

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.

Identifícate para entrar

Usuario

Contraseña

Entrar

También puedes acceder con certificado electrónico

Accede

Ayuda

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

- Manual
- Incidencias
- Guía de contenido

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

SIA. Bienvenido super usuario **Desconectar**

Bienvenido al Portal de Servicios de SIA

Catálogo de Procedimientos y Servicios

3 **Entrar en SIA**

Manual

Incidencias

Guía de contenido

Encuesta en Línea

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

Entrar en Encuestas en Línea

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.

SIA. Dirección General de Gobernanza Pública



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



Adicionalmente, el portal SIA permite acceso a Encuestas en Línea.

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”.



*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.***

Los usuarios solo podrán editar los trámites sobre los que su perfil de usuario tenga permiso.



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.

La imagen muestra la interfaz de usuario para la búsqueda avanzada en el sistema SIA. El formulario está dividido en varias secciones de filtros:

- Encabezado:** Incluye el logo de SIA, el mensaje "Bienvenido super usuario" y un botón "Desconectar".
- Barra de navegación:** Muestra opciones como "Tipo de tramitación", "Procedimiento en internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Centros organizativos", "Administración" y "Informes".
- Panel de filtros:**
 - Código y Código Origen:** Campos de texto para filtrar por número de expediente.
 - Denominación:** Campo de texto para filtrar por el nombre del trámite.
 - Tipo de tramitación:** Opciones de "Procedimiento" y "Servicio".
 - Tipología de Tramitación:** Opciones de "Externo Específico", "Interno Específico", "Externo Común" y "Interno Común".
 - Clase de trámite:** Selector de lista desplegable.
 - Administración y Comunidad Autónoma:** Selectores para filtrar por entidad gestora.
 - Departamento y Centro directivo:** Selectores para filtrar por unidad orgánica.
 - Destinatario:** Opciones de "Ciudadano", "Empresa" y "Administración".
 - Partido en el que reside:** Selector de lista desplegable.
 - Estado:** Selector con opción "Activo".
 - Nivel de Adm. electrónica:** Selector de lista desplegable.
 - Idiomas:** Campo de texto para filtrar por idiomas.
 - Integrado con Clave:** Selector de lista desplegable.
 - Sistema de identificación:** Opciones de "No requiere autenticación", "Certificado electrónico", "Clave", "Impresión presencial de contraseña de usuario", "Clave permanente", "Usuario y contraseña", "DNI electrónico", "Clave PIN" y "Duck".
 - Año Impacto y Materia:** Selectores para filtrar por año y materia.
 - Periodo de duración y Fecha Actualización:** Selectores para filtrar por tiempo y fecha.
- Botones de acción:** "Buscar" (en rojo) y "Limpiar".



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”.



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.

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:

Etiquetas asociadas

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

Estado: Activo

Fecha de última actualización: 15/09/2016

 Editar Exportar EliminarLos 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*

ADMINISTRACION DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSEJERÍA 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

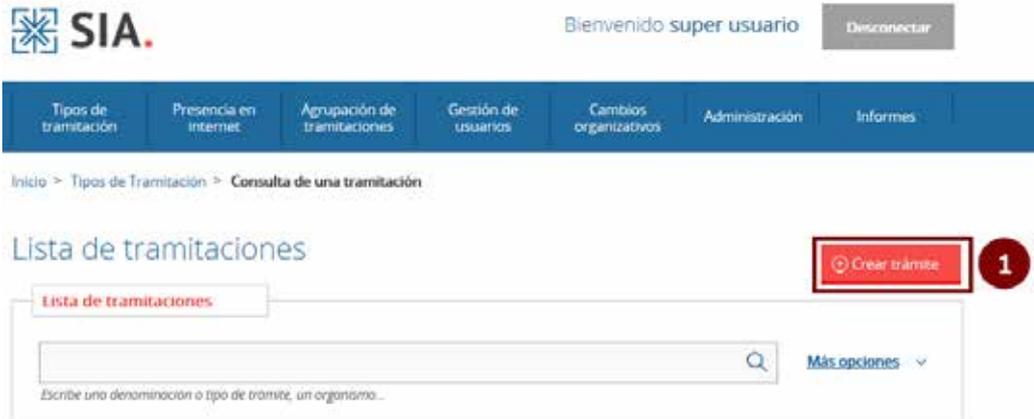
Periodicidad

 Editar Exportar Eliminar

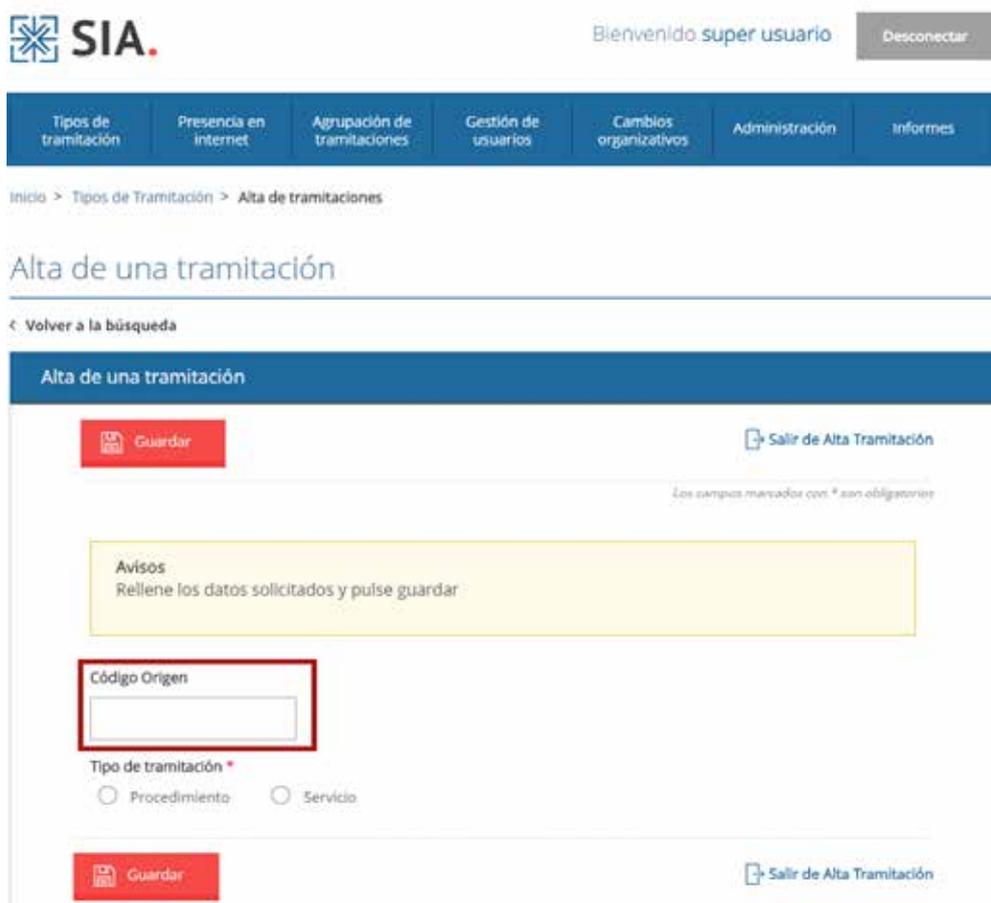


3.1.5 Alta de Procedimientos y Servicios

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:



Inicio > Nueva Tramitación > Alta de Expedientes

Alta de una tramitación

Inicio de la tramitación

Acción
Realiza los datos iniciales y poner guardado

Código Origen

Tipo de Tramitación *
 Procesamiento Servicio

Forma de Tramitación *
 Expediente Electrónico Expediente Electrónico Expediente Físico Expediente Mixto

Procedimiento *

Denominación *

Destinatario *

Organismo responsable

Administración
 Estatal Autonómica Local Otros

Comunidad Autónoma

Departamento *

Órgano Director

Unidad gestora de interés *

Destinatario *
 Ciudadano Empresa Administración

Modo de publicación *

Regula o basa en normas públicas
 Sí No

Indica qué publicar *

Periodicidad

Inicio del Trámite

Inmediato Diferido

Inmediato Diferido

Resolución

Por vía administrativa *
 Sí No

Normativa

Referencia *

Normas aplicables

Nota *

Materia

Materia *

- Acción Electoral
- Seguridad Nacional, Política y Administración
- Administración, Organización y otros Servicios
- Medio Ambiente y Energía
- Constitución y Democracia

Nota *



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.



Los campos que incluyen el ASTERÍSCO () son obligatorios.*

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.



Dispone de utilidades de ayuda en línea. ?

Dispone de una funcionalidad de corrección ortográfica.



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 > Tipos de tramitación > Alta de tramitación

Alta de una tramitación

2 Tablas y la búsqueda

Alta de una tramitación

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

Estados: [Alta de una tramitación](#) [Por completar](#)

Atención: Refiérase los datos suministrados y podrá guardar.

Código Ingres:

Tip de tramitación: Procedimiento Servicio

Temática de Tramitación: Sistema Educativo Otros Servicios Otros Centros Otros Centros de Formación

Descripción:

Organismo responsable

Administración: Estatal Autonómica Local Otros

Comunidad Autónoma:

Departamento:

Código de Área:

Unidad gestora de recursos:

Reduccionista: Concurrencia Entrenamiento Subordinación

Modal de datos almacenados:

Etiquetas de datos:

Inicio del Trámite

Predefinido:

Variable:

Resolución

Por vía administrativa: No Sí

Normativa

Norma:

Norma Derivada:

Mapa:

[Guardar](#)

Materia

Materia:

- Información y atención al usuario
- Investigación, innovación y desarrollo
- Interacción y desarrollo de la información
- Gestión y administración
- Formación, acción y desarrollo
- Gestión y organización

[Guardar](#)

[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

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

Los campos marcados con * son obligatorios

Autos

Reflene 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 OESA

Comunidad Autónoma

Departamento *

Centro directivo

Destinatario *

Ciudadano Empresa Administración

Nivel de Adm. electrónica *

Enlace web trámite *

Materia

Materia *

- Acción exterior
- Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentación
- Asociaciones, Fundaciones y otras Entidades
- Beas, ayudas y premios
- Ciudadanía y nacionalidad
- Competencia

[Añadir](#)

[Guardar](#) [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.

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, una barra de navegación contiene varios ítems: "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 > Datos Generales.

El título principal de la página es "Detalles de la tramitación". Debajo de él, hay un botón "< Volver al listado".

El menú lateral a la izquierda está resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja que apunta a él. El menú contiene los siguientes ítems: "Datos generales", "Clasificación temática", "Datos de acceso", "Información del trámite", "Documentación asociada", "Información estadística" y "Tipos relacionados".

El formulario principal muestra "Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1". El estado es "Activo" y la fecha de última actualización es "15/09/2016". Hay botones para "Editar", "Exportar" y "Eliminar".

Debajo del formulario, hay un campo de texto con el texto "Introduzca la Etiqueta que desea añadir:" y un botón "Añadir".

El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Código Origen: 1
- Tipo de tramitación*: Procedimiento Servicio
- Tipología de Tramitación*: Externo Especifico Interno Especifico Externo Común Interno Común
- Denominación*

Nota: Los campos marcados con * son obligatorios.

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: **Abrir** Fecha de última actualización: 15/09/2018

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

Los campos marcados con * son obligatorios

Detalles principales

Código Origen

Tipo de tramitación *

 Procedimiento Servicio

Tipología de Tramitación*

 Externo Especifico Interno Especifico Externo Común Interno Común

Denominación*

Título para el ciudadano

Descripción*

Organismo responsable

Administración

 Estatal Autonómica Local Otros

Comunidad Autónoma

Departamento *

Centro directivo*

Unidad gestora del trámite*

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:

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 Cl@ve P@ss
 S@rk Cl@ve 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*

Portal, sede o subsede 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, se encuentra el logo de SIA y el mensaje "Bienvenido super usuario" con un botón "Desconectar". Debajo hay una barra de navegación con opciones como "Tipos de tramitación", "Presencia en internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Cambios organizativos", "Administración" e "Informes".

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

El título principal es "Detalles de la tramitación". A la izquierda hay un menú 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 "Clasificación Temática - 1005572 - Denominación prueba 1.1". El estado es "Activo" y la fecha de última actualización es "16/09/2016". Hay botones "Guardar" y "Salir del modo edición".

Una sección titulada "Características" contiene un campo "Materia *" con una lista de opciones:

- Asociación y participación ciudadana
- Comercio y consumo
- Comunicación
- Cultura, deportes, ocio y tiempo libre
- Economía y Hacienda
- Educación

 Hay un botón "+ Añadir" y una entrada seleccionada: "Agricultura, ganadería y pesca" con un botón "Eliminar".

Debajo, un campo "Clase de trámites" muestra "Tributario".

Hay dos círculos numerados: el "1" rodea la lista de materias y el botón "Añadir"; el "2" rodea el campo "Clase de trámites".

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

1 **Buscar**

Resultados de la búsqueda

2 991452 - Examen para obtener licencias de armas.

3 **Añadir**

4 **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.

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'. El usuario está logueado como 'super usuario'. El título principal de la página es 'Detalles de la tramitación'. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como 'Datos generales', 'Clasificación temática', 'Datos de acceso', 'Información del trámite' (seleccionado), 'Documentación asociada', 'Información estadística' y 'Tipos relacionados'. El contenido principal muestra los detalles de un trámite con el ID '1005572' y el título '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'. El campo 'Forma de iniciación / Efecto de silencio' tiene 'Interesado' seleccionado y 'Caducidad' como efecto de silencio. El campo 'Resolución' tiene un plazo de '10' días. El campo 'Fin Vía Administrativa' tiene 'Si' seleccionado. El campo 'Normativa' tiene un botón '+ Añadir' y un botón '- Borrar'. El campo 'Práctica de Notificaciones' tiene varias opciones deshabilitadas: 'Postal', 'Electrónica por comparecencia en Sede', 'Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada', 'Electrónica por Dirección Electrónica Vial' y 'Publicación a efectos de notificación'. Hay botones para 'Guardar' y 'Salir del modo edición' al final de la sección.

✓ 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: Sí No

Intermediado: Sí No

Añadir

5

Listado documentación asociada

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

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: ? Intermediado:

Sí No 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:

Estatad ▾

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 aportarlo 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

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.



Tanto el volumen de tramitaciones no iniciadas electrónicamente como el volumen de tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación se calculan de manera automática.

✓ **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



Salir del modo edición

Los campos marcados con * son obligatorios

Alto Impacto

Sí No

Tiempo medio de resolución

Volumen de Tramitaciones

Año	Periodo	
1 2016	2 Total año	
Total *	Iniciadas electrónicamente*	No iniciadas electrónicamente
Iniciadas con cert. electrónico	Iniciadas con DNI electrónico	Iniciadas con otro medio

Volumen de Notificaciones

Año	Periodo		
3 2016	4 Total año		
En papel	Comparecencia	Por DEH.	Total



Salir del modo edición



El volumen total de notificaciones se calcula de manera automática.

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  .



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:

Etiquetas asociadas

Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1

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

[Exportar](#)

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 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

[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*”.



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.

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA en modo edición. En la parte superior, se encuentra el logo de SIA y el mensaje "Bienvenido super usuario" con un botón de "Desconectar". A continuación, hay una barra de navegación con opciones como "Tipos de tramitación", "Presencia en internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Cambios organizativos", "Administración" y "Informes".

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

El contenido principal muestra los "Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1". El estado es "Activo" y la fecha de última actualización es "19/06/2016".

En la parte superior de la sección de edición, hay dos botones: "Guardar" (destacado con un recuadro rojo) y "Salir del modo edición". Una flecha roja apunta hacia el botón "Guardar".

Debajo de los botones, se muestran los "Detalles principales" con los siguientes campos:

- Código Origen: 1
- Tipo de tramitación: Procedimiento (seleccionado) o Servicio
- Tipología de tramitación: Externo específico (seleccionado) o Interno Específico, Externo Consult, Interno Consult
- Denominación: Denominación prueba 1.1
- Título para el ciudadano
- Descripción: Descripción prueba 1.1

En la sección "Organismo responsable", se muestran los siguientes campos:

- Administración: Estatal (seleccionado) o Autonómica, Local, Otros
- Comunidad Autónoma
- Departamento: MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
- Centro directivo: ADMINISTRACION DEL ESTADO EN EL EXTERIOR - CONSULARES DE INFORMACION
- Unidad gestora del trámite: Organismo prueba 1.1

En la sección "Otros datos", se muestran los siguientes campos:

- Destinatario: Ciudadano (seleccionado) o Empresa, Administración
- Sujeto a tasas o precios públicos: No (seleccionado) o Sí
- Periodicidad

En la parte inferior de la sección de edición, hay dos botones: "Guardar" (destacado con un recuadro rojo) y "Salir del modo edición". Una flecha roja apunta hacia el botón "Guardar".



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”.

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, se encuentra el logo de SIA y el mensaje "Bienvenido super usuario" con un botón "Desconectar". Debajo hay una barra de navegación con opciones como "Tipos de tramitación", "Presencia en internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Cambios organizativos", "Administración" e "Informes".

El menú de navegación indica: Inicio > Tipo de tramitación > Consulta de una tramitación > Listado de tramitaciones > Ficha de una tramitación > Datos Generales.

El título principal es "Detalles de la tramitación". A la izquierda hay un menú con "Volver al listado" y "Datos generales".

El panel principal muestra "Datos Generales - 1005572 - Denominación prueba 1.1". El estado es "Activo" y la fecha de última actualización es "19/09/2016". Hay botones para "Editar", "Exportar" y "Eliminar". Una flecha roja apunta al botón "Eliminar".

Debajo de "Detalles principales" se muestran los siguientes campos:

- 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

En "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*: Organo-inicia prueba 1.1

En "Otros datos":

- Destinatario*: Ciudadano Empresa Administración
- Sujeto a tasas o predios públicos: No Si
- Periodicidad:

En la parte inferior del panel, hay botones para "Editar", "Exportar" y "Eliminar". Una flecha roja apunta al botón "Eliminar".



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

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. 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**

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

2. **Portales, sedes y subsedes >**
Redes Sociales >

3. **Consulta de portales, sedes y subsedes**

4. **Buscar** [Limpiar](#)

Código **Título**

Tipo
 Portal Sede Subsede

Administración **Comunidad Autónoma**

Departamento

Centro directivo

Estado **Fecha Actualización**

Idiomas
 Castellano Inglés Francés Alemán
 Catalán Euskera Gallego Valenciano
 Otros

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".



1

SIA. Bienvenido super usuario

Tipo de tramitación | **Presencia en internet** | Aplicaciones de financiación | Gestión de subvenciones | Carreras organizativas | Administración | Informes

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

Consulta de portales, sedes y subsedes

2 [A la de portales, sedes y subsedes](#)

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 Euzkera Gallego Valenciano

Buscar **Limpiar**

SIA. Bienvenido super usuario

Tipo de tramitación | Presencia en internet | Aplicaciones de financiación | Gestión de subvenciones | Carreras organizativas | Administración | Informes

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

Alta de un portal, sede o subsede

Ir a: [Ver el listado](#)

Portales, sedes y subsedes > Redes Sociales

Alta portal, sede o subsede

3 **4** [Salir de alta portal](#)

Tipo:

Estado sede:

Título:

Fecha Creación:

Organismo responsable

Administración:

Departamento:

Centro directivo:

Características Portal, sede o subsede

Sever 2016: No Sí

Portal habilitado:

Multilingüismo

Idiomas: Castellano Inglés Francés Alemán Catalán Euzkera Gallego Valenciano

4 **Guardar** [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 del sistema SIA. En la parte superior, se encuentra el logo de SIA y el mensaje "Bienvenido super usuario". Debajo hay una barra de navegación con opciones como "Tipos de tramitación", "Presencia en Internet", etc. El título principal de la sección es "Listado de portales, sedes y subsedes".

En el centro, hay un botón "Exportar" con una flecha roja que apunta a él. Debajo de este botón se muestra una tabla con los siguientes datos:

Código	Título	Organismo responsable	Tipo
144	alta portal firefox	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL - ADMINISTRACIÓN DEL EST...	Portal
36	Portal del Centro de Estudios ...	MINISTERIO DE FOMENTO	Portal
145	Portal del ministerio	MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE - ADMINISTRACIÓN DEL E...	Portal
40	Portal del Ministerio de indus...	MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO -	Portal

Debajo de la tabla, hay una sección de selección de campos para exportar, con un botón "Descargar Excel" y un número "2" que indica el paso a seguir. Un número "1" también está presente en esta sección.

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 | Agilización de tramitaciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

Inicio > Portales, sedes y subsecciones > Consulta de portales, sedes y subsecciones > Listado de portales, sedes y subsecciones > Ficha de un portal, sede y subsección

Ficha de un portal, sede y subsección

Ver al listado

Portales, sedes y subsecciones | Redes sociales

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

Estado: Activo | Fecha de última actualización: 05/09/2015

Editar **Eliminar**

Los campos marcados con * son obligatorios

Tipo*
Portal

Enlace web*
altPortalFF.COM

Título*
alta portal firefox

Fecha Creación
05/09/2015

Organismo responsable

Departamento*

Centro directivo

Características Portal, sede o subsección

Tiene HTTPS:
 Sí No

Portal Padre:

Multilingüismo

Idiomas:
 Castellano Inglés Francés Alemán
 Catalán Euzkera 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 subsección

Si se desea borrar un portal, sede o subsección:

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



La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA para la gestión de un portal, sede o subsede. El encabezado incluye el logo de SIA, el mensaje de bienvenida "Bienvenido super usuario" y un botón de "Desconectar". Una barra de navegación azul contiene los siguientes ítems: Tipos de tramitación, Presencia en internet, Agrupación de tramitaciones, Gestión de usuarios, Cambios organizativos, Administración e informes.

El camino de navegación muestra: Inicio > Portales, sedes y subsede > Consulta de portales, sedes y subsede > Listado de portales, sedes y subsede > Ficha de un portal, sede y subsede.

El título principal es "Ficha de un portal, sede y subsede". Debajo de él, se muestra un botón "Volver al listado" y un menú desplegable "Portales, sedes y subsede" con "Redes Sociales" seleccionada.

El formulario principal es para "Ficha de un portal, sede y subsede - 144 - alta portal firefox". El estado es "Activo" y la fecha de última actualización es "03/04/2015".

En la parte superior derecha del formulario, hay un botón "Editar" con un icono de lápiz y un botón "Eliminar" con un icono de basura, ambos rodeados por un recuadro rojo y una flecha roja que apunta hacia ellos.

Los campos del formulario incluyen:

- Tipo: Portal
- Enlace web: altaportalff.com
- Título: alta portal firefox
- Fecha Creación: 03/04/2015
- Organismo responsable: Departamento: [campo vacío], Centro directivo: [campo vacío]
- Características Portal, sede o subsede: Tiene HTTPS: [radio No], [radio Sí]
- Portal Padre: [campo vacío]
- Multilingüismo: Idiomas: Castellano, Inglés, Francés, Alemán, Catalán, Euzkera, Gallego, Valenciano, Otro: [campo vacío]
- Volumen de Visitas: Año: 2015, Período: Total año, Número de accesos: 0, Número único visitantes: 0

En la parte inferior derecha del formulario, hay otro botón "Editar" con un icono de lápiz y un botón "Eliminar" con un icono de basura, ambos rodeados por un recuadro rojo y una flecha roja que apunta hacia ellos.

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

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA con un mensaje de aviso. El encabezado y la barra de navegación son idénticos a la imagen anterior.

El camino de navegación muestra: Inicio > Portales, sedes y subsede > Consulta de portales, sedes y subsede > Listado de portales, sedes y subsede > Ficha de un portal, sede y subsede.

El título principal es "Ficha de un portal, sede y subsede".

Debajo del título, hay un recuadro de "Avisos" que contiene el siguiente texto: "Se va a proceder a borrar el portal, sede o subsede".

En la parte inferior derecha, hay dos botones: "Volver" y "Eliminar".



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

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.

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](#)

Consulta de portales, sedes y subsedes

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

[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
 Otros

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



3. Pulsar el botón "Activar".

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, se encuentra el logo de SIA y el mensaje "Bienvenido super usuario". Debajo hay una barra de navegación con opciones como "Tipos de tramitación", "Presencia en Internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Cambios organizativos", "Administración" e "Informes".

El menú de navegación indica: Inicio > Portales, sedes y subsedes > Consulta de portales, sedes y subsedes > Estado de portales, sedes y subsedes > Ficha de un portal, sede y subsede.

El título de la página es "Ficha de un portal, sede y subsede". Hay un enlace "volver al listado".

El contenido principal muestra la "Ficha de un portal, sede y subsede - 144 - alta portal firefox". El estado es "No Activo" y la fecha de última actualización es "08/09/2015".

El botón "Activar" está resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja que apunta a él desde la derecha.

Los campos de formulario incluyen:

- Tipo*: Portal
- Enlace web*: altPortalFF.COM
- Título*: alta portal firefox
- Fecha Creación: 03/09/2015
- Organismo responsable: departamento* y centro directivo* (campos vacíos)
- Características Portal, sede o subsede: Tiene HTTPS (radio "Si" seleccionado, "No" deseleccionado)
- Portal Padre: campo vacío
- Multilinguismo: Idiomas (Castellano, Catalán, Inglés, Euskera, Francés, Gallego, Alemán, Valenciano, Otros)
- Volumen de Visitas: Año (2013) y Período (Total año)
- Numero de accesos: 0
- Numero unico visitantes: 0

El botón "Activar" también está presente al final de la ficha, también resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja.



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 del sistema SIA. En la parte superior, el menú principal tiene una pestaña 'Presencia en Internet' marcada con un círculo rojo '1'. Debajo, el submenú 'Redes Sociales' está marcado con un círculo rojo '2' y contiene un botón 'Alta de redes sociales' marcado con un círculo rojo '3'. El formulario principal, titulado 'Consulta de las redes sociales', contiene los siguientes campos: 'Tipo' y 'Clasificación Temática' (seleccionables); 'Enlace/Usuario' (campo de texto); 'Nombre del canal' (campo de texto); 'Administración' (seleccionable con 'Portal' seleccionado); 'Comunidad Autónoma' (seleccionable); 'Departamento' (seleccionable); 'Centro directivo' (seleccionable); y 'Otro' (campo de texto). En la parte inferior del formulario, el botón 'Buscar' está marcado con un círculo rojo '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”.



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, se encuentra el logo de SIA y el mensaje de bienvenida "Bienvenido super usuario" con un botón de "Desconectar". Debajo hay una barra de navegación con opciones como "Tipos de tramitación", "Presencia en Internet", "Agrupación de tramitaciones", "Gestión de usuarios", "Cambios organizativos", "Administración" y "Informes".

El camino de navegación muestra: Inicio > Redes Sociales > Listado de las redes sociales > Ficha de la red social. El título principal de la página es "Ficha de la red social".

En el menú lateral izquierdo, se selecciona "Redes Sociales". El contenido principal muestra la "Ficha de la red social - 2" con el estado "Activo" y la fecha de última actualización "15-03-2013".

Hay dos botones de acción: "Editar" (destacado con un recuadro rojo) y "Eliminar".

Los campos de formulario incluyen:

- Tipo***: Seleccionado "Facebook".
- Enlace/Usuario**: "http://www.enlacefacebook1.com".
- Nombre del Canal**: "canal 1".
- Clasificación Temática**: Seleccionado "Ciencia y tecnología".
- Icono**: Una imagen de fondo roja y naranja.
- Administración**: Radio buttons para "Estatal" (seleccionado), "Autonómico", "Local" y "Otros".
- Comunidad Autónoma**: Campo vacío.
- Departamento**: Seleccionado "MINISTERIO DE JUSTICIA".
- Centro directivo**: Campo vacío.
- Otro**: Campo vacío.

En la parte inferior de la ficha, se repiten los 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”.

SIA. 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**

Ficha de la red social

< Volver al listado

Portales, sedes y subsedes >
Redes Sociales >

Ficha de la red social - 2

Estado: Activo Fecha de última actualización: 15-03-2013

Editar **Eliminar**

Los campos marcados con * son obligatorios.

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

Departamento
MINISTERIO DE JUSTICIA

Centro directivo

Otro

Editar **Eliminar**



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](#)



Al borrar una red social sólo se modifica su estado a No activo, es decir no se elimina totalmente del sistema.

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](#)

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

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

Ficha de la red social

Volver al listado

Portales, webs y subwebs > Redes Sociales >

Ficha de la red social - 2

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

Actualizar

Los campos marcados con * son obligatorios

Tipo*
Acciones

Marca/Usuario
http://www.amaofacebook1.com

Nombre del Canal
social 1

Clasificación Temática
Ciencia y tecnología

Foto

Administración
 Estatal
 Autonómica
 Local
 Otros

Comunidad Autónoma
-

Departamento
Ministerio de Justicia

Centro directivo
-

Otro
-

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

Estado

Activo ▾ **2**

Administración

----- ▾

Comunidad Autónoma

----- ▾

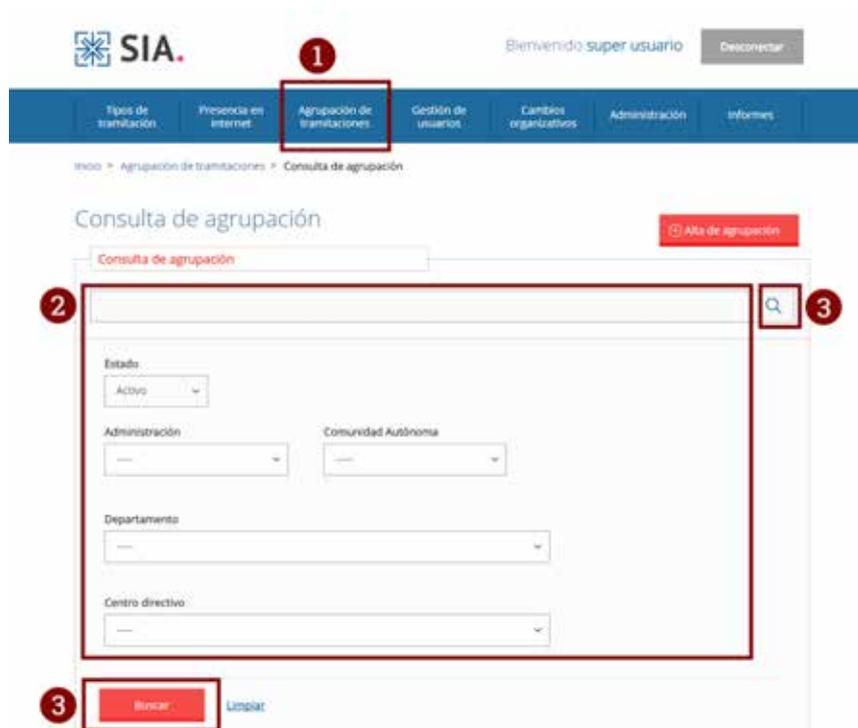
Departamento

----- ▾

Centro directivo

----- ▾

3



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".



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

2

Alta de agrupación

Consulta de agrupación

Estado

Activo

Administración

Comunidad Autónoma

Departamento

Centro directivo

Buscar

Limpiar



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

2

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

Comunidad Autónoma

Departamento*

Centro directivo

Búsqueda de Trámites

Administración

Comunidad Autónoma

Departamento*

Centro directivo

Palabra Clave

Resultados de la búsqueda

- 1001018: Denominación prueba 1.1
- 1001052: Denominación prueba 1.1
- 1001051: Denominación prueba 1.1
- 1001050: Denominación prueba 1.1
- 1001048: Denominación prueba 1.1

Añadir

- 1001048: Denominación prueba 1.1 **Eliminar**
- 1000519: Denominación prueba 3.2.2 **Eliminar**
- 1000524: Denominación, edición prueba 3.2.2 **Eliminar**



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.

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

Listado de agrupaciones

[Volver a la búsqueda](#)

[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	CERCOPEES	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...
A26	DICE - REGISTRO CONSUMIDORES DIRECTOS MERCADO	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...
A28	DOMINIO PUBLICO RADIOELECTRICO RADIOAFIIONADOS	Ministerio de Industria, Energía y Turismo - Subsec...

33 agrupaciones

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

1 2 3 4 > >>



Bienvenido super usuario

Desconectar

Tipos de
tramitaciónPresencia en
InternetAgrupación de
tramitacionesGestión de
usuariosCambios
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 - 7	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN...

3 agrupaciones

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 Otra

Comunidad Autónoma

Departamento*
MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

Centro directivo
ACADEMIA DE ESPAÑA EN ITALIA - ACESM

Listado de Tramitaciones

Código	Denominación	Organismo responsable	Tipo de tramitación	Estado
1000925	Denominación prueba 1.1	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONE...	Procedimiento	Activo
1000432	Denominación prueba 1.2	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONE...	Procedimiento	Activo

2 tramitaciones

6 GESTIÓN DE USUARIOS

6.1 Introducción a la Gestión de Usuarios en SIA

En SIA hay tres clases de permisos:



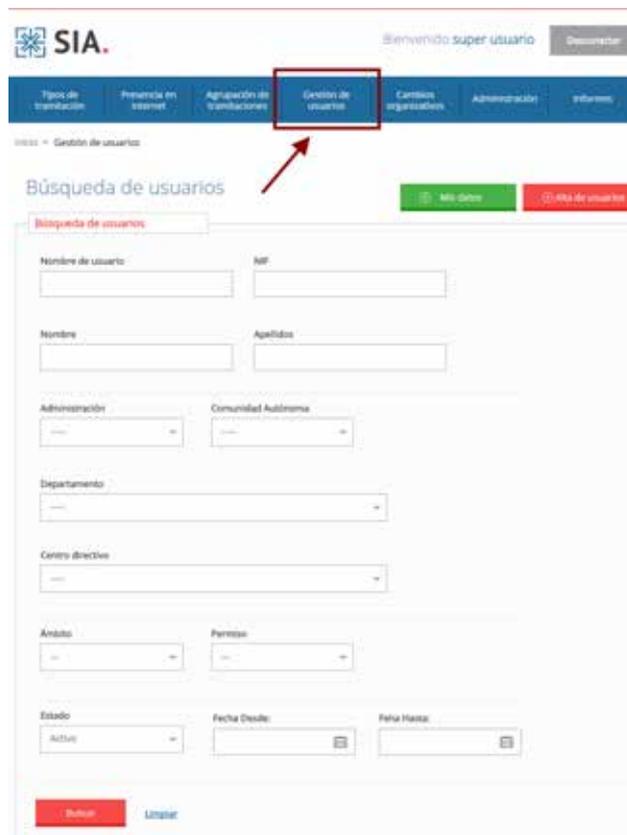
- **Consulta:** Un usuario de consulta puede ver toda la información relacionada con las tramitaciones, agrupaciones así como la página inicial.
- **Edición:** Un usuario con perfil de edición tiene permisos de consulta y además puede modificar los datos de las tramitaciones dentro del ámbito de sus 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

Tipos de tramitación

Presencia en internet

Agrupación de tramitaciones

Gestión de usuarios

Cambios organizativos

Administración

Informes

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

Tipo 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

20-11-2018 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 HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

Centro directivo *

D.G. DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN

Datos de acceso

Nombre de usuario *

superSIA2

Contraseña *

Confirme contraseña *

Permisos

Sistema de Información Administrativa

Ámbito

Universal

Consulta
Edición
Alta de Usuarios

Encuestas en línea

Ámbito

Universal

Cambios organizativos EOL
Administración EOL
Editor EOL
Consulta EOL

Datos de contacto

Email

Teléfono

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

1 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

Año

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



Todos los usuarios creados tendrán por defecto el permiso de consulta seleccionado y sin posibilidad de eliminar dicho permiso.

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:

XXXyyzzzzzzzzzzzzzz (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,

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



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

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



Esta funcionalidad sólo estará disponible para usuarios que dispongan del perfil "Alta de usuarios".

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 transacción | Presencia en internet | Aplicación de transacciones | Gestión de usuarios | Cédulas organizativas | Administración | Informes

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

Detalle del usuario

[Volver a la búsqueda](#)

Detalle del usuario - afelex

Estado: No Activo **10-05-2012** fecha de última actualización

Información General del Usuario

Nombre: **Apellido:**

NI:

Organismo responsable

Administración: Estatal Autonómica Local Otros

Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro de trabajo:

Datos de acceso

Nombre de usuario:

Contraseña: **Confirme contraseña:**

Permisos

Sistema de Información Administrativa

Ámbito: Consulta Edición Alta de Usuarios

Encuentros en línea

Ámbito: Cambios organizativos EOL Administración EOL Editor EOL Consulta EOL

Datos de contacto

Email: **Teléfono:** **Fax:**

Permisión Portal:

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](#)

Tipos de licitación | Finanzas en internet | Aplicación de licitaciones | Gestión de usuarios | Cambios organizativos | Administración | Informes

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

Detalle del usuario

[Volver a la búsqueda](#)

Detalle del usuario - afelex 10/09/2015 Fecha de última actualización

Estado: Activo Editar ← 2

Información General del Usuario

Nombre: **Apellidos:**

NIF:

Organismo responsable

Administración: Estatal Autonómico Local Otros

Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro de usuarios:

Datos de acceso

Nombre de usuario:

Contraseña: **Confirme contraseña:**

Permisos

Sistema de Información Administrativa

Ámbito: Consulta Edición Alta de Usuarios

Excepciones en línea

Ámbito: Cambios organizativos EDI Administración EDI Edición EDI Consulta EDI

Datos de contacto

Email: **Teléfono:** **Fax:**

Dirección Postal:

← 2

3. Pedirá confirmación de la eliminación del usuario.



Bienvenido **super usuario**

Desconectar

Tipos de
tramitación

Presencia en
internet

Agrupación de
tramitaciones

Gestión de
usuarios

Cambios
organizativos

Administración

Informes

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”.



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

2 Tramitaciones

Usuarios
documentacion Asociada

Tramitaciones

Los campos marcados con * son obligatorios

Organismo responsable origen

Departamento* Centro Directivo

Tramitaciones asociadas

Estado

AMOS

Organismo responsable destino

Administración* Departamento*

Centro Directivo

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

3 Departamento * Centro Directivo
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALI... DEMARCACIONES Y SERVICIOS DE C...

Tramitaciones asociadas

4 Estado
Ambos

201294:Solicitud autorización servicios de temporada
 201254:Solicitud autorización servicios de temporada

Todos

201245: Solicitud acceso vehiculos para recogida de algas [Eliminar](#)

Organismo responsable destino

5 Administración* Departamento *
Estatal -----

Centro Directivo

6 ←

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 menú de navegación con varias opciones: Tipos de tramitación, Presencia en internet, Agrupación de tramitaciones, Gestión de usuarios, Cambios organizativos, Administración y **Informes** (destacado con un recuadro rojo y el número 1). Debajo del menú, se muestra el camino de navegación: Inicio > Informes > Tramitaciones. El contenido principal está dividido en dos secciones. A la izquierda, un panel de navegación con el título "Tramitaciones" contiene una lista de opciones: Tramitaciones (seleccionada), Volúmenes de tramitaciones, Documentación asociada, Listado de usuarios, Catálogo de trámites comunes e Indicadores SIA. Este panel está rodeado por un recuadro rojo y el número 2. A la derecha, un formulario de filtros con el título "Tramitaciones" contiene campos para "Administración:" (con un menú desplegable que muestra "Estatal"), "Comunidad Autónoma:" (con un menú desplegable que muestra "....."), "Departamento:" (con un menú desplegable que muestra ".....") y "Centro directivo:" (con un menú desplegable que muestra "....."). Este formulario está rodeado por un recuadro rojo y el número 3. En la parte inferior del formulario, hay un botón rojo que dice "Descargar Excel" con una flecha roja que apunta hacia él, rodeado por un recuadro rojo y 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.

La imagen muestra la interfaz de usuario de SIA. En la parte superior, se encuentra el logo de SIA y el mensaje de bienvenida "Bienvenido super usuario" con un botón "Desconectar". A continuación, hay una barra de navegación con varios menús, donde "Informes" está resaltado con un recuadro rojo. Debajo de esta barra, se muestra el camino de navegación "Inicio > Informes > Tramitaciones".

El título principal de la sección es "Tramitaciones". A la izquierda, hay un menú lateral con "Tramitaciones" seleccionado y resaltado con un recuadro rojo. Este menú incluye opciones como "Informe de Volúmenes", "Documentación asociada", "Listado de usuarios", "Catálogo de trámites comunes" y "Indicadores SIA".

El área principal de configuración de filtros está titulada "Tramitaciones" y contiene los siguientes campos:

- Administración:** Menú desplegable con "Estatal" seleccionado.
- Comunidad Autónoma:** Menú desplegable con "-----" seleccionado.
- Departamento:** Menú desplegable con "-----" seleccionado.
- Centro directivo:** Menú desplegable con "-----" seleccionado.

Un círculo rojo con el número "1" indica que estos filtros deben ser cumplimentados. Debajo de los filtros, hay un botón rojo "Descargar Excel" que está resaltado con un recuadro rojo y una flecha roja que apunta hacia él.



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.

SIA. Bienvenido super usuario [Desconectar](#)

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

Inicio > informes > Informe de Volúmenes

Informe de Volúmenes

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

Informe de Volúmenes

Administración: [Estatal] Comunidad Autónoma: [-----] **1**

Departamento: [-----]

Centro directivo: [-----]

Año: [-----] **2**

Mostrar procedimientos sin datos **3**

Volumen de tramitaciones Volumen de notificaciones **4**

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.

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

Documentación Asociada

Administración: Eatal Comunidad Autónoma:

Departamento:

Centro directivo:

1

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.

Logo 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

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)
2. 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:

1. Acceder a la opción del menú superior "Informes".
2. Acceder a la opción del menú "Indicadores SIA"
3. Elegir uno de los tipos de indicadores.



Bienvenido super usuario

Desconectar

1

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 >**

2

Indicadores SIA

Indicadores

Total tramitaciones

Total tramitaciones

Volúmenes de tramitación por comunes/específicos y por materia

Nivel de tramitación electrónica

Volúmenes de trámites iniciados electrónicamente

Volumen de trámites no iniciados electrónicamente

Clases de notificaciones:

Sistemas de identificación

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

Porcentaje de cumplimiento de los campos obligatorios en trámites externos específicos incluidos en SIA

3

8.6.1 Total tramitaciones



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

Total tramitaciones

La aplicación recuperará la lista de tramitaciones activas agrupadas por organismo.

Buscar



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
- Catálogo 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	54	
	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:		364			
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 Educacion, Cultura ...	2		
		Ministerio de Agricultura, Alimen...	8		
		Ministerio de Economia y Competit...	2		
		Ministerio de Agricultura y Pesca...	140		
	Total:		179		
	Autonómico	Junta de Andalucía	78		
		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		
Generalitat de Catalunya		1.608			
Generalitat Valenciana	1.004				
Local	Región de Murcia	1			
	Comunidad Foral de Navarra	1			
	Ciudad Autónoma de Ceuta	1			
Total:		5.028			
Servicio	Interno	Estatal	Ayuntamiento de Jerez de la Front...	1	
			Ayuntamiento de Boadilla del Monte	1	
			Ayuntamiento de Cobeña	1	
		Ayuntamiento de Torre-Pacheco	1		
		Ayuntamiento de Camargo	1		
		Ayuntamiento de Arroyo de la Enco...	1		
		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			
	Cabildo Insular de Gran Canaria	1			
	Cabildo Insular de Tenerife	14			
	Comarca de Monregori, Los	1			
Total:		721			
Externo	Estatal	Ministerio de Agricultura, Alimen...	1		
		Ministerio de Agricultura y Pesca...	11		
		Total:		12	
	Autonómico	Diputación Provincial de Albacete	3		
		Diputación Provincial de Ciudad R...	1		
		Diputación Provincial de Huesca	1		
Diputación Provincial de Pontevedra	1				
Total:		6			
Local	Estatal	Ministerio de Defensa	1		
		Ministerio de Hacienda y Administ...	2		
		Ministerio de Economia y Competit...	1		
		Ministerio de Agricultura y Pesca...	11		
		Total:		15	
	Autonómico	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				
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			
Cabildo Insular de Gran Canaria	1				
Cabildo Insular de Tenerife	1				
Total:		35			

Descargar Excel



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

Indicadores SIA

Indicadores

Volúmenes de tramitación ...

La aplicación recuperará el total de tramitaciones comunes y específicas por materia.

Buscar

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.

Indicadores SIA

Volumenes de tramitación por materia

Año desde: 2017 Mes desde: 1º Trimestre **1**

Año hasta: 2017 Mes hasta: 1º Trimestre **2**

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		
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	



8.6.3 Nivel de tramitación electrónica

Indicadores SIA

Indicadores

Nivel de tramitación electr...

La aplicación recuperará el total de tramitaciones con un nivel de administración electrónica 3 (descarga y envío) o superior (4: tramitación electrónica y 5: proactivo)

Buscar

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.

Indicadores SIA

Nivel de adaptación a la administración electrónica

Fecha Desde: Fecha Hasta:

1

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 Cooperación	15	
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	811	
	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	333	
	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	252	
	Ministerio de Industria, Energía y Turismo	300	
	Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente	485	
	Ministerio de Economía y Competitividad	341	
	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	208	
	Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y G	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	Descargar Excel
	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 Coopera...	129	
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Pub...	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 Med...	5.040	
	Ministerio de Economía y Competitividad	10.296.961	
	Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e I...	8.260.330	
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimenta...	309		
	Total:	6.976.565.693	
Autonómico	Región de Murcia	3.383.960	
	Total:	3.383.960	



8.6.5 Volúmenes de trámites no iniciados electrónicamente

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 título principal es 'Indicadores SIA'. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como 'Tramitaciones', 'Informe de Volúmenes', 'Documentación asociada', 'Listado de usuarios', 'Catálogo de trámites comunes' y 'Indicadores SIA'. El contenido principal muestra un formulario con un campo 'Indicadores SIA' que contiene 'Indicadores', un menú desplegable 'Volumen de tramites no ini...' y un botón 'Buscar'. Un mensaje de estado indica: 'La aplicación recuperará el total de volumen tramitaciones que no están iniciadas 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.



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

1

Año hasta: 2017 Mes hasta: 1º Trimestre

2

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 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		
Administración	Organismos	Total
Estatal	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 Educación, 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



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	
Estatal	Postal	1.259	Descargar Excel
	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	Descargar Excel
	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	

8.6.7 Sistemas de identificación

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 Cooperación	33%
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	37%
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	0.35%
	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	0.47%
	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	0.4%
	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	0.2%
	Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	37%
	Ministerio de Empleo y Seguridad Social	21%
	Ministerio de Industria, Energía y Turismo	59%
	Ministerio de Industria, Energía y Turismo	0.3%
	Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente	83%
	Ministerio de Economía y Competitividad	44%
	Ministerio de Economía y Competitividad	0.84%
Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	47%	
Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente	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.



- 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