



crue

Universidades
Españolas

TIC

**Guía de buenas prácticas para la
creación de trámites en SIA**

Versión 1.9 – Noviembre 2017



| Grupo de trabajo Administración electrónica - Línea de trabajo SIA – CRUE TIC | | | |
|--|---|-----------------|-----|
| Fecha: | 31/10/17 | Versión: | 1.9 |
| Destinatario: | Línea de trabajo SIA | | |
| Elaborado por: | Francisco García (Jefe Unidad Técnica de Innovación y Administración Electrónica - UAM) | | |
| | Jesus D. Jimenez Re (ATICA - UMU) | | |
| Motivación: Recoger un conjunto de buenas prácticas puestas en común por la línea de trabajo SIA del grupo de trabajo de administración electrónica para la creación/mantenimiento de trámites en SIA. | | | |
| Modificaciones: <i>Se suprime el campo “adaptabilidad” de la ficha “Datos de acceso”. Se han incluido “Cl@ve permanente” y “Stork” en el campo de “Sistemas de identificación” Han incluido el campo “Alto impacto” de la ficha “Información estadística” en la “Guía de contenidos de Abril de 2017 Se introduce un comentario sobre el campo “Tipología de tramitación” para recomendar no utilizar de momento el valor “Común”</i> | | | |

Índice

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Introducción..... | 3 |
| 2 | Proceso de alta de un trámite en SIA..... | 4 |
| 2.1 | Datos generales..... | 4 |
| 2.2 | Clasificación temática. | 12 |
| 2.3 | Datos de acceso. | 13 |
| 2.4 | Información del trámite..... | 18 |
| 2.5 | Documentación asociada. | 22 |
| 2.6 | Información estadística. | 25 |



1 Introducción

La línea de trabajo del SIA de la CRUE, ha estado revisando el documento “Guía de contenidos” del SIA de con objeto de acordar una serie de criterios comunes a la hora de adoptar ese sistema, persiguiendo principalmente dos objetivos:

1. Reflejar en un documento un conjunto de buenas prácticas a la hora de introducir/mantener procedimientos en el SIA
2. Facilitar que los nombres de los procedimientos que use cada Universidad sean similares en la medida de lo posible.

Durante la elaboración del documento, hemos visto que hay varios campos que están en la aplicación, y que no están en la Guía de Contenidos. La impresión que da, es que están en pleno proceso de adaptación de SIA a las Leyes 39 y 40 y están primero modificando la aplicación y posteriormente consolidando los cambios en la documentación. Pasa por ejemplo en el campo “Registro Funcionarios Habilitados”, del grupo Datos de acceso.

2 Proceso de alta de un trámite en SIA

2.1 Datos generales.

Alta de una tramitación

< Volver a la búsqueda

Alta de una tramitación

Guardar Salir de Alta Tramitación

Los campos marcados con * son obligatorios

Avisos
Rellene los datos solicitados y pulse guardar

Código Origen

Tipo de tramitación *

Procedimiento Servicio

Guardar Salir de Alta Tramitación

Figura 1

| Campos | Guía de contenidos SIA | Línea de trabajo CRUE |
|----------------------|---|---|
| Código Origen | | No aparece en la guía de contenidos, al no ser un contenido funcional que es el objeto principal de la guía de contenidos. Una vez consultado con el MINHAFP se nos informa que hace referencia a un código interno del organismo que está dando de alta el trámite, por lo que se puede utilizar para enlazar un código previo que se tenga con el nuevo código que se obtenga por parte de SIA. |
| Tipo de tramitación* | A continuación, se recoge la definición de los términos utilizados en el SIA. <u>Trámite:</u> se utiliza el término de trámite/tramitación para todas las actuaciones administrativas que se incorporen al SIA, con independencia de | |



| | | |
|--|---|--|
| | <p>que se trate de un procedimiento o servicio. Es importante efectuar esta aclaración ya que, usualmente, se designa “trámite” a cada una de las fases o estados por los que pasa un procedimiento hasta su resolución (fases que, por otro lado y consideradas aisladamente, no son objeto del SIA).</p> <p>El SIA está compuesto por dos tipos de trámites o tramitaciones: procedimientos y servicios.</p> <p><u>Procedimiento:</u> 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,...</p> <p><u>Servicio:</u> Actuación administrativa que se agota en sí misma, constituida por esa única actuación. Ej: pago de tasa, consulta de datos, descarga de solicitudes, cita previa,..</p> | |
|--|---|--|



Tipología de Tramitación*

Externo Específico
 Interno Específico
 Externo Común
 Interno Común

Denominación*

Denominacion

Título para el ciudadano

Descripción*

Descripcion

Figura 2

| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|---------------------------|--|--|
| Tipología de Tramitación* | <p><u>Interno</u>: trámites realizados entre administraciones públicas u órganos de una misma administración pública, así como aquéllos que tienen como destinatario a empleados públicos (en activo). Ej: todos los trámites de recursos humanos (permisos, trienios, régimen disciplinario, régimen de compatibilidades, ...)</p> <p><u>Externo</u>: trámites en los que una de las partes, emisor o destinatario, es un ciudadano o empresa, una persona física (incluidos clases pasivas) o jurídica que no es administración pública. Ej: autorizaciones, pensiones, declaraciones responsables,...</p> | <p><u>Interno</u> -> <i>Todo lo relacionado con el personal de la Universidad (PAS, PDI, PI). Todo el que cobre de la Universidad.</i></p> <p><u>Externo</u> -> <i>El ciudadano en general (ciudadano en general, estudiante en particular) o una empresa). Todo el que paga a la Universidad, ya sea como estudiante o como contribuyente a través de los PGE, o como empresa.</i></p> <p><u>Común</u> -> <i>Esta opción tiene una serie de restricciones a lo hora de completar la ficha, que hasta que no se complete una revisión por parte</i></p> |



| | | |
|----------------------|--|--|
| | <p><u>Común</u>: trámites que se realizan de igual o similar modo y con arreglo a la misma normativa en todos los órganos administrativos. Ej: responsabilidad patrimonial, revisión de actos y recursos, recursos humanos, ...</p> <p><u>Específico</u>: trámites propios de un departamento relacionados con sus competencias específicas y que se realizan conforme a una normativa propia y concreta. Ej: autorizaciones, becas, evaluación impacto ambiental, inscripción en registro, ...</p> | <p><i>del MINHAFP se recomienda utilizar el valor “Específico”.</i></p> <p><i>Específico -> Las universidades hacemos cosas como otras AAPP’s, por ejemplo: Gestión económica, Gestión de contratos, etc. Sin embargo, hacemos otras que sólo se hacen en el ámbito de la enseñanza superior como: Gestión académica, Gestión de la investigación, etc. Estos últimos trámites, sí tendrían la consideración de “Específico”.</i></p> |
| <p>Denominación*</p> | <p>Nombre de la tramitación con carácter general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evitará toda referencia a fechas, períodos o años o número de convocatoria (por ej. en las convocatorias de ayudas y premios, ...) • Se evitará toda referencia normativa • Se evitará consignar claves, siglas o abreviaturas en exclusiva para identificar el trámite, salvo en los casos en los que las siglas sean de conocimiento generalizado así IRPF. • Se evitará toda referencia a los términos “procedimiento” o “servicio” para simplificar las búsquedas y la explotación de la información, y no incurrir en redundancias. • Se evitarán referencias a expresiones como “solicitudes” y similares, así como a alguna fase concreta del procedimiento (“convocatoria”, “Concesión”, “resolución”), puesto que la denominación debe aludir a un título-resumen claro e inequívoco • La denominación del trámite deberá ser lo más escueta posible, | <p><i>Nombre formal con el que se identifica el procedimiento. Se debe precisar, sin embargo, de manera concisa y breve la acción del trámite. Por ejemplo: “Obtención del Permiso de circulación”.</i></p> |



| | | |
|--------------------------|---|---|
| | <p>ya que para la explicación de para qué sirve, está el campo “Descripción” (antes, “Finalidad”).</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la medida que sea posible, se procurará que la denominación coincida con la utilizada para ese mismo trámite en su sede electrónica o en su caso, en el portal web del departamento ministerial u organismo público, y en todo caso, respetando todos los criterios anteriormente reseñados, que prevalecen en caso de discrepancia con la denominación del trámite en sede o portal. | |
| Título para el ciudadano | Nombre de la tramitación con un lenguaje lo más claro y cercano al ciudadano | <p><i>(Véase primero el comentario del campo denominación) Nombre informal, con el que es conocido mayoritariamente el procedimiento: “Sacar el Carnet de conducir”.</i></p> <p><i>Es importante destacar que en caso de que esté informado este campo, en el buscador de trámites tramites.administracion.gob.es el nombre que sale es el de este campo en lugar de la “Denominación”.</i></p> |
| Descripción* | Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio | |



Organismo responsable

Administración

Estatal
 Autonómico
 Local
 Otros

Comunidad Autónoma

Comunidad de Madrid

Departamento *

Universidad Autónoma de Madrid

Centro directivo

Tecnologías de la Información

Unidad gestora del trámite*

Tecnologías de la información

Figura 3

| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|-----------------------------|---|--|
| Administración | Indica si el procedimiento o servicio es de la Administración del Estado, Autonómico, Local,... | <i>Seleccionar: Otros</i> |
| Comunidad Autónoma | Indica a qué Comunidad Autónoma corresponde el procedimiento o servicio | |
| Departamento* | Indica a qué Ministerio concreto o en su caso, organismo público corresponde el procedimiento o servicio. | <i>Se introducirá desde un desplegable el código DIR3 correspondiente a la Universidad actuante. Por ejemplo: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID, véase figura 4.</i> |
| Centro directivo* | Organismo superior o directivo responsable del procedimiento o servicio. Órgano decisor. | <i>Se introducirá cualquier unidad dada de alta en DIR3 para la universidad seleccionada en el campo Departamento. Por ejemplo: VICERRECTORADO DE INVESTIGACION, véase figura 4.</i> |
| Unidad gestora del trámite* | Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento. Puede | <i>Se introducirá en texto libre la Unidad gestora del trámite.</i> |



| | | |
|--|---|--|
| | coincidir con el decisor (Órgano gestor). | <i>Por ejemplo: SERVICIO DE INVESTIGACION, véase figura 4.</i> |
|--|---|--|

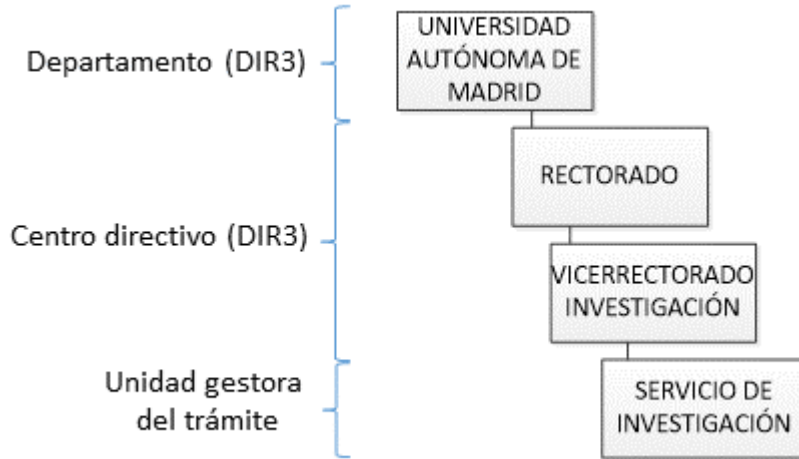


Figura 4

Otros datos

Destinatario*

Ciudadano Empresa Administración

Sujeto a tasas o precios públicos

No Si

Periodicidad

--- ▾

Figura 5

| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|---------------|--|--|
| Destinatario* | Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el trámite (procedimiento o servicio). Valores no excluyentes. Ciudadano, Empresa, Administración. | <i>En este campo, se preguntó si se podía especificar un colectivo específico, como PDI o PAS. Lo que nos dijeron es que en este campo seleccionemos Ciudadano, y que posteriormente en el campo "Requisitos de iniciación" de la ficha "Datos</i> |



| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | | <i>de acceso”, se puede restringir el colectivo al que va dirigido.</i> |
| Sujeto a tasas o precios públicos | Indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público. Valores excluyentes. Si, No. | |
| Periodicidad | <p>Indica el momento en que el trámite se encuentra disponible para el usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuo: disponibilidad permanente. • Sujeto a convocatoria: es necesario que se convoque el trámite en cuestión. Ej: ayudas • Sujeto a plazos: el trámite sólo se puede realizar bien en determinados períodos del año sin necesidad de convocatoria –cambios de base de cotización en convenio especial- o bien, en un período de tiempo determinado a contar desde que acaece una situación determinada. Ej: procedimiento sancionador por infracción del orden social, recursos administrativos y reclamaciones previas. | |



2.2 Clasificación temática.

Características

Materia *

- Educación y formación

Clase de trámites

Figura 6

| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|------------------|---|---|
| Materia* | <p>Indica el tema o sector al que se refiere el trámite.</p> <p>Valores no excluyentes (total 29 valores); hasta un máximo de tres valores.</p> <p>En el Anexo I se recoge el contenido de los valores “Materia”.</p> <p>Valores no excluyentes (total 29 valores) hasta un máximo de tres valores.</p> | <p><i>La idea de este campo es de agrupar en grandes familias los procedimientos.</i></p> <p><i>En principio, la materia “Educación y formación” parece que puede encajar con cualquier actividad que se realice desde la Universidad.</i></p> |
| Clase de trámite | <p>Identifica el objeto o finalidad de la gestión o trámite.</p> <p>Valores excluyentes (Total 18 valores).</p> <p>En el Anexo II se recoge el contenido de los valores “Clase de trámite”.</p> <p>Valores excluyentes (total 18 valores).</p> | <p><i>Este campo no es obligatorio, y quizá sea mejor dejarlo en blanco. En el buscador de trámites http://tramites.administracion.gob.es ni siquiera se muestra el campo “Clase de trámite” como campo por el que se pueda filtrar, por lo que convendría no informarlo.</i></p> |



2.3 Datos de acceso.

Características

Requisitos de iniciación

Adaptabilidad

Presencial No Adaptable

Registro Funcionarios Habilitados

Habilitable 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 PIN ario

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

Figura 7



| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|-----------------------------------|---|---|
| Requisitos de iniciación | Indica si hay algún tipo de condición o requisito del solicitante para poder llevar a cabo la gestión o tramitación (mayor de edad, estudiante, solvencia...). | <i>No se refiere a requisitos técnicos, sino que hace referencia a algún tipo de condición o requisito del solicitante para poder llevar a cabo la gestión o tramitación. Por ejemplo, ser mayor de edad, o ser estudiante, o ser PDI, o ser PAS. (Véase el campo Destinatario, de la ficha “Datos Generales”)</i> |
| Adaptabilidad | Indica que no es posible la adaptación a la Ley 11/2007, dado que es necesario personarse en el trámite. | <i>El MINHAFP nos confirma que este atributo está en proceso de supresión, ya que se ha quedado obsoleto. Por lo que recomendamos no informarlo.</i> |
| Registro Funcionarios habilitados | | <i>No aparece en la Guía de contenidos, pero la interpretación parece sencilla. Aparece en la aplicación SIA porque el MINHAFP es consciente de que va a necesitar ese campo, pero todavía no lo han incluido en la “Guía de contenidos”, porque a nivel funcional no saben todavía cómo se va a materializar este Registro de Funcionarios Habilitados.</i> |
| Sistema de identificación | <p>Modo de identificación que el sistema requiere de un usuario para el inicio de la tramitación del procedimiento/servicio.</p> <p>Valores no excluyentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No requiere autenticación • Usuario y contraseña • Certificado electrónico • DNI electrónico • Entrega presencial de contraseña de usuario • Clave PIN • Clave permanente • Stork • Otros | <p><i>Se han introducido en la Guía de contenidos de Abril de 2017, Clave permanente y Stork.</i></p> <p><i>De momento, si se quiere introducir un trámite y no estuviera disponible uno de los sistemas de identificación que tiene la Universidad, se podría indicar “Otros”.</i></p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>Nivel de tramitación electrónica*</p> | <p>Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a la Ley 11/2007.</p> <p>Cuenta con seis valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información (1): a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento. • Descarga de Formulario (2): los formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página Web del Órgano Responsable. Interacción unidireccional. • Descarga y Envío de Formulario (3): es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet. Interacción bidireccional. • Tramitación Electrónica (4): toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de Internet. Transacción completa. • Proactivo (5): La Administración utiliza el conocimiento y los datos que tiene del ciudadano para tomar la iniciativa en el trámite • Sin tramitación electrónica | <p><i>Una vez analizados los distintos niveles, concluimos que faltaría uno intermedio, entre el 3 y el 4 para el caso de existir una tramitación electrónica parcial. Se acuerda que, si no TODO el trámite es electrónico, se utilice el nivel 3. En este mismo sentido, hay que tener en cuenta que se utilizará siempre el punto de vista del interesado, es decir, que si hay partes de un procedimiento que no son electrónicas (en la parte del organismo), pero son transparentes para el interesado, el trámite se considerará en su totalidad de nivel 4.</i></p> <p><i>Por otro lado, aclarar la diferencia entre el nivel 4 y 5. Si la administración actuante realiza trámites de forma proactiva para evitar al ciudadano la molestia de aportar documentación, estaríamos hablando de nivel 5, en otro caso, estaríamos hablando de nivel 4. Por ejemplo, si una persona inicia un trámite y tiene que presentar 3 documentos adicionales emitidos por otras 3 administraciones distintas, si la administración actuante, es capaz de conectarse a la plataforma de intermediación para obtener estos 3 documentos de forma automática, estaríamos hablando de un nivel 5, de lo contrario estaríamos hablando de un nivel 4.</i></p> |
| <p>Canales de acceso al trámite</p> | <p>Indica el o los medios a través de los cuales se puede tramitar el procedimiento o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presencial: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes de manera física o presencial a través de una red de oficinas e infraestructuras a las que puede acudir | |



| | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Electrónico: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes a través de Internet (sede electrónica o página web) • Correo postal: permite a los ciudadanos tramitar sus peticiones y solicitudes a través del servicio de correos • Teléfono: permite a los ciudadanos tramitar sus peticiones y solicitudes a través de terminales telefónicas (call-center). | |
| Requisitos de identificación para personas físicas | <p>Indica el tipo de identificación (según sea persona física o jurídica) necesario para la tramitación en base a los niveles de Cl@ve, según la credencial y el modo de registro para obtenerla. Las credenciales que corresponden a cada nivel son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bajo: Clave PIN , Clave permanente sin OTP • Bajo con registro fuerte: Clave permanente sin OTP • Medio: Clave PIN, Clave permanente reforzada con OTP (SMS al móvil), Certificado reconocido en soporte SW • Alto: DNI electrónico, otros certificados reconocidos en soporte HW, con la certificación de una entidad de certificación acreditada. | |
| Requisitos de identificación para personas jurídicas | Lo mismo que el campo anterior | |
| Integrado con clave | <p>Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a Cl@ve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: si está adaptado a Cl@ve • No: si no está adaptado a Cl@ve y en qué fecha está prevista la misma | |



| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> No procede: si no le aplica la adaptación a Cl@ve y el motivo que lo excluye | |
| Enlace web tramite* | <p>Enlace Web donde existe información sobre la tramitación y proporciona acceso directo a la misma. Lógicamente, este atributo no se puede cumplimentar cuando el nivel de administración electrónica es 1 (información) o es necesario personarse en el trámite.</p> <p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> No será la URL de la página principal de la sede electrónica Deberá dirigir a la ficha “informativa” del trámite; en ningún caso, se dirigirá a un sitio en el que sea necesaria la identificación del usuario | |
| Portal, sede o subsede en el que reside la tramitación | Indica el portal, sede o subsede donde se aloja el trámite. | |
| Formularios | Indica el título del formulario y el enlace web del mismo, facilitando el inicio de la tramitación. | <i>Una vez consultado con el MINHAFP, este campo, se refiere al modelo de la solicitud, no a formularios relacionados con el trámite que sean susceptibles de presentarse junto con la solicitud.</i> |



2.4 Información del trámite.

Forma de iniciación / Efecto de silencio

Interesado Negativo

De oficio Seleccione un efecto de silencio

Resolución

Plazo de Resolución

Fin Vía Administrativa

No Sí

Normativa

- LEY ORGÁNICA Ley 34/2010, de poderes publicos ☰

+ Añadir ⊗ Borrar

Práctica de Notificaciones ?

- Postal
- Electrónica por comparecencia en Sede
- Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada
- Electrónica por Dirección Electrónica Vial
- Publicación a efectos de notificación

Figura 8

| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|----------------------|--|------------------|
| Forma de iniciación* | <p>Hace referencia a la forma en que se inicia el procedimiento: si es la propia administración o debe de instarse por el interesado, o ambas posibilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por el interesado: la puesta en marcha del trámite requiere de solicitud por parte del interesado (incluidas las subvenciones que requieran de solicitud) • De oficio: el trámite se pone en marcha para el interesado sin necesidad de actuación alguna por su parte. | |



| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| <p>Efectos del silencio*</p> | <p>Hace referencia, en un sentido amplio, a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo, tanto por causas imputables a la Administración como por causas imputables al interesado.</p> <p>En un mismo procedimiento, la falta de resolución puede producir distintos efectos según la forma de iniciación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Positivo: el sentido de la inactividad de la Administración es favorable a la pretensión deducida por el interesado. • Negativo: la falta de resolución por inactividad de la Administración se considera rechazo de la pretensión del interesado. • Caducidad: la falta de resolución en el plazo establecido de acuerdo con el art. 44.2 de la Ley 30/92 o por inactividad del interesado según el art.92 de la Ley 30/92. • No tiene: carece de efectos la falta de resolución expresa de la Administración en el plazo establecido. • Según normativa aplicable: reservado exclusivamente para aquellos procedimientos en los que puede operar el silencio administrativo en más de un sentido (p.e., extranjería). | |
| <p>Plazo de resolución</p> | <p>Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan).</p> <p>Los valores pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazo numérico • Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimientos en los que exista más de un plazo de resolución • No tiene | |
| <p>Fin a la vía administrativa*</p> | <p>Indica si la actuación agota y pone fin a la vía administrativa</p> | |



| | | |
|-----------------------------------|---|--|
| <p>Normativa*</p> | <p>Se incluye toda la normativa que afecte al procedimiento (campo obligatorio) o servicio (no obligatorio), indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, como su número y su título o denominación.</p> <p>Debe evitarse recurrir innecesariamente a normativa de carácter general cuando existan normas específicas. En caso de ser numerosa la normativa aplicable, se debería seleccionar la más relevante y directamente relacionada con el trámite.</p> <p>No se consignarán instrucciones y cualquier otro tipo de actividad administrativa análoga a la que los ciudadanos no pudieran tener acceso.</p> | |
| <p>Práctica de notificaciones</p> | <p>Medio que permite tener constancia de la recepción por el interesado del contenido del acto notificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postal • Electrónica por comparecencia en Sede, a través de la Carpeta Ciudadana alojada en el PAG (Punto de acceso general) o en las sedes electrónicas de los emisores de dichas notificaciones/comunicaciones • Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada: se proporciona a cada ciudadano o empresa un buzón seguro asociado a una Dirección Electrónica Habilitada, en la cual recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas • Electrónica por Dirección Electrónica Vial (DEV). Obligatoria para las empresas titulares de vehículos y voluntaria para los ciudadanos, de modo que se sustituye el domicilio postal de notificaciones por el domicilio electrónico. • <u>Publicación a efectos de notificación. En estos dos supuestos:</u> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado es insuficiente para</u> | <p><i>Tras una consulta al MINHAFP nos confirman que en la última versión de la “Guía de contenidos” de junio de 2016, se ha incluido un nuevo medio de notificación para contemplar la “Publicación en diario oficial/Tablón oficial”, que se corresponde con “Publicación a efectos de notificación”, y que no estaba incluida en la versión de octubre de 2015.</i></p> |



| | | |
|--|--|--|
| | <p><u>garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.</u></p> <p><u>b) Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.</u></p> | |
|--|--|--|



2.5 Documentación asociada.

No requiere documentación

Documentación particular del interesado

Documentación en poder de la administración

Catálogo Común Catálogo específico

Documento

----▼

Administración emisora:

----▼

Obligado aportarlo interesado: [?](#) Intermediado:

Sí No Sí No

[+ Añadir](#)

Listado documentación asociada

Catálogo común ▼ Documento ▼ Departamento ▼ Adm. emisora ▼ Obligatorio ▼

No se encontraron registros

[× Borrar](#)

Figura 9



| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|--|--|--|
| No requiere documentación | Se marcará la casilla con una X en los casos en que el trámite no requiera documentación alguna | |
| Documentación particular del INTERESADO (se sigue el orden de campos de la figura en lugar del de la "Guía de contenidos") | Se incluirá toda la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la que emiten las administraciones públicas (por ejemplo: declaración responsable, memoria justificativa, estudio de viabilidad,..). No es emitida por ninguna Administración. | |
| Documentación en poder de la Administración | Se incluirá la documentación que se requiere para la tramitación del procedimiento que es emitida por la Administración, con indicación del nivel de la Administración emisora (central, autonómica o local) y si resulta o no obligatorio que la aporte el interesado. | |
| Catálogo COMÚN | Es común a todos los Ministerios y recoge, en una lista desplegable, los documentos emitidos por la Administración que se repiten con mayor frecuencia en los trámites, así como la Administración emisora. | <i>Ver comentario en el campo Agregar documento específico.</i> |
| Obligado aportarlo el interesado | Indica si es obligado que el documento del procedimiento procedente del catálogo común lo aporte el interesado. | |
| Intermediado | Indica si el documento consta en la plataforma de intermediación de datos y por tanto no tiene que ser aportado por el ciudadano | |
| Catálogo ESPECÍFICO | Recoge en una lista desplegable de los documentos requeridos por ese ministerio en los trámites de su competencia. Si no estuviera incluido, se agregará el nuevo documento a ese catálogo específico . | <i>Ver comentario en el campo Agregar documento específico.</i> |



| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| Agregar documento específico | Nombre del documento | Nombre del documento que se agregará al catálogo específico y al procedimiento, cuando el documento no está en ninguno de los dos catálogos. El documento se asociará al procedimiento, y también al catálogo específico del Ministerio, por lo que no será necesario darlo de alta nuevamente si se necesita en otro procedimiento. | <i>Una vez preguntado al MINHAFP si es posible introducir nuevos documentos, en el Catálogo COMÚN, nos dicen que están abiertos a recibir propuestas de nuevos documentos.</i> |
| | Administración emisora | Entidad emisora asociada al documento seleccionado correspondiente al catálogo específico. Por tanto, recoge que administración/organismo emite el documento que estamos dando de alta en el catálogo específico. | <i>No obstante, vemos que un organismo puede definir su propio catálogo de documentos específicos y reutilizarlos en cualquier otro procedimiento de su organismo.</i> <i>Se acuerda, por un lado:</i> <i>1. Dar libertad para que cada Universidad defina su catálogo de documentos específicos.</i> <i>2. Realizar una propuesta a medio-largo plazo al MINHAFP de una serie de documentos a incorporar en el catálogo común.</i> |
| Documentación particular del INTERESADO | | Se incluirá toda la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la que emiten las administraciones públicas (por ejemplo: declaración responsable, memoria justificativa, estudio de viabilidad,..). No es emitida por ninguna Administración. | |



2.6 Información estadística.

Alto Impacto

Sí No

Tiempo medio de resolución

Volumen de Tramitaciones

Año: Período:

| | | |
|---|---|---|
| Total * ? | Iniciadas electrónicamente* ? | No iniciadas electrónicamente ? |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Iniciadas con cert. electrónico ? | Iniciadas con DNI electrónico ? | Iniciadas con otro medio ? |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Volumen de Notificaciones

Año: Período:

| | | | |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| En papel ? | Comparecencia ? | Por DEH. ? | Total ? |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Figura 10

| Campos | Guía de contenidos | Línea de trabajo |
|--------------|--------------------|---|
| Alto impacto | | <p>Los criterios para clasificar los procedimientos y servicios denominados de Alto Impacto, son los siguientes:</p> <p>1-Los que tienen un mayor volumen de tramitación.</p> |



| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | <p>2-Los que implican una mayor incidencia en los ciudadanos.</p> <p>3-Aquellos que por su temática específica puedan tener un impacto especial en materias propias de cada Departamento</p> |
| <p>Tiempo medio de resolución</p> | | <p>Atributo, a requerimiento de la CORA, que permitirá conocer el tiempo real empleado en la tramitación y resolución de los procedimientos y sus desviaciones respecto del plazo legalmente establecido que se recoge en su correspondiente atributo.</p> | |
| <p>Volumen de tramitación</p> | <p>Año</p> | <p>Año para el que se quieren introducir los volúmenes de esa tramitación</p> | |
| | <p>Periodo</p> | <p>Indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de esa tramitación</p> | |
| | <p>Volumen total de tramitaciones</p> | <p>Volumen de expedientes iniciados en el período solicitado</p> | |
| | <p>Volumen tramitaciones iniciadas electrónicamente</p> | <p>Volumen de expedientes iniciados electrónicamente en el período solicitado</p> | |
| | <p>Volumen tramitaciones no iniciadas electrónicamente</p> | <p>Volumen de expedientes iniciados no electrónicamente en el período solicitado</p> | |
| | <p>Volumen tramitaciones iniciadas con certificado electrónico</p> | <p>Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con certificado electrónico en el período solicitado.</p> | |
| | <p>Volumen tramitaciones iniciadas con DNI electrónico</p> | <p>Volumen de expedientes iniciados electrónicamente</p> | |



| | | | |
|-------------------------|---|--|--|
| | | con DNI electrónico en el período solicitado | |
| | Volumen tramitaciones iniciadas con otros medios de autenticación | Volumen de expedientes iniciados electrónicamente con otros medios de autenticación en el período solicitado | |
| Volumen de notificación | Año | Año para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación | |
| | Periodo | Indica el trimestre para el que se quieren introducir los volúmenes de esa notificación | |
| | Volumen de notificaciones en papel | Volumen de notificaciones en papel en el periodo solicitado | |
| | Volumen de notificaciones por comparecencia | Volumen de notificaciones por comparecencia en el periodo solicitado | |
| | Volumen de notificaciones por deh | Volumen de notificaciones por dirección electrónica habilitada en el periodo solicitado | |
| | Volumen total de notificaciones | Volumen total de notificaciones en el periodo solicitado | |