



PMH

Padrón Municipal de Habitantes

Manual de curso

Información

Versión actual del documento	1.0	12/04/2017
Versiones previas del documento		

Independientemente de que la aplicación dispone de más información y funcionalidades, el presente manual se edita para adaptarlo al contenido expreso del curso.

Para más información sobre las distintas funcionalidades no desarrolladas en este manual, por favor, diríjense al Servicio de Asistencia a Municipios.

Sumario

1.	INTRODUCCION	6
2.	MENÚ TERRITORIO	7
2.1	Unidades de población	7
2.2	Vías	8
2.3	Tramos	10
2.4	Distritos / Secciones	12
3.	MENÚ POBLACIÓN	13
3.1	Domicilios	13
3.1.1	Domicilios_gestión de Domicilios	14
3.1.1.1	Domicilios_Ver	15
3.1.1.2	Domicilios_Alta	16
3.1.1.3	Domicilios_Modificación	18
3.1.1.4	Domicilios_Baja	19
3.1.1.5	Domicilios_Administrador de domicilios	20
3.1.2	Domicilios_gestión de Habitantes	21
3.1.2.1	Habitantes_Alta	21
3.1.2.2	Habitantes_Cambio de domicilio	22
3.1.3	Domicilios_Gestión de Documentos	25
3.1.3.1	Documentos_Certificado Colectivo	26
3.1.3.2	Documentos_Hoja padronal	28
3.1.3.3	Documentos_Volante colectivo	28
3.1.3.4	Documentos_Certificado histórico del domicilio	30
3.2	Habitantes	32
3.2.1	Habitantes_gestión de Domicilios	34
3.2.2	Habitantes_Gestión de Habitantes	34
3.2.2.1	Habitantes_Ver	35
3.2.2.2	Habitantes_Alta	38
3.2.2.3	Habitantes_Modificación	43
3.2.2.4	Habitantes_Modificación por RN (renovación)	44
3.2.2.5	Habitantes_Modificación por CO (confirmación)	44
3.2.2.6	Habitantes_Baja	45
3.2.2.7	Habitantes_Congelar habitante	¡Error! Marcador no definido.
3.2.2.8	Habitantes_Cambio de domicilio	46
3.2.2.9	Habitantes_Quitar verificación errores INE	47
3.2.2.10	Habitantes_Borrar fechas extranjería	48
3.2.2.11	Habitantes_Alta expediente	¡Error! Marcador no definido.
3.2.2.12	Habitantes_Tratamiento/Consulta expedientes	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3	Habitantes_Documentos	34
3.2.3.1	Documentos_Certificado individual	49
3.2.3.2	Documentos_Certificado colectivo	50
3.2.3.3	Documentos_Volante individual	50
3.2.3.4	Documentos_Volante colectivo	50
3.2.3.5	Documentos_Certificado histórico del habitante	50
3.2.3.6	Documentos_Certificado histórico de convivencia	51
3.2.3.7	Documentos_Certificado histórico del domicilio	53
3.2.3.8	Documentos_Certificado de defunción	53
3.2.3.9	Documentos_Certificado de viaje	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.10	Documentos_Solicitud cambio de domicilio	53

3.2.3.11	Documentos_Solicitud de alta	54
3.2.3.12	Documentos_Hoja padronal	54
3.2.3.13	Documentos_Modificaciones en hoja padronal	54
3.2.3.14	Documentos_Aviso previo caducidad padronal	55
3.2.3.15	Documentos_Resolución alcaldía baja por no renovación	56
3.2.3.16	Documentos_Notificación caducidad padronal	57
3.2.3.17	Documentos_Solicitud de renovación padronal	57
3.2.3.18	Documentos_Solicitud de renovación padronal por representante	58
3.2.3.19	Documentos_Aviso comprobación residencia NO_ENCSARPS	59
3.2.3.20	Documentos_Confirmación residencia NO_ENCSARPS	60
3.2.3.21	Documentos_Confirmación residencia NO_ENCSARPS por representante	61
3.2.3.22	Documentos_Información duplicado con el PERE	61
3.2.3.23	Documentos_Información duplicado con el PERE por representante	62
3.3	Ley de extranjería	63
3.3.1	ENCSARPS	64
3.3.1.1	Aviso masivo por caducidad	64
3.3.1.2	Resolución de alcaldía bajas no renovación	65
3.3.1.3	Notificaciones masivas por caducidad	67
3.3.1.4	Generación bajas no renovación	68
3.3.2	NO_ENCSARPS	70
3.3.2.1	Aviso comprobación de residencia	70
3.4	Altas provisionales	
3.4.1	Entrada y modificaciones alta	¡Error! Marcador no definido.
3.4.2	Bajas de altas provisionales	¡Error! Marcador no definido.
3.4.3	Listado altas	¡Error! Marcador no definido.
3.4.4	Notificaciones pendientes de alta definitiva	¡Error! Marcador no definido.
3.5	Documentos	¡Error! Marcador no definido.
3.5.1	Hoja padronal	¡Error! Marcador no definido.
3.6	Comunicación habitante	71
3.6.1	Comunicación datos después de cinco años	71
3.6.2	Comunicación cambio de datos personales	73
3.6.3	Aviso comprobación datos habitante con errores INE	74
3.7	Resumen numérico	75
3.8	Resumen numérico viviendas	78
3.9	Listados	80
3.9.1	Campos comunes a todos los listados	80
3.9.2	Listado del padrón	80
3.9.3	Listado de domicilios	81
3.9.4	Listado de variaciones	84
3.9.5	Listado de viviendas	85
3.9.6	Listado mayores de 65 años que encabezan hoja padronal	85
3.9.7	Listado de extranjeros	87
3.10	Estadísticas	88
3.10.1	Campos comunes a las estadísticas	89
3.10.2	Pirámide de población	89
3.10.3	Pirámide gráfica	91
3.10.4	Intervalos	96
3.10.5	Hoja Padronal	98
3.10.6	Gráfica país nacionalidad	99
3.10.7	Gráfica lugar de nacimiento	99
3.10.8	Gráfica nivel de estudios	100
3.10.9	País nacionalidad	100

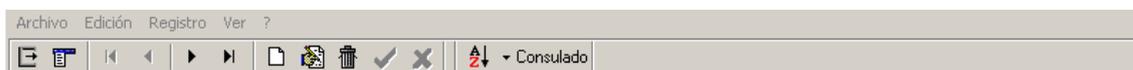
3.10.10	Lugar de nacimiento	101
3.10.11	Nivel de estudios	102
3.10.12	Lugar de procedencia / destino	103
3.10.13	Tipo de variación	104
3.10.14	Más estadísticas	¡Error! Marcador no definido.
3.10.14.1	Estadísticas abiertas de Habitantes	¡Error! Marcador no definido.
3.10.14.2	Estadísticas abiertas de Domicilios	¡Error! Marcador no definido.
3.11	Exportación de datos	¡Error! Marcador no definido.
3.11.1.1	Exportación habitantes	¡Error! Marcador no definido.
3.11.1.2	Exportación domicilios	¡Error! Marcador no definido.
3.12	Mantenimiento de solicitantes	¡Error! Marcador no definido.
3.13	Consulta de expedientes	¡Error! Marcador no definido.
4.	MENÚ I.N.E	106
4.1	Población	106
4.1.1	Generación padrón	¡Error! Marcador no definido.
4.1.2	Variaciones mensuales	106
4.1.3	Variaciones mensuales masivas	¡Error! Marcador no definido.
4.1.4	Actualización fecha notificación INE	¡Error! Marcador no definido.
4.1.5	Generación bajas de oficio	¡Error! Marcador no definido.
4.1.6	Comunicación altas cambio residencia	¡Error! Marcador no definido.
4.1.7	Importación bajas cambio residencia	¡Error! Marcador no definido.
4.1.8	Importación defunciones	¡Error! Marcador no definido.
4.1.9	Importación defunciones (formato 2012)	¡Error! Marcador no definido.
4.1.10	Actualización datos personales	¡Error! Marcador no definido.
4.1.10.1	Importación fichero	¡Error! Marcador no definido.
4.1.10.2	Mantenimiento	¡Error! Marcador no definido.
4.1.10.3	Actualización masiva	¡Error! Marcador no definido.
4.1.11	Nacimientos	¡Error! Marcador no definido.
4.1.11.1	Importación fichero	¡Error! Marcador no definido.
4.1.11.2	Importación fichero formato 2012	¡Error! Marcador no definido.
4.1.11.3	Mantenimiento	¡Error! Marcador no definido.
4.1.11.4	Generación masiva	¡Error! Marcador no definido.
4.2	Territorio	¡Error! Marcador no definido.
4.2.1	Generación de ficheros	¡Error! Marcador no definido.
4.2.1.1	Vías	¡Error! Marcador no definido.
4.2.1.2	Pseudovías	¡Error! Marcador no definido.
4.2.1.3	Tramos	¡Error! Marcador no definido.
4.2.1.4	Unidades de población	¡Error! Marcador no definido.
4.3	Factura variaciones	109
4.4	Corrección de errores	110
4.4.1	Importación ficheros de errores	110
4.4.2	Mantenimiento registros con error	111
4.4.2.1	Consulta	113
4.4.2.2	Padrón	115
4.4.2.3	INE Error 	117
4.4.3	Listado fichero de errores	117
4.4.4	Procesos generales	118
4.4.4.1	Operación en bloque	119
4.4.4.2	Eliminar registros	120
4.4.4.3	Deshacer enviados	121
4.4.5	Corrección masiva de errores INE	123

4.4.6	Exportación registros corregidos	125
4.5	Proceso de cifras anual	126
4.5.1	Padrón (Tratamiento fichero C)	131
4.5.1.1	Generación Padrón año anterior "Fichero C"	131
4.5.1.2	Resumen numérico año anterior	135
4.5.2	Importación/Exportación ficheros (Ficheros R,D,E,F)	136
4.5.2.1	Importación ficheros R,D,E	136
4.5.2.2	Generación del fichero E	139
4.5.2.3	Importación del fichero F	140
4.5.3	Comunicación INE	141
4.5.4	Emparejados	142
4.5.4.1	Consulta emparejados por el Ayuntamiento	142
4.5.4.2	Consulta emparejados por el INE	143
4.5.4.3	Emparejamiento Manual	144
4.5.4.4	Emparejamiento Automático	145
4.5.4.5	Tratamiento de emparejados por el INE	146
4.5.5	Alegaciones	147
4.5.5.1	Tratamiento de las Alegaciones	148
4.5.5.2	Exportación de Alegaciones	153
4.5.6	Consulta	154
4.5.6.1	Consulta Fichero D	155
4.5.6.2	Consulta Fichero F	156
4.5.7	Listados	158
4.5.7.1	Campos comunes a todos los listados	159
4.5.7.2	Listado fichero "R"	159
4.5.7.3	Listado emparejados INE	160
4.5.7.4	Listado emparejados Ayuntamiento	161
4.5.7.5	Listado Alegaciones	161
4.5.8	Otros	162
4.5.8.1	Importación ficheros O, OB	163
4.5.8.2	Importación ficheros N, P	164
4.5.8.3	Consulta de la comparativa del fichero O	165
4.5.8.4	Tratamiento de la comparativa del fichero O	166
4.5.8.5	Consulta de la comparativa de fichero OB	167
4.5.8.6	Generación del fichero O	169
4.5.8.7	Consulta fichero N	169
4.5.8.8	Consulta del fichero P	172
5.	MENÚ CENSO	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
5.1	Fichero de menores	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
5.2	Fichero de extranjeros	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
5.3	Comparación Censo- Padrón	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6.	MENÚ CONFIGURACIÓN	176
6.1	Parámetros generales	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6.2	Municipio de Gestión	176
6.3	Usuarios de la aplicación	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
7.	MENÚ ADMINISTRADOR	179
ANEXO 1 – Resumen numérico a fecha actual o anterior		<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
ANEXO 2 – Dar de alta un usuario en el Gestor		<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

1. INTRODUCCION

SPAI PMH es una solución de gestión integral del **Padrón Municipal de Habitantes** que cuenta con todas las funcionalidades necesarias para realizar una gestión eficaz de la población y el territorio, cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente y el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Entorno de trabajo_ Barra de herramientas



Cerrar la ventana



Ir al menú principal



Flechas desplazamiento entre registros.



Dar de alta un nuevo registro



Modificar el registro seleccionado



Borrar el registro seleccionado



Guardar el alta o modificación



Anular el alta o modificación



Ordenar los registros según las opciones permitidas.



Releer los registros según los filtros seleccionados.



Inicializar los filtros y la consulta.



Localiza mediante una búsqueda lo que se indica en el campo de Selección de campos para buscar.



Desde Exportar, se pueden realizar varias opciones: Seleccionar los datos a incluir

en la exportación mediante los botones    , ordenarlos a través las flechas



y seleccionar distintos destinos de los datos: MS-Word, MS-Excel, Archivos de texto, Vista previa e Impresión. También se puede seleccionar la impresora y la fuente a utilizar.

2. MENÚ TERRITORIO

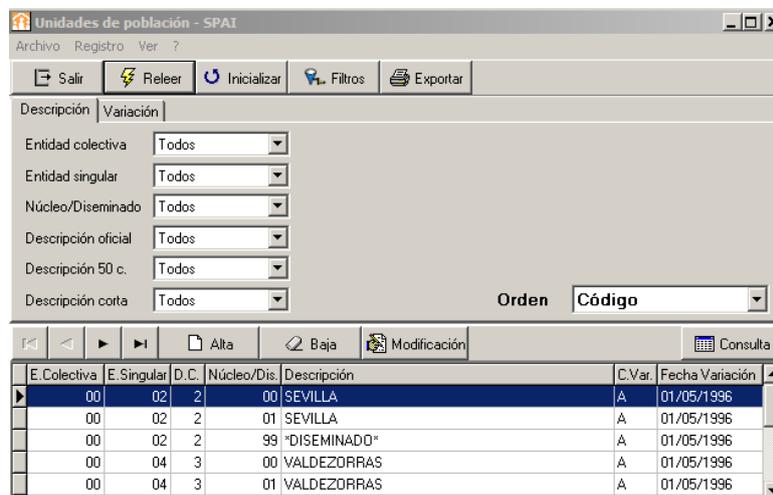


2.1 Unidades de población

Permite la codificación de las entidades del municipio según la nomenclatura del INE.

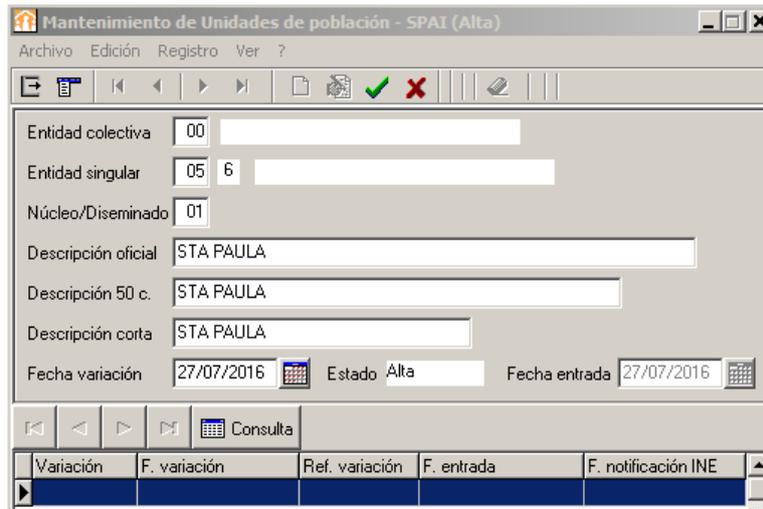
Para la selección de Unidades poblacionales, permite filtrar por diferentes conceptos, tanto por conceptos de descripción: entidad colectiva, Entidad singular, Núcleo/diseminado.... Como por conceptos de variación. También permite ordenar los datos según el criterio seleccionado en Orden.

Desde el botón exportar, permite exportar la información seleccionada, pudiendo también seleccionar los campos a exportar y ordenarlos.



Desde este mantenimiento se permite el alta, baja, modificación de las unidades de población.

Para dar de alta un nuevo registro se informa:



Entidad colectiva: Se indica el código de 2 posiciones según el INE.

Entidad singular: Se indica el código de 2 posiciones según el INE. El dígito de control se calcula automáticamente cuando se da de alta el municipio.

Campo descripción: Hay tres campos de descripción uno de 70 posiciones (descripción oficial) otra descripción de 50 posiciones y la corta con un máximo de 25 posiciones.

La fecha de variación (fecha en que se produce el alta, baja o modificación), **fecha de entrada** (fecha en que se realiza el movimiento. Esta fecha es modificable en función de los parámetros informados en Configuración, Opciones, Pestaña varios, Modificar fecha de entrada) se informan automáticamente.

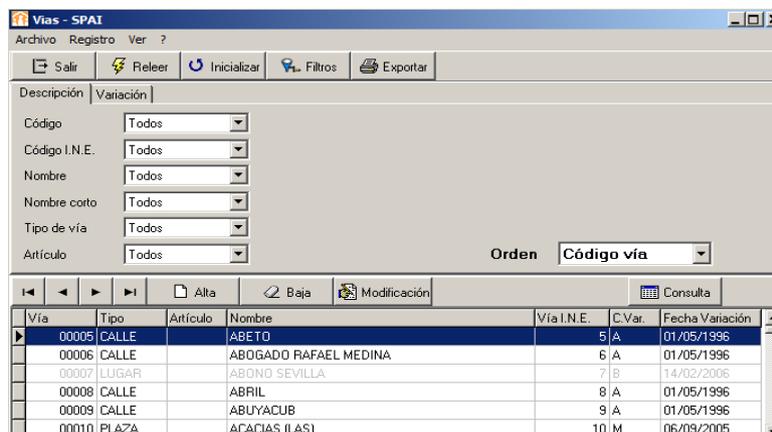
Estado: En este campo aparece informado el estado del registro, si es Alta, si se ha dado de Baja o se ha Modificado.

Al dar de alta un nuevo registro, se debe informar primero la unidad poblacional con el núcleo 00, ya que si no está informado, no se podrá dar de alta un domicilio y la aplicación dará un mensaje de que la entidad singular no existe.

Desde el botón consulta se puede acceder a la información. Y mediante las flechas podemos consultar los movimientos realizados (datos de Alta, Modificación o Baja).

2.2 Vías

Permite la codificación de las vías.



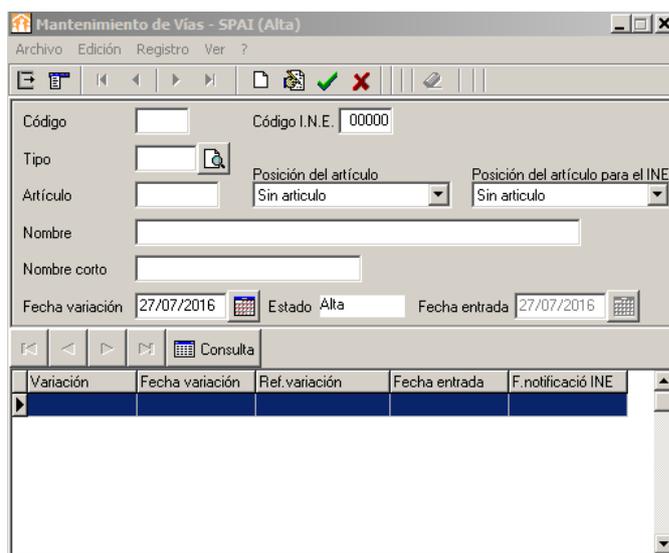
Vía	Tipo	Artículo	Nombre	Vía I.N.E.	C.Var.	Fecha Variación
00005	CALLE		ABETO	5	A	01/05/1996
00006	CALLE		ABOGADO RAFAEL MEDINA	6	A	01/05/1996
00007	LUGAR		ABONO SEVILLA	7	B	14/02/2006
00008	CALLE		ABRIL	8	A	01/05/1996
00009	CALLE		ABUYACUB	9	A	01/05/1996
00010	PLAZA		ACACIAS (LAS)	10	M	06/09/2005

Para la selección de vías, permite filtrar por diferentes conceptos, tanto por conceptos de descripción: Código, Código INE, Nombre... Como por conceptos de variación. Se pueden ordenar los datos mostrados por código de vía, por nombre o por el código del INE. También permite ordenar los datos según el criterio seleccionado en Orden.

Desde el botón exportar, permite exportar la información seleccionada, pudiendo también seleccionar los campos a exportar y ordenarlos.

Desde este mantenimiento se permite el alta, baja, modificación de las vías.

Para dar de alta un nuevo registro se informa:



Código: Código de 5 dígitos.

Código INE: Se indica el código correspondiente a la codificación INE.

Tipo: Se selecciona el valor de la tabla tipos de vía.

Se informa el **artículo**, así como la **posición** de éste, tanto para el ayuntamiento como para el INE. Los valores posibles de la posición son:

- Sin artículo.
- Delante del nombre.
- Detrás del nombre.
- Detrás entre paréntesis.
- Detrás separado por comas.

La posición del artículo para el ayuntamiento, se utiliza para los listados. La posición del artículo para el INE, es como llega el nombre de la vía al INE.

Nombre: Nombre de la vía (50 posiciones) y nombre corto (con un máximo de 25 posiciones).

Se informa la **fecha de variación** (fecha en que se produce el alta, baja o modificación) y la **fecha de entrada** (fecha en que se realiza el movimiento. Esta fecha es modificable en función de los parámetros informados en Configuración, Opciones, Pestaña varios, Modificar fecha de entrada).

Estado: En este campo aparece informado el estado del registro, si es Alta, si se ha dado de Baja o se ha Modificado.

Desde el botón consulta se puede acceder a la información. Y mediante las flechas podemos consultar los movimientos realizados (datos de Alta, Modificación o Baja).

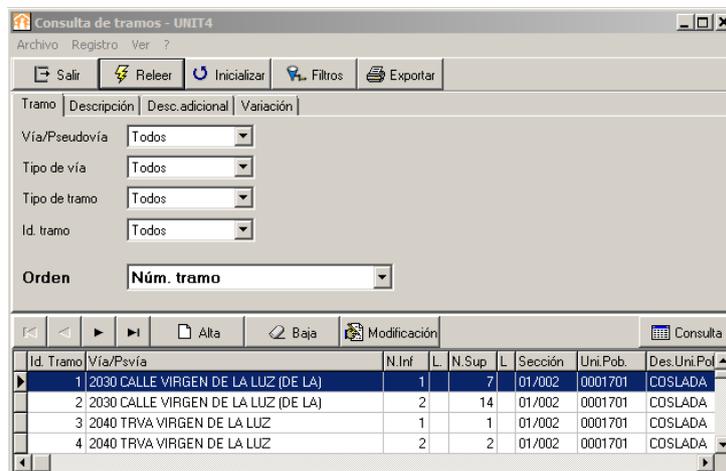
2.3 Tramos

Desde esta opción se realiza el mantenimiento de los tramos de una vía. Para dar de alta un tramo debe indicar distrito y unidad de población.

Es importante la definición correcta y ajustada de los tramos, ya que esta información se utilizará para el cambio de domicilio y seccionado.

Para la consulta de Tramos, permite filtrar por diferentes conceptos, tanto por conceptos de tramo (vía, tipo de vía, de tramo, id del tramo), de descripción (distrito, sección, unidad poblacional...), de descripción adicional (pseudovía, manzana, código Postal...) Como por conceptos de variación. También permite ordenar los datos según el criterio seleccionado en Orden.

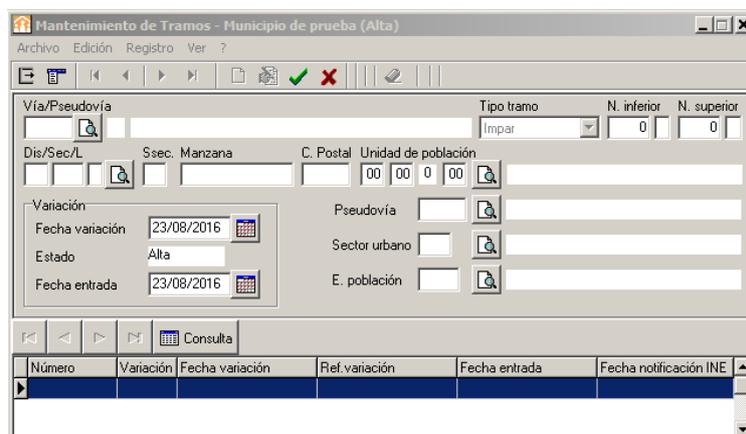
Desde el botón exportar, permite exportar la información seleccionada, pudiendo también seleccionar los campos a exportar y ordenarlos.



Id. Tramo	Vía/Psvía	N.Inf	L	N.Sup	L	Sección	Uni.Pob.	Des.Uni.Pol
1	2030 CALLE VIRGEN DE LA LUZ (DE LA)	1		7		01/002	0001701	COSLADA
2	2030 CALLE VIRGEN DE LA LUZ (DE LA)	2		14		01/002	0001701	COSLADA
3	2040 TRVA VIRGEN DE LA LUZ	1		1		01/002	0001701	COSLADA
4	2040 TRVA VIRGEN DE LA LUZ	2		2		01/002	0001701	COSLADA

Desde este mantenimiento se permite el alta, baja, modificación de los tramos.

Para dar de alta un nuevo registro se informa:



Número	Variación	Fecha variación	Ref. variación	Fecha entrada	Fecha notificación INE

Vía/Pseudovía: Código de la Vía al que pertenece el tramo a crear.

Tipo tramo: Lo coge en función de la numeración inferior, será par o impar.

Número Inferior: Puede tener hasta 4 posiciones se informa el número inferior que definirá el tramo.

Número Superior: Puede tener hasta 4 posiciones, se informa el número superior que definirá el tramo.

Distrito/Sección/Letra: Este campo es obligatorio informarlo.

Subsección: Subsección en la que está ubicado. (Máximo 2 posiciones).

Manzana: Número de manzana dentro de la sección que está delimitada por este tramo (Máximo 12 posiciones).

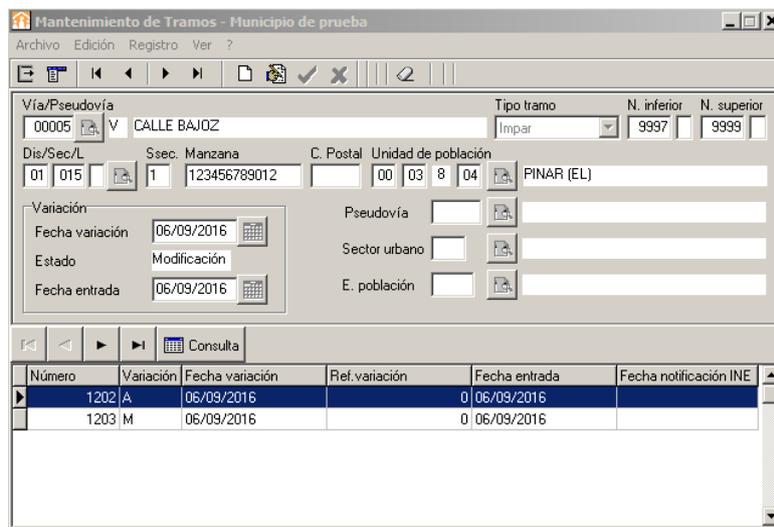
Código Postal: El que corresponda a la Unidad de Población.

Unidad de población: Utilizar el icono de la lupa para seleccionar la unidad de población.

Fecha de variación: Fecha en que se produce el alta, baja o modificación.

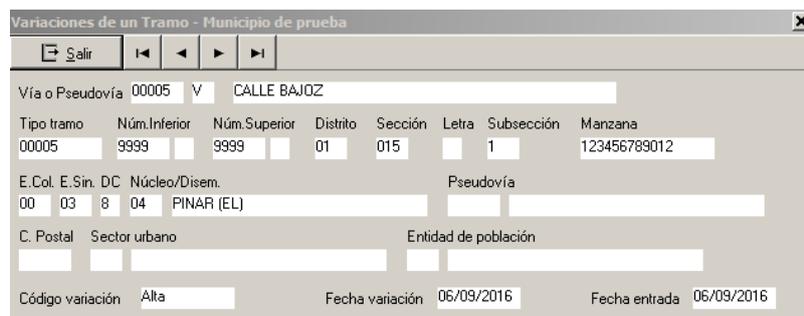
Fecha de entrada: Fecha en que se realiza el movimiento, se informa automáticamente. (Esta fecha es modificable en función de los parámetros informados en Configuración, Opciones, Pestaña varios, Modificar fecha de entrada).

Estado: En este campo aparece informado el estado del registro, si es Alta, si se ha dado de Baja o se ha Modificado.



Número	Variación	Fecha variación	Ref. variación	Fecha entrada	Fecha notificación INE
1202	A	06/09/2016		06/09/2016	
1203	M	06/09/2016		06/09/2016	

Desde el botón consulta se puede acceder a la información del tramo. Y mediante las flechas podemos consultar los movimientos realizados (datos de Alta, Modificación o Baja).



Vía o Pseudovía: 00005 V CALLE BAJOZ

Tipo tramo: 00005 Núm. Inferior: 9999 Núm. Superior: 9999 Distrito: 01 Sección: 015 Letra: Subsección: 1 Manzana: 123456789012

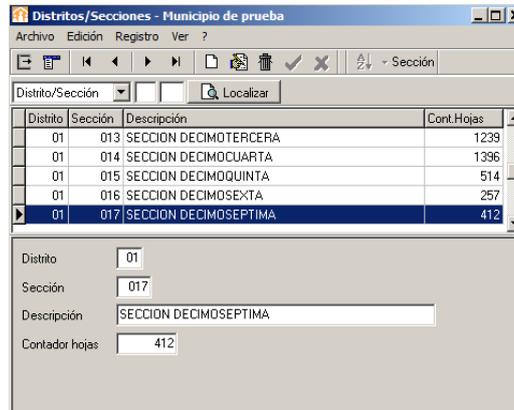
E.Col. E.Sin. DC: 00 03 8 04 Núcleo/Disem.: PINAR (EL) Pseudovía:

C. Postal: Sector urbano: Entidad de población:

Código variación: Alta Fecha variación: 06/09/2016 Fecha entrada: 06/09/2016

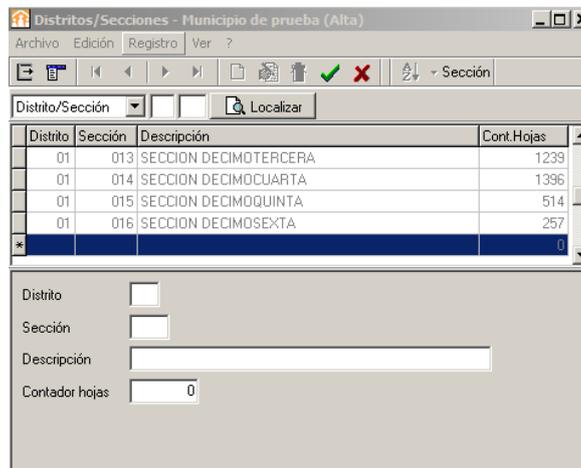
2.4 Distritos / Secciones

Desde esta opción se realiza el mantenimiento de las secciones censales del municipio.



En la parte superior de la pantalla se puede realizar una selección de campos para hacer una búsqueda mediante el botón Localizar.

Para dar de alta un nuevo registro, se informa:



Distrito: Código numérico de hasta 2 posiciones.

Sección: Si indica la sección dentro del distrito, código numérico de hasta 3 posiciones.

Descripción: Campo opcional que permite un texto de hasta 30 posiciones.

Contador hojas: Este campo al dar de alta el distrito/sección, debe contener un 0. Este campo es un contador que se actualiza automáticamente cuando se da de alta una nueva hoja padronal.

3. MENÚ POBLACIÓN



Desde Población, se pueden realizar altas, bajas, consultas, modificaciones de cualquier habitante y domicilio.

3.1 Domicilios

En esta pantalla se puede localizar un domicilio.

Pestaña claves

Se realiza la búsqueda del domicilio, pudiendo filtrar por **Código vía/pseudovía** o **nombre de la vía**, el **número inferior** y el **identificador del domicilio**.



Pestaña Selección

Se muestran los resultados encontrados.

Vía/Pseudovía	Número	Km. Hm. Pta/N Bloq Esc Planta Puerta	Dis/Sec/L	Manzana	Tp	Id.domicilio
PLAZA ACACIAS (LAS)	2.	1/54 999		1	1	833
PLAZA ACACIAS (LAS)	3.		1/54	007	1	834
PLAZA ACACIAS (LAS)	4.		1/54	999	1	835
PLAZA ACACIAS (LAS)	5.	P01 0001 1/54		007	1	836
PLAZA ACACIAS (LAS)	6.		1/54	999	3	837
PLAZA ACACIAS (LAS)	8.		1/54	999	1	832

La aplicación dispone de una búsqueda más amplia, se accede mediante el botón AVANZADA.

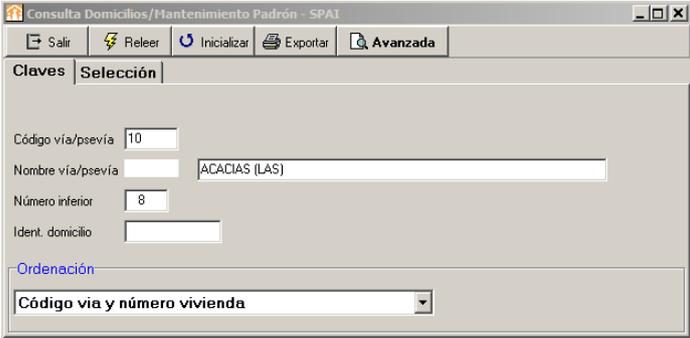
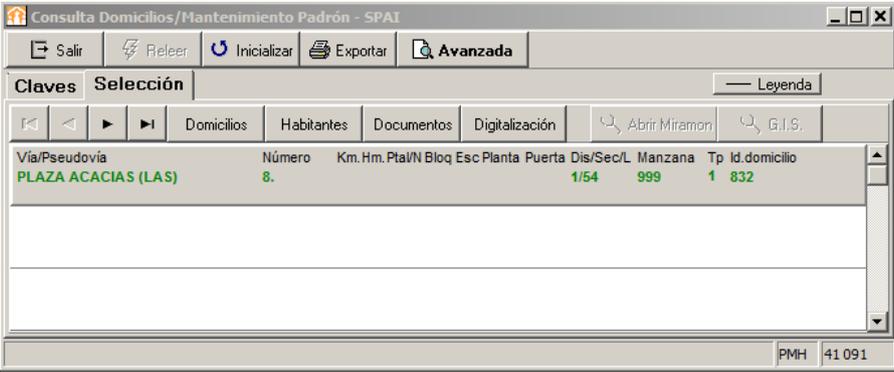
La búsqueda avanzada, puede localizar un domicilio por:

- **Datos del domicilio**, código de vía, nombre, número, portal, bloque, escalera, planta, puerta y Estado del domicilio.
- **Datos de la ubicación**, Distrito, sección, manzana, subsección, entidad colectiva, entidad singular, núcleo/diseminado, Pseudovía, código postal, entidad población, sector urbano, tipo de domicilio
- **Datos del habitante**, Apellidos, nombre, tipo documento, Doc. Identidad, NIA, Fecha nacimiento.

Al pulsar la tecla RELEER, en la pestaña **Selección** se muestra el resultado igual que con la búsqueda simple.

El Resultado de la búsqueda se puede exportar mediante el botón EXPORTAR.

Pulsando el botón INICIALIZAR, se eliminan los filtros informados.

Vía/Pseudovía	Número	Km.	Hm.	Pta/N Bloq	Esc	Planta	Puerta	Dis/Sec/L	Manzana	Tp	Id. domicilio
PLAZA ACACIAS (LAS)	8.							1/54	999	1	832

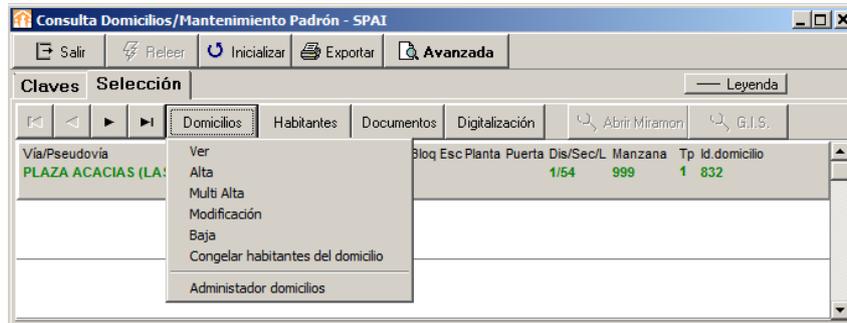
Una vez realizada la selección, desde este menú se permite:

- **Gestión de Domicilios**
- **Gestión de Habitantes**
- **Gestión de Documentos (documentos asociados al domicilio)**

3.1.1 Domicilios_ gestión de Domicilios

Desde el botón Domicilios de la Consulta de Domicilios, se pueden realizar las siguientes acciones: Ver el domicilio, darlo de alta, realizar multi altas (un bloque de pisos), realizar modificaciones, bajas y congelar los habitantes del domicilio.

También se accede al Administrador de domicilios donde se permite realizar todo tipo de modificaciones.

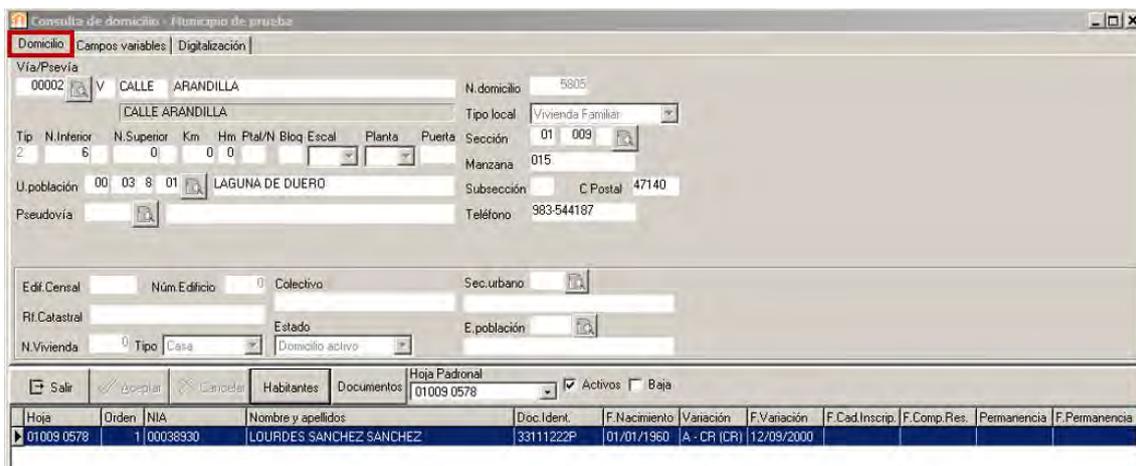


3.1.1.1 Domicilios_Ver

Una vez seleccionado domicilios / Ver, se muestra una pantalla con 3 pestañas:

Pestaña Domicilio

Se muestran los datos completos del domicilio así como los habitantes que viven en él.



Por defecto solo salen los habitantes que están activos en el domicilio. Para visualizar los que están actualmente de baja, pero en algún momento han residido en él, se debe marcar el check BAJA. Los habitantes dados de baja, aparecen marcados en gris claro.

Pestaña Campos variables

Se visualizan las observaciones informadas.

A continuación se dispone de unos recuadros Alfanuméricos, Numéricos y Fechas donde se visualizan los campos libres definidos por el usuario en **PMH / Configuración / Municipios de gestión**, pestaña Campos libres domicilio. (Se pueden crear hasta 4 campos libres de números, 4 de fechas y 6 Alfanuméricos).

Desde la pantalla de los datos del domicilio, se puede acceder también al HABITANTE y a imprimir DOCUMENTOS del habitante seleccionado.

Desde el botón HABITANTE se pueden realizar las siguientes acciones.

Hoja	Orden	NIA	Ver	Doc. Ident	F. Nacimiento	V. Variación	F. Variación	F. Cad. Inscip	F. Comp. Res
01009 0578	1	00038930	Alta	33111222P	01/01/1960	A - CR (CR)	12/09/2000		

* Algunos de estos procedimientos relacionados con los habitantes, se explican en el punto de menú de Población/Habitantes.

Desde el botón DOCUMENTOS, se pueden obtener todos los documentos que tiene el habitante disponible según su situación.

3.1.1.2 Domicilios_Alta

Desde esta opción se dan de alta nuevos domicilios.

Requerimientos:

- Debe estar dada de alta la Vía (Territorio/Vías)
- El número inferior y superior debe estar incluido en un tramo (Territorio/Tramos)

Para dar de alta un habitante, previamente ha de estar dado de alta el domicilio.

En el alta, el programa asigna un Número de domicilio (**N.domicilio**). Este número es un contador parametrizado en **PMH /Administrador/Contadores** (Contador NDOMICI). Este número no es posible modificarlo desde el domicilio, lo que sí permite es a un habitante cambiarle el número de domicilio.

Para dar de alta un domicilio, se debe informar:

Código de la vía/Pseudovía o seleccionar uno a través del icono de la lupa (si se selecciona a través de la lupa, aparece una pantalla con la relación de las vías que tiene el municipio, a continuación se selecciona la correspondiente al domicilio que se quiere dar de alta).

Código	V/P	Tipo	Artículo	Nombre de la vía/pseudovía	C.Var	F.Variación
1	V	PLAZA		JUEGO DE PELOTA		
2	V	CALLE		ARANDILLA	A	28/02/2006
3	V	CALLE		ALAMO		
4	V	CALLE		ARAGONESES		
5	V	CALLE		BAJOZ	A	28/02/2006

A continuación se informa el resto de datos del domicilio, número, puerta, piso, planta.....

Al informar el número, se asumen automáticamente los datos dados de alta en el tramo, sección, manzana, Unidad de población.....

Tipo local: Desplegable donde se informa el tipo de vivienda. Los tipos de local deben estar dados de alta en Códigos / Descripciones de códigos en el tipo TH. Los distintos tipos son:

- Vivienda familiar
- Vivienda Colectiva
- V. vacía o de temporada
- Local

Estado: Desplegable en el que por defecto aparece informado **Domicilio activo**. Los tipos de Estado deben estar dados de alta en Códigos / Descripciones de códigos en el tipo DO. Los valores posibles son:

- Domicilio activo
- Domicilio de baja.

Una vez los datos del domicilio informados se valida la información.

Queda dado de alta el nuevo domicilio. Desde el botón HABITANTES, se puede proceder a:

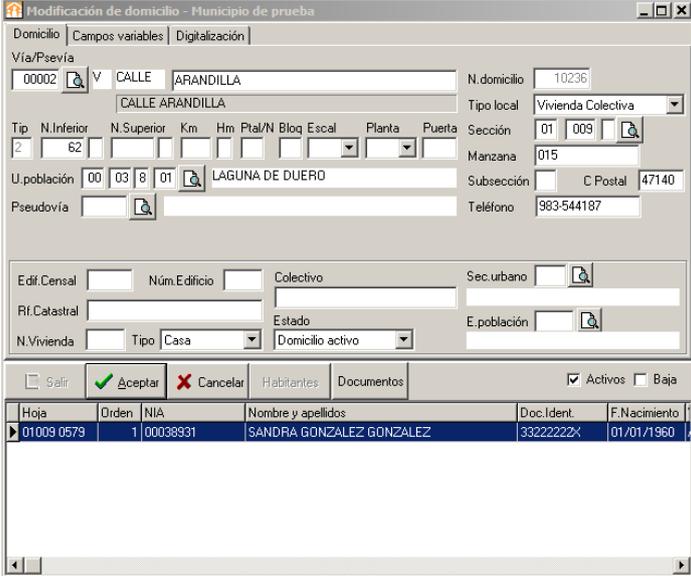
- Dar de ALTA un Habitante (procedente de otro municipio o del extranjero)
- Realizar un CAMBIO DE DOMICILIO (cambiar habitantes de un domicilio a otro dentro del mismo municipio).

Una vez dados de alta los habitantes, se podrá desde el botón DOCUMENTOS imprimir los documentos activos para el habitante según su situación.

*Algunos de estos procedimientos relacionados con los habitantes, se explican en el punto de menú de Población/Habitantes.

3.1.1.3 Domicilios_Modificación

Desde esta opción se pueden modificar los datos del domicilio.



Hoja	Orden	NIA	Nombre y apellidos	Doc. Ident.	F. Nacimiento
01009 0579	1	00038931	SANDRA GONZALEZ GONZALEZ	33222222X	01/01/1960

Antes de modificar los datos del domicilio que están incluidos en un tramo, como por ejemplo Sección, Manzana, Unidad población, Número y datos de la dirección, código postal..... se debe crear un nuevo tramo para la dirección a modificar con los nuevos datos, ya que si se modifica por ejemplo la unidad poblacional sin haber creado para esta dirección un nuevo tramo con la nueva unidad poblacional, da el siguiente error. “El tramo asociado a esta vía, este número inferior y número superior, no existe”. Si se modifica un dato que no está informado en el tramo como por ejemplo la manzana, da un mensaje “No existe la manzana en el tramo”.

Una vez modificados los datos, se muestra una pantalla



En la que se selecciona la **Causa de la variación**. Las posibles causas de variación son:

- Cambio seccionado
- Error en Hoja
- Cambio datos territorio
- Cambio datos tramo

En el campo **Fecha de Variación** y **Fecha de entrada** por defecto aparece la fecha de hoy, siendo la fecha de variación modificable y la fecha de entrada se podrá o no modificar en función de lo parametrizado en Configuración / Opciones /Pestaña Varios, campo modificar fecha de entrada.

Solicita también la información de la **persona que solicita** la modificación. Y las opciones son:

- Ayuntamiento
- Habitante
- INE
- Otra entidad

3.1.1.4 Domicilios_Baja

Por esta opción se permite realizar la baja de un domicilio.

Si en el domicilio hay habitantes, no se permite realizar la baja, da un aviso de que “No se puede dar de baja un domicilio con habitantes”.

Si en el domicilio hay habitantes dados de baja, entonces sí permite dar de baja el domicilio.

Al pulsar Baja en el apartado de Domicilios, aparecen los datos del domicilio.

Domicilio - Municipio de prueba

Vía/Psevía: 00002 V CALLE ARANDILLA N.domicilio: 10238

CALLE ARANDILLA Tipo local: V.vacía o de temporada

Tip: 2 N.Inferior: 64 N.Superior: 0 Km: Hm: Pta/N Bloq Escal: A Planta: 1 Puerta: 1 Sección: 01 009

U.población: 00 03 8 01 LAGUNA DE DUERO Subsección: C Postal: 47140

Pseudovía: Estado: E.población: 47140

Edif.Censal: Núm.Edificio: 0 Colectivo: Sec.urbano:

Rf.Catastral: Estado: E.población:

N.Vivienda: 0 Tipo: Domicilio de baja

Salir Aceptar Cancelar Habitantes Documentos

Hoja	Orden	NIA	Nombre y apellidos	Doc.Ident.	F.Nacimiento

Si se ACEPTA la baja se muestra el domicilio de baja en color Rojo

Consulta Domicilios/Mantenimiento Padrón - Municipio de prueba

Salir Releer Inicializar Exportar Avanzada

Claves Selección Leyenda

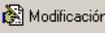
Vía/Pseudovía	Número	Km.	Hm.	Pta/N	Bloq	Escal	Planta	Puerta	Dis/Sec/L	Manzana	Tp	Id.domicilio
CALLE ARANDILLA	64.					A	1	1	1/9	015	3	10238
CALLE ARANDILLA	64.					A	1	2	1/9	015	3	10239
CALLE ARANDILLA	64.					A	2	1	1/9	015	3	10240

Si fuera necesario darlo de nuevo de alta,

Desde Domicilios, entrando al ADMINISTRADOR DE DOMICILIOS y pulsando sobre MODIFICAR, se modificaría el campo estado pasándolo de Domicilio de baja a Domicilio Activo y así el domicilio vuelve a estar de alta y se visualiza de nuevo en verde.

3.1.1.5 Domicilios_Administrador de domicilios

En esta pantalla se puede modificar los datos del domicilio (sin generar variación al INE). Los datos que son propios del tramo no se pueden modificar hasta que no se modifique el tramo.

Para poder modificarlos datos, deben pulsar el botón Modificar 

Desde esta pantalla se puede dar de baja físicamente un domicilio mediante el botón Baja 

Siempre y cuando no tenga habitantes activos. En este caso primero se debería dar de baja primero los habitantes y a continuación el domicilio. La baja desde el Administrador de domicilios, elimina físicamente el mismo.

Administrador de domicilios - Municipio de prueba

Domicilio | Campos variables | Digitalización

Vía/Pseuvia: 00002 V CALLE ARANDILLA N.domicilio: 10238

CALLE ARANDILLA Tipo local: Vivienda Familiar

Tip: 2 N.Inferior: 64 N.Superior: 0 Km: Hm: Pta/N: Bloq: Escal: A Planta: 1 Puerta: 1 Sección: 01 009 Manzana: 015

U.población: 00 03 8 01 LAGUNA DE DUERO Subsección: C Postal: 47140

Pseudovía: Teléfono:

Edif.Censal: Núm.Edificio: 0 Colectivo: Sec.urbano:

Rf.Catastral: Estado: E.población:

N.Vivienda: 0 Tipo: Domicilio activo

Activos
 Baja

Hoja	Orden	NIA	Nombre y ape	Congelar Habitantes	Doc. Ident.	F.Nacimiento
01009 0580	1	00038933	NOEMITA JA	Descongelar Habitantes	A12121212	01/01/1968
01009 0580	2	00038934	RICHARD JENEY		B12212222	01/01/1961

3.1.2 Domicilios_gestión de Habitantes

Desde el botón Habitantes que hay en la consulta de domicilios, se pueden realizar **Altas** y **Cambios de domicilio** de habitantes en el domicilio seleccionado.

Consulta Domicilios/Mantenimiento Padrón - Municipio de prueba

Claves | Selección | Leyenda

Vía/Pseudovía	Número	Km.	Hm.	Pta/N	Bloq	Esc	Planta	Puerta	Dis/Sec/L	Manzana	Tp	Id.domicilio
CALLE ARANDILLA	2.	0	0						1/9	015	1	6390
CALLE ARANDILLA	3.	0	0						1/9	003	1	2361
CALLE ARANDILLA	4.	0	0						1/9	015	1	9949
CALLE ARANDILLA	5.	0	0						1/9	003	1	2362

3.1.2.1 Habitantes_Alta

Desde el apartado Alta, se permite dar de alta habitantes en el domicilio seleccionado.

00001 V CALLE HOSPITAL N.Domicilio 200

Tip N.Inferior N.Superior Km Hm Pta/N Bloque Escal Planta Puerta Tipo local Vivienda Familiar

1 1 0 0 0 PBJ Sección 01 001

U.Poblacion 00 01 7 01 SANTOVENIA Manzana C.P. 49750

Salir Cancelar Aceptar

Habitante Más datos Otros datos Histórico Residentes

Nombre Partícula Primer apellido Partícula Segundo apellido

Tipo documento Documento identidad Fecha nacimiento País/Prov./Municipio nacimiento

Personal Variación

Código Alta Fecha variación Fecha entrada Solicitante F.Ult.Notif.

Cambio municipio 16/04/2017 16/04/2017 Habitante 16/04/2017

Código INE CR

Provincia/Municipio de procedencia/destino Consulado procedencia/destino

NIA duplicado

*Los procedimientos relacionados con domicilios, se explican en el punto de menú de Población/Habitantes.

3.1.2.2 Habitantes_Cambio de domicilio

Desde el apartado de CAMBIO DE DOMICILIO se permite cambiar habitantes de otro domicilio del municipio a este.

Consulta Domicilios/Mantenimiento Padrón - Municipio de prueba

Salir Releer Inicializar Exportar Avanzada

Claves Selección Leyenda

Vía/Pseudovía	Número	Km.	Hm.	Pta/N	Bloq	Esc	Planta	Puerta	Dis/Sec/L	Manzana	Tp	Id.domicilio
CALLE ARANDILLA	64.					A	1	1	1/9	015	3	10238
CALLE ARANDILLA	64.					A	1	2	1/9	015	1	10239
CALLE ARANDILLA	64.					A	2	2	1/9	015	3	10241
CALLE ARANDILLA	64.					B	1	1	1/9	015	3	10242
CALLE ARANDILLA	64.					B	1	2	1/9	015	3	10243
CALLE ARANDILLA	64.					B	2	1	1/9	015	3	10244
CALLE ARANDILLA	64.					B	2	2	1/9	015	3	10245

Desde la consulta de domicilios, desde el nuevo domicilio, se pulsa en el botón HABITANTES y en la opción **Cambio de domicilio** se procede a seleccionar el habitante al cual le vamos a realizar el cambio de domicilio.



Via/Pseudovia: 00002 V CALLE ARANDILLA N. Domicilio: 10244
 Tipo: N. Inferior: 2, N. Superior: 64, Km: 0, Hm: 0, Pta/N: 0, Bloque: 0, Escal: 0, Planta: 2, Puerta: 1, Tipo local: V. Vicia o de temporada: [v]
 U. Población: 00 03 8 01 LAGUNA DE DUERO Sección: 01 009 Manzana: 015

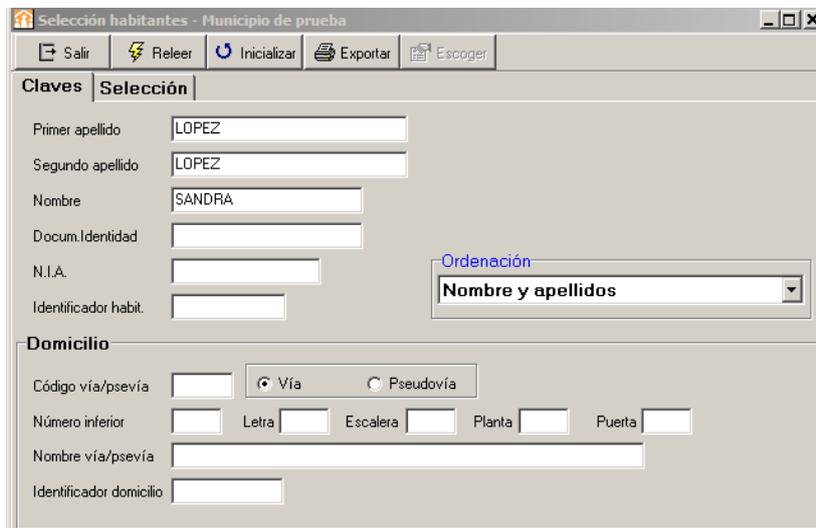
Residentes
 Longest. Hab: [v]

Hoja padronal	Direc	Nombre y apellidos	N.I.A.	Documento	Fecha nacim.	Variación	F. cad. inscrip.	F. comprob. residencia
[v]								

Botones: Salir, Aceptar, Cancelar, Modificar, **Incluir**, Guardar

Nuevos residentes: Variación
 Código variación: Modificación Cambio domicilio Cód. INE CD
 Fecha variación: 07/10/2016 Fecha entrada: 07/10/2016
 Solicitante: H - Habitante 07/10/2016 Hoja: [v]

Para seleccionar el habitante, pulsamos el botón **+ Incluir**.



Botones: Salir, Releer, Inicializar, Exportar, Escoger

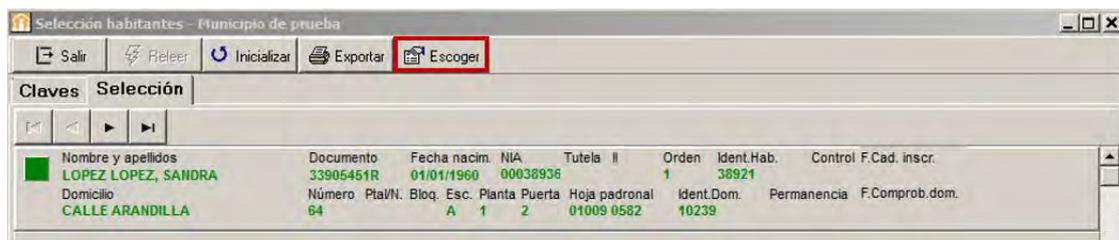
Claves Selección
 Primer apellido: LOPEZ
 Segundo apellido: LOPEZ
 Nombre: SANDRA
 Docum. Identidad: [v]
 N.I.A.: [v]
 Identificador habit.: [v]

Ordenación: Nombre y apellidos

Domicilio
 Código vía/pse vía: [v] Vía Pseudovía
 Número inferior: [v] Letra: [v] Escalera: [v] Planta: [v] Puerta: [v]
 Nombre vía/pse vía: [v]
 Identificador domicilio: [v]

Se puede buscar el habitante a cambiar por:

- **Datos del habitante:** apellidos, nombre, documento identidad, N.I.A, Identificador habitante.... Al informar alguno de estos datos y pulsar el botón RELEER, muestra los habitante que cumplen con los datos informados.



Nombre y apellidos	Documento	Fecha nacim.	N.I.A.	Tutela	Orden	Ident. Hab.	Control F. Cad. inscrip.
LOPEZ LOPEZ, SANDRA	33905451R	01/01/1960	00038936		1	38921	
Domicilio: CALLE ARANDILLA	Número Pta/VN. Bloq. Esc. Planta Puerta	Hoja padronal	Ident. Dom.	Permanencia	F. Comprob. dom.		
	64 A 1 2	01009 0582	10239				

Para seleccionar el habitante, se marca el recuadro y se pulsa el botón ESCOGER.

Por último se pulsa ACEPTAR.

Cambio de domicilio - Municipio de prueba

Vía/Pseudovía: 00002 V CALLE ARANDILLA N. Domicilio: 10244

Tip: 2 N. Inferior: 64 N. Superior: 0 Km: Hm: Pta/N: Bloque: Escal: Planta: Puerta: Tipo local: V vacía o de temporac.

U. Población: 00 03 8 01 LAGUNA DE DUERO Sección: 01 009 Manzana: 015

Residentes

Hoja padronal	Orden	Nombre y apellidos	N.I.A.	Documento	Fecha nacim.	Variación	F. cad. inscrip.	F. comprob. residencia

Nuevos residentes Variación

N. interno	Nombre y apellidos	N.I.A.	Documento	Fecha nacimiento
38921	LOPEZ LOPEZ, SANDRA	00038936	33905451R	01/01/1960

- **Datos del domicilio:** código de vía, número, letra, escalera, planta, puerta, nombre, identificador del domicilio. Al informar alguno de estos datos y pulsar el botón RELEER, muestra los habitantes que cumplen con los datos informados.

Selección habitantes - Municipio de prueba

Claves Selección

Primer apellido:
 Segundo apellido:
 Nombre:
 Docum. Identidad:
 N.I.A.:
 Identificador habit.:

Ordenación: Código vía, número vivienda y piso

Domicilio

Código vía/psevía: 00002 Vía Pseudovía
 Número inferior: 0064 Letra: Escalera: Planta: Puerta:
 Nombre vía/psevía:
 Identificador domicilio:

Selección habitantes - Municipio de prueba

Claves Selección

Nombre y apellidos	Documento	Fecha nacim.	N.I.A.	Tutela II	Orden	Ident. Hab.	Control F. Cad. inscr.
MATO MATO, ROSA MARIA	33888888K	01/01/1970	00038939		1	38924	II
Domicilio: CALLE ARANDILLA	Número: 64	Pta/N: 1	Bloq: 2	Esc. A	Planta: 04	Puerta: 5	Hoja padronal: 01009 0585
Ident. Dom.: 10237	Permanencia:	F. Comprob. dom.:					
LOPEZ LOPEZ, SANDRA	33905451R	01/01/1960	00038936		1	38921	II
Domicilio: CALLE ARANDILLA	Número: 64	Pta/N: 1	Bloq: A	Esc. 1	Planta: 2	Puerta: 2	Hoja padronal: 01009 0582
Ident. Dom.: 10239	Permanencia:	F. Comprob. dom.:					
HUÑEZ HUÑEZ, CARMINA	33987789E	05/05/1960	00038935		1	38920	II
Domicilio: CALLE ARANDILLA	Número: 64	Pta/N: A	Bloq: 1	Esc. 2	Planta: 2	Puerta: 2	Hoja padronal: 01009 0581
Ident. Dom.: 10239	Permanencia:	F. Comprob. dom.:					

Para seleccionar el habitante, se marca el pequeño recuadro gris, que se pone verde (si son varios los habitantes a escoger, el orden en que sean marcados será el orden de inclusión en el nuevo domicilio) y se pulsa el botón ESCOGER.

Por último se pulsa ACEPTAR.

Desde esta pantalla y antes de aceptar, se pueden hacer las siguientes acciones:

- Incluir más gente en el domicilio o eliminar alguna de la incluida mediante los botones  
- Una modificación de datos personales mediante el botón  (modificación de datos personales).
- En la pestaña variación se pueden modificar algunos datos de la variación generada, como la fecha de variación, de entrada, el solicitante, así como escoger hoja existente o nueva en caso de que ya exista hoja.

Una vez el proceso de cambio de domicilio realizado si consultamos el habitante que hemos cambiado, en la pestaña del histórico le ha generado dos movimientos, una B-CD (baja por cambio de domicilio) y una M-CD (modificación por cambio de domicilio).

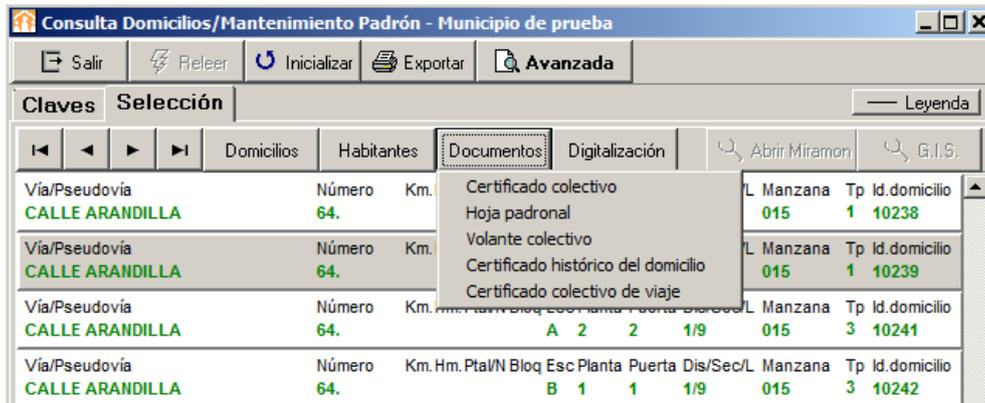
También le habrá cambiado el dato informado por modificación de datos personales.

Una vez dados de alta los habitantes, se podrá desde el botón DOCUMENTOS imprimir los documentos activos para el habitante según su situación.

3.1.3 Domicilios_ Gestión de Documentos

Desde el botón Documentos, que hay en la consulta de domicilios, se pueden imprimir los documentos que hacen referencia al domicilio seleccionado.

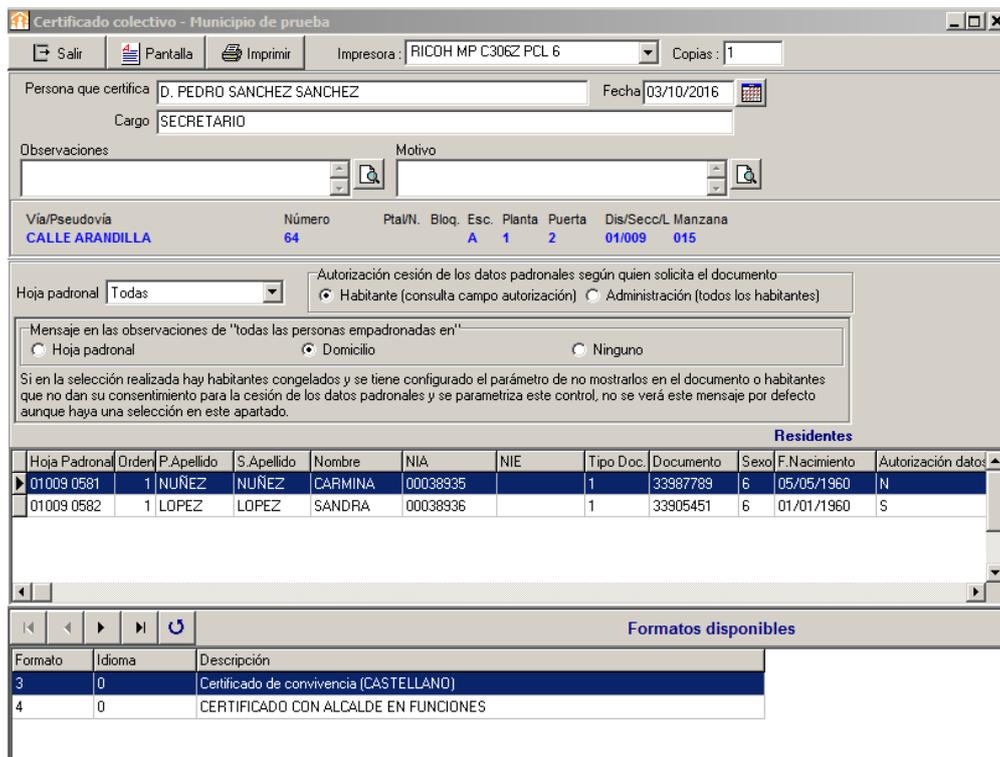
En función de las características del domicilio se activarán unos u otros documentos.



3.1.3.1 Documentos_Certificado Colectivo

Documento que acredita el empadronamiento de una/s personas en un domicilio, con los datos que constan en ese momento en el padrón municipal de habitantes.

Los habitantes que han causado baja en el domicilio, no se imprimen.



En la pantalla se visualiza le **Persona que certifica**, el **cargo**. Estos datos, los muestra por defecto en función de lo informado en **PMH / Configuración / Municipios de gestión** en la pestaña Parámetros.

En el campo fecha se muestra la fecha en que se realiza la impresión. No es posible informar una fecha posterior a la del día de la impresión del certificado.

En la pantalla se puede seleccionar:

Observaciones: Permite informar y/o seleccionar una observación parametrizada en Códigos, Textos predefinidos con tipo C (Certificado).

Motivo: Permite informar y/o seleccionar un motivo parametrizado en Códigos, Textos predefinidos, con tipo MC (Motivo certificados).

Hoja padronal: En este campo se puede seleccionar si se quieren imprimir todas las hojas padronales o una determinada.

Por defecto muestra Todas.

Si la vivienda es colectiva no se pueden realizar certificados colectivos, por tanto se debe seleccionar una hoja padronal concreta (En caso de seleccionar todas, el botón Pantalla e Imprimir están inactivos)

Autorización cesión de los datos padronales según quien solicita el documento: Esta opción solo se activa si en **PMH / Configuración / Opciones / Varios II "Control de la autorización de la cesión de los datos padronales en los volantes y certificados colectivos"** está informado una **S**.

- Habitante (consulta campo autorización)
- Administración (todos los habitantes)

Si se marca el check **Habitante**, al imprimir el certificado colectivo mira los habitantes que tienen informado en el campo Autoriza cambios y documentos. Y solo imprime los datos de aquellos habitantes que tienen informado "S".

Si en el domicilio hay algún habitante que tiene una "N" no sale la información, sale en observaciones una anotación "Número de habitantes inscritos que no han dado su consentimiento para la cesión de sus datos padronales: "informando cuantos habitantes hay en esta circunstancia.

Si se marca el check **Administración** sale todos los habitantes independientemente de si ceden o no los datos, ya que si es la administración que solicita el certificado, han de imprimirse todos los habitantes aunque no cedan los datos.

Si en opciones está informado en el campo "**Control de la autorización de la cesión de los datos padronales en los volantes y certificados colectivos**" que NO se realiza el control, imprime todos los habitantes independientemente de lo que tengan informado en el campo Autoriza cambios y documentos.

En el recuadro "**Mensaje en las observaciones de "todas las personas empadronadas en...."**", se puede seleccionar Hoja padronal, Domicilio o dejarlo en blanco.

Este mensaje solo sale cuando se imprimen todos los habitantes de un domicilio en el caso de congelados que no salgan o que no dan el consentimiento, no se mostrará el mensaje.

En función de lo que se marque el texto que aparece es el siguiente.

Hoja padronal: Este certificado comprende todas las personas empadronadas en esta hoja.

Domicilio: Este certificado comprende todas las personas empadronadas en este domicilio.

Ninguno: El campo observaciones aparece en blanco.

En el apartado **formatos disponibles** se visualizarán los formatos dados de alta en **PMH / Configuración / formatos de listado**, pudiendo escoger el formato a imprimir.

3.1.3.2 Documentos_ Hoja padronal

Desde esta opción se imprime la hoja de inscripción padronal del domicilio seleccionado.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Hoja de inscripción padronal (CASTELLANO)

Hoja padronal: Se puede seleccionar una determinada Hoja padronal o Todas.

La fecha impresión: por defecto asume la del día que se imprime, pero esta se puede modificar.

Información voluntaria: Se puede escoger si se rellena el campo con SI, NO o se deja en blanco.

En el apartado **formatos disponibles** se visualizarán los formatos dados de alta en **PMH / Configuración / formatos de listado**, pudiendo escoger el formato a imprimir.

3.1.3.3 Documentos_ Volante colectivo

Volante colectivo - Municipio de prueba

Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Persona que certifica: D. PEDRO SANCHEZ SANCHEZ Fecha: 03/10/2016
Cargo: SECRETARIO

Observaciones: Motivo:

Vía/Pseudovía: CALLE ARANDILLA Número: 64 Pta/N. Bloq. Esc. Planta Puerta: A 1 2 Dis/Secc/L Manzana: 01/009 015

Hoja padronal: Todas

Autorización cesión de los datos padronales según quien solicita el documento:
 Habitante (consulta campo autorización) Administración (todos los habitantes)

Mensaje en las observaciones de "todas las personas empadronadas en":
 Hoja padronal Domicilio Ninguno

Si en la selección realizada hay habitantes congelados y se tiene configurado el parámetro de no mostrarlos en el documento o habitantes que no dan su consentimiento para la cesión de los datos padronales y se parametriza este control, no se verá este mensaje por defecto aunque haya una selección en este apartado.

Residentes											
Hoja Padronal	Orden	P.Apellido	S.Apellido	Nombre	NIA	NIE	Tipo Doc.	Documento	Sexo	F.Nacimiento	Autorización datos
01009 0581	1	NUÑEZ	NUÑEZ	CARMINA	00038935		1	33987789	6	05/05/1960	N
01009 0582	1	LOPEZ	LOPEZ	SANDRA	00038936		1	33905451	6	01/01/1960	S

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Vola espa C
1	0	VOLACATAC

Se trata de un documento de carácter informativo en donde se hace constar todas las personas que en esa fecha están inscritas en un domicilio determinado o en una hoja padronal determinada.

En la pantalla se visualiza le **Persona que certifica, el cargo**. Estos datos, los muestra por defecto en función de lo informado en **PMH / Configuración / Municipios de gestión** en la pestaña Parámetros.

En el campo fecha se muestra la fecha en que se realiza la impresión. No es posible informar una fecha posterior a la del día de la impresión del volante.

En la pantalla se puede seleccionar:

Observaciones: Permite informar y/o seleccionar una observación parametrizada en Códigos, Textos predefinidos con tipo V (Volante).

Motivo: Permite informar y/o seleccionar un motivo parametrizado en Códigos, Textos predefinidos, con tipo MV (Motivo certificados).

Hoja padronal: En este campo se puede seleccionar si se quieren imprimir todas las hojas padronales o una determinada.

Por defecto muestra Todas.

Si la vivienda es colectiva no se pueden realizar certificados colectivos, por tanto se debe seleccionar una hoja padronal concreta (En caso de seleccionar todas, el botón Pantalla e Imprimir están inactivos)

Autorización cesión de los datos padronales según quien solicita el documento: Esta opción solo se activa si en **PMH / Configuración / Opciones / Varios II "Control de la autorización de la cesión de los datos padronales en los volantes y certificados colectivos"** está informado una S.

- o Habitante (consulta campo autorización)
- o Administración (todos los habitantes)

Si se marca el check **Habitante**, al imprimir el certificado colectivo mira los habitantes que tienen informado en el campo Autoriza cambios y documentos. Y solo imprime los datos de aquellos habitantes que tienen informado “S”.

Si en el domicilio hay algún habitante que tiene una “N” no sale la información, sale en observaciones una anotación “Número de habitantes inscritos que no han dado su consentimiento para la cesión de sus datos padronales: “informando cuantos habitantes hay en esta circunstancia.

Si se marca el check **Administración** sale todos los habitantes independientemente de si ceden o no los datos, ya que si es la administración que solicita el certificado, han de imprimirse todos los habitantes aunque no cedan los datos.

Si en opciones está informado en el campo “**Control de la autorización de la cesión de los datos padronales en los volantes y certificados colectivos**” que NO se realiza el control, imprime todos los habitantes independientemente de lo que tengan informado en el campo Autoriza cambios y documentos.

En el recuadro “**Mensaje en las observaciones de “todas las personas empadronadas en....”**”, se puede seleccionar Hoja padronal, Domicilio o dejarlo en blanco.

Este mensaje solo sale cuando se imprimen todos los habitantes de un domicilio en el caso de congelados que no salgan o que no dan el consentimiento, no se mostrará el mensaje.

En función de lo que se marque el texto que aparece es el siguiente.

Hoja padronal: Este certificado comprende todas las personas empadronadas en esta hoja.

Domicilio: Este certificado comprende todas las personas empadronadas en este domicilio.

Ninguno: El campo observaciones aparece en blanco.

En el apartado **formatos disponibles** se visualizarán los formatos dados de alta en **PMH / Configuración / formatos de listado**, pudiendo escoger el formato a imprimir.

3.1.3.4 Documentos_ Certificado histórico del domicilio

Documento que acredita el empadronamiento de una persona en un padrón concreto (vigente o no). Se hacen constar las personas que conviven o convivían.

Las personas que han causado baja del domicilio también salen reflejadas en el certificado.

Certificado histórico del domicilio - Municipio de prueba

Salir Pantalla Imprimir Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Firmante: D. PEDRO SANCHEZ SANCHEZ Fecha: 03/10/2016

Cargo: SECRETARIO

Observaciones: Motivo:

Vía/Pseudovía: CALLI ARANDILLA Número: 64 Pta/N. Bloq. Esc. Planta Puerta: A 1 2 Dis/Seco/L Manzana: 01 /009 015

Hoja padronal: Todas Autorización cesión de datos padronales según solicitante del documento:
 Habitante (consulta campo autorización) Administración (todos los habitantes)

Residentes											
Hoja Padronal	Orden	P.Apellido	S.Apellido	Nombre	NIA	NIE	Tipo Doc.	Documento	Sexo	F.Nacimiento	Autorización datos
01009 0581	1	NUÑEZ	NUÑEZ	CARMINA	00038935		1	33987789E	Mujer	05/05/1960	N
01009 0581	2	JANEY		NOEMITA	00038933		2	A12121212	Mujer	01/01/1960	S
01009 0582	1	LOPEZ	LOPEZ	SANDRA	00038936		1	33905451R	Mujer	01/01/1960	S
01009 0582	2	JENEY		RICHARD	00038934		2	B12212222	Hombre	01/01/1961	S

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Certificado histórico colectivo
4	0	Certificado histórico domicilio sin municipio de proc./dest.
1	0	Certificado histórico colectivo Alcalde en Funciones
2	0	CERT.HIST DOMICILIO PROVA DATA

En la pantalla se visualiza la **Persona que certifica** y **el cargo**. Estos datos, los muestra por defecto en función de lo informado en **PMH / Configuración / Municipios de gestión** en la pestaña Parámetros.

En el campo fecha se muestra la fecha en que se realiza la impresión, No es posible informar una fecha posterior a la del día de la impresión del certificado.

En la pantalla se puede seleccionar:

Observaciones: Permite informar y/o seleccionar una observación parametrizada en Códigos, Textos predefinidos con tipo C (Certificado).

Motivo: Permite informar y/o seleccionar un motivo parametrizado en Códigos, Textos predefinidos, con tipo MC (Motivo certificados).

Hoja padronal: En este campo se puede seleccionar si se quieren imprimir todas las hojas padronales o una determinada.

Por defecto muestra Todas.

Si la vivienda es colectiva no se pueden realizar certificados colectivos, por tanto se debe seleccionar una hoja padronal concreta (En caso de seleccionar todas, el botón Pantalla e Imprimir están inactivos)

Autorización cesión de los datos padronales según quien solicita el documento: Esta opción solo se activa si en **PMH / Configuración / Opciones / Varios II "Control de la autorización de la cesión de los datos padronales en los volantes y certificados colectivos"** está informado una **S**.

- o Habitante (consulta campo autorización)
- o Administración (todos los habitantes)

Si se marca el check **Habitante**, al imprimir el certificado colectivo mira los habitantes que tienen informado en el campo Autoriza cambios y documentos. Y solo imprime los datos de aquellos habitantes que tienen informado “S”.

Si en el domicilio hay algún habitante que tiene una “N” no sale la información, sale en observaciones una anotación “Número de habitantes inscritos que no han dado su consentimiento para la cesión de sus datos padronales: “informando cuantos habitantes hay en esta circunstancia.

Si se marca el check **Administración** sale todos los habitantes independientemente de si ceden o no los datos, ya que si es la administración que solicita el certificado, han de imprimirse todos los habitantes aunque no cedan los datos.

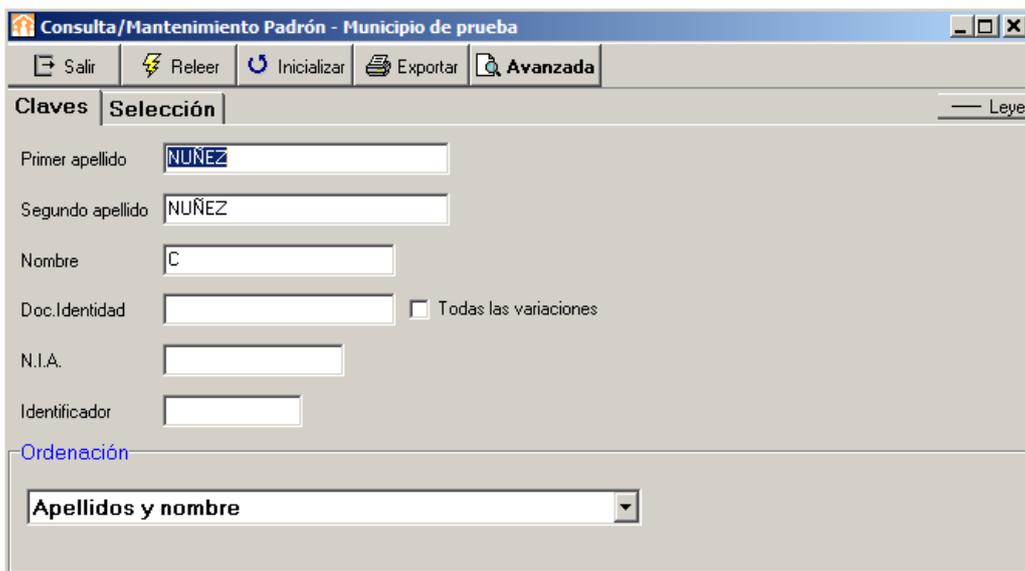
Si en opciones está informado en el campo “**Control de la autorización de la cesión de los datos padronales en los volantes y certificados colectivos**” que NO se realiza el control, imprime todos los habitantes independientemente de lo que tengan informado en el campo Autoriza cambios y documentos.

En el apartado **formatos disponibles** se visualizarán los formatos dados de alta en **PMH / Configuración / formatos de listado**, pudiendo escoger el formato a imprimir.

3.2 Habitantes

En esta pantalla se puede localizar un habitante

Para la búsqueda del mismo, se pueden utilizar varios filtros como apellidos, nombre, documento de identidad, NIA y el Identificador.



En la pestaña Selección, se muestran los resultados encontrados.



La aplicación dispone de una búsqueda más amplia, se accede mediante el botón AVANZADA.

La búsqueda avanzada, puede localizar un habitante por:

- **Datos de Identificación**, apellidos, nombre, tipo documento, documento identidad, NIA, identificador, Hoja padronal, Tipo de documento en su histórico y Documento de identidad en su histórico.
- **Datos personal I**, sexo, nivel de estudios, fecha nacimiento, país nacionalidad, Fecha caducidad inscripción ENCSARPS, fecha comprobación residencia NO_ENCSARP, adquisición de permanencia, Estado habitante, fecha congelación, errores INE pendientes de verificar, y datos referentes a la última variación del habitante: código, causa INE, causa ayuntamiento, fecha variación y fecha de entrada.
- **Datos personal II**, Fecha última notificación, solicitante, habitantes con marca de control, Fecha hasta la que se realiza el control.
- **Datos del domicilio**, código de vía, nombre, número, distrito, sección, manzana y Tipo de vía.
- **Datos del habitante**, Apellidos, nombre, tipo documento, Doc. Identidad, NIA, Fecha nacimiento.
- **Expedientes**, por tipo, estado, n. expediente, fecha inicio y fecha fin.

Al pulsar la tecla RELEER, en la pestaña **Selección** se muestra el resultado igual que con la búsqueda simple.

El Resultado de la búsqueda se puede exportar mediante el botón EXPORTAR.

Pulsando el botón INICIALIZAR, se eliminan los filtros informados.



Una vez la selección realizada, desde este menú se permite:

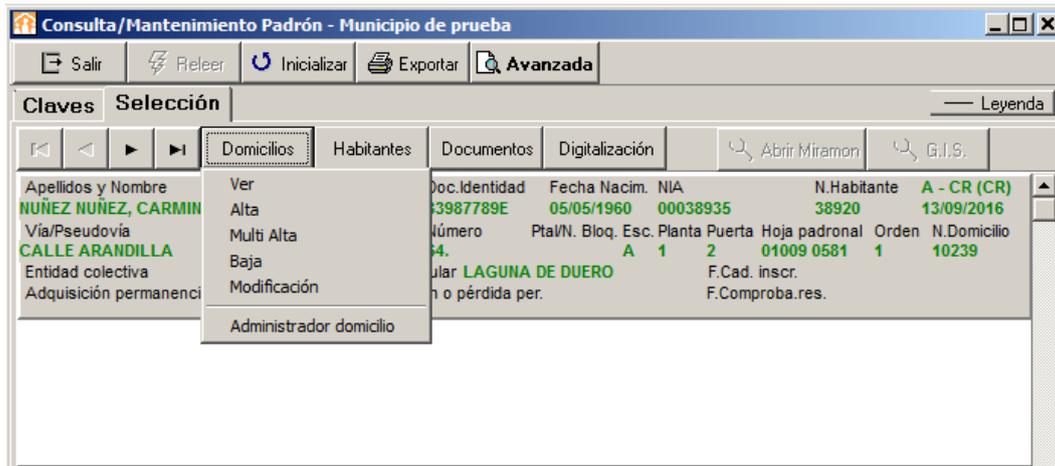
- **Gestión de Domicilios**

- **Gestión de Habitantes**
- **Gestión de Documentos (documentos asociados al habitante)**

3.2.1 Habitantes_ gestión de Domicilios

Desde el botón Domicilios de la Consulta de Habitantes, se pueden realizar las siguientes acciones: Ver el domicilio, darlo de alta, realizar multi altas (un bloque de pisos), realizar modificaciones y realizar bajas.

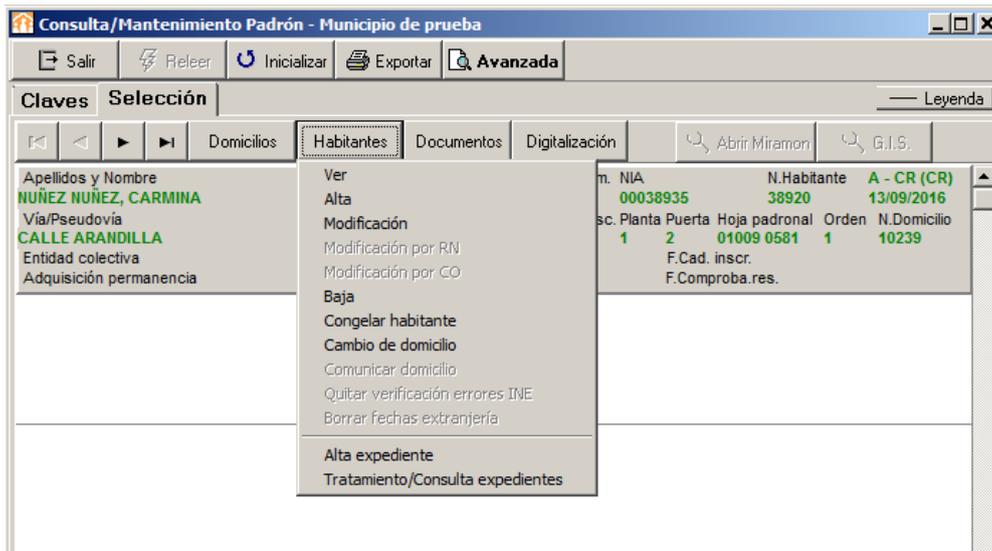
También se accede al Administrador de domicilios donde se permite realizar todo tipo de modificaciones.



*Los procedimientos relacionados con domicilios, se explican en el punto de menú de Población/Domicilios.

3.2.2 Habitantes_ Gestión de Habitantes

Desde el botón Habitantes, se puede realizar al habitante seleccionado, **Consultas, Altas**, modificaciones por renovación y por confirmación, bajas, congelar el habitante, realizar un cambio de domicilio, Quitar la verificación de errores INE, borrar fechas extranjería, Altas de expedientes y el tratamiento/Consulta de los expedientes.



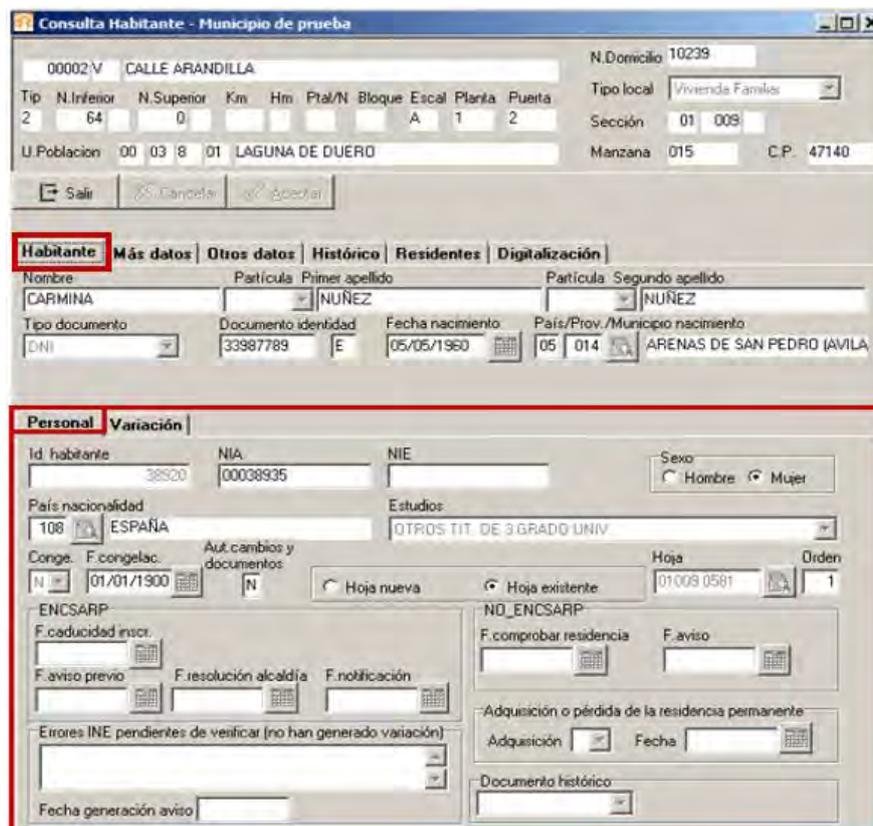
3.2.2.1 Habitantes_Ver

Una vez seleccionado Habitantes / Ver, aparece en la parte superior de la pantalla los datos del domicilio y en el resto de la pantalla aparecen varias pestañas donde se muestran los distintos datos del habitante.

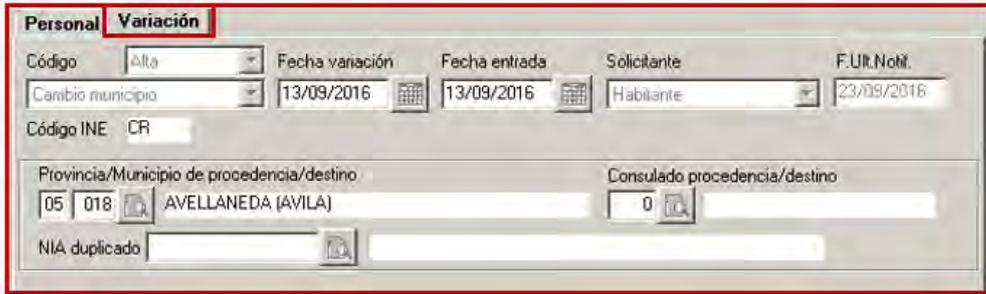
Pestaña habitante

Se muestran los datos personales del habitante. Esta pestaña tiene dos subpestañas:

- **Pestaña Personal**, donde se encuentran los datos personales del habitante



- **Pestaña Variación**, donde se encuentran los datos de la variación, código de variación, fecha, solicitante etc....

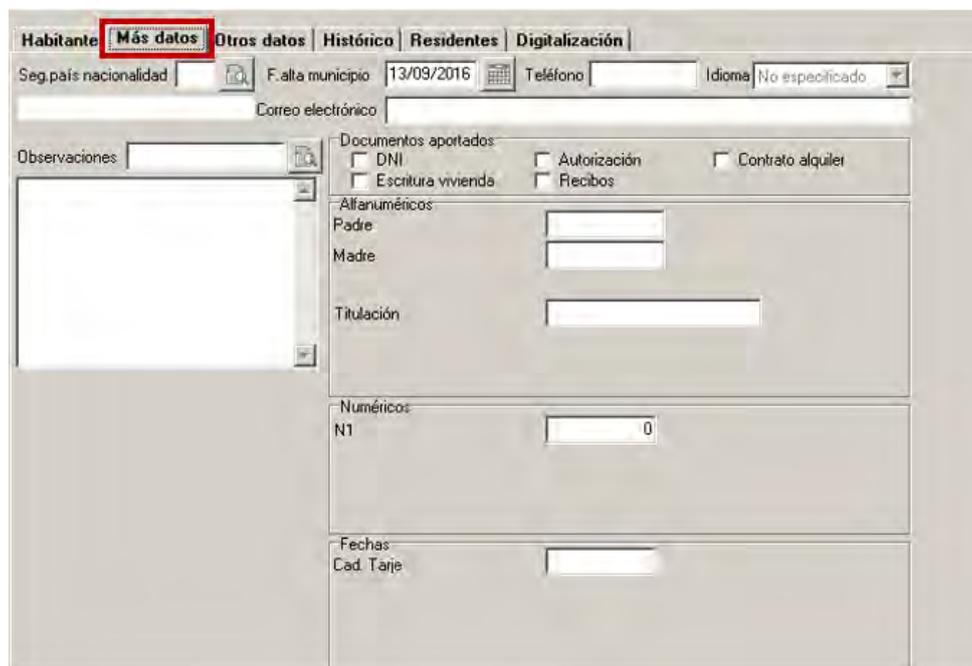


Pestaña más datos

Se visualiza información relacionada con el segundo país de nacionalidad, la fecha de alta en el municipio, teléfono, idioma, correo electrónico, y las observaciones.

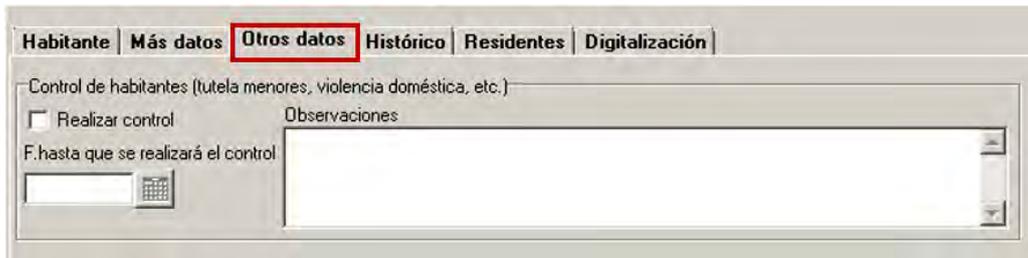
En el recuadro Documentos aportados se visualiza que documentación ha aportado el habitante (DNI, autorización, contrato alquiler, escritura vivienda, recibos)

A continuación se dispone de unos recuadros **Alfanuméricos**, **Numéricos** y **Fechas** donde se visualizan los campos libres definidos por el usuario en **PMH / Configuración / Municipios de gestión**, pestaña Campos libres habitante. (Se pueden crear hasta 4 campos libres de números, 4 de fechas y 6 Alfanuméricos).



Pestaña otros datos

Se muestran los datos relativos al control de habitantes por tutela menores, violencia doméstica, etc.



Este control permite el tratamiento de habitantes con una situación especial (guardia custodia, orden de alejamiento etc.)

Realizar control: Indicar si el habitante necesita o no control.

Fecha hasta la que se realizará el control: fecha hasta la que el control tendrá validez.

Si no se indica, el control al habitante se realizará siempre.

Observaciones: Campo libre de 255 caracteres

Los habitantes con el control activado se visualizan en color gris.

Al realizar los documentos colectivos, si existen habitantes con la marca de control seleccionada, se visualizará un aviso para que el ayuntamiento tenga constancia de tal circunstancia.

Pestaña histórico

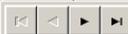
Se visualizan todos los movimientos que tiene el habitante.

En la columna Número de Variación están las secuencias numeradas. La última variación siempre es la 999999999. Es obligatoria, ya que sin ella no sería posible buscar el habitante en la base de datos. Por tanto si se da de baja esta variación, debe reenumerar la última que le quede poniendo 999999999.



Variación	N. variación	F. variación	F. entrada	F. notif. INE	Domicilio	Pr
A - CR (CR)	999999999	13/09/2016	13/09/2016		CALLE ARANDILLA 64, Esc A 1 2	AV

Desde esta pestaña se pueden consultar los datos de los distintos movimientos que tiene mediante el botón **CONSULTA**.

Se puede mediante las flechas  el desplazamiento por los distintos registros.

Pestaña residentes

Se visualizan los habitantes que residen con el habitante que se está consultando.

Consulta Habitante - Municipio de prueba

00002 V CALLE ARANDILLA N.Domicilio 10239

Tip N.Inferior N.Superior Km Hm Ptal/N Bloque Escal Planta Puerta Tipo local Vivienda Familiar

2 64 0 A 1 2 Sección 01 009

U.Poblacion 00 03 8 01 LAGUNA DE DUERO Manzana 015 C.P. 47140

Salir Cancelar Aceptar

Habitante Más datos Otros datos Histórico Residentes Digitalización

Activos Baja

Hoja	Orden	NIA	Nombre y apellidos	Documento	F.r
01009 0581	1	00038935	CARMINA NUÑEZ NUÑEZ	33987789E	05.
01009 0581	2	00038933	NOEMITA JANEY	A12121212	01.
01009 0582	1	00038936	SANDRA LOPEZ LOPEZ	33905451R	01.
01009 0582	2	00038934	RICHARD JENEY	B12212222	01.

Se puede seleccionar si se visualizan los **Activos**, los que están de **Baja** o **Todos** (marcando los dos checks).

3.2.2.2 Habitantes_Alta

Desde este mantenimiento se dan de alta los habitantes.

Alta de Habitante - Municipio de prueba

00002 V CALLE ARANDILLA N.Domicilio 10239

Tip N.Inferior N.Superior Km Hm Ptal/N Bloque Escal Planta Puerta Tipo local Vivienda Familiar

2 64 0 A 1 2 Sección 01 009

U.Poblacion 00 03 8 01 LAGUNA DE DUERO Manzana 015 C.P. 47140

Salir Cancelar Aceptar

Habitante Más datos Otros datos Histórico Residentes Digitalización

Nombre Partícula Primer apellido Partícula Segundo apellido

Tipo documento Documento identidad Fecha nacimiento País/Prov./Municipio nacimiento

Personal Variación

Código Alta Fecha variación 05/10/2016 Fecha entrada 05/10/2016 Solicitante Habitante F.Ult.Notif. 05/10/2016

Código INE CR

Provincia/Municipio de procedencia/destino Consulado procedencia/destino

NIA duplicado

La pantalla para dar de alta un habitante, consta de varias pestañas:

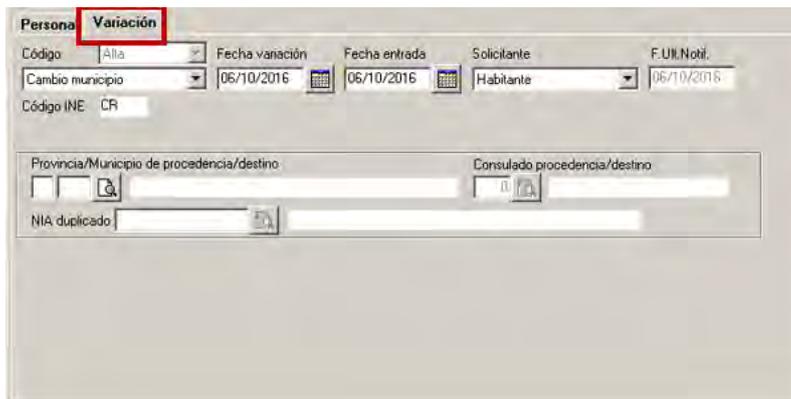
Pestaña Habitante:

Desde esta pestaña se da de alta un habitante en la misma vivienda que el habitante seleccionado.

En esta pestaña se dan de alta los datos de identificación, nombre y apellidos, documento de identidad, fecha y país/provincia de nacimiento.

Este apartado consta de dos subpestañas:

- **Pestaña variación**



En esta pestaña se muestran los datos relacionados con la variación:

Código: muestra el código (en este caso Alta ya que estamos gestionando un alta). En el desplegable se puede seleccionar el motivo del alta. Los motivos de alta, deben estar dados de alta en **PMH / Códigos / Descripción de códigos** con el tipo AM (Motivo de alta). En el apartado **Código INE**, se visualiza el código INE equivalente al código informado.

Fecha Variación: fecha en la que se genera un movimiento. Esta fecha no tiene por qué coincidir con la actual.

Fecha entrada: fecha en la que se registra la variación.

Solicitante: persona que solicita el movimiento.

F.Ult.Notif: fecha que indica la última vez que el habitante ha contactado con el ayuntamiento pidiendo un documento o una variación. Esta fecha se modifica cuando se solicita imprimir un documento.

Municipio de procedencia/destino: En este campo se informa tanto el municipio de procedencia cuando se realiza un alta como el municipio de destino cuando se realiza una baja.

Consulado procedencia/destino: En este campo se informa tanto el municipio de procedencia cuando se realiza un alta como el municipio de destino cuando se realiza una baja.

NIA duplicado: Se indica en caso de existir esa circunstancia.

- **Pestaña personal**

Para dar de alta un habitante se tienen que informar los campos de la pantalla. Algunos campos a destacar son:

Estudios: Nivel de estudios. Debe seguir la codificación del INE. Los distintos niveles de estudio, se dan de alta en **PMH / Códigos / Descripciones de códigos**, con el tipo NE.

Autoriza cambios y documentos: Este campo admite los valores S y N. Para que este campo actúe en el padrón, debe parametrizarse en **PMH / Configuración / Opciones / pestaña Varios II**

Sí: Se tiene en cuenta lo informado en el habitante. No: no se tiene en cuenta

El valor que asume por defecto al dar de alta el habitante.

Hoja nueva / Hoja existente: si se quiere asignar la hoja ya existente en el domicilio o bien si se quiere asignar una nueva hoja.

Orden: Se informa automáticamente.

Datos ENCSARP: Extranjeros No Comunitarios Sin Autorización de Residencia Permanente, estos habitantes deben renovar periódicamente.

En este apartado se detallan los datos para la gestión de los ENCSARP, **fecha caducidad, fecha aviso previo, fecha resolución alcaldía y fecha notificación.**

Datos NOENCSARP: ciudadanos de los países que forman parte de la Unión Europea y países Asimilados (*) y de los ciudadanos que, sin pertenecer a estos, tienen

tarjeta de residencia de régimen comunitario, por vínculo familiar y también aquellos, que sin formar parte de los dos grupos anteriores, tienen autorización de residencia permanente en nuestro país.

Estos habitantes, periódicamente deben confirmar.

En este apartado se detallan los datos necesarios para la gestión de los NOENCSARP, **Fecha comprobación residencia y Fecha de aviso.**

Errores INE pendientes de verificar (son errores que no han generado variación)

En este apartado se visualizan los errores que ha enviado el INE para su revisión y tratamiento. Los errores son los siguientes: 51, 53, 55, 117, 131, 144.

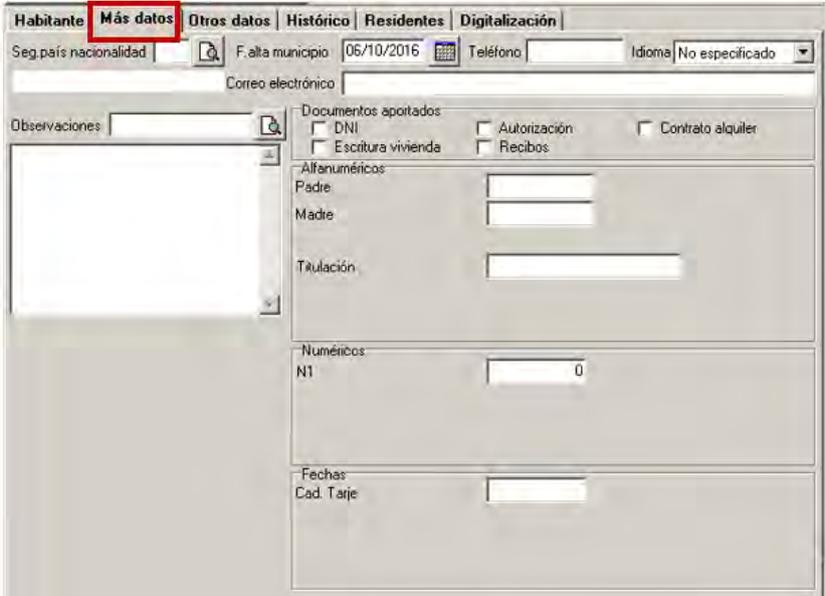
Fecha generación aviso: Se informa la fecha de cuando se le envía el aviso que se encuentra en **PMH / Población / Comunicación habitante / Aviso comprobación datos habitante con error INE.**

Adquisición o pérdida de la residencia permanente: En este apartado se informa si un habitante adquiere o no la residencia permanente. Los campos a informar son: **Fecha comprobar residencia y la fecha de aviso.** Estos campos se informan cuando se trata el error 146 – Indicador de permanencia

Documento histórico: Este campo sirve por si se quiere guardar un documento antiguo en el último estado del habitante, para poder buscar el habitante por este documento.

Se puede filtrar en la consulta Avanzada de habitante por documento histórico, informando en la pestaña de Identificación los campos **Tipo de documento histórico y Doc. Identidad hist.**

Pestaña más datos:



Desde la pestaña más datos se pueden informar los siguientes campos.

Segundo País nacionalidad: se informa el segundo país de nacionalidad en caso que el habitante tengo dos nacionalidades.

Fecha alta municipio, teléfono, correo electrónico, idioma

Observaciones: en el desplegable se puede seleccionar una observación de las dadas de alta en **PMH / Códigos / Textos predefinidos** con el tipo H (habitantes). También se puede informar el campo manualmente.

Documentos aportados: en este apartado se marcan los documentos que aporta el habitante, DNI, Escritura de la vivienda, autorización, Contrato alquiler, recibos....

Campos libres alfanuméricos, numéricos y fecha: en estos apartados se visualizan los campos libres que se han creado previamente en **PMH / Configuración / Municipio de gestión**, pestaña **campos libres habitante**.

Pestaña otros datos:



Este control permite el tratamiento de habitantes con una situación especial (guardia custodia, orden de alejamiento etc.)

Realizar control: Indicar si el habitante necesita o no control.

Fecha hasta la que se realizará el control: fecha hasta la que el control tendrá validez. Si no se indica, el control al habitante se realizará siempre.

Observaciones: Campo libre de 255 caracteres

Los habitantes con el control activado se visualizan en color gris.

Al realizar los documentos colectivos, si existen habitantes con la marca de control seleccionada, se visualizará un aviso para que el ayuntamiento tenga constancia de tal circunstancia.

Se permite seleccionar y exportar la información de los habitantes que tienen informado el control desde el menú **Población / Habitantes**, botón **Avanzada**, pestaña **Personal II**.

Se puede filtrar por esta información desde el listado del padrón. **Población / Listados / Listado del padrón**.

Actuación de este campo en la gestión del padrón:

Si se solicitan **documentos colectivos**, y en él ha de imprimirse un habitante con la marca de control activada, aparte de mostrarlo en gris en el grid, da un aviso de que tiene la marca de control activa. Esto sucede cuando se solicita el volante colectivo, certificado colectivo, certificado histórico del domicilio y certificado de viaje colectivo.

Cuando se gestionan los errores tanto individuales como masivos que generan baja en el habitante, en caso de tener la marca de control activada, no realiza la baja, se deja pendiente para revisión por parte del ayuntamiento.

Si se realizan variaciones desde el mantenimiento de habitantes a parte de mostrarlo en gris, da un aviso cuando se modifican sus datos, se les hace una baja o un cambio de domicilio.

Pestaña histórico



00002 V CALLE ARANDILLA N.Domicilio 10239

Tipo local: Vivienda Familiar

U.Poblacion 00 03 8 01 LAGUNA DE DUERO Manzana 015 C.P. 47140

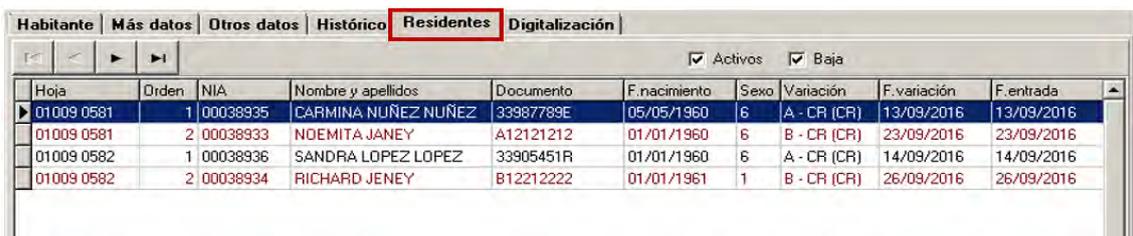
Salir Cancelar Aceptar

Habitante Más datos Otros datos **Histórico** Residentes Digitalización

Variación	N.variación	F.variación	F.entrada	F.notif.INE	Domicilio	Pi

Desde la pestaña histórico se visualizan las variaciones del habitante, en este caso no se visualizarán ya que se está dando de alta el habitante, por tanto aún no tiene ninguna línea en el histórico.

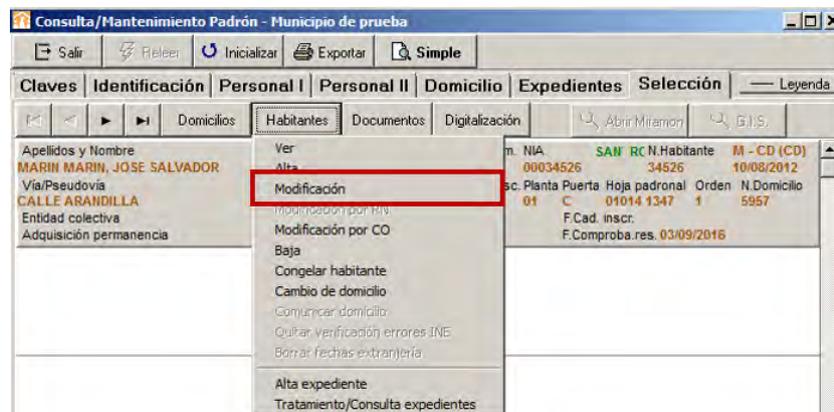
Pestaña residentes



Hoja	Orden	NIA	Nombre y apellidos	Documento	F.nacimiento	Sexo	Variación	F.variación	F.entrada
01009 0581	1	00038935	CARMINA NUÑEZ NUÑEZ	33987789E	05/05/1960	6	A - CR (CR)	13/09/2016	13/09/2016
01009 0581	2	00038933	NOEMITA JANEY	A12121212	01/01/1960	6	B - CR (CR)	23/09/2016	23/09/2016
01009 0582	1	00038936	SANDRA LOPEZ LOPEZ	33905451R	01/01/1960	6	A - CR (CR)	14/09/2016	14/09/2016
01009 0582	2	00038934	RICHARD JENEY	B12212222	01/01/1961	1	B - CR (CR)	26/09/2016	26/09/2016

En esta pantalla, muestra en función de lo seleccionado, los habitantes activos en el domicilio (si se marca el check activos), los habitantes de baja (si se marca el check baja) o todos si se marcan los dos checks.

3.2.2.3 Habitantes_Modificación



Consulta/Mantenimiento Padrón - Municipio de prueba

Salir Releer Inicializar Exportar Simple

Claves Identificación Personal I Personal II Domicilio Expedientes Selección Leyenda

Habitantes Documentos Digitalización

Apellidos y Nombre: MARIN MARIN, JOSE SALVADOR

Via/Pseudovia: CALLE ARANDILLA

Entidad colectiva: Adquisición permanencia

Ver Alta Modificación Modificación por INE Modificación por CO Baja Congelar habitante Cambio de domicilio Comunicar domicilio Quitar verificación errores INE Borrar fechas extranjería Alta expediente Tratamiento/Consulta expedientes

m. NIA: 00034526, N.Habitante: 34526, M - CD (CD): 10/08/2012

sc. Planta Puerta: 01 C, Hoja padronal: 01014 1347, Orden: 1, N.Domicilio: 5957

F.Cad. inscr.: F.Comproba.res. 03/09/2016

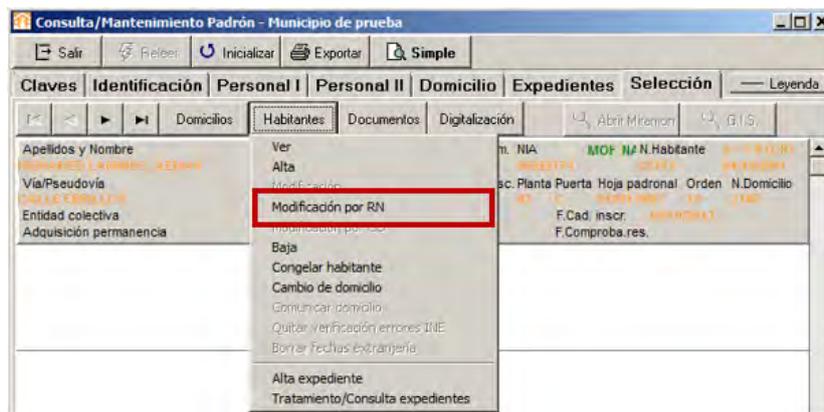
Desde esta pantalla se permite realizar modificaciones al habitante, generando un M-PE (modificación de datos personales), para ser enviada al INE cuando se realicen las variaciones mensuales.

No todas las modificaciones generan un movimiento para el INE, ya que no todos los datos deben ser notificados. Solo generan variación al modificar los datos INE.

3.2.2.4 Habitantes_Modificación por RN (renovación)

Esta opción se activa cuando el habitante seleccionado tiene informado datos en el apartado ENCSARP (son habitantes marcado en naranja en el PMH).

Desde esta opción se realiza la renovación al habitante.



Genera una variación al INE M-RN (modificación por renovación).

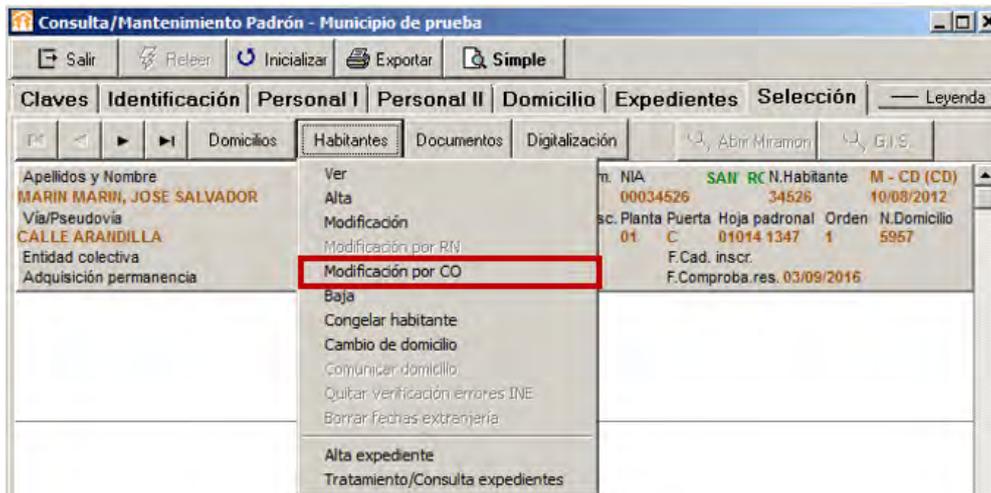
Habitante	Más datos	Otros datos	Histórico	Residentes	Digitalización
Nombre	Partícula	Primer apellido	Partícula	Segundo apellido	
AZMAN		MOHAMED		LAMINUC	
Tipo documento	Tarjeta residencia	Fecha nacimiento	País/Prov./Municipio nacimiento		
Tarjeta de residencia	Y 1589631	T 05/02/1980	66 203 ARGELIA (PAISES)		
Personal Variación					
Código	Fecha variación	Fecha entrada	Solicitante	F.Ult.Notif.	
Renovación inscripción	07/10/2016	07/10/2016	Habitante	07/10/2016	
Código INE	RN				
Provincia/Municipio de procedencia/destino			Consulado procedencia/destino		
NIA duplicado					

Una vez aceptada esta acción se borran los datos que están informados en el apartado ENCSARP.

3.2.2.5 Habitantes_Modificación por CO (confirmación)

Esta opción se activa cuando el habitante seleccionado tiene informado datos en el apartado NOENCSARP (son habitantes marcado en marrón en el PMH).

Desde esta opción se realiza la confirmación del habitante.

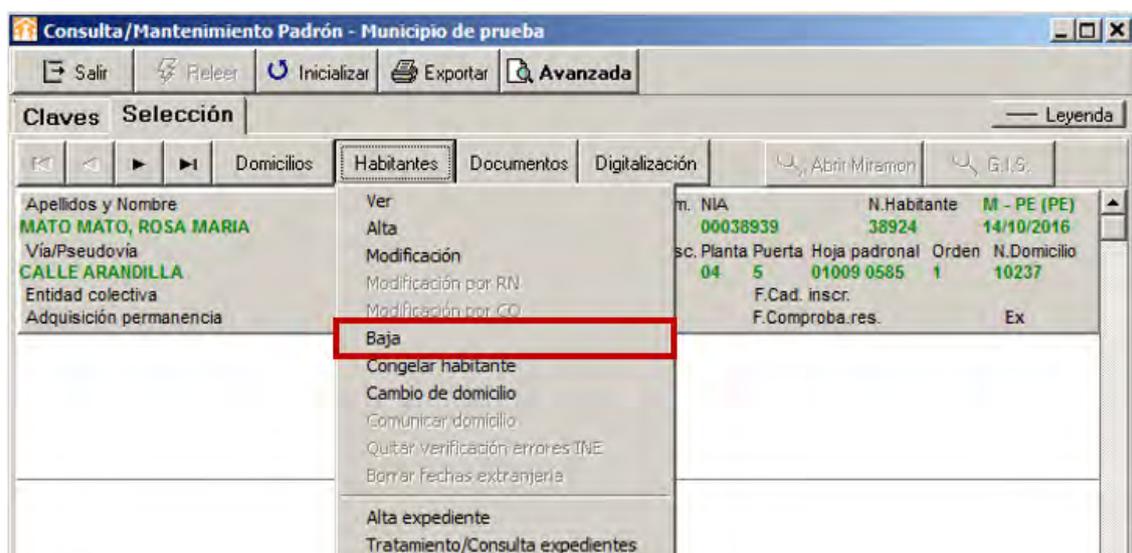


Genera una variación al INE M-CO (modificación por Confirmación).

Habitante	Más datos	Otros datos	Histórico	Residentes	Digitalización
Nombre	Partícula	Primer apellido	Partícula	Segundo apellido	
JOSE SALVADOR		MARIN		MARIN	
Tipo documento	Tarjeta residencia	Fecha nacimiento	País/Prov./Municipio nacimiento		
1112223	N	16/08/1988	66 343 COLOMBIA (PAISES)		
Personal Variación					
Código	Fecha variación	Fecha entrada	Solicitante	F.Ult.Notif.	
Modificación	07/10/2016	07/10/2016	Habitante	07/10/2016	
Código INE	CO				
Provincia/Municipio de procedencia/destino	Consulado procedencia/destino				
NIA duplicado					

Una vez aceptada esta acción se borran los datos que están informados en el apartado NOENCSARP.

3.2.2.6 Habitantes_Baja



Desde esta opción se da de baja un habitante.

Se muestra una pantalla donde muestra los datos de la variación a realizar

Baja: se selecciona el motivo de la baja. Las opciones que se muestran en este desplegable son las que están dadas de alta en **PMH / Códigos / Descripciones de códigos**. Con el tipo BM (Motivos de baja).

En función de lo que se informa en el campo Baja, se activan o desactivan el resto de campos.

Fecha baja: Es la fecha de variación, cuando ha causado la baja, por defecto asume la fecha del día en que se realiza la baja, pero se puede modificar.

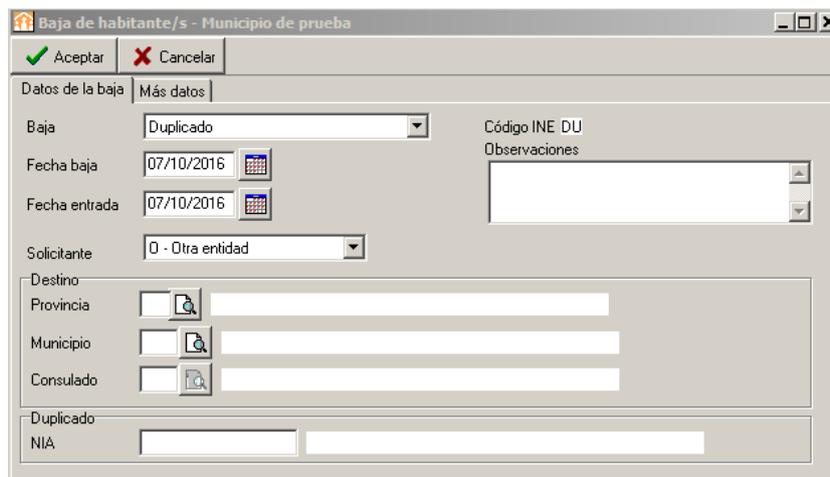
Fecha de entrada: Es la fecha en la que se introduce el movimiento en la aplicación.

Solicitante: se informa quien solicita la baja.

Observaciones: campo para informar observaciones si se desea.

Destino: en este apartado se informa la **provincia, el municipio y el consultado** de destino si procede.

Duplicado: El campo **NIA**, se activa en caso de que la baja sea por Duplicado y el NIA informado debe estar asociado a algún habitante en la base de datos.



Baja de habitante/s - Municipio de prueba

Aceptar Cancelar

Datos de la baja Más datos

Baja: Código INE DU:
 Fecha baja: Observaciones:
 Fecha entrada:
 Solicitante:

Destino:

Provincia:
 Municipio:
 Consultado:

Duplicado:

NIA:

Los habitantes dados de baja en la base de datos, se muestran en rojo al consultarlos.

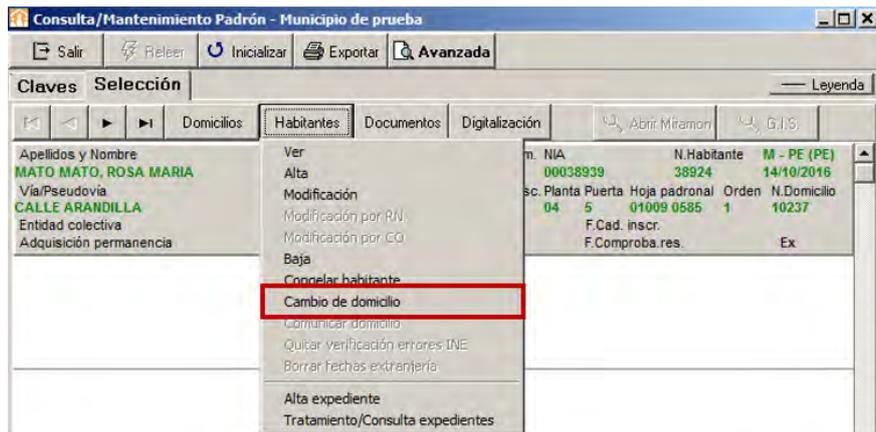


Consulta/Mantenimiento Padrón - Municipio de prueba

Claves Selección — Leyenda

Apellidos y Nombre	Doc. Identidad	Fecha Nacim.	NIA	SAN RC	N. Habitante	B - DU (DU)
MARIN MARIN, JOSE SALVADOR	X1112223N	16/08/1988	00034526		34526	07/10/2016
Vía/Pseudovía	Número	Pta/N. Bloq.	Esc. Planta Puerta	Hoja padronal	Orden	N. Domicilio
CALLE TAJO	12.		01 C	01014 1347	1	5957
Entidad colectiva	Entidad singular	LAGUNA DE DUERO		F. Cad. inscr.		
Adquisición permanencia	F. Adquisición o pérdida per.			F. Comproba. res.		

3.2.2.7 Habitantes_Cambio de domicilio



El cambio de domicilio de un habitante se puede realizar desde:

Población / Domicilios, seleccionando el domicilio destino, pulsando el botón Habitantes / Cambio de domicilio.

Población / Habitantes, seleccionando un habitante que viva en el domicilio al que va a cambiar. En este caso se debe seleccionar un habitante que ya viva en el domicilio al que se va a cambiar. Una vez seleccionado, pulsar el botón Habitantes/Cambio de domicilio.

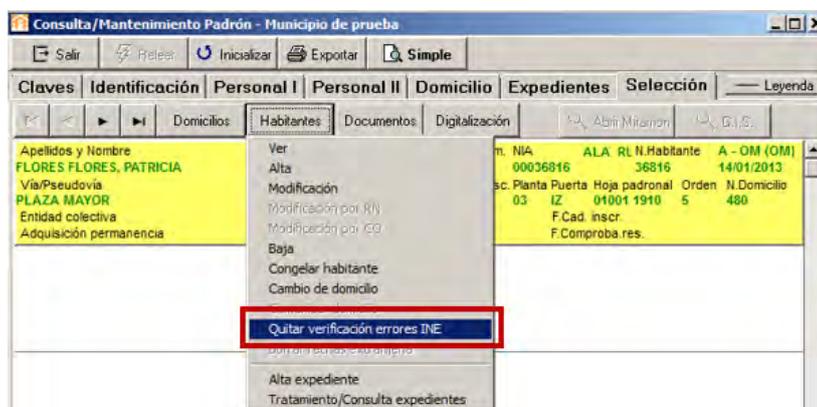
*El procedimiento relacionado con el cambio de domicilio, se explica en el punto de menú de Población/Domicilios/ Habitante / Cambio de domicilio.

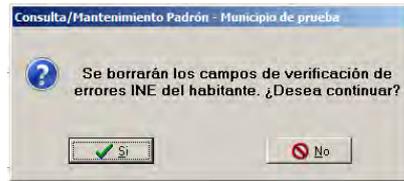
3.2.2.8 Habitantes_Quitar verificación errores INE

En el mantenimiento de habitantes, hay un apartado **Errores INE pendientes de verificar** (son errores que no han generado variación) En este apartado se visualizan los errores que ha enviado el INE para su revisión y tratamiento. Los errores son los siguientes: 51, 53, 55, 117, 131, 144.

Los habitantes que tienen errores pendientes de verificar se visualizan en AMARILLO

Cuando se selecciona algún habitante que tiene alguno de estos errores, se activa en el apartado de habitantes la opción “Quitar verificación errores INE”.



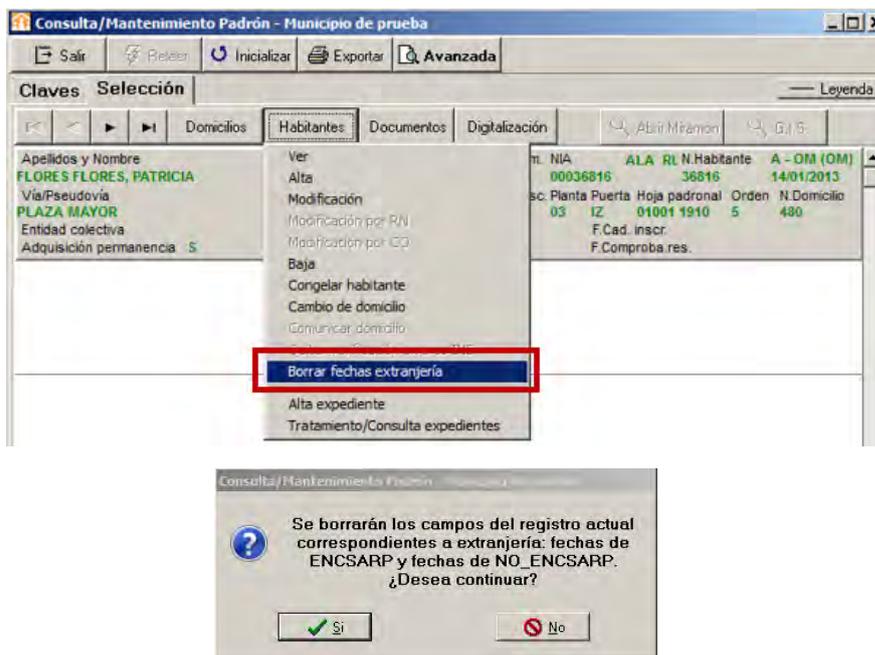


Al aceptar se borran los errores INE de este apartado y el habitante vuelve a ponerse en verde.

3.2.2.9 Habitantes_Borrar fechas extranjería

En el mantenimiento de habitantes, en el apartado **Adquisición o pérdida de la residencia permanente** se informa si un habitante adquiere o no la residencia permanente. Los campos a informar son: **Fecha comprobar residencia** y **la fecha de aviso**. Estos campos se informan cuando se trata el error 146 – Indicador de permanencia.

Si estos campos están informados, se activa en el apartado de habitantes la opción Borrar fechas extranjería.



Si se selecciona Sí, se borran los siguientes campos si estos tienen información:

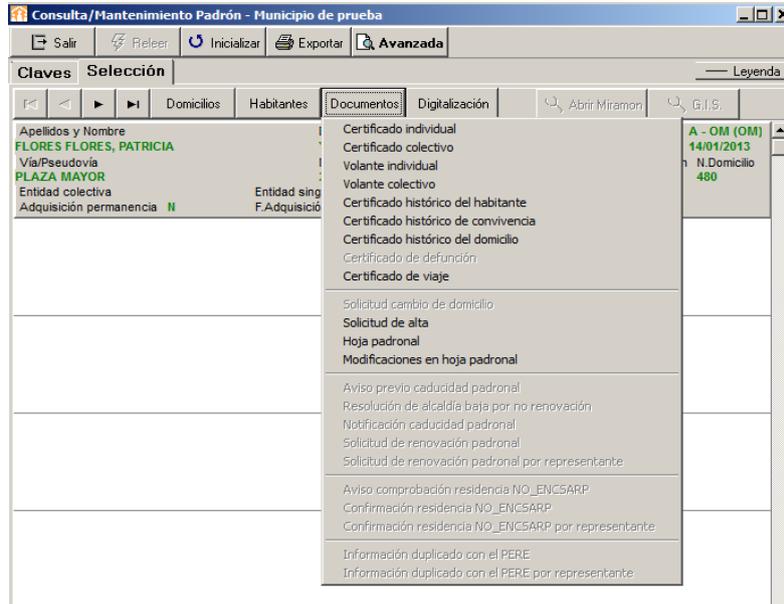
- Fechas ENCSARP: fecha de caducidad, fecha de aviso previo, fecha de decreto, fecha de notificación.
- Fechas NO_ENCSARP: fecha de comprobación de residencia, fecha de aviso.

3.2.3 Habitantes_Documentos

Desde el apartado de Documentos se imprimen los documentos que hacen referencia al habitante seleccionado.

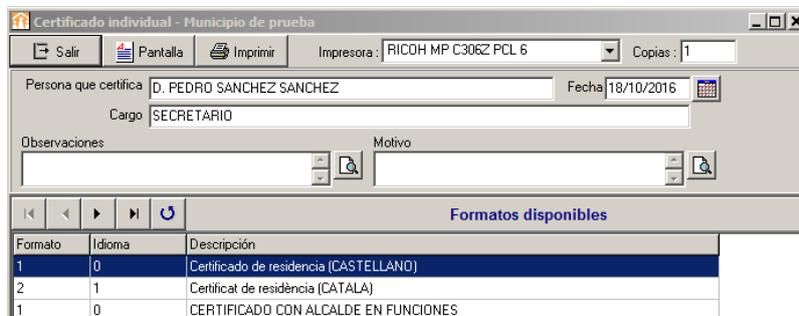
Cada habitante según su casuística podrá imprimir uno u otro.

En la pantalla se muestran en negrita los documentos que sí puede solicitar el habitante seleccionado y en gris aquellos documentos que no procede realizar ya que el habitante no cumple los requisitos.



3.2.3.1 Documentos_Certificado individual

Documento que acredita el empadronamiento de una persona en un domicilio, con los datos que constan en ese momento en el padrón municipal de habitantes.



En la pantalla se visualiza le **Persona que certifica, el cargo**. Estos datos, los muestra por defecto en función de lo informado en **PMH / Configuración / Municipios de gestión** en la pestaña Parámetros.

En el campo fecha se muestra la fecha en que se realiza la impresión. No es posible informar una fecha posterior a la del día de la impresión del certificado.

En la pantalla se puede seleccionar:

Observaciones: Permite informar y/o seleccionar una observación parametrizada en Códigos, Textos predefinidos con tipo C (Certificado).

Motivo: Permite informar y/o seleccionar un motivo parametrizado en Códigos, Textos predefinidos, con tipo MC (Motivo certificados).

En el apartado **formatos disponibles** se visualizarán los formatos dados de alta en **PMH / Configuración / formatos de listado**, pudiendo escoger el formato a imprimir.

3.2.3.2 Documentos_Certificado colectivo

Documento que acredita el empadronamiento de una/s personas en un domicilio, con los datos que constan en ese momento en el padrón municipal de habitantes.

Los habitantes que han causado baja en el domicilio, no se imprimen.

*Más información sobre el certificado colectivo se encuentra en el punto de menú Población/Domicilios/Documentos.

3.2.3.3 Documentos_Volante individual

Documento de carácter informativo en donde se hace constar que la persona seleccionada, en esa fecha está inscrita en un domicilio determinado o en una hoja padronal determinada.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Volante de residencia (CASTELLANO) (volaespal)
2	1	Volant de residencia (CATALA)

La diferencia entre el volante y el certificado, es que el volante no está firmado, se meramente informativo.

*Más información sobre los campos de selección para la impresión, se encuentra en el punto Población/Habitantes/ Habitantes_Documentos /Documentos_Certificado individual.

3.2.3.4 Documentos_Volante colectivo

Documento de carácter informativo en donde se hace constar todas las personas que en esa fecha están inscritas en un domicilio determinado o en una hoja padronal determinada.

*Más información sobre el volante colectivo se encuentra en el punto de menú Población/Domicilios/Documentos/Documentos_Volante colectivo.

3.2.3.5 Documentos_Certificado histórico del habitante

Documento que muestra del habitante seleccionado su histórico, mostrando las variaciones que se le han ido realizando.

Certificado histórico del habitante - Municipio de prueba

Salir Pantalla Imprimir Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Firmante: D. PEDRO SANCHEZ SANCHEZ Fecha alta municipio: 13/09/2016
 Cargo: SECRETARIO Intervalo residencia: 23/09/2016 - 23/09/2016

Observaciones: Motivo:

Apellidos y Nombre: JANEY NOEMITA Doc. Identidad: A12121212 Fecha Nacim: 01/01/1960 NIA: 00038933 N. Habitante: 38918
 Via/Pseudovia: CAL ARANDILLA Número: 64 Pta/W. Bloq. Esc. Planta Puerta Dis/Seco/L Manzana: A 1 2 1 /9 015

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Certificado residencia histórica (CASTELLANO)
2	0	CERTIFICADO CON ALCALDE EN FUNCIONES
3	0	Certificado histórico habitante sin municipio proc./dest.
4	1	Certificat històric habitant sense municipi proc./dest.

En la pantalla de impresión, se visualiza le **Persona que certifica** y el **cargo**. Estos datos, los muestra por defecto en función de lo informado en **PMH / Configuración / Municipios de gestión** en la pestaña Parámetros.

Fecha alta municipio, se muestra la fecha en que se el habitante tiene la última alta en el municipio. Este campo no es modificable, es informativo.

Intervalo residencia, Se muestra la fecha de alta en el actual domicilio hasta el día de hoy o el día en que causó baja en el municipio. Este campo es informativo y no se permite modificar.

En la pantalla se puede seleccionar:

Observaciones: Permite informar y/o seleccionar una observación parametrizada en Códigos, Textos predefinidos con tipo C (Certificado).

Motivo: Permite informar y/o seleccionar un motivo parametrizado en Códigos, Textos predefinidos, con tipo MC (Motivo certificados).

Este certificado es posible imprimirlo para las personas dadas de baja en el municipio.

3.2.3.6 Documentos_Certificado histórico de convivencia

Documento en el que se muestra los habitantes que han convivido con el solicitante en algún momento.

Este documento se permite realizar a las personas que ya han causado baja en el municipio.

Una vez se selecciona un habitante y se marca el certificado histórico de convivencia para imprimirlo, en la pantalla permite seleccionar:

Certificado histórico de convivencia - Municipio de prueba

Salir Pantalla Imprimir Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Firmante: D. PEDRO SANCHEZ SANCHEZ
Cargos: SECRETARIO

Certificado por: Domicilio Hoja padronal
Selección domicilio: Último domicilio Todos los domicilios

Observaciones: Motivo:

Apellidos y Nombre	Doc. Identidad	Fecha Nacim.	NIA	N. Habitante	Hoja padronal
NOEMITA JANEY	A12121212	01/01/1960	00038933	38918	01009 0581
Via/Pseudovia	Número	Pta/N.	Bloq.	Esc. Planta	Puerta Dis/Secc
CALLE ARANDILLA	64			A 1 /9	1 015

Selección de habitantes con los que el solicitante quiere demostrar que ha convivido Marcar todos Desmarcar todos

Núm. Hab	Hoja pad.	P. Apellido	S. Apellido	Nombre	NIA	Doc
38921	01009 0582	LOPEZ	LOPEZ	SANDRA	00038936	339
38920	01009 0581	NUÑEZ	NUÑEZ	CARMINA	00038935	339

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Certificado histórico de convivencia
2	0	Certificat històric de convivència

En la pantalla de impresión, se visualiza la **Persona que certifica** y el **cargo**. Estos datos, los muestra por defecto en función de lo informado en **PMH / Configuración / Municipios de gestión** en la pestaña Parámetros.

En la pantalla se puede seleccionar:

Observaciones: Permite informar y/o seleccionar una observación parametrizada en Códigos, Textos predefinidos con tipo C (Certificado).

Motivo: Permite informar y/o seleccionar un motivo parametrizado en Códigos, Textos predefinidos, con tipo MC (Motivo certificados).

En el apartado “Certificado por” se puede seleccionar por **Domicilio** y por **hoja padronal**.

- **Por domicilio:** Se puede seleccionar por el **último domicilio** del solicitante o de **todos los domicilios** en los que haya vivido en el municipio.
- **Por hoja padronal:** Habitantes que han convivido con el solicitante en el domicilio y que coinciden con su hoja padronal. Se puede seleccionar por **último domicilio** del solicitante o por **todos los domicilios** en los que ha vivido en el municipio.

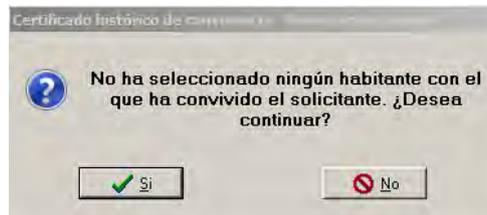
A través de los botones **Marcar todos** y **Desmarcar todos**, se permite desmarcar o marcar todos los habitantes que se muestran en la parrilla a la vez de forma automática.

Si lo que se desea hacer es marcar algunos habitantes de la parrilla, se selecciona uno a uno pulsando la tecla de **CONTROL** y al mismo tiempo el habitante que se quiera seleccionar.

Al poder seleccionar los habitantes que se quiere que salgan en el certificado, se ha adaptado la descripción del mismo para no falsear datos:

D. PEDRO SANCHEZ SANCHEZ, SECRETARIO de este ayuntamiento, CERTIFICO: que según los datos que constan en el Padrón municipal, las personas que se muestran en el certificado han convivido juntas en las fechas que se indican a continuación.

Este certificado es posible imprimirlo para las personas dadas de baja en el municipio. Cuando se muestran los habitantes, si no se selecciona ninguno, da el siguiente aviso



Si se selecciona que Sí, se imprime un certificado, donde solo sale la persona que lo ha solicitado.

3.2.3.7 Documentos_Certificado histórico del domicilio

Documento que acredita el empadronamiento de una persona en un padrón concreto (vigente o no). Se hacen constar las personas que conviven o convivían.

Las personas que han causado baja del domicilio también salen reflejadas en el certificado.

*Más información sobre el certificado histórico del domicilio se encuentra en el punto de menú Población/Domicilios/Documentos/Documentos_Certificado histórico del domicilio.

3.2.3.8 Documentos_Certificado de defunción

Documento que se certifica que el habitante al cual se le solicita el certificador ha vivido en el municipio hasta el día de su fallecimiento.

Esta opción solo se activa si el habitante tiene una baja por defunción en su última variación.



3.2.3.9 Documentos_Solicitud cambio de domicilio

Esta opción se activa cuando el habitante seleccionado tiene un cambio de domicilio.

Documento en el que se muestra el domicilio en el que causa baja el habitante, el domicilio en el que se da de alta y la relación de personas que han cambiado de domicilio.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Solicitud de cambio de domicilio (CASTELLANO)
2	1	Solicitud de canvi de domicili (CATALA)

En la selección se muestra el solicitante del documento, su DNI y la fecha en la que consta el cambio de domicilio.

El resultado es un impreso para cada habitante que ha cambiado de domicilio

3.2.3.10 Documentos_Solicitud de alta

Esta opción se activa cuando el habitante seleccionado tiene en su última variación **Alta**.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Solicitud de inscripción en el padrón (CASTELLANO)
2	1	Solicitud d'inscripció en el padró (CATALA)

La pantalla muestra la causa de la inscripción en el municipio y la fecha de alta que constan en el padrón, aunque estos datos son modificables por el usuario.

3.2.3.11 Documentos_Hoja padronal

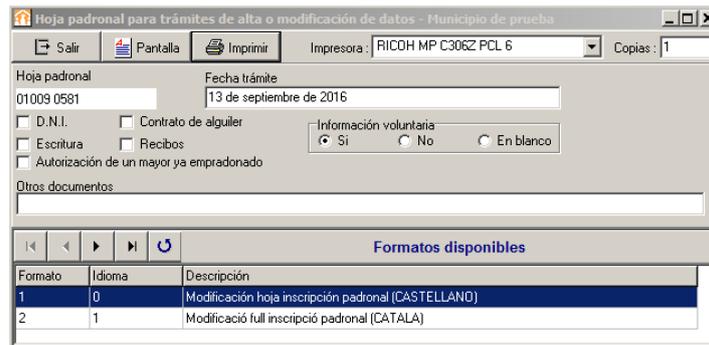
Desde esta opción se imprime la hoja de inscripción padronal del domicilio seleccionado.

* Más información sobre la impresión de la hoja padronal se encuentra en el punto de menú Población/Domicilios/Documentos/Documentos_Hoja padronal

3.2.3.12 Documentos_Modificaciones en hoja padronal

Desde esta opción se imprime el documento de modificaciones en la hoja padronal.

La operativa es la misma que la impresión de la hoja padronal.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Modificación hoja inscripción padronal (CASTELLANO)
2	1	Modificació full inscripció padronal (CATALÀ)

Campos de selección para la impresión:

Número de hoja, la fecha trámite (fecha en la que se ha realizado la última modificación) esta es modificable por el usuario.

Se permite también marcar la documentación que aporta el habitante:

DNI

Escritura

Contrato de alquiler

Recibos

Autorización de un mayor ya empadronado

Otros documentos: Campo libre que se permite informar otros documentos aportados.

Información voluntaria, se permite seleccionar la información voluntaria. Con los valores: **Sí, No, En blanco.**

3.2.3.13 Documentos_Aviso previo caducidad padronal

Documento que hace referencia a los ENCSARPS, este documento se activará para los habitantes que en el apartado ENCSARP tienen informada **“Fecha caducidad inscripción”**.

Los ENCSARPS se muestran en la consulta de habitantes de color **“Naranja”**.

Los ENCSARPS (extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente). Estos habitantes deben renovar cada dos años, en caso de no renovar debe tramitarse la caducidad.

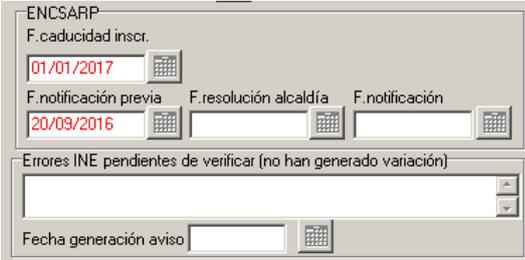


Formato	Idioma	Descripción
1	0	Notificación previa caducidad inscripción
2	1	Notificació prèvia caducitat inscripció
3	1	Notificació prèvia caducitat inscripció

Campos de selección para la impresión:

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día del aviso.

Actualizar fecha aviso caducidad, Si se imprime el aviso o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo **“F. notificación previa”** informa la fecha del día que se emitió el aviso (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha).

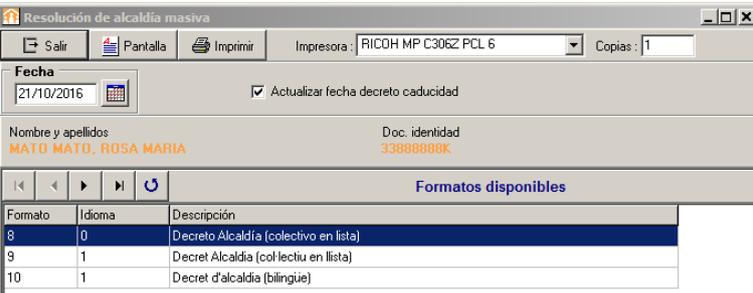


ENCSARP
F. caducidad inscr. 01/01/2017
F. notificación previa 20/09/2016
F. resolución alcaldía
F. notificación
Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación)
Fecha generación aviso

3.2.3.14 Documentos_ Resolución alcaldía baja por no renovación

Documento que hace referencia a los ENCSARPS.

Este documento se activa cuando tiene informada la fecha de caducidad inscripción y cuando esta es inferior a la fecha en que se quiere imprimir la resolución. Si la fecha es posterior no se activa el campo.



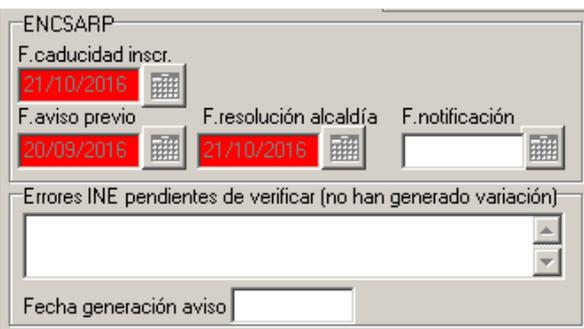
Resolución de alcaldía masiva
Fecha: 21/10/2016
Actualizar fecha decreto caducidad [checked]
Nombre y apellidos: MATO MATO, ROSA MARIA
Doc. identidad: 33888888K

Formato	Idioma	Descripción
8	0	Decreto Alcaldía (colectivo en lista)
9	1	Decret Alcaldía (col·lectiu en llista)
10	1	Decret d'alcaldia (bilingüe)

Campos de selección para la impresión:

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día en que se realiza la Resolución.

Actualizar fecha resolución alcaldía, Si se imprime el aviso o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo **“F. resolución alcaldía”** informa la fecha del día que se emitió la resolución (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha).

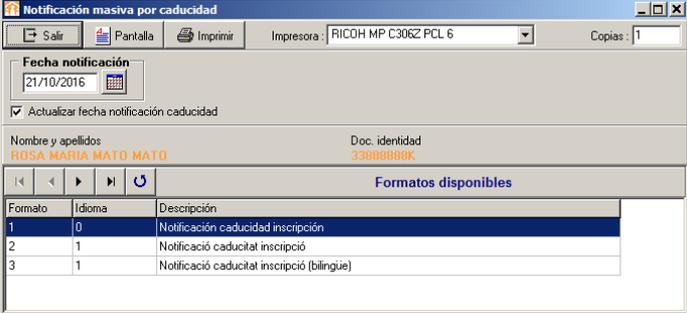


ENCSARP
F. caducidad inscr. 21/10/2016
F. aviso previo 20/09/2016
F. resolución alcaldía 21/10/2016
F. notificación
Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación)
Fecha generación aviso

3.2.3.15 Documentos_Notificación caducidad padronal

Documento que hace referencia a los ENCSARPS. Para poder realizar la Notificación caducidad padronal, debe estar realizada la Resolución de alcaldía de baja por no resolución.

Debe estar informada la fecha resolución alcaldía en el mantenimiento de habitantes.

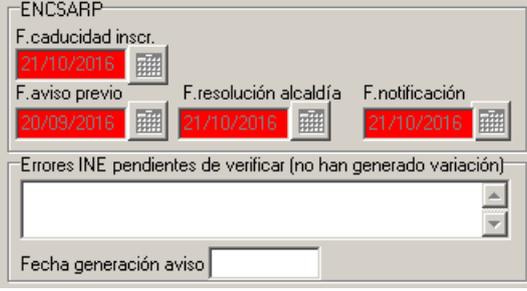


Formato	Idioma	Descripción
1	0	Notificación caducidad inscripción
2	1	Notificació caducitat inscripció
3	1	Notificació caducitat inscripció (bilingüe)

Campos de selección para la impresión:

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día en que se realiza la notificación.

Actualizar fecha notificación caducidad, Si se imprime la notificación o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo **"F. notificación"** informa la fecha del día que se emitió la resolución (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha notificación).



ENCSARP

F. caducidad inscr. 21/10/2016

F. aviso previo 20/09/2016

F. resolución alcaldía 21/10/2016

F. notificación 21/10/2016

Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación)

Fecha generación aviso

3.2.3.16 Documentos_Solicitud de renovación padronal

Este documento lo tienen activo aquellos habitantes que tienen fecha de caducidad inscripción informada en el apartado de los ENCSARP.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Solicitud renovación inscripción
2	1	Solicitud renovació inscripció

Campos de selección para la impresión:

Fecha, Por defecto se muestra la fecha del día en que se imprime la notificación. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior a la informada por defecto en el campo Fecha.

Datos a imprimir, es posible seleccionar los datos que deben aparecer en la parte superior del documento en el apartado El/La que suscribe. Los valores posibles son: **Todos**, **Ninguno**, **Nombre y apellidos**.

El / La que suscribe

Nombre y apellidos:

Dirección:

Sexo:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Nacionalidad:

Documento de identidad:

Pie de página y pie de página (bilingüe) La información que aparece en estos dos campos, es la información que se muestra en el pie de página de la solicitud de renovación.

3.2.3.17 Documentos_Solicitud de renovación padronal por representante

Este documento lo tienen activo aquellos habitantes que tienen fecha de caducidad inscripción informada en el apartado de los ENCSARP.

Es igual que el anterior, pero para las personas que operan con representante o menores de edad.

Solicitud de renovación padronal por representante

Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Fecha: 21/10/2016 Pie de página: Ilmo/a. Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Municipio de prueba

Datos a imprimir: Todos Pie de página (bilingüe): Ilmo/a. Sr/a. Alcalde/essa de l'Ajuntament de Municipio de prueba

Nombre y apellidos: ROSA MARIA MATO MATO Doc. identidad: 33888888K
 F. nacimiento: 01/01/1980 Sexo: Mujer Nacionalidad: ESPAÑA Hoja padronal: 01003 0585

Representante dentro del domicilio del solicitante Representante fuera del domicilio del solicitante

Selección del representante dentro del domicilio del solicitante

Hoja padronal	Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Documento	F. nacimiento	Últ. incidencia
01003 0585	1	MATO	MATO	ROSA MARIA	33888888K	01/01/1980	M - PE. (PE)

Selección del representante fuera del domicilio del solicitante

Nombre y apellidos: ROSA MARIA MATO MATO
 Dirección: CALLE ARANDILLA 64 Bl.2 Pta.1 Esc.A Pta.04 Pta.5
 Municipio: LAGUNA DE DUERO
 Provincia: VALLADOLID
 Documento identidad: 33888888K

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Solicitud renov.inscrip. por representante
2	1	Solicitud renov.inscrip. amb representant

Campos de selección para la impresión:

Fecha, Por defecto se muestra la fecha del día en que se imprime la notificación. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior a la informada por defecto en el campo Fecha.

Datos a imprimir, es posible seleccionar los datos que deben aparecer en la parte superior del documento en el apartado El/La que suscribe. Los valores posibles son: **Todos**, **Ninguno**, **Nombre y apellidos**.

Pie de página y pie de página (bilingüe) La información que aparece en estos dos campos, es la información que se muestra en el pie de página de la solicitud de renovación.

Representante dentro del domicilio del solicitante, si se selecciona esta opción se muestra en el grid las personas empadronadas en el domicilio, y se debe escoger una para que conste como el representante. Una vez seleccionado, los datos se visualizan pero no se pueden modificar.

Representante fuera del domicilio del solicitante, si se selecciona esta opción, se deben rellenar los campos con los datos del representante.

3.2.3.18 Documentos_Aviso comprobación residencia NO_ENCSARPS

Documento que hace referencia a los NO_ENCSARPS, este documento se activará para los habitantes que en el apartado NO_ENCSARP tienen informada la fecha comprobar residencia.

Los NO_ENCSARPS se muestran en la consulta de habitantes de color **"Marrón"**.

Los NO_ENCSARPS son los extranjeros comunitarios y asimilados (no están obligados a renovar). Estos habitantes deben realizar una comprobación periódica de los datos.



Aviso comprobación de residencia habitantes NO_ENCSARP

Salir Pantalla Imprimir Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Fecha
21/10/2016 Fecha del listado y de actualización hab.

Actualizar fecha aviso comprobación residencia

Nombre y apellidos: **MATO MATO, ROSA MARIA** Doc. identidad: **33888888K**

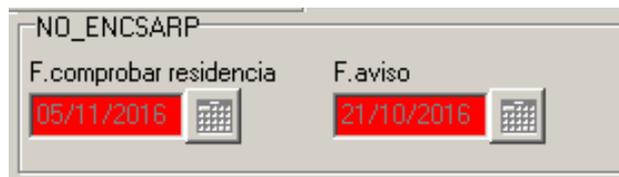
Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Comunicación al consejo de empadronamiento
2	0	Aviso comprobación residencia NO_ENCSARP
3	1	Avis comprovació residència NO_ENCSARP (bilingüe)

Campos de selección para la impresión:

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día en que se realiza la notificación.

Actualizar fecha aviso comprobación residencia, Si se imprime el aviso o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo **"F. aviso"** informa la fecha del día que se emitió el aviso (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha).



NO_ENCSARP

F.comprobar residencia: 05/11/2016

F. aviso: 21/10/2016

3.2.3.19 Documentos_Confirmación residencia NO_ENCSARPS

Documento en el que el habitante confirma que sigue viviendo en el municipio.



Confirmación de residencia NO_ENCSARP - Municipio de prueba

Salir Pantalla Imprimir Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Fecha: 21/10/2016

Pie de página: Ilmo/a. Sr/a. Alcalde/sa del Ayuntamiento de Municipio de prueba

Pie de página (bilingüe): Il·lm/a. Sr/a. Alcalde/essa de l'Ajuntament de Municipio de prueba

Nombre y apellidos: **ROSA MARIA MATO MATO** Doc. identidad: **33888888K**

F. nacimiento: **01/01/1980** Sexo: **Mujer** Nacionalidad: **ESPAÑA** Hoja padronal: **01009 0585**

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	1	Confirmació residència NO_ENCSARP
2	0	Confirmación residencia NO_ENCSARP
3	1	Confirmació residència NO_ENCSARP (bilingüe)

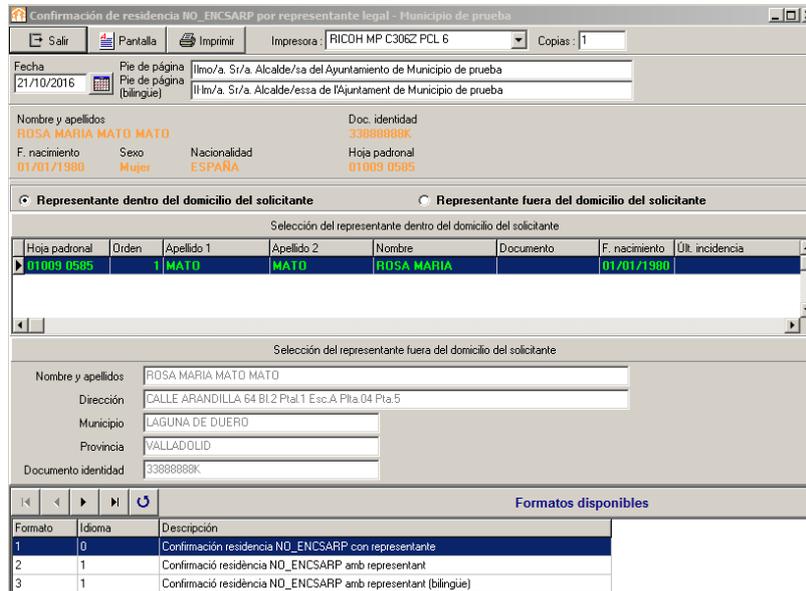
Campos de selección para la impresión:

Fecha, Por defecto se muestra la fecha del día en que se imprime la confirmación. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior a la del día de emisión de la confirmación.

Pie de página y pie de página (bilingüe) La información que aparece en estos dos campos, es la información que se muestra en el pie de página de la solicitud de renovación.

3.2.3.20 Documentos_Confirmación residencia NO_ENCSARPS por representante

Documento en el que el representante del habitante confirma que el habitante sigue viviendo en el municipio.



Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Confirmación residencia NO_ENCSARP con representante
2	1	Confirmació residencia NO_ENCSARP amb representant
3	1	Confirmació residencia NO_ENCSARP amb representant (bilingüe)

Campos de selección para la impresión:

Fecha, Por defecto se muestra la fecha del día en que se imprime la confirmación. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día de la confirmación.

Pie de página y pie de página (bilingüe) La información que aparece en estos dos campos, es la información que se muestra en el pie de página de la solicitud de renovación.

Representante dentro del domicilio del solicitante, si se selecciona esta opción se muestra en el grid las personas empadronadas en el domicilio, y se debe escoger una para que conste como el representante. Una vez seleccionado, los datos se visualizan pero no se pueden modificar.

Representante fuera del domicilio del solicitante, si se selecciona esta opción, se deben rellenar los campos con los datos del representante.

3.2.3.21 Documentos_ Información duplicado con el PERE

El Padrón de Españoles Residentes en el Extranjero (PERE) sirve de complemento a los Padrones Municipales para conformar el Padrón de españoles. Tiene fundamentalmente una finalidad estadística.

Este documento se activa cuando el habitante tiene un error 117 pendiente de gestionar.

El INE envía el error 117 al importar estos errores, el habitante queda en la consulta marcado en amarillo (habitantes con errores INE pendientes) y en el campo Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación) se muestra la información relativa al error 117 (duplicado en el PERE)

Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación)

117 (66-326-321-11/07/2007, 13/03/2014) |

Fecha generación aviso

Documento de información de los datos del habitante en relación a la inscripción a la ciudadanía

Salir Pantalla Imprimir Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Fecha del listado 24/10/2016

Nombre y apellidos **M. EUGENIA NUÑEZ NUÑEZ** Doc. identidad **06582470P**

Datos a listar

Fecha de alta en el extranjero 11/07/2007

País de inscripción 66 326 - REPUBLICA DOMINICANA

Consulado de inscripción 321 - SANTO DOMINGO

Fecha de retorno a España

Observaciones

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Información de duplicidad con el PERE
2	1	Informació de duplicitat amb el PERE (bilingüe)

Campos de selección para la impresión:

Fecha. Por defecto se muestra la fecha del día en que se imprime la confirmación. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día de la confirmación.

Datos a listar. En el apartado de datos a listar, coge la información que ha suministrado el INE en el fichero de errores: **Fecha de alta en el extranjero, País de Inscripción, Consulado de inscripción.**

Fecha de retorno a España, se informa la fecha en la que el habitante ha vuelto a España.

Observaciones: Campo libre para informar toda aquella información relevante y se imprimirá en el documento en el apartado Observaciones.

Este documento lo realiza el habitante para notificar su regreso a España.

3.2.3.22 Documentos_ Información duplicado con el PERE por representante

Este documento es el mismo que el comentado en el anterior punto de menú 3.2.3.22 pero es el representante que presenta el documento en nombre del habitante.

Documento de información de los datos del habitante en relación a la duplicidad con el PERE por r...

Salir Pantalla Imprimir Impresora: RICOH MP C306Z PCL 6 Copias: 1

Fecha del listado: 24/10/2016

Nombre y apellidos: **M. EUGENIA NUÑEZ NUÑEZ** Doc. identidad: **06582470P**

Datos a listar

Fecha de alta en el extranjero: 11/07/2007 País de inscripción: 66 326 - REPUBLICA DOMINICANA

Consulado de inscripción: 321 - SANTO DOMINGO Fecha de retorno a España: 12/10/2016

Observaciones:

Representante dentro del domicilio del solicitante Representante fuera del domicilio del solicitante

Selección del representante dentro del domicilio del solicitante

Hoja padronal	Orden	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Documento	F. naci
01012 0430	1	DIMOV	KOLEV	NIKOLAY		18/11
01012 0430	2	IVANOVA	CHOBANOVA	TODORKA		03/04/

Selección del representante fuera del domicilio del solicitante

Nombre y apellidos: NIKOLAY DIMOV KOLEV Documento identidad: X3353807Q

Dirección: CALLE ESLA 14 Pta.01 Pta.D Municipio, Provincia: LAGUNA DE DUERO, VALLADOLID

Formatos disponibles

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Información de duplicidad con el PERE por representante
2	1	Informació de duplicitat amb el PERE per representant (bilingüe)

Campos de selección para la impresión:

Fecha. Por defecto se muestra la fecha del día en que se imprime la confirmación. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día de la confirmación.

Datos a listar. En el apartado de datos a listar, coge la información que ha suministrado el INE en el fichero de errores: **Fecha de alta en el extranjero, País de Inscripción, Consulado de inscripción.**

Fecha de retorno a España, se informa la fecha en la que el habitante ha vuelto a España.

Observaciones: Campo libre para informar toda aquella información relevante y se imprimirá en el documento en el apartado Observaciones.

Representante dentro del domicilio del solicitante, si se selecciona esta opción se muestra en el grid las personas empadronadas en el domicilio, y se debe escoger una para que conste como el representante. Una vez seleccionado, los datos se visualizan pero no se pueden modificar.

Representante fuera del domicilio del solicitante, si se selecciona esta opción, se deben rellenar los campos con los datos del representante.

3.3 Ley de extranjería

Desde este punto de menú, se realiza la gestión masiva de los ENCSARPS y NO_ENCSARPS.



La gestión de los extranjeros, empieza cuando los habitantes tienen informado: Los ENCSARPS la fecha de caducidad inscripción. Los NO_ENCSARPS la fecha de comprobación residencia. Estas fechas se informan cuando el INE, en el fichero mensual, nos envía los errores: 111 y 113 para los ENCSARPS y los errores 141, 142, 143 para los NO_ENCSARPS.

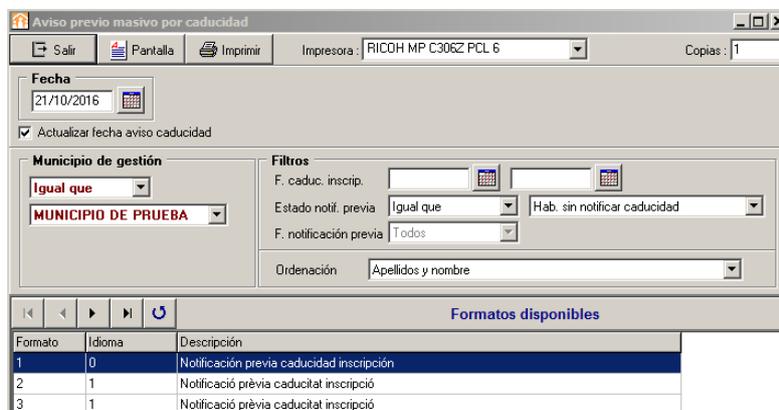
3.3.1 ENCSARPS



3.3.1.1 Aviso masivo por caducidad

Desde este apartado, se envía un aviso masivo por caducidad a todos los habitantes que tienen informada la fecha de caducidad inscripción y cumplen los requisitos seleccionados en la pantalla de impresión.

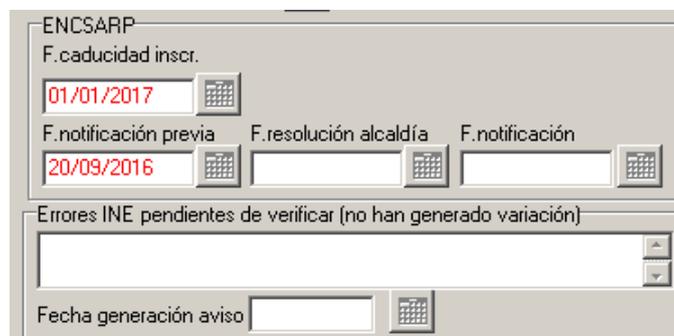
Este documento se imprimirá a todos los habitantes que en apartado ENCSARP tengan informada "Fecha caducidad inscripción".



Campos de selección para la impresión:

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día del aviso.

Actualizar fecha aviso caducidad, Si se imprime el aviso o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo “**F. notificación previa**” informa la fecha del día que se emitió el aviso (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha).



ENCSARP
F.caducidad inscr. 01/01/2017
F.notificación previa 20/09/2016 F.resolución alcaldía F.notificación
Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación)
Fecha generación aviso

El recuadro filtros engloba la siguiente información:

Fecha caducidad inscripción: Se seleccionarán los habitantes que en el campo fecha de caducidad inscripción tengan una fecha comprendida en el intervalo informado

Estado notificación previa, los valores posibles son:

- **Todos**, imprime el documento a todos los habitantes que cumplen el primer filtro **Fecha Caducidad inscripción** independientemente si ya se les ha notificado o no.
- **Igual que**, los valores posibles son:
 - **Habitantes sin notificar caducidad**, se generan cartas a aquellos habitantes que no les había sido notificado previamente (tienen la fecha notificación previa en blanco).
 - **Habitantes notificados**, Permite generar de nuevo las cartas de aquellos habitantes que se les generó una (tienen la Fecha notificación previa informada)

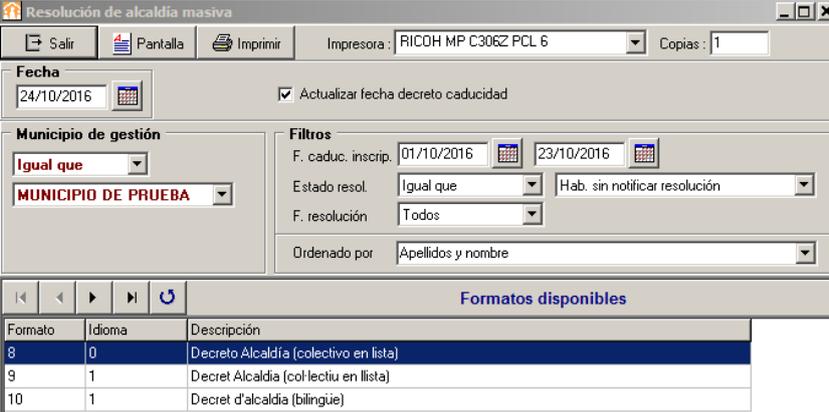
Fecha notificación previa, este campo solo se activa cuando se seleccionan habitantes notificados. Los valores posibles son: **Todos**, **Mayor o igual que**, **Menor o igual que**, **Igual que**, **Entre**. Se repetirán los documentos según la fecha informada.

Ordenado por, existe la posibilidad de ordenar los avisos por **Apellidos y nombre**, **fecha de caducidad**, **Domicilio** y **Distrito Sección**.

3.3.1.2 Resolución de alcaldía bajas no renovación

Desde este apartado, se imprime la resolución de alcaldía masiva para todos los habitantes que cumplan los filtros de la pantalla de impresión.

Este documento se activa cuando el habitante tiene informada la fecha de caducidad inscripción y es inferior a la fecha en que se está editando el documento.

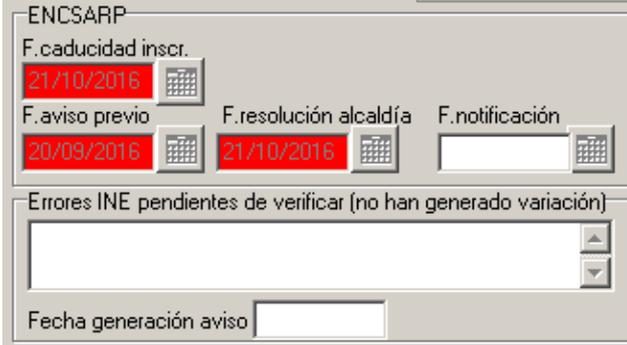


Formato	Idioma	Descripción
8	0	Decreto Alcaldía (colectivo en lista)
9	1	Decret Alcaldia (col·lectiu en llista)
10	1	Decret d'alcaldia (bilingüe)

Campos de selección para la impresión:

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día en que se realiza la Resolución.

Actualizar fecha resolución alcaldía, Si se imprime el aviso o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo **"F. resolución alcaldía"** informa la fecha del día que se emitió la resolución (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha).



El recuadro filtros engloba la siguiente información:

Fecha caducidad inscripción: Se seleccionarán los habitantes que en el campo fecha de caducidad inscripción tengan una fecha comprendida en el intervalo informado

Estado resolución, los valores posibles son:

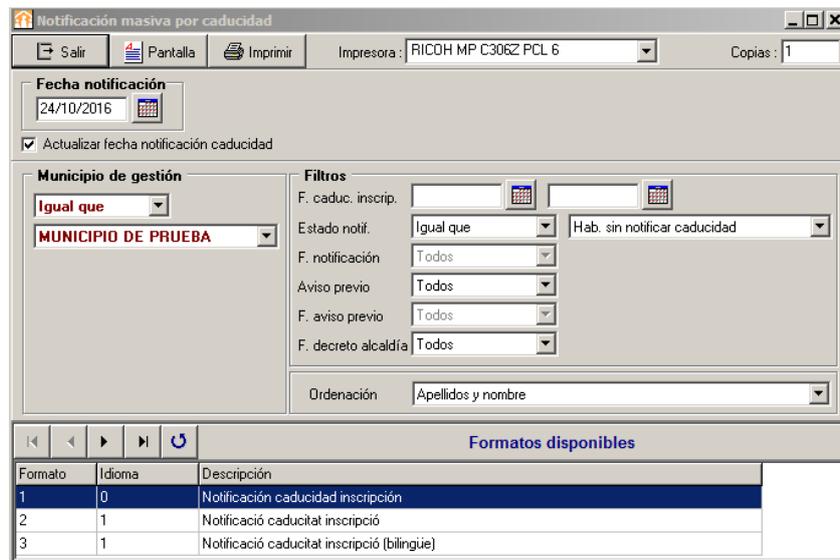
- **Todos**, imprime el documento a todos los habitantes que cumplen el primer filtro **Fecha Caducidad inscripción** independientemente si ya se les ha notificado o no.
- **Igual que**, los valores posibles son:
 - **Habitantes sin notificar resolución**, se generan cartas a aquellos habitantes que no les había sido notificada la resolución previamente (tienen la fecha resolución alcaldía en blanco).
 - **Habitantes notificados resolución**, Permite generar de nuevo las cartas de aquellos habitantes que se les ha notificado la resolución (tienen la Fecha resolución alcaldía informada)

Fecha resolución, este campo solo se activa cuando se seleccionan habitantes notificados Resolución. Los valores posibles son: **Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Entre**. Se repetirán los documentos según la fecha informada.

Ordenado por, existe la posibilidad de ordenar los avisos por **Apellidos y nombre, fecha caducidad**.

3.3.1.3 Notificaciones masivas por caducidad

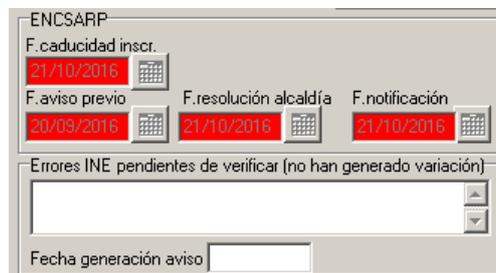
Documento para realizar la notificación por caducidad de forma masiva. Para poder realizar la notificación, debe previamente haber realizado la resolución de alcaldía (debe estar informada la fecha resolución alcaldía).



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Notificación caducidad inscripción
2	1	Notificació caducitat inscripció
3	1	Notificació caducitat inscripció (bilingüe)

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día en que se realiza la Resolución.

Actualizar fecha notificación caducidad, Si se imprime el aviso o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo **“Fecha notificación”** informa la fecha del día que se emitió la notificación (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha notificación).



El recuadro filtros engloba la siguiente información:

Fecha caducidad inscripción: Se seleccionarán los habitantes que en el campo fecha de caducidad inscripción tengan una fecha comprendida en el intervalo informado.

Estado notificación, los valores posibles son:

- **Todos**, imprime el documento a todos los habitantes que cumplen el primer filtro **Fecha Caducidad inscripción** independientemente si ya se les ha notificado o no.
- **Igual que**, los valores posibles son:
 - **Habitantes sin notificar caducidad**, se generan cartas a aquellos habitantes que no les había sido notificada la caducidad previamente (tienen la fecha notificación en blanco).
 - **Habitantes notificados caducidad**, Permite generar de nuevo las cartas de aquellos habitantes que se les generó una (tienen la Fecha notificación informada).

Fecha notificación, este campo solo se activa cuando se seleccionan habitantes notificados caducidad, los valores posibles son: **Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Entre**. Se repetirán los documentos según la fecha informada.

Aviso previo, Si se le ha enviado la notificación previa de caducidad o no. Los valores posibles son:

- **Todos**, Incluye tanto los habitantes a los que se les ha enviado el aviso de caducidad como los habitantes a los que no se les haya enviado.
- **Igual que**, Los valores posibles son:
 - **Habitantes con aviso caducidad**, solo se seleccionan a los que ya se les ha enviado el aviso de caducidad.
 - **Habitantes sin aviso caducidad**, solo se seleccionan aquellos a los que no se les ha enviado el aviso de caducidad.

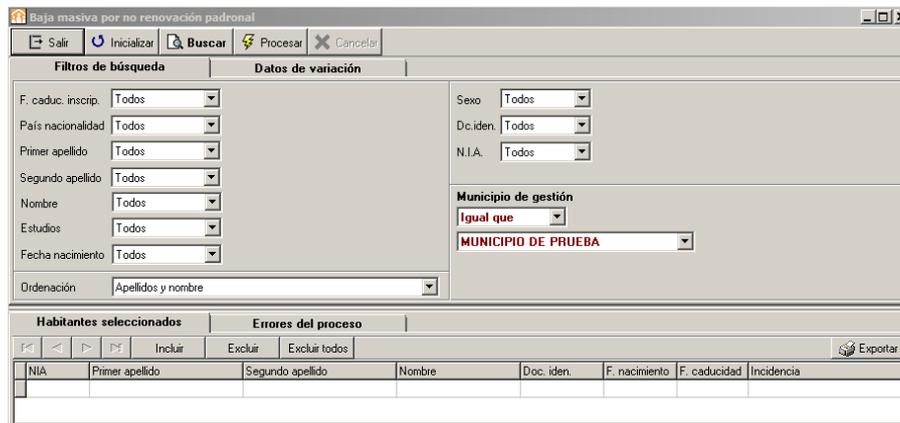
Fecha aviso previo, esta fecha solo se activa cuando se selecciona en aviso previo, los habitantes con aviso caducidad. En el resto de casos estará inactivo.

Fecha decreto alcaldía, para seleccionar aquellos habitantes que la fecha resolución alcaldía cumple el filtro seleccionado. Los valores posibles son **Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Entre**.

Ordenado por, existe la posibilidad de ordenar los avisos por **Apellidos y nombre, fecha caducidad, domicilio y distrito y sección**.

3.3.1.4 Generación bajas no renovación

Desde este punto de menú se dan de baja de forma masiva por no renovación a los habitantes incluidos en la selección realizada.



Campos de selección para la realización de la baja:

Esta pantalla dispone de dos pestañas para realizar la selección de los habitantes, la pestaña que contiene los filtros de búsqueda y la pestaña donde se informan los datos de variación.

Pestaña Filtros de búsqueda

Hay varios campos para realizar la selección: **Fecha caducidad inscripción, el país de nacionalidad, los apellidos y nombre, nivel de estudios, fecha de nacimiento, sexo, documento identidad y NIA.**

Se pueden ordenar también por varios criterios: **Apellidos y nombre, identificador del habitante y Documento de identidad.**

Una vez los filtros informados a través del botón **BUSCAR** muestra en el grid de la parte inferior,

- **Pestaña Habitantes seleccionados**, los habitantes que cumplen con las restricciones marcadas.

Con la selección de habitantes seleccionada se puede realizar las siguientes acciones:

- Excluir algún habitante de los seleccionados mediante el botón **EXCLUIR**.
- Excluir todos los habitantes mediante el botón **EXCLUIR TODOS**.
- Incluir de nuevo algún habitante de los excluidos mediante el botón **INCLUIR**.

Mediante el botón **EXPORTAR** se puede exportar dicha información.

Pestaña Datos de variación



En esta pestaña se muestran los datos de la variación.

No son modificables los datos que hacen referencia al código de variación, motivo y variación INE.

Sí se pueden modificar los datos del Solicitante, Fecha de variación (no puede ser superior al día en que se está realizando la baja) y f. entrada, que será modificable en función de lo parametrizado en **PMH / configuración / opciones**.

Una vez realizada la selección y modificados los datos de la variación si es necesario, pulsando el botón **PROCESAR**, se procesan las bajas de los habitantes seleccionados, si hay algún error lo muestra en la pestaña **Errores del proceso**.

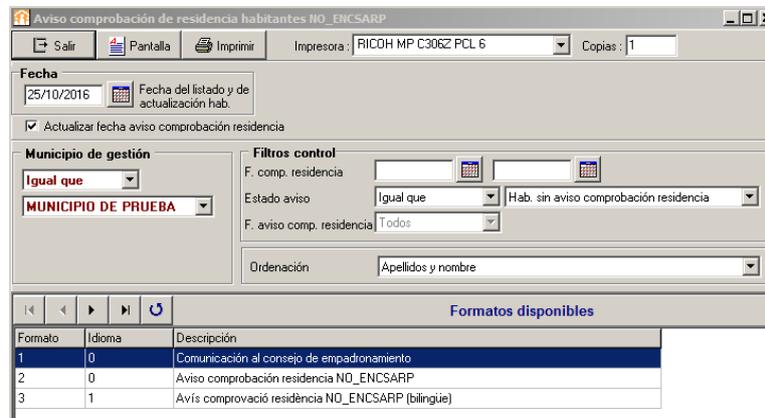
3.3.2 NO_ENCSARPS



3.3.2.1 Aviso comprobación de residencia

Son los extranjeros comunitarios y asimilados (no están obligados a renovar). Estos habitantes deben realizar una comprobación periódica de los datos.

Desde esta opción se realiza el aviso masivo para los NO_ENCSARP.



Campos de selección para la impresión:

Fecha, aparece la fecha del día en que se realiza el aviso. Esta fecha es modificable, pero no puede ser superior al día en que se realiza la notificación.

Actualizar fecha aviso comprobación residencia, Si se imprime el aviso o se visualiza por pantalla con el check marcado, en el campo **“Fecha aviso”** informa la fecha del día que se emitió el aviso (fecha informada en la pantalla de impresión en el campo Fecha).

NO_ENCSARP

F.comprobar residencia	F. aviso
<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 2px;">05/11/2016</div>	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; padding: 2px;">21/10/2016</div>

El recuadro filtros de control engloba la siguiente información:

Fecha comprobación residencia: Se seleccionarán los habitantes que en el campo fecha comprobación residencia tengan una fecha comprendida en el intervalo informado.

Estado aviso: Los valores posibles son:

- **Todos**, imprime el documento a todos los habitantes que cumplen el primer filtro **Fecha comprobación residencia**. independientemente si ya se les ha notificado o no.
- **Igual que**, los valores posibles son:
 - **Habitantes sin aviso comprobación residencia**, se generan cartas a aquellos habitantes que no les había sido notificado previamente (tienen la fecha comprobación residencia en blanco).
 - **Habitantes con aviso comprobación residencia**, Permite generar de nuevo las cartas de aquellos habitantes que se les generó una (tienen la Fecha comprobación residencia informada)

F. aviso comprobación residencia: este campo solo se activa cuando se seleccionan habitantes con aviso comprobación residencia. Los valores posibles son: **Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Entre**. Se repetirán los documentos según la fecha informada.

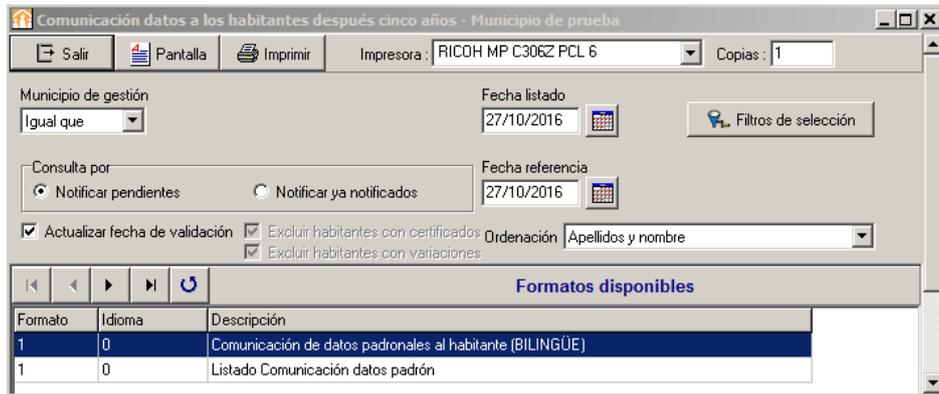
Ordenado por, existe la posibilidad de ordenar los avisos por **Apellidos y nombre, Domicilio y Distrito Sección**.

3.4 Comunicación habitante



3.4.1 Comunicación datos después de cinco años

Desde esta opción se realiza un aviso masivo a los habitantes para la revisión de datos de padrón, ya que durante los 5 últimos años no se han realizado modificaciones.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Comunicación de datos padronales al habitante (BILINGÜE)
1	0	Listado Comunicación datos padrón

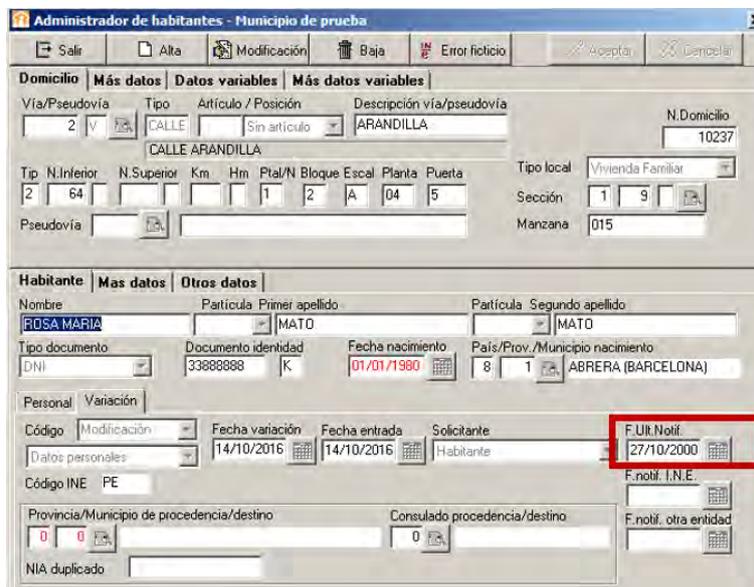
Campos de selección para la impresión del listado:

Filtros de selección: se pueden realizar selecciones por diferentes campos, campos de tipo personales y de domicilio.

En el apartado **Consulta por** se pueden seleccionar **Notificar pendientes** o **Notificar ya notificadas**.

- **Notificar pendientes:** Se realizarán cartas a aquellos habitantes que durante los 5 últimos años no hayan sufrido ninguna variación, cogiendo como referencia para el cálculo de los 5 años la fecha informada en el mantenimiento de habitante, en el campo **Fecha Última Notificación**.

Cuando se marca este check, se activa el campo **Fecha de referencia**.

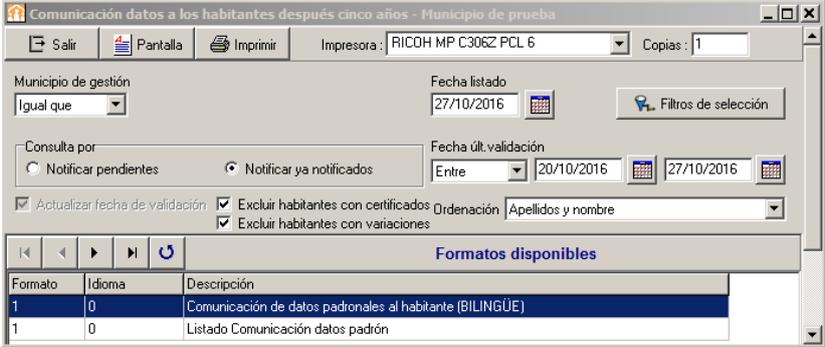


Fecha de referencia: Esta fecha es la que se informa en el campo Fecha Última Notificación una vez editada la carta, siempre y cuando se marque el check actualizar fecha de validación.

- **Notificar ya notificados:** Esta opción sirve para repetir las cartas a habitantes ya notificados.

Al marcar este check:

- Se inactiva la opción de Actualizar fecha de validación, ya que ésta ya está actualizada de la primera vez que se realizaron las notificaciones.
- Se activa un nuevo campo que se llama **Fecha última validación** (que sustituye al campo fecha anterior).



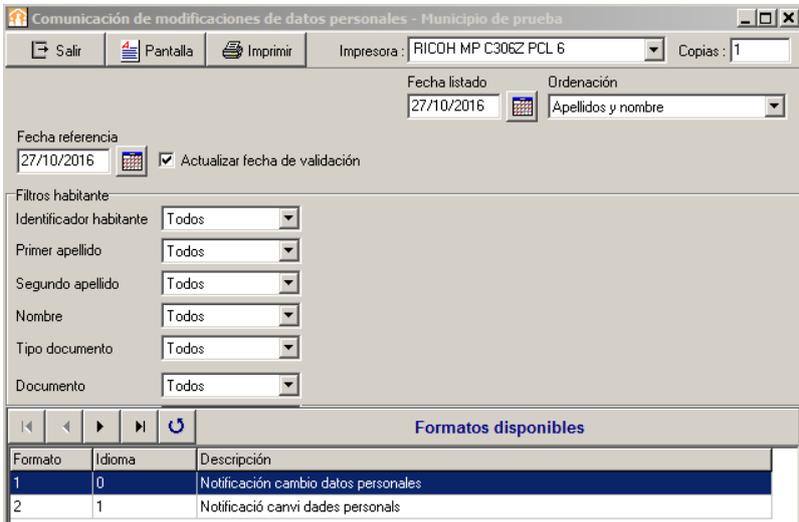
Formato	Idioma	Descripción
1	0	Comunicación de datos padronales al habitante (BILINGÜE)
1	0	Listado Comunicación datos padrón

Fecha Última Validación: este campo tiene dos valores, **Igual que** (imprime de nuevo las cartas que se editaron el día seleccionado en este campo) y **Entre** (para seleccionar un intervalo).

Al seleccionar **Entre**, se activan dos nuevos campos: **Excluir habitantes con certificados** y **Excluir habitantes con variaciones**.

3.4.2 Comunicación cambio de datos personales

Carta que se envía a los habitantes para notificar las modificaciones de datos personales para que las verifiquen y si hay alguna discrepancia, la notifiquen.



Formato	Idioma	Descripción
1	0	Notificación cambio datos personales
2	1	Notificació canvi dades personals

Para que un habitante salga en la carta, la fecha de última notificación ha de ser anterior la fecha de variación del habitante y no ha de estar en el diario de certificados con fecha posterior a la fecha de variación.

Campos de selección para la impresión de la carta:

Fecha referencia: Fecha referencia de la carta, esta fecha se informa en el campo Fecha Última Notificación en caso que esté marcado el check actualizar fecha de validación.

Actualizar fecha de validación: Si se marca el check, al imprimir la carta, se informa la fecha de referencia en el campo **Fecha Última Notificación** del mantenimiento de habitantes, si no se marca el check, mantiene la fecha informada.

Se puede filtrar por varios campos relacionados con el habitante, **identificador, apellidos, nombre, tipo documento, documento y fecha de nacimiento.**

3.4.3 Aviso comprobación datos habitante con errores INE

Aviso que se envía a los habitantes para la comprobación de los datos suministrados por el INE en los errores 51, 53, 55, 117, 131 y 144

Errores

51: Nombre del habitante, NOMB, inválido o inexistente en la Relación de nombres.

53: Partícula del primer apellido, PART1, inválida.

55: Segundo apellido, APE2, inválido o inexistente en la Relación de apellidos.

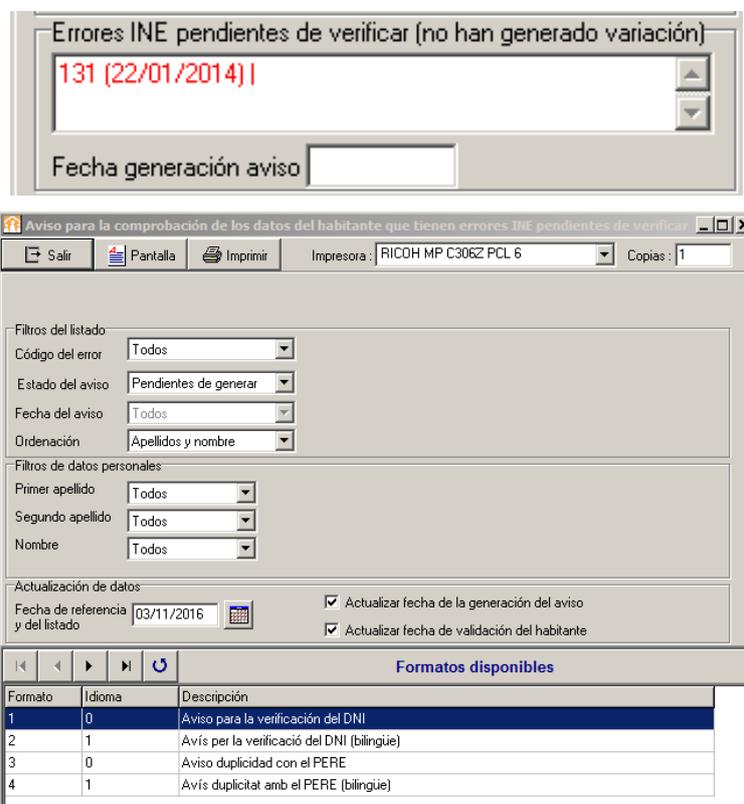
117: Habitante duplicado en el PERE.

131: Inconsistencia entre edad y nivel de estudios.

144: Habitante español mayor de 16 años que NO figura en la base de DNIs.

Los habitantes que tienen alguno de estos errores, se visualizan en amarillo en la consulta de habitantes.

Cuando el INE envía estos errores en el fichero mensual, al cargarlos en PMH, estos quedan reflejados en el mantenimiento de habitantes en el campo **Errores INE pendientes de verificar.**



The screenshot shows a window titled "Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación)". It contains a text field with the value "131 (22/01/2014)" and a "Fecha generación aviso" field. Below this is a window titled "Aviso para la comprobación de los datos del habitante que tienen errores INE pendientes de verificar". This window has a menu bar with "Salir", "Pantalla", and "Imprimir". It includes a printer selection dropdown set to "RICOH MP C306Z PCL 6" and a "Copias: 1" field. The main area contains several filter sections: "Filtros del listado" with dropdowns for "Código del error" (Todos), "Estado del aviso" (Pendientes de generar), "Fecha del aviso" (Todos), and "Ordenación" (Apellidos y nombre); "Filtros de datos personales" with dropdowns for "Primer apellido", "Segundo apellido", and "Nombre" (all set to Todos); and "Actualización de datos" with a date field "03/11/2016" and two checked checkboxes: "Actualizar fecha de la generación del aviso" and "Actualizar fecha de validación del habitante". At the bottom, there is a "Formatos disponibles" section with a table:

Formato	Idioma	Descripción
1	0	Aviso para la verificación del DNI
2	1	Avis per la verificació del DNI (bilingüe)
3	0	Aviso duplicidad con el PERE
4	1	Avis duplicat amb el PERE (bilingüe)

Campos de selección para la impresión de la carta:

Filtros de listado

Código error: Se selecciona que error se quiere notificar. Se puede seleccionar uno o varios errores a la vez.

Estado del aviso: Se puede seleccionar los habitantes **pendientes de generar el aviso** o a los habitantes que ya se les ha **generado** el aviso.

Fecha del aviso: Este campo se activa en caso de seleccionar en estado del aviso los generados. Se puede seleccionar los siguientes valores: **Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Distinto que y entre dos fechas.**

Ordenación: Se pueden ordenar las cartas por apellidos y nombre, por domicilio y por distrito/sección.

Filtros de datos personales

Permite filtrar por **primer apellido, segundo apellido y nombre.**

Marco Actualización de datos

Fecha referencia: Fecha referencia de la carta, esta fecha se informa en el campo **Fecha generación aviso** en caso que esté marcado el check **actualizar fecha de la generación del aviso** y en el campo **Fecha Última Notificación** en caso que esté marcado el check **Actualizar fecha de validación del habitante.**

Actualizar fecha de la generación del aviso: Si se marca el check, al imprimir la carta, se informa la fecha de referencia en el campo **Fecha generación aviso** del mantenimiento de habitantes y el habitante queda como notificado. Si no se marca el check no se actualiza la fecha y queda el habitante como no notificado.

Actualizar fecha de validación del habitante: Si se marca el check, al imprimir la carta, se informa la fecha de referencia en el campo **Fecha Última Notificación.**, del mantenimiento de habitantes y si no se marca el check, mantiene la fecha informada.

3.5 Resumen numérico

Desde esta opción se obtiene un resumen numérico de habitantes separando por sexo (Hombres, mujeres, total) y pudiéndose agrupar por diversos criterios.



Apartado Cabecera

Título del listado: Campo modificable donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Por defecto “Resumen numérico Municipal”.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo impresión: Permite presentar el listado en **liso** o **rayado**.

Apartado Filtros

Dispone de tres pestañas: **Agrupación**, **Municipios** y **Filtros**.

- **Pestaña Agrupación**

En este apartado se puede realizar lo siguiente:

Agrupar por:

- Distrito y Sección**
- Unidad de población**
- Sector urbano**
- Entidad de población**
- Nacionalidad**
- Nivel de estudios**
- Municipio de nacimiento**
- Provincia de nacimiento**
- País de nacimiento**

Resumen numérico a: Se puede realizar a **Fecha actual** o a fecha anterior.

- Si se selecciona Fecha actual, se puede seleccionar que sea la **fecha de variación**, la **fecha de entrada** o la **fecha INE**.

- Si se selecciona **Fecha anterior**, se puede seleccionar que sea la **Fecha variación, Fecha de entrada o Fecha INE**.
 - Si se selecciona la **Fecha Variación**, podemos seleccionar la fecha de recuento y la fecha de entrada.
 - Si se selecciona la **Fecha Entrada**, se puede seleccionar la fecha de recuento.
 - Si se selecciona la **Fecha INE**, solo se puede seleccionar la fecha de recuento.

Orden de listado: Se puede ordenar por **Código dirección, Apellidos y nombre, Fecha de nacimiento o Domicilio**.

Estado del habitante: Permite seleccionar habitantes **Congelados, No congelados o Todos**.

Fecha de congelación: Se activa cuando en estado del habitante se seleccionan los congelados.

Fecha de caducidad Inscripción: Fecha en que caducan los habitantes ENCSARP, se pueden seleccionar los siguientes valores: Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Distinto que y Entre (intervalo de fechas)

Estado notificación Previa: Permite seleccionar **habitantes notificado caducidad, habitantes sin notificar o Todos**.

Fecha notificación previa: En caso de seleccionar habitantes notificados, se activa la fecha para seleccionar **Todos** los habitantes notificados, los que tienen **fecha mayor que, menor que, Igual que, Distinto que** o **Entre** un intervalo de fechas.

Pestaña Municipios: Permite filtrar por:

Fecha I.N.E: Fecha última notificación INE.

Fecha Nacim. Se puede filtrar por **Todas** las fechas de nacimiento, una fecha **Mayor que, Menor que, Igual que, Distinta que** o **Entre** un intervalo.

- **Pestaña Filtros:**

Permite seleccionar el resumen numérico por **Distrito** o **Distrito/sección**.

Municipio de prueba

Resumen numérico Municipal

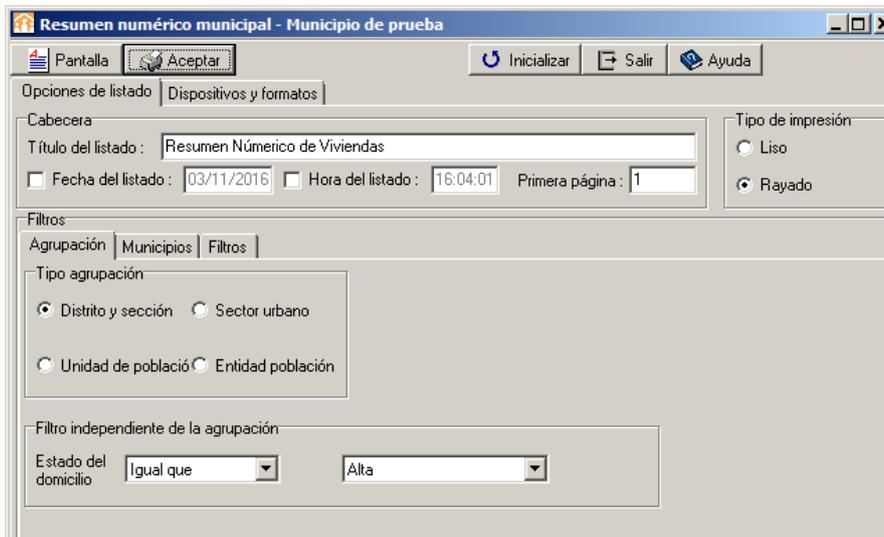
Fecha: 03/11/2016
Hora: 14:03:55
Página: 1

Cálculo según fecha de variación: 03/11/2005

Distrito	Sección	Hombres			Mujeres			Población	
		Hombres	%T.Hombres	%Total	Mujeres	%T.Mujeres	%Total	Población	%Total
01	001	81	54,36	12,66	68	45,64	13,71	149	13,13
01	002	66	82,26	10,33	40	37,74	8,06	106	9,34
01	003	62	53,91	9,70	53	46,09	10,69	115	10,13
01	004	51	55,43	7,98	41	44,57	8,27	92	8,11
01	005	62	59,62	9,70	42	40,38	8,47	104	9,16
01	008	29	54,72	4,54	24	45,28	4,84	53	4,67
01	007	37	52,86	5,79	33	47,14	6,65	70	6,17
01	008	42	57,53	6,57	31	42,47	6,25	73	6,43
01	009	15	51,72	2,35	14	48,28	2,82	29	2,56
01	010	21	61,76	3,29	13	38,24	2,82	34	3,00
01	011	28	60,87	4,38	18	39,13	3,63	46	4,05
01	012	38	54,29	5,95	32	45,71	6,45	70	6,17
01	013	29	56,86	4,54	22	43,14	4,44	51	4,49
01	014	78	54,55	12,21	65	45,45	13,10	143	12,60
Total distrito 01		639	56,30	100,00	496	43,70	100,00	1.135	100,00
TOTAL MUNICIPIO		639	56,30		496	43,70		1.135	

3.6 Resumen numérico viviendas

Desde esta opción se obtiene un resumen numérico de los tipos viviendas (Familiares, Colectivas, Vacía o de temporada, Locales y Totales. Pudiéndose agrupar por diversos criterios.



Título del listado: Campo modificable donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Por defecto “Resumen numérico de viviendas”.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo impresión: Permite presentar el listado en **liso** o **rayado**.

Apartado Filtros

Dispone de tres pestañas: **Agrupación, Municipio y Filtros**.

- **Pestaña Agrupación**

En la pestaña agrupación se puede realizar lo siguiente:

Agrupar por: Distrito y sección
Unidad de población
Sector urbano
Entidad de población

Estado del domicilio: Permite filtrar domicilios por su estado **alta** o **Baja**, pudiendo seleccionar **Todos, Igual que** o **Distinto que...**

- **Pestaña Municipios**

En esta pestaña se selecciona el municipio al cual se quiere hacer el resumen numérico siempre que el PMH sea multimunicipio.

- **Pestaña Filtros**

Permite seleccionar el resumen numérico de viviendas por **Distrito** o **Distrito/sección**.

Municipio de prueba

Resumen Numérico de Viviendas

Fecha: 03/11/2016

Hora: 16:13:06

Página: 1

Distrito	Sección	Familiares		Colectivas		Vacía o de Temporada		Locales		Total Viviendas
			%Total		%Total		%Total		%Total	
01	001	620	65,13	0	0,00	332	34,87	0	0,00	952
01	002	671	71,76	0	0,00	256	27,38	8	0,86	935
01	003	653	76,55	3	0,35	196	22,98	1	0,12	853
01	004	263	90,07	0	0,00	29	9,93	0	0,00	292
Total distrito 01		2.207	72,79	3	0,10	813	26,81	9	0,30	3.032
TOTAL MUNICIPIO		2.207	72,79	3	0,10	813	26,81	9	0,30	3.032

3.7 Listados



3.7.1 Campos comunes a todos los listados

Título del listado: campo donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Este campo se muestra con información, aunque el usuario puede modificarlo.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo impresión: Permite presentar el listado en **liso** o **rayado**.

En la **pestaña Dispositivos y formatos**, se puede seleccionar el tipo de Salida, **Pantalla, Impresora o fichero**, la **impresora** por la que se imprime y el **número de copias**.

En caso de que en dispositivo de salida se informe Fichero, se debe informar la **ruta** y el **nombre del fichero**. También se activa el apartado **Tipo** en el cual se seleccionará si se imprime en Word, Excel, HTML, PDF etc.

Para que se visualicen los listados en el apartado Formatos, deben estar configurados en **Configuración / Formatos de listados**.

3.7.2 Listado del padrón

Permite realizar un listado de habitantes del padrón municipal, seleccionando por diversos campos:

Botón Filtros de selección: se pueden realizar selecciones por diferentes campos, campos de tipo personales y de domicilio, marcando el check detalle de filtros, al final del listado se muestran los filtros seleccionados.

Resumen numérico a: Se puede realizar a **Fecha actual** o a fecha anterior.

- Si se selecciona Fecha actual, se puede seleccionar que sea la **fecha de variación**, la **fecha de entrada** o la **fecha INE**.
- Si se selecciona Fecha anterior, se puede seleccionar que sea la **Fecha variación**, **Fecha de entrada** o **Fecha INE**.
 - Si se selecciona la **Fecha Variación**, podemos seleccionar la fecha de recuento y la fecha de entrada.
 - Si se selecciona la **Fecha Entrada**, se puede seleccionar la fecha de recuento.
 - Si se selecciona la **Fecha INE**, solo se puede seleccionar la fecha de recuento.

Orden de listado: Se puede ordenar por **Código dirección**, **Apellidos y nombre**, **Fecha de nacimiento** o **Domicilio**.

Municipio de prueba

Listado general del padrón de habitantes

Fecha: 03/11/2016

Hora: 18:11:29

Página: 1

Cálculo según fecha variación: 03/11/2016

Hoja padr.	T.V.	Nombre vía	Nº Inf	Nº Sup	Km.	Hm.	P/N	Bloq	Esc.	Pis	Pta.	Apellidos y nombre	Documento	F. nacim.
01009 0580	CALLE	ARANDILLA	64						A	1	1	NAVARRO NAVARRO, JOSE ANTONIO	33888999V	01/01/1914
01009 0581	CALLE	ARANDILLA	64						A	1	2	NUÑEZ NUÑEZ, CARMINA	33987789E	05/05/1980
01009 0586	CALLE	ARANDILLA	64						B	2	1	LOPEZ LOPEZ, SANDRA	33905451R	01/01/1980
01009 0585	CALLE	ARANDILLA	64				1	2	A	04	5	MATO MATO, ROSA MARIA	33888888K	01/11/2016

Total habitantes listados: 4

3.7.3 Listado de domicilios

Permite obtener un listado de los domicilios del municipio, pudiendo seleccionar por diversos campos:

Botón Filtros de selección: se pueden realizar selecciones por diferentes campos, campos de tipo personales y de domicilio, marcando el check detalle de filtros, al final del listado se muestran los filtros seleccionados.

Resumen numérico a: Se puede realizar a **Fecha actual** o a fecha anterior.

- Si se selecciona **Fecha actual**, se puede seleccionar que sea la **fecha de variación, la fecha de entrada** o la **fecha INE**.
- Si se selecciona **Fecha anterior**, se puede seleccionar que sea la **Fecha variación, Fecha de entrada** o **Fecha INE**.
 - Si se selecciona la **Fecha Variación**, podemos seleccionar la fecha de recuento y la fecha de entrada.
 - Si se selecciona la **Fecha Entrada**, se puede seleccionar la fecha de recuento.
 - Si se selecciona la **Fecha INE**, solo se puede seleccionar la fecha de recuento.

Orden de listado: Se puede ordenar por **Domicilio, Nº domicilio, Distrito y sección, Unidad Población, Sector urbano, Entidad Población**.

Habitantes a listar: Permite varias opciones:

- **Todos:** Imprime todos los habitantes del domicilio, cumplan o no los filtros.
- **Primer habitante mayor de edad:** imprime el primer habitante mayor de edad cumpla o no los filtros.
- **Todos los habitantes que cumplen los filtros:** solamente imprime los habitantes que cumplen los filtros.
- **Habitantes mayores de edad:** solamente imprime los habitantes que son mayores de edad, cumplan o no los filtros.

- **Habitantes que no cumplen los filtros:** Imprime todos los habitantes que no cumplen los filtros.
- **Ninguno:** No imprime ningún habitante, solo imprime los domicilios donde hay habitantes que cumplen los filtros.

Número de habitantes que deben cumplir la condición de los filtros: Permite seleccionar varias opciones:

- **Todos:** todos los habitantes deben cumplir los filtros seleccionados, solo que uno no lo cumpla, el domicilio no sale en el listado.
- **Menor que:** al informar este valor se activa el campo para poner el número de referencia. Saldrán los domicilios que tengan menos habitantes al número de referencia informado, que cumplan los filtros.
- **Menor o igual que:** saldrán los domicilios que tengan menos o igual habitantes, al número de referencia informado, que cumplan los filtros.
- **Igual que:** saldrán los domicilios que tengan un número igual de habitantes al número de referencia informado, que cumplan los filtros.

Al seleccionar esta opción se activa también el Check “**Debe ser igual al número de habitantes**” si se marca este check todos los habitantes del domicilio deben de cumplir los filtros.

- **Mayor o igual que:** saldrán los domicilios que tengan igual o más habitantes al número de referencia informado, que cumplan los filtros.
- **Mayor que:** saldrán los domicilios, que tengan más habitantes, al número de referencia informado, que cumplan los filtros.

Número de habitantes del domicilio, número de personas que ha de tener el domicilio. Los valores posibles son:

- **Todos**
- **Menor que, Menor o igual que,** al informar estos valor se activa el campo para poner el número de referencia. Filtrará los domicilios que cumplan el criterio de menor que o menor o igual que y el número informado.
- **Igual que,** al informar este valor se activa el campo para poner el número de referencia. Filtrará los domicilios que cumplan el criterio igual que y el número informado.
- **Mayor o igual que o Mayor que,** al informar estos valor se activa el campo para poner el número de referencia. Filtrará los domicilios que cumplan el criterio de Mayor o igual que o Mayor que y el número informado.

Municipio de prueba Fecha: 03/11/2016
Hora: 18:13:54
Página: 1

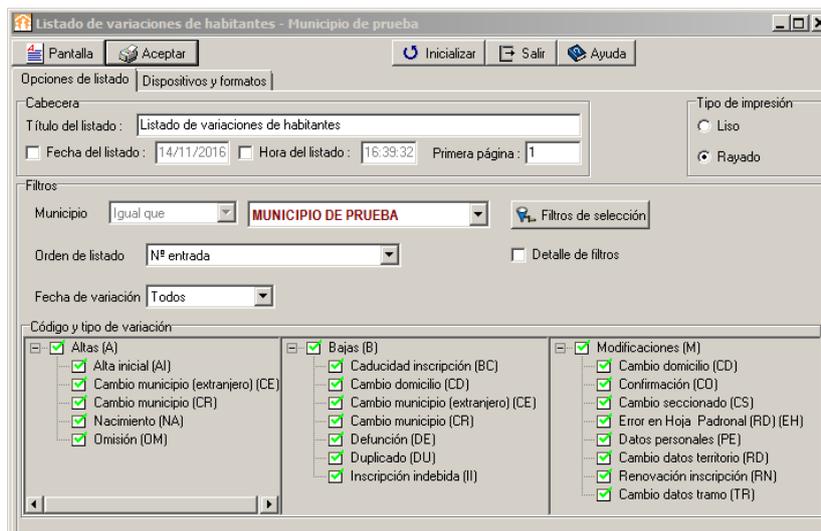
Listado del padrón de habitantes / Domicilios

Dis.	Secc.	Domicilio	N. Inf.	N. Sup.	Km.	Hm.	Portal	Bloq.	Esc.	Piso	Pta.	Man.	C. postal	Uni.	poplación
Hoja / Orden	Apellidos i nombre		Documento id.	Fec. naci.	N.I.A.	Nivel estudios									
01	009	CALLE ARANDILLA	62								015	47140	00 03 8 01		
	01009	0579/1	GONZALEZ GONZALEZ, SANDRA		33222222X	01/01/1960	00038931	22 INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL							
	01009	0579/2	SANCHEZ SANCHEZ, JOSE		33555666T	01/05/1959	00038937	22 INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL							
	01009	0583/1	LOSADA LOSADA, ALEJANDRO		22569874C	01/01/1970	00038938	96 LIC. PSICOLOGIA							
01	009	CALLE ARANDILLA	64				A	1	1	015	47140	00 03 8 01			
	01009	0580/1	NAVARRO NAVARRO, JOSE ANTONIO		33888999V	01/01/1914	00038941	03 CERT.ESCOL/ E.PRIMARIOS							
01	009	CALLE ARANDILLA	64				A	1	2	015	47140	00 03 8 01			
	01009	0581/1	NUÑEZ NUÑEZ, CARMINA		33987789E	05/05/1960	00038935	91 OTROS TIT. DE 3.GRADO UNIV.							
01	009	CALLE ARANDILLA	64				B	2	1	015	47140	00 03 8 01			
	01009	0586/1	LOPEZ LOPEZ, SANDRA		33905451R	01/01/1960	00038936	96 LIC. PSICOLOGIA							
01	009	CALLE ARANDILLA	64				1	2	A	04	5	015	47140	00 03 8 01	
	01009	0585/1	MATO MATO, ROSA MARIA		33888888K	01/11/2016	00038939	91 OTROS TIT. DE 3.GRADO UNIV.							
01	012	CALLE ARANDILLA	66							015	08888	00 03 8 04			
	01012	0461/1	GOMEZ GOMEZ, BEATRIZ		33999999L	01/01/1960	00038932	08 OTROS TITULOS							

Total domicilios listados 6
Total habitantes listados 8

3.7.4 Listado de variaciones

Permite imprimir las variaciones de los habitantes. Pudiendo seleccionar por diversos campos:



Botón Filtros de selección: se pueden realizar selecciones por diferentes campos, campos de tipo personales y de domicilio, marcando el check detalle de filtros, al final del listado se muestran los filtros seleccionados.

Orden del listado: permite ordenar **por Nº entrada, Apellidos y nombre, Variación, Dirección, Municipio de procedencia.**

Fecha de variación: Seleccionar fecha o intervalo de fechas de la variación. Los valores posibles son Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Distinto que, Entre.

Códigos y tipo de variación: Permite seleccionar las variaciones que se quieren imprimir. Hay 3 tipos de variaciones, Altas, Bajas y Modificaciones.

Estas variaciones tienen un desplegable donde se muestran las distintas causas de la variación.

Estas se pueden activar o desactivar situándonos en la variación o la causa con el botón derecho del ratón.

Municipio de prueba Fecha: 14/11/2016
Hora: 17:11:37
Página: 1

Listado de variaciones de habitantes

Variación	F. variación F. notificac. Destino / procedencia	Nº variación F. entrada	Dis./Sec./Let. Apellidos y nombre	Manzana	Hoja	Orden	Dirección	N. inf. Documento	N. sup. F. naci.	P/N Nacionalidad	Bl. Id. hab.	Esc. Piso	Pta. Sexo	C. pos. N. est.
A - CR (CR)	13/09/2016 11/10/2016	1 13/09/2016	01 009 GONZALEZ GONZALEZ, SANDRA	015	01009 0579	1	00002 CALLE ARANDILLA	62 3322222X	0 01/01/1960	108 ESPAÑA	38916	M	22	47140
M - TR (RD)	13/09/2016 11/10/2016	999999999 13/09/2016	01 009 GONZALEZ GONZALEZ, SANDRA	015	01009 0579	1	00002 CALLE ARANDILLA	62 3322222X	0 01/01/1960	108 ESPAÑA	38916	M	22	47140
A - CE (CE)	13/09/2000 11/10/2000	1 13/09/2000	01 009 JANEY , NOEMITA	015	01009 0580	1	00002 CALLE ARANDILLA	64 A12121212	0 01/01/1960	301 CANADA	A 1 38918	1 M	1 17	47140
A - CE (CE)	13/09/2016 11/10/2016	1 13/09/2016	01 009 JENEY , RICHARD	015	01009 0580	2	00002 CALLE ARANDILLA	64 B12212222	0 01/01/1961	301 CANADA	A 1 38919	1 V	1 91	47140
A - CR (CR)	14/09/2016 11/10/2016	1 14/09/2016	01 009 LOPEZ LOPEZ, SANDRA	015	01009 0582	1	00002 CALLE ARANDILLA	64 33905451R	0 01/01/1960	108 ESPAÑA	38921	M	92	47140

3.7.5 Listado de viviendas

Permite obtener un listado de viviendas del municipio. Permite seleccionar por diversos campos:

Botón Filtros de selección: Permite selecciones por diferentes campos, los campos personales variables (definidos por el usuario) y los campos del domicilio. Marcando el check detalle de filtros, al final del listado se muestran los filtros seleccionados.

Municipio de prueba Fecha: 14/11/2016
Hora: 17:23:44
Página: 1

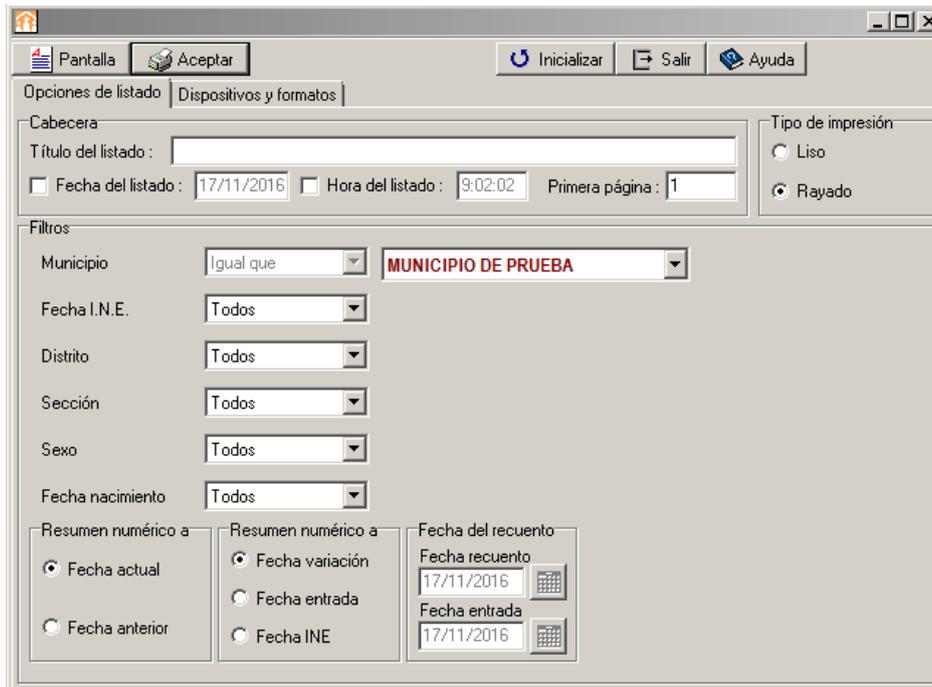
Listado de viviendas

Código vía	Tipo vía	Nombre vía	N.Inf.	N.Sup.	P/N	Bloque	Escal.	Piso	Puerta
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0062	0000					
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000	1	2	A	04	5
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000			A	1	1
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000			A	1	2
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000			A	2	2
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000			B	1	1
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000			B	1	2
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000			B	2	1
V 00002	CALLE	ARANDILLA	0064	0000			B	2	2

Total domicilios listados: 9

3.7.6 Listado mayores de 65 años que encabezan hoja padronal

Permite obtener un listado por distrito sección de las personas mayores de 65 años que tengan el número de orden menor en una misma hoja padronal. Permite filtrar por diversos campos.



The screenshot shows a software window titled 'Opciones de listado' with a 'Dispositivos y formatos' tab. It features a 'Cabecera' section with a title field, checkboxes for 'Fecha del listado' (17/11/2016) and 'Hora del listado' (9:02:02), and a 'Primera página' field (1). A 'Tipo de impresión' section has radio buttons for 'Liso' and 'Rayado'. The 'Filtros' section includes dropdown menus for 'Municipio' (set to 'MUNICIPIO DE PRUEBA'), 'Fecha I.N.E.', 'Distrito', 'Sección', 'Sexo', and 'Fecha nacimiento'. Below these are two 'Resumen numérico a' sections with radio buttons for 'Fecha actual' and 'Fecha anterior', and another set for 'Fecha variación', 'Fecha entrada', and 'Fecha INE'. A 'Fecha del recuento' section contains two date pickers, both set to 17/11/2016.

Fecha INE: permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.

Distrito / Sección: Se puede seleccionar solo un distrito (informando el campo **Distrito**) o se puede seleccionar un Distrito/ Sección (informando el campo **Sección**)

Sexo: permite filtrar por sexo.

Fecha de nacimiento: Permite filtrar por fecha nacimiento pudiendo seleccionar los valores: Todos, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Distinto que, Entre.

Resumen numérico a: Se puede realizar a **Fecha actual** o a fecha anterior.

- Si se selecciona Fecha actual, se puede seleccionar que sea la **fecha de variación, la fecha de entrada** o la **fecha INE**.
- Si se selecciona Fecha anterior, se puede seleccionar que sea la **Fecha variación, Fecha de entrada** o **Fecha INE**.
 - Si se selecciona la **Fecha Variación**, podemos seleccionar la fecha de recuento y la fecha de entrada.
 - Si se selecciona la **Fecha Entrada**, se puede seleccionar la fecha de recuento.
 - Si se selecciona la **Fecha INE**, solo se puede seleccionar la fecha de recuento.

Municipio de prueba	Fecha: 17/11/2016	
	Hora: 10:02:16	
Personas mayores de 65 años que encabezan hojas padronales	Página: 1	
DISTRITO 1 SECCIÓN 9		
Persona que encabeza la hoja padronal	F. nacimiento - Edad - Sexo	Nº personas que conviven en el domicilio
Dirección completa domicilio		
JOSE ANTONIO NAVARRO NAVARRO CALLE ARANDILLA 64 0 0 0 A 1 1	01/01/1914 - 102 años - 1 - Hombre	1

3.7.7 Listado de extranjeros

Permite obtener un listado de extranjeros permitiendo filtrar por diversos campos.

Adquisición o pérdida de permanencia: en este apartado se pueden seleccionar los habitantes según si tienen o no la permanencia. Los campos para filtrar son los siguientes:

Adquisición: Los valores posibles son S, N, Todos, Sin informar.

Fecha: En caso de seleccionar en Adquisición S o N, se activa este campo pudiendo filtrar Todas las fechas, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que, Entre.

En el apartado **Tipo de extranjeros**, se pueden seleccionar los **ENCARP**, los **NO_ENCARP** o **TODOS**.

En caso de seleccionar **TODOS**, no se activan los apartados de **ENCARP** y **NO_ENCARP** donde se puede filtrar por más campos.

En caso de Seleccionar **ENCARP**, se activa el apartado de los ENCARP donde se pueden filtrar por más campos como:

Fecha caducidad inscripción: permite filtrar los habitantes que tienen Fecha caducidad inscripción informada, pudiendo seleccionar entre los siguientes valores, Todas, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que y Entre.

El estado de aviso previo donde se puede seleccionar Todos los habitantes, los habitantes con aviso previo o los habitantes sin aviso previo. Si se seleccionan los que ya han sido avisados (con aviso previo), se activa el campo **F. aviso previo**, por si se quiere concretar más la fecha.

Estado de la resolución, en este campo se pueden seleccionar Todos los habitantes, los habitantes notificados resolución o los habitantes sin notificar la resolución. En caso de seleccionar los habitantes a los que se les ha notificado la resolución, se activa el campo **fecha de resolución**, por si se quiere concretar más la fecha.

Estado de la notificación: en este campo se pueden seleccionar Todos los habitantes, los habitantes a los que se les ha notificado la caducidad o a los sin notificar caducidad. En caso de que se seleccione a los habitantes a los que sí se les ha notificado la caducidad, se activa el campo **fecha de notificación**, por si se quiere concretar más la fecha.

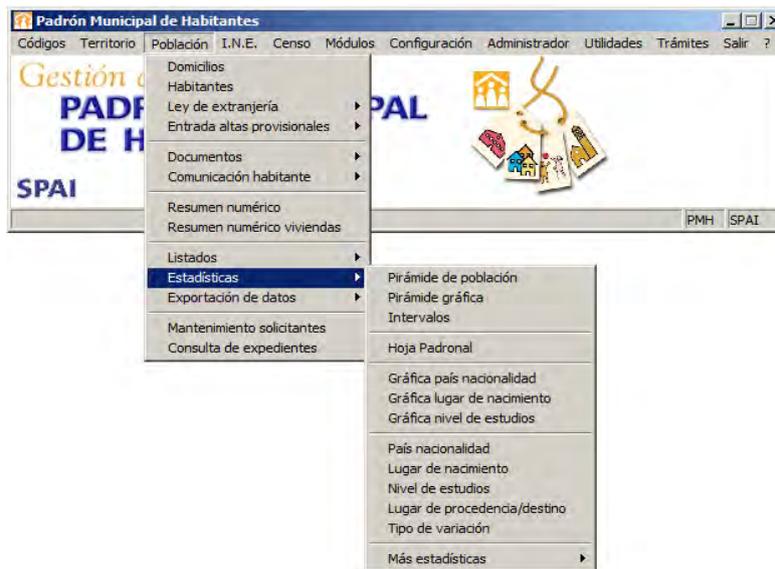
En caso de Seleccionar **NO_ENCSARP**, se activa el apartado de los **NO_ENCSARP** donde se pueden filtrar por más campos como:

Fecha comprobación residencia: permite filtrar los habitantes que tienen fecha de comprobación de residencia informada, pudiendo seleccionar entre los siguientes valores, Todas, Mayor o igual que, Menor o igual que, Igual que y Entre.

Estado aviso: en este campo se puede seleccionar Todos los habitantes, los habitantes sin aviso de comprobación de residencia o los habitantes con aviso de comprobación de residencia. En caso de seleccionar los que tienen aviso de comprobación, se activa el campo **Fecha de aviso** por si se quiere concretar más la fecha.

Municipio de prueba		Fecha: 17/11/2016									
		Hora: 18:30:13									
		Página: 1									
		Listado de habitantes extranjeros									
Apellidos y nombre	Documento	F. nacim.	Nac.	ENCARP			NO_ENCARP		Indicador residencia perm.		
				F. Caducidad	F. Decreto	F. Notificación	F. Comp. res.	F. Aviso comp.	Adquisición	F. Indicador	
EL ABASSI, ABDELFAH	X6673990B	11/02/1980	228						S	06/05/2011	
EL ABBASSI, ABDELMAJID	X3575991C	12/08/1974	228						S	05/05/2016	
AIN ETTOLBA, TARIK	X6616665W	16/06/1987	228						S	28/06/2010	
DA SILVEIRA DE ALMEIDA, ALDA TEODORA	X7164834N	13/02/1971	342						S	06/10/2010	

3.8 Estadísticas



3.8.1 Campos comunes a las estadísticas

Título del listado: campo donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Este campo se muestra con información, aunque el usuario puede modificarlo.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo impresión: Permite presentar el listado en **liso** o **rayado**.

Resumen numérico a: Se puede realizar a **Fecha actual** o a **fecha anterior**.

- Si se selecciona Fecha actual, se puede seleccionar que sea la **fecha de variación**, la **fecha de entrada** o la **fecha INE**.
- Si se selecciona Fecha anterior, se puede seleccionar que sea la **Fecha variación**, **Fecha de entrada** o **Fecha INE**.
 - Si se selecciona la **Fecha Variación**, podemos seleccionar la fecha de recuento y la fecha de entrada.
 - Si se selecciona la **Fecha Entrada**, se puede seleccionar la fecha de recuento.
 - Si se selecciona la **Fecha INE**, solo se puede seleccionar la fecha de recuento.

3.8.2 Pirámide de población

Permite confeccionar pirámides de población en función de las necesidades del usuario. Permitiendo:

Realizar el resumen numérico a **Fecha actual** o **Fecha anterior**.

Tipo de agrupación, se puede agrupar por varios criterios:

- **Municipio**
- **Distrito**
- **Sección**
- **Entidad colectiva**
- **Entidad singular**
- **Núcleo/Diseminado**
- **Sector urbano**
- **Entidad población**
- **Nacionalidad**
- **Nivel de estudios**
- **Municipio de nacimiento**
- **Provincia de nacimiento**
- **País nacimiento**
- **Sección y nivel de estudios**

Hoja Padronal, realizar el recuento por hoja padronal pudiendo seleccionar:

- **Indiferente**, cuenta todos los habitantes sin tener en cuenta la hoja padronal.
- **Habitante encabeza**, cuenta solo los habitantes que encabezan la hoja padronal. (ejemplo si en un domicilio conviven 5 personas con la misma hoja padronal, solo imprime el habitante que encabeza la hoja padronal).
- **Habitante no encabeza**, cuenta solo los habitantes que no encabezan la hoja padronal. (En el ejemplo anterior, saldrían los 4 habitantes que no encabezan la hoja).

Filtrar por varios campos a seleccionar en las distintas pestañas **Municipios**, **Datos personales**, **Otros datos personales** y **filtros**. Esta última pestaña se activa cuando en tipo de agrupación se marca alguna opción diferente de Municipio, para poder especificar más la agrupación seleccionada.

Se puede filtrar por:

- **Fecha INE**: permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.
- **Fecha de nacimiento**

- Provincia de nacimiento
- Municipio de nacimiento
- País de nacionalidad
- Tipo de agrupación
- Nivel de estudios

Mostrar la pirámide por **intervalos** de edad (**pestaña Intervalos**). Esta opción permite seleccionar:

- **Un Intervalo constante**, pudiendo seleccionar los periodos entre intervalos (valores del 1 al 50). Si se marca esta opción, se activa el primer campo del apartado Periodos entre intervalos, y se informa cuantos periodos comprende cada intervalo. Si se informa el 1 muestra los datos año a año hasta el 99 y un intervalo >=100., Si se informa un 10 muestra intervalos de 10 años en 10 años.
- **Un Intervalo personalizado**, en este caso el usuario debe primero configurar los intervalos desde la opción **PMH / POBLACION / ESTADISTICAS / Intervalos**.

Fecha: 21/11/2016
Hora: 18:14:32
Página: 1

Pirámide de población

Cálculo según fecha de variación: 21/11/2016

Intervalos de edad	Hombres				Mujeres				Total	
	Número	% T.	% Edad	% T. hombres	Número	% T.	% Edad	% T. mujeres	Número	% T. hab.
000 - 019	5.946	10,23	51,76	20,89	5.542	9,53	48,24	18,68	11.488	19,76
020 - 039	7.343	12,63	50,46	25,80	7.210	12,40	49,54	24,30	14.553	25,03
040 - 059	8.862	15,24	49,11	31,14	9.182	15,79	50,89	30,95	18.044	31,04
060 - 079	5.308	9,13	46,70	18,65	6.059	10,42	53,30	20,42	11.367	19,55
080 - 099	1.003	1,73	37,54	3,52	1.669	2,87	62,46	5,63	2.672	4,60
>= 100	1	0,00	11,11	0,00	8	0,01	88,89	0,03	9	0,02
TOTALES	28.463	48,96			29.670	51,04			58.133	100,00
TOTAL MUNICIPIO	28.463				29.670				58.133	

3.8.3 Pirámide gráfica

Permite realizar una pirámide gráfica.

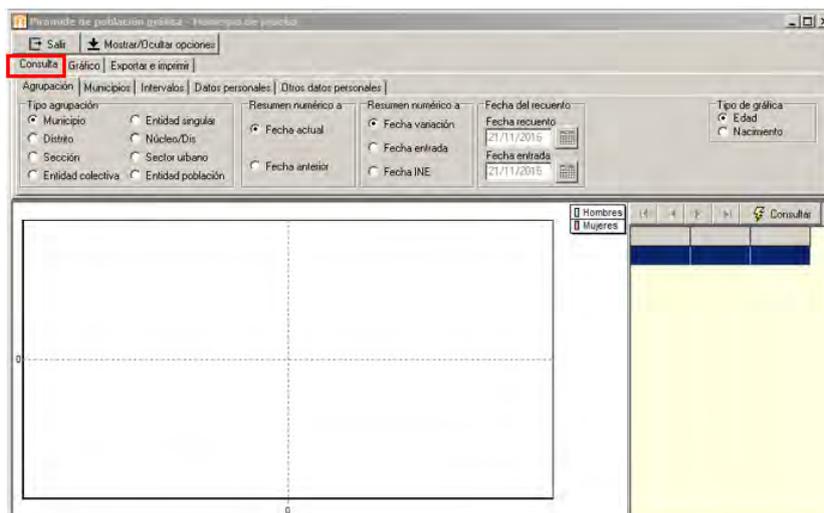
La pantalla consta de 3 pestañas:

- **Consulta**, se configuran los datos que se van a mostrar en la pirámide.
- **Gráfico**, se configura el gráfico a mostrar
- **Exportar e imprimir**, permite escoger el tipo de salida, vista previa, imprimir, exportar a Word, Excel, guardar.....

Pulsando el botón Mostrar / Ocultar opciones, se permite ver el gráfico y las opciones, o solo la parte inferior donde se encuentra el gráfico y los datos numéricos.

Pestaña Consulta

En esta pestaña se configuran los datos que se van a mostrar en la pirámide, permitiendo:



Realizarla a **fecha actual** o **fecha anterior**.

Tipo de agrupación por varios criterios:

- Municipio**
- Distrito**
- Sección**
- Entidad Colectiva**
- Entidad Singular**
- Núcleo/Diseminado**
- Sector urbano**
- Entidad población**

Realizar la gráfica por:

- Edad**
- Nacimiento**

Filtrar por varios campos a seleccionar en las distintas pestañas **Municipios**, **Datos personales**, **Otros datos personales** y **filtros**. Esta última pestaña se activa cuando en tipo de agrupación se marca alguna opción diferente de Municipio, para poder especificar más la agrupación seleccionada.

Se puede filtrar por:

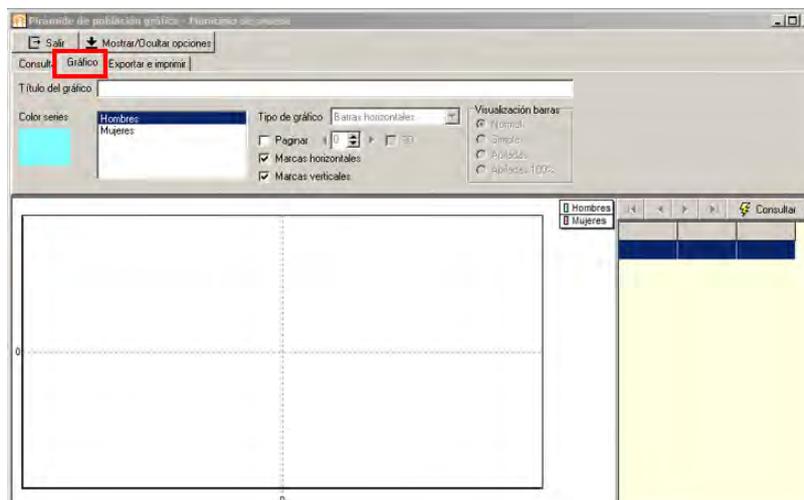
- Fecha INE:** permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.
- Fecha de nacimiento**
- Provincia de nacimiento**
- Municipio de nacimiento**
- País de nacionalidad**
- Tipo de agrupación**
- Nivel de estudios**

Mostrar la pirámide por **intervalos** de edad (pestaña Intervalos). Esta opción permite seleccionar:

- **Un Intervalo constante**, pudiendo seleccionar los periodos entre intervalos (valores del 1 al 50). Si se marca esta opción, se activa el primer campo del apartado Periodos entre intervalos, y se informa cuantos periodos comprende cada intervalo. Si se informa el 1 muestra los datos año a año hasta el 99 y un intervalo ≥ 100 ., Si se informa un 10 muestra intervalos de 10 años en 10 años.
- **Un Intervalo personalizado**, en este caso el usuario debe primero configurar los intervalos desde la opción **PMH / POBLACION / ESTADISTICAS / Intervalos**.

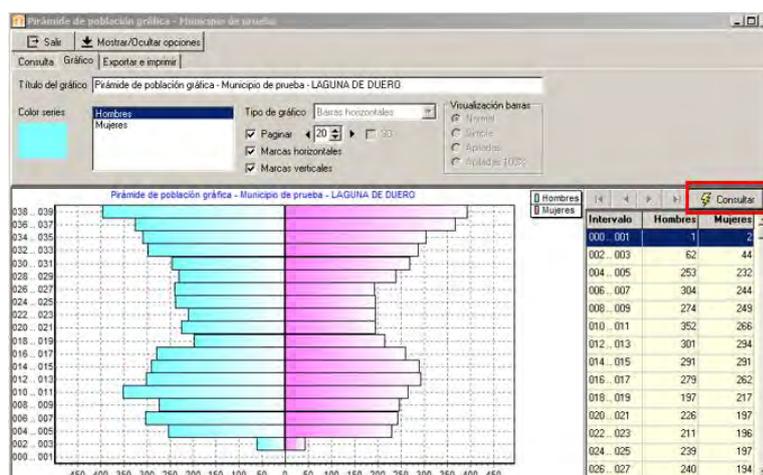
Pestaña Gráfico

Permite configurar el gráfico a mostrar.



Permite seleccionar el color que se asigna a cada serie (hombres, mujeres), mostrar o no las marcas horizontales y verticales y como mostrar la información mediante el campo Paginar.

Una vez seleccionados los datos y configuradas las marcas, al pulsar sobre el botón CONSULTAR, se visualiza el resultado.



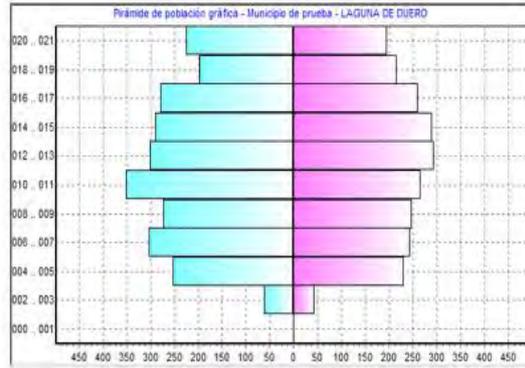
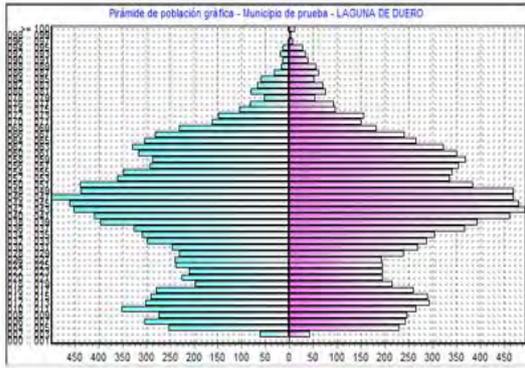
La información se muestra de una forma u otra en función de lo informado en el campo Paginar. Si no se marca el check paginar, muestra toda la información en una sola página. En función de la cantidad de información que se tenga que mostrar, se selecciona un número u otro.

Ejemplo sin paginar:

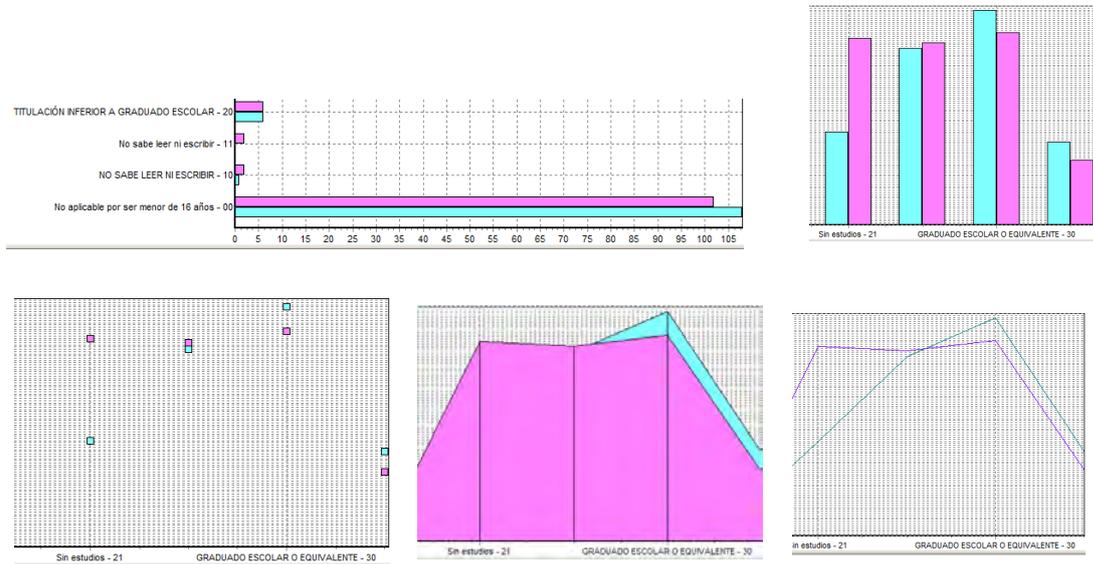
Paginar 0

Ejemplo paginando a 11

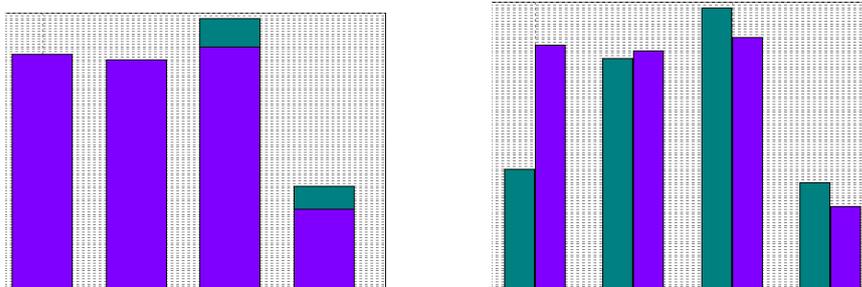
Paginar 11

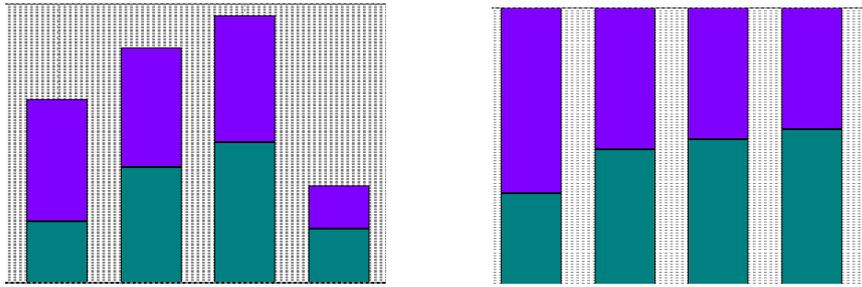


Permite escoger el tipo de gráfico entre: **Barras horizontales**, **Barras verticales**, **Puntos**, **Áreas** y **Líneas**.



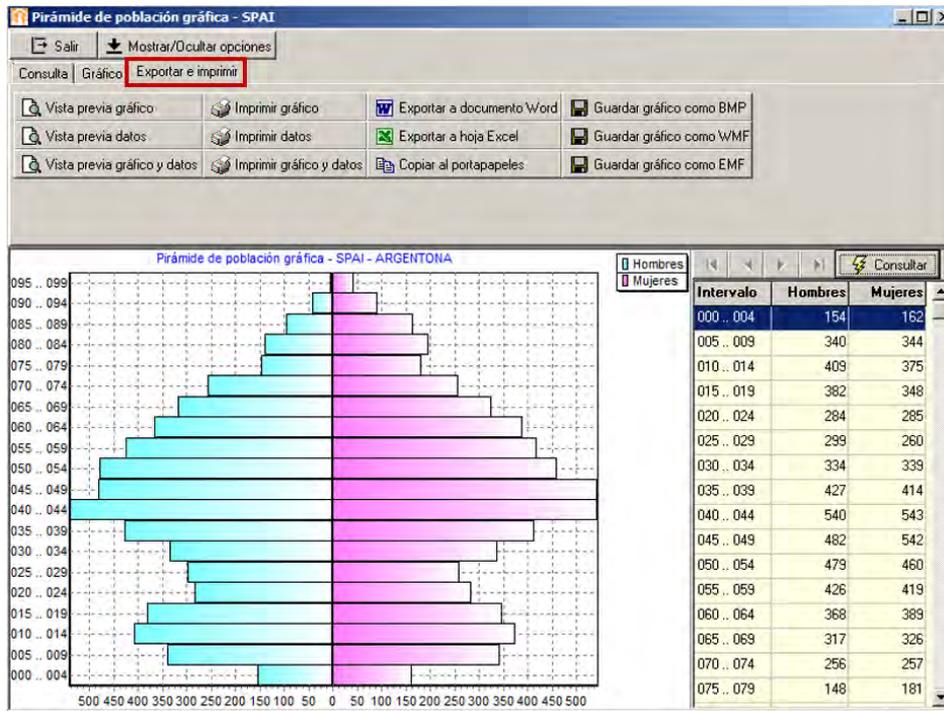
Cuando se selecciona **Barras verticales** y **Barras horizontales**, se activa el campo **Visualización barras**, donde se permite escoger entre diferentes formas de visualizar las barras: **Normal**, **Simple**, **Apiladas**, **Apiladas 100%**





Pestaña Exportar e imprimir

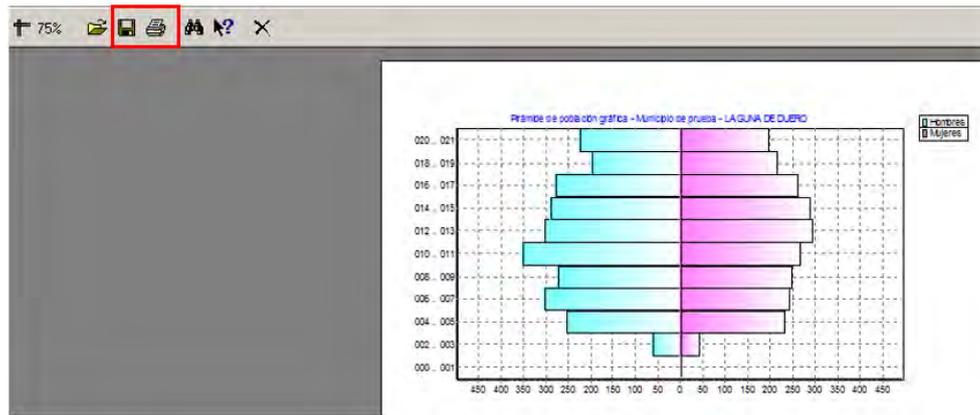
Permite seleccionar la forma de presentar la información.



Las formas son las siguientes:

- Formas de Visualización por pantalla de los datos:
 - **Vista previa gráfico**
 - **Vista previa datos**
 - **Vista previa gráfico y datos**

Una vez se muestra la información según lo seleccionado (vista previa gráfico). Desde esta pantalla permite imprimir, guardar a fichero .frp.....



- Formas de Imprimir:
 - Imprimir gráfico
 - Imprimir datos
 - Imprimir gráfico y datos

- Exportar a documento Word, exporta gráfico y datos.
- Exportar a hoja Excel, solo exporta los datos.
- Copiar al portapapeles, permite copiar el gráfico para pegarlo posteriormente en un documento.
- Guardar grafico como:
 - BMP
 - WMF
 - EMF

3.8.4 Intervalos

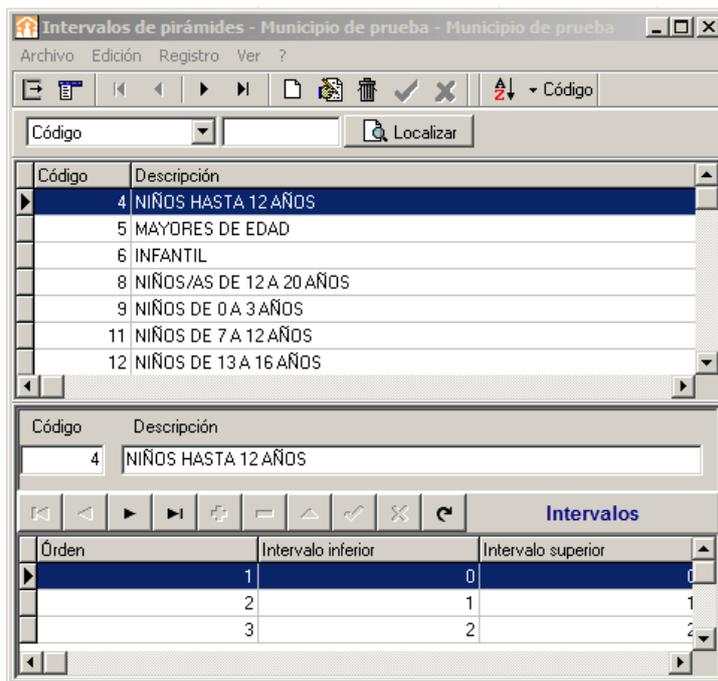
Quando se realiza una pirámide de población o la pirámide gráfica, existe la posibilidad de mostrar la información por intervalos, **Pestaña Intervalos**.

Hay dos tipos de intervalos, el **Constante** y el **Personalizado**.

El **Constante**, permite seleccionar un número fijo que indica los periodos entre intervalos. Ej. Seleccionando 1 realiza año a año la pirámide, si se informa 5 realiza intervalos de 5 años (0-4, 5-9.....).

El **Personalizado**, permite seleccionar un intervalo previamente definido en esta opción de menú.

Para definir un intervalo procedemos de la siguiente forma:



Pulsar el botón de ALTAS, informar la descripción.

En la parte inferior se definen los distintos intervalos de edad que se quieren agrupar.



Con el signo **+** se Añaden los tramos en la parte inferior.

Con el signo **-** se Borra el intervalo seleccionado.

Con la **✓** se Aceptan los tramos informados.

Con la **X** se Cancela el tramo que se está informando.

Las flechas sirven para desplazarse por los distintos intervalos dados de alta.

Ejemplos:

1.- Pirámide de habitantes de 16 a 18 años. En intervalos de 1 año.

Orden	Intervalo inferior	Intervalo superior
1	16	16
2	17	17
3	18	18

2.- Pirámide de habitantes de 65 años a 100 en intervalos de 5 años hasta los 90 y el resto hasta los 100 juntos.

Orden	Intervalo inferior	Intervalo superior
1	65	69

2	70	74
3	75	79
4	80	84
5	85	89
6	90	100

3.8.5 Hoja Padronal

Desde esta opción se realiza una estadística de habitantes por hoja padronal, muestra de cada hoja padronal, cuantos habitantes hay en total y cuantos hombres y mujeres.

Permite:

Realizar la estadística a **fecha actual** o **fecha anterior**.

Agrupar por varios criterios:

- Municipio**
- Distrito y sección**
- Unidad de población**
- Sector urbano**
- Entidad población**

Filtros de selección, se pueden filtrar los datos por diferentes campos, campos de tipo personales y de domicilio.

Número de habitantes que tienen que cumplir la condición de los filtros, Permite seleccionar varias opciones:

- **Todos**: todos los habitantes deben cumplir los filtros seleccionados, solo que uno no lo cumpla, el domicilio no sale en el listado.
- **Menor que**: al informar este valor se activa el campo para poner el número de referencia. Saldrán los domicilios que tengan menos habitantes, al número de referencia informado, que cumplan los filtros.

- **Menor o igual que:** saldrán los domicilios que tengan menos o igual habitantes, al número de referencia informado, que cumplan los filtros.
- **Igual que:** saldrán los domicilios que tengan un número igual de habitantes, al número de referencia informado, que cumplan los filtros.

Al seleccionar esta opción se activa también el Check “**Debe ser igual al número de habitantes**” si se marca este check todos los habitantes del domicilio deben de cumplir los filtros.

- **Mayor o igual que:** saldrán los domicilios que tengan igual o más habitantes, al número de referencia informado, que cumplan los filtros.
- **Mayor que:** saldrán los domicilios, que tengan más habitantes, al número de referencia informado, que cumplan los filtros.

Número de habitantes del domicilio, número de personas que ha de tener el domicilio. Los valores posibles son:

- **Todos**
- **Menor que, Menor o igual que,** al informar estos valor se activa el campo para poner el número de referencia. Filtrará los domicilios que cumplan el criterio de menor que o menor o igual que y el número informado.
- **Igual que,** al informar este valor se activa el campo para poner el número de referencia. Filtrará los domicilios que cumplan el criterio igual que y el número informado.
- **Mayor o igual que o Mayor que,** al informar estos valor se activa el campo para poner el número de referencia. Filtrará los domicilios que cumplan el criterio de Mayor o igual que o Mayor que y el número informado.

Municipio de prueba		Fecha: 24/11/2016 Hora: 11:06:25 Página: 1										
Estadística de habitantes por hoja padronal												
Domicilio	N. Inf.	N. Sup.	Km.	Hm.	Portal	Bloq.	Esc.	Piso	Pta.	Man.	C. postal	Total
Hoja	Hombres		Mujeres									
CALLE ARANDILLA 01009 0396	34		2					3		015		47140
			2					3				5
Total			2					3		003		47140
CALLE ARANDILLA 01009 0449	7		3					2				5
			3					2				5
Total			3					2				5
CALLE ARANDILLA 01009 0476	21		3					2		015		47140
			3					2				5
Total			3					2				5
CALLE ARANDILLA 01009 0497	22		3					2		015		47140
			3					2				5
Total			3					2				5
Total domicilios listados:	4											
Total hojas padronales listadas:	4			Total Hombres: 11								
Total habitantes:	20			Total Mujeres: 9								

3.8.6 Gráfica país nacionalidad

Desde esta opción se realiza una estadística gráfica de habitantes por país de nacionalidad.

*El procedimiento a seguir es el mismo que el de las pirámides gráficas, apartado 3.3.9.3

3.8.7 Gráfica lugar de nacimiento

Desde esta opción se realiza una estadística gráfica por lugar de nacimiento.

*El procedimiento a seguir es el mismo que el de las pirámides gráficas, apartado 3.3.9.3

Como diferencia, esta estadística permite **mostrar la gráfica** por:

- **Provincias**
- **Municipios/Países**
- **Agrupaciones provincias**
- **Agrupaciones municipios/Países**

Para poder realizar la estadística por Agrupaciones, es necesario tener asignadas las agrupaciones en la tabla de Municipios/Países/Provincias, situada en PMH / Territorio /

*El procedimiento a seguir es el mismo que el de las pirámides gráficas, apartado 3.3.9.3

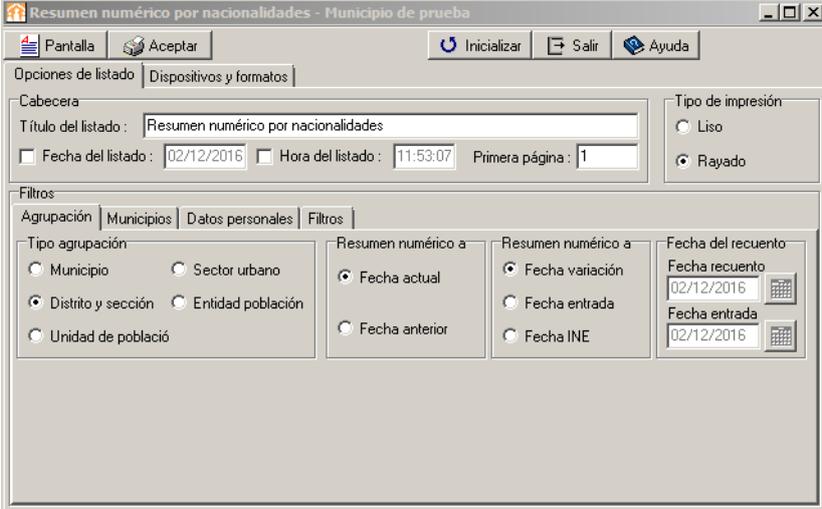
3.8.8 Gráfica nivel de estudios

Desde esta opción se realiza una estadística gráfica de habitantes por nivel de estudios.

*El procedimiento a seguir es el mismo que el de las pirámides gráficas, apartado 3.3.9.3

3.8.9 País nacionalidad

Listado donde se muestra un resumen numérico por nacionalidades.



Permite:

Realizar la estadística a **fecha actual** o **fecha anterior**.

Agrupar por varios criterios:

- **Municipio**
- **Distrito y sección**
- **Unidad de población**
- **Sector urbano**
- **Entidad población**

Filtrar por varios campos a seleccionar en las distintas pestañas **Municipios, Datos personales, Otros datos personales y filtros**. Esta última pestaña se activa cuando en tipo de agrupación se

marca alguna opción diferente de Municipio, para poder especificar más la agrupación seleccionada.

Se puede filtrar por:

- **Fecha INE:** permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.
- **Nacionalidad**
- **Tipo agrupación**
- **Fecha nacimiento**
- **Provincia nacimiento**
- **Municipio nacimiento**

Municipio de prueba Fecha: 02/12/2016
Hora: 11:16:06
Página: 1

Resumen numérico por nacionalidades

Cálculo según fecha de variación: 02/12/2016

Nacionalidad	Hombres				Mujeres				Total			
	Número	%T.Pais	%T.Hom.	% Total	Número	%T.Pais	%T.Muj.	% Total	Número	%T.Pais	% Total	
103 BELGICA	0	0,00	0,00	0,00	1	100,00	0,01	0,00	1	100,00	0,00	
104 BULGARIA	138	52,27	1,22	0,81	128	47,73	1,11	0,56	264	100,00	1,17	
107 DINAMARCA	1	100,00	0,01	0,00	0	0,00	0,00	0,00	1	100,00	0,00	
108 ESPAÑA	10.906	50,16	98,22	48,17	10.836	49,84	95,88	47,88	21.742	100,00	98,04	
110 FRANCIA	14	53,85	0,12	0,08	12	46,15	0,11	0,05	26	100,00	0,11	
111 GRECIA	1	100,00	0,01	0,00	0	0,00	0,00	0,00	1	100,00	0,00	
112 HUNGRÍA	0	0,00	0,00	0,00	1	100,00	0,01	0,00	1	100,00	0,00	
113 IRLANDA	0	0,00	0,00	0,00	1	100,00	0,01	0,00	1	100,00	0,00	
115 ITALIA	5	62,50	0,04	0,02	3	37,50	0,03	0,01	8	100,00	0,04	

3.8.10 Lugar de nacimiento

Listado donde se muestra un resumen numérico por lugar de nacimiento.

Permite:

Realizar la estadística a **fecha actual** o **fecha anterior**.

Agrupar por varios criterios:

- **Municipio**
- **Distrito y sección**
- **Unidad de población**

- Sector urbano
- Entidad población

Detalle de la gráfica: Se puede mostrar la información: **Agrupando por provincias**
Agrupando por municipios
Agrupando por países

Filtrar por varios campos a seleccionar en las distintas pestañas **Municipios, Datos personales, Otros datos personales y filtros**. Esta última pestaña se activa cuando en tipo de agrupación se marca alguna opción diferente de Municipio, para poder especificar más la agrupación seleccionada.

Se puede filtrar por:

- **Fecha INE:** permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.
- **Nacionalidad**
- **Tipo agrupación**
- **Fecha nacimiento**
- **Provincia nacimiento**
- **Municipio nacimiento**

Municipio de prueba Fecha: 02/12/2016
Hora: 11:39:19
Página: 1

Estadística por lugar de nacimiento

Cálculo según fecha de variación: 02/12/2016

Provincia de nacimiento	Hombres				Mujeres				Total			
	Número	%T.Lugar	%T.Hom.	% Total	Número	%T.Lugar	%T.Hom.	% Total	Número	%T.Lugar	% Total	
1 ARABA/ALAVA	29	39,19	0,27	0,14	45	60,81	0,43	0,21	74	100,00	0,35	
2 ALBACETE	8	53,33	0,07	0,04	7	49,67	0,07	0,03	15	100,00	0,07	
3 ALICANTE/ALACANT	17	51,52	0,16	0,08	16	48,48	0,15	0,08	33	100,00	0,15	
4 ALMERIA	1	16,67	0,01	0,00	5	83,33	0,05	0,02	6	100,00	0,03	
5 AVILA	92	48,17	0,85	0,43	99	51,83	0,94	0,48	191	100,00	0,90	
6 BADAJOZ	28	37,68	0,24	0,12	43	62,32	0,41	0,20	69	100,00	0,32	

3.8.11 Nivel de estudios

Listado donde se muestra un resumen numérico por Nivel de estudio.

Permite:

Realizar la estadística a **fecha actual** o **fecha anterior**.

Agrupar por varios criterios:

- Municipio
- Distrito y sección
- Unidad de población
- Sector urbano
- Entidad población

Filtrar por varios campos a seleccionar en las distintas pestañas **Municipios, Datos personales, Otros datos personales y filtros**. Esta última pestaña se activa cuando en tipo de agrupación se marca alguna opción diferente de Municipio, para poder especificar más la agrupación seleccionada.

Se puede filtrar por:

- Fecha INE: permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.
- Nacionalidad
- Tipo agrupación
- Fecha nacimiento
- Provincia nacimiento
- Municipio nacimiento

Municipio de prueba Fecha: 05/12/2016

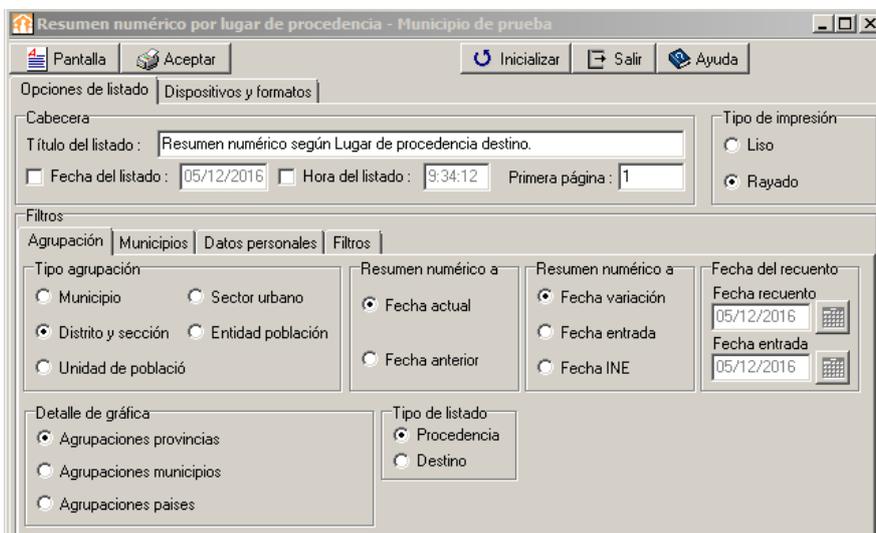
Estadística por nivel de estudios Hora: 9:32:39

Cálculo según fecha de variación: 05/12/2016 Página: 1

Ent. Colectiva	Ent. Singular	Dig. Control	Núcleo/Dis.	Hombres				Mujeres				Total					
				Número	%T.Estud.	%T.Hom.	% Total	Número	%T.Estud.	%T.Muj.	% Total	Número	%T.Estud.	% Total			
00	03	8	01														
00	No aplicable por ser menor de 16 años			2.150	51,63	19,38	9,09	1.931	46,37	17,42	9,70	4.081	98,01	18,39			
01	ANALFABETO			3	33,33	0,03	0,01	6	66,67	0,05	0,03	9	100,00	0,04			
02	SIN ESTUDIOS			530	46,74	4,77	2,39	572	50,44	5,16	2,58	1.102	97,18	4,97			
03	CERT.ESCOL/E.PRIMARIOS			1.948	47,84	17,54	8,78	2.066	50,74	18,83	9,31	4.014	98,58	18,09			
04	GRADUADO ESCOLAR			1.497	49,60	13,48	6,75	1.459	48,54	13,16	6,57	2.956	98,34	13,32			
05	DPL.ELEMENTAL			0	0,00	0,00	0,00	4	100,00	0,04	0,02	4	100,00	0,02			
06	GRAD.ARTES APLIC.			2	66,67	0,02	0,01	1	33,33	0,01	0,00	3	100,00	0,01			

3.8.12 Lugar de procedencia / destino

Listado donde se muestra un resumen numérico según lugar de procedencia/destino.



Resumen numérico por lugar de procedencia - Municipio de prueba

Pantalla | Aceptar | Inicializar | Salir | Ayuda

Opciones de listado | Dispositivos y formatos

Cabecera

Título del listado: Resumen numérico según Lugar de procedencia destino.

Fecha del listado: 05/12/2016 | Hora del listado: 9:34:12 | Primera página: 1

Tipo de impresión: Liso Rayado

Filtros

Agrupación | Municipios | Datos personales | Filtros

Tipo agrupación: Municipio Sector urbano Distrito y sección Entidad población Unidad de población

Resumen numérico a: Fecha actual Fecha anterior

Resumen numérico a: Fecha variación Fecha entrada Fecha INE

Fecha del recuento: Fecha recuento: 05/12/2016 | Fecha entrada: 05/12/2016

Detalle de gráfica: Agrupaciones provincias Agrupaciones municipios Agrupaciones países

Tipo de listado: Procedencia Destino

Permite:

Realizar la estadística a **fecha actual** o **fecha anterior**.

Agrupar por varios criterios:

- Municipio**
- Distrito y sección**
- Unidad de población**
- Sector urbano**
- Entidad población**

En el cuadro **Detalle de gráfica** permite:

- Agrupación por provincias**
- Agrupación por municipios**
- Agrupación por países**

Mediante el cuadro **tipo de listado**, se puede seleccionar:

- La Procedencia**
- El destino**

Filtrar por varios campos a seleccionar en las distintas pestañas **Municipios, Datos personales, Otros datos personales y filtros**. Esta última pestaña se activa cuando en tipo de agrupación se marca alguna opción diferente de Municipio, para poder especificar más la agrupación seleccionada.

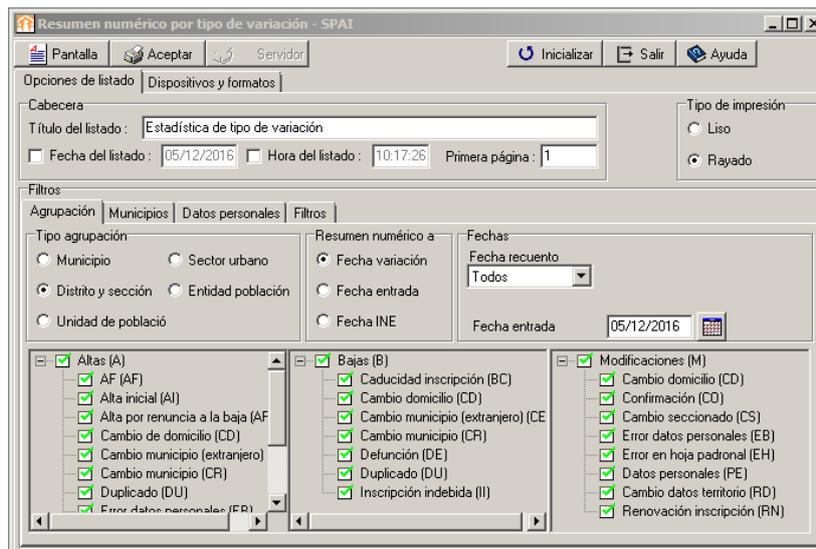
Se puede filtrar por:

- Fecha INE:** permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.
- Nacionalidad**
- Tipo agrupación**
- Fecha nacimiento**
- Provincia nacimiento**
- Municipio nacimiento**

SPAI		Estadística por lugar de procedencia/destino										Fecha: 05/12/2016	
Cálculo según fecha de variación: 05/12/2016												Hora: 10:13:40	
												Página: 1	
Distrito	Sección	Hombres				Mujeres				Total			
		Número	%T.Lugar	%T.Hom.	% Total	Número	%T.Lugar	%T.Muj.	% Total	Número	% T.Lugar	% Total	
01	007												
104	BULGARIA	0	0,00	0,00	0,00	1	100,00	100,00	100,00	1	100,00	100,00	
Totales:		0			0,00	1			100,00	1		100,00	
01	017												
228	MARRUECOS	1	5,56	100,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00	1	5,56	100,00	
Totales:		1			100,00	0			0,00	1		100,00	
01	019												
228	MARRUECOS	0	0,00	0,00	0,00	1	5,56	100,00	100,00	1	5,56	100,00	
Totales:		0			0,00	1			100,00	1		100,00	
01	033												
228	MARRUECOS	0	0,00	0,00	0,00	1	5,56	100,00	100,00	1	5,56	100,00	
Totales:		0			0,00	1			100,00	1		100,00	
Total distrito 01 CASCO ANTIGUO		1				3				4			

3.8.13 Tipo de variación

Listado donde se muestra un resumen numérico por tipo de variación.



Permite:

Agrupar por varios criterios:

- **Municipio**
- **Distrito y sección**
- **Unidad de población**
- **Sector urbano**
- **Entidad población**

Realizar el **Resumen numérico a**:

- **Fecha Variación.** Si se marca ésta, se puede seleccionar por **Fecha de recuento** y **Fecha de entrada**.
- **Fecha entrada.** Al marcar la fecha de entrada, permite seleccionar por **Fecha de recuento**.
- **Fecha INE.** Al marcar la fecha INE, permite seleccionar por **Fecha de recuento**.

Seleccionar si el resumen se quiere de las **Altas, Bajas, Modificaciones** o las tres. Y dentro de cada una, se puede seleccionar por los distintos tipos de altas, bajas y modificaciones.

Para marcar o desmarcar las distintas opciones, se realiza situándose encima y con el botón derecho del ratón marcar o desmarcar Activo. Si se selecciona altas, bajas o modificaciones y se inactiva, esto repercute en todos los tipos que cuelgan de ellas.

Filtrar por varios campos a seleccionar en las distintas pestañas **Municipios, Datos personales, Otros datos personales y filtros**. Esta última pestaña se activa cuando en tipo de agrupación se marca alguna opción diferente de Municipio, para poder especificar más la agrupación seleccionada.

Se puede filtrar por:

- **Fecha INE:** permite seleccionar la fecha de envío de la variación al INE, permitiendo seleccionar una fecha concreta o un intervalo de fechas.
- **Nacionalidad**
- **Tipo agrupación**

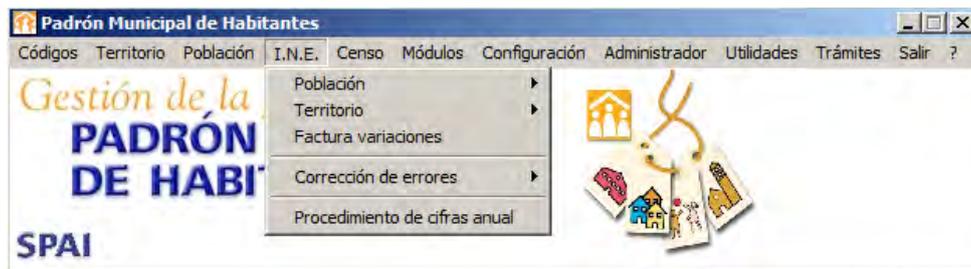
- Fecha nacimiento
- Provincia nacimiento
- Municipio nacimiento
- Nivel de estudios

SPAI Fecha: 05/12/2016
Hora: 11:49:40
Página: 1

Estadística de tipo de variación

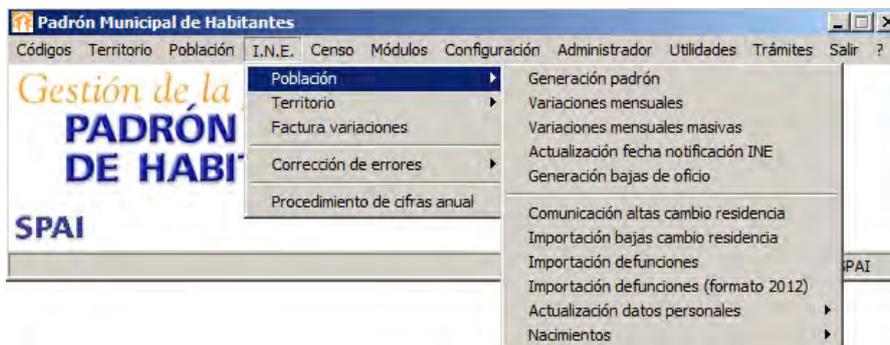
Tipo de variación	Hombres				Mujeres				Total	
	Número	%T.Var.	%T.Hom.	% Total	Número	%T.Var.	%T.Muj.	% Total	Número	% Total
A - AF (AI) AF	390	51,86	1,66	0,81	362	48,14	1,48	0,75	752	1,56
A - AI (AI) Alta inicial	5.262	48,80	22,33	10,95	5.520	51,20	22,52	11,48	10.782	22,43
A - AR (AI) Alta por renuncia a la baja	140	52,04	0,59	0,29	129	47,96	0,53	0,27	269	0,58
A - CE (CR) Cambio municipio (extranjero)	437	46,44	1,85	0,91	504	53,56	2,08	1,05	941	1,96
A - CR (CR) Cambio municipio	1.947	51,95	8,28	4,05	1.801	48,05	7,35	3,75	3.748	7,80
A - II (AI) Inscripción indebida	1	100,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	1	0,00

4. MENÚ I.N.E



Desde este menú se gestionan los intercambios con el I.N.E (Instituto Nacional de Estadística), tanto en dirección INE Ayuntamiento, como Ayuntamiento INE.

4.1 Población



4.1.1 Variaciones mensuales

Desde esta opción se genera el fichero, para enviar al I.N.E con todas las variaciones mensuales realizadas, pendientes de ser notificadas al INE. El fichero que se obtiene tiene el siguiente nombre HPPMMM.XI.MAA

Siendo: “H” valor fijo

“PP” el código de la provincia

“MMM” el código del municipio

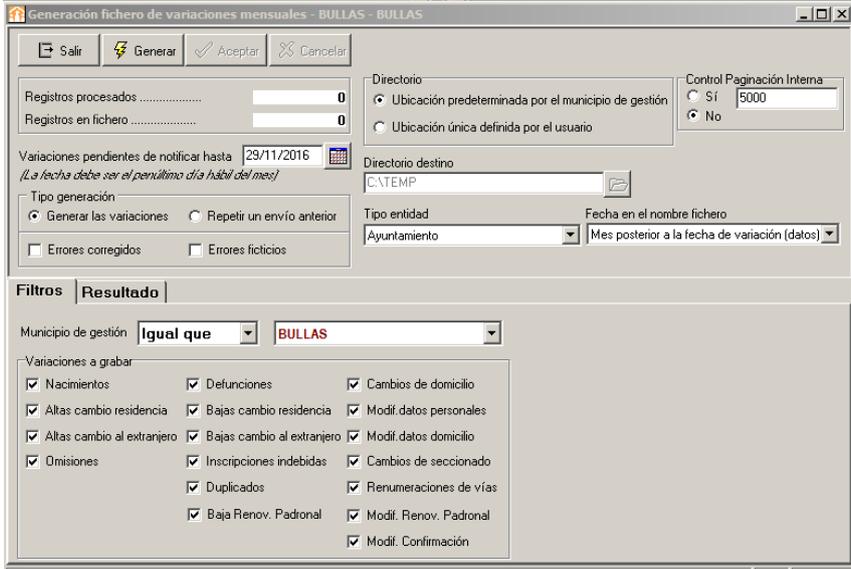
“XI” significa que la dirección de la información, puede ser AI (AYUNTAMIENTO – I.N.E) o DI (DIPUTACION – I.N.E.), el valor varía en función de lo seleccionado en **Tipo de entidad**.

“M” el mes del fichero, cada mes lleva su número, octubre el 0, noviembre la A y diciembre la B.

“AA” el año del fichero. Son los dos últimos dígitos del año.

Los valores que del MAA, variarán en función de lo informado en el campo **Fecha en el nombre del fichero**.

Solo se incluyen variaciones que no tienen la fecha de notificación INE informada.



Variaciones pendientes de notificar hasta, se informa la fecha hasta la que se quieren incluir las variaciones pendientes de notificar. Normalmente la fecha suele ser el penúltimo día hábil del mes.

Directorio, En este apartado se informa dónde se va a guardar el fichero generado. Hay dos opciones:

- **Ubicación predeterminada por el municipio de gestión**, al seleccionar esta opción, el fichero lo deja en la ruta informada en **Configuración / Municipios de gestión**, en la pestaña Parámetros en el campo, Ruta ficheros.
- **Ubicación única definida por el usuario**, al marcar esta opción, se activa el campo **Directorio destino**, donde se selecciona la ruta en la que se ubicará el fichero.

Control paginación interna, en este campo se informa si se realiza el control de la paginación interna o no. En caso de informar SI y dejar el 5000, significa que cada 5000 registros importados se van grabando en la base de datos hasta que se importen todos. Es una manera de grabar datos por bloques.

Tipo generación, desde esta opción se puede generar el fichero a enviar o bien repetir un fichero ya realizado. Para esto, hay dos opciones:

- **Generar las variaciones**: se genera el fichero de variaciones.

- **Repetir un envío anterior:** se puede repetir un envío ya realizado, pero se debe poner la misma fecha que se puso en el envío que se quiere repetir (campo: Variaciones pendientes de notificar hasta)

Tipo de entidad, Se informa que tipo de entidad genera el fichero los valores posibles son:

- **Ayuntamiento**
- **Diputación /Cabildo/ Consejo insular**

Fecha en el nombre del fichero, se pueden seleccionar 3 valores:

- **Mes posterior a la fecha de variación (datos).** Si se selecciona esta opción y se está realizando las variaciones de Noviembre de 2016 el fichero se genera con el siguiente nombre HPPMMMAI.B16.
- **Fecha generación.** Al seleccionar esta opción el fichero llevará la extensión del mes y año en que se realiza la generación. En las variaciones de noviembre de 2016, (si el fichero se genera en diciembre) se genera con el siguiente nombre HPPMMMAI.B16.
- **Fecha datos.** Al seleccionar esta opción el fichero llevará la extensión del mes de los datos, aunque se genere en diciembre. En las variaciones de noviembre de 2016 el nombre es HPPMMMAI.A16.

Pestaña Filtros

Se puede escoger que tipo de variaciones incluir en el fichero. Las **variaciones a grabar** son:

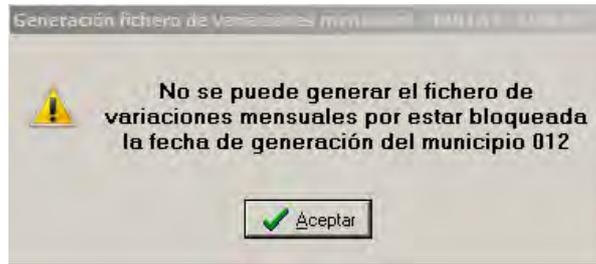
- **Nacimientos**
- **Altas cambio residencia**
- **Altas cambio al extranjero**
- **Omisiones**
- **Defunciones**
- **Bajas cambio residencia**
- **Bajas cambio al extranjero**
- **Inscripciones indebidas**
- **Duplicados**
- **Baja Renovación Padronal**
- **Cambios domicilio**
- **Modificación datos personales**
- **Modificación datos domicilio**
- **Cambio de seccionado**
- **Renumeraciones de vías**
- **Modificación Renovación Padronal**
- **Modificación Confirmación.**

Pestaña Resultado

Muestra los registros seleccionados, permitiendo **ordenarlos**, por **Apellidos y nombre, NIA, Fecha de variación y Código /Causa de variación.**

Si se quiere repetir de nuevo el proceso (que no sea repetir el anterior, sino que sea generar un nuevo fichero), al volverlo a generar, se muestra un aviso de que está bloqueada la fecha de

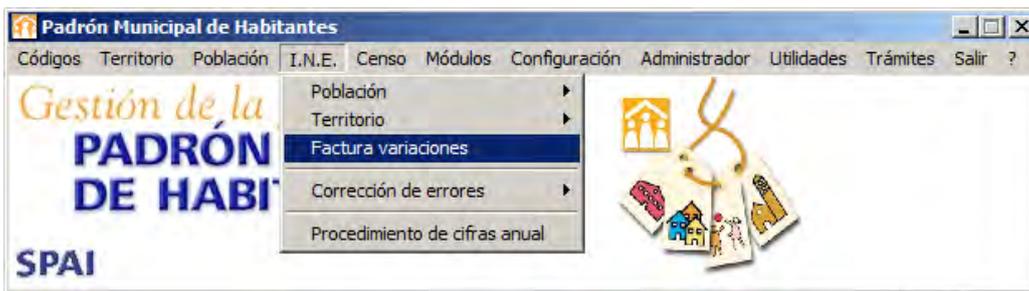
generación del municipio X. Para poder realizar de nuevo el proceso debe desbloquear el fichero o darlo de baja desde **Administrador / Notificaciones al INE.**



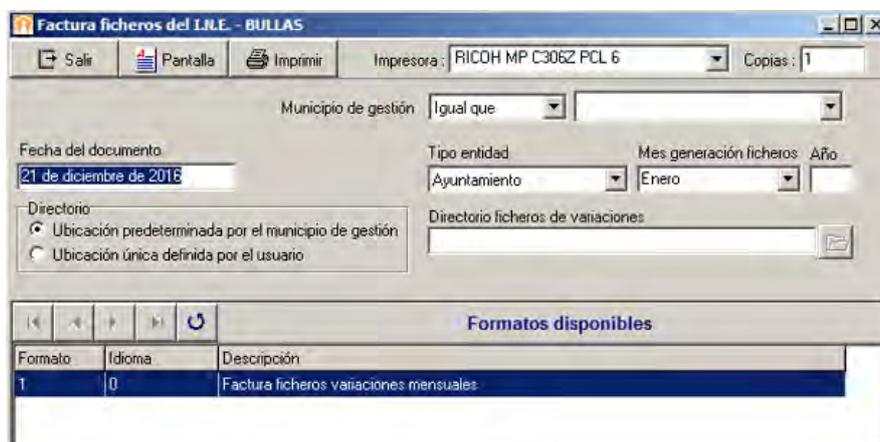
Una vez desbloqueado, si se realiza de nuevo el fichero con la misma fecha que el realizado anteriormente, al volver a seleccionar la misma fecha lo genera de nuevo e incluirá los habitantes que tienen rellena la fecha notificación al INE y coincide con la informada para repetir el envío y los nuevos registros sin fecha notificación al INE informada.

Si se realiza el fichero de nuevo, pero la fecha no coincide con el enviado anteriormente, se debe borrar la fecha notificación al INE, de los habitantes incluidos en el fichero anterior, ya que este campo se rellena en el momento que se genera el fichero para enviarlo. Para quitar masivamente a los habitantes la fecha se realiza desde **INE / Población / Actualización fecha notificación INE** (este proceso es delicado, por tanto deben verificar bien los filtros y el resultado antes de aceptar para modificar o dejar la fecha en blanco).

4.2 Factura variaciones



Desde esta opción se imprime un resumen de lo que se incluye en las variaciones mensuales, para enviar al INE.



Fecha del documento, en este campo se informa la fecha de cuando se realiza la factura. Por defecto se imprime la fecha de hoy. Esta fecha es la que sale en el documento.

Tipo entidad, se informa si el que emite el documento es un **ayuntamiento** o **Diputación/Cabildo/consejo comarcal**.

Mes de generación de los ficheros y año el mes que se informa depende de lo que se selecciona al realizar las variaciones en el campo **Fecha en el nombre del Fichero**. Si en este campo se selecciona “Mes posterior a la fecha de variación (datos) y se han realizado las variaciones de diciembre 2016, en mes generación de los ficheros, se informa ENERO. En este caso el año sería 2017.

Directorio, se informa el directorio donde están los ficheros de variación generados.

- **Ubicación predeterminada por el municipio de gestión**, al seleccionar esta opción, el fichero lo deja en la ruta informada en **Configuración / Municipios de gestión**, en la pestaña Parámetros en el campo, Ruta ficheros.
- **Ubicación única definida por el usuario**, al marcar esta opción, se activa el campo **Directorio ficheros de variaciones**, donde se selecciona la ruta en la que están ubicados los ficheros de variaciones.

COMUNICACIÓN DE VARIACIONES AL PADRÓN DE HABITANTES

FECHA DE REFERENCIA AÑO: 2017 MES Enero

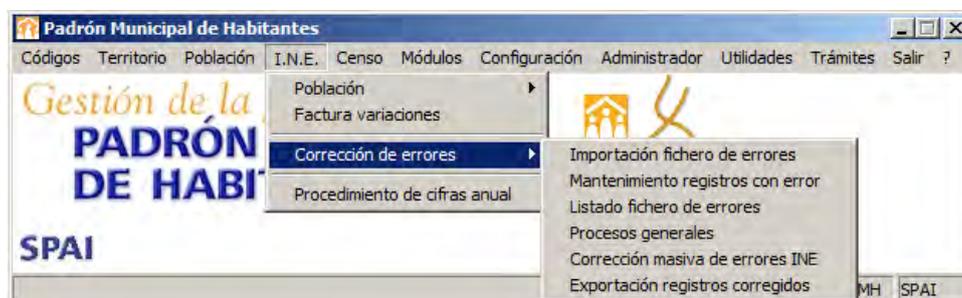
Provincia: 30 MURCIA
Municipio 012 BULLAS

Contenido del fichero de variaciones

Descripción	Denominación	Total Registros	Altas	Bajas	Modifica
Habitantes	H30012AI.117	1	1	0	0
Vías		0	0	0	0
Pseudovías		0	0	0	0
U.Poblacionales		0	0	0	0
Tramos		0	0	0	0
Renumeración de vías		0	0	0	0

BULLAS a 21 de diciembre de 2016

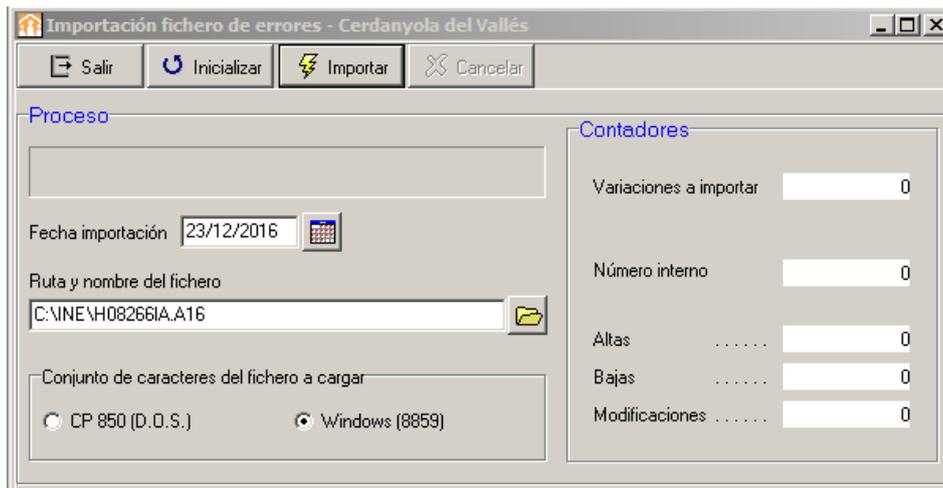
4.3 Corrección de errores



A través de esta opción se gestionan los ficheros de error que el INE suministra.

4.3.1 Importación ficheros de errores

Se realiza la importación de los ficheros suministrados por el INE.



Fecha importación, por defecto coge la fecha del día en que se realiza la importación, pero es un campo modificable.

Ruta y nombre del fichero, en este campo se informa la ruta donde está ubicado el fichero y el nombre del fichero a importar. A través de la carpeta amarilla situada a la derecha del campo, se puede buscar el fichero.

Conjunto de caracteres del fichero a cargar, es la forma en que se carga el fichero, si se ha de hacer alguna conversión o no. Hay dos opciones a seleccionar

- CP 850 (D.O.S)
- Windows (8859)

Por defecto es Windows (8859).

En el apartado **Contadores**, se visualiza la información del fichero,

El número de **Variaciones a importar**

El **número interno**

El número de **Altas, Bajas y Modificaciones**

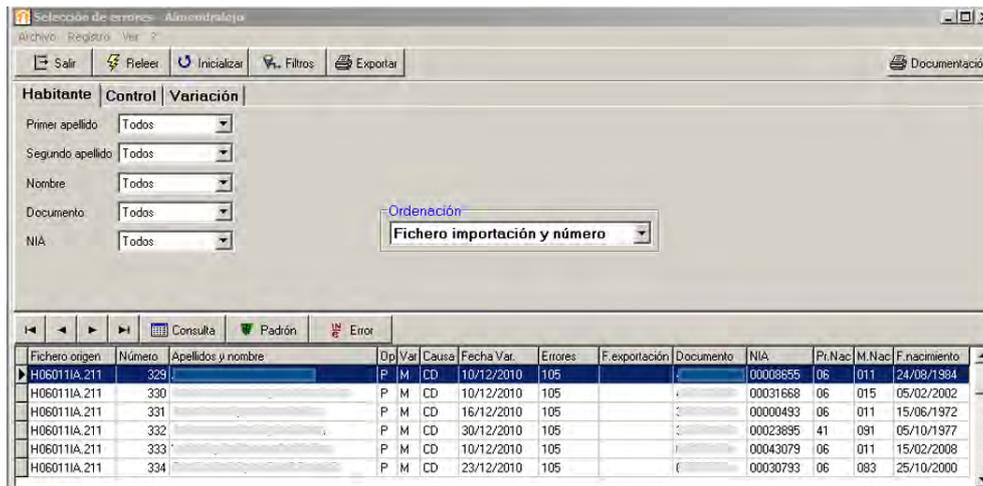
Una vez informada la fecha y la Ruta, al pulsar el botón **IMPORTAR**, empieza el proceso de importación de los errores enviado por el INE en el fichero.

Una vez importados los errores, se pueden tratar desde dos opciones de menú:

- **Mantenimiento registros con error**, desde esta opción se gestionan los errores de forma individual.
- **Corrección masiva de errores INE**, desde esta opción se gestionan los errores de forma masiva.

4.3.2 Mantenimiento registros con error

Una vez importado el fichero, los datos se pueden visualizar y tratar de forma manual desde esta opción.



Pulsando el botón **RELEER**, se muestran todos los registros importados que cumplan los filtros seleccionados.

Pestaña Habitante

Se puede filtrar por **apellidos, nombre, documento y NIA**.

Pestaña Control

Los posibles campos por los que filtrar son:

- Fichero Importación**
- Núm. Registro**
- Fecha importación**
- Fecha exportación**
- Número de error**
- Causa devolución**

Estado del error, los valores posibles son: Pendiente, Confirmado, Rechazado, Borrado, Modificado, Releído, Generado, Marcados con error 111, 113, Marcados comprob. Res. Marcados res. Permanente, Verificar.

Pestaña Variación

Los posibles campos por los que filtrar son:

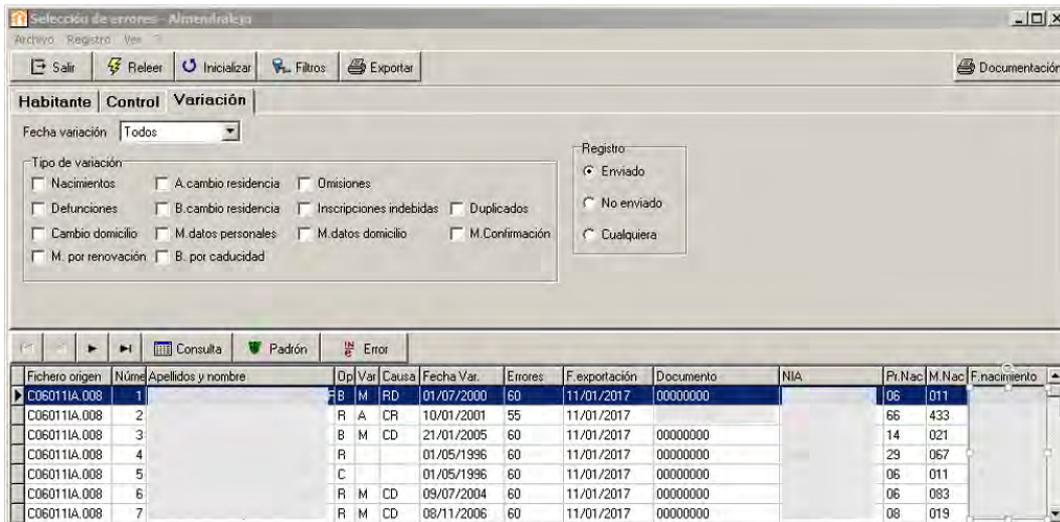
- Fecha de variación**

Tipo de variación: siendo los valores posibles, **Nacimientos, Defunciones, Cambio domicilio, M. por renovación, A. cambio residencia, B. cambio residencia, M. datos personales, B. por caducidad, Omisiones, Inscripciones indebidas, M. datos domicilio, Duplicados, M. Confirmación.**

- Registros, pudiendo seleccionar entre enviado, No enviado o Cualquiera.**

Los enviados son aquellos que se han incluido en las variaciones mensuales. Una vez realizadas las variaciones, en el apartado fecha Exportación aparece informada la fecha.

Los no enviados son los que tienen el campo fecha exportación vacía. Y si se selecciona cualquiera, salen todos, los que tienen la fecha y los que no.



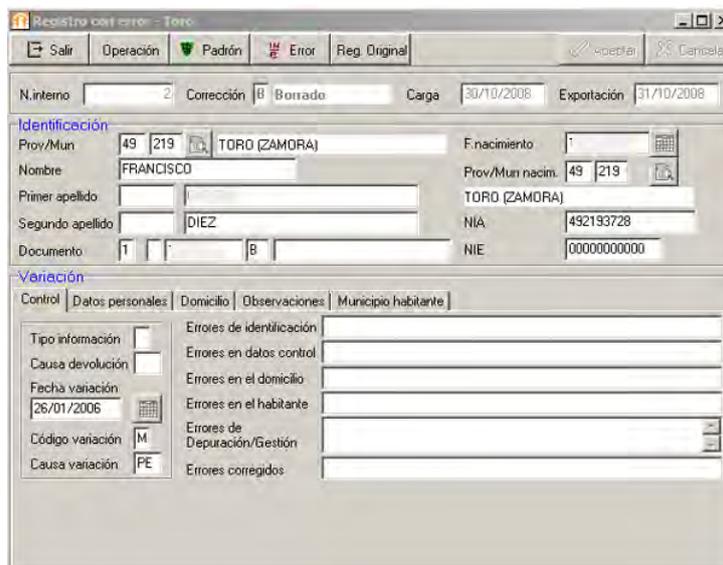
Una vez los registros seleccionados se visualizan en la parte inferior los que cumplen los filtros.

Las acciones que se pueden llevar a cabo desde este mantenimiento son:

- Consulta
- Padrón
- INE Error

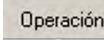
4.3.2.1 Consulta

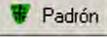
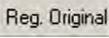
A través del botón CONSULTA, se accede a la información del registro marcado. La información que se visualiza es la información que incluye el fichero que envía el INE.



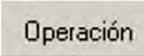
En la parte superior, se encuentra la información de **Identificación del habitante** y en la parte inferior, los datos de variación distribuidos en varias pestañas: **Control, Datos personales, Domicilio, Observaciones y Municipio habitante.**

En esta pantalla se permite:

- La gestión del registro de error a través del botón 

- Verificar los datos que constan en nuestro padrón a través del botón 
- Consultar la descripción del error seleccionado y la forma de actuación del INE y del Ayuntamiento a través del botón 
- Consultar los datos originales del fichero a través del botón 

OPERACIÓN: GESTIÓN DEL REGISTRO DE ERROR



Las acciones que se pueden realizar son:

Confirmar, al seleccionar esta opción, se confirman los datos que el INE envía. Esta acción deja el registro como confirmado sin realizar modificaciones en el padrón.

Rechazar, al seleccionar esta opción, se rechazan los datos que el INE envía. Esta acción deja el registro como Rechazado.

Borrar, Se marca el registro como borrado sin haber realizado ninguna acción.

Leer del Padrón, al seleccionar esta acción, se verifica que la modificación que envía el INE ya está incluida en nuestro padrón y copia los datos nuestros para enviar de nuevo el registro al INE.

Modificar, al seleccionar esta opción se permite modificar los datos remitidos por el INE. No modifica datos en padrón.

Generar variación al realizar esta acción, se genera la variación en el padrón. Esta variación quedará pendiente para ser enviada al INE en el fichero mensual de variaciones.

Actualizar fecha caducidad, esta opción se activa en el tratamiento de los ENCSARPS, para los errores 111 y 113. En caso de seleccionar actualizar la fecha caducidad, en la última variación del habitante, se informa el campo Fecha caducidad inscripción. Estos habitantes quedan marcados en color naranja.

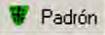
Actualizar comprobación Residencia, esta opción se activa en el tratamiento de los NO ENCSARPS, para los errores 141, 142, 143. Al seleccionar esta opción, se actualiza la fecha de comprobación residencia en la última variación del habitante. Estos habitantes quedan marcados en color marrón.

Actualizar adquisición/perdida permanencia, se activa cuando el error a tratar es el 146. Esta opción informa en la última variación, en el apartado Adquisición o pérdida de la residencia permanente, S o N en función si la adquiere o la pierde y la fecha.

Actualizar para verificar datos, se activa para los errores 51, 53, 55, 117, 131, 144 y al seleccionar esta opción en el campo Errores INE pendientes de verificar (no han generado variación) se informa el error y la fecha. Estos habitantes quedan marcados en color amarillo para indicar que tienen errores pendientes de verificar.

Inicializar, mediante esta acción, se deja otra vez el registro en situación pendiente para poder gestionar de nuevo si es necesario.

PADRON



Desde esta opción, se permite verificar los datos que constan en nuestro padrón. Se puede realizar la **búsqueda por NIA** o **búsqueda por habitante**.

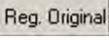
Si localiza el habitante, muestra los datos, en caso de no localizar el habitante muestra un mensaje de “Habitante no encontrado” y no se realiza la variación.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 4.3.2.2 Padrón.

INE Error 

Desde esta opción, se permite consultar el error del INE y la forma en la que actúa el INE y como debe actuar el ayuntamiento.

*Para más información sobre esta opción, ver el apartado 4.3.2.3 INE Error.

REG.ORIGINAL 

Desde este apartado se permite visualizar los datos que el INE envía en el fichero, aunque el usuario, haya modificado algún dato.

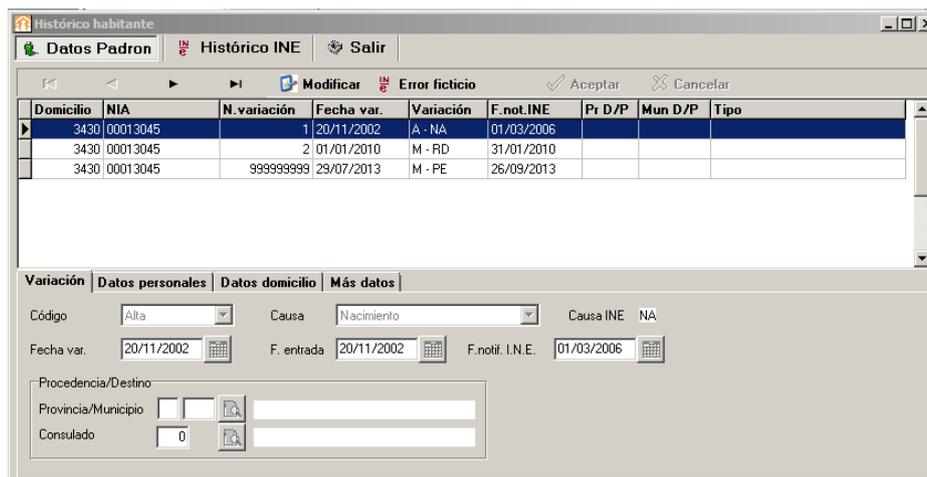
4.3.2.2 Padrón

Desde esta opción, se permite verificar los datos que constan en nuestro padrón. Se puede realizar la **búsqueda por NIA** o **búsqueda por habitante**.



Fichero origen	Número	Apellidos y r	Busqueda por NIA	Busqueda por habitante	Dp/Var	Causa	Fecha Var.	Errores	F.exportación	Documento	NIA	Pr.Nac	M.Nac	F.nacimiento
H08266IA.015	141				P A	CR	25/09/2015	58			00170373	66	438	26/11/1991
H08266IA.015	158				P A	CR	15/09/2015	53,74		00000000	00170196	66	154	05/09/1993
H08266IA.015	159				P A	CR	14/09/2015	53,74		00000000	00170154	08	019	29/04/2009
H08266IA.015	263				P B	CR	28/09/2015	80			00135554	66	128	07/05/1978

Si el habitante se encuentra en el padrón, se muestran lo siguiente:



Historico habitante

Datos Padrón  Histórico INE  Salir

Modificar  Error ficticio Aceptar Cancelar

Domicilio	NIA	N.variación	Fecha var.	Variación	F.noLINE	Pr D/P	Mun D/P	Tipo
3430	00013045	1	20/11/2002	A - NA	01/03/2006			
3430	00013045	2	01/01/2010	M - RD	31/01/2010			
3430	00013045	99999999	29/07/2013	M - PE	26/09/2013			

Variación Datos personales Datos domicilio Más datos

Código: Alta Causa: Nacimiento Causa INE: NA

Fecha var.: 20/11/2002 F. entrada: 20/11/2002 F.notif. I.N.E.: 01/03/2006

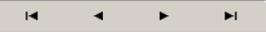
Procedencia/Destino:

Provincia/Municipio:

Consulado: 0

Botón Datos Padrón  en la parte superior se muestra el histórico del habitante con todas sus variaciones. En la parte inferior en las distintas pestañas, se muestran los datos de la variación seleccionada, **Datos personales** (nombre, apellidos, documento, datos nacimiento, estudios...), **Datos domicilio** (dirección, entidad colectiva, singular) y **Más datos** como fecha alta en el municipio, teléfono, observaciones etc.

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes acciones:

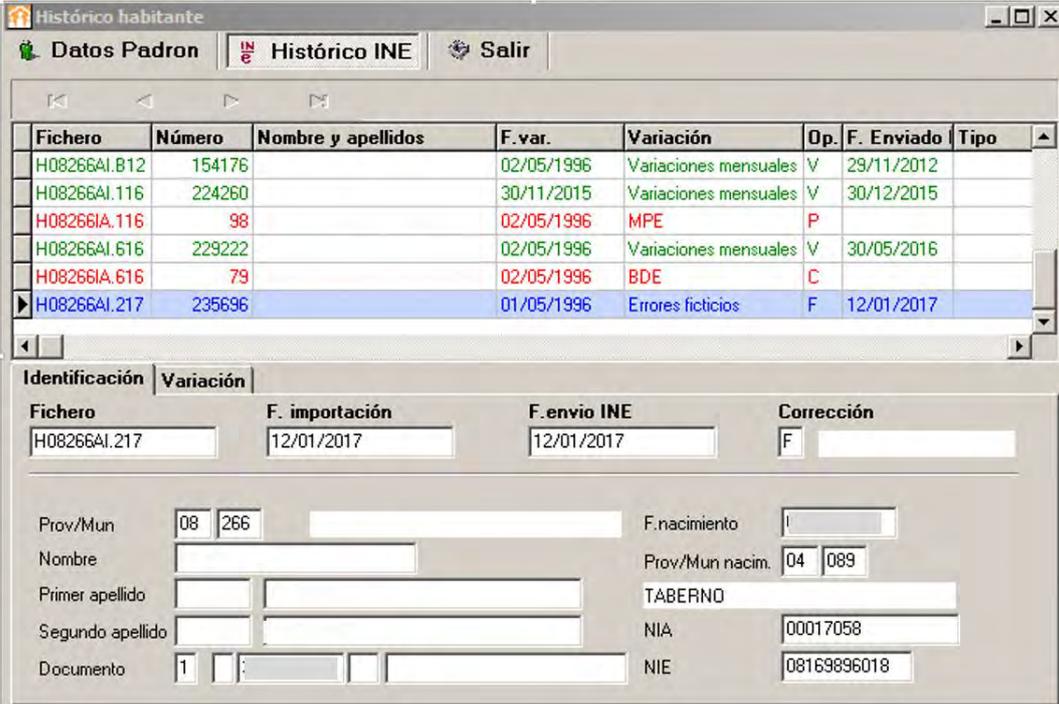
 A través de las flechas, se puede navegar por las distintas variaciones.

 **Modificar** A través del botón Modificar se pueden realizar modificaciones en determinados campos como apellidos, nombre, sexo, documento, fecha de nacimiento etc. de nuestro Padrón, **como si se hiciera desde el Administrador, Sin generar variación. Atención, no operar con este botón sin el asesoramiento del Servicio de Asistencia a Municipios.**

No todos los campos son modificables.

Botón Histórico INE  En la parte superior, se visualiza las variaciones enviadas por el INE al Ayuntamiento, así como la información que ha enviado el Ayuntamiento al INE en los distintos ficheros. En la parte inferior se visualiza, en las pestañas identificación y Variación se visualizan los datos de la línea seleccionada en la parte superior.

Para que esta información esté disponible se debe marcar el check "Si" en el campo **histórico variaciones enviadas al INE** que se encuentra en **CONFIGURACIÓN / OPCIONES** en la pestaña Varios.



The screenshot shows the 'Histórico habitante' application window. At the top, there are tabs for 'Datos Padron', 'Histórico INE', and 'Salir'. Below the tabs is a table with the following columns: Fichero, Número, Nombre y apellidos, F.var., Variación, Op., F. Enviado, and Tipo. The table contains several rows of data, with the last row (Fichero: H08266AI.217) selected. Below the table, there are two tabs: 'Identificación' and 'Variación'. The 'Identificación' tab is active, showing fields for Fichero (H08266AI.217), F. importación (12/01/2017), F. envío INE (12/01/2017), and Corrección (F). Below these fields, there are input fields for personal data: Prov/Mun (08, 266), F.nacimiento, Nombre, Prov/Mun nacim. (04, 089), Primer apellido (TABERNO), Segundo apellido, NIA (00017058), Documento (1), and NIE (08169896018).

La información se muestra en dos pestañas:

Pestaña Identificación:

- Nombre del fichero que incluye la variación
- Fecha de importación del fichero
- Fecha envío INE
- Corrección que se ha realizado

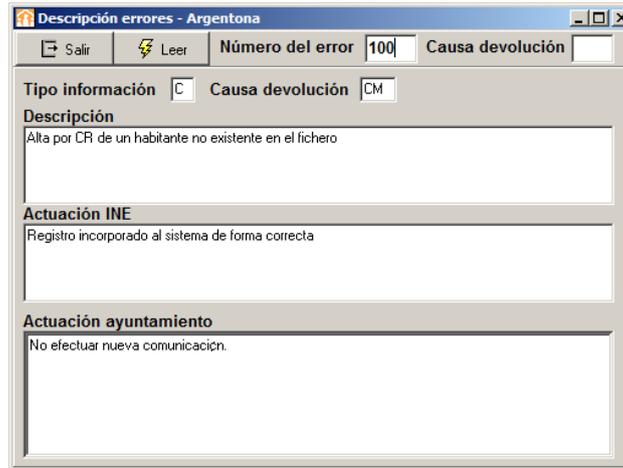
- Datos del habitante, apellidos, nombres, fecha nacimiento, Prov/Mun nacimiento, documento, NIA, NIE.

Pestaña Variación:

- Datos de la variación, fecha de variación, código variación, causa variación etc....

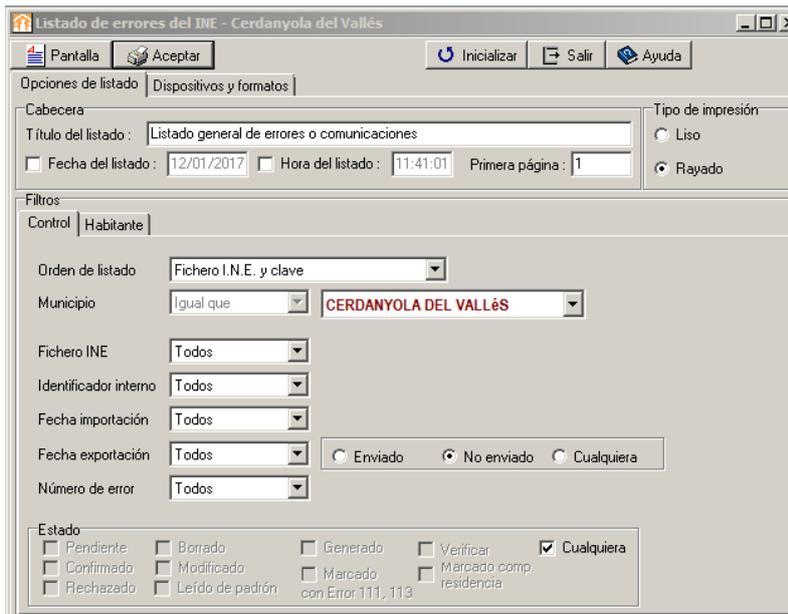
4.3.2.3 INE Error

Desde esta opción se permite consultar la descripción del error seleccionado y la forma de actuación del INE y del Ayuntamiento.



4.3.3 Listado fichero de errores

Desde este punto de menú se puede imprimir un listado del fichero de errores pudiendo seleccionar por:



Título del listado: Campo modificable donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Por defecto “Listado de las altas provisionales”.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo impresión: Permite presentar el listado en **liso** o **rayado**.

En el apartado **Filtros**, se puede filtrar los errores a imprimir por varios criterios como:

Pestaña Control:

Orden de listado, Fichero INE, Identificador interno, Fecha de importación, Fecha de exportación y número de error.

Se pueden seleccionar los que se han **enviado** en un fichero de variaciones al INE, Los **no enviados** o **Cualquiera**.

También se pueden filtrar por el estado del error: **Pendiente, Confirmado, Rechazado, Borrado, Modificado, Leído de padrón, Generado, Verificar, Marcar comprobación Residencia**, o Marcando el check **Cualquiera**, todos los estados.

Pestaña Habitante:

Se puede filtrar por **apellidos, nombre, documento y N.I.A.**

En la **pestaña Dispositivos y formatos**, se puede seleccionar el tipo de Salida, **Pantalla, Impresora, número de copias o fichero**.

En caso de que en dispositivo de salida se informe Fichero, se debe informar la **ruta** y el **nombre del fichero**. También se activa el apartado **Tipo** en el cual se seleccionará si se imprime en Word, Excel, HTML, PDF etc.

En la parte inferior, se permite seleccionar el listado a realizar dentro de los distintos formatos disponibles.

4.3.4 Procesos generales



Desde este mantenimiento se permite realizar varias acciones como: **Operaciones en bloque**
Eliminar registros
Deshacer enviados.

4.3.4.1 Operación en bloque

Cuando se selecciona la opción operación en bloque, ha de seleccionar que operación se va a realizar. Las opciones posibles son:

- **Confirmar**
- **Rechazar**
- **Borrar**
- **Leer padrón**
- **Inicializar:** Volver a poner los registros seleccionados en situación de Pendientes.

Estas operaciones se hacen sobre los registros de error que envía el INE y se han importado por el punto de menú **INE / Corrección de errores / Importación ficheros de errores.**

Cuando se selecciona **Confirmar, Rechazar, Borrar y Leer padrón** estas acciones solo se pueden realizar sobre registros que están en situación **Pendiente**, por tanto se visualiza el check **pendientes**, marcado.

Cuando se selecciona **Inicializar**, se activan las distintas situaciones en las que se puede encontrar un registro, para seleccionar cuales se van a inicializar. Esta opción no tiene sentido para los registros que están como pendientes, por tanto se visualiza el check **Corregidos** (registros tratados) marcado.

Pestaña Filtros

Se realizan los filtros para la selección de registros a los cuales se les va a realizar la operación seleccionada en Operación.

Se puede filtrar por:

Estado de los registros, siendo los valores posibles **Confirmados, Rechazados, Borrados, Modificados, Leer padrón, Marcados con error 111,113, Marcados comprobación Residencia, Marcados residencia Permanente, Verificar.**

Fichero origen, nombre del fichero que ha enviado el INE y se ha importado en PMH.

Fecha de exportación, se puede seleccionar una fecha de exportación concreta. En el mantenimiento de errores, en la columna **Fecha exportación**, muestra la fecha.

Error, número de error. Si se filtra por un número de error en concreto, se activa el check y **sea el único**. Si se marca el check, se seleccionan aquellos registros que no tengan más errores que el seleccionado.

Causa devolución, la causa de la devolución hace referencia a la columna **Código Devolución** que se muestra en el mantenimiento de errores, los valores posibles se muestran en la **figura 1**.

CDEV	Causa de Devolución
IN	Error invalidante
CO	Error de contraste
DE	Error de depuración
GE	Error de gestión
CM	Comunicación
RE	Reclamación
SC	Sin confirmación
CG	Errores de contraste y gestión
CC	Comunicaciones y errores

Figura 1

NIA

Número interno, hace referencia a la columna Número, que se muestra en la pantalla del mantenimiento de errores.

Pestaña Resultado

Se muestra el resultado de la selección realizada. El resultado se puede exportar a través del botón Exportar. Una vez la selección hecha, se puede cancelar el proceso con el botón  o Aceptar, pulsando el botón 

4.3.4.2 Eliminar registros

Desde esta opción se puede proceder a eliminar los registros seleccionados de la pantalla de mantenimiento.

Al seleccionar la opción de eliminar registros, se inactiva la operación, ya que no tiene sentido seleccionar ninguna.

Desde la pestaña filtro, se puede realizar la selección de los registros a eliminar.

Pestaña Filtros

En esta pestaña se realizan los filtros para la selección de registros los cuales se van a eliminar.

Se puede filtrar por:

Exportados, si se marca el check exportados, selecciona aquellos registros que se han incluido en un fichero de variaciones mensuales (tanto las variaciones generadas como los errores corregidos).

En caso de querer seleccionar los No exportados, se desmarca el check Exportados y se activa la posibilidad de seleccionar:

- **Los pendientes**, son aquellos registros que todavía no se han tratado y constan como pendientes.
- **Corregidos**, son los registros tratados. Si se selecciona esta opción, permite seleccionar los distintos estados en los que puede encontrarse un registro.
- **Todos**, incluye los pendientes y los tratados. Si se selecciona esta opción, permite seleccionar los distintos estados en los que puede encontrarse un registro.

Fichero origen, nombre del fichero que ha enviado el INE y se ha importado en PMH.

Fecha de exportación, se puede seleccionar una fecha de exportación concreta. En el mantenimiento de errores, en la columna **Fecha exportación**, muestra la fecha.

Estado de los registros, permite seleccionar todos los registros o seleccionar uno o varios de los siguientes: **Confirmados, Rechazados, Borrados, Modificados, Leer padrón, Marcados con error 111,113, Marcados comprobación Residencia, Marcados residencia Permanente, Verificar.**

Error, número de error. Si se filtra por un número de error en concreto, se activa el check y **sea el único**. Si se marca el check, se seleccionan aquellos registros que no tengan más errores que el seleccionado.

Causa devolución, la causa de la devolución hace referencia a la columna **Código Devolución** que se muestra en el mantenimiento de errores, los valores posibles se muestran en la **figura 1**.

CDEV	Causa de Devolución
IN	Error invalidante
CO	Error de contraste
DE	Error de depuración
GE	Error de gestión
CM	Comunicación
RE	Reclamación
SC	Sin confirmación
CG	Errores de contraste y gestión
CC	Comunicaciones y errores

Figura 1

NIA

Número interno, hace referencia a la columna Número, que se muestra en la pantalla del mantenimiento de errores.

Pestaña Resultado

Se muestra el resultado de la selección realizada. El resultado se puede exportar a través del botón Exportar. Una vez la selección hecha, se puede cancelar el proceso con el botón  Cancelar o Aceptar, pulsando el botón 

4.3.4.3 Deshacer enviados

Este proceso lo que hace es borrar la fecha de exportación a los registros seleccionados. Al marcar Deshacer enviados, se inactiva la posibilidad de escoger una operación determinada.

Pestaña Filtros

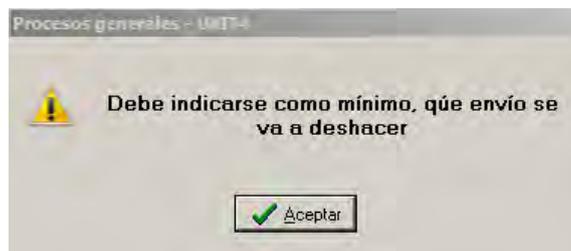
Se realizan los filtros para la selección de registros los cuales se va a eliminar la fecha de exportación.

Se puede filtrar por:

Fichero origen, nombre del fichero que ha enviado el INE y se ha importado en PMH.

Fecha de exportación, se puede seleccionar una fecha de exportación concreta. En el mantenimiento de errores, en la columna **Fecha exportación**, muestra la fecha.

Este campo es obligatorio informarlo, ya si se selecciona cualquier otro dato y no se informa la fecha de exportación muestra el siguiente mensaje.



Estado de los registros, permite seleccionar todos los registros o seleccionar uno o varios de los siguientes: **Confirmados, Rechazados, Borrados, Modificados, Leer padrón, Marcados con error 111,113, Marcados comprobación Residencia, Marcados residencia Permanente, Verificar.**

Error, número de error. Si se filtra por un número de error en concreto, se activa el check y **sea el único**. Si se marca el check, se seleccionan aquellos registros que no tengan más errores que el seleccionado.

Causa devolución, la causa de la devolución hace referencia a la columna **Código Devolución** que se muestra en el mantenimiento de errores, los valores posibles se muestran en la **figura 1**.

CDEV	Causa de Devolución
IN	Error invalidante
CO	Error de contraste
DE	Error de depuración
GE	Error de gestión
CM	Comunicación
RE	Reclamación
SC	Sin confirmación
CG	Errores de contraste y gestión
CC	Comunicaciones y errores

Figura 1

NIA

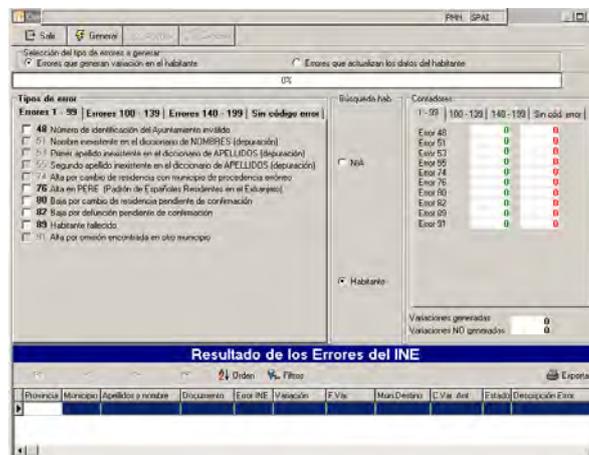
Número interno, hace referencia a la columna Número, que se muestra en la pantalla del mantenimiento de errores.

Pestaña Resultado

En esta pestaña, se muestra el resultado de la selección realizada. El resultado se puede exportar a través del botón Exportar. Una vez la selección hecha, se puede cancelar el proceso con el botón  o Aceptar, pulsando el botón .

4.3.5 Corrección masiva de errores INE

Una vez realizada la importación de ficheros de errores enviados por el INE, se pueden tratar los errores de forma masiva.



Lo primero que se debe seleccionar es el **tipo de errores a seleccionar**. Los errores se dividen en dos tipos:

- **Los que generan variación en el habitante**
- **Los que actualizan los datos del habitante**

Una vez seleccionado el tipo de error a tratar, en función de lo seleccionado, se activan unos errores u otros.

Tipos de error, consta de varias pestañas donde se distribuyen los errores. Aquí se seleccionan todos los errores que se quieren tratar masivamente. Se pueden tratar varios errores a la vez.

Búsqueda habitante, se puede realizar por **NIA** o por **Habitante**. Si se selecciona NIA, lo busca por NIA. Si se selecciona por habitante, lo que hace es si tiene documento, lo busca por documento y fecha de nacimiento y si no tiene documento o no coinciden, por apellidos y primera letra del nombre y por fecha de nacimiento.

En el apartado **contadores**, una vez se están gestionando los errores, va mostrando el número de registros encontrados de cada error y en verde muestra los que se pueden gestionar y en rojo muestra los que no se pueden gestionar por algún motivo. Una vez se acepta el proceso, muestra las variaciones que se han generado y las que no se han podido generar.

Tratamiento del error 138, **Modificación por error en la fecha de nacimiento**. Este error cuando la búsqueda se hace por habitante y no por NIA, debe tratarse solo. Si se trata con algún otro error, da un mensaje de aviso que debe tratarse de manera única.

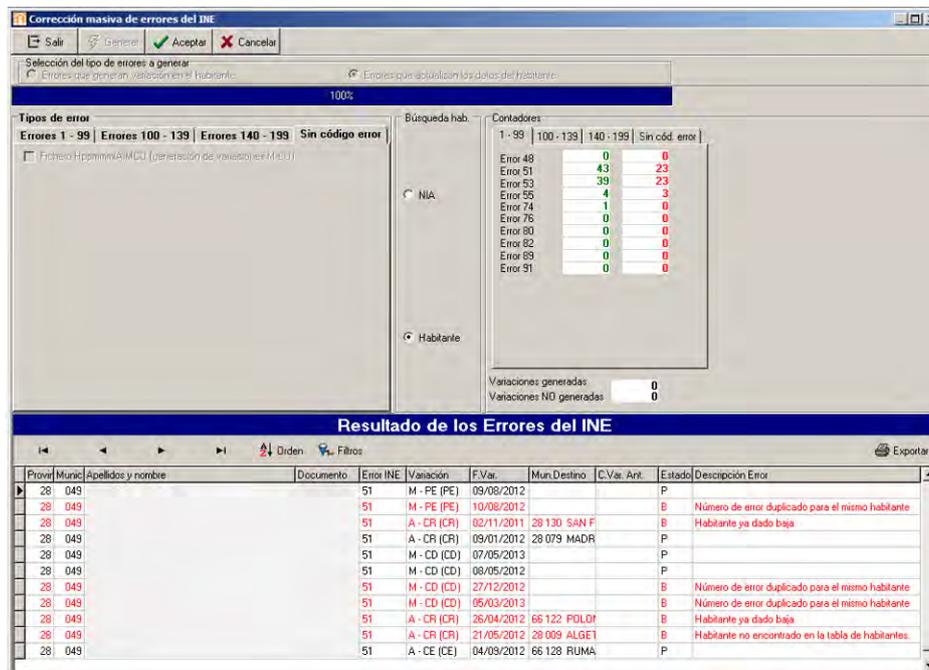
En la última pestaña “Sin código error”, se puede seleccionar el tratamiento del fichero HppmmmlA.MCO (Generación de variaciones M-CO).

Una vez seleccionados los errores a tratar y la forma de búsqueda, se pulsa el botón GENERAR  y el programa realiza los errores que cumplen lo seleccionado y los muestra en la parte inferior de la pantalla.

Si al buscar un habitante encuentra otro que coincide, muestra una pantalla con los datos de los habitantes coincidentes y es el usuario que selecciona el correcto y pulsa **ACEPTAR** o bien pulsa **CANCELAR** y no se gestiona el error.



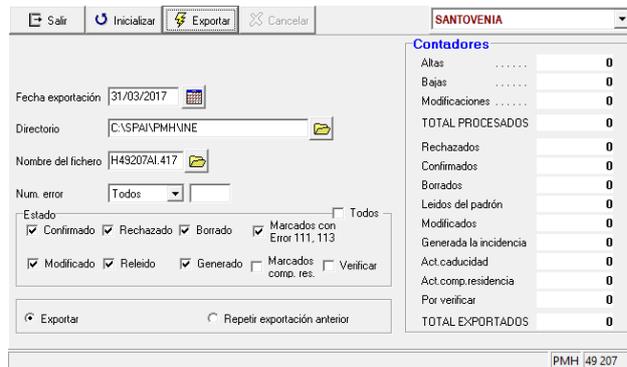
En la parte inferior va mostrando los registros que va tratando, en rojo los que no se pueden gestionar informando en la última columna el motivo y en negro los que sí se pueden gestionar. Una vez la búsqueda finalizada, se puede ACEPTAR o CANCELAR el proceso.



Si se acepta, se realizan las variaciones que sí son posibles.

4.3.6 Exportación registros corregidos

Desde esta opción se realiza la exportación de registros tratados tanto masivamente como manualmente. Nos permite abrir el fichero mensual de variaciones, que está pendiente de enviar, e incluir en él los registros susceptibles de ser exportados. En caso de que el total de registros exportados sea distinto de 0 deberemos sacar de nuevo la factura de variaciones mensuales, ya que la misma se habrá incrementado en el número de registros exportados en este proceso.



Altas	0
Bajas	0
Modificaciones	0
TOTAL PROCESADOS	0
Rechazados	0
Confirmados	0
Borrados	0
Leídos del padrón	0
Modificados	0
Generada la incidencia	0
Act. caducidad	0
Act. comp. residencia	0
Por verificar	0
TOTAL EXPORTADOS	0

Permite filtrar por:

Fecha exportación, fecha hasta la que se realiza el fichero. Por defecto, la actual.

Directorio, se informa la ruta del directorio en el que se encuentra el fichero. Normalmente será C:\SPAI\PMH\INE. Se puede buscar tocando en el botón con carpeta amarilla.

Nombre del fichero, se informa el nombre del fichero en el que vamos a añadir los registros. Normalmente debe ser el mismo del fichero mensual pendiente de enviar. Se puede buscar tocando en el botón con carpeta amarilla.

El resto de campos, normalmente se dejan como vienen por defecto.

Número de error, se puede seleccionar un error concreto, informando el número o Todos.

Estado, los estados en los que puede estar un registro son: confirmado, modificado, rechazado, releído, borrado, generado, marcados con error 111, 113, marcados comprobación residencia y verificar. En caso de querer marcarlos todos, se pulsa el check **Todos**.

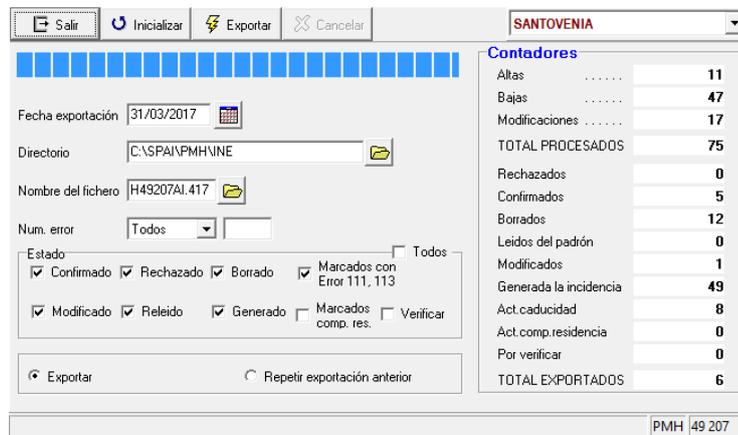
Se puede seleccionar **Exportar** para hacer una Exportación de los registros pendientes o bien **Repetir exportación anterior**.

Una vez realizados los filtros, se pulsa el botón Exportar  y empieza el proceso



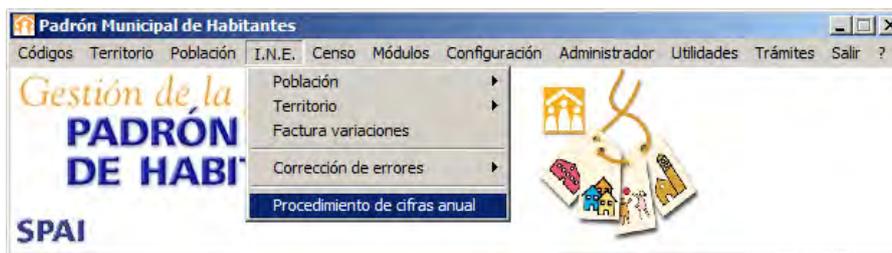
Mediante esta ventana, nos informa de que ha detectado el fichero de variaciones donde queremos incluir los registros y nos pregunta si queremos seguir con el proceso.

En caso afirmativo continuará y nos indicará su finalización



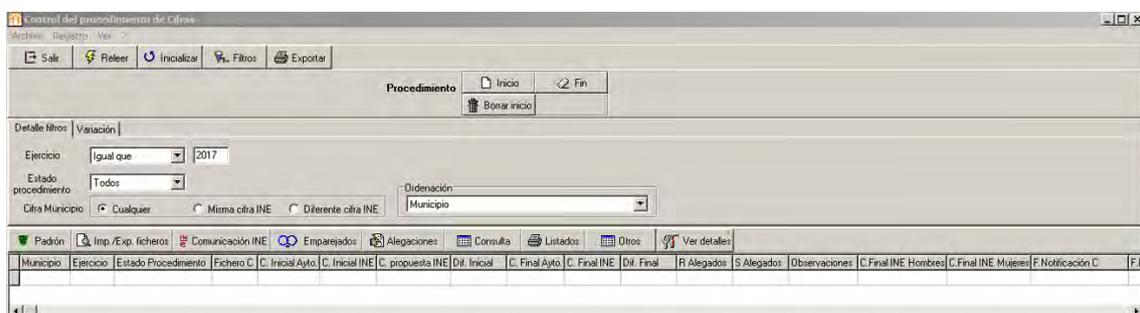
Contadores, muestra un resumen de los registros tratados, el número de altas, bajas y modificaciones. También muestra el desglose por estados incluyendo los exportados.

4.4 Procedimiento de cifras anual



Para poder tratar el intercambio de ficheros entre el INE y el Ayuntamiento y poder facilitar la resolución de sus discrepancias utilizaremos el 'Módulo del Procedimiento de cifras'.

El ayuntamiento comunicará al INE la propuesta de cifra de población referida a 1 de enero mediante el fichero CppmmAl.aaa (donde pp código provincia, mmm es el código de municipio, Al significa que va del ayuntamiento al INE y aaa es el año de envío).



Desde la pantalla de control de procedimiento de cifras, se inicia el procedimiento para la confección del fichero C.

Procedimiento

Estas opciones son para iniciar el proceso de cifras.

En este caso se informa el ejercicio posterior a las cifras que se quieren realizar (ejemplo se informa ejercicio 2017 cuando se vayan a realizar las cifras del ejercicio 2016).

Botón Inicio, desde este botón se inicia el proceso de generación del fichero C una vez finalizado da un mensaje de Procedimiento finalizado con éxito.

Botón Fin, finaliza el proceso.

Botón Borrar inicio, una vez iniciado el proceso, si al entrar en la pantalla se quiere dar de baja, se selecciona en Estado procedimiento "Inicio procedimiento" y se pulsa el botón Borrar inicio y se procede a borrar el inicio del proceso.

Pestaña detalle filtros

En esta pestaña se encuentran los filtros, tanto para realizar el proceso de cifras actual, como para consultar o realizar el tratamiento de las cifras de ejercicios anteriores.

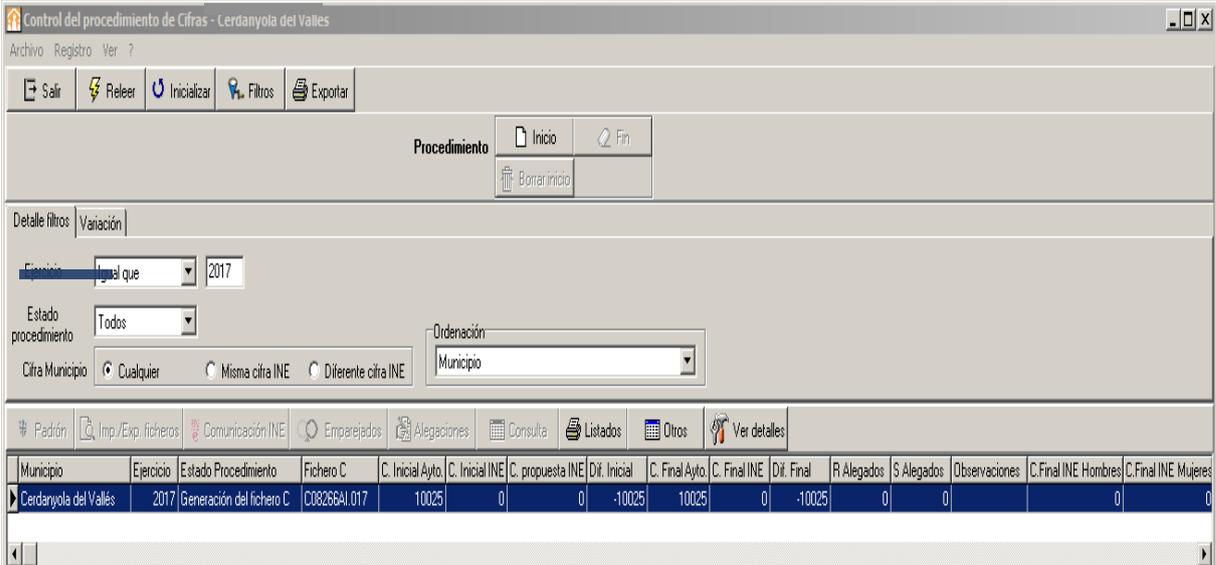
Ejercicio, informar el ejercicio por el que se quiera filtrar, puede ser el nuevo ejercicio para realizar el proceso actual de cifras o bien ejercicios anteriores para consultar datos de las cifras de otros ejercicios o gestión de ficheros del ejercicio anterior.

Estado del procedimiento, esta opción permite filtrar por un proceso concreto de la generación de cifras, se puede filtrar por Generación del fichero C y en la parte inferior se visualizaría la información que hace referencia a este estado, también se puede filtrar por carga de los ficheros R,D,E, tratamiento fichero R etc.....

Cifra Municipio, esta opción es para el tratamiento de multimunicipio y permite filtrar aquellos municipios que tienen **Misma cifra INE, Diferente cifra INE o Cualquier**, Por defecto está marcada **Cualquier**, por tanto se visualizarían todos los municipios coincida o no la cifra con la del INE.

Ordenación, permite ordenar por **Municipio**, o por **Finalizado** (proceso finalizado).

Una vez iniciado el proceso y haya finalizado, al pulsar el botón RELEER  Releer, se muestra en la parte inferior el estado del procedimiento, con los datos resultantes.



Municipio	Ejercicio	Estado Procedimiento	Fichero C	C. Inicial Ayto.	C. Inicial INE	C. propuesta INE	Dif. Inicial	C. Final Ayto.	C. Final INE	Dif. Final	R. Alegados	S. Alegados	Observaciones	C. Final INE Hombres	C. Final INE Mujeres
Cerdanyola del Vallés	2017	Generación del fichero C	C08266AI.017	10025	0	0	-10025	10025	0	-10025	0	0		0	0

Esta pantalla dispone de una serie de botones que permiten:



Exportar los datos que se visualizan en el grid de la parte inferior, donde se muestra en que parte del proceso de cifras se encuentra el ayuntamiento, mostrando información como cifras iniciales del ayuntamiento, la inicial del INE, la propuesta por el INE, la diferencia que hay... entre otros datos.



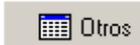
Listar los distintos ficheros del proceso de cifras:

Listar el fichero R, en el listado se muestran los registros incluidos en el fichero R e indica si está pendiente o ya se ha alegado.

Listar emparejados INE, se muestran los registros que envía el INE para emparejar.

Listar emparejados ayuntamiento, muestra los emparejados que el ayuntamiento realiza desde la opción emparejados, Emparejados Manual o Emparejados Automático.

Listar alegaciones, se muestran los registros alegados por el ayuntamiento y el código de alegación propuestos.



Desde el botón Otros, se pueden realizar acciones como:

Importación de los ficheros O, OB

Importación ficheros N, P

Consulta de la comparativa del fichero O

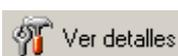
Tratamiento de la comparativa del fichero O

Consulta de la comparativa del fichero OB

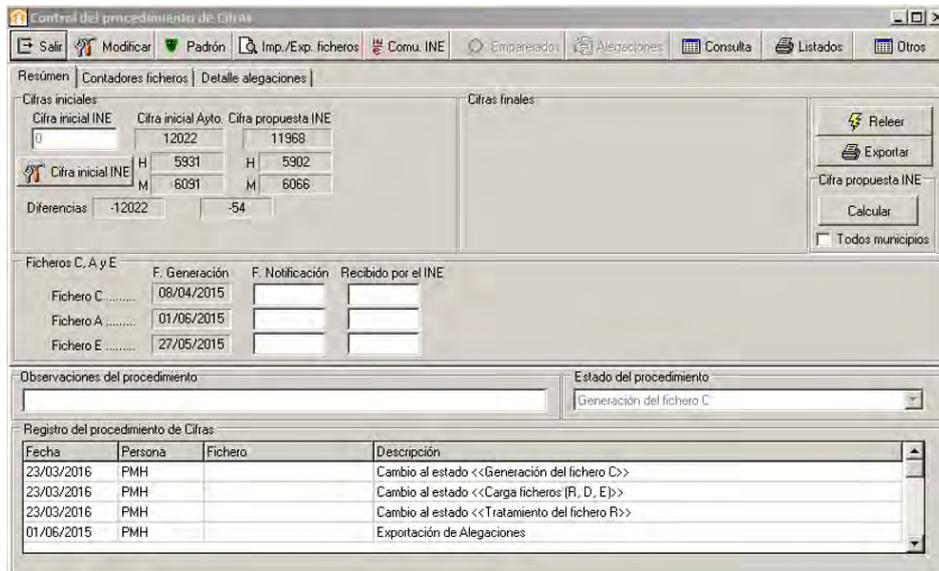
Generación del fichero O

Consulta fichero N

Consulta fichero P



A través del botón Ver detalles, se accede a las pantallas necesarias para la realización del **procedimiento completo de cifras**. Este botón solo está operativo una vez iniciado procedimiento y para poder acceder a él, se debe pulsar sobre el botón RELEER de la pantalla principal y visualizar la información sobre el proceso en el grid inferior.



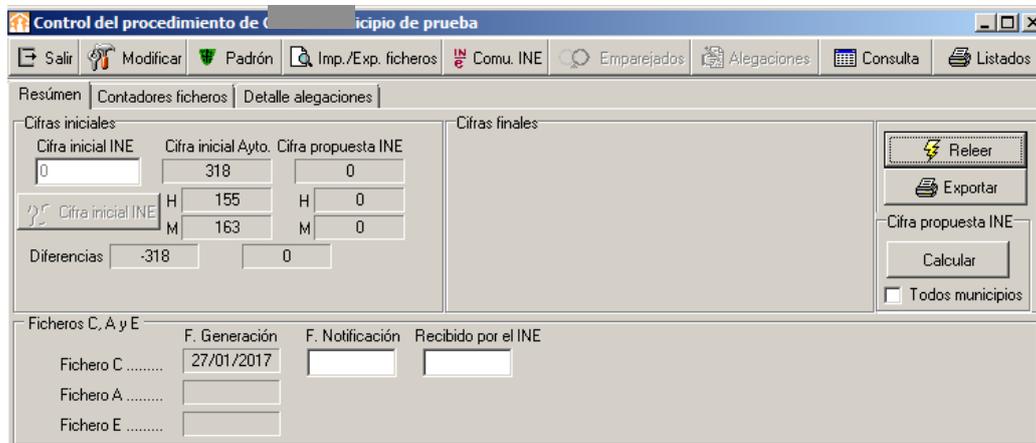
Fecha	Persona	Fichero	Descripción
23/03/2016	PMH		Cambio al estado <<Generación del fichero C>>
23/03/2016	PMH		Cambio al estado <<Carga ficheros (R, D, E)>>
23/03/2016	PMH		Cambio al estado <<Tratamiento del fichero R>>
01/06/2015	PMH		Exportación de Alegaciones



A través del botón **Ver detalles**, se accede a una pantalla donde se visualiza a través de las distintas pestañas los datos del **proceso de cifras completo**, así como un grid donde se ven los **Registros de los procedimientos realizados**: el procedimiento, el usuario que lo ha realizado y la fecha.

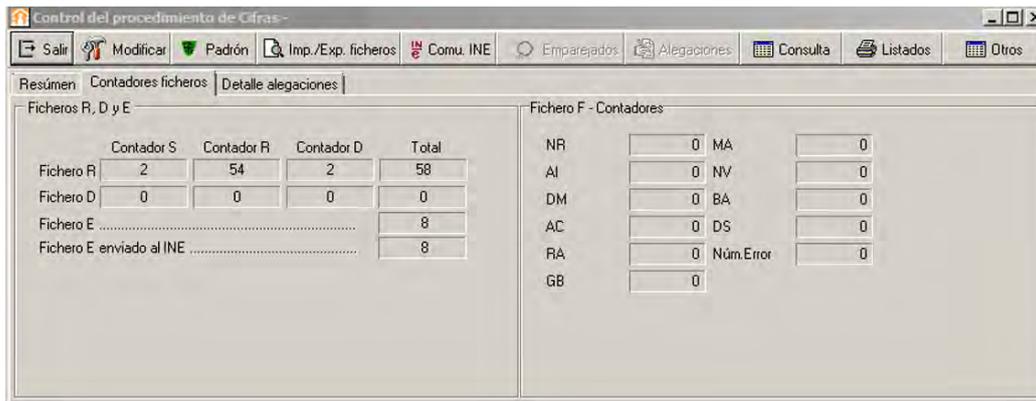
La información que se visualiza en cada pestaña es la siguiente:

Pestaña Resumen



Fichero	F. Generación	F. Notificación	Recibido por el INE
Fichero C	27/01/2017		
Fichero A			
Fichero E			

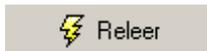
Pestaña Contadores ficheros



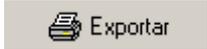
Pestaña Detalle alegaciones



Esta pantalla consta de varios botones, los cuales se activan o desactivan en función de en qué parte del procedimiento se encuentra el usuario.



Al pulsar releer en el grid de la parte inferior se muestran los registros de los distintos procedimientos realizados, muestra la fecha, el usuario, el fichero y una breve descripción de la parte del proceso realizado.



Con esta opción, se exporta la información que hace referencia a las cifras de población, cifras iniciales, cifras propuestas por el INE, diferencias etc.....



La opción Modificar permite informar los siguientes campos:

Fecha de Notificación del fichero C

Fecha Recibido por el INE

Observaciones del procedimiento

Estado del procedimiento. Este campo a medida que se va realizando el procedimiento de cifras, se va actualizando al último estado realizado. Si en cualquier momento se tuviera que hacer alguna acción sobre un estado anterior, se debe informar en este campo el estado a modificar. Para la modificación de este campo hay que ir hacia atrás estado a estado, no se puede pasar del estado actual a 3 o 4 estados anteriores en una sola acción.

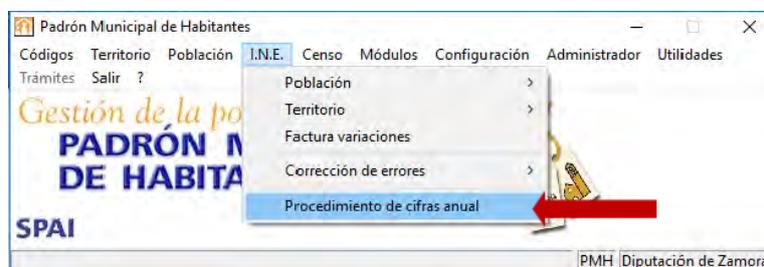
Una vez realizadas las modificaciones, éstas se pueden aceptar o rechazar mediante los botones  o  que se encuentran en la parte inferior del Registro del procedimiento de Cifras.

 El botón exportar registro permite exportar a Excel, Word..... los datos que figuran en el grid “Registro del procedimiento de Cifras”, mostrando la fecha en que se ha realizado, el usuario, el fichero y una breve descripción del procedimiento realizado.

4.4.1 Padrón (Tratamiento fichero C)

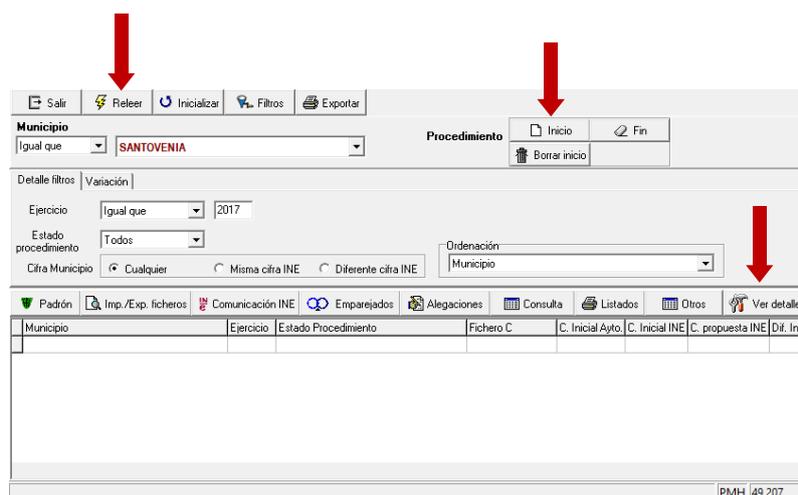
Desde el botón PADRON se realiza la **Generación del Padrón año anterior (Ficheo C)** y el **resumen numérico del año anterior**, para su posterior envío al INE.

4.4.1.1 Fichero C, Generación Padrón año anterior

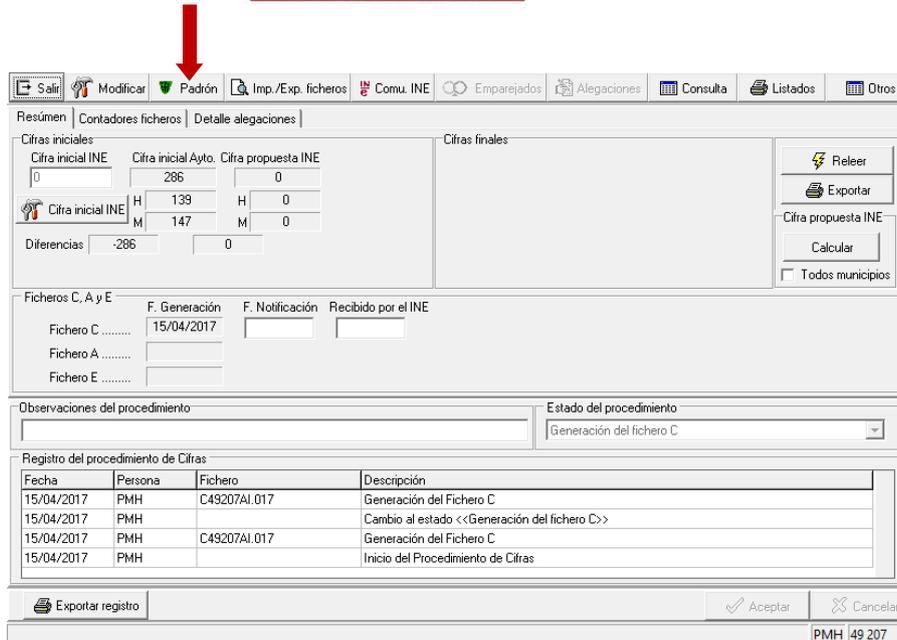


Si es la primera vez que se inicia el procedimiento, pulsar en **Inicio**. Nos saldrá un mensaje diciendo “**Proceso finalizado con éxito**”, damos a **aceptar**.

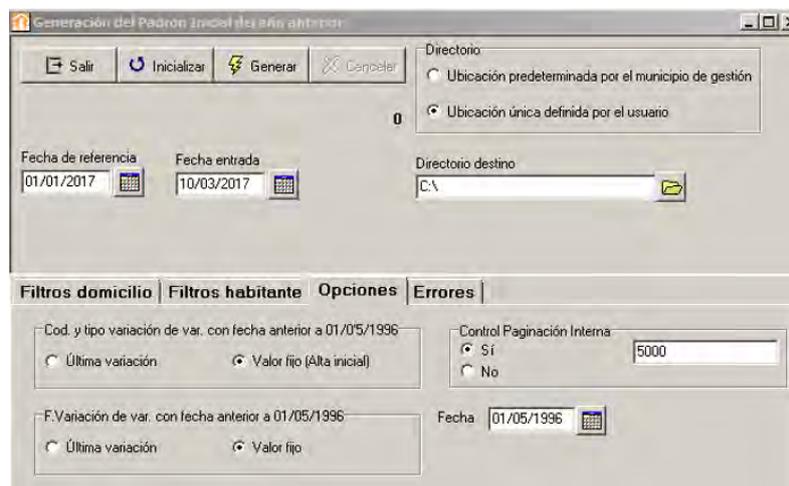
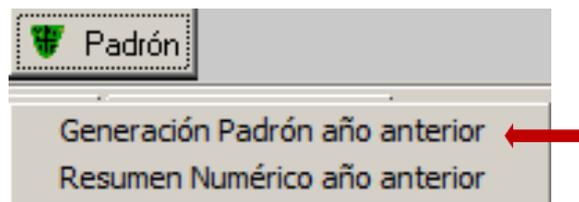
En caso de no ser la primera vez, debemos pulsar en **Releer**.



Posteriormente pulsaremos en **Ver detalles**. Y nos sale la pantalla siguiente.



Pulsamos en el botón **Padrón** y del desplegable escogemos la opción, **Generación Padrón año anterior**.



Fecha de referencia, es la fecha de referencia en que los ayuntamientos aprobarán la revisión de los padrones. Esta fecha es 1 de enero del año siguiente al del proceso.

Fecha de entrada, la normativa dice que entrarán todos los datos del año del proceso que hayan sido enviados al INE como máximo en el fichero de Febrero del año siguiente al del recuento (antes del 10 de marzo)

Directorio: El directorio de destino puede ser:

- **Una ubicación predeterminada por el municipio de Gestión.**

Menú / Configuración / Municipios de gestión, ruta de ficheros situado en la pestaña Parámetros.

- **Una ubicación única definida por el usuario** a través de la carpeta amarilla que se encuentra al lado del campo directorio de destino (que se activa al marcar esta opción).

Este mantenimiento tiene distintas pestañas:

Pestaña filtros domicilio

Permite filtrar por campos del domicilio como vía o pseudovía, Código de la vía, Nombre, Distrito, Sección, Entidad colectiva, Entidad singular, Núcleo/diseminado.

Pestaña filtros habitante

Se encuentran los campos referentes a los habitantes por los que se puede filtrar, apellidos, nombre, tipo documento, documento, NIA, Fecha nacimiento.

Se permite excluir los habitantes ENCSARP, marcando el check **Excluir habitantes ENCSARP** al marcar esta opción se activa el campo **Fecha caducidad**, donde se puede seleccionar una fecha concreta o bien un rango.

Pestaña Opciones

Se pueden seleccionar distintas opciones para la confección del fichero C.

Código y tipo de variación de Variaciones con fecha anterior a 01/05/1996, pudiendo seleccionar la última variación y la de un Valor fijo (Alta inicial)

F. Variación de variaciones con fecha anterior a 01/05/1996, permite seleccionar la fecha de la última variación o bien un valor fijo. Si se selecciona el valor fijo, se activa el campo fecha para informar la fecha fija, por defecto coge 01/05/1996

Control paginación interna, en este campo se informa si se realiza el control de la paginación interna o no. En caso de informar SI y dejar el 5000, significa que cada 5000 registros importados se van grabando en la base de datos hasta que se importen todos. Es una manera de grabar datos por bloques.

Pestaña errores

Donde se visualizarán los registros con error que surjan durante el proceso de generación del padrón.

Desde esta pestaña se permite Exportar los registros con error para poder arreglarlos y posteriormente volver a generar el padrón.

Directorio
 Ubicación predeterminada por el municipio de gestión
 Ubicación única definida por el usuario

Fecha de referencia: 01/01/2017
 Fecha entrada: 10/03/2017
 Directorio destino: C:\SPA\PMH\INE

Municipio de gestión: Igual que SANTOVENIA

Filtros domicilio | **Filtros habitante** | **Opciones** | **Errores**

Cod. y tipo variación de var. con fecha anterior a 01/05/1996
 Última variación | Valor fijo (Alta inicial)

Control Paginación Interna
 Sí (5000) | No

F.Variación de var. con fecha anterior a 01/05/1996
 Última variación | Valor fijo

Fecha: 01/05/1996

PMH 49 207

Para generar el padrón, se pulsa el botón . En el caso de generarse el padrón con registros erróneos, además de salir un mensaje indicándolo, se verán todos los registros en la pestaña 'errores' existiendo la posibilidad de exportarlos para poder revisarlos corregirlos y volver a generar el padrón.

Una vez generado, en la ruta informada en el Directorio de destino, se habrán generado dos ficheros, el **CmmpppAI.017** este fichero se deberá remitir al INE dentro del plazo establecido y el fichero **CmmpppAI.ERR**, en el que aparecerán los errores detectados en la generación. En caso de no encontrar errores, lo genera vacío.

Una vez realizada la generación, salimos de la ventana actual para volver a la anterior y pulsamos **Releer**.

Control del procedimiento de Cifras - Municipio de prueba

Resumen | Contadores ficheros | Detalle alegaciones

Cifras iniciales

Cifra inicial INE	Cifra inicial Ayto.	Cifra propuesta INE	Cifras finales
0	318	0	
H	155	H	0
M	163	M	0

Diferencias: -318

Ficheros C, A y E

F. Generación	F. Notificación	Recibido por el INE
27/01/2017		

Observaciones del procedimiento

Estado del procedimiento: Generación del fichero 'C'

Fecha	Persona	Fichero	Descripción
27/01/2017	PMH		Cambio al estado <<Generación del fichero 'C'>>
27/01/2017	PMH	C43056I.017	Generación del Fichero C
23/01/2017	PMH		Inicio del Procedimiento de Cifras

Al volver a la pantalla del control del procedimiento en la pestaña Resumen, se visualiza:

La **Cifra Inicial del ayuntamiento**, mostrando el total de hombres, el total de mujeres y el total.

La **fecha de Generación** del fichero C.

Y permite informar la Fecha de notificación al INE en **F. Notificación** y la fecha de recepción de los datos por parte del INE, en el campo **Recibido por el INE**. Estas dos fechas son informativas para el usuario.

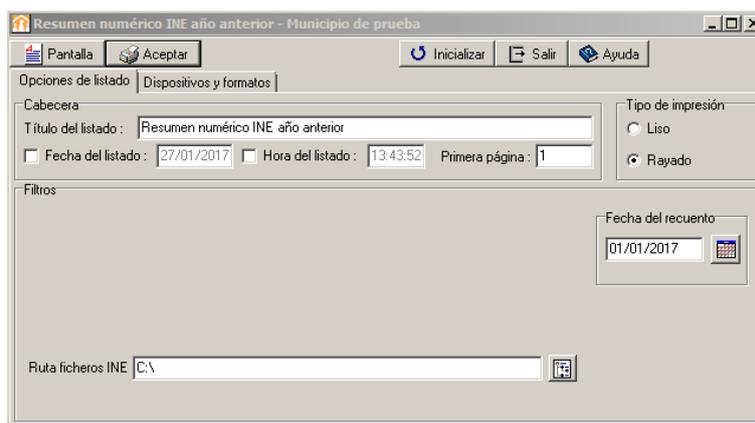
En la parte inferior, se visualiza el **registro del procedimiento de Cifras**, con los procesos efectuados.

Nos apuntaremos la cifra total de habitantes y ya podemos salir de la aplicación para hacer la validación y envío del fichero desde la web del INE, en su apartado IDA-Cifras.

El proceso de generación del fichero C, se puede repetir cuantas veces sea necesario.

4.4.1.2 Resumen numérico año anterior

Se obtiene un resumen numérico de lo que se ha generado en el fichero C.



Pestaña opciones de listado

Título del listado: Campo modificable donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Por defecto “Resumen numérico INE año anterior”.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo de impresión, permite seleccionar si el listado se hace en Rayado o Liso.

En el apartado **Filtros**, se visualiza:

La **Fecha del recuento**, aparece por defecto el 1 de enero del ejercicio en que se realiza el fichero. El recuento no incluye el día 1, solo es hasta el día 31 del ejercicio anterior.

Ruta del fichero INE. Se ha de informar la ruta donde se ha generado el fichero **CmmpppAI.017**, para poder realizar el recuento para el listado.

Pestaña Dispositivos y formatos

Se puede seleccionar el tipo de Salida, **Pantalla, Impresora o fichero, la impresora** por la que se imprime y el **número de copias**.

En caso de que en dispositivo de salida se informe Fichero, se debe informar la **ruta** y el **nombre del fichero**. También se activa el apartado **Tipo** en el cual se seleccionará si se imprime en Word, Excel, HTML, PDF etc.

Resumen numérico INE año anterior

Fecha: 30/01/2017
Hora: 17:13:10
Página: 1

Cálculo según año anterior: 01/01/2017

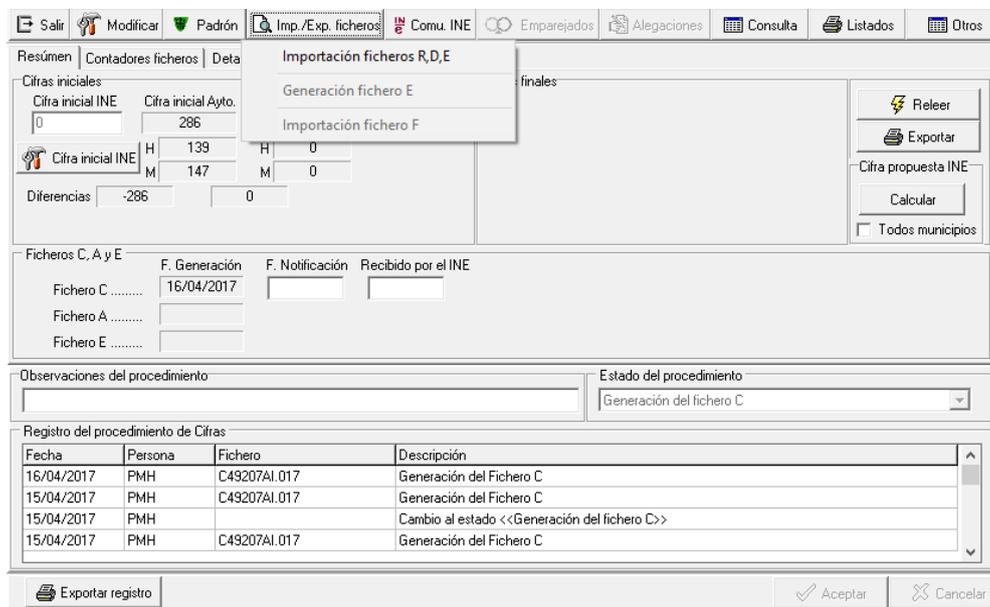
Mun	Descripción	Totales Hombres								Totales Mujeres								Totales Municipio								
		A-AI	A-OM	A-CR	A-NA	M-PE	M-RD	M-CD	M-RN	A-AI	A-OM	A-CR	A-NA	M-PE	M-RD	M-CD	M-RN	A-AI	A-OM	A-CR	A-NA	M-PE	M-RD	M-CD	M-RN	Otr.
49 219	TORO	678	13	520	96	1830	396	936	16	720	6	508	101	2058	450	844	22	1395	19	1028	197	3888	846	1780	38	41
																										9235

El siguiente paso del proceso de cifras, es el envío del fichero C y del resumen al INE.

Una vez enviado al INE, éste valida y compara el fichero C con la información que tienen ellos en su base de datos. En caso que las cifras no coincidan, se elaboran los reparos. Estos reparos generan unos **ficheros como respuesta** que son enviados al ayuntamiento:

Los ficheros son los siguientes

4.4.2 Ficheros R,D,E,F Importación/Exportación



Importación ficheros R,D,E

Generación fichero E
Importación fichero F

Cifras iniciales
Cifra inicial INE: 0
Cifra inicial Ayto.: 286
Cifra inicial INE H: 139, M: 147
Diferencias: -286, 0

Ficheros C, A y E
F. Generación: 16/04/2017
F. Notificación:
Recibido por el INE:
Fichero C:
Fichero A:
Fichero E:

Observaciones del procedimiento:
Estado del procedimiento: Generación del fichero C

Fecha	Persona	Fichero	Descripción
16/04/2017	PMH	C49207Al.017	Generación del Fichero C
15/04/2017	PMH	C49207Al.017	Generación del Fichero C
15/04/2017	PMH		Cambio al estado <<Generación del fichero C>>
15/04/2017	PMH	C49207Al.017	Generación del Fichero C

Exportar registro | Aceptar | Cancelar

4.4.2.1 Importación ficheros R,D,E

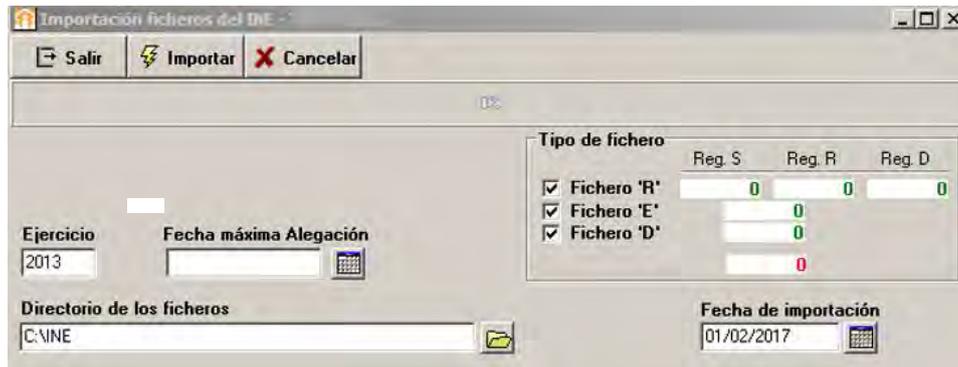
Desde esta pantalla se importan los ficheros RppmmmlA.aaa, DppmmmlA.aaa y EppmmmlA.aaa enviados por el INE.

- **RppmmmlA.aaa**: Fichero de Reparos
- **EppmmmlA.aaa**: Fichero de Emparejados

- **DppmmmlA.aaa:** Registros con falta de información
-

A partir del año 2010, no se envía el fichero D, los registros D se incorporan al fichero de reparos.

El fichero R (**RppmmmlA.aaa**) contendrá los registros R y S (**Registros R** (registros que tiene el Ayuntamiento y no tiene el INE), **Registros S** (registros que tiene el INE y no tiene el Ayuntamiento)) no casados entre si y puede también contener los registros D los cuales no han superado la validación.



Ejercicio, coge por defecto el ejercicio del año en que se está realizando el proceso de cifras.

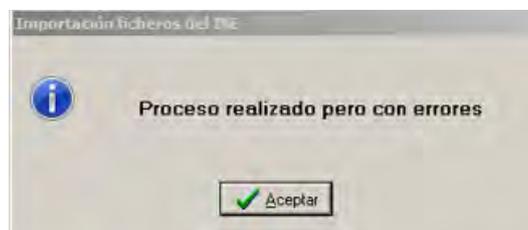
Fecha máxima alegación, Es un campo informativo, no se utiliza para ningún proceso. Se suele informar el 1 de junio del ejercicio siguiente al año de recuento.

Directorio de los ficheros, se informa el directorio donde se encuentran los ficheros enviados por el INE. (Los tres ficheros, R, E y D deben estar en el mismo directorio). Esta ruta se puede buscar a través del botón de la carpeta amarilla  que aparece al lado del campo o se puede informar.

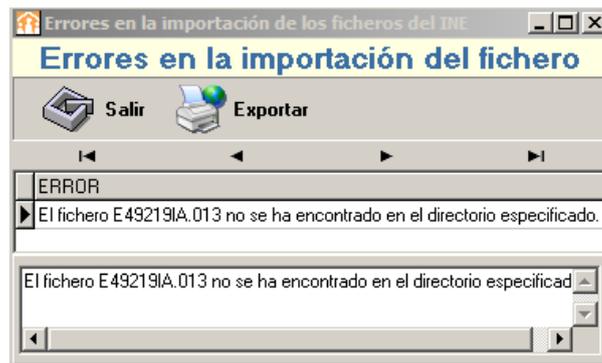
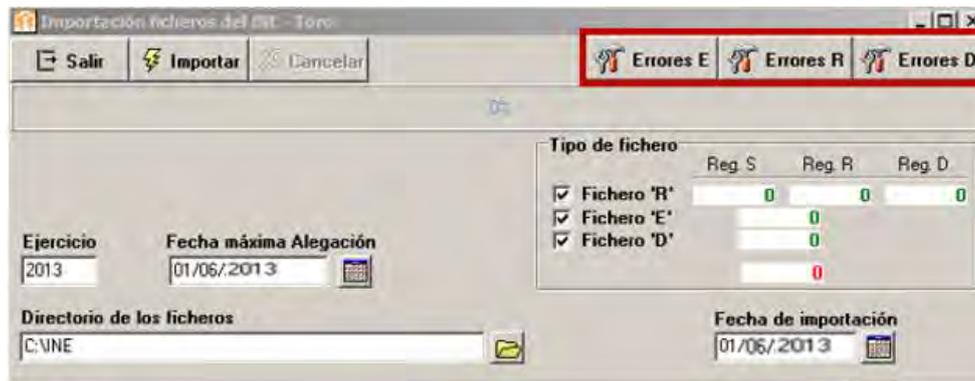
Fecha de importación, por defecto coge el día en que se realiza la importación del fichero.

En el apartado **Tipo de fichero**, se visualizan los contadores, se van indicando el número de registros cargados, los R, S, D y E.

Si en el directorio informado, no se encuentra algún fichero o al importar da un error, lo indica mostrando el siguiente mensaje.

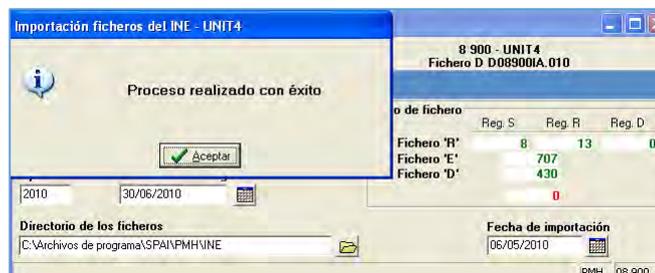


Y en la parte superior de la pantalla en los botones Errores E, Errores R y Errores D, muestra los errores que ha encontrado.



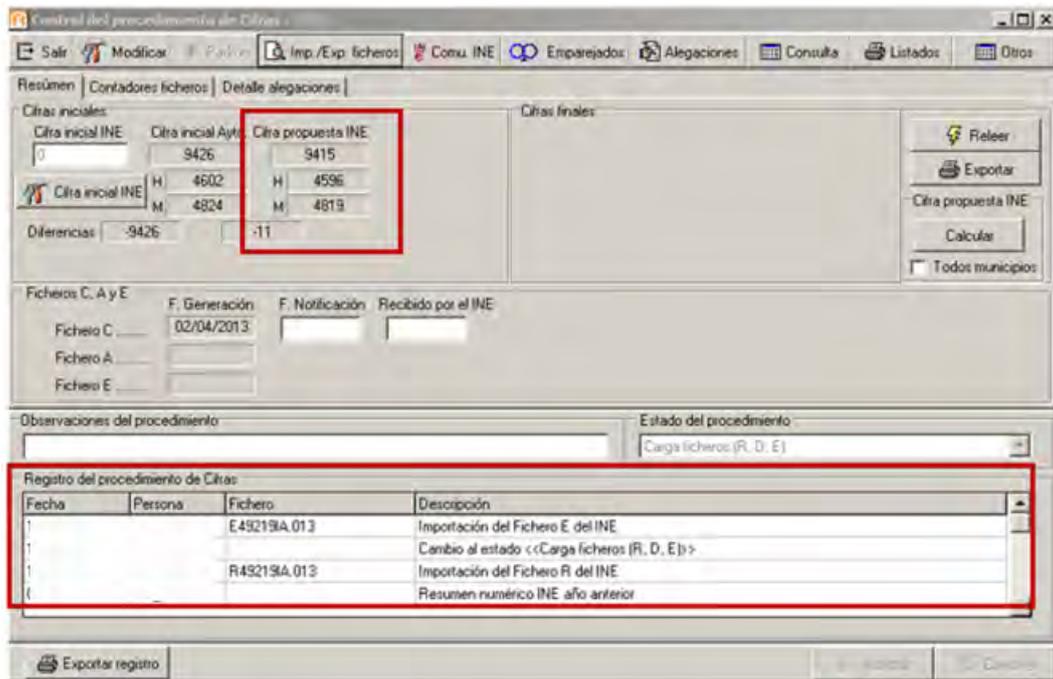
En esta pantalla se permiten exportar a Excel, Word... los errores detectados.

En el caso de que se importen correctamente los ficheros indicarán los registros importados en cada uno de ellos:



Una vez realizado ese proceso, en la pantalla de **control del procedimiento de cifras**, al pulsar el botón,  se han incorporado nuevos datos.

La cifra de población propuesta por el INE, la diferencia entre el total propuesto por el ayuntamiento y el total propuesto por el INE y en la parte inferior, la información del registro del diario del procedimiento.



A partir de ahora procederemos a tratar los ficheros enviados por el INE con las Alegaciones correspondientes para justificar los registros R.

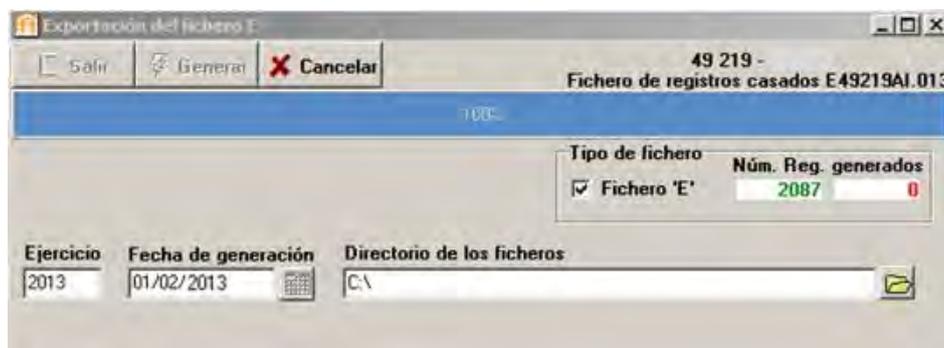
4.4.2.2 Generación del fichero E

Es el fichero de emparejados o casados que emite el Ayuntamiento al INE, en contestación al fichero EppmmIA.aaa remitido por el INE una vez gestionados los registros por el apartado de Emparejados.

En este fichero se cargarán los registros que se hayan dejado en verde en el punto de menú **Emparejados / Tratamiento de emparejados por el INE**.

Los registros que incluye este fichero, los cargará el INE sin generar movimientos.

El fichero llevará por nombre EppmmAI.aaa



Ejercicio, ejercicio en que se está gestionando las cifras.

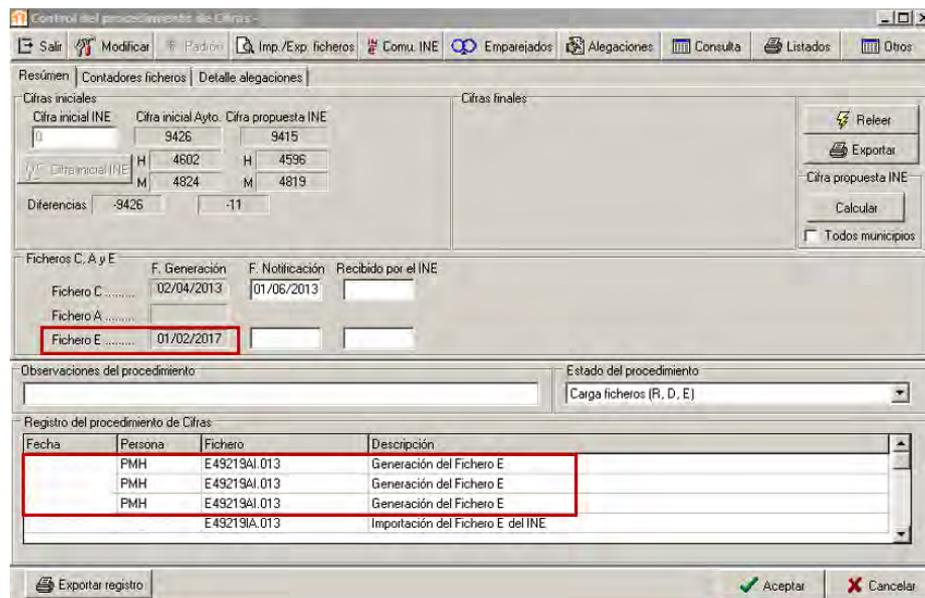
Fecha de generación, coge la fecha en que se genera el fichero E para remitir al INE. Esta fecha la coge por defecto.

Directorio de los ficheros, se informa la ruta donde se genera el fichero para su posterior envío al INE. Esta ruta se puede buscar a través del botón de la carpeta amarilla  que aparece al lado del campo o se puede informar.

En el apartado **Tipo de fichero**, se visualiza qué fichero se está generando y cuantos registros correctos hay, aparecen en verde y el número de registros con error, que aparecen en rojo.

Al pulsar el botón  **Generar** y finalizar el proceso, en la ruta informada se encuentra el fichero E para enviar al INE.

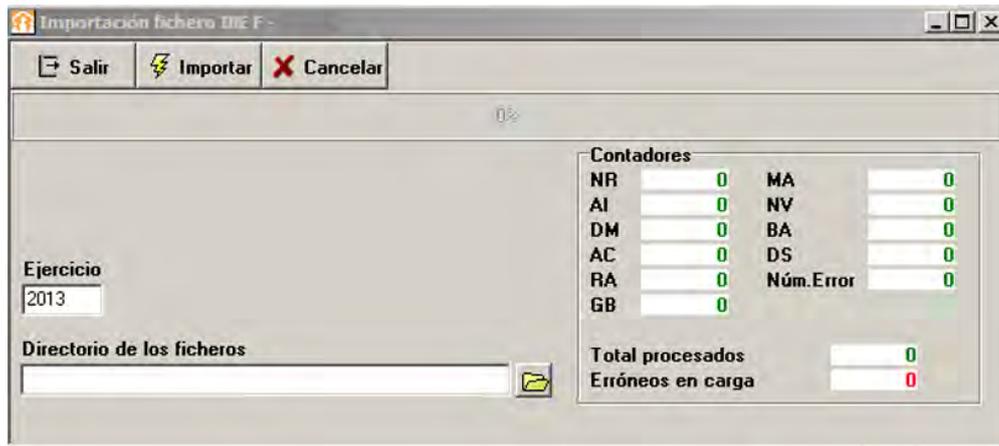
Una vez se genera este fichero en la pantalla de **control del procedimiento de cifras**, en el apartado de Ficheros C, A y E, aparece la fecha de generación del fichero E y en el grid de Registro del procedimiento de Cifras, aparece un nuevo proceso, la Generación del fichero E, el nombre del fichero, el usuario que lo ha hecho y la fecha.



4.4.2.3 Importación del fichero F

Una vez informadas las discrepancias por el Consejo de Empadronamiento, así como la propuesta de cifra de población que el Presidente del INE elevará al Gobierno, esta última será comunicada a cada Ayuntamiento acompañada, en su caso, del fichero F (**FppmmmlA.aaa**), con el resultado de la estimación/desestimación de las alegaciones.

Para que se active este campo se debe haber realizado previamente las alegaciones. Una vez realizada la Exportación de alegaciones (Generado el fichero AppmmmlA.aaa) se activa la posibilidad de importar el fichero F.



Ejercicio: coge por defecto el ejercicio de confección de las cifras.

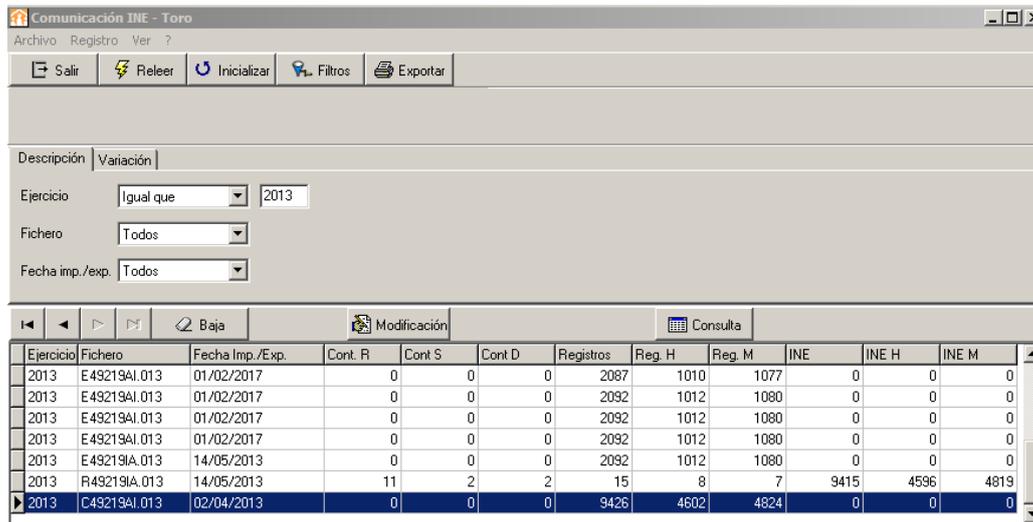
Directorio de los Ficheros: se informa el directorio donde está ubicado el fichero F para su importación.

Una vez informados estos datos, pulsamos el botón  y empieza el proceso de importación.

En el apartado **Contadores** se van mostrando los registros de cada tipo que hay en el fichero. Se muestra también el total de registros procesados y el total de registros erróneos encontrados en el fichero.

4.4.3 Comunicación INE

En este apartado, se lleva un control de la comunicación INE - AYUNTAMIENTO y AYUNTAMIENTO – INE. Se registra el intercambio de ficheros.



Permite filtrar por:

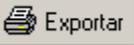
Ejercicio, Por defecto coge el ejercicio informado en un inicio al entrar en el procedimiento de cifras, pero se puede modificar.

Nombre del fichero, permite informar el nombre completo del fichero o bien una parte.

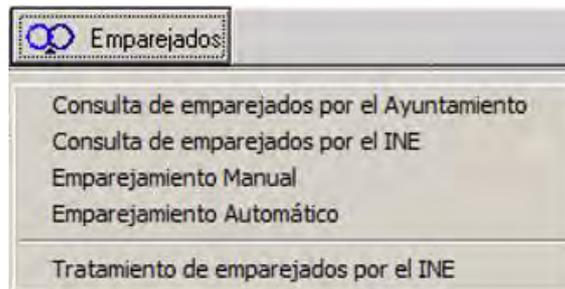
Fecha importación o exportación del fichero.

Una vez seleccionados los filtros, muestra los registros que cumplen la selección. Visualizando la siguiente información:

Ejercicio, Nombre fichero, Fecha importación o exportación, Registros R, Registros S, Registros D, el total de Registros, el número de Hombres, el número de Mujeres, la cifra total INE, el número de mujeres INE y el número de Hombres INE.

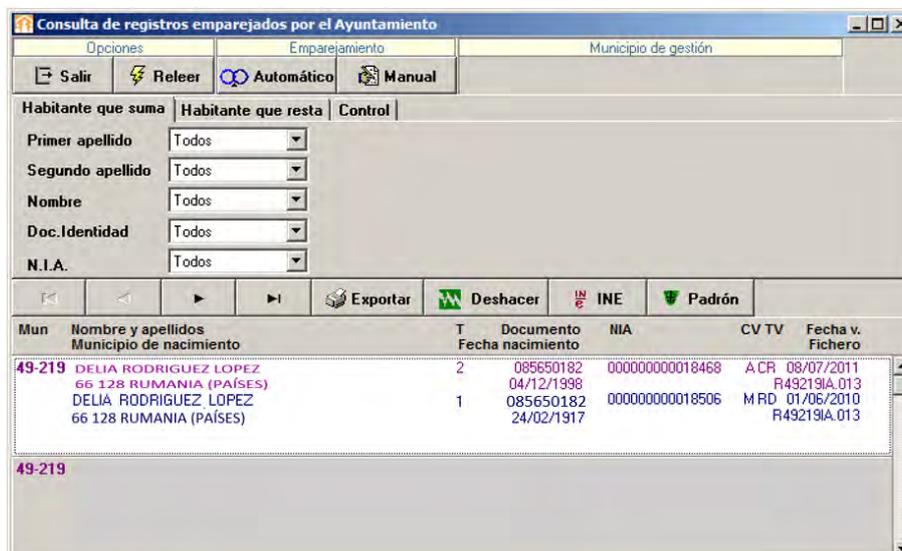
Esta información permite exportarla a Excel, Word... mediante el botón Exportar 

4.4.4 Emparejados



4.4.4.1 Consulta emparejados por el Ayuntamiento

En esta pantalla aparecen aquellos registros que han sido emparejados por el ayuntamiento o bien por la opción de **Emparejamiento Manual** o por **Emparejamiento Automático**.



Desde esta pantalla se permite:

 **Exportar** Exportar la información a Word y Excel

 **Deshacer** Deshacer los emparejados y volver a dejarlos pendientes.

 **INE** Visualizar los datos que constan en el INE del emparejado seleccionado.

 **Padrón**

Se accede a los datos que constan en el Ayuntamiento del emparejado seleccionado, pudiendo consultarlos o realizar determinadas modificaciones. Se puede buscar el habitante por **NIA** o por **Habitante**.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.

 **Exportar**

Exportar la información de las parejas realizadas a Excel o Word.

4.4.4.2 Consulta emparejados por el INE

El INE envía al Ayuntamiento el Fichero EppmmmlA.aaa para que el ayuntamiento corrija las posibles discrepancias de datos personales de los registros que sí cuentan como cifras.

Desde esta pantalla se consultan los registros que contiene el fichero EppmmmlA.aaa y el resultado de los emparejados realizado por el ayuntamiento.

En la pantalla se visualizan las parejas que el INE ha realizado, en color violeta, se muestra el registro con los datos del INE y en azul el registro con los datos del Ayuntamiento.

En la parte derecha el rectángulo Rojo significa que usuario ha cancelado el emparejado y el verde cuando lo ha aceptado. Esta pantalla solo es de consulta, el tratamiento se hace desde “**Tratamiento de emparejados por el INE**”.

Mun	Nombre y apellidos Municipio de nacimiento	T	Documento Fecha nacimiento	NIA	CV TV	Fecha v. INE Fichero	
49-219	JOSE RAMON SANTOS SANTOS 49 219 TORO (ZAMORA)	1	11947302K 16/01/1968	004921900009100		01/05/1996 E49219IA.013	
49-219	JOSE RAMON SANTOS SANTOS 49 219 TORO (ZAMORA)	1	11947302K 16/01/1968	000000492198560		01/05/1996 E49219IA.013	
49-219							
49-219							
49-219							
49-219							

Registro INE (parte izquierda)
Registro Ayuntamiento (parte derecha)
Cancelar emparejado
Aceptar emparejado

Se permite filtrar por datos del **Habitante** como **Apellidos, Nombre, Doc. Identidad** y **N.I.A.** y por datos de **Control** como **Ejercicio, Número de pareja, Fecha importación, Fichero importado** y **Enviar INE**.

Una vez la selección realizada, al pulsar el botón RELEER, en la parte inferior se visualizan los registros que cumplen la restricción entrada.



A través de las flechas se permite el desplazamiento por los registros.



Permite exportar la información a Excel, Word....



El botón Padrón, a través de la **búsqueda por NIA** o por **Habitante**, permite buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.

4.4.4.3 Emparejamiento Manual

Desde esta opción, se procede a realizar el emparejado manual de los registros R (registros que tiene el ayuntamiento y no tiene el INE) y los registros S (registros que tiene el INE y no tiene el ayuntamiento).

En la parte izquierda se muestran los registros S (los que tiene el INE) y en la parte derecha están los registros R (los que tiene el Ayuntamiento).

En el apartado de los Registros S, permite:



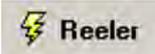
Desplazarse a través de las flechas por los diferentes registros.



Ver los datos del Registro que constan en el INE, permite ver los **Datos del habitante** (Datos personales y Datos de la variación) y **los Datos del domicilio**.



Desde el botón Filtros, permite seleccionar los registros a visualizar por varios criterios como: **Apellidos, Nombre, Documento Identidad, N.I.A, Ejercicio, Fecha importación y Nombre del Fichero importado**.

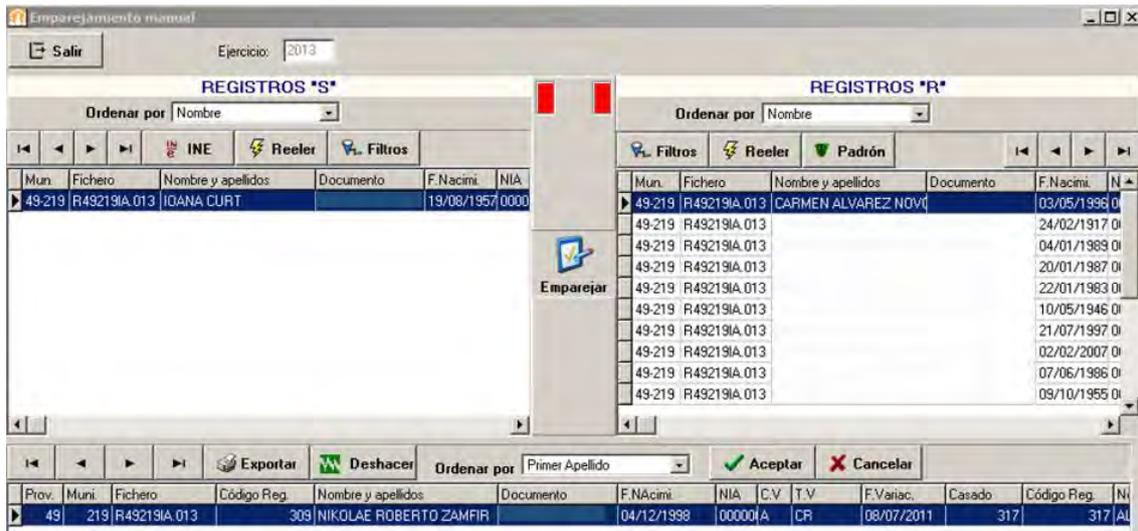
Una vez seleccionados los filtros, al pulsar el botón  se muestran en la pantalla los registros que cumplen la selección.

Permite ordenar los Registros por **Apellidos, Nombre o Fecha de Nacimiento**.

En el apartado de los Registros R, permite:

Las mismas opciones que en el apartado S, pero en vez de visualizar la información del INE mediante el botón INE, se visualiza la información que tiene el ayuntamiento de ese habitante mediante el botón 

Al pulsar sobre Padrón, da la opción de buscar el habitante por NIA o por Habitante. En esta pantalla se pueden visualizar el histórico de movimientos así como los datos personales, los datos del domicilio, Mas datos y los datos de las variaciones.



En esta pantalla, si se detectan que hay dos habitantes que son el mismo, se marca el habitante en la parte izquierda y el mismo en la parte derecha y se pulsa el botón Emparejar situado en el centro de la pantalla para señalar que son el mismo y emparejarlos.



Los emparejados que se vayan formando, quedan agrupadas en la parte inferior de la pantalla, con la posibilidad de deshacerla en cualquier momento pulsando el botón Deshacer



El resultado puede exportarse a Excel o Word mediante el botón Exportar



Si se pulsa el botón Cancelar  se deshace el emparejado.

Si se pulsa el botón Aceptar  pasa a definitivo, y deja de visualizarse desde esta pantalla, aunque también se puede deshacer el emparejado desde la opción de menú "Consulta de emparejados por el ayuntamiento".

También se permite **Ordenar los registros por** los siguientes criterios: **Primer apellido, Segundo apellido, Nombre y Fecha de Nacimiento.**

Una vez realizados todos los emparejamientos posibles, los Registros que quedan pendientes, son los Registros que se deben ALEGAR (Accediendo al botón ALEGACIONES que se encuentra en la pantalla de Control del procedimiento de Cifras).

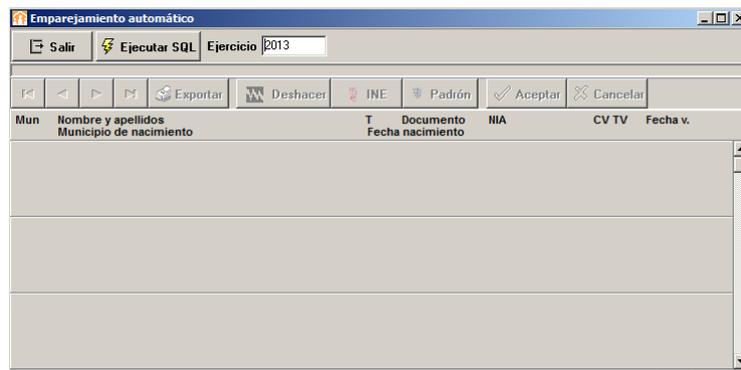
4.4.4.4 Emparejamiento Automático

Desde esta opción, se intenta emparejar de forma automática los registros. Los criterios de selección utilizados por el INE y por el aplicativo son similares.

Los criterios aplicados son:

1. Inicial del nombre
2. Inicial del primer apellido
3. Inicial del segundo apellido
4. Fecha de nacimiento

5. Documento acreditativo



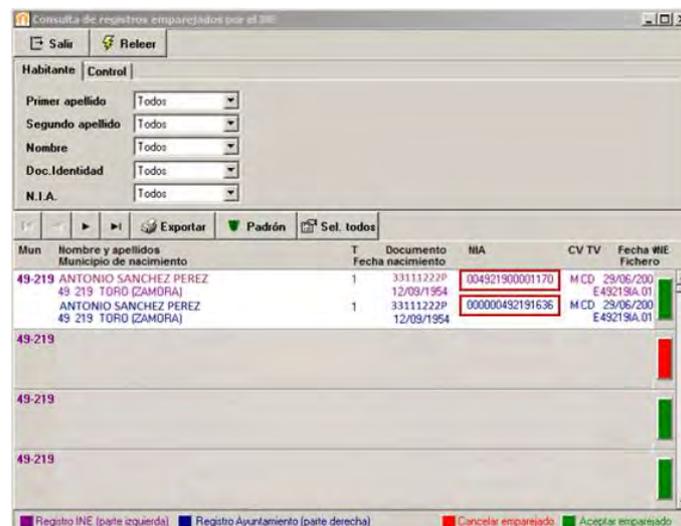
Normalmente no se encuentra ninguno. En este caso se debe proceder a realizar el emparejado manual.

4.4.4.5 Tratamiento de emparejados por el INE

En esta pantalla se visualizan las parejas que el INE hace, se ven dos registros del mismo habitante.

En color Violeta los datos que tiene el INE y en color azul los datos que tiene el Ayuntamiento.

En esta pantalla se pueden ver las diferencias en los datos.



Esta pantalla consta de dos pestañas:

Pestaña Habitante

Se puede filtrar por **apellidos, nombre, documento identidad y N.I.A** (el N.I.A que consta en el registro INE (color Violeta)).

Pestaña Control

Se puede filtrar por **ejercicio, número de pareja** es un número interno según contador, **Fecha importación, Fichero importado, Enviar al I.N.E.**, se pueden seleccionar los que Sí se van a enviar al INE (rectángulo verde) y los que no van al I.N.E. por no ser correcto el emparejado (rectángulo rojo). Los valores son SI y NO.

Una vez informados los filtros, pulsando el botón  se visualizan los registros que cumplen los filtros informados.

 **Exportar** Exportar la información a Excel, Word....

 **Padrón** A través del botón Padrón, realizar una **búsqueda por NIA** o por **Habitante**. Permite buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.

 **Sel. todos** Pulsando el botón Sel. Todos, permite Seleccionar Todos o Quitar selección todos.

Seleccionar Todos, al marcar esta opción, todos los registros se ponen en estado de Aceptar emparejado .

Quitar selección todos, al escoger esta opción, todos los registros se ponen en estado de Cancelar emparejado .

Una vez finalizado el proceso de seleccionar o quitar la selección de todos los registros se activan los botones  y , que permiten aceptar o cancelar la selección escogida.

Tratamiento de emparejados.

El ayuntamiento en el fichero E que recibe del INE, encontrará registros emparejados pero que presentan algún dato discrepante entre el INE y el Ayuntamiento.

Si el dato correcto es el que tiene el INE en su base de datos, el Ayuntamiento modificará el dato en su Padrón y Cancelará el emparejado, dejando en rojo la barra de la derecha de la pantalla.

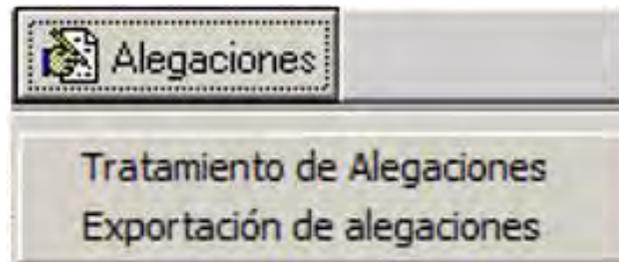
Si el dato correcto es el del Ayuntamiento, se deja el dato igual que está en el fichero, para esto, se deja en Verde la barra de la derecha de la pantalla.

Puede darse el caso que ninguna de las dos versiones sea la correcta, entonces lo que se debe hacer es modificar en el fichero en la versión Ayuntamiento el dato que corresponda, se modifica también el dato en el Padrón de Habitantes del Ayuntamiento y se sigue el mismo proceso de devolución del fichero.

Una vez realizado todo el tratamiento de los emparejados, se debe remitir al I.N.E la respuesta al fichero EppmmIA.aaa, para ello se envía al INE el fichero **EppmmAI.aaa**. En este fichero de respuesta no se puede incluir ningún registro que no se encuentre en el fichero inicial.

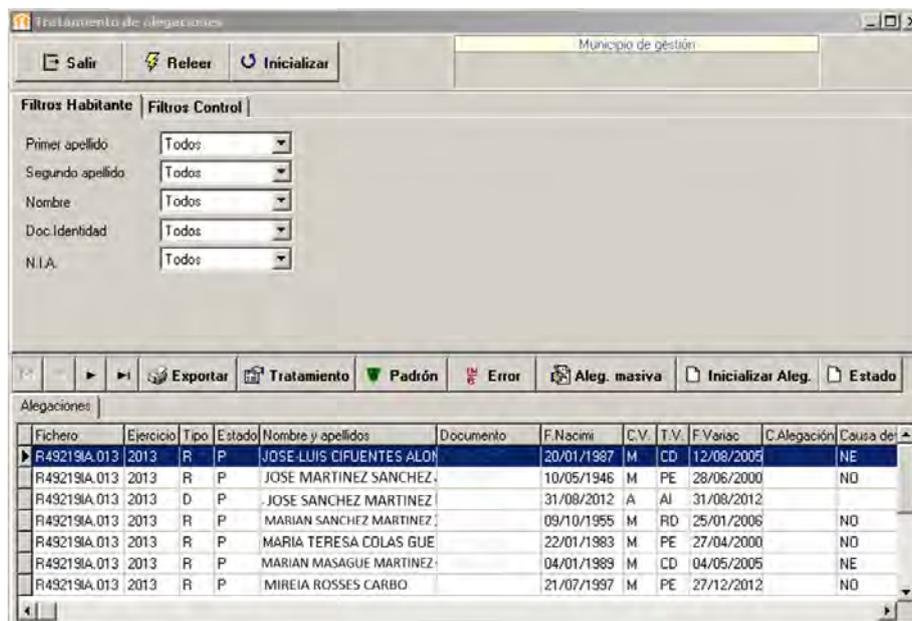
El INE cuando reciba este fichero, lo que hará es borrar los datos que tenía de cada registro en su base de datos y copiará los datos que el ayuntamiento le envía en el fichero de respuesta.

4.4.5 Alegaciones



4.4.5.1 Tratamiento de las Alegaciones

Desde esta opción se realiza el tratamiento de las alegaciones.



Pestaña Filtros habitante

Permite filtrar por Apellidos, Nombre, Doc. Identidad y N.I.A.

Pestaña Filtros control

Permite filtrar por varios campos como:

Ejercicio

Fecha importación

Fichero importado

Estado, se permite seleccionar los registros que están en estado:

- Pendiente**
- Alegación**
- Pendiente y alegación**

También se permite seleccionar los registros tratados, marcando el check **Registros tratados**.

Tipo de registro, permite seleccionar los distintos registros que podemos encontrar en el fichero:

S registros que suman

R registros que restan
D registros erróneos
Todos los registros

Causa Variación, permite filtrar por causa de variación, pudiendo seleccionar **Todas las causas**, Aquellas que sean **Distinta que....** o las que sean **Igual que....**

En el desplegable se puede seleccionar la causa por la que se quiere filtrar.

Requiere documentación, se pueden seleccionar los registros que **SI** requieren enviar documentación, que **NO** requieren o **TODOS**.

Código de variación, permite filtrar por código de variación, pudiendo seleccionar **Todas** los códigos de variación, aquellos que sean **Igual que....** o **distinto que....**

En el desplegable se puede seleccionar el código de variación por el que se quiere filtrar.

Últimos errores, permite seleccionar por número de error.

Tipo información, se selecciona el tipo de registro, los valores posibles son R, D y S. Esta opción hace referencia a lo mismo que el tipo de registro. La diferencia es que cuando se selecciona tipo registro solo se puede seleccionar 1 o todos y cuando se selecciona tipo información, se puede seleccionar **Todos, Igual que..., distinto que..., Contiene y empieza por...**

C. Devolución, permite seleccionar la causa de devolución.

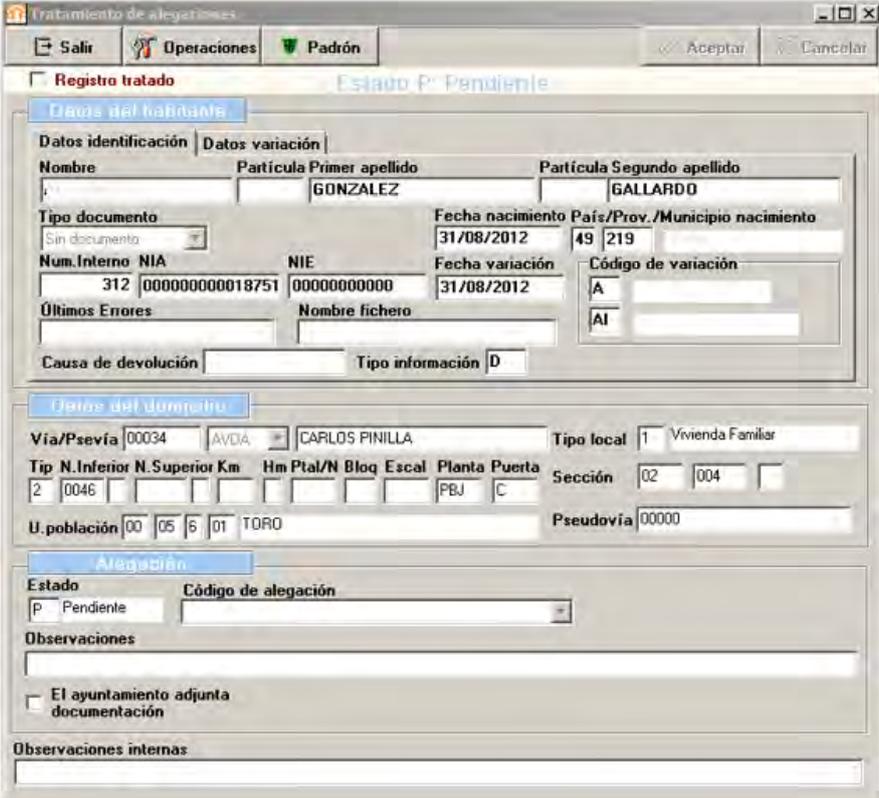
Una vez seleccionados los filtros, al pulsar el botón  **Releer** en el grid de la parte inferior se visualizan los registros que cumplen las restricciones informadas.

Con el botón  **Inicializar** se elimina la selección realizada.

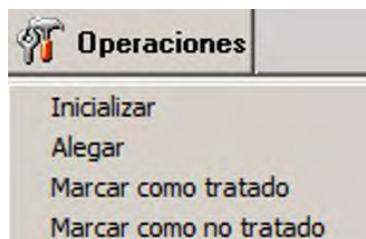
Los registros seleccionados en el grid, se pueden:

 **Exportar** Exportar a Word, Excel....

 **Tratamiento** Tratar las alegaciones de forma individual



Desde el botón **Operaciones**, se permite seleccionar el tratamiento que se le va a dar al registro seleccionado.



Inicializar: Un registro tratado o alegado, lo deja de nuevo como pendiente.

Marcar como tratado: Permite dejar el registro como tratado, sin haber realizado ninguna acción. Al seleccionar esta opción se marca el check **Registro tratado**, aunque el estado del registro sigue siendo Pendiente.

Marcar como no tratado: permite quitar la marca de **Registro tratado** a un registro.

Alegar: permite alegar el registro.

Al seleccionar **ALEGAR**, en la parte inferior de la pantalla se habilita el apartado **Alegación**, en el desplegable **código de alegación**, solo se visualiza el código/s posibles para el registro seleccionado.

Observaciones: en este campo se permite informar un texto.

El ayuntamiento adjunta documentación: Este check se marca para indicar que se envía documentación al INE para justificar la alegación.

Observaciones internas: Campo donde se puede informar un texto para información del ayuntamiento.

Una vez alegado el registro se marca el check **Registro tratado** y en el campo **Estado**, se visualiza una **A de Alegación**.

Desde el botón **Padrón**  **Padrón** se permite la búsqueda del habitante **por NIA** o por **Habitante**. Permite buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones.

*Para más información sobre el botón **Padrón**, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.

 **Error** Desde esta opción, se permite consultar el error del INE y la forma en la que actúa el INE y como debe actuar el ayuntamiento.

*Para más información sobre esta opción, ver el apartado 5.4.2.3 INE Error.

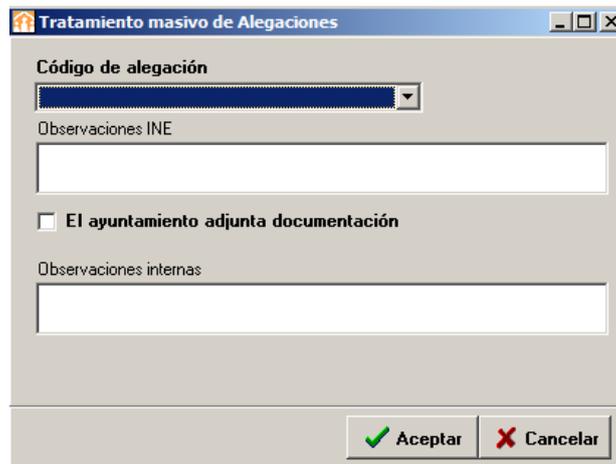
 **Aleg. masiva** Desde esta opción se permite alegar de forma masiva.

Para ello en la pantalla de tratamiento de las alegaciones se deben filtrar para seleccionar aquellos registros que se quieren alegar masivamente.

Una vez seleccionados en el grid de la parte inferior, pulsar el botón **Alegación masiva**.



Fichero	Ejercicio	Tipo	Est	Nombre y apellidos	Documento	F.Nacimi	C.V.	T.V.	F.Variac	C.Alegació	Causa dev.	Tratado	Últimos Er	Observaciones
R49219A.013	2013	R	P			09/10/1955	M	RD	25/01/2008	NO	N	N	80	
R49219A.013	2013	R	P			07/06/1986	A	CR	25/03/2010	NO	N	N	80	



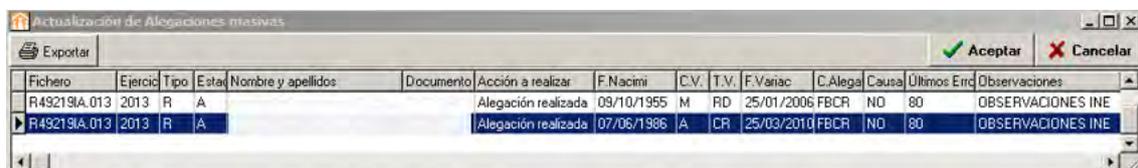
Código de alegación se visualizan los códigos de Alegación y el usuario debe escoger le código adecuado a los registros seleccionados.

Observaciones INE, se puede informar un texto que se incluirá en el fichero A de alegaciones que el Ayuntamiento enviará al INE.

El ayuntamiento adjunta documentación, Se marca este check para indicar que junto con las alegaciones el Ayuntamiento incluye documentación.

Observaciones internas se informan observaciones a nivel interno para el Ayuntamiento.

Una vez alegados los registros, al pulsar ACEPTAR, muestra una pantalla con los registros que se alegan y el usuario puede EXPORTAR la información, ACEPTAR o CANCELAR la alegación masiva realizada.



Fichero	Ejercicio	Tipo	Estado	Nombre y apellidos	Documento	Acción a realizar	F.Nacimi	C.V.	T.V.	F.Variac	C.Aleg	Causa	Últimos Err	Observaciones
R49219IA.013	2013	R	A			Alegación realizada	09/10/1995	M	RD	25/01/2006	FBCR	NO	80	OBSERVACIONES INE
R49219IA.013	2013	R	A			Alegación realizada	07/06/1986	A	CR	25/03/2010	FBCR	NO	80	OBSERVACIONES INE

Inicializar Aleg.

Mediante el botón, se permite volver a dejar las alegaciones seleccionadas como pendientes.

Para ello en la pantalla de Tratamiento de alegaciones, se seleccionan las que vamos a inicializar mediante los filtros. Una vez seleccionadas, se pulsa Inicializar alegaciones.



Una vez pulsamos que Si, se desea continuar, los registros quedarán de nuevo como PENDIENTES DE ALEGAR.

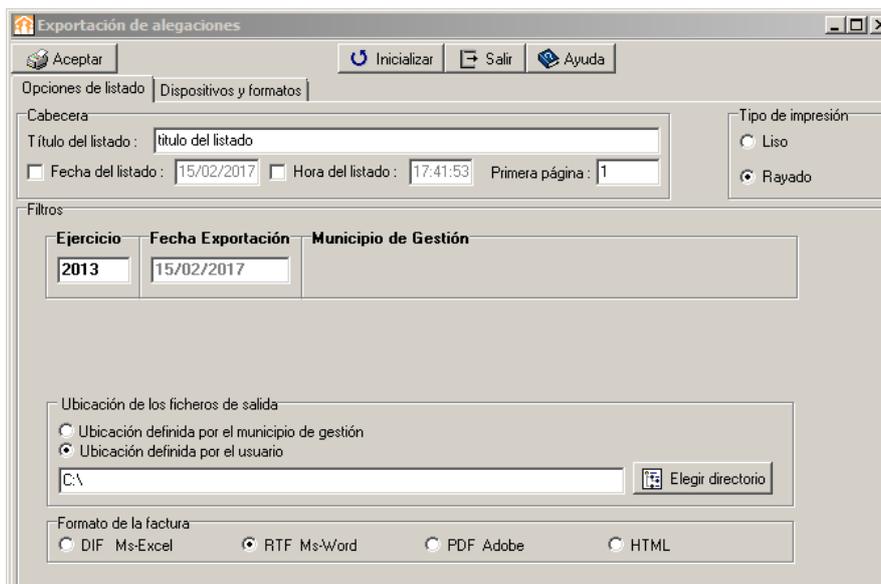


Con el botón Estado permite filtrar los registros TRATADOS o los registros NO TRATADOS

4.4.5.2 Exportación de Alegaciones

Una vez tratados todos los registros del fichero R y alegados, se procede a la generación del fichero de alegaciones (Fichero A) para remitir al INE.

El fichero A tiene la misma estructura que el R que remite el INE, pero con dos campos adicionales: CALAG (Clave de alegación) y OBSVR (Observaciones INE que ha informado el Ayuntamiento)



Pestaña Opciones de listado

Título del listado: Campo modificable donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Por defecto “Resumen numérico INE año anterior”.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo de impresión, permite seleccionar si el listado se hace en Rayado o Liso.

Pestaña Dispositivos y formatos

En esta pestaña se selecciona el formato de factura a imprimir.

Previamente el listado se habrá dado de alta en PMH / Configuración / Formatos de listados. En Tipo se informa Formatos de listados y el tipo de documento/listado el 28 Factura exportación de alegaciones.

Apartado Filtros

Ejercicio: Ejercicio de las cifras

Fecha exportación: Fecha en la que se procede a generar el fichero AppmmmmAl.aaa.

Ubicación de los ficheros de salida: se puede seleccionar

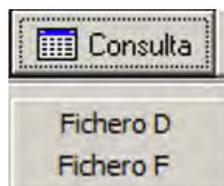
- **Ubicación predeterminada por el municipio de gestión,** al seleccionar esta opción, el fichero lo deja en la ruta informada en **Configuración / Municipios de gestión,** en la pestaña Parámetros en el campo, Ruta ficheros.
- **Ubicación definida por el usuario,** al marcar esta opción, se activa el campo donde se selecciona la ruta en la que se ubicará el fichero a través del botón Elegir directorio .

Formato de la factura: permite seleccionar en que formato se genera la factura, las posibilidades son Excel, Word, PDF o HTML.

Una vez realizada esta acción, en la ruta especificada deja dos ficheros:

El **AppmmmmAl.aaa,** donde se incluyen los registros alegados y el **FactAlegppmmmm.rtf** donde se informa la cifra INE, la cifra Ayuntamiento, las alegaciones.....

4.4.6 Consulta



4.4.6.1 Consulta Fichero D

Fichero de reparos remitido por el INE a aquellos Ayuntamientos que no tienen una diferencia numérica en las cifras, pero que durante el contraste ha generado discrepancias que han compensado las cifras. El propósito es revisar esas discrepancias y solucionarlas fuera del proceso de cifras.



Pestaña Filtros habitante, permite filtrar por Apellidos, Nombre, Doc. Identidad y N.I.A.

Pestaña Filtros control, permite filtrar por varios campos como:

Ejercicio

Fecha importación

Fichero importado

Tratado, se permite seleccionar:

- Sí**
- No**
- Todos**

También se permite ordenar los registros por:

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

N.I.A.

Fichero de importación

Una vez seleccionados los filtros, al pulsar el botón  en el grid de la parte inferior se visualizan los registros que cumplen las restricciones informadas.

Mediante los siguientes botones se permite:

 **Exportar** Exportar la información a Excel, Word....

 **Consulta** Acceder a la consulta de los datos que están en el fichero suministrado por el INE.



Buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones. Se permite la búsqueda del habitante **por NIA** o por **Habitante**.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.

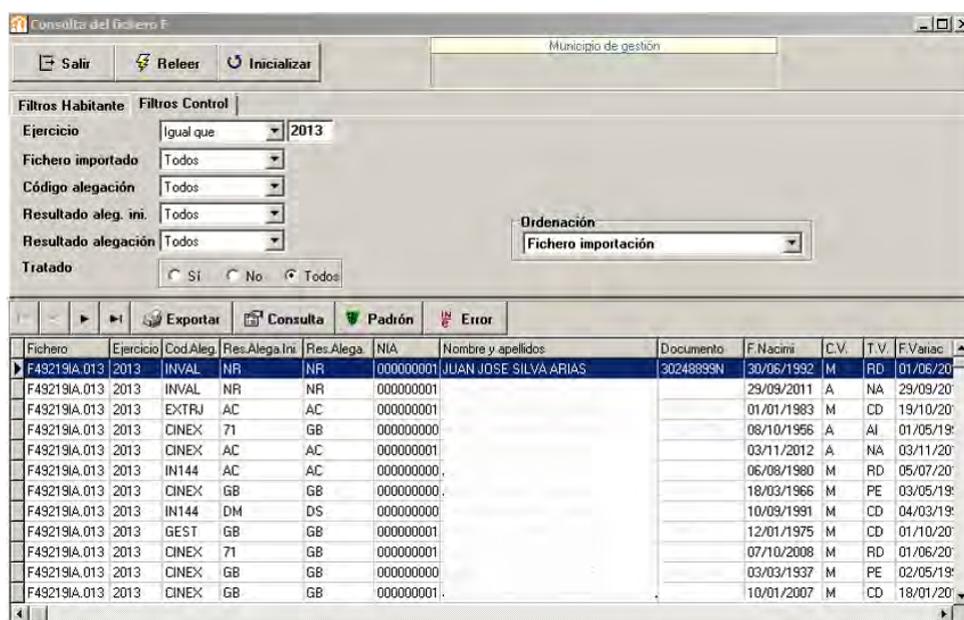


Consultar el error del INE, la forma en la que actúa el INE y como debe actuar el ayuntamiento ante dicho error.

*Para más información sobre esta opción, ver el apartado 5.4.2.3 INE Error.

4.4.6.2 Consulta Fichero F

Desde esta pantalla se pueden consultar los registros que se incluyen en el fichero F con el resultado de la estimación/desestimación de las alegaciones.



Fichero	Ejercicio	Cod.Aleg	Res.Alega.Ini	Res.Alega	NIA	Nombre y apellidos	Documento	F.Nacimi	C.V.	T.V	F.Variac
F49219IA.013	2013	INVAL	NR	NR	000000001	JUAN JOSE SILVA ARIAS	30248899N	30/06/1992	M	RD	01/06/20
F49219IA.013	2013	INVAL	NR	NR	000000001			29/09/2011	A	NA	29/09/20
F49219IA.013	2013	EXTRJ	AC	AC	000000001			01/01/1983	M	CD	19/10/20
F49219IA.013	2013	CINEX	71	GB	000000000			08/10/1956	A	AI	01/05/19
F49219IA.013	2013	CINEX	AC	AC	000000001			03/11/2012	A	NA	03/11/20
F49219IA.013	2013	IN144	AC	AC	000000000			06/08/1980	M	RD	05/07/20
F49219IA.013	2013	CINEX	GB	GB	000000000			18/03/1966	M	PE	03/05/19
F49219IA.013	2013	IN144	DM	DS	000000000			10/09/1991	M	CD	04/03/19
F49219IA.013	2013	GEST	GB	GB	000000001			12/01/1975	M	CD	01/10/20
F49219IA.013	2013	CINEX	71	GB	000000001			07/10/2008	M	RD	01/06/20
F49219IA.013	2013	CINEX	GB	GB	000000000			03/03/1937	M	PE	02/05/19
F49219IA.013	2013	CINEX	GB	GB	000000001			10/01/2007	M	CD	18/01/20

Pestaña Filtros habitante

Permite filtrar por Apellidos, Nombre, Doc. Identidad y N.I.A.

Pestaña Filtros control

Permite filtrar por varios campos como:

Ejercicio

Fichero importado

Código de alegación, permite filtrar Todos los códigos de alegación, Igual que... y Distinto que.... Al seleccionar las dos últimas opciones, muestra un desplegable con todos los códigos de Alegación.

Resultado alegaciones Iniciales Permite filtrar por los distintos resultados: aceptada, No en reparos, Desestimada, Genera baja.....

Resultado alegación, Permite filtrar por los distintos resultados: aceptada, No en reparos, Desestimada, Genera baja.....

Tratado, se permite seleccionar:

- Sí**
- No**
- Todos**
-

También se permite ordenar por...

Primer apellido
Segundo apellido
Nombre
N.I.A.
Fichero de importación

Una vez seleccionados los filtros, al pulsar el botón  **Releer** en el grid de la parte inferior se visualizan los registros que cumplen las restricciones informadas.

Mediante los siguientes botones se permite:



Exportar

Exportar la información a Excel, Word....



Consulta

Acceder a la consulta de los datos que están en el fichero F suministrado por el I.N.E.

En esta pantalla se visualiza la siguiente información:

Detalle de la Alegación, donde se muestra la información de la **ALEGACIÓN**, código de la Alegación y las observaciones informadas en el apartado Observaciones y el **RESULTADO DE LA ALEGACIÓN** donde se muestra el Resultado Inicial, el Final y las Observaciones INE.

Datos del habitante

Datos del Domicilio

Datos de Control, en este apartado mediante el botón MODIFICAR, permite marcar el Registro como Tratado e informar el campo Observaciones. Una vez informados estos campos, se debe Aceptar o Cancelar lo informado.

En esta pantalla se permite mediante el botón Modificar, informar el campo **Observaciones** y marcar el **Registro como tratado**.

Una vez modificados los campos se **Acepta** o **Cancela** la modificación.



Padrón

Buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones. Se permite la búsqueda del habitante **por NIA** o por **Habitante**.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.



Error

Consultar el error del INE, la forma en la que actúa el INE y como debe actuar el ayuntamiento ante dicho error.

*Para más información sobre esta opción, ver el apartado 5.4.2.3 INE Error.

4.4.7 Listados

4.4.7.1 Campos comunes a todos los listados

Título del listado: campo donde se informa el título que aparecerá en la cabecera del listado. Este campo se muestra con información, aunque el usuario puede modificarlo.

Fecha del listado: Por defecto muestra la fecha del día que se realiza el listado. Si se marca el check, se permite modificar la fecha.

Hora del listado: Por defecto se muestra la hora en que se realiza el listado. Si se marca el check, permite modificar la hora.

Primera página: Permite informar el primer número a informar en la paginación del listado.

Tipo impresión: Permite presentar el listado en **liso** o **rayado**.

En la **pestaña Dispositivos y formatos**, se puede seleccionar el tipo de Salida, **Pantalla, Impresora o fichero, la impresora** por la que se imprime y el **número de copias**.

En caso de que en dispositivo de salida se informe Fichero, se debe informar la **ruta** y el **nombre del fichero**. También se activa el apartado **Tipo** en el cual se seleccionará si se imprime en Word, Excel, HTML, PDF etc.

Para que se visualicen los listados en el apartado Formatos, deben estar configurados en **Configuración / Formatos de listados**.

4.4.7.2 Listado fichero "R"

Permite realizar un listado de los registros del fichero R.



Permite listar todos los registros o solo los seleccionados a través de los filtros:

Filtros Control

Permite filtrar por:

Ejercicio, Fecha de importación del fichero, y Fichero importado.

Registros Emparejados, pudiendo seleccionar los

Emparejados
No emparejados
Ambos

El listado se puede Ordenar por **Apellidos, Nombre, Fecha de nacimiento y NIA**.

Filtros Habitante

Permite filtrar por:

Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Tipos de documento y Fecha de nacimiento.

En el listado aparece:

El **Estado del registro**: si está Casado, Pendiente o Alegado.

El **Tipo de registro**: R, D, S

4.4.7.3 Listado emparejados INE

Permite listar los emparejados propuestos por el INE en el fichero E

Permite listar todos los registros o solo los seleccionados a través de los filtros:

Filtros Control

Permite filtrar por:

Ejercicio, Fecha de importación del fichero, y Fichero importado.

El listado se puede Ordenar por **Apellidos, Nombre, Fecha de nacimiento y NIA**.

Filtros Habitante

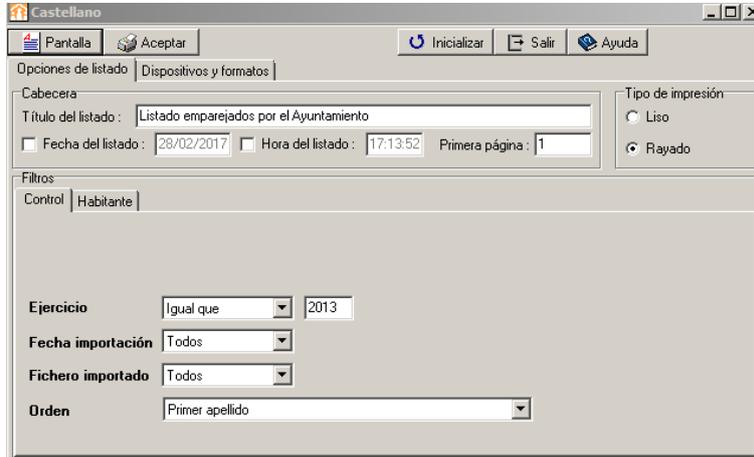
Permite filtrar por:

Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Tipos de documento y Fecha de nacimiento.

En el listado aparecen los registros que presentan alguna discordancia entre los datos que tiene el INE y los datos que tiene el Ayuntamiento pero que son el mismo habitante.

4.4.7.4 Listado emparejados Ayuntamiento

Permite listar los emparejados propuestos por el Ayuntamiento.



Permite listar todos los registros o solo los seleccionados a través de los filtros:

Filtros Control

Permite filtrar por:

Ejercicio, por **Fecha de importación del fichero**, y por **Fichero importado**.

El listado se puede Ordenar por **Apellidos**, **Nombre**, **Fecha de nacimiento** y **NIA**.

Filtros Habitante

Permite filtrar por:

Primer Apellido, **Segundo Apellido**, **Nombre**, **Tipos de documento** y **Fecha de nacimiento**.

4.4.7.5 Listado Alegaciones

Permite listar los registros alegados



Permite listar todos los registros o solo los seleccionados a través de los filtros:

Filtros Control

Permite filtrar por:

Ejercicio, por **Fecha de importación del fichero**, y por **Fichero importado**.

Requiere documentación: Sí, No o Todos.

Tipo de registros, siendo los valores:

- Alegaciones exportadas
- Alegaciones
- Pendientes
- Alegaciones y Pendientes
- Todo

El listado se puede Ordenar por **Apellidos, Nombre, Fecha de nacimiento y NIA**.

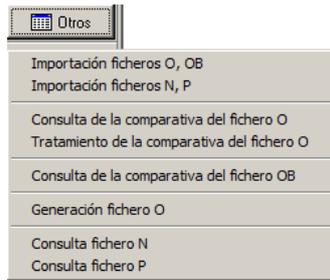
Filtros Habitante

Permite filtrar por:

Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombre, Tipos de documento y Fecha de nacimiento.

En el listado se visualiza el tipo de Registro, R, D. y la Alegación realizada.

4.4.8 Otros

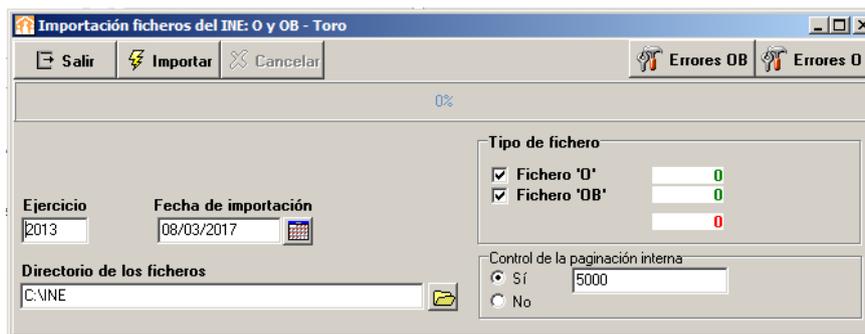


4.4.8.1 Importación ficheros O, OB

Con motivo de la puesta en marcha de la aprobación de las cifras, se remiten los ficheros OppmmmlA.aaa y OBppmmml.aaa para que el ayuntamiento corrija las discrepancias que pueda haber entre los registros del Ayuntamiento y los registros del INE en cuando a datos personales y de domicilio.

El fichero O recoge diferencias entre el INE y el Ayuntamiento.

El fichero O por sí solo no sirve, debe también importarse el OB, éste no tiene formato de intercambio y sirve para ver los campos discrepantes a solucionar en el fichero O.



Para la importación de los ficheros, se debe informar:

El ejercicio

Fecha de importación: este campo coge por defecto la fecha del día, pero es modificable.

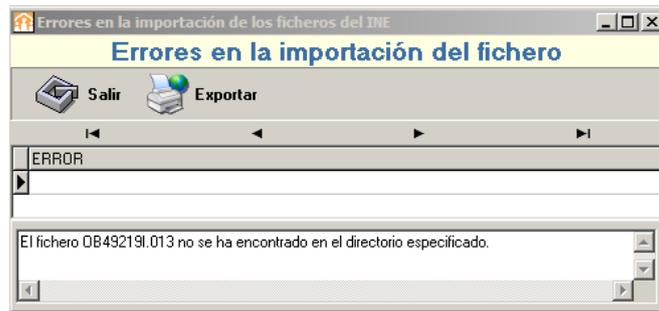
Directorio de los ficheros: se informa la ruta donde se encuentran los ficheros O y OB remitidos por el INE para su importación.

Control paginación interna, en este campo se informa si se realiza el control de la paginación interna o no. En caso de informar SI y dejar el 5000, significa que cada 5000 registros importados se van grabando en la base de datos hasta que se importen todos. Es una manera de grabar datos por bloques.

En el apartado Tipo de fichero, se selecciona el fichero o ficheros a importar, al lado muestran los registros que contiene el fichero O y el OB.

Una vez los datos informados, se pulsa el botón Importar y se empiezan a importar los registros, una vez finalizada la importación, si se produce algún error, da el mensaje que hay errores y se

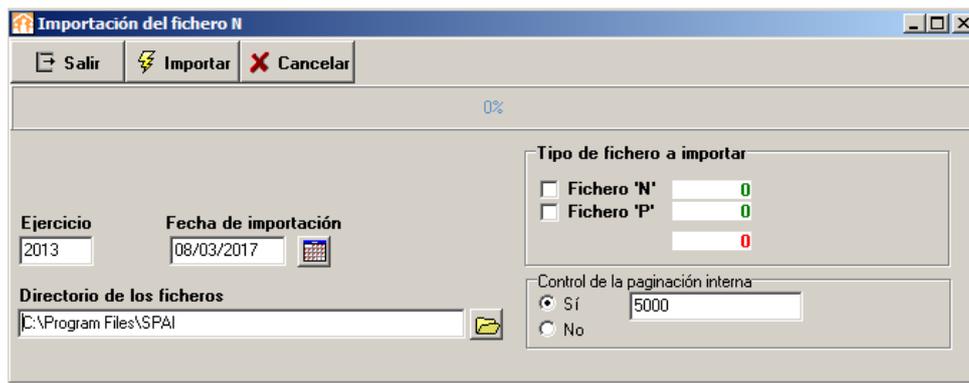
activan los botones  y . Al pulsar sobre ellos muestra una pantalla con los errores detectados.



4.4.8.2 Importación ficheros N, P

El fichero NppmmmlA.aaa lo devuelve el INE al Ayuntamiento en contestación del fichero de casados, con los registros que el INE no ha podido cargar.

El fichero PppmmmlA.aaa lo remite el INE, es un fichero derivado del envío del fichero OppmmmlA.aaa. En él se incluyen los registros que iban en el fichero O y que el INE no ha podido incorporar.



Para la importación de los ficheros, se debe informar:

El ejercicio

Fecha de importación: este campo coge por defecto la fecha del día, pero es modificable.

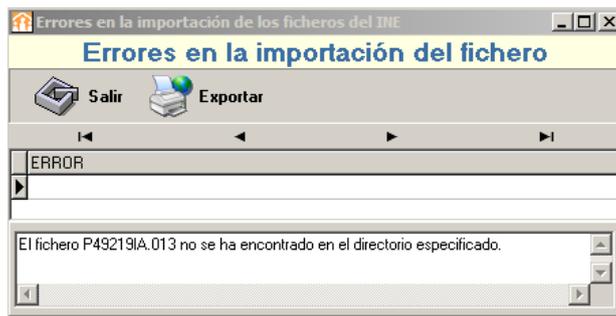
Directorio de los ficheros: se informa la ruta donde se encuentran los ficheros N y P remitidos por el INE para su importación.

Control paginación interna, en este campo se informa si se realiza el control de la paginación interna o no. En caso de informar SI y dejar el 5000, significa que cada 5000 registros importados se van grabando en la base de datos hasta que se importen todos. Es una manera de grabar datos por bloques.

En el apartado Tipo de fichero, se selecciona el fichero o ficheros a importar, al lado muestran los registros que contiene el fichero N y el P.

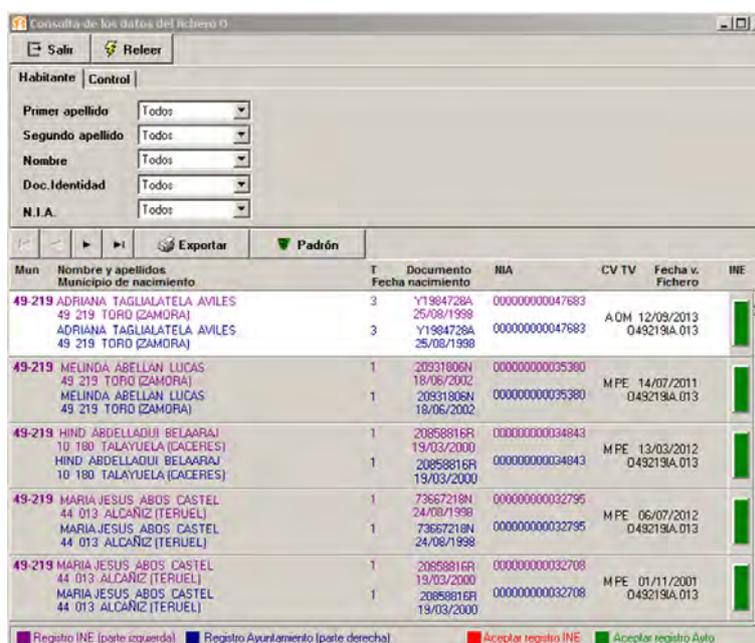
Una vez los datos informados, se pulsa el botón Importar y se empiezan a importar los registros, una vez finalizada la importación, si se produce algún error, da el mensaje que hay errores y se

activan los botones  y . Al pulsar sobre ellos muestra una pantalla con los errores detectados.



4.4.8.3 Consulta de la comparativa del fichero O

En esta pantalla al pulsar el botón Releer se muestran los registros que incluye el fichero para consultarlos.



En esta pantalla se permite:

Pestaña Habitante

Se puede filtrar por **apellidos, nombre, documento identidad y N.I.A** (el N.I.A que consta en el registro INE (color Violeta)).

Pestaña Control

Se puede filtrar **por ejercicio, Fecha importación, Fichero importado, Enviar al I.N.E.**, se pueden seleccionar los que Sí se van a enviar al INE (rectángulo verde) y los que no van al I.N.E. por no ser correcto el emparejado (rectángulo rojo). Los valores a informar en este campo son S y N.

Una vez informados los filtros, pulsando el botón  se visualizan los registros que cumplen los filtros informados.

En color morado, se muestra la información que tienen el INE, y en color azul, se muestra la información que tiene el Ayuntamiento. En la parte derecha se muestra en verde si se acepta el registro del Ayuntamiento y si se muestra en rojo se acepta el registro del INE.



Exportar

Exportar la información a Excel, Word....

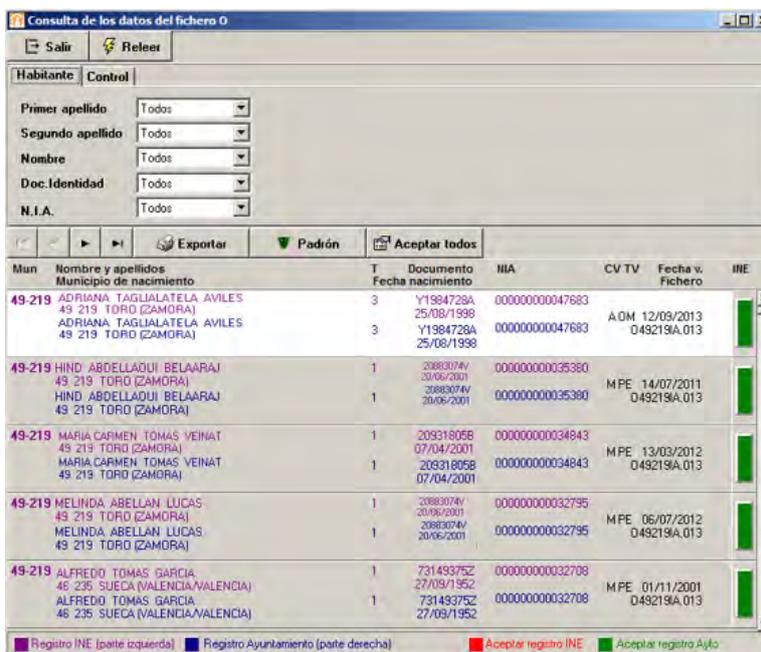


Padrón

A través del botón Padrón, realizar una **búsqueda por NIA** o por **Habitante**. Permite buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar los datos y ver las discrepancias que hay.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.

4.4.8.4 Tratamiento de la comparativa del fichero O



Mun	Nombre y apellidos	Municipio de nacimiento	T	Documento	Fecha nacimiento	NIA	CV TV	Fecha v. Fichero	INE
49-219	ADRIANA TAGLIATELA AVILES 49 219 TORO (ZAMORA)	49 219 TORO (ZAMORA)	3	Y1984728A	25/08/1998	00000000047683		ADM 12/09/2013	D49219A.013
49-219	ADRIANA TAGLIATELA AVILES 49 219 TORO (ZAMORA)	49 219 TORO (ZAMORA)	3	Y1984728A	25/08/1998	00000000047683			
49-219	HIND ABDELLADUI BELAARAJ 49 219 TORO (ZAMORA)	49 219 TORO (ZAMORA)	1	20883074V	20/06/2001	00000000035380		MPE 14/07/2011	D49219A.013
49-219	HIND ABDELLADUI BELAARAJ 49 219 TORO (ZAMORA)	49 219 TORO (ZAMORA)	1	20883074V	20/06/2001	00000000035380			
49-219	MARIA CARMEN TOMAS VEINAT 45 219 TORO (ZAMORA)	45 219 TORO (ZAMORA)	1	20931805B	07/04/2001	00000000034843		MPE 13/03/2012	D49219A.013
49-219	MARIA CARMEN TOMAS VEINAT 45 219 TORO (ZAMORA)	45 219 TORO (ZAMORA)	1	20931805B	07/04/2001	00000000034843			
49-219	MELINDA ABELLAN LUCAS 49 219 TORO (ZAMORA)	49 219 TORO (ZAMORA)	1	20883074V	20/06/2001	00000000032795		MPE 06/07/2012	D49219A.013
49-219	MELINDA ABELLAN LUCAS 49 219 TORO (ZAMORA)	49 219 TORO (ZAMORA)	1	20883074V	20/06/2001	00000000032795			
49-219	ALFREDO TOMAS GARCIA 46 235 SUECA (VALENCIA/VALENCIA)	46 235 SUECA (VALENCIA/VALENCIA)	1	73149375Z	27/09/1952	00000000032708		MPE 01/11/2001	D49219A.013
49-219	ALFREDO TOMAS GARCIA 46 235 SUECA (VALENCIA/VALENCIA)	46 235 SUECA (VALENCIA/VALENCIA)	1	73149375Z	27/09/1952	00000000032708			

En esta pantalla se permite:

Pestaña Habitante

Se puede filtrar por **apellidos, nombre, documento identidad y N.I.A** (el N.I.A que consta en el registro INE (color Violeta)).

Pestaña Control

Se puede filtrar **por ejercicio, Fecha importación, Fichero importado, Enviar al I.N.E.**, se pueden seleccionar los que Sí se van a enviar al INE (rectángulo verde) y los que no van al I.N.E. por no ser correcto el emparejado (rectángulo rojo). Los valores a informar en este campo son S y N.

Una vez informados los filtros, pulsando el botón



Releer

se visualizan los registros que cumplen los filtros informados.



Exportar

Exportar la información a Excel, Word...



Padrón

A través del botón Padrón, realizar una **búsqueda por NIA** o por **Habitante**. Permite buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.



Sel. todos

Pulsando el botón Sel. Todos, permite Seleccionar Todos o Quitar selección todos.

Seleccionar Todos, al marcar esta opción, todos los registros se ponen en estado de Aceptar emparejado **Aceptar emparejado**.

Una vez finalizado el proceso de seleccionar todos los registros se activan los botones



Aceptar

y



Cancelar

, que permiten aceptar o cancelar la selección escogida.

Tratamiento de los registros

El ayuntamiento en el fichero que recibe del INE, encontrará registros emparejados pero que presentan algún dato discrepante entre el INE y el Ayuntamiento.

Si el dato correcto es el que tiene el INE en su base de datos, el Ayuntamiento modificará el dato en su Padrón a través del administrador y dejará el registro con la barra de la derecha de la pantalla en rojo.

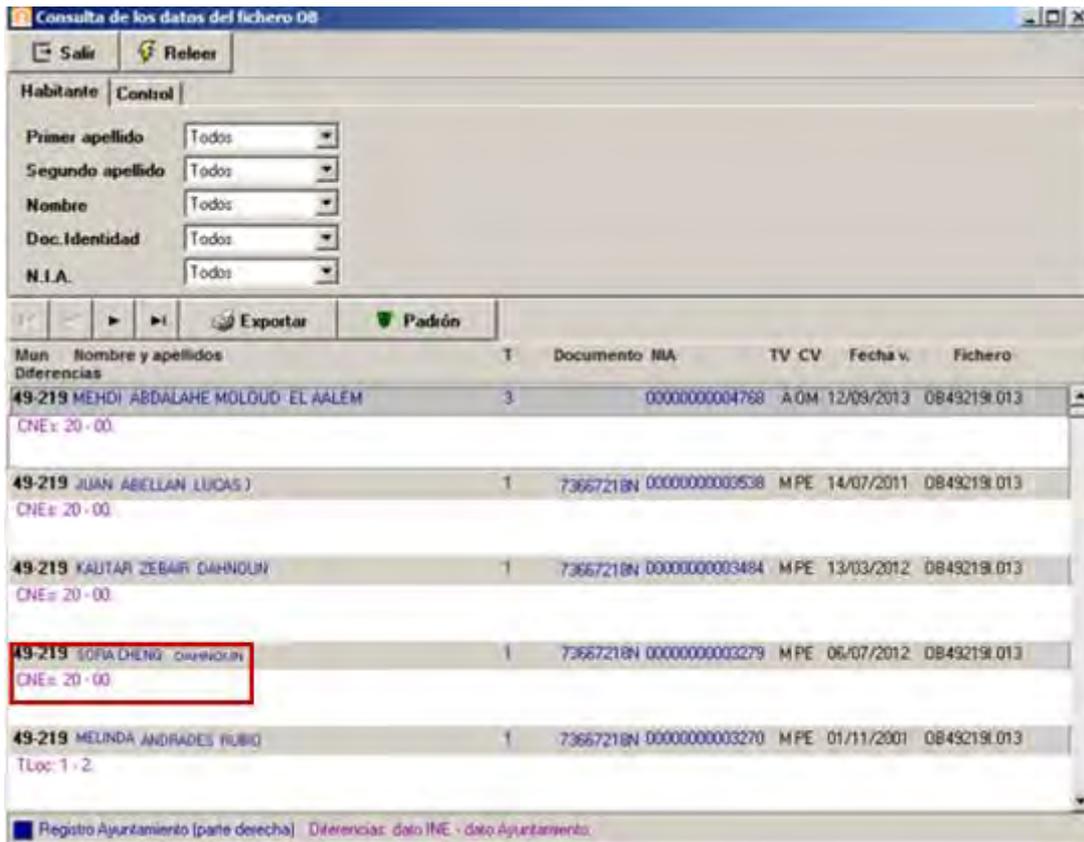
Si el dato correcto es el del Ayuntamiento, se deja el dato igual que está en el fichero, para esto, se deja en Verde la barra de la derecha de la pantalla y este registro volverá al INE.

Una vez realizado todo el tratamiento, se debe remitir al I.N.E la respuesta, para ello se envía al INE el fichero **OppmmmmAl.aaa**.

4.4.8.5 Consulta de la comparativa de fichero OB

Como se ha comentado anteriormente, para poder tratar el fichero O, es necesario el fichero OB, ya que en este fichero se muestran las discrepancias entre el INE y el Ayuntamiento.

El tratamiento comienza con la 'Consulta de la comparativa del fichero O donde se visualizan las discrepancias del INE con el Ayuntamiento tal como indica la siguiente pantalla:



Mun	Nombre y apellidos	T	Documento	NIA	TV CV	Fecha v.	Fichero
49-219	MEHDI ABDALAHE MOLOUD-EL AALEM	3	0000000004768	A OM	12/09/2013	0849219.013	
49-219	JUAN ABELLAN LUCAS)	1	73667218N	0000000003538	M PE	14/07/2011	0849219.013
49-219	KAUTAR ZEBAR DAHNOUIN	1	73667218N	0000000003484	M PE	13/03/2012	0849219.013
49-219	LOPIA DENG <i>cuervorin</i>	1	73667218N	0000000003279	M PE	06/07/2012	0849219.013
49-219	MELINDA ANDRADES RUBIO	1	73667218N	0000000003270	M PE	01/11/2001	0849219.013

En esta pantalla se permite:

Pestaña Habitante

Se puede filtrar por **apellidos, nombre, documento identidad y N.I.A** (el N.I.A que consta en el registro INE (color Violeta)).

Pestaña Control

Se puede filtrar **por ejercicio, Fecha importación, Fichero importado,**

Una vez informados los filtros, pulsando el botón  **Releer** se visualizan los registros que cumplen los filtros informados.

En la pantalla se muestra en Azul los datos principales del habitante y en la fila inferior, los datos discrepantes con el INE en color morado.

 **Exportar** Exportar la información a Excel, Word....

 **Padrón** A través del botón Padrón, realizar una **búsqueda por NIA** o por **Habitante**. Permite buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones.

*Para más información sobre el botón Padrón, ver el apartado 5.4.2.2 Padrón.

Con estos ficheros se pueden dar dos casos:

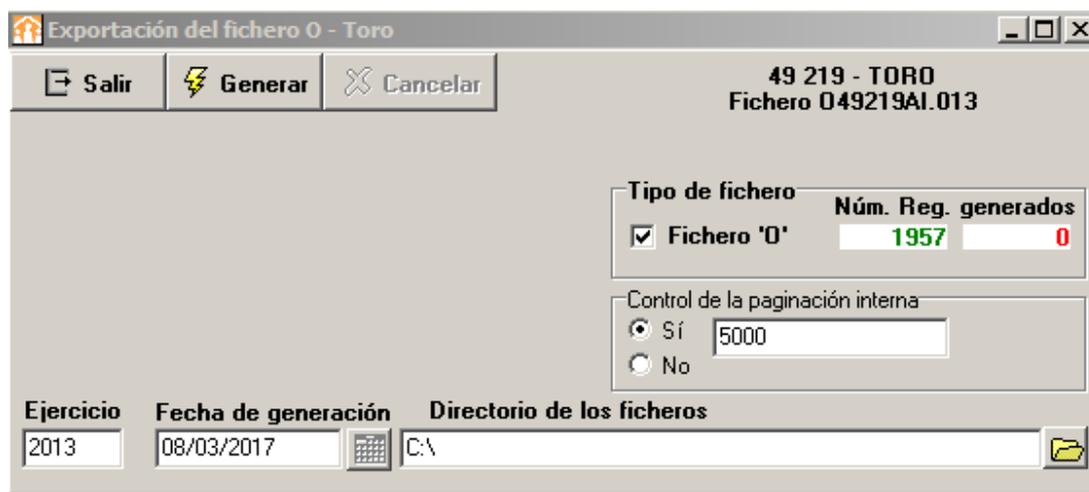
- El dato del ayuntamiento es el correcto, por tanto este registro debe ir al INE en el fichero OppmmmAI.aaa. En el tratamiento del fichero O, lo dejaremos en verde.
- El dato del INE es el correcto, por tanto el registro no debe ir al INE en el fichero O. Por tanto en estos casos en el tratamiento del fichero O, lo dejamos en rojo para que no vaya en el fichero.

4.4.8.6 Generación del fichero O

Es el fichero de Casados O, el ayuntamiento remite este fichero OppmmmAI.aaa en contestación al O remitido anteriormente por el INE al Ayuntamiento (OppmmmlA.aaa).

En este fichero se remiten los registros que el INE debe cargar con los datos del ayuntamiento sin generar movimiento.

Se incluyen los registros que se han marcado en verde en el apartado de tratamiento de la comparativa del fichero O.



Para generar el fichero se debe informar:

Ejercicio y Fecha de generación: datos que el programa informa por defecto y no se pueden modificar.

El directorio de los ficheros: directorio donde se generará el fichero O.

Control paginación interna, en este campo se informa si se realiza el control de la paginación interna o no. En caso de informar SI y dejar el 5000, significa que cada 5000 registros importados se van grabando en la base de datos hasta que se importen todos. Es una manera de grabar datos por bloques.

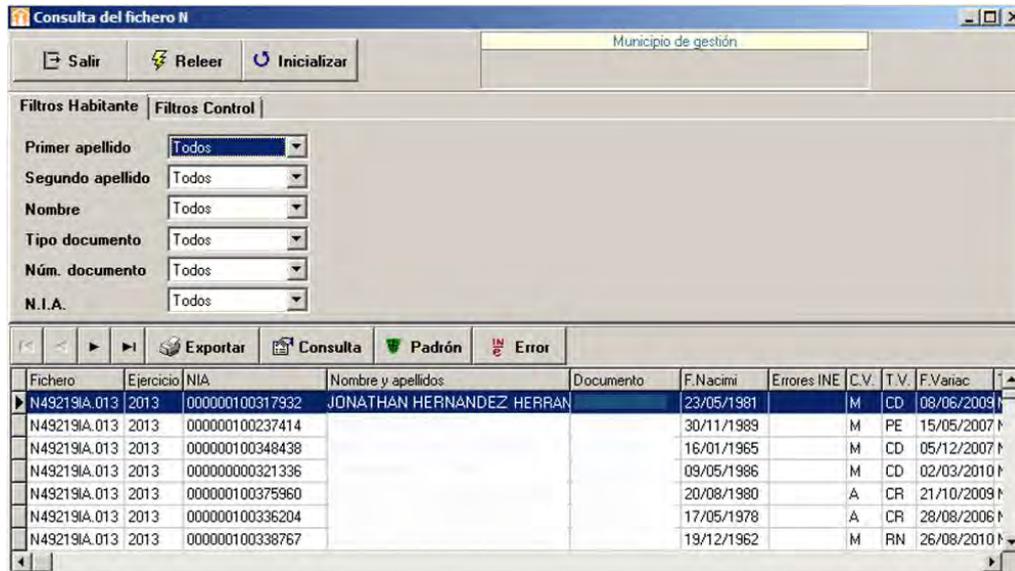
Una vez informados los datos, se pulsa el botón Generar.

En el apartado Tipo de fichero, muestra el número de registros que se incluyen en el fichero.

4.4.8.7 Consulta fichero N

El fichero NppmmmlA.aaa lo devuelve el INE al Ayuntamiento en contestación del fichero de casados EppmmmlA.aaa, con los registros que el INE no ha podido cargar.

En la primera parte de este fichero, figuran los datos que se encuentran en el INE y en la parte de la variación, los datos del Ayuntamiento.



Fichero	Ejercicio	N.I.A.	Nombre y apellidos	Documento	F.Nacimi	Errores INE	C.V.	T.V.	F.Variac
N49219IA.013	2013	000000100317932	JONATHAN HERNANDEZ HERRAN		23/05/1981		M	CD	08/06/2009
N49219IA.013	2013	000000100237414			30/11/1989		M	PE	15/05/2007
N49219IA.013	2013	000000100348438			16/01/1965		M	CD	05/12/2007
N49219IA.013	2013	000000000321336			09/05/1986		M	CD	02/03/2010
N49219IA.013	2013	000000100375960			20/08/1980		A	CR	21/10/2009
N49219IA.013	2013	000000100336204			17/05/1978		A	CR	28/08/2006
N49219IA.013	2013	000000100338767			19/12/1962		M	RN	26/08/2010

Pestaña Filtros habitante, permite filtrar por **Apellidos, Nombre, Tipo de documento, Número Documento y N.I.A.**

Pestaña Filtros control, permite filtrar por varios campos como:

- Ejercicio**
- Fecha importación**
- Fichero importado**
- Número error INE**
- Tratado**, se permite seleccionar:
 - Sí**
 - No**
 - Todos**

También se permite ordenar por...

- Primer apellido**
- Segundo apellido**
- Nombre**
- N.I.A.**
- Fichero de importación**

Una vez seleccionados los filtros, al pulsar el botón  en el grid de la parte inferior se visualizan los registros que cumplen las restricciones informadas.

Mediante los siguientes botones se permite:



Exportar

Exportar la información a Excel, Word....



Consulta

Acceder a la consulta de los datos que están en el fichero suministrado por el I.N.E.



Consulta del fichero II

REGISTRO TRATADO

Datos del habitante

Datos identificación | **Datos variación**

Nombre: UNNA ESTRELLITA | Partícula: | Primer apellido: LUNA | Partícula Segundo apellido: MARTE

Tipo documento: Pasaporte | Documento: 00000000000 | Fecha nacimiento: 14/05/1960 | País/Prov./Municipio nacimiento: 66 326 REPÚBLICA DOMINICANA

Num.Interno NIA: 5326 | NIE: 000000100334017 | NIE: 00000000000 | Fecha variación: 10/06/2006 | Código de variación: M Modificación

Errores INE: | Nombre fichero: N49219IA.013 | Código de variación: PE Datos personales

Causa de devolución: | Tipo información: |

Datos del domicilio

Vía/Psevia: 00028 CALLE AZORIN (DE) | Tipo local: 1 Vivienda Familiar

Tip: 1 | N.Inferior: 0019 | N.Superior: | Km: | Hm: | Ptal/N: | Bloq: | Escal: | Planta: P06 | Puerta: B | Sección: 01 014

U.población: 00 01 7 01 MOSTOLES | Pseudovia: 00000

Control

Observaciones: dddldfafa

Registro tratado

Botones: Modificar, Aceptar, Cancelar

En la pantalla se visualiza la siguiente información:

Datos del habitante: donde se pueden ver los datos que vienen en el fichero, en la pestaña datos identificación, los datos que tiene el INE, y en la pestaña Datos variación, los datos que constan en el Ayuntamiento.

Datos del Domicilio

Datos de Control, en este apartado mediante el botón MODIFICAR, permite marcar el Registro como Tratado e informar el campo Observaciones. Una vez informados estos campos, se debe Aceptar o Cancelar lo informado.



Padrón

Buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones. Se permite la búsqueda del habitante **por NIA** o por **Habitante**.



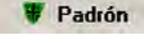
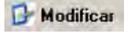
Error

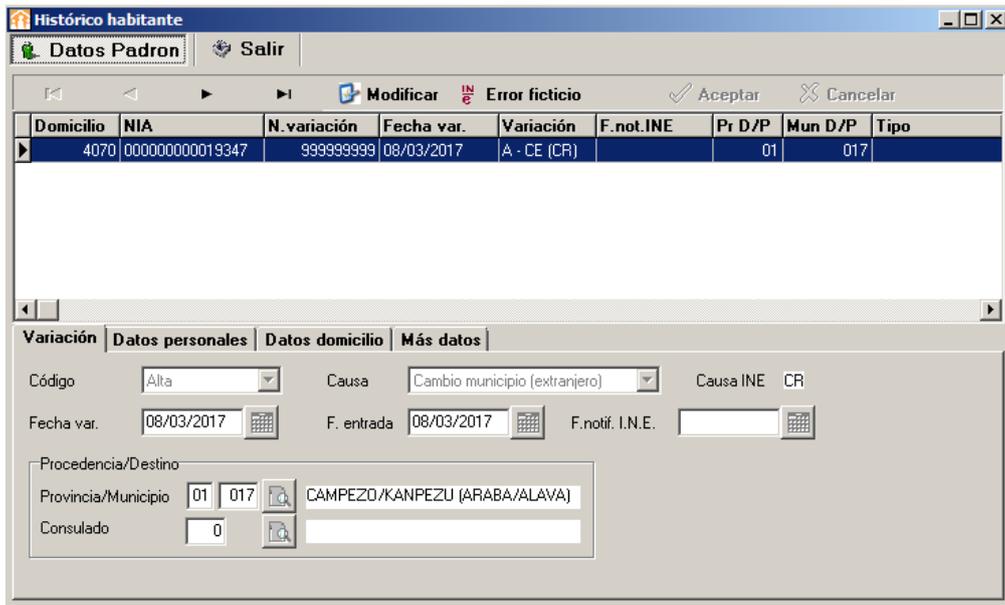
Consultar el error del INE, la forma en la que actúa el INE y como debe actuar el ayuntamiento ante dicho error.

*Para más información sobre esta opción, ver el apartado 5.4.2.3 INE Error.

El tratamiento que debe hacer el Ayuntamiento, es comprobar los registros enviados por el INE. Si los datos del INE son correctos, el Ayuntamiento debe modificar estos datos en su padrón mediante el ADMINISTRADOR ya que no debe generar variación.

En caso contrario, se generará la variación correspondiente y se enviará al INE en el fichero de variaciones mensuales.

Desde el botón  **Padrón** se pueden consultar los datos que constan al Ayuntamiento en el padrón y permite a través del botón  **Modificar** modificar estos datos sin generar variación.

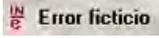


The screenshot shows a software window titled "Histórico habitante" with a menu bar containing "Datos Padron" and "Salir". Below the menu bar is a toolbar with buttons for "Modificar", "Error ficticio", "Aceptar", and "Cancelar". A table displays the following data:

Domicilio	NIA	N. variación	Fecha var.	Variación	F.not.INE	Pr D/P	Mun D/P	Tipo
▶ 4070	000000000019347	999999999	08/03/2017	A - CE (CR)		01	017	

Below the table is a form with tabs for "Variación", "Datos personales", "Datos domicilio", and "Más datos". The "Variación" tab is active, showing fields for:

- Código: Alta
- Causa: Cambio municipio (extranjero)
- Causa INE: CR
- Fecha var.: 08/03/2017
- F. entrada: 08/03/2017
- F. notif. I.N.E.:
- Procedencia/Destino: Provincia/Municipio (01, 017) CAMPEZO/KANPEZU (ARABA/ALAVA)
- Consulado: 0

También permite realizar un error ficticio  **Error ficticio** para remitir al INE en el próximo fichero de variaciones sin modificar nada en el Padrón de Habitantes.

4.4.8.8 Consulta del fichero P

El fichero PppmmmlA.aaa lo remite el INE, es un fichero derivado del envío del fichero OppmmmlA.aaa. En él se incluyen los registros que iban en el fichero O y que el INE no ha podido incorporar.

Consulta del fichero P

Municipio de gestión

Filtros Habitante Filtros Control

Primer apellido: Todos
 Segundo apellido: Todos
 Nombre: Todos
 Tipo documento: Todos
 Núm. documento: Todos
 N.I.A.: Todos

Fichero	Ejercicio	N.I.A.	Nombre y apellidos	Documento	F.Nacimi	Errores INE	C.V.	T.V.	F.Variac	Tratado	Observa
P49219IA.013	2013	000000000310	ALVARO SANDOVAL LOPEZ		01/11/1984		M	RN	05/03/2010	N	
P49219IA.013	2013	000000000313			11/07/1963		M	PE	28/01/2009	N	
P49219IA.013	2013	000000100336			22/03/1990		M	PE	17/03/2010	N	
P49219IA.013	2013	000000100369			25/09/1977		A	CR	29/10/2009	N	
P49219IA.013	2013	000000100118			08/08/1979		M	PE	31/03/2009	N	
P49219IA.013	2013	000000100128			28/09/1976		M	CD	08/05/2009	N	
P49219IA.013	2013	000000100063			19/02/1981		A	CR	18/04/2011	N	

El fichero es con formato de intercambio, figurando en los datos de inicio los datos que se encuentran en la base padronal del INE en el momento de la comparación, y en datos tras variación, los remitidos por el Ayuntamiento.

Pestaña Filtros habitante

Permite filtrar por **Apellidos, Nombre, Tipo de documento, Núm Documento y N.I.A.**

Pestaña Filtros control

Permite filtrar por varios campos como:

- Ejercicio**
- Fecha importación**
- Fichero importado**
- Número error INE**
- Tratado**, se permite seleccionar:
 - Sí**
 - No**
 - Todos**

También se permite ordenar por...

- Primer apellido**
- Segundo apellido**
- Nombre**
- N.I.A.**
- Fichero de importación**

Una vez seleccionados los filtros, al pulsar el botón  **Releer** en el grid de la parte inferior se visualizan los registros que cumplen las restricciones informadas.

Mediante los siguientes botones se permite:



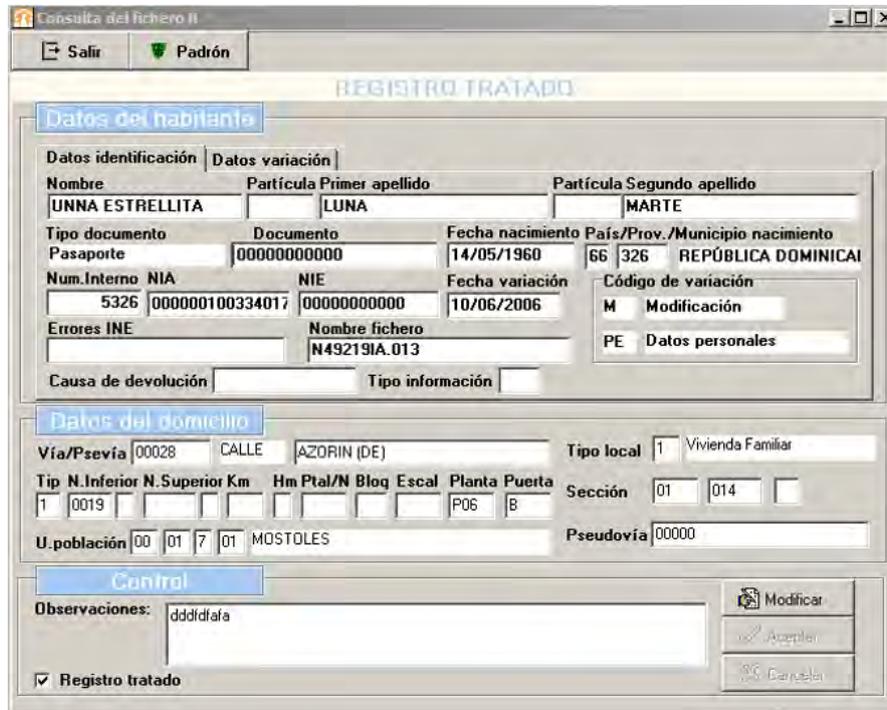
Exportar

Exportar la información a Excel, Word....



Consulta

Acceder a la consulta de los datos que están en el fichero suministrado por el I.N.E.



REGISTRO TRATADO

Datos del habitante

Datos identificación | Datos variación

Nombre: UNNA ESTRELLITA | Partícula: LUNA | Primer apellido: LUNA | Segundo apellido: MARTE

Tipo documento: Pasaporte | Documento: 0000000000 | Fecha nacimiento: 14/05/1960 | País/Prov./Municipio nacimiento: 66 326 REPÚBLICA DOMINICANA

Num.Interno NIA: 5326 | NIE: 00000100334017 | Fecha variación: 10/06/2006 | Código de variación: M Modificación

Errores INE: | Nombre fichero: N49219IA.013 | PE Datos personales

Causa de devolución: | Tipo información: |

Datos del domicilio

Vía/Psevia: 00028 CALLE AZORIN (DE) | Tipo local: 1 Vivienda Familiar

Tip: 1 | N.Inferior: 0019 | N.Superior: | Km: | Hm: | Pta/N: | Blog: | Escal: | Planta: P06 | Puerta: 8 | Sección: 01 014

U.población: 00 01 7 01 MOSTOLES | Pseudovia: 00000

Control

Observaciones: dddd/da/da

Registro tratado

Botones: Modificar, Aceptar, Cancelar

En la pantalla se visualiza la siguiente información:

Datos del habitante: donde se pueden ver los datos que vienen en el fichero, en la pestaña datos identificación, los datos que tiene el INE, y en la pestaña Datos variación, los datos que constan en el Ayuntamiento.

Datos del Domicilio

Datos de Control, en este apartado mediante el botón MODIFICAR, permite marcar el Registro como Tratado e informar el campo Observaciones. Una vez informados estos campos, se debe Aceptar o Cancelar lo informado.



Padrón

Buscar el habitante en nuestro padrón, para poder consultar sus datos o realizar determinadas modificaciones. Se permite la búsqueda del habitante **por NIA** o por **Habitante**.



Error

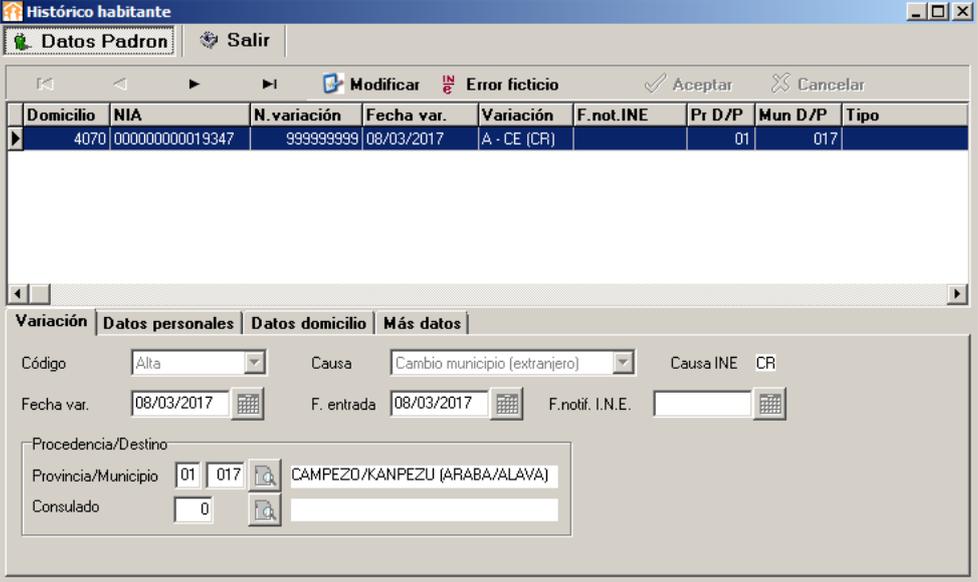
Consultar el error del INE, la forma en la que actúa el INE y como debe actuar el ayuntamiento ante dicho error.

*Para más información sobre esta opción, ver el apartado 5.4.2.3 INE Error.

El tratamiento que debe hacer el Ayuntamiento, es comprobar los registros enviados por el INE. Si los datos del INE son correctos, el Ayuntamiento debe modificar estos datos en su padrón mediante el ADMINISTRADOR ya que no debe generar variación.

En caso contrario, se generará la variación correspondiente y se enviará al INE en el fichero de variaciones mensuales.

Desde el botón **Padrón** se pueden consultar los datos que constan al Ayuntamiento en el padrón y permite a través del botón **Modificar** modificar estos datos sin generar variación.



The screenshot shows a software window titled "Histórico habitante" with a sub-tab "Datos Padron". The window contains a table with the following data:

Domicilio	NIA	N.variación	Fecha var.	Variación	F.not.INE	Pr D/P	Mun D/P	Tipo
4070	000000000019347	999999999	08/03/2017	A - CE (CR)		01	017	

Below the table, there is a form with several fields:

- Variación**: Alta (dropdown)
- Causa**: Cambio municipio (extranjero) (dropdown)
- Causa INE**: CR
- Fecha var.**: 08/03/2017 (calendar)
- F. entrada**: 08/03/2017 (calendar)
- F.notif. I.N.E.**: (calendar)
- Procedencia/Destino**:
 - Provincia/Municipio**: 01 | 017 (dropdowns)
 - Consulado**: 0 (dropdown)
 - Text field: CAMPEZO/KANPEZU (ARABA/ALAVA)

También permite realizar un error ficticio **Error ficticio** para remitir al INE en el próximo fichero de variaciones sin modificar nada en el Padrón de Habitantes.

5. MENÚ CONFIGURACIÓN

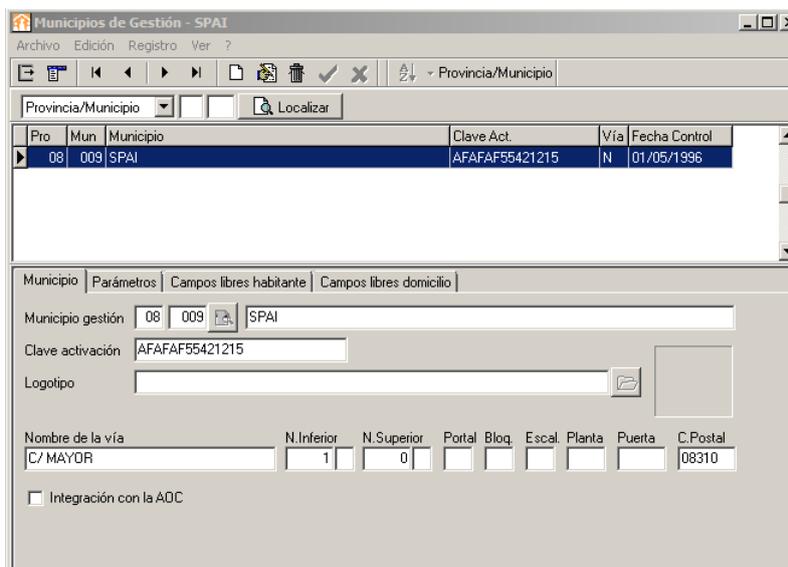


5.1 Municipio de Gestión

En este apartado están los datos relacionados con el municipio.

Esta pantalla consta de 4 pestañas, pestaña municipio, Parámetros, Campos libres habitantes y Campos libres domicilio.

Pestaña Municipio



En esta pestaña se informa

El municipio de Gestión

Clave de activación, esta clave se encuentra en la licencia de producto.

Logotipo

Dirección del ayuntamiento, **Nombre, Número, Portal, Bloque, Escalera, Planta, Puerta y Código postal.**

Pestaña Parámetros

Código vía Ayto para el INE, que código de vía se incluye en los ficheros de intercambio con el INE.

Los valores son: Sí: el código es el del Ayuntamiento
 No: el código es el del INE

Ruta ficheros, se informa la ruta por defecto de donde se generan los ficheros del ayuntamiento para su posterior envío al INE.

Fecha control, por defecto es el 1 de mayo de 1996 cuando se inició el padrón.

Persona que certifica el documento, se informa el nombre de la persona que firma el documento.

Cargo de la persona que certifica, se informa el cargo que tiene la persona informada en el campo anterior.

Persona que da el visto bueno, se informa el nombre de la persona que da el visto bueno en los documentos.

Cargo de la persona que da el visto bueno, se informa el cargo de la persona informada en el campo anterior.

Municipio de gestión, en este campo se visualiza el valor informado en la pestaña Municipio, en el campo Municipio de gestión.

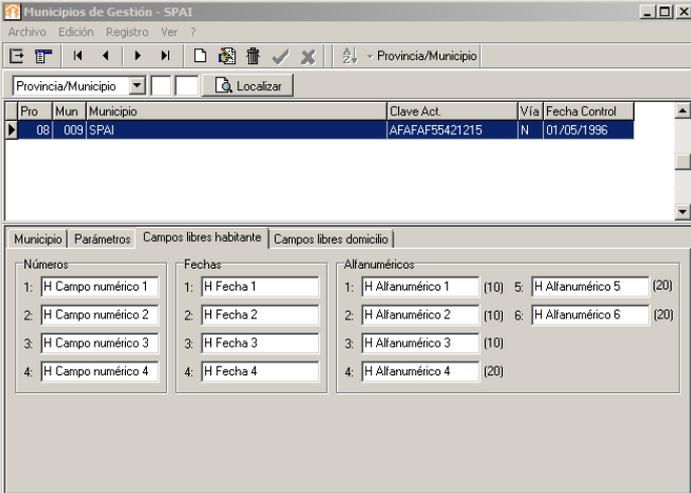
Cálculo hoja, en este apartado se selecciona como se debe calcular la hoja padronal en los nuevos domicilios. Los valores posibles son:

- Hoja de 10 dígitos (Concatenación de Distrito, Sección, letra y contador).
- Contador general
- Hoja de 9 dígitos (Concatenación de Distrito, Sección y contador).

Una vez parametrizado este campo, no debe tocarse, ya que cambiar la numeración puede provocar problemas posteriormente en las hojas padronales.

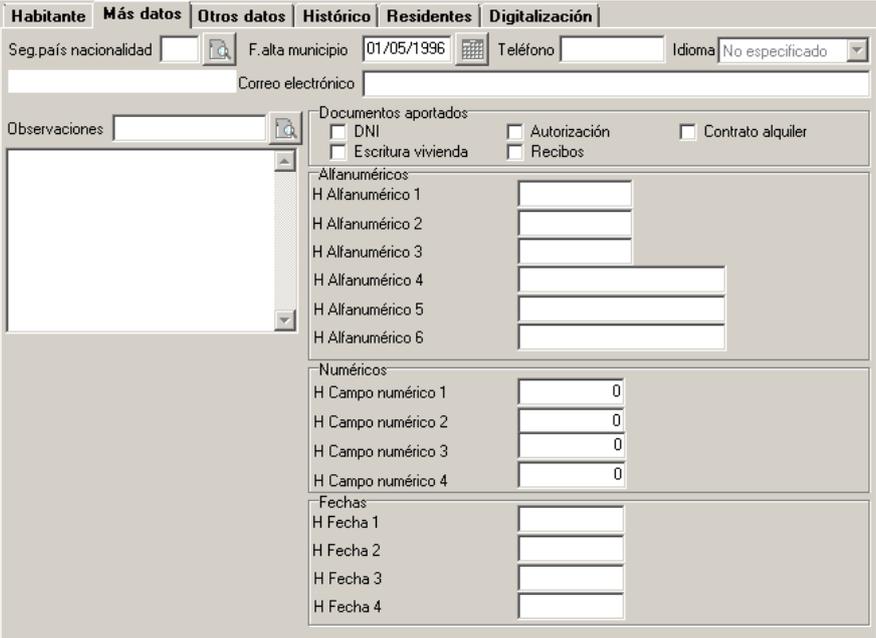
Núm. Dígitos NIA, informar los dígitos que ha de tener el NIA.

Pestaña Campos libres habitante



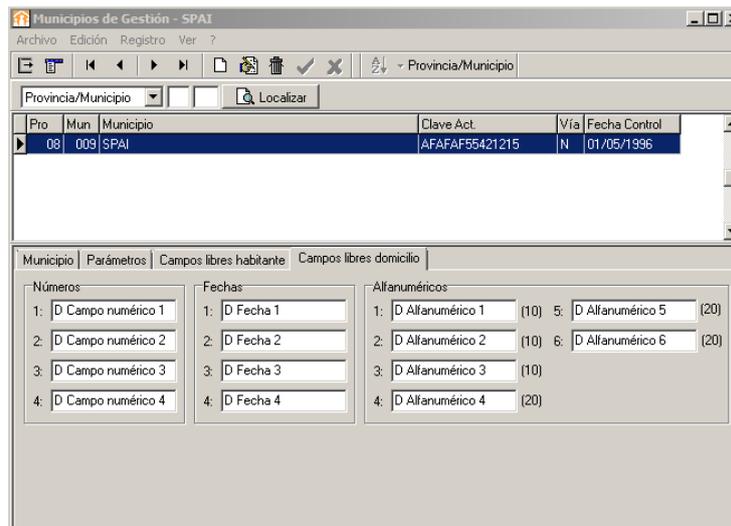
Los campos libres, son campos para añadir información complementaria a la que ya tienen en el mantenimiento de habitantes.

Si se informa aquí el título del campo, se habilitan estos campos en la pestaña Más datos en la consulta del habitante.



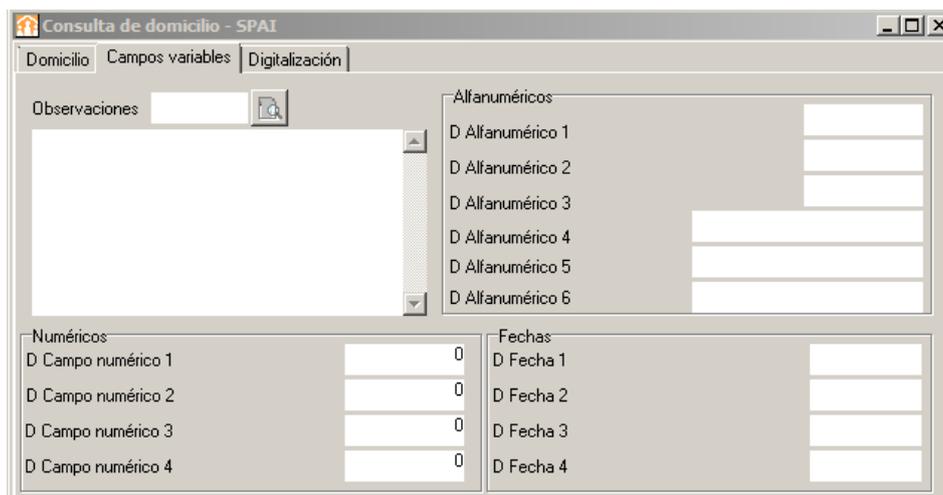
Estos datos, se pueden seleccionar en algunos de los listados de PMH.

Pestaña Campos libres domicilio



Los campos libres, son campos para añadir información complementaria a la que ya tienen en el mantenimiento de domicilios.

Si se informa aquí el título del campo, se habilitan estos campos en la pestaña Campos variables en la consulta de domicilios.



Estos datos, se pueden seleccionar en algunos de los listados de PMH.

6. MENU ADMINISTRADOR

6.1 Notificaciones al INE

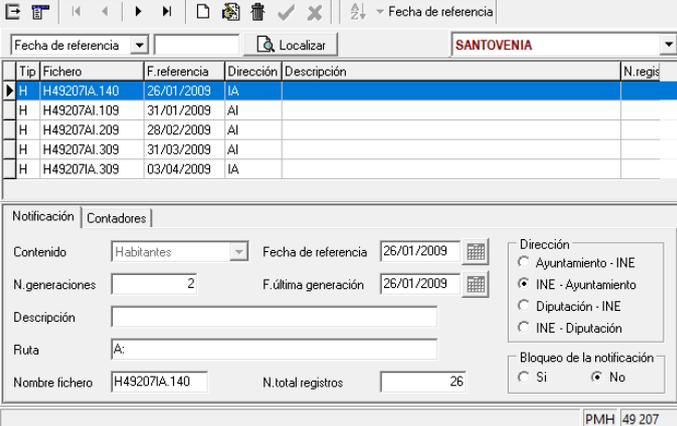
ATENCIÓN: Este apartado se describe única y exclusivamente para su consulta.

Desde este punto podremos consultar el histórico de todos los ficheros de intercambio enviados y recibidos en nuestra relación con el INE.

En la parte superior se puede ver el listado de los distintos ficheros con los campos **Tipo, Fichero, Fecha de referencia, Dirección, Descripción, Número de registros, Bloqueado**. Normalmente estarán ordenados por la fecha de referencia.

En la parte inferior se distinguen dos pestañas, **Notificación y Contadores**.

Pestaña Notificación:



The screenshot shows the 'Notificación' tab with the following fields:

- Fecha de referencia:** SANTOVENIA
- Localizar:** [Search icon]
- Table:**

Tip	Fichero	F. referencia	Dirección	Descripción	N. regis
H	H49207IA.140	26/01/2009	IA		
H	H49207AI.109	31/01/2009	AI		
H	H49207AI.209	28/02/2009	AI		
H	H49207AI.309	31/03/2009	AI		
H	H49207IA.309	03/04/2009	IA		
- Notificación:**
 - Contenido: Habitantes
 - Fecha de referencia: 26/01/2009
 - N. generaciones: 2
 - F. última generación: 26/01/2009
 - Descripción: [Empty field]
 - Ruta: A:
 - Nombre fichero: H49207IA.140
 - N. total registros: 26
 - Dirección:
 - Ayuntamiento - INE
 - INE - Ayuntamiento
 - Diputación - INE
 - INE - Diputación
 - Bloqueo de la notificación:
 - Si
 - No

Dentro de esta pestaña se distinguen los siguientes campos:

Contenido, normalmente hace referencia a habitantes.

N. generaciones, hace referencia al número de veces que se ha generado el fichero en cuestión.

Descripción, de existir, será una mera descripción del fichero en cuestión.

Ruta, es la ruta original en la cual se generó el fichero o de la que se importó.

Nombre del fichero, nombre del fichero generado o importado.

N. total registros, es el número de registros incluidos en el fichero.

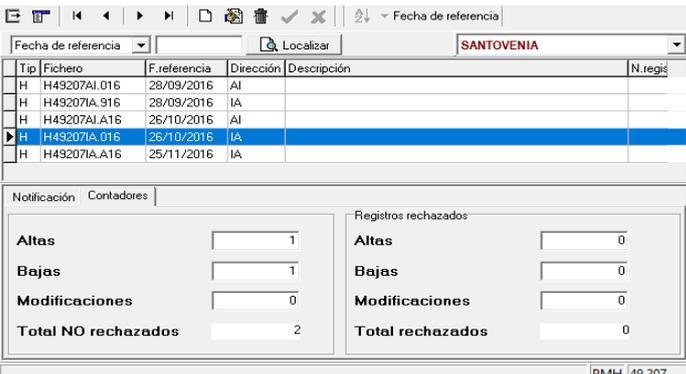
Fecha de referencia, hasta esta fecha serán las variaciones incluidas en el fichero. (Es la fecha que informamos en el envío mensual de variaciones, en el campo "Variaciones pendientes de notificar hasta...").

F. última generación, es la fecha que indica la última vez que se ha generado el fichero en cuestión.

Dirección, nos indica el sentido que ha tenido el fichero, del INE al Ayuntamiento (IA) o viceversa, del Ayuntamiento al INE (AI).

Bloqueo de la notificación, bloquea la fecha para no poder generar ficheros de fechas anteriores.

Pestaña Contadores: aquí se indica el número de registros de cada tipo incluidos en el fichero.



The screenshot shows the 'Contadores' tab with the following fields:

- Fecha de referencia:** SANTOVENIA
- Localizar:** [Search icon]
- Table:**

Tip	Fichero	F. referencia	Dirección	Descripción	N. regis
H	H49207AI.016	28/09/2016	AI		
H	H49207IA.916	28/09/2016	IA		
H	H49207AI.A16	26/10/2016	AI		
H	H49207IA.016	26/10/2016	IA		
H	H49207IA.A16	25/11/2016	IA		
- Notificación:**
 - Altas: 1
 - Bajas: 1
 - Modificaciones: 0
 - Total NO rechazados: 2
- Contadores:**
 - Registros rechazados:
 - Altas: 0
 - Bajas: 0
 - Modificaciones: 0
 - Total rechazados: 0

