construye automáticamente la ficha del mismo, que se presenta en pantalla.

La ficha creada contendrá la información agrupada en siete opciones que se mostraran en un menú lateral: Datos Generales, Datos de Acceso, Información Estadística, Clasificación Temática, Tipos relacionados, Información del Trámite y Documentación Asociada.

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales

Detalles de la tramitación

< Volver al listado

Datos generales >

Clasificación temática >

Datos de acceso >

Información del trámite >

Documentación asociada >

Información estadística >

Tipos relacionados >

Introduzca la Etiqueta que desea añadir:

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo Fecha de última actualización: 15/09/2016

*Los campos marcados con * son obligatorios*

Detalles principales

Código Origen
1

Tipo de tramitación*
☒ Procedimiento ☐ Servicio


Tipología de Tramitación*
☒ Externo Específico ☐ Interno Específico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación*

3.1.11 Datos Generales

Contiene la información que identifica una tramitación, siendo ésta: Código Origen, tipo de tramitación (procedimiento o servicio, externo o interno, común o específico), denominación, título para el ciudadano y descripción, administración, comunidad autónoma, departamento y centro directivo responsable, unidad gestora del trámite, así como el destinatario, sujeción a tasa o precio público y la periodicidad.



 Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

[Tipos de tramitación](#) [Presencia en Internet](#) [Agrupación de tramitaciones](#) [Gestión de usuarios](#) [Cambios organizativos](#) [Administración](#) [Informes](#)

[Inicio](#) > [Tipos de tramitación](#) > [Consulta de una tramitación](#) > [Listado de tramitaciones](#) > [Ficha de una tramitación](#) > [Datos Generales](#)

Detalles de la tramitación

[Volver al listado](#)

Datos generales

Clasificación temática

Datos de acceso

Información del trámite

Documentación asociada

Información estadística

Tipos relacionados

Etiquetas asociadas

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo Fecha de última actualización: 15/05/2018

[Guardar](#) [Salir del modo edición](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen

1

Tipo de tramitación *

☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de Tramitación*

☒ Externo Específico ☐ Interno Específico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación*

Denominación prueba 1.1

Título para el ciudadano

Descripción*

Descripción prueba 1.1

Organismo responsable

Administración

☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento *

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Centro directivo*

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERÍAS DE INFORMACIÓN

Unidad gestora del trámite*

Organo inicia prueba 1.1

Otros datos

Destinatario*

☒ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración

Sujeto a tasas o precios públicos

☐ No ☐ Si

Periodicidad

[Guardar](#) [Salir del modo edición](#)



3.1.12 Datos de Acceso

Informa sobre requisitos de iniciación, de identificación, canales de acceso y datos de tramitación electrónica (nivel de administración electrónica, enlace web y sede/subsede o portal en donde reside el trámite).

✓ **Requisitos de identificación**

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:

Nivel	Nivel de Registro	Credencial	Modo de registro
2 (bajo)	Bajo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave PIN ✓ Clave Permanente. 	Telemático a partir de datos conocidos, basado en CSV.
	Fuerte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave PIN ✓ Clave Permanente. 	Presencial o telemático con certificado electrónico reconocido.
3 (medio)	Fuerte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Clave PIN reforzado (PIN de un solo uso) ✓ Clave Permanente reforzada con OTP (SMS al móvil) ✓ Certificado reconocido en soporte SW. 	Presencial o telemático con certificado electrónico reconocido.
4 (alto)	Fuerte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DNI electrónico. ✓ Otros certificados reconocidos en soporte HW. 	Presencial.

✓ **Integrado con Cl@ve**

Indica el nivel de adaptación del trámite al sistema Cl@ve:

- 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.

✓ **Formularios**

Para dar de alta un formulario hay que rellenar el campo Título y el campo URL y pulsar "Añadir"

+ Añadir

✓ **Portal, sede o subsede en que reside la tramitación**

Para que el portal, sede o subsede correspondiente aparezca en el combo, previamente hay que darlo de alta en el apartado "Portales, sedes y subsedes" (Ver apartado 4).



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de tramitación

Presencia en internet

Agrupación de tramitaciones

Gestión de usuarios

Cambios organizativos

Administración

Informes

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos de Acceso

Detalles de la tramitación

< Volver al listado

Datos generales	>
Clasificación temática	>
Datos de acceso	>
Información del trámite	>
Documentación asociada	>
Información estadística	>
Tipos relacionados	>

Introduzca la Etiqueta que desea añadir:

+ Añadir

Etiquetas asociadas

Datos de Acceso - 203245 - AAA

Estado: Activo

Fecha de última actualización: 23/11/2016

[Editar] [Exportar] [Eliminar]

Los campos marcados con * son obligatorios

Características

Requisitos de iniciación

Registro Funcionarios Habilitados

☒ Habilitar ☐ Disponible para tramitación telemática por funcionario habilitado

Sistema de identificación

☐ No requiere autenticación ☐ Usuario y contraseña
☒ Certificado electrónico ☐ DNI electrónico
☐ Otros
☐ Entrega presencial de contraseña de usuario ☐ Clave PIN
☐ Stork ☐ Clave permanente

Nivel de tramitación electrónica*

Canales de acceso al trámite

☐ Presencial ☐ Electrónico ☐ Correo postal
☐ Telefónico

Requisitos de identificación para personas físicas

Requisitos de identificación para personas jurídicas

Integrado con Clave

Enlace web trámite*

 http://ddt.es

Portal, sede o subse en el que reside la tramitación

Formularios

[Editar] [Exportar] [Eliminar]



3.1.13 Clasificación temática

Recoge información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten acceder a la información sobre el trámite (clase de trámite y materia).

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de SIA, el texto "Bienvenido super usuario" y un botón "Desconectar". Debajo, hay una barra de navegación con varios menús: "Tipos de tramitación", "Presencia en internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Cambios organizativos", "Administración" y "Informes".

El camino de navegación actual es: Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Clasificación Temática.


El título principal de la sección es "Detalles de la tramitación". A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como "Datos generales", "Clasificación temática" (seleccionada), "Datos de acceso", "Información del trámite", "Documentación asociada", "Información estadística" y "Tipos relacionados".

El contenido principal muestra la "Clasificación Temática - 1005572 - Denominación prueba 1.1". El estado es "Activo" y la fecha de última actualización es "16/09/2016". Hay botones para "Guardar" y "Salir del modo edición".

Debajo, se muestra la sección "Características". La primera característica es "Materia *", que tiene una lista de opciones con casillas de selección: "Asociación y participación ciudadana", "Comercio y consumo", "Comunicación", "Cultura, deportes, ocio y tiempo libre", "Economía y Hacienda", y "Educación y cultura". Hay un botón "+ Añadir" y una lista de items añadidos, como "Agricultura, ganadería y pesca", con un botón "Eliminar".

La segunda característica es "Clase de trámites", que tiene un menú desplegable con la opción "Tributario" seleccionada. Hay botones para "Guardar" y "Salir del modo edición".

Hay dos círculos rojos con números "1" y "2" que indican los puntos de interés descritos en el texto.

1. Permite seleccionar uno o varios valores de la lista de Materias que aplican al procedimiento o servicio. Pulsar  para añadir.
2. Permite seleccionar la Clase de trámite del procedimiento.



3.1.14 Tipos relacionados

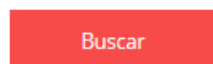
Permite relacionar tramitaciones entre sí.

Si se desea añadir un trámite ya existente en SIA, relacionado con el actual hay que pulsar el

botón .

Al pulsar en “Añadir” se abre una nueva ventana:

1. Se introduce un texto para buscar la tramitación deseada y se pulsa el botón



2. Aparecen todas las tramitaciones que cumplen el criterio de búsqueda.

3. Se seleccionan las tramitaciones deseadas y pulsar  para añadir.

4. Pinchar  para terminar.



Búsqueda de tramitaciones. - 200959 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo
Fecha de última actualización: 27/10/2015

Guardar
Cancelar

Organismo responsable

Administración

☒ Estatal
 ☐ Autonómico
 ☐ Local
 ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

MINISTERIO DEL INTERIOR

Centro directivo

ACADEMIA DE GUARDIAS Y SUBOFICIALES DE LA GUARDIA CIVIL

Palabra Clave

Examen

Buscar

Resultados de la búsqueda

☐ 991452 - Examen para obtener licencias de armas.

Añadir

Guardar
Cancelar



Subir

Bajar


Los botones Subir/Bajar permiten ordenar las tramitaciones.

Cuando se establece una relación, ésta podrá ser consultada tanto desde la tramitación donde se establece la relación (origen) como en la relacionada (destino). Es decir, si establecemos una relación entre un procedimiento de origen y un servicio de destino, dicha relación se consultará indistintamente desde cualquiera de los dos trámites.

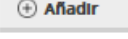
3.1.15 Información del trámite

Contiene información propia de los procedimientos administrativos, algunos datos por imperativo de la Ley 30/92 (LRJPAC), como forma de iniciación, plazo, efectos del silencio, si pone fin a la vía administrativa, normativa reguladora y la práctica de notificaciones.

En el caso de los servicios permite añadir normativa de forma opcional, y el resto de los campos aparecen deshabilitados.



✓ **Normativa**

Para añadir Normativa relacionada con la tramitación se hace clic en el botón  y se abre una nueva ventana donde se introduce el Rango de la norma, el número de disposición y el título.



Añadir Normativa - 200959 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo
Fecha de última actualización 27/10/2015

Rango*

▼

Número disposición

Título*

⊕ Aceptar

⊗ Cancelar

Tras introducir los datos se pulsa en y se vuelve a la pantalla anterior.

Para ver el detalle de la Normativa introducida, pulsar

3.1.16 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.

La pantalla de documentación asociada consta de cinco apartados:

1. Check “No requiere documentación”
2. Documentación particular del interesado
3. Documentos que obran en poder de la administración: catálogo común
4. Documentos que obran en poder de la administración: catálogo específico
5. Listado de documentación asociada.



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de
tramitación

Presencia en
internet

Agrupación de
tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación >
Documentación Asociada

Detalles de la tramitación

[Volver al listado](#)

- Datos generales >
- Clasificación temática >
- Datos de acceso >
- Información del trámite >
- Documentación asociada >**
- Información estadística >
- Tipos relacionados >

Etiquetas asociadas

Documentación asociada - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo

Fecha de última actualización: 16/09/2016



Guardar



Salir del modo edición

1

☐ No requiere documentación

Los campos marcados con * son obligatorios

2

Documentación particular del interesado

3

Documentación en poder de la administración

Catálogo Común

Catálogo específico

4

Documento

Administración emisora:

Obligado aportarlo interesado: ☒ No

Intermediado:

☐ Si

☒ No

☐ Si

☐ No

Añadir

Listado documentación asociada

5

Catálogo
común

Documento

Departamento

Adm. emisora

Obligatorio

No se encontraron registros

Borrar



Guardar



Salir del modo edición

1. Marcar este check si el procedimiento no requiere ninguna documentación.
2. El apartado de Documentación particular del interesado recoge la relación de documentos que debe aportar el interesado que no son susceptibles de categorizar en el catálogo.

Documentación particular del interesado

^
v

3. El catálogo común de documentos recoge todos aquellos que, en mayor o menor medida, se requieren en la mayoría de procedimientos: DNI, empadronamientos, etc.

Documentación en poder de la administración

Catálogo Común
Catálogo específico

Documento

Administración emisora

Obligado aportarlo interesado: ?

☐ Sí
☒ No

Intermediado:

☐ Sí
☐ No

+ Añadir

Conviene tener en cuenta que, dentro de este apartado, el campo “Documento” aparece en una lista cerrada.

En todo caso, los elementos que integran la lista de documentos comunes se irán actualizando por la unidad responsable de SIA.



Documentación en poder de la administración

Catálogo Común Catálogo específico

Documento

Acreditación domicilio fiscal ▼

Administración emisora:

Estatal ▼

Departamento:

----- ▼

Centro directivo:

----- ▼

Obligado aportarlo interesado: ? Intermediado:

☐ Sí
 ☒ No

☒ Sí
 ☐ No

Por último, una vez seleccionado el documento, aparecerá reflejada la Administración emisora del mismo. A continuación, debe marcarse si es obligatorio o no que lo aporte el interesado.

Obligado aportarlo interesado: ?

☐ Sí
 ☒ No

En este punto cabe hacer una precisión: **un documento puede formar parte de un expediente y no ser obligatorio que lo aporte el interesado**. Así sucede cuando se da la posibilidad de que el administrado de su consentimiento para que la Administración que tramita recabe dicha información –en caso de que esta obre en su poder-.

Por defecto, aparece señalado NO en la pantalla. Lógicamente, si para ese procedimiento no se dispone de un mecanismo de consulta y verificación, se señalará que el interesado SI está obligado a aportarlo.

El valor del campo intermediado dependerá del documento seleccionado.

Finalmente, pulsando sobre el botón “Añadir”, se incluirá el documento seleccionado a la información del procedimiento.



4. El catálogo específico de documentos recoge aquellos emitidos por uno o varios departamentos que no tienen la consideración de uso común. La particularidad de este campo es que es de libre gestión por parte del usuario; es decir, que pueden darse de alta aquellos documentos específicos que se estimen convenientes, siempre y cuando, no aparezcan en el catálogo de documentos comunes.

La configuración de este apartado es similar a la de documentos comunes, contando nuevamente con un listado de documentos desplegable.

Documentación en poder de la administración

Catálogo Común
Catálogo específico

Documento:

▼

Nombre del documento:

Catálogo Específico

Administración emisora:

▼

Obligado aportarlo interesado: ?

☐ Sí
☒ No

Intermediado:

☐ Sí
☒ No

+ Añadir

La diferencia con el catálogo común radica en que esta lista es editable por el interlocutor del departamento ministerial. Es decir, cada departamento podrá dar de alta en su catálogo específico los documentos que considere necesario incluir por tratarse de documentación que forma parte del expediente y que obra en poder de alguna Administración Pública.

Desde los servicios de mantenimiento de SIA, se realizarán revisiones periódicas de dichos catálogos específicos, con el fin de sugerir directrices homogéneas y, aquellos casos en que aparezca reiteradamente un mismo documento en varios departamentos, proceder a su inclusión en el catálogo común.

Así, se ofrecen dos opciones:

- a) Seleccionar un documento de los previamente existentes
- b) Dar de alta un nuevo documento, señalando la administración emisora



En cualquiera de los dos casos, se marcará si es obligatorio que el documento sea aportado por el interesado o no.

Obligado aportario Interesado: ?

☐ Sí
☒ No

En el caso de crear un nuevo documento se podrá seleccionar si hay o no intermediado.

Como en el caso del catálogo común, pulsando sobre “Añadir” se incluirá el documento señalado en el procedimiento.

5. Recoge la relación de documentos que se han asociado al procedimiento que se da de alta, con indicación de si pertenecen al catálogo común o al catálogo específico, así como la información sobre la obligatoriedad o no de aportar copia de dichos documentos por parte del interesado.

Listado documentación asociada

Catálogo común	Documento	Departamento	Adm. emisora	Obligatorio
<input type="checkbox"/> No	doc 4	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	Estatal	No

Borrar

Dicha relación refleja los documentos seleccionados de los catálogos y a qué tipo de catálogo pertenece (común o específico). Asimismo, indica cuál es la Administración que emite ese documento, y si es obligatorio que el interesado lo aporte al expediente. En todo caso, la única acción que se puede realizar en esta lista es la de eliminar un documento –como documentación asociada al procedimiento, y no de su catálogo - .

Algunas notas a destacar sobre la operativa:

- a) Al seleccionar un documento y añadirlo, no vuelve a aparecer más en la lista desplegable del catálogo. Lógicamente, un mismo documento no puede formar parte dos veces de un procedimiento.
- b) Las administraciones emisoras pueden ser Estatal, Autonómica, Local y Otras, reservándose este último supuesto para aquellos casos en que un mismo documento puede ser emitido por más de una administración, en función del territorio donde se tramita el procedimiento o de las particularidades de aquel.
- c) Solo es posible señalar si es obligatorio o no que un documento sea aportado por el interesado cuando se elige el documento. Así, si en la lista aparece un documento como obligatorio (SI), y ya no lo es, debe borrarse. De esta forma, aparecerá en el desplegable de nuevo, debiendo volver a seleccionarlo para a continuación, marcar la casilla correcta (NO) y volverlo a añadir.
- d) Se pueden dar de alta tantos documentos específicos como se quiera. Es importante recordar que son específicos de cada departamento ministerial, y por tanto, una vez dados de alta, podrán utilizarse en cualquier otro procedimiento de ese mismo departamento.



- e) No se considera que formen parte del expediente aquellos documentos que deba mostrar el interesado con el fin de acreditar su identidad o comprobar su firma en el momento de presentar una solicitud.

3.1.17 Información estadística

Incluye información sobre volúmenes de tramitación, notificaciones y tiempo medio de resolución real.

✓ **Volumen de Tramitaciones**

Permite introducir los datos de volumen de tramitación del procedimiento o servicio de manera trimestral.

1. Seleccionar el año que se desea consultar o introducir datos.
2. Seleccionar el trimestre del año que se desea consultar o introducir datos.

	<i>Tanto el volumen de tramitaciones no iniciadas electrónicamente como el volumen de tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación se calculan de manera automática.</i>
--	---

✓ **Volumen de Notificaciones**

Permite introducir los datos de volumen de notificaciones del procedimiento de manera trimestral.

3. Seleccionar el año que se desea consultar o introducir datos.
4. Seleccionar el trimestre del año que se desea consultar o introducir datos.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de
tramitación

Presencia en
internet

Agrupación de
tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación >
Información Estadística

Detalles de la tramitación

< Volver al listado

Datos generales

Clasificación temática

Datos de acceso

Información del trámite

Documentación asociada

Información estadística

Tipos relacionados

Etiquetas asociadas

Información Estadística - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo

Fecha de última actualización: 19/09/2016



Guardar



Salir del modo edición

Los campos marcados con * son obligatorios

Alto Impacto

☐ Sí

☒ No

Tiempo medio de resolución

Volumen de Tramitaciones

Año

2016

Periodo

Total año

Total *

Iniciadas
electrónicamente*

No iniciadas
electrónicamente

Iniciadas con cert.
electrónico

Iniciadas con DNI
electrónico

Iniciadas con otro
medio

Volumen de Notificaciones

Año

2016

Periodo

Total año

En papel

Comparecencia

Por DEH.

Total



Guardar




Salir del modo edición



	<i>El volumen total de notificaciones se calcula de manera automática.</i>
--	--

3.1.18 Activar un Procedimiento o Servicio

Si procedemos a borrar un trámite su estado cambiará a No Activo, es decir, éste no se elimina completamente del sistema. Si se desea activar de nuevo el trámite seguiremos estos pasos:

1. Buscar el trámite que se desea activar (ver apartado 3.1 “Consultas de Procedimientos y Servicios”), eligiendo en el desplegable de Estado “*No Activo*” y abrir la ficha del trámite.
2. Pulsar el botón .



SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

[Tipos de tramitación](#) [Presencia en internet](#) [Agrupación de tramitaciones](#) [Gestión de usuarios](#) [Cambios organizativos](#) [Administración](#) [Informes](#)

[Inicio](#) > [Tipos de Tramitación](#) > [Consulta de una tramitación](#) > [Estado de tramitaciones](#) > [Ficha de una tramitación](#) > **Datos Generales**

Detalles de la tramitación

[Volver al listado](#)

Datos generales

- [Clasificación temática](#)
- [Datos de acceso](#)
- [Información del trámite](#)
- [Documentación asociada](#)
- [Información estadística](#)
- [Tipos relacionados](#)

Introduzca la Etiqueta que desea añadir:

[Añadir](#)

Etiquetas asociadas

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: No Activo Fecha de última actualización: 19/09/2016

[Exportar](#)

[Activar](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen
1

Tipo de tramitación*
☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de Tramitación*
☒ Externo Especifico ☐ Interno Especifico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación*
Denominación prueba 1.1

Título para el ciudadano

Descripción*
Descripción prueba 1.1

Organismo responsable

Administración
☒ Estatal ☐ Autonómico ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma
--

Departamento*
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Centro directivo*
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERÍAS DE INFORMACIÓN

Unidad gestora del trámite*
Organo inicia prueba 1.1

Otros datos

Destinatario*
☒ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración

Sujeto a tasas o precios públicos
☐ No ☐ Si

Periodicidad
--

[Activar](#) [Exportar](#)

El sistema cambia el estado de la actuación a Activo.



3.2 Modificación de contenidos de Procedimientos y Servicios

Si se desea modificar la información introducida en la ficha de un trámite se deben seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el trámite que se desea (ver apartado 3.1 “Consultas de Procedimientos, Servicios y Actuaciones”) y abrir la ficha del trámite.
2. Pulsar el botón “*Editar*”.

SIA Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales

Detalles de la tramitación

[Volver al listado](#)

Datos generales

- Clasificación temática
- Datos de acceso
- Información del trámite
- Documentación asociada
- Información estadística
- Tipos relacionados

Introduzca la Etiqueta que desea añadir:

[Añadir](#)

Etiquetas asociadas:

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo Fecha de última actualización: 15/09/2016

[Editar](#) [Exportar](#) [Eliminar](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen: 1

Tipo de tramitación*
☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de tramitación*
☒ Externo Específico ☐ Interno Específico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación*
 Denominación prueba 1.1

Título para el ciudadano

Descripción*
 Descripción prueba 1.1

Organismo responsable

Administración
☒ Estatal ☐ Autonómico ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Centro directivo*
 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERÍA DE INFORMACIÓN

Unidad gestora del trámite*
 Organismo prueba 1.1

Otros datos

Destinatario*
☒ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración

Sujeto a tasas o precios públicos
☐ No ☐ Si

Periodicidad

[Editar](#) [Exportar](#) [Eliminar](#)



3. Modificar los datos correspondientes.
4. Pulsar “*Guardar*” para que se guarden las modificaciones o “*Salir del modo edición*” si se desea cancelar la modificación.

SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

Inicio > Tipos de tramitación > Consulta de una tramitación > Estado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales

Detalles de la tramitación

[Volver al listado](#)

Datos generales
 Clasificación temática
 Datos de acceso
 Información del trámite
 Documentación asociada
 Información estadística
 Tipos relacionados
 Etiquetas asociadas

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1
 Estado: Activo Fecha de última actualización: 13/06/2016

Guardar

Salir del modo edición

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen
1

Tipo de tramitación*
☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de Tramitación*
☒ Externo Específico ☐ Interno Específico ☐ Externo Genérico ☐ Interno Genérico

Denominación*
 Denominación prueba 1.1

Título para el ciudadano

Descripción*
 Descripción prueba 1.1

Organismo responsable

Administración
☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Centro directivo*
 ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERÍA DE INFORMACIÓN

Unidad gestora del trámite*
 Organismo prueba 1.1

Otros datos

Destinatario*
☒ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración

Sujeto a tasas o precios públicos
☐ No ☐ Si

Periodicidad

Guardar

Salir del modo edición



3.3 Eliminación de un Procedimiento o Servicio

Si se desea borrar un trámite:

1. Buscar el trámite que se desea eliminar (ver apartado 3.1 “Consultas de Procedimientos, Servicios y Actuaciones”) y se abre la ficha del trámite.
2. Pulsar el botón “Eliminar”.

SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

Tipos de tramitación | Presencia en Internet | Agrupación de tramitaciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

Inicio > Tipos de tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales

Detalles de la tramitación

[Volver al listado](#)

Datos generales

- Clasificación temática
- Datos de acceso
- Información del trámite
- Documentación asociada
- Información estadística
- Tipos relacionados

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo Fecha de última actualización: 19/09/2016

[Editar](#) [Exportar](#) [Eliminar](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen
1

Tipo de tramitación*
☒ Procedimiento ☐ Servicio

Tipología de Tramitación*
☒ Externo Específico ☐ Interno Específico ☐ Externo Común ☐ Interno Común

Denominación*
Denominación prueba 1.1

Título para el ciudadano

Descripción*
Descripción prueba 1.1

Organismo responsable

Administración
☒ Estatal ☐ Autonómico ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

Centro directivo*

Unidad gestora del trámite*

Otros datos

Destinatario*
☒ Ciudadano ☐ Empresa ☐ Administración


Sujeto a tasas o predios públicos
☐ No ☐ Si

Periodicidad

[Editar](#) [Exportar](#) [Eliminar](#)



3. El sistema pedirá una confirmación para poder borrar la tramitación.





Bienvenido **super usuario** Desconectar

Tipos de tramitación
Presencia en Internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes

Inicio > Tipos de Tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > **Datos Generales**

Avisos
Se va a proceder a borrar la tramitación

Volver  Eliminar



Al borrar un trámite sólo se modifica su estado a No activo, es decir no se elimina totalmente del sistema.

4 PRESENCIA EN INTERNET

4.1 Portales, sedes y subsedes

4.1.1 Consulta de portales, sedes y subsedes

Para realizar una consulta de portales, sedes y subsedes hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior “Presencia en Internet”.
2. Pulsar en “Portales, sedes y subsedes”.
3. Introducir los criterios de búsqueda.
4. Pulsar el botón “Buscar”.



1. **Presencia en Internet** (Menú superior)

2. **Portales, sedes y subsedes** (Menú lateral)

3. **Consulta de portales, sedes y subsedes** (Formulario principal)

4. **Alta de portales, sedes y subsedes** (Botón superior derecho)

4. **Buscar** (Botón inferior)

Formulario de consulta:

- Código:
- Título:
- Tipo:
 - ☐ Portal
 - ☐ Sede
 - ☐ Subsede
- Administración:
- Comunidad Autónoma:
- Departamento:
- Centro directivo:
- Estado:
- Fecha Actualización:
- Idiomas:
 - ☐ Castellano
 - ☐ Catalán
 - ☐ Otros
 - ☐ Inglés
 - ☐ Euskera
 - ☐ Francés
 - ☐ Gallego
 - ☐ Alemán
 - ☐ Valenciano

4.1.2 Alta de portales, sedes y subsedes

Para realizar el alta de portales, sedes y subsedes hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior "Presencia en Internet".
2. Pulsar en Alta de portales, sedes y subsedes.
3. Rellenar los datos básicos de un portal, sede o subsede.
4. Pulsar el botón "Guardar".



SIA. 1 Bienvenido super usuario [Cerrar sesión](#)

Tipos de transacción **Presencia en Internet** Agrupación de transacciones Gestión de usuarios Códigos organizativos Administración Informes

Inicio > Portales, sedes y subsedes > Consulta de portales, sedes y subsedes

Consulta de portales, sedes y subsedes

[\(2\) Alta de portales, sedes y subsedes](#) 2

Portales, sedes y subsedes > Redes Sociales >

Consulta de portales, sedes y subsedes

Código: Título:

Tipo: ☐ Portal ☐ Sede ☐ Subsede

Administración: Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro directivo:

Estado: Fecha Actualización:

Idiomas: ☐ Castellano ☐ Inglés ☐ Francés ☐ Alemán ☐ Catalán ☐ Euskera ☐ Gallego ☐ Valenciano

[Buscar](#) [Limpiar](#)

SIA. Bienvenido super usuario [Cerrar sesión](#)

Tipos de transacción Presencia en Internet Agrupación de transacciones Gestión de usuarios Códigos organizativos Administración Informes

Inicio > Portales, sedes y subsedes > Alta de portales, sedes y subsedes

Alta de un portal, sede o subsede

[Volver al listado](#)

Portales, sedes y subsedes > Redes Sociales >

Alta portal, sede o subsede

[Cancelar](#) 4 [Salir de Alta Portal](#)

Características Portal, sede o subsede

Tipo:

Entidad sede:

Título:

Fecha Creación:

Organismo responsable

Administración:

Departamento:

Centro directivo:

Características Portal, sede o subsede

Desde el DNI: ☐ SI ☒ NO

Portal Inactivo:

Multilingüismo

Idiomas: ☐ Castellano ☐ Inglés ☐ Francés ☐ Alemán ☐ Catalán ☐ Euskera ☐ Gallego ☐ Valenciano

[Cancelar](#) 4 [Salir de Alta Portal](#)



4.1.3 Exportación de portales, sedes y subsedes

Para obtener en formato EXCEL el listado de los portales, sedes y subsedes se deberá realizar una búsqueda (tanto por palabra clave como por búsqueda avanzada), así como elegir los campos básicos a exportar. Si se desea un listado de todos los portales, sedes y subsedes pincharemos en “Exportar”.

1. Seleccionar, en la parte inferior, los campos que se desean exportar.
2. Pulsar sobre el botón “Descargar Excel”

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Tipos de tramitación', 'Presencia en Internet', 'Agrupación de tramitaciones', 'Gestión de usuarios', 'Cambios organizativos', 'Administración' y 'Informes'. Debajo de este menú, se encuentra el título 'Listado de portales, sedes y subsedes'. En la parte inferior de la interfaz, hay un formulario de búsqueda y un botón 'Exportar' que ha sido resaltado con una flecha roja. En la parte inferior derecha, hay un botón 'Descargar Excel' con un número 2 encima de él.

4.1.4 Edición de contenidos de portales, sedes y subsedes

Si se desea modificar la información introducida en un portal, sede o subsede se deben seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el portal, sede o subsede que se desea (ver apartado 4.1 “Consultas de portales, sedes y subsedes”) y abrir la ficha del portal, sede y subsede.
2. Pulsar el botón “Editar”.
3. Modificar los datos correspondientes.



SIA. Bienvenido super usuario [Cerrar sesión](#)

[Tipo de tramitación](#) [Presencia en internet](#) [Agrupación de tramitaciones](#) [Gestión de usuarios](#) [Cambios organizativos](#) [Administración](#) [Informes](#)

[Inicio](#) > [Portales, sedes y subseles](#) > [Consulta de portales, sedes y subseles](#) > [Estado de portales, sedes y subseles](#) > [Ficha de un portal, sede y subsele](#)

Ficha de un portal, sede y subsele

[Volver al listado](#)

Portales, sedes y subseles >
Redes Sociales

Ficha de un portal, sede y subsele - 144 - alta portal firefox

Estado: Activo Fecha de última actualización: 03/09/2015

[Editar](#) [Eliminar](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Tipo*
Portal

Enlace web*
altPortalFF.COM

Título*
alta portal firefox

Fecha Creación
03/09/2015

Organismo responsable

Departamento*
[...]

Centro directivo
[...]

Características Portal, sede o subsele

Tiene HTTPS:
☒ Si ☐ No

Portal Padré:
[...]

Multilingüismo

Idiomas:
☐ Castellano ☐ Inglés ☐ Francés ☐ Alemán
☐ Catalán ☐ Euskera ☐ Gallego ☐ Valenciano
☐ Otros [...]

Volumen de Visitas

Año
2015

Período
Total año

Número de accesos ⓘ
0

Número único visitantes ⓘ
0

[Editar](#) [Eliminar](#)

4.1.5 Eliminación de un portal, sede o subsele

Si se desea borrar un portal, sede o subsele:

1. Buscar el portal, sede o subsele que se desea eliminar (ver apartado 4.1 “Consultas de portales, sedes y subseles”) y abrir la ficha del portal, sede y subsele.
2. Pulsar el botón “Eliminar”.



SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

[Tipo de tramitación](#)
[Presencia en internet](#)
[Agrupación de tramitaciones](#)
[Gestión de usuarios](#)
[Cambios organizativos](#)
[Administración](#)
[Informes](#)

Inicio > Portales, sedes y subsede > Consulta de portales, sedes y subsede > Listado de portales, sedes y subsede > **Ficha de un portal, sede y subsede**

Ficha de un portal, sede y subsede

[Volver al listado](#)

Portales, sedes y subsede > **Redes Sociales**

Ficha de un portal, sede y subsede - 144 - alta portal firefox

Estado: **ACTIVO** Fecha de última actualización: 03/06/2015

☒ Editar ←

Los campos marcados con * son obligatorios

Tipo*

Portal

Enlace web*

altportalff.com

Título*

alta portal firefox

Fecha Creación

03/06/2015

Organismo responsable

Departamento:

Centro directivo:

Características Portal, sede o subsede

Tiene HTTPS:

☒ Sí ☐ No

Portal Padre:

Multilingüismo

Idiomas

☐ Castellano
 ☐ Inglés
 ☐ Francés
 ☐ Alemán
☐ Catalán
 ☐ Euzkera
 ☐ Gallego
 ☐ Valenciano
☐ Otro:

Volumen de Visitas

Año

2015

Período

Total año

Número de accesos

0

Número único visitantes

0

☒ Editar ←

El sistema pedirá una confirmación para poder borrar el portal, sede o subsede.

SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

[Tipo de tramitación](#)
[Presencia en internet](#)
[Agrupación de tramitaciones](#)
[Gestión de usuarios](#)
[Cambios organizativos](#)
[Administración](#)
[Informes](#)

Inicio > Portales, sedes y subsede > Consulta de portales, sedes y subsede > Listado de portales, sedes y subsede > **Ficha de un portal, sede y subsede**

Ficha de un portal, sede y subsede

Aviso:
Se va a proceder a borrar el portal, sede o subsede

[Volver](#) [Eliminar](#)



	Al borrar un portal, sede o subsede sólo se modifica su estado a No activo, es decir no se elimina totalmente del sistema.
	El sistema no permite borrar un Portal, sede o subsede que tenga asociados trámites.

4.1.6 Activación de un portal, sede o subsede

Si se desea activar un portal, sede o subsede que previamente ha sido borrado del sistema:

1. Buscar el portal, sede o subsede que se desea activar (ver apartado 4.1 “Consultas de portales, sedes y subsedes”) estableciendo el campo “Estado” con el valor “No activo”.
2. Pulsar el botón “Buscar” y abrir el detalle.



3. Pulsar el botón “Activar”.

SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

Tipos de tramitación | Presencia en Internet | Agrupación de tramitaciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

Inicio > Portales, sedes y subsedes > Consulta de portales, sedes y subsedes > Listado de portales, sedes y subsedes > Ficha de un portal, sede y subsede

Ficha de un portal, sede y subsede

[volver al listado](#)

Portales, sedes y subsedes >
Redes Sociales

Ficha de un portal, sede y subsede - 144 - alta portal firefox

Estado: No Activo Fecha de última actualización: 08/09/2015

Activar ←

Los campos marcados con * son obligatorios

Tipo*
Portal

Enlace web*
altPortalFF.COM

Título*
alta portal firefox

Fecha Creación
03/09/2015

Organismo responsable

Departamento*
-

Centro directivo :
-

Características Portal, sede o subsede

Tiene HTTPS:
☒ Si ☐ No

Portal Padre:
-

Multilinguismo

Idiomas:

☐ Castellano ☐ Inglés ☐ Francés ☐ Alemán
☐ Catalán ☐ Euskera ☐ Gallego ☐ Valenciano
☐ Otros

Volumen de Visitas

Año
2015

Periodo
Total año

Numero de accesos ⓘ
0

Numero unico visitantes ⓘ
0

Activar ←



4.2 Redes Sociales

4.2.1 Consulta de Redes sociales

Para realizar una consulta de Redes sociales hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior “Presencia en Internet”.
2. Pulsar en “Redes Sociales”.
3. Introducir los criterios de búsqueda.
4. Pulsar el botón “Buscar”.

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, hay un menú con la opción "Presencia en Internet" resaltada con un círculo rojo y el número 1. Debajo de este menú, hay un submenú con la opción "Redes Sociales" resaltada con un círculo rojo y el número 2. El formulario de búsqueda, titulado "Consulta de las redes sociales", contiene los siguientes campos: "Tipo", "Clasificación Temática", "Entidad/Usuario", "Nombre del Canal", "Administración" (con un desplegable que muestra "Extoral"), "Comunidad Autónoma", "Departamento", "Centro directivo" y "Otro". El formulario está rodeado por un recuadro rojo con el número 3. En la parte inferior del formulario, hay un botón "Buscar" resaltado con un círculo rojo y el número 4.

4.2.2 Alta de Redes Sociales

Para realizar el alta de Redes sociales hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior “Presencia en Internet”.
2. Pulsar en “Redes Sociales”.
3. Pulsar en “Alta de Redes sociales”.
4. Rellenar los datos básicos de una Red social.
5. Pulsar el botón “Guardar”.



SIA. Bienvenido super usuario

Tipos de transacción | **Historia de Internet** | Agrupación de transacciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

Inicio > Redes Sociales > Consulta de redes sociales

Consulta de las redes sociales

Portales, sedes y subsede > **Redes Sociales**

Consulta de las redes sociales

Tipo: [dropdown] Clasificación Temática: [dropdown]

Enlace/Usuario: [text]

Nombre del Canal: [text]

Administración: [dropdown] Comunidad Autónoma: [dropdown]

Departamento: [dropdown]

Centro directivo: [dropdown]

Otro: [text]

Buscar **Limpiar**

SIA. Bienvenido super usuario

Tipos de transacción | Presencia en internet | Agrupación de transacciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

Inicio > Redes Sociales > Alta de redes sociales

Alta de redes sociales

Volver al listado

Portales, sedes y subsede > **Redes Sociales**

Alta portal, sede o subsede

Guardar **Salir de Alta de Red Social**

Subsede marcada con * son obligatorias

4

Tipo: [dropdown]

Enlace/Usuario: [text]

Nombre del Canal: [text]

Clasificación Temática: [dropdown]

Icono: [text] **Eliminar**

Administración: ☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otras

Comunidad Autónoma: [dropdown]

Departamento: [dropdown]

Centro directivo: [dropdown]

Otro: [text]

5

Guardar **Salir de Alta de Red Social**



4.2.3 Edición de contenidos de Redes sociales

Si se desea modificar la información introducida de una red social se deben seguir los siguientes pasos:

1. Buscar la red social que se desea (ver apartado 8.1 “Consultas de redes sociales”) y abrir el detalle de la red social.
2. Pulsar el botón “*Editar*”.
3. Modificar los datos correspondientes.

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Tipos de tramitación', 'Presencia en Internet', 'Agrupación de tramitaciones', 'Gestión de usuarios', 'Cambios organizativos', 'Administración' y 'Informes'. A la derecha, se muestra 'Bienvenido super usuario' y un botón 'Desconectar'.

Debajo del menú, hay una barra de pan de migas: 'Inicio > Redes Sociales > Listado de las redes sociales > Ficha de la red social'.

El título principal es 'Ficha de la red social'. A la izquierda, hay un menú lateral con 'Portales, sedes y subsedes' y 'Redes Sociales'.

El contenido principal es la 'Ficha de la red social - 2'. Al principio, se indica 'Estado: Activo' y 'Fecha de última actualización: 15-03-2013'. Hay dos botones: 'Editar' (destacado con un recuadro rojo) y 'Eliminar'.

Debajo de los botones, hay un texto: 'Los campos marcados con * son obligatorios'.

Los campos de formulario son:

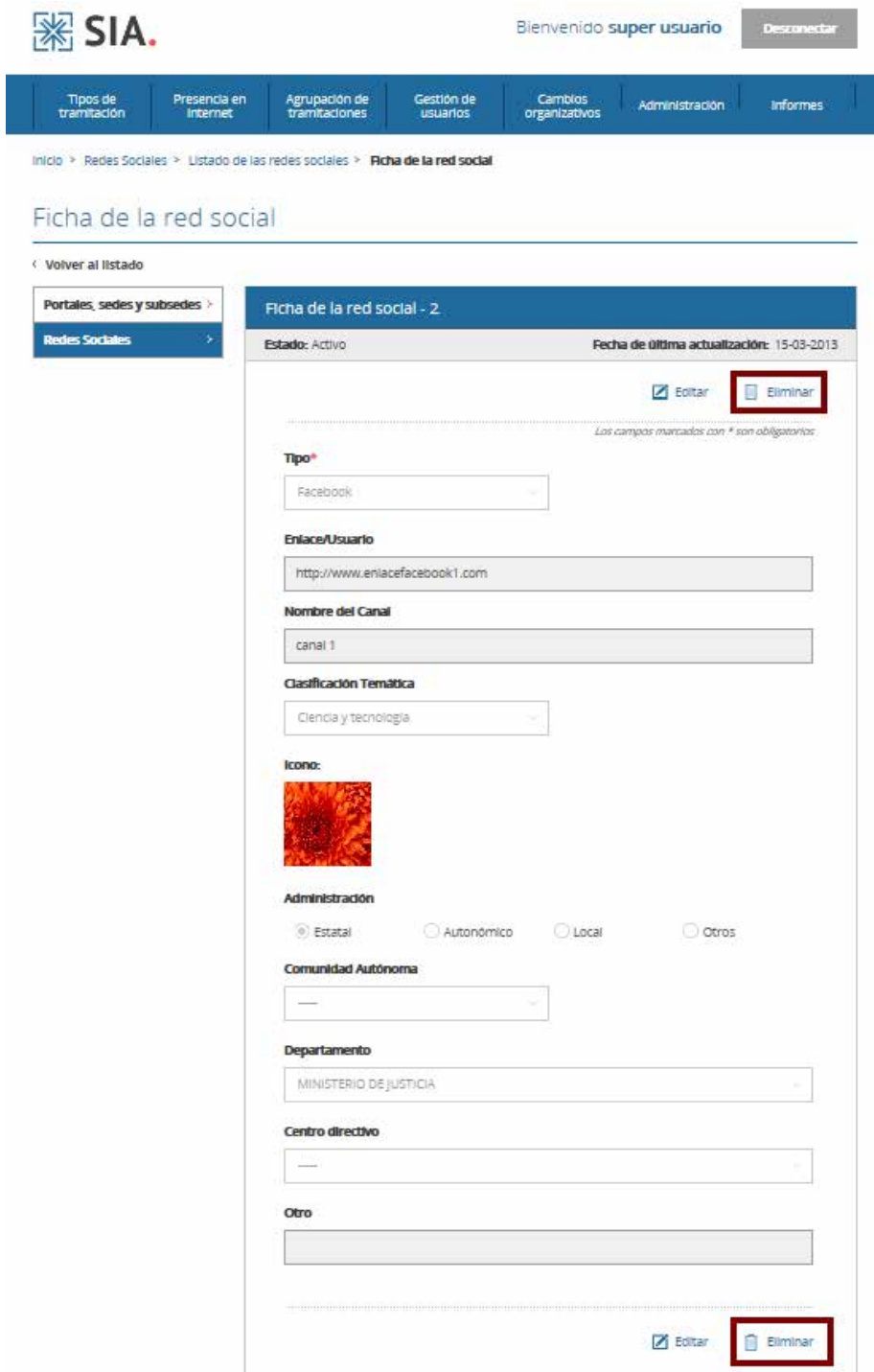
- Tipo***: Un menú desplegable con 'Facebook' seleccionado.
- Enlace/Usuario**: Un campo de texto con 'http://www.enlacefacebook1.com'.
- Nombre del Canal**: Un campo de texto con 'canal 1'.
- Clasificación Temática**: Un menú desplegable con 'Ciencia y tecnología'.
- Icono:** Una imagen de un fuego.
- Administración**: Cuatro botones de radio: 'Estatal' (seleccionado), 'Autonómico', 'Local' y 'Otros'.
- Comunidad Autónoma**: Un campo de texto vacío.
- Departamento**: Un campo de texto con 'MINISTERIO DE JUSTICIA'.
- Centro directivo**: Un campo de texto vacío.
- Otro**: Un campo de texto vacío.

Al final de la ficha, hay dos botones: 'Editar' (destacado con un recuadro rojo) y 'Eliminar'.

4.2.4 Eliminación de una Red social

Si se desea borrar una red social:

1. Buscar la red social que se desea eliminar (ver apartado 8.1 “Consultas de redes sociales”) y abrir el detalle
2. Pulsar el botón “Eliminar”.




La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, hay un menú de navegación con opciones como 'Tipos de tramitación', 'Presencia en Internet', 'Agrupación de tramitaciones', 'Gestión de usuarios', 'Cambios organizativos', 'Administración' y 'Informes'. A la derecha, se muestra 'Bienvenido super usuario' y un botón 'Desconectar'.

El breadcrumb de navegación indica: Inicio > Redes Sociales > Listado de las redes sociales > **Ficha de la red social**.

El título de la página es 'Ficha de la red social'. Hay un enlace 'Volver al listado'.

En el menú lateral, 'Redes Sociales' está seleccionado.

El formulario principal, titulado 'Ficha de la red social - 2', muestra los siguientes datos:

- Estado:** Activo
- Fecha de última actualización:** 15-03-2013
- Botones: ☒ Editar y **Eliminar** (destacado con un recuadro rojo).
- Tipo***: Facebook
- Enlace/Usuario**: http://www.enlacefacebook1.com
- Nombre del Canal**: canal 1
- Clasificación Temática**: Ciencia y tecnología
- Icono:** 
- Administración**:
 - ☒ Estatal
 - ☐ Autonómico
 - ☐ Local
 - ☐ Otros
- Comunidad Autónoma**: [Campo vacío]
- Departamento**: MINISTERIO DE JUSTICIA
- Centro directivo**: [Campo vacío]
- Otro**: [Campo vacío]

En la parte inferior del formulario, hay nuevamente los botones ☒ Editar y **Eliminar** (destacado con un recuadro rojo).



El sistema pedirá una confirmación para poder borrar la red social.




Bienvenido **super usuario**
Desconectar

Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes

[Inicio](#) > [Redes Sociales](#) > [Listado de las redes sociales](#) > **Ficha de la red social**

Avisos
Se va a proceder a borrar la red social

[Volver](#)
 **Eliminar**

	<p><i>Al borrar una red social sólo se modifica su estado a No activo, es decir no se elimina totalmente del sistema.</i></p>
---	---

4.2.5 Activación de una red social

Si se desea activar una red social que previamente ha sido borrado del sistema:

1. Buscar la red social activar (ver apartado **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** “Consultas de redes sociales”)
2. Pulsar el botón “Activar”.



SIA. Bienvenido super usuario. Desconectar

Inicio > Redes Sociales > Listado de las redes sociales > Ficha de la red social

Ficha de la red social

Volver al listado

Portales, redes y subredes > Redes Sociales >

Ficha de la red social - 2

Estado: No activo Fecha de última actualización: 08-09-2015

Los campos marcados con * son obligatorios

Tipo*
Agrupación

Email/Usuario
http://www.amaiafacade1.com

Nombre del Canal
canal 1

Clasificación Temática
Ciencia y tecnología

Icono

Administración
☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otras

Comunidad Autónoma
Madrid

Departamento
Ministerio de Justicia

Centro directivo

Otro

Actualizar

Actualizar


5 AGRUPACIÓN DE TRAMITACIONES

5.1 Consulta de agrupaciones

Para realizar una consulta de agrupación de trámites hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior "Agrupación de tramitaciones".
2. Introducir los criterios de búsqueda.
3. Pulsar el botón "Buscar": la búsqueda se realizará siguiendo todos los criterios introducidos en la pantalla.



 **1** Bienvenido **super usuario** [Desconectar](#)

[Tipos de tramitación](#) [Presencia en Internet](#) **[Agrupación de tramitaciones](#)** [Gestión de usuarios](#) [Cambios organizativos](#) [Administración](#) [Informes](#)

[Inicio](#) > [Agrupación de tramitaciones](#) > [Consulta de agrupación](#)

Consulta de agrupación

[+ Alta de agrupación](#)

Consulta de agrupación

2 **3**

Estado

Administración Comunidad Autónoma

Departamento

Centro directivo

3


[Limpiar](#)



5.2 Alta de agrupaciones

Para dar de alta una agrupación hay que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior “Agrupación de tramitaciones”.
2. Pulsar en “Alta de agrupación”.



Inicio > Agrupación de tramitaciones > Consulta de agrupación

Consulta de agrupación

Alta de agrupación

Consulta de agrupación


Estado: Activo

Administración: Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro directivo:

Buscar Limpiar



Inicio > Agrupación de tramitaciones > Consulta de agrupación

Consulta de agrupación

Alta de agrupación

Consulta de agrupación

Estado: Activo

Administración: Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro directivo:

Buscar Limpiar

3. Escribir un nombre para la agrupación.



4. Escribir un criterio de búsqueda y pulsar “*Buscar*”, para buscar las tramitaciones a agrupar según el criterio indicado. Sólo mostrarán las tramitaciones activas.
5. Seleccionar los trámites que aparecen como resultado de la búsqueda.
6. Utilizar el botón “*Añadir*” y la opción de “*Eliminar*” para seleccionar o eliminar la selección de las tramitaciones que queremos que pertenezcan a la agrupación
7. Pulsar el botón *Guardar*.

Alta de agrupaciones

Nombre de la agrupación*

Administración

☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

Centro directivo

Búsqueda de Trámites

Administración

☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Centro directivo

Palabra Clave

Buscar

Resultados de la búsqueda

☐ 1001018 Denominación prueba 1.1

☐ 1001052 Denominación prueba 1.1

☐ 1001051 Denominación prueba 1.1

☐ 1001050 Denominación prueba 1.1

☐ 1001049 Denominación prueba 1.1

☐ Todos

Añadir

1001048 Denominación prueba 1.1 **Eliminar**

1000516 Denominación prueba 3.2.3 **Eliminar**

1000524 Denominación, edición prueba 3.2.2 **Eliminar**

Guardar



5.3 Detalle de agrupaciones

Para obtener el listado de agrupaciones hay que realizar los siguientes pasos:

1. Acceder a la opción de menú superior “Agrupación de tramitaciones”.
2. Buscar las agrupaciones (ver apartado 5.1 “Consultas de agrupaciones”).
3. Acceder al detalle de la agrupación desde la pantalla de listado.

Listado de agrupaciones

Alta de agrupación Descargar Excel

Código	Nombre	Organismo responsable
A32	ARIES - TRANSMISION Y CIERRE INSTALACIONES ELECTRICAS	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...
A17	Autorización y registro de instalaciones de agua, calefacción, climatización, gas, frigorí...	Región de Murcia - Direccion General Patrimonio e I...
A13	Ayudas a empresas para investigación y desarrollo tecnológico	Región de Murcia - Consejería de Presidencia
A10	Ayudas, becas y subvenciones para estudiantes	Región de Murcia - Direccion General Patrimonio e I...
A16	Ayudas y Subvenciones para la obtención de empleo	Región de Murcia - Direccion General Patrimonio e I...
A21	CARACTERIZACION DE AREA EOLICA MARINA	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...
A23	CARIBDIS ENERGIA	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...
A25	CERCOPE	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...
A26	DICE - REGISTRO CONSUMIDORES DIRECTOS MERCADO	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...
A28	DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO RADIOAFICIONADOS	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...

33 agrupaciones Alta de agrupación Descargar Excel

1 2 3 4 > >>



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de
tramitación

Presencia en
Internet

Agrupación de
tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

Inicio > Agrupación de tramitaciones > Consulta de agrupación > Listado de agrupaciones > Detalle de agrupación

Detalle de agrupación

< Volver al listado

Detalle de agrupación - A32

Editar

Eliminar

Los campos marcados con * son obligatorios

Nombre de la agrupación*

ARIES - TRANSMISION Y CIERRE INSTALACIONES ELECTRICAS

Administración



Estatal



Autonómico



Local



Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

Centro directivo

Subsecretaría de Industria, Energía y Turismo

Listado de Tramitaciones

Código	Denominación	Organismo responsable	Tipo de tramitación	Estado
178400	Instalaciones eléctricas de producción, trans...	Ministerio de Industria, Energía y Turis...	Procedimiento	Activo
178390	Instalaciones eléctricas de producción, trans...	Ministerio de Industria, Energía y Turis...	Procedimiento	Activo
2 tramitaciones				

Editar

Eliminar



SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

Tipos de tramitación | Presencia en Internet | Agrupación de tramitaciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

Inicio > Agrupación de tramitaciones > Consulta de agrupación > Listado de agrupaciones

Listado de agrupaciones

[Volver a la búsqueda](#)

Código	Nombre	Organismo responsable
A323	Prueba de Agrupación 20160118 - 1	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN...
A324	Prueba de Agrupación 20160118 - 2	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN...
A331	Prueba de Agrupación 20160118 - 3	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN...

3 agrupaciones [Alta de agrupación](#) [Descargar Excel](#)

SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

Tipos de tramitación | Presencia en Internet | Agrupación de tramitaciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

Inicio > Agrupación de tramitaciones > Consulta de agrupación > Listado de agrupaciones > Detalle de agrupación

Detalle de agrupación

[Volver al listado](#)

Detalle de agrupación - A324 [Editar](#) [Eliminar](#)

Nombre de la agrupación*

Prueba de Agrupación 20160118 - 2

Administración

☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

Centro directivo

ACADEMIA DE ESPAÑA EN ITALIA - ROMA

Listado de Tramitaciones

Código	Denominación	Organismo responsable	Tipo de tramitación	Estado
1000935	Denominación prueba 1-1	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN...	Procedimiento	Activo
1000412	Denominación prueba 1-2	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN...	Procedimiento	Activo

2 tramitaciones [Editar](#) [Eliminar](#)

6 GESTIÓN DE USUARIOS

6.1 Introducción a la Gestión de Usuarios en SIA

En SIA hay tres clases de permisos:



- **Consulta:** Un usuario de consulta puede ver toda la información relacionada con las tramitaciones, agrupaciones así como la página inicial.
- **Edición:** Un usuario con perfil de edición tiene permisos de consulta y además puede modificar los datos de las tramitaciones dentro del ámbito de sus permisos.
- **Alta de usuarios:** Además de los permisos anteriores, un usuario con este permiso puede dar de alta usuarios dentro de su ámbito de competencias.

En función del perfil de cada usuario, la pantalla “Gestión de usuarios” mostrará unas pestañas u otras dependiendo de los permisos que se dispongan.

La gestión de usuarios en SIA es distribuida, es decir, que los usuarios responsables de cada organismo pueden dar de alta y de baja a los usuarios que requieran permisos de consulta y edición.

La asignación de usuarios con permiso de Alta de usuarios sólo se puede dar por el administrador del sistema.

La gestión de usuarios se realiza en la pestaña “Gestión de usuarios” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.


6.2 Consulta y edición de datos del propio usuario (“Mis Datos”)

Cualquier usuario puede consultar y editar sus datos de usuario. Para ello:

1. Acceder a “Gestión de usuarios”.



2. Pulsar en “Mis datos”.
3. Editar la ficha de usuario.

 *El permiso de consulta asignado al usuario al darse de alta aparecerá bloqueado, sin posibilidad de modificarlo.*



1

Bienvenido **super usuario**

Desconectar



Inicio > Gestión de usuarios

Búsqueda de usuarios

2

+ Mis datos

+ Alta de usuarios

Búsqueda de usuarios

Nombre de usuario

NIF

Nombre

Apellidos

Administración

Comunidad Autónoma

Departamento

Centro directivo

Ámbito

Permiso

Estado

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Buscar

[Limpiar](#)



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de transacción

Presencia en internet

Agrupación de transacciones

Gestión de usuarios

Cambios organizativos

Administración

Informes

Inicio > Gestión de usuarios > Detalle del usuario

Detalle del usuario

[Volver a la izquierda](#)

Detalle del usuario - superSIA2

Estado: Activo

20-11-2013 Fecha de última actualización

☒ [Editar](#)

3

Información General del Usuario

Nombre *

super usuario

Apellidos *

Sistema SIA2.0

NIF

30673252N

Organismo responsable

Administración

☒ Estatal

☐ Autonómico

☐ Local

☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento *

MINISTERIO DE HACENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Centro directivo *

D.G. DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PROCESOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Datos de acceso

Nombre de usuario *

superSIA2

Contraseña *

Confirme contraseña *

Permisos

Sistema de Información Administrativa

Ámbito

Universal

☒

Consulta

☒

Edición

☒

Ayuda de Usuarios

Encuestas en línea

Ámbito

Universal

☒

Cambios organizativos EOL

☒

Administración EOL

☒

Editor EOL

☒

Consulta EOL

Datos de contacto

Email

telefono

fax

Dirección Postal

☒ [Editar](#)

3




6.3 Consulta de usuarios

Para poder obtener un listado de los usuarios de SIA dentro ámbito de permisos del usuario:

1. Acceder a la pestaña “*Gestión de usuarios*”, donde aparecerá la pantalla de búsqueda.
2. Introducir los criterios de búsqueda.
3. Pulsar el botón “*Buscar*”, para obtener los resultados.

Tras realizar la búsqueda se presentará un listado con los usuarios que concuerden con los valores introducidos y sobre los que se tiene permiso de consulta.



Bienvenido **super usuario**
Desconectar

Tipos de tramitación
Presencia en internet
Agrupación de tramitaciones
Gestión de usuarios
Cambios organizativos
Administración
Informes

Inicio > Gestión de usuarios > Listado usuarios

Listado usuarios

[< Volver a la búsqueda](#)

Búsqueda de usuarios					+ Alta de usuarios
Administración ▾	Organismo ▾	Usuario SIA ▾	Nombre ▾	Permisos ▾	
AGE	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	aarcos	ARCOS ZAMORA, ALVARO	SIA - Consulta	
AGE	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS - D.G.DE O...	acaballud	Caballud Hernando, Ana	SIA - Consulta,SIA - Edición	
AGE	MINISTERIO DE FOMENTO - AENA, S.A.	adminprueba	adminprueba, adminprueba	SIA - Consulta,SIA - Edición,SIA - Alta de Usuarios	
AGE	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS	adminusuarios	Usuarios, Administrador	SIA - Consulta,SIA - Alta de Usuarios	
AGE	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION	AECamazuelos	Mazuelos, Angeles	SIA - Consulta,SIA - Edición	
AGE	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION - S.G.T. DE...	AECbibanez	Ibañez Ortega, María Begoña	SIA - Consulta,SIA - Edición	
AGE	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION - SUBSECRET...	AECcburguillo	Burguillo, Carmen	SIA - Consulta,SIA - Edición,SIA - Alta de Usuarios	
AGE	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION	AECcfraille	Fraille Jiménez de Muñana, Cristina	SIA - Consulta,SIA - Edición	
AGE	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION - S.G.T. DE...	AECcgonzalez	González Martín, Cristina	SIA - Consulta,SIA - Edición	
AGE	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACION - S.G.T. DE...	AECcsanchez	Sánchez Moreno, Claudio	SIA - Consulta	

579 usuarios
+ Alta de usuarios

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
>
>>



6.4 Alta de usuarios



Esta funcionalidad sólo estará disponible para usuarios que dispongan de este permiso.

El procedimiento de alta es el siguiente:

1. Acceder a “*Gestión de usuarios*”.
2. Pulsar en “*Alta de usuarios*”.
3. Cumplimentar los datos del nuevo usuario.
4. Pulsar el botón “*Guardar*”.



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipo de
Tramitación

Presencia en
Internet

Agrupación de
Tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

Inicio > Gestión de usuarios > Detalle del usuario

Detalle del usuario

[Volver a la búsqueda](#)

Detalle del usuario

4

Guardar



[Cancelar alta](#)

Información General del Usuario

Nombre *

Apellidos *

NIF *

3

Organismo responsable

Administración

☒ Estatal

☐ Autonómico

☐ Local

☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento *

Centro Directivo *

Datos de acceso

Nombre de usuario *

Contraseña *

Confirme contraseña *

Permisos

Sistema de Información Administrativa

Ámbito

- ☐ Consulta
- ☐ Edición
- ☐ Alta de Usuarios
- ☐ Administrador

Encuestas en línea

Ámbito

- ☐ Cambios organizativos EOL
- ☐ Administración EOL
- ☐ Editor EOL
- ☐ Consulta EOL

Datos de contacto

Email

Teléfono

Fax


Dirección Postal

4

Guardar



[Cancelar alta](#)

	<p><i>Todos los usuarios creados tendrán por defecto el permiso de consulta seleccionado y sin posibilidad de eliminar dicho permiso.</i></p>
---	---

Consideraciones especiales sobre nombre de usuario:

La nomenclatura que hay que emplear para evitar posibles coincidencias en los alias que se puedan asignar es la siguiente:


XXXyyzzzzzzzzzzzz (longitud máxima: 20 caracteres)

XXX es el prefijo del Departamento Ministerial en la numeración de órdenes ministeriales, y que a la fecha de elaboración de este manual están reguladas por la Resolución de 26 de diciembre de 2011, de la Subsecretaría, por la que se modifica el anexo del Acuerdo del Consejo de Ministros de 21 de diciembre de 2001, por el que se dispone la numeración de las órdenes ministeriales que se publican en el "Boletín Oficial del Estado".

DEPARTAMENTO	PREFIJO
Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente	AAA
Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación	AEC
Ministerio de Defensa	DEF
Ministerio de Economía y Competitividad	ECC
Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	ECD
Ministerio de Empleo y Seguridad Social	ESS
Ministerio de Fomento	FOM
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	HAP
Ministerio de Industria, Energía y Turismo	IET
Ministerio del Interior	INT
Ministerio de Justicia	JUS
Ministerio de la Presidencia.	PRE
Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	SSI

yy corresponde a la inicial o iniciales del nombre del usuario, en minúsculas,

zzzzzzzzzz corresponde al primer apellido del usuario, en minúsculas, sin acentos ni eñes ni caracteres no alfabéticos (por ejemplo, guiones).

	<p>Ejemplo: Juan Luis Muñoz-Díez, del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación deberá ser creado como AECjlmunozdiez.</p>
---	---

Los ámbitos de competencias son:

- **Universal:** El ámbito de aplicación de estos permisos son todas las administraciones.
- **Organismo Nivel 1:** El ámbito de aplicación de estos permisos es el Ministerio, Comunidad Autónoma o Ayuntamiento al que pertenezca el usuario.



- **Organismo Nivel 2:** El ámbito de aplicación de estos permisos es únicamente el Centro Directivo al que pertenezca el usuario.
- **Geográfico:** El ámbito de aplicación de estos permisos es únicamente la Comunidad Autónoma o Ayuntamiento al que pertenezca el usuario.

6.5 Activación de usuarios

	<i>Esta funcionalidad sólo estará disponible para usuarios que dispongan del perfil "Alta de usuarios".</i>
--	---

Para activar de nuevo un usuario:

1. Buscar el usuario que se desea activar con el filtro de Estado "No activo" (ver apartado 7.3 "Consulta de usuarios").
2. Pulsar el botón "Activar".



SIA Bienvenido super usuario [Cerrar sesión](#)

Tipos de usuarios | Presencia en eventos | Agrupación de organizaciones | Gestión de usuarios | Gestión organizativa | Administración | Informes

Inicio > Gestión de usuarios > Detalle del usuario

Detalle del usuario

< Volver a la búsqueda

Detalle del usuario - afelix

Estado: No Activo 10-06-2017 Fecha de última actualización

[Activar](#)

Información General del Usuario

Nombre* Apellido*

NI*

Organismo responsable

Administración ☒ Estatal ☐ Autonómica ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma

Departamento*

Centro directivo*

Datos de acceso

Nombre de usuario*

Contraseña* Confirmar contraseña*

Permisos

Sistema de Información Administrativa

Acciones ☐ Consulta ☐ Edición ☐ Alta de Usuarios

Encuentros en línea

Acciones ☐ Gestión organizativa EOL ☐ Administración EOL ☐ Editor EOL ☐ Consulta EOL

Datos de contacto

Email Teléfono Fax

Dirección Postal

[Activar](#)

6.6 Baja de usuarios



Esta funcionalidad sólo estará disponible para usuarios que dispongan de este permiso.

Para dar de baja un usuario:

1. Buscar el usuario que se desea dar de baja (ver apartado 7.3 “Consulta de usuarios”)
2. Pulsar el botón “Eliminar”.



SIA. Bienvenido **super usuario** [Desconectar](#)

[Tipo de tramitación](#) [Presencia en internet](#) [Agrupación de licitaciones](#) [Gestión de usuarios](#) [Certidos organizativos](#) [Administración](#) [Informes](#)

[Inicio](#) > [Gestión de usuarios](#) > **Detalle del usuario**

[Volver a la búsqueda](#)

Detalle del usuario - afelix

Estado: Activo **10/09/2015** Fecha de última actualización

[Editar](#) [Eliminar](#)

Información General del Usuario

Nombre: **Apellidos:**

NIF:

Organismo responsable

Administración: ☒ Estatal ☐ Autonómico ☐ Local ☐ Otros

Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro de trabajo:

Datos de acceso

Nombre de usuario:

Contraseña: **Confirme contraseña:**

Permisos

Sistema de Información Administrativa

Acción: ☐ Consulta ☐ Edición ☐ Alta de Usuarios

Encuentros en línea

Acción: ☐ Cambios organizativos EOL ☐ Administración EOL ☐ Edición EOL ☐ Consulta EOL

Datos de contacto

Email: **Teléfono:** **Fax:**

Dirección Postal:

[Editar](#) [Eliminar](#)

3. Pedirá confirmación de la eliminación del usuario.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar



Inicio > Gestión de usuarios > **Detalle del usuario**

Avisos

Va a proceder a borrar el usuario afelix

3

Volver

Eliminar



Al borrar un usuario sólo se modifica su estado a “No activo”, es decir no se elimina totalmente del sistema.

7 CAMBIOS ORGANIZATIVOS

7.1 Cambios organizativos de tramitaciones

Esta pestaña permite actualizar el organismo responsable de un grupo de tramitaciones cuando hay cambios organizativos.

Para acceder a la pantalla:

1. Seleccionar la opción de menú superior “Cambios organizativos”.
2. Seleccionar la opción del menú de la izquierda “Tramitaciones”.



A continuación se han de seguir los siguientes estos pasos:

3. En “Organismo responsable origen” se selecciona el Departamento y Centro Directivo responsable de las tramitaciones que se desean cambiar.
4. Seleccionar aquellas tramitaciones que se quieran asignar al nuevo organismo.
5. En “Organismo responsable destino” se selecciona el Departamento y Centro Directivo que pasará a ser el responsable de dichas tramitaciones.
6. Pulsar el botón “Guardar”.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de tramitación	Presencia en internet	Agrupación de tramitaciones	Gestión de usuarios	Cambios organizativos	Administración	Informes
----------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------	----------

Inicio > Cambios organizativos > **Cambios organizativos Tramitaciones**

Cambios organizativos

Tramitaciones >

Usuarios >

Documentación Asociada >

Tramitaciones

Los campos marcados con * son obligatorios

Organismo responsable origen

Departamento *

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALI... ▾

Centro Directivo

DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE C... ▾

Tramitaciones asociadas

Estado

Ambos ▾ Filtrar

☐ 201294:Solicitud autorización servicios de temporada

☐ 201254:Solicitud autorización servicios de temporada

☐ Todos

Añadir

▪ 201245: Solicitud acceso vehiculos para recogida de algas Eliminar

Organismo responsable destino

Administración *

Estatat ▾

Departamento *

----- ▾

Centro Directivo

----- ▾

6
Guardar

←

7.2 Cambios organizativos de usuarios

La operativa es la misma que la del punto 7.1 Cambios organizativos de tramitaciones.

7.3 Cambios organizativos de documentación asociada

La operativa es la misma que la del punto 7.1 Cambios organizativos de tramitaciones.



8 INFORMES

SIA permite exportar toda la información contenida en SIA en formato Excel en diferentes tipos de informes:

- Tramitaciones.
- Volúmenes de tramitación.
- Documentación asociada.
- Listado de usuarios.
- Catálogo de trámites comunes.
- Indicadores SIA.

Para obtener un listado:

1. Acceder a la opción del menú superior “*Informes*”.
2. Elegir uno de los tipos de informes.
3. Rellenar los filtros.
4. Pulsar “*Descargar Excel*”.

La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema SIA. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de SIA, el texto "Bienvenido super usuario" y un botón "Desconectar". Debajo, hay una barra de navegación con varios menús: "Tipos de tramitación", "Presencia en internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Cambios organizativos", "Administración" y "Informes". El menú "Informes" está resaltado con un recuadro rojo y el número 1. Debajo de la barra de navegación, hay un submenú "Tramitaciones" con una lista de opciones: "Tramitaciones", "Volúmenes de tramitaciones", "Documentación asociada", "Listado de usuarios", "Catálogo de trámites comunes" y "Indicadores SIA". El submenú "Tramitaciones" está resaltado con un recuadro rojo y el número 2. A la derecha, hay un formulario de filtros con campos para "Administración" (seleccionado "Estatal"), "Comunidad Autónoma" (seleccionado "Madrid"), "Departamento" (seleccionado "Gobernación") y "Centro directivo" (seleccionado "Gobernación"). El formulario está resaltado con un recuadro rojo y el número 3. En la parte inferior, hay un botón rojo "Descargar Excel" con una flecha roja que apunta hacia él, etiquetado con el número 4.



8.1 Tramitaciones

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
2. Se pulsa en el botón Descargar Excel.

Bienvenido **super usuario** [Desconectar](#)

Tipos de tramitación | Presencia en internet | Agrupación de tramitaciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | **Informes**

Inicio > Informes > Tramitaciones

Tramitaciones

Tramitaciones >

- Informe de Volúmenes >
- Documentación asociada >
- Listado de usuarios >
- Catálogo de trámites comunes >
- Indicadores SIA >

Tramitaciones

Administración:
Estatal

Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro directivo:

Descargar Excel



8.2 Informe de volúmenes

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
 - 1 – Organismo.
 - 2 – Año del volumen.
 - 3 – Mostrar procedimientos sin datos.
 - 3 – Tipo de volumen (Tramitaciones o notificaciones).
2. Se pulsa en el botón Descargar Excel.



8.3 Documentación asociada

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
2. Se pulsa en el botón Descargar Excel.

Bienvenido **super usuario** [Desconectar](#)

Tipos de tramitación Presencia en internet Agrupación de tramitaciones Gestión de usuarios Cambios organizativos Administración **Informes**

Inicio > Informes > Documentación asociada

Documentación Asociada

Tramitaciones >
Informe de Volúmenes >
Documentación asociada >
Listado de usuarios >
Catálogo de trámites comunes >
Indicadores SIA >

Documentación Asociada

Administración:
Estatual

Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro directivo:

Descargar Excel



8.4 Listado de usuarios

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
 - 1 – Organismo.
 - 2 – Estado de la usuario (Activo o No Activo).
2. Se pulsa en el botón Descargar Excel.

SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

Tipos de tramitación Presencia en internet Agrupación de tramitaciones Gestión de usuarios Cambios organizativos Administración **Informes**

Inicio > Informes > Listado de usuarios

Listado de usuarios

Tramitaciones >
Informe de Volúmenes >
Documentación asociada >
Listado de usuarios >
Catálogo de trámites comunes >
Indicadores SIA >

Listado de usuarios

Administración:
Estatad

Comunidad Autónoma:

Departamento:

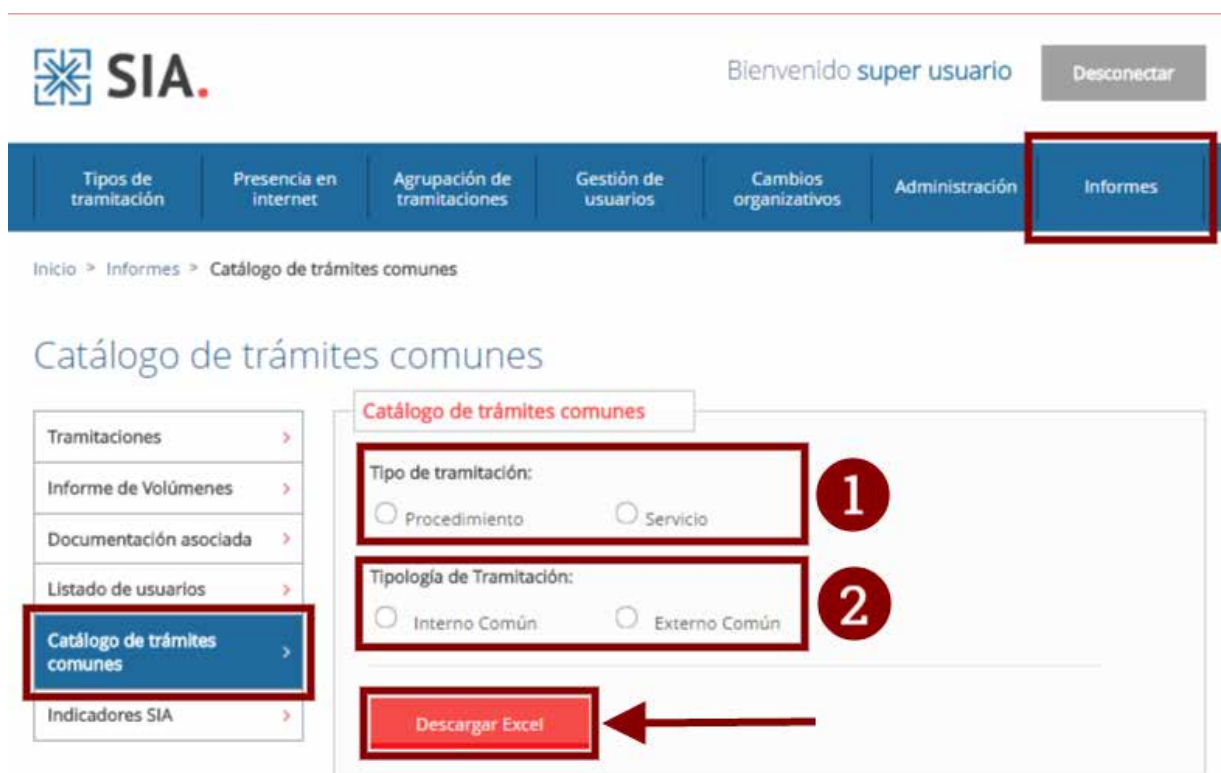
Centro directivo:

Estado:

Descargar Excel

8.5 Catálogo de tramites comunes

- Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
 - Tipo de tramitación(Procedimiento o servicio).
 - Tipología de la tramitación común (Interna o externa)
- Se pulsa en el botón Descargar Excel.



8.6 Indicadores SIA

Los indicadores de SIA permiten extraer unos informes sobre las tramitaciones almacenadas en el sistema en función de ciertos criterios. Se pueden consultar y exportar todos los indicadores.

Para consultar un listado:

- Acceder a la opción del menú superior “*Informes*”.
- Acceder a la opción del menú “*Indicadores SIA*”
- Elegir uno de los tipos de indicadores.



Bienvenido super usuario

Desconectar

1



Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA

Indicadores SIA



2



3

8.6.1 Total tramitaciones



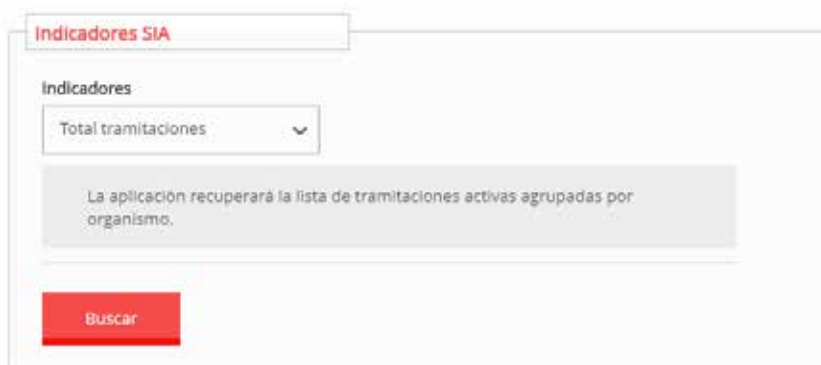
Bienvenido super usuario

Desconectar



Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA

Indicadores SIA





1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.

- 1 – Tipo de tramitación(Procedimiento o servicio).
- 2 – Tipología de la tramitación común (Interna o externa)
- 3 – Administración (Estatal, Autonómico o Local)
- 4 – Desglosar resultados.
- 5 – Fecha desde y fecha hasta.

2. El usuario deberá pulsar el botón Buscar.

3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de
tramitación

Presencia en
internet

Agrupación de
tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA > Total tramitaciones

Indicadores SIA

Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogos de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Total Tramitaciones por Organismo				Descargar Excel		
Tipo Tramitación	Tipología Tramitación	Administración	Organismos	Total		
Procedimiento	Interno	Estatal	Ministerio de Defensa	1		
			Ministerio del Interior	1		
			Ministerio de la Presidencia	1		
			Total:	3		
		Autonómico	Junta de Andalucía	3		
			Gobierno de Aragón	81		
			Comunidad Autónoma de Canarias	8		
			Generalitat de Catalunya	61		
			Generalitat Valenciana	94		
			Total:	247		
		Local	Ayuntamiento de Santa Eulària des...	1		
			Ayuntamiento de Albolote	1		
	Ayuntamiento de Torre-Pacheco		1			
	Diputación Provincial de Albacete		239			
	Diputación Provincial de Castelló...	22				
	Total:	264				
	Externo	Estatal	Presidencia del Gobierno	2		
			Ministerio de Defensa	1		
			Ministerio de Fomento	7		
			Ministerio de la Presidencia	3		
			Ministerio de Hacienda y Administ...	5		
			Ministerio de Educación, Cultura ...	2		
		Autonómico	Ministerio de Agricultura, Alimen...	8		
			Ministerio de Economía y Competit...	2		
Ministerio de Agricultura y Pesca...			140			
Total:			179			
Autonómico			Junta de Andalucía	79		
			Gobierno de Aragón	169		
	Gobierno de las Islas Baleares	627				
	Escola Balear de Administració ...	1				
	Comunidad Autónoma de Canarias	1.425				
	Presidencia del Gobierno de Canta...	113				
Externo	Autonómico	Generalitat de Catalunya	1.608			
		Generalitat Valenciana	1.004			
		Región de Murcia	1			
		Comunidad Foral de Navarra	1			
		Ciudad Autónoma de Ceuta	1			
		Total:	5.028			
	Local	Ayuntamiento de Jerez de la Front...	1			
		Ayuntamiento de Boadilla del Monte	1			
		Ayuntamiento de Cobefia	1			
		Ayuntamiento de Torre-Pacheco	1			
		Ayuntamiento de Camargo	1			
		Ayuntamiento de Arroyo de la Enco...	1			
Servicio	Interno	Estatal	Diputación Provincial de Albacete	670		
			Diputación Provincial de Castelló...	14		
			Diputación Provincial de Cuenca	2		
			Diputación Provincial de Málaga	2		
			Diputación Provincial de Pontevedra	2		
			Consell Insular de Mallorca	9		
		Autonómico	Calido Insular de Gran Canaria	1		
			Calido Insular de Tenerife	14		
			Comarca de Monnegros, Los	1		
			Total:	721		
			Externo	Estatal	Ministerio de Agricultura, Alimen...	1
					Ministerio de Agricultura y Pesca...	11
	Total:	12				
	Autonómico	Total:		0		
		Diputación Provincial de Albacete		3		
		Diputación Provincial de Ciudad R...		1		
		Diputación Provincial de Huesca	1			
	Externo	Estatal	Diputación Provincial de Pontevedra	1		
			Total:	6		
			Autonómico	Ministerio de Defensa	1	
				Ministerio de Hacienda y Administ...	2	
				Ministerio de Economía y Competit...	1	
				Ministerio de Agricultura y Pesca...	11	
		Total:		15		
Local		Junta de Andalucía		1		
		Principado de Asturias	1			
		Comunidad Autónoma de Canarias	204			
		Presidencia del Gobierno de Canta...	36			
		Generalitat Valenciana	3			
	Comunidad Foral de Navarra	2				
Externo	Autonómico	Ciudad Autónoma de Melilla	2			
		Total:	251			
		Local	Ayuntamiento de Manzanares	1		
			Ayuntamiento de Solana, La	1		
			Ayuntamiento de Majadahonda	1		
			Ayuntamiento de Alfajar	1		
	Ayuntamiento de Arroyo de la Enco...		1			
	Diputación Provincial de Albacete		19			
	Diputación Provincial de Castelló...	7				
	Diputación Provincial de Cuenca	2				
	Calido Insular de Gran Canaria	1				
	Calido Insular de Tenerife	1				
Total:	35					
				Descargar Excel		



8.6.2 Volúmenes de tramitación por comunes/específicos y por materias.

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.

- 1 – Año desde y Mes desde.
- 2 – Año hasta y Mes hasta.

2. El usuario deberá pulsar el botón Buscar.



3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de
tramitación

Presencia en
internet

Agrupación de
tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA > Nivel de adaptación a la administración electrónica

Indicadores SIA

< Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Volúmenes de tramitación por materia

Descargar Excel

Administración	Materias	Total
Estatal	Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación	32
	Becas, ayudas y premios	160
	Consumo	16
	Economía, Comercio y Patrimonio del Estado	34
	Educación y formación	72
	Empresas	124
	Energía e Industria	255
	Impuestos y otros tributos	185
	Justicia	32
	Medio ambiente	16
	Pensiones	68
	Relaciones del ciudadano, empresa o empleado ...	46
	Salud	132
	Empleo y Seguridad social	110
	Tráfico y transportes	151
	Vivienda y Urbanismo	10
	Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades	29
	Acción exterior	5
	Cultura	32
	Deportes	31
	Ciudadanía y nacionalidad	7
	Estadísticas	4
	Participación e iniciativa ciudadana	18
	Protección Civil, Seguridad Ciudadana y Defen...	7
	Relaciones entre Administraciones Públicas	14
	Tecnología, Investigación e Innovación	3
	Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	25
	Turismo, ocio y tiempo libre	8
	Servicios Sociales e Igualdad	28
	Comunicación	1
	Ingresos no tributarios	3
	Total:	1.658
Autonómico	Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación	410
	Becas, ayudas y premios	250
	Consumo	58
	Economía, Comercio y Patrimonio del Estado	143
	Educación y formación	354
	Empresas	117
	Energía e Industria	248
	Impuestos y otros tributos	111
	Justicia	66
	Medio ambiente	264
	Pensiones	7
	Relaciones del ciudadano, empresa o empleado ...	91
	Salud	225
	Empleo y Seguridad social	162
	Tráfico y transportes	104
	Vivienda y Urbanismo	119
	Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades	43
	Acción exterior	21
	Cultura	157
	Deportes	85
	Ciudadanía y nacionalidad	5
	Participación e iniciativa ciudadana	6
	Protección Civil, Seguridad Ciudadana y Defen...	9
	Relaciones entre Administraciones Públicas	31
	Tecnología, Investigación e Innovación	60
	Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	23
	Turismo, ocio y tiempo libre	100
	Servicios Sociales e Igualdad	229
	Comunicación	8
	Ingresos no tributarios	4
	Total:	3.510

Descargar Excel



8.6.3 Nivel de tramitación electrónica

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
1 – Fecha Desde y Fecha Hasta.
2. El usuario deberá pulsar el botón Buscar.



3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de tramitación	Presencia en Internet	Agrupación de tramitaciones	Gestión de usuarios	Cambios organizativos	Administración	Informes
----------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------	----------

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA > Nivel de adaptación a la administración electrónica

Indicadores SIA

< Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Nivel de adaptación a la administración electrónica			Descargar Excel
Administración	Organismos	Total	
Estatal	Ministerio de Defensa	80	
	Ministerio de Fomento	203	
	Ministerio del Interior	113	
	Ministerio de Justicia	111	
	Ministerio de la Presidencia	44	
	Ministerio de Asuntos Exteriores y de Coopera...	15	
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Pub...	811	
	Ministerio de Educacion, Cultura y Deporte	333	
	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	252	
	Ministerio de Industria, Energia y Turismo	300	
	Ministerio de Agricultura, Alimentacion y Med...	485	
	Ministerio de Economia y Competitividad	341	
	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e I...	208	
	Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentaci...	1	
	Total:	3.297	
Autonómico	Junta de Andalucía	1.143	
	Gobierno de Aragón	708	
	Principado de Asturias	388	
	Gobierno de las Islas Baleares	452	
	Comunidad Autónoma de Canarias	9	
	Presidencia del Gobierno de Cantabria	895	
	Junta de Castilla y León	13	
	Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha	1.577	
	Generalitat de Catalunya	16	
	Generalitat Valenciana	730	
	Junta de Extremadura	6	
	Comunidad Autónoma de Galicia	18	
	Comunidad de Madrid	701	
	Región de Murcia	950	
	Comunidad Foral de Navarra	18	
	Comunidad Autónoma de País Vasco	14	
	Gobierno de La Rioja	506	
	Ciudad Autónoma de Ceuta	10	
	Ciudad Autónoma de Melilla	1	
	Total:	8.155	
			Descargar Excel



8.6.4 Volúmenes de trámites iniciados electrónicamente

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
 - 1 – Año desde y Mes desde.
 - 2 – Año hasta y Mes hasta.
2. El usuario deberá pulsar el botón Buscar.

3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de tramitación	Presencia en Internet	Agrupación de tramitaciones	Gestión de usuarios	Cambios organizativos	Administración	Informes
----------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------	----------

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA > **Volúmenes de trámites iniciados electrónicamente**

Indicadores SIA

< Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Volúmenes de trámites iniciados electrónicamente

Descargar Excel


Administración	Organismos	Total
Estatal	Ministerio de Defensa	49
	Ministerio de Fomento	34.002.608
	Ministerio del Interior	270.281.348
	Ministerio de Justicia	2.803
	Ministerio de la Presidencia	3.779.491.759
	Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación	129
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	117.569.651
	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	55.320
	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	2.744.067.591
	Ministerio de Industria, Energía y Turismo	12.531.795
	Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente	5.040
	Ministerio de Economía y Competitividad	10.296.961
	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	8.260.330
Autonómico	Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente	309
	Total:	6.976.565.693
	Región de Murcia	3.383.960
	Total:	3.383.960

Descargar Excel



8.6.5 Volúmenes de trámites no iniciados electrónicamente

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.
 - 1 – Año desde y Mes desde.
 - 2 – Año hasta y Mes hasta.
2. El usuarios deberá pulsar el botón Buscar.

 **SIA.**

Bienvenido **super usuario** [Desconectar](#)

Tipos de tramitación

Presencia en internet

Agrupación de tramitaciones

Gestión de usuarios

Cambios organizativos

Administración

Informes

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA > Total tramitaciones

Indicadores SIA

Tramitaciones >

Informe de Volúmenes >

Documentación asociada >

Listado de usuarios >

Catálogo de trámites comunes >

Indicadores SIA >

Volúmenes de trámites no iniciados electrónicamente

Año desde: 2017

Mes desde: 1º Trimestre

Año hasta: 2017

Mes hasta: 1º Trimestre

Buscar

1

2

3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.

Página 92 de 99



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de tramitación	Presencia en Internet	Agrupación de tramitaciones	Gestión de usuarios	Cambios organizativos	Administración	Informes
----------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------	----------

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA > Volúmenes de trámites no iniciados electrónicamente

Indicadores SIA

< Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Volúmenes de trámites no iniciados electrónicamente

Descargar Excel

Administración	Organismos	Total
Estatad	Ministerio de Defensa	84.254
	Ministerio de Fomento	9.553.524
	Ministerio del Interior	44.374.230
	Ministerio de Justicia	97.186
	Ministerio de la Presidencia	632.858
	Ministerio de Asuntos Exteriores y de Coopera...	1.144
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Pub...	209.085.445
	Ministerio de Educacion, Cultura y Deporte	59.206
	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	458.627.028
	Ministerio de Industria, Energía y Turismo	8.097.624
	Ministerio de Agricultura, Alimentación y Med...	3.288
	Ministerio de Economía y Competitividad	1.267.491
	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e I...	8.944.529
	Total:	740.827.807
Autonómico	Región de Murcia	19.180.416
	Total:	19.180.416

Descargar Excel



8.6.6 Clases de notificaciones

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.

1 – Fecha Desde y Fecha Hasta

2. El usuarios deberá pulsar el botón Buscar.

3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de tramitación	Presencia en Internet	Agrupación de tramitaciones	Gestión de usuarios	Cambios organizativos	Administración	Informes
----------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------	----------

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA > **Clases de notificaciones**

Indicadores SIA

< Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Clases de notificaciones			Descargar Excel
Administración	Notificaciones	Total	
Estatad	Postal	1.259	
	Electrónica por comparecencia en Sede	896	
	Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada	633	
	Electrónica por Dirección Electrónica Vial	9	
	Publicación a efectos de notificación	164	
	Total:	2.961	
Autonómico	Postal	1.398	
	Electrónica por comparecencia en Sede	38	
	Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada	94	
	Electrónica por Dirección Electrónica Vial	1	
	Publicación a efectos de notificación	2	
	Total:	1.533	
			Descargar Excel

8.6.7 Sistemas de identificación



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de tramitación	Presencia en Internet	Agrupación de tramitaciones	Gestión de usuarios	Cambios organizativos	Administración	Informes
----------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------	----------

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA

Indicadores SIA

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Indicadores SIA

Indicadores

Sistemas de identificación

La aplicación recuperará el total de tramitaciones por tipo de identificación.

Buscar



1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.

1 – Fecha Desde y Fecha Hasta

2. El usuarios deberá pulsar el botón Buscar.

3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de
tramitación

Presencia en
Internet

Agrupación de
tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA >

Porcentaje de procedimientos externos específicos con plazo de resolución de tres meses o superior

Indicadores SIA

< Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Porcentaje de procedimientos externos específicos con plazo de resolución de tres meses o superior

Descargar Excel

Administración	Organismos	Total
Estatal	Ministerio de Defensa	36%
	Ministerio de Defensa	0.99%
	Ministerio de Fomento	0.44%
	Ministerio de Fomento	29%
	Ministerio del Interior	5%
	Ministerio del Interior	43%
	Ministerio de Justicia	17%
	Ministerio de Justicia	23%
	Ministerio de la Presidencia	12%
	Ministerio de la Presidencia	10%
	Ministerio de Asuntos Exteriores y de Coopera...	33%
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Pub...	37%
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Pub...	0.35%
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Pub...	0.47%
	Ministerio de Educacion, Cultura y Deporte	0.4%
	Ministerio de Educacion, Cultura y Deporte	0.2%
	Ministerio de Educacion, Cultura y Deporte	37%
	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	21%
	Ministerio de Industria, Energia y Turismo	59%
	Ministerio de Industria, Energia y Turismo	0.3%
	Ministerio de Agricultura, Alimentacion y Med...	83%
	Ministerio de Economia y Competitividad	44%
	Ministerio de Economia y Competitividad	0.84%
	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e I...	47%
	Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentaci...	0%
	Total:	45%
Autonómico	Principado de Asturias	0.8%
	Junta de Extremadura	0.6%
	Junta de Extremadura	0.1%
	Comunidad de Madrid	6%
	Comunidad de Madrid	0.14%
	Región de Murcia	0.99%
	Junta de Andalucía	0%
	Gobierno de Aragón	0%
	Gobierno de las Islas Baleares	0%
	Comunidad Autónoma de Canarias	0%
	Presidencia del Gobierno de Cantabria	0%
	Junta de Castilla y León	0%
	Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha	0%
	Generalitat de Catalunya	0%
	Generalitat Valenciana	0%
	Comunidad Autónoma de Galicia	0%
	Comunidad Foral de Navarra	0%
	Comunidad Autónoma de País Vasco	0%
	Gobierno de La Rioja	0%
	Ciudad Autónoma de Ceuta	0%
	Ciudad Autónoma de Melilla	0%
	Total:	0.63%

Descargar Excel



8.6.8 Porcentaje de procedimientos externos específicos con un plazo de resolución de tres meses o superior

1. Se cumplimentan los filtros que se deseen correspondientes al organismo.

1 – Fecha Desde y Fecha Hasta

2. El usuarios deberá pulsar el botón Buscar.

3. Desde el listado, se podrá descargar la Excel.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de tramitación	Presencia en Internet	Agrupación de tramitaciones	Gestión de usuarios	Cambios organizativos	Administración	Informes
----------------------	-----------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------	----------------	----------

Inicio > Informes > Consulta del catálogo de indicadores SIA >

Porcentaje de cumplimentación de los campos obligatorios en tramites externos específicos incluidos en SIA

Indicadores SIA

< Volver a la búsqueda

Tramitaciones	>
Informe de Volúmenes	>
Documentación asociada	>
Listado de usuarios	>
Catálogo de trámites comunes	>
Indicadores SIA	>

Porcentaje de cumplimentación de los campos obligatorios en tramites externos específicos incluidos en SIA

Descargar Excel

Administración	Organismos	Total
Estatal	Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentaci...	100%
	Ministerio de Agricultura, Alimentacion y Med...	44%
	Ministerio de Asuntos Exteriores y de Coopera...	88%
	Ministerio de Defensa	21%
	Ministerio de Economía y Competitividad	23%
	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	71%
	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	24%
	Ministerio de Fomento	22%
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Pub...	0%
	Ministerio de Industria, Energía y Turismo	77%
	Ministerio de Justicia	96%
	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e I...	89%
	Ministerio de la Presidencia	88%
	Ministerio del Interior	59%
	Total:	40%
Autonómico	Ciudad Autónoma de Ceuta	11%
	Ciudad Autónoma de Melilla	0%
	Comunidad Autónoma de Canarias	75%
	Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha	0.18%
	Comunidad Autónoma de Galicia	79%
	Comunidad Autónoma de País Vasco	0%
	Comunidad Foral de Navarra	0%
	Comunidad de Madrid	14%
	Generalitat Valenciana	0.52%
	Generalitat de Catalunya	0%
	Gobierno de Aragón	100%
	Gobierno de La Rioja	99%
	Gobierno de las Islas Baleares	0%
	Junta de Andalucía	0%
	Junta de Castilla y León	0%
	Junta de Extremadura	0.11%
	Presidencia del Gobierno de Cantabria	0%
	Principado de Asturias	5%
	Región de Murcia	2%
	Total:	17%

Descargar Excel