



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	Código SIA	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	Centro Directivo	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	Unidad Gestora	Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento o servicio. Nivel recomendado: Dirección General o equivalente	Áreas de Gobierno; Distritos; Organismos Autónomos
4	Tipo de Trámite	Indica si se trata de un procedimiento o un servicio.	Procedimiento/Servicio
5	Tipología Tramitación	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	Fecha de alta	Fecha de alta en el inventario	Fecha
9	Activo	Procedimiento activo en el inventario y por tanto vigente su tramitación.	Si/No
10	Denominación	Nombre del procedimiento.	Alfabético
11	Descripción	Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio	Alfabético
12	Destinatarios	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">• Ciudadanos• Empresa• Administración
13	Materia	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">• Acción exterior• Asociacionismo y voluntariado• Consumo• Cultura• Deporte• Comunicación• Comercio• Economía• Educación y formación• Empleo• Padrón y otros documentos personales• Impuestos y otros tributos• Medio ambiente• Participación ciudadana



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



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



16	URL Trámite	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	Forma Iniciación	Se refiere a la forma en la que se inicia el procedimiento. Valores no excluyentes.	<ul style="list-style-type: none">• Por el interesado• De oficio por la administración
18	Efectos Silencio	Hace referencia a los efectos que se derivan de la falta de resolución expresa en plazo.	<ul style="list-style-type: none">• Positivo• Negativo• Caducidad• No tiene• Según normativa aplicable
19	Plazo para Resolver	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). Combinación de dos campos (numérico +lista).	Valor numérico. <ul style="list-style-type: none">• Días naturales• Días hábiles• Meses• Años• No tiene• Según normativa aplicable• Horas hábiles• Según bases de la convocatoria
20	Fin vía Administrativa	Indica si la actuación agota y pone fin a la vía administrativa. Valores excluyentes.	<ul style="list-style-type: none">• Si• No



21	Normativa	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, enlace web y detalle de artículos concreto. Combinación de varios campos (Rango +número+título+RLA (enlace)).	<ul style="list-style-type: none">• Norma constitucional• Tratado y acuerdo internacional• Directiva• Reglamento UE• Decisión• Ley Orgánica• Ley• Real Decreto Legislativo• Real Decreto Ley• Real Decreto• Decreto Ley• Orden• Instrucción• Circular• Sentencia• Decreto• Otros• Ley foral• Ordenanza• Acuerdo• Resolución• Ordenanza fiscal• Reglamento• Reglamento orgánico• Normas urbanísticas• Estatutos• Precios públicos• Acuerdo del Pleno• Acuerdo de la Junta de Gobierno• Decreto del concejal
----	------------------	---	---



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