METAS

Metodología de evaluación y seguimiento de la transparencia de la actividad pública

CTBG Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

FEMP

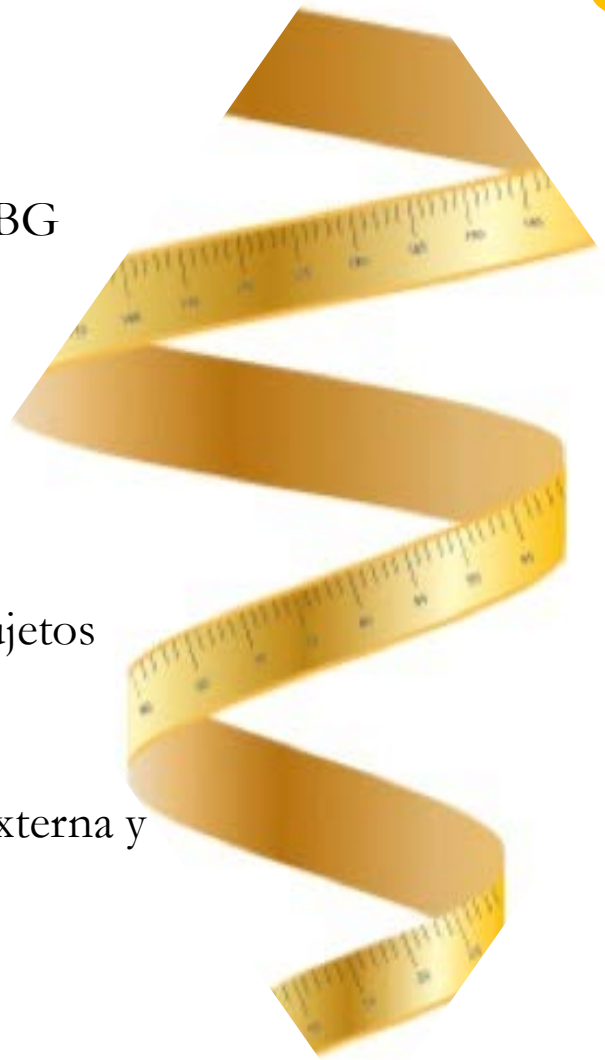
LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Arículo 38. ***Funciones.***

1. Para la consecución de sus objetivos, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno tiene encomendadas las siguientes funciones:

d) Evaluar el grado de aplicación de esta Ley. Para ello, elaborará anualmente una memoria en la que se incluirá información sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas y que será presentada ante las Cortes Generales.

1. Impulsada por el CTBG
2. Ajustada a la Ley
3. Aplicable a todos los sujetos
4. Doble uso: evaluación externa y auto-evaluación



5. Módulo estatal y módulo autonómico
6. Transparencia básica y transparencia complementaria
7. Gratuita
8. Sistema de Información
9. Publicidad activa y derecho de acceso

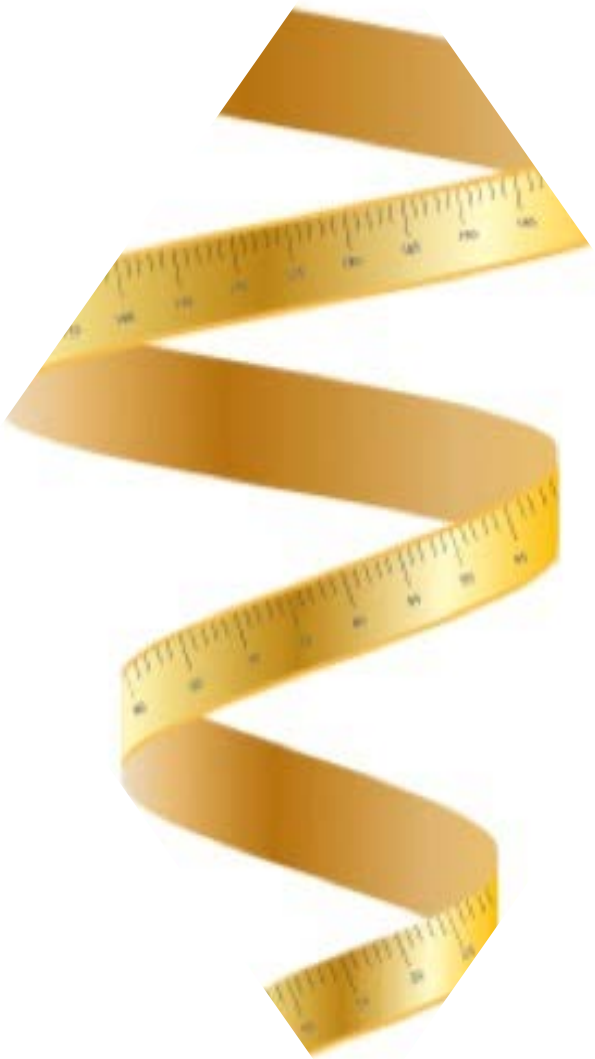
CTBG
Consejo de
Transparencia y
Buen Gobierno

GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

agencia
de evaluación
y calidad

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA

PUBLICIDAD ACTIVA



- Unidad de Análisis
- Mapa de obligaciones
- Cuestionario de Actividades
- Atributos / criterios de valoración
- Indices

Unidad de Análisis

- Página web / sede electrónica
- Portales genéricos
  - ⇨ Soporte único (publicación integrada)
  - ⇨ Punto de Acceso único / páginas-portales específicos (publicación indistinta)

LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE

Artículo 5. Principios Generales

4. La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y

Artículo 10. *Portal de la Transparencia.*

1. La Administración General del Estado desarrollará un Portal de la Transparencia, dependiente del Ministerio de la Presidencia, que facilitará el acceso de los ciudadanos a toda la información a la que se refieren los artículos anteriores relativa a su ámbito de actuación.

LEY 2/2015, DE 4 DE MARZO, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana, modificada por Ley 2/2016, de 4 de marzo

Artículo 10. *Portal de Transparencia.*

1. En el ámbito de la Administración de la Generalitat y de sus organismos autónomos, la publicación de la información detallada en el artículo 9 se realizará a través de un Portal de Transparencia …

2. El resto de entes del sector público instrumental de la Generalitat articularán mecanismos de colaboración o sindicación de contenidos para cumplir con las previsiones de esta ley.

Mapa de Obligaciones

- ❑Categorías y sub-categorías
- ❑Obligaciones
  - ⇨Obligaciones simples
  - ⇨Obligaciones complejas
    - -Items
    - -Sub-ítems

LEY 19/2013, de 9 de diciembre
Arts. 6, 7 y 8

- ❑ 3 categorías
- ❑37 obligaciones
- ❑60 ítems

LEY 2/2015, de 4 de marzo
Art. 9

- ❑6 categorías
- ❑40 obligaciones
- ❑125 ítems

Ley 19/2013

MAPA DE OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA		
Obl.	Ítem	Denominación
1	1	Normativa aplicable a la organización
2	2	Funciones asignadas
3	3	Estructura Organizativa
4	4	Organigrama
5	5	Identificación de los responsables órganos
6	6	Perfil y Trayectoria profesional de los responsables de los órganos
7	7-10	Planes de objetivos
8	11	Planes: Grado de cumplimiento y resultados
9	12	Planes: indicadores de medida/valoración de los planes
10	13	Directrices, Instrucciones, acuerdos, consultas planteadas por los particulares o por otros órganos que supongan interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos
11	14	Anteproyectos de Ley
12	15	Proyectos de Decretos Legislativos cuya iniciativa les corresponda
13	16	Proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
14	17	Memorias e Informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos.
15	18	Documentos sometidos a información pública durante la tramitación de textos normativos.
16	19-26	Contratos: objeto, duración, importe de licitación, importe de adjudicación, procedimiento adjudicación, instrumentos de publicidad, número licitadores y adjudicatario
17	27	Modificaciones del contrato formalizado
18	28	Desistimientos y renuncias de contrato formalizado
19	29	Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos.
20	30	Relación trimestral de Contratos menores con la información para contratos que sea de aplicación

MAPA DE OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA		
Obl.	Item	Denominación
21	31-36	Convenios: partes, objeto, plazo, sujetos obligados, obligaciones económicas, modificaciones
22	37-43	Encomiendas: objeto, presupuesto, plazo, obligaciones económicas, subcontrataciones
23	44-46	Subvenciones y ayudas públicas concedidas: Importe, objetivo, beneficiario
24	47	Presupuestos: Descripción de las principales partidas presupuestarias
25	48	Presupuestos: Información sobre estado de su ejecución
26	49	Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria
27	50	Cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad financiera
28	51	Cuentas anuales que deban rendirse.
29	52	Informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de órganos de control externo
30	53	Retribuciones percibidas anualmente por altos cargos y máximos responsables.
31	54	Indemnizaciones percibidas por éstos con ocasión del abandono del cargo.
32	55	Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos
33	56	Autorización para actividad privada al cese de altos cargos en la AGE o asimilados en CCAA o EELL
34	57	Publicación de las declaraciones anuales de bienes de los representantes locales
35	58	Publicación de las declaraciones de actividades de los representantes locales
36	59	Información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos de competencia.
37	60	Relación de los bienes inmuebles que sean propiedad de las AAPP o sobre los que ostenten algún derecho real.

Ley 2/2015

MAPA DE OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	
Item	Contenido
1. Información económica, presupuestaria y estadística	
1-11	Contratos y encargos a medios propios, con indicación de su objeto, tipo, duración, importe de licitación y de adjudicación, procedimiento utilizado para su celebración, publicidad, número de licitadores, identidad de la persona o entidad adjudicataria, modificaciones, desistimientos y renuncias. Contratos menores, al menos trimestralmente.
12-15	Prórrogas de los contratos o los encargos y los procedimientos que han quedado desiertos, supuestos de resolución de contrato o declaración de nulidad y casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Contratos menores, al menos trimestralmente.
16-19	Subcontrataciones, indicando identidad subcontratistas, importe subcontratación y porcentaje en volumen que cada una suponga sobre el total del contrato. Contratos menores, al menos trimestralmente
20	Datos estadísticos sobre porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados por procedimientos
21-26	Convenios suscritos y su texto íntegro. Cuando no sea posible publicarlos en su integridad por razones de confidencialidad, se indicará objeto, partes firmantes, duración, obligaciones, económicas o de cualquier índole y modificaciones.
27-32	Encomiendas de gestión suscritas, y su texto íntegro. Cuando no sea posible publicarlas en su integridad por razones de confidencialidad, se indicará objeto, presupuesto, duración, obligaciones y subcontrataciones con mención de los adjudicatarios, procedimiento de adjudicación e importe..
33-36	Subvenciones, y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo y personas o entidades beneficiarias.
37-40	Presupuestos, con descripción de los programas presupuestarios e información sobre su estado y grado de ejecución, así como sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
41	Retribuciones íntegras anuales, incluidas las indemnizaciones, percibidas con ocasión del cese o despido, o por residencia o análoga, por los altos cargos y máximos responsables
42-44	Cuentas anuales que deban rendirse e informes de auditoría de cuentas y de fiscalización

MAPA DE OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	
Item	Contenido
1. Información económica, presupuestaria y estadística *(continuación)*	
45-46	Información básica sobre financiación, con indicación de los diferentes instrumentos.
47-50	Deuda pública, con indicación de su evolución, endeudamiento por habitante y del endeudamiento relativo.
51-52	Plazo medio de pago e informes de morosidad.
53	Inventario de bienes y derechos, que al menos incluirá bienes inmuebles de dominio público y relación de bienes muebles de valor histórico artístico o alto valor económico.
54	Número de vehículos oficiales
55	Gastos de caja fija desagregados por centros directivos.
56-59	Coste campañas de publicidad y promoción institucional, desglosando medios de comunicación, importe cada medio y coste diferentes conceptos
60-67	Información actualizada sobre encuestas y estudios de opinión, modelos utilizados, fichas técnicas y metodológicas, resultados completos y microdatos. Además se indicará la empresa o entidad adjudicataria y el coste de elaboración.
68	Cuentas bancarias abiertas en entidades financieras de las que sean titulares.
2. Información de relevancia jurídica.	
ADMINISTRACIONES PÜBLICAS	
69	Relación de la normativa vigente incluyendo las ordenanzas fiscales de las administraciones locales.
70	Régimen jurídico de los servicios públicos.
71	Anteproyectos de ley o proyectos de decretos legislativos.
72	Proyectos de reglamentos
73	Memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de normas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE PUBLICIDAD ACTIVA	
	Contenido
2. Información de relevancia jurídica *(continuación)*	
TODOS LOS SUJWETOS OBLIGADOS	
74	Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares y respuestas a consultas planteadas que supongan una interpretación del derecho, de los derechos garantizados en la o que tengan efectos jurídicos.
75	Normas u otros instrumentos de planificación o programación cuando se sometan a información pública.
3. Información institucional, organizativa y de planificación	
ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT	
76	Acuerdos adoptados por el Consell.
77	Relación de las competencias y traspasos de funciones y servicios asumidos.
TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS	
78-84	Estructura organizativa, funciones, órganos y centros directivos, sede, dirección y medios de contacto e identificación de los responsables.
85	Plantilla orgánica de plazas, relación de puestos de trabajo o instrumento análogo y retribución económica anual.
86	Relación de puestos de trabajo o plazas reservadas a personal eventual, entidad, centro directivo u órgano a que se encuentran adscritos y retribución íntegra anual.
87-89	Oferta anual de empleo público incluyendo convocatorias y estado de desarrollo y ejecución.
90	Convocatorias de selección temporal de los empleados.
91	Resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad a los empleados
92-93	Relación actualizada de los procedimientos administrativos, con indicación de los disponibles en formato electrónico
94	Sedes de los registros en los que pueden presentarse escritos y comunicaciones.
96-99	Cartera de servicios; así como cartas de servicios, procedimientos para presentar quejas o reclamaciones, informes sobre el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos, así como información para su valoración

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE PUBLICIDAD ACTIVA	
Item	Contenido
3. Información institucional, organizativa y de planificación *(continuación)*	
TODOS LOS SUJETOS OBLIGADOS (continuación)	
100	Información estadística desagregada sobre el número y distribución por organizaciones y órganos o entidades de los representantes sindicales y unitarios de los empleados públicos, detallando crédito horario anual.
100-104	Planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen los objetivos concretos, indicando actividades, medios necesarios y tiempo previsto para su consecución.
105-106	Grado de cumplimiento en tiempo de planes y programas, con indicadores de medida y valoración utilizados en la evaluación..
107	Informes de evaluación de las políticas públicas y de calidad de los servicios públicos.
108	Plan e informe anuales de la Inspección General de Servicios de la Generalitat.
4. Información relativa a altos cargos y asimilados.	
109-111	Funciones atribuidas y trayectoria profesional, incluyendo la reproducción gráfica de los títulos académicos y acreditaciones de su currículo.
113-115	Registro de los obsequios recibidos por razón del cargo, con su descripción e indicación de la persona o entidad que los realizó, la fecha y el destino dado a los mismos.
116	Declaración de bienes, actividades y derechos patrimoniales que se actualizará con ocasión de producirse cualquier variación de la información inicial.
117-120	Viajes y desplazamientos fuera de la Comunitat Valenciana realizados en el desempeño de su función, indicando objeto, fecha y coste total, incluyendo dietas y gastos de representación.
121	Resoluciones de autorización del ejercicio de actividad privada tras el cese
122	Agendas institucionales de los integrantes del Consell y sus altos cargos.

MAPA DE OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA	
Item	Contenido
5. Información relativa a territorio, urbanismo y medio ambiente.	
123	En el Portal de Transparencia de la Generalitat, instrumentos de ordenación del territorio, planes urbanísticos y regulación en materia de medio ambiente
6. Otros contenidos objeto de publicación	
124	Información que se solicite con mayor frecuencia
125	Información sobre resultados, actividad y financiación de las políticas sociales de gasto (sanidad, educación y servicios sociales).

Cuestionario de Actividades

- Actividades no sujetas
- Inactividad

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

agencia de evaluación y calidad

CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES

NOMBRE DEL ORGANISMO/ ÓRGANO/ ENTIDAD:

Departamento de adscripción:
Datos de la persona de contacto:
Teléfono de contacto:
Email:

A continuación se le va a realizar una serie de preguntas sobre distintas dimensiones de la actividad pública (institucional, jurídica, económica,...) que desarrolla su organización. En estas preguntas se puede hacer referencia a la existencia misma de la actividad (por ejemplo, *contratos*), a documentos relacionados o consecuencia de dicha actividad (por ejemplo, *organigrama* o *cuenta de resultados*) o a *productos* de la misma (*actas o extractos de acuerdos órganos colegiados*, por ejemplo).

¡¡¡Es muy importante que antes de rellenar tenga en cuenta que...!!!

En la pregunta P.1. debe contestar si tiene o no capacidad de actuación en cada una de las actividades que se muestran en el cuestionario. NO DEBE DEJAR NINGUNA EN BLANCO. Es decir, toda la columna de la pregunta P.1. debe de estar contestada.

La pregunta P.2. SOLAMENTE debe contestarla en el caso de que haya contestado SÍ en la pregunta anterior (P.1). Esta pregunta hace referencia a si su organización tiene regularmente contenido en cada una de las actividades que aparecen en el cuestionario.

Recuerde que las preguntas se contestan con una aspa (X).

	ACTIVIDADES	*P.1. ¿Tiene capacidad de actuación en la actividad?*		*P.2. ¿Tiene de forma continua contenido en la actividad?*	
CÓDIGO	*DENOMINACION*	*SÍ*	*NO*	*SÍ*	*NO*
001	Normativa aplicable a la organización.				
002	Funciones asignadas.				
003	Delegación de las competencias vigentes.				
004	Agendas institucionales de los gobiernos.				
005	Estatutos y normas de organización y funcionamiento de las entidades del sector público y/o entes instrumentales.				
006	Existencia de códigos éticos o de buen gobierno.				
007	Objetivos fijados para el personal directivo y de alta dirección y resultados obtenidos.				
008	Orden del día previsto y acuerdos adoptados de las reuniones del Consejo de Gobierno.				
009	Orden del día previsto de las reuniones de órganos colegiados de gobierno de ayuntamientos, diputaciones y mancomunidades.				
010	Acuerdos suscritos con sindicatos, organizaciones empresariales y otros agentes sociales y económicos relevantes.				
011	Actas o extractos de acuerdos órganos colegiados.				
012	Resoluciones de los órganos unipersonales.				

Atributos / criterios de valoración

LEY 19/2013, de 9 de diciembre

Artículo 5. *Principios generales*.

1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán de forma periódica y actualizada la información …

4. La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización.

LEY 2/2015, de 4 de marzo

Artículo 8. *Obligaciones.*

1. La información, que será veraz, objetiva y actualizada, se publicará de forma clara, estructurada, comprensible y fácilmente localizable.

2. En el ámbito de la Administración de la Generalitat y su sector público, se establecerán reglamentariamente los requerimientos técnicos y procedimientos adecuados para garantizar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada, así como su identificación y localización.

3. Toda la información se suministrará o difundirá por medios o en formatos adecuados para que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Publicación

- Presentación
- Contenido
- Forma
- Actualización

Información

- Accesibilidad
- Claridad
- Estructuración
- Reutilización

Soporte web

- Accesibilidad universal
- Calidad
- Interoperabilidad

PUBLICIDAD ACTIVA													
	TIPO / CATEGORÍA DE INFORMACIÓN	PUBLICACION				INFORMACION				SOPORTE WEB			TOTAL
		Presentación (A)	Contenido (B)	Forma (C)	Actualización (D)	Accesibilidad (E)	Claridad (F)	Estructuración (F)	Reutilización (G)	Accesib. univ. (H)	Estruct. soporte (I)	Interoperabilidad (J)-	
1	**INSTITUCIONAL, ORGANIZATIVA Y DE PLANIFICACIÓN**												
1.1	***Institucional.***												
1	Normativa aplicable.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Funciones.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL APARTADO 1.1	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.2	***Organizativa.***												
3	Estructura organizativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Organigrama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Identificación de los responsables de los diferentes órganos.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Perfil y trayectoria profesional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL APARTADO 1.2	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1.3	***Planificación.***												
7	Planes y programas anuales y plurianuales.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Grado de cumplimiento y resultados,	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Indicadores de medida y valoración.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL APARTADO 1.3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOTAL APARTADO 1	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
2	**INFORMACIÓN DE RELEVANCIA JURÍDICA**												
10	Directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos. *	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Anteproyectos de Ley cuya iniciativa les corresponda.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Indicador de cumplimiento en Publicidad Activa (ICPA)

ICPA: INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE TRANSPARENCIA EN PUBLICIDAD ACTIVA

Permite valorar el grado de cumplimiento de la unidad de análisis con las disposiciones de la LTAIBG en publicidad activa

ICPA= Información Obligatoria + Obligaciones de las *webs*

Indicador de Transparencia en Publicidad Activa (ITPA)

ITPA: INDICADOR DE TRANSPARENCIA EN PUBLICIDAD ACTIVA

Permite definir el nivel de transparencia en publicidad activa de la unidad de análisis valorando la publicación de información de su actividad más allá de lo obligado por la LTAIBG

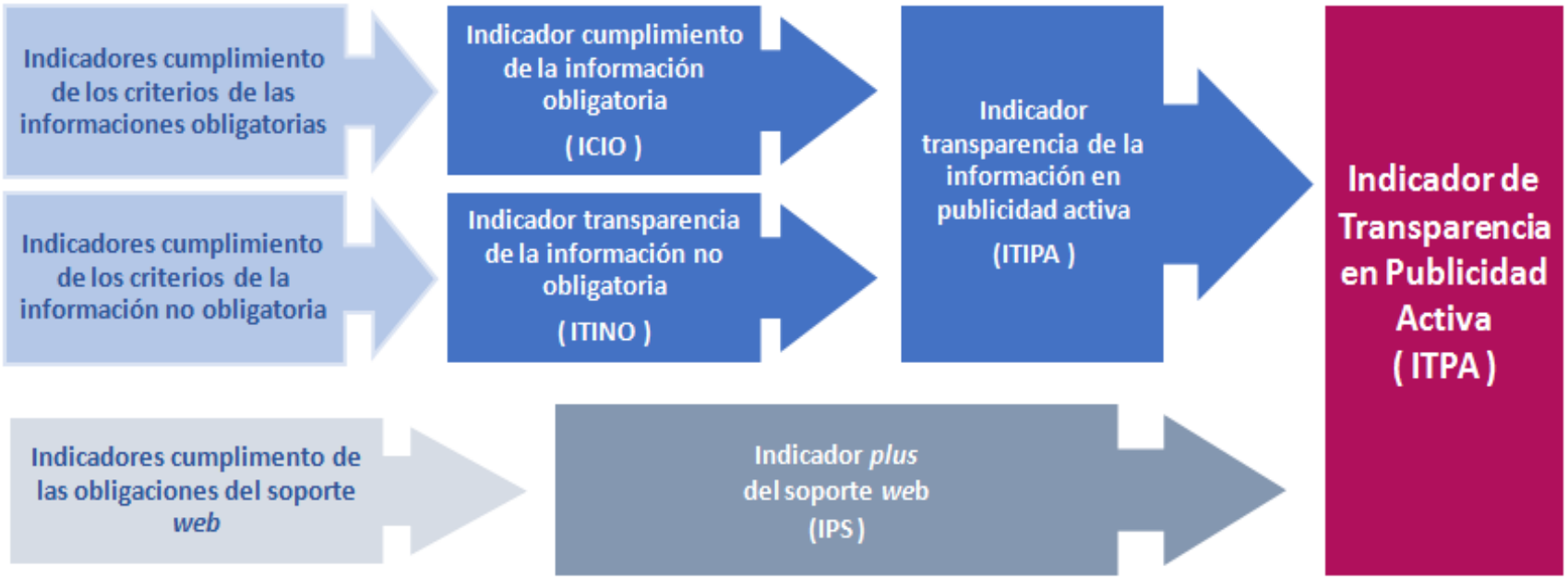
ITPA= Información Obligatoria+ Información No Obligatoria +Obligaciones de las *webs*

(ICPA)

ICPA= Información Obligatoria × p1 + Obligaciones de las web × p2

(ITPA)

ITPA= (Información obligatoria+ Información no obligatoria) × p1 + Obligaciones de las *webs* × *p2*



DERECHO DE ACCESO

- Unidad de Análisis
- Indicadores
- Cuestionario auto-evaluación
- Comprobación
- Niveles realización

Unidad de Análisis

LEY 19/2013, de 9 de diciembre
Artículo 21. *Unidades de información*

1. Las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de este título establecerán sistemas para **integrar la gestión de solicitudes de información** de los ciudadanos en el funcionamiento de su organización interna.

2. En el ámbito de la Administración General del Estado, existirán **unidades especializadas** que tendrán las siguientes funciones ….

3. El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este título identificarán claramente el **órgano competente** para conocer de las solicitudes de acceso

FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA AGE

a) Recabar y difundir la información a la que se refiere el capítulo II del título I de esta Ley.

b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.

c) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.

d) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

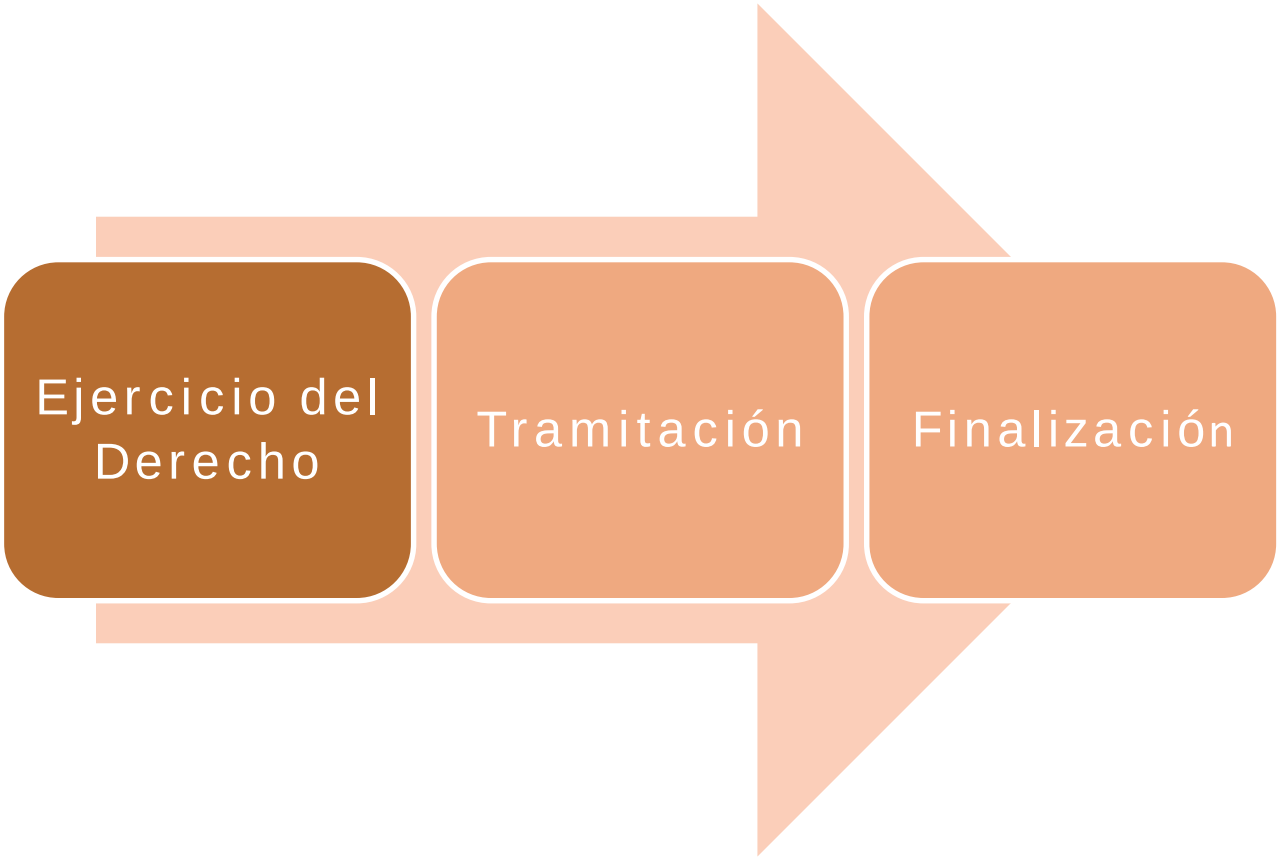
e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.

f) Asegurar la disponibilidad en la respectiva página web o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.

g) Mantener actualizado un mapa de contenidos en el que queden identificados los distintos tipos de información que obre en poder del órgano.

h) Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de esta Ley.

Cuestionario de Actividades



- **Ejercicio del Derecho**
  - Portal / sede electrónica
  - Instrucciones
  - Formularios
  - Presentación electrónica
  - Remisión órgano competente
- **Tramitación**
  - Registro específico, comunicación interesado
  - Canales de comunicación interna
  - Causas de inadmisión: criterios CTBG
  - Límites: criterios CTBG
  - Alegaciones terceros
- **Finalización**
  - Motivación de la resolución
  - Motivación en casos de inadmisión
  - Notificación
  - Resolución en caso de acceso parcial
  - Formalización del acceso
  - Seguimiento de las resoluciones

Cuestionario auto-evaluación

- ❑ Ficha Resumen
- ❑ Ficha Evidencias

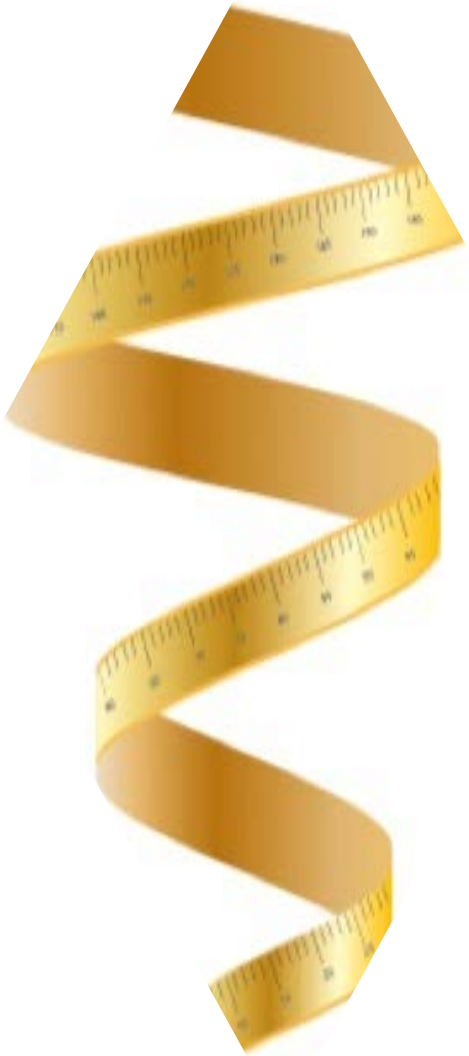
Verificación

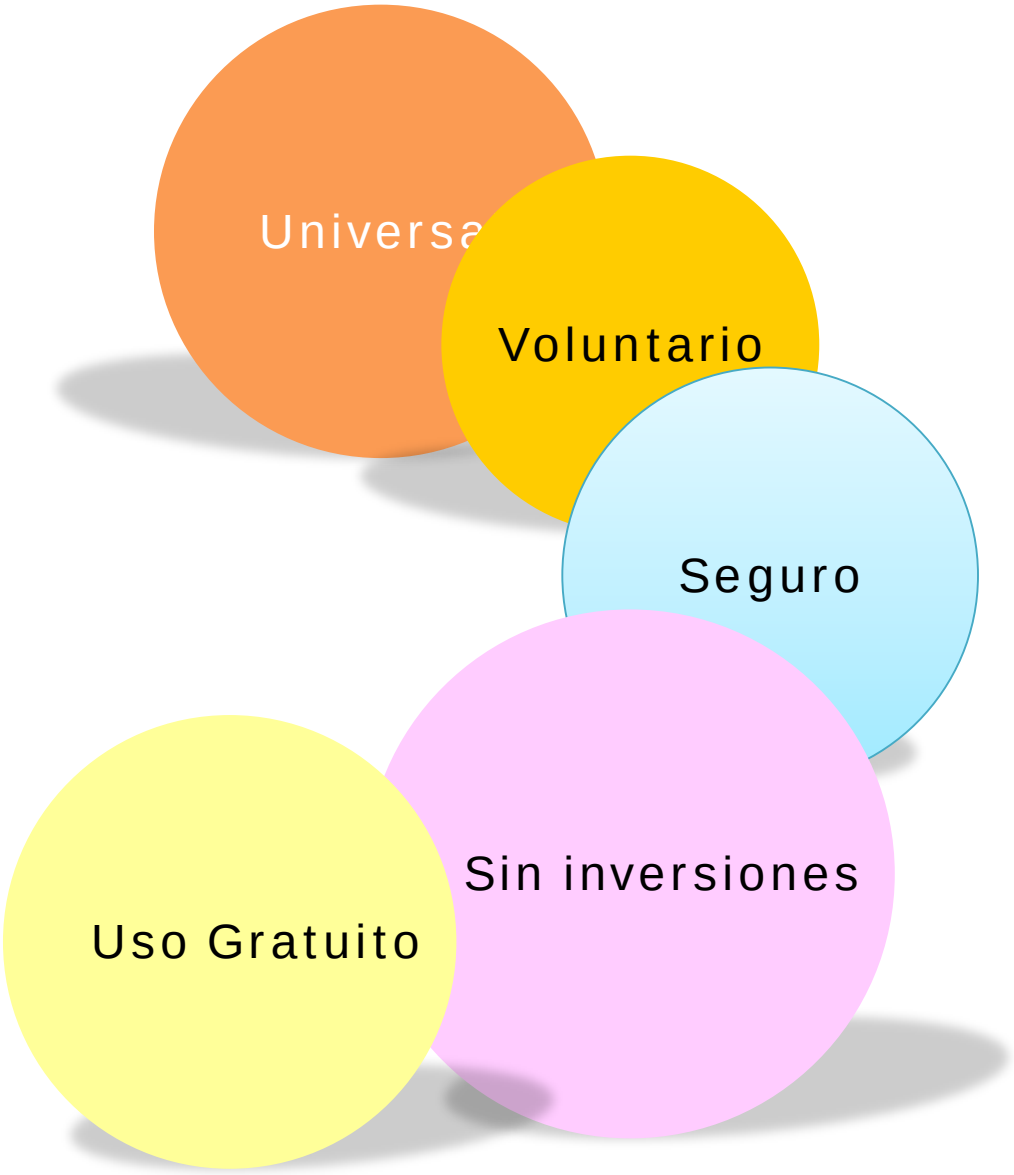
- ❑ "Cliente Misterioso"
- ❑ Inspección

Valoración

- ❑ Sin realizar
- ❑ Escasa
- ❑ Considerable
- ❑ Total

SISTEMA DE INFORMACIÓN





SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL (SGAD)

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

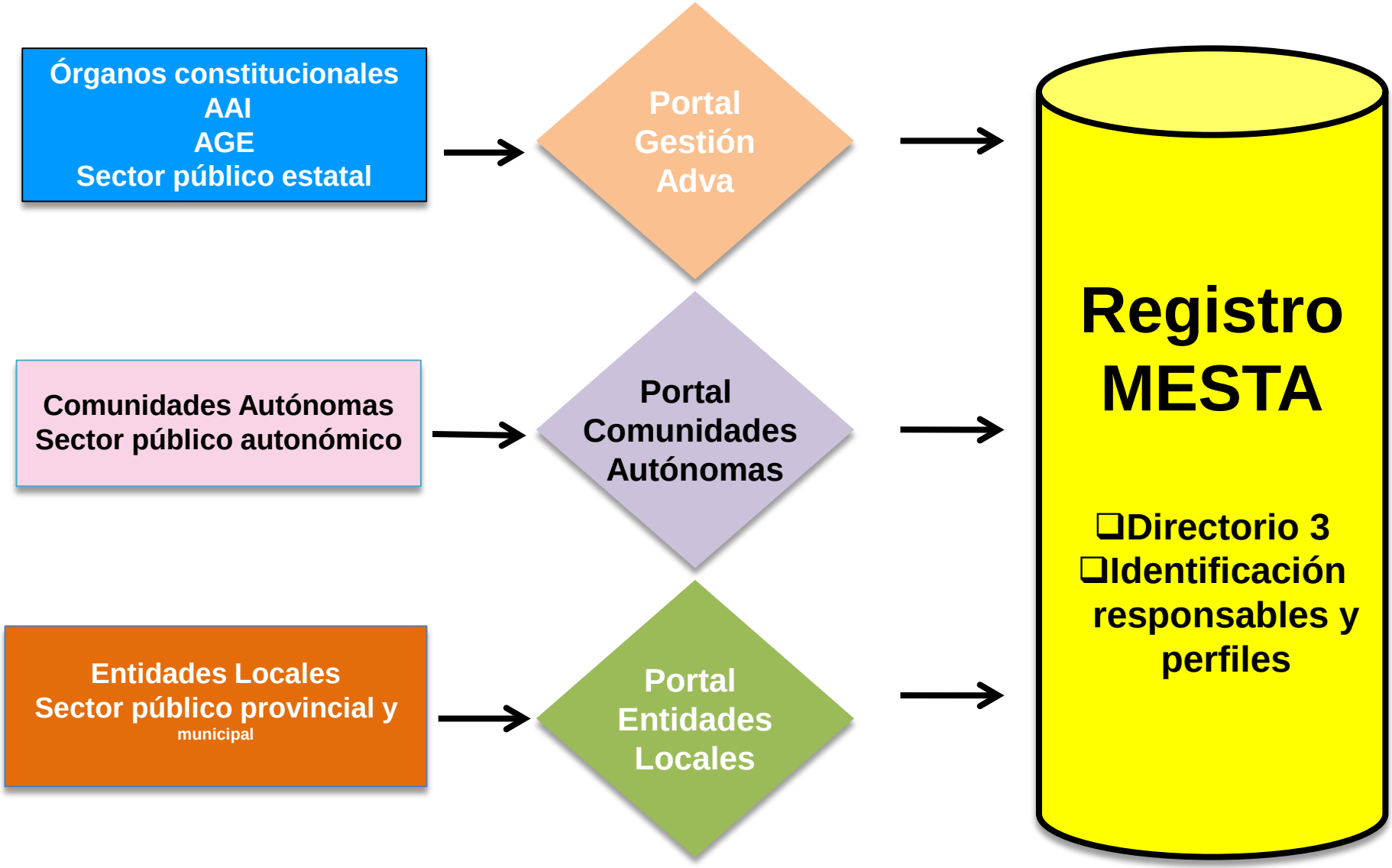
Infraestructuras y Servicios Comunes de Administración Electrónica

https://portalage.seap.minhap.es/

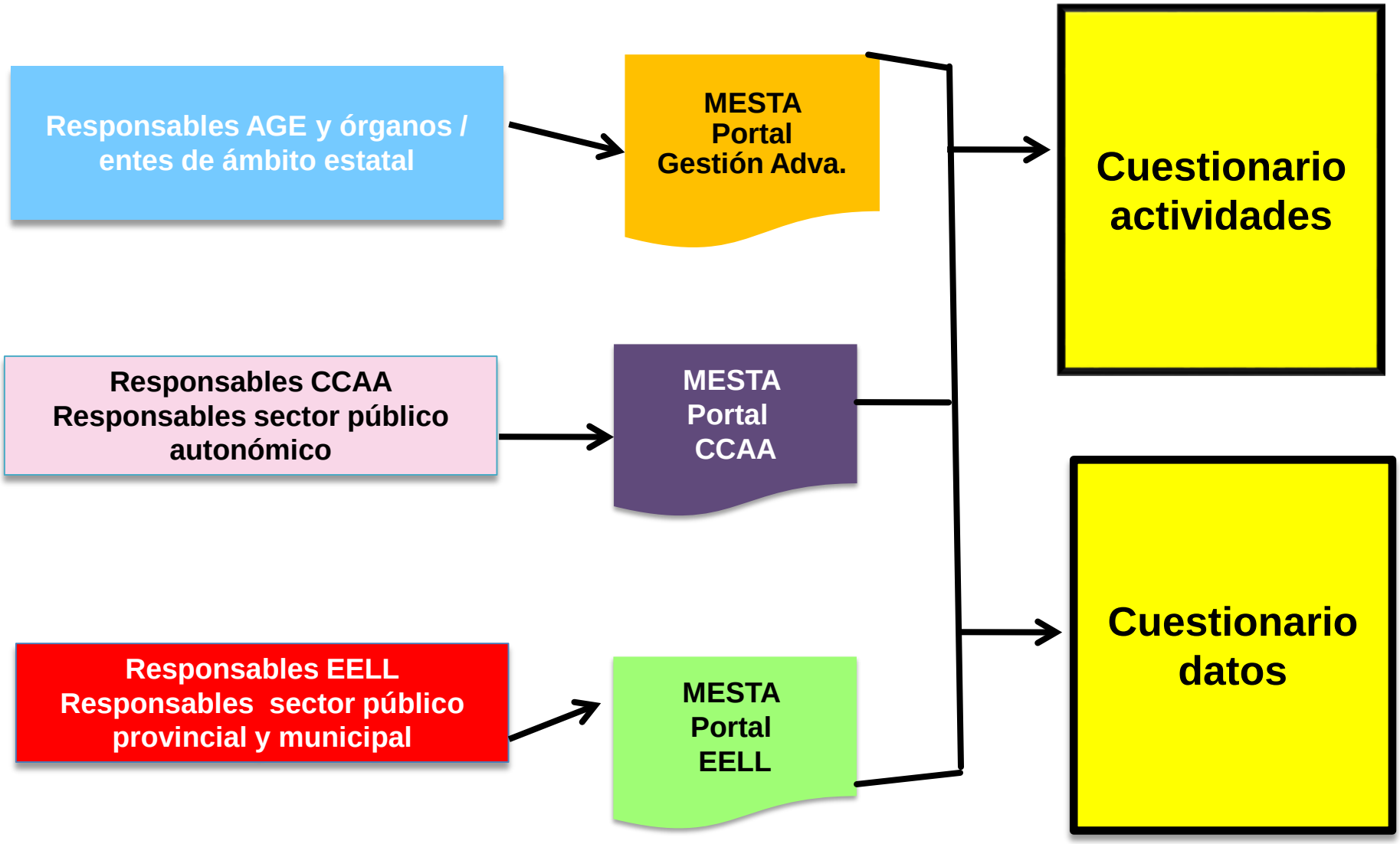
https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA/

https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL

Registro

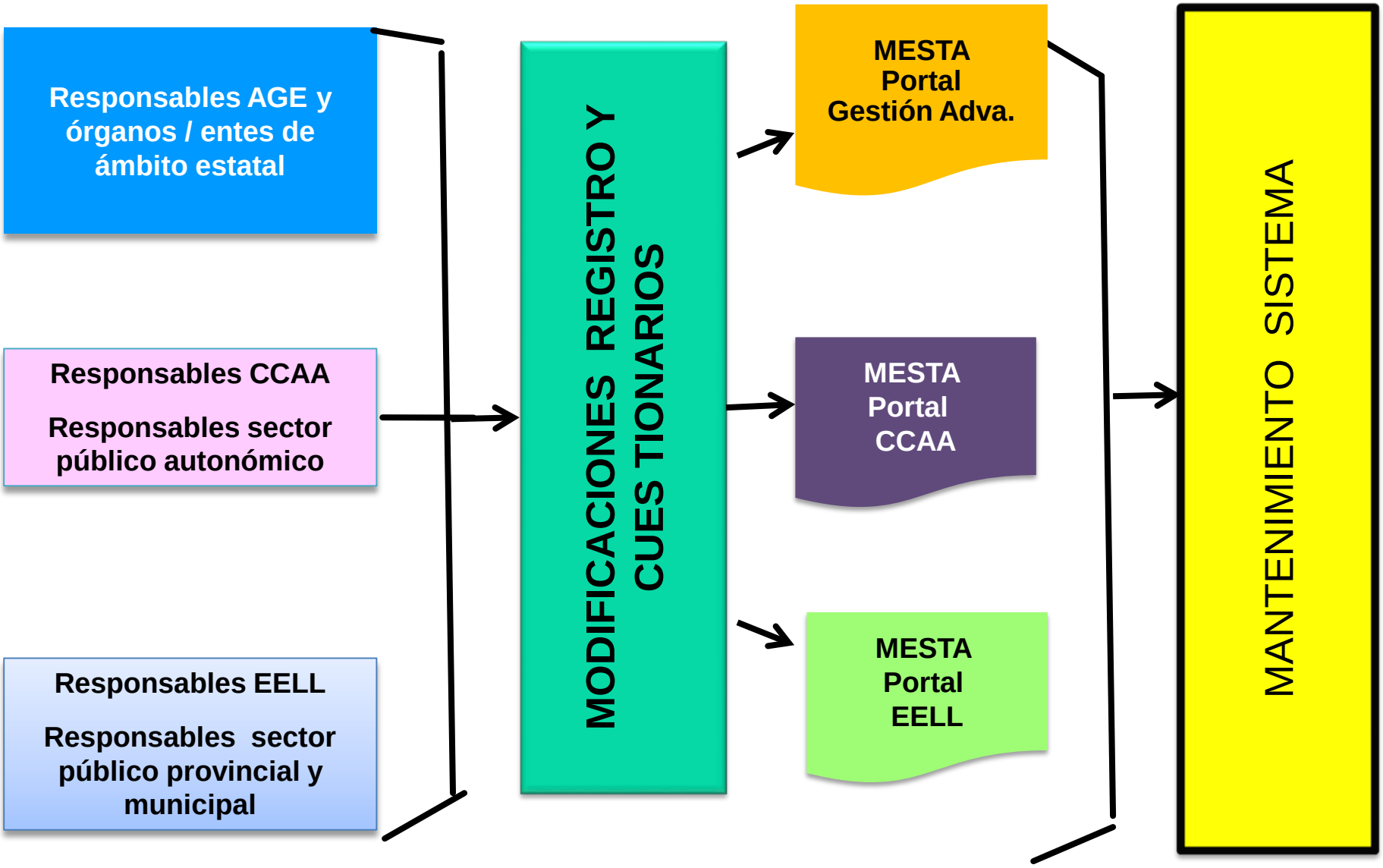

Órganos constitucionales
AAI
AGE
Sector público estatal
Portal Gestión Adva
Comunidades Autónomas
Sector público autonómico
Portal Comunidades Autónomas
Entidades Locales
Sector público provincial y municipal
Portal Entidades Locales
Registro MESTA
❑Directorio 3
❑Identificación responsables y perfiles

Carga


Responsables AGE y órganos / entes de ámbito estatal
MESTA Portal Gestión Adva.
Responsables CCAA Responsables sector público autonómico
MESTA Portal CCAA
Responsables EELL Responsables sector público provincial y municipal
MESTA Portal EELL
Cuestionario actividades
Cuestionario datos

Explotación

Actualización



MESTA

Gracias por su atención