



## **ESTRUCTURA DEL CONJUNTO DE DATOS “INVENTARIO ELECTRÓNICO DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS” DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID**

### **Nombre del conjunto de datos: Inventario Electrónico de Procedimientos y Servicios del Ayuntamiento de Madrid**

**Descripción:** En este conjunto de datos se ofrece información acerca de los procedimientos administrativos y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Madrid.

La normativa vigente obliga a las administraciones públicas a publicar y mantener actualizadas, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos administrativos de su competencia y establece la obligación de incluir los procedimientos administrativos y servicios que se prestan de forma clasificada y estructurada en familias, con indicación del nivel de informatización de cada uno.

El Inventario Electrónico de Procedimientos y Servicios responde a esta obligación, siendo un elemento esencial tanto desde el punto de vista de información y publicidad de la actuación municipal de cara a la ciudadanía, como respecto de la gestión electrónica de los procedimientos.

**Unidad responsable:** Dirección General de Organización y Régimen Jurídico y Dirección General de la Oficina Digital



## Estructura del fichero de datos:

Número de columna	Nombre columna	Descripción	Valores esperados
1	<b>Código SIA</b>	Código único para cada procedimiento o servicio proporcionado por el Sistema de Información Administrativa (SIA) de todas las administraciones públicas	Código numérico de 6 caracteres
2	<b>Centro Directivo</b>	Órgano superior directivo del Ayuntamiento responsable del procedimiento o servicio: Área, Distrito, u Organismo Autónomo	Código alfanumérico en el directorio DIR3 de la unidad 2letras/7cifras
3	<b>Unidad Gestora</b>	Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento o servicio. Nivel recomendado: Dirección General o equivalente	Áreas de Gobierno; Distritos; Organismos Autónomos
4	<b>Tipo de Trámite</b>	Indica si se trata de un procedimiento o un servicio.	Procedimiento/Servicio
5	<b>Tipología Tramitación</b>	Externo: el destinatario es una persona física o jurídica o una Administración pública. Interno: realizado entre órganos del Ayuntamiento de Madrid, de sus organismos públicos o de sus empresas públicas o	Externo/Interno



		tenga por destinatarios a empleados públicos municipales	
6	<b>Fecha de alta</b>	Fecha de alta en el inventario	Fecha
9	<b>Activo</b>	Procedimiento activo en el inventario y por tanto vigente su tramitación.	Si/No
10	<b>Denominación</b>	Nombre del procedimiento.	Alfabético
11	<b>Descripción</b>	Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio	Alfabético
12	<b>Destinatarios</b>	Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el procedimiento o servicio. Estos valores no son excluyentes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciudadanos</li><li>• Empresa</li><li>• Administración</li></ul>
13	<b>Materia</b>	Indica el tema o sector al que se refiere el procedimiento o servicio. Valores no excluyentes, hasta un máximo de 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acción exterior</li><li>• Asociacionismo y voluntariado</li><li>• Consumo</li><li>• Cultura</li><li>• Deporte</li><li>• Comunicación</li><li>• Comercio</li><li>• Economía</li><li>• Educación y formación</li><li>• Empleo</li><li>• Padrón y otros documentos personales</li><li>• Impuestos y otros tributos</li><li>• Medio ambiente</li><li>• Participación ciudadana</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguridad y emergencias</li><li>• Salud</li><li>• Servicios sociales e igualdad</li><li>• Tecnología, investigación e innovación</li><li>• Vehículos, tráfico y transportes</li><li>• Turismo, ocio y tiempo libre</li><li>• Urbanismo y vivienda</li><li>• Vía pública</li></ul>
14	<b>Familia</b>	Identifica la categoría o finalidad del procedimiento o servicio. Valores excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizaciones, licencias, concesiones y homologaciones</li><li>• Contratación pública</li><li>• Inscripciones registrales</li><li>• Inspecciones y protección de la legalidad</li><li>• Mediación y arbitraje</li><li>• Procedimientos sancionadores</li><li>• Procedimientos tributarios</li><li>• Recursos humanos</li><li>• Responsabilidad patrimonial</li><li>• Revisión de la actuación administrativa</li></ul>



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayudas, becas y subvenciones</li><li>• Información a la ciudadanía, sugerencias y Reclamaciones</li><li>• Certificados y copias auténticas</li><li>• Convenios de colaboración y Comunicaciones administrativas</li><li>• Gestión económica y patrimonial</li><li>• Prestaciones</li><li>• Declaraciones y comunicaciones de las personas interesadas</li><li>• Premios</li></ul>
15	<b>Nivel Admin. Electrónica</b>	Nivel de tramitación electrónica según clasificación establecida para las administraciones públicas. Cuenta con seis valores excluyentes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel 1: Información</li><li>• Nivel 2: Descarga del formulario</li><li>• Nivel 3: Descarga y envío del formulario</li><li>• Nivel 4: Tramitación electrónica</li><li>• Nivel 5: Proactivo</li><li>• Sin tramitación electrónica</li></ul>



16	<b>URL Trámite</b>	Enlace/s a la Sede Electrónica del Ayuntamiento donde encontrar información y/o acceso al trámite o trámites que se corresponden a un determinado procedimiento o servicio.	Dirección web
17	<b>Forma Iniciación</b>	Se refiere a la forma en la que se inicia el procedimiento. Valores no excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el interesado</li><li>• De oficio por la administración</li></ul>
18	<b>Efectos Silencio</b>	Hace referencia a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Positivo</li><li>• Negativo</li><li>• Caducidad</li><li>• No tiene</li><li>• Según normativa aplicable</li></ul>
19	<b>Plazo para Resolver</b>	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). <b>Combinación de dos campos (numérico +lista).</b>	Valor numérico. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Días naturales</b></li><li>• <b>Días hábiles</b></li><li>• Meses</li><li>• <b>Años</b></li><li>• <b>No tiene</b></li><li>• <b>Según normativa aplicable</b></li><li>• <b>Horas hábiles</b></li><li>• <b>Según bases de la convocatoria</b></li></ul>
20	<b>Fin vía Administrativa</b>	Indica si la actuación agota y pone fin a la vía administrativa. Valores excluyentes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si</li><li>• No</li></ul>



21	<b>Normativa</b>	Normativa principal específica por la que se rige el procedimiento o servicio, indicando el rango de la disposición, su número y su título o denominación, <b>enlace web y detalle de artículos concreto. Combinación de varios campos (Rango +número+título+RLA (enlace)).</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Norma constitucional</li><li>• Tratado y acuerdo internacional</li><li>• Directiva</li><li>• Reglamento UE</li><li>• Decisión</li><li>• Ley Orgánica</li><li>• Ley</li><li>• Real Decreto Legislativo</li><li>• Real Decreto Ley</li><li>• Real Decreto</li><li>• Decreto Ley</li><li>• Orden</li><li>• Instrucción</li><li>• Circular</li><li>• Sentencia</li><li>• Decreto</li><li>• Otros</li><li>• Ley foral</li><li>• Ordenanza</li><li>• Acuerdo</li><li>• Resolución</li><li>• Ordenanza fiscal</li><li>• Reglamento</li><li>• Reglamento orgánico</li><li>• Normas urbanísticas</li><li>• Estatutos</li><li>• Precios públicos</li><li>• Acuerdo del Pleno</li><li>• Acuerdo de la Junta de Gobierno</li><li>• Decreto del concejal</li></ul>
----	------------------	---	---



			<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto de la Alcaldía</li><li>• Otras disposiciones</li></ul>
22	<b>Tipos Expediente Ayto. relacionados</b>	Tipos de expedientes del Ayuntamiento relacionados con el procedimiento/servicio	Código alfanumérico