

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

MANUAL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO



Agosto 2018



ÍNDICE

1 Objetivo.....	4
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	5
2 Procedimiento ‘Certificado DE EMPADRONAMIENTO’	6
2.1. Datos específicos.....	6
2.1.1. Descripción Certificado de Empadronamiento.....	6
2.1.2. Otras entidades.....	7
2.2. Estructura del procedimiento.....	7
3 Proceso de tramitación.....	8
3.1. Fase de Inicio.....	8
3.2. Fase de Archivo.....	10
4 Tags de Plantillas.....	11

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Certificado de Empadronamiento.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	16/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

	REGISTRO DE CAMBIOS	
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	16/01/2017
	Actualización versión TEDeC V4.3.6	Enero 2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento **“Certificado de Empadronamiento”** desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1. Normativa aplicable

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal (LOPD).
- Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Reguladora de los procesos de firma y certificación electrónica de documentos.
- Real decreto legislativo 781/86 de 18 de abril, que regula el texto refundido de las normas de régimen local.
- Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora das bases de régimen local.
- Real decreto 2568/86 del 28 de noviembre que regula el ROF, Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales.
- RD 2612/1996 de 20 de diciembre.
- Resolución de 16 de marzo de 2015 de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Coordinación de competencias con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.
- Ordenanza municipal.

1.2. Documentación a aportar

Los documentos exigibles de forma específica para este tipo de expedientes son:

- Solicitud
- Identificación del solicitante
- Apoderamiento

1.3. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD CERTIFICADO_EMP
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	S_CE
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	PADRÓN DE HABITANTES
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	H001
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	No
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte
Efecto del Silencio Administrativo		
Recursos		
Plazo de Resolución		6 Meses

2 PROCEDIMIENTO 'CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO'

El procedimiento de Certificado de Empadronamiento, se modela con la finalidad de gestionar la solicitud de un documento de carácter informativo acerca de la residencia y el domicilio habitual en el municipio.

2.1. Datos específicos

Un expediente de Certificado de Empadronamiento se puede iniciar a instancia de parte, tras la presentación por registro de la solicitud correspondiente.

Para dar cabida a los datos más relevantes se han creado entidades específicas que se describen a continuación.

2.1.1. Descripción Certificado de Empadronamiento

En esta entidad se recogen los datos específicos del Certificado de Empadronamiento.

Certificado Empadronamiento

Guardar

Recepcion

Entrega

Tipo de Certificado

Objetivo

Pago

Observaciones

Datos específicos Certificado Empadronamiento.

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Recepción	Texto
Entrega	Texto
Tipo de Certificado	Texto
Objetivo	Texto Largo
Pago	Texto
Observaciones	Texto Largo

2.1.2. Otras entidades

Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en SIGM.

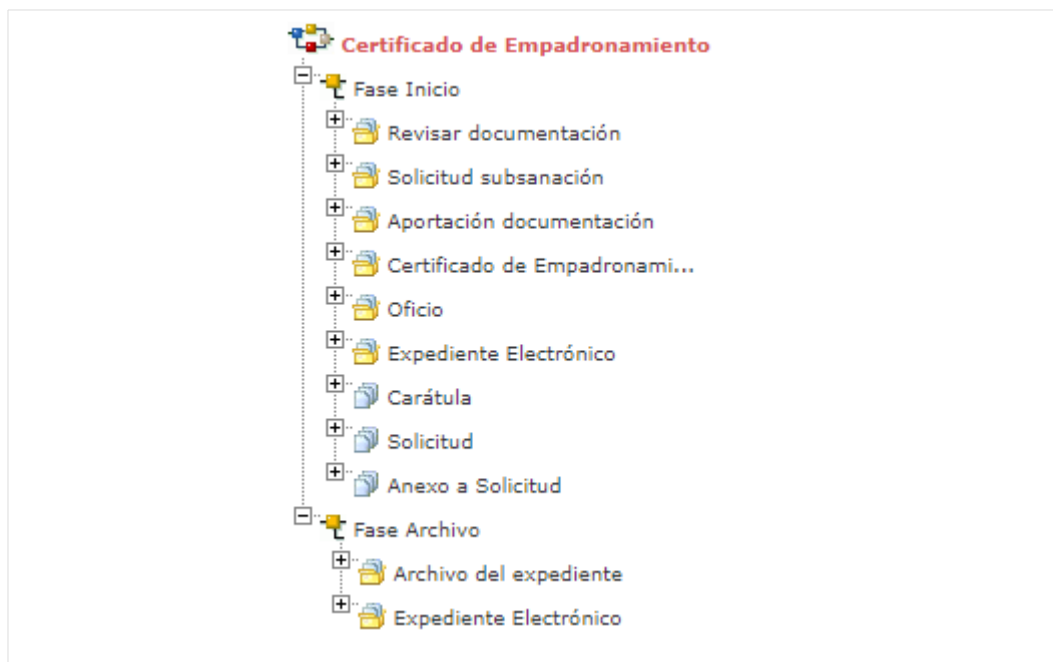
En concreto, se recomienda hacer uso de la entidad Participantes, donde se deben dar de alta las personas solicitantes.

2.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Volante de Empadronamiento' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases del procedimiento 'Certificado de Empadronamiento'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de Certificado de Empadronamiento especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

3.1. Fase de Inicio

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

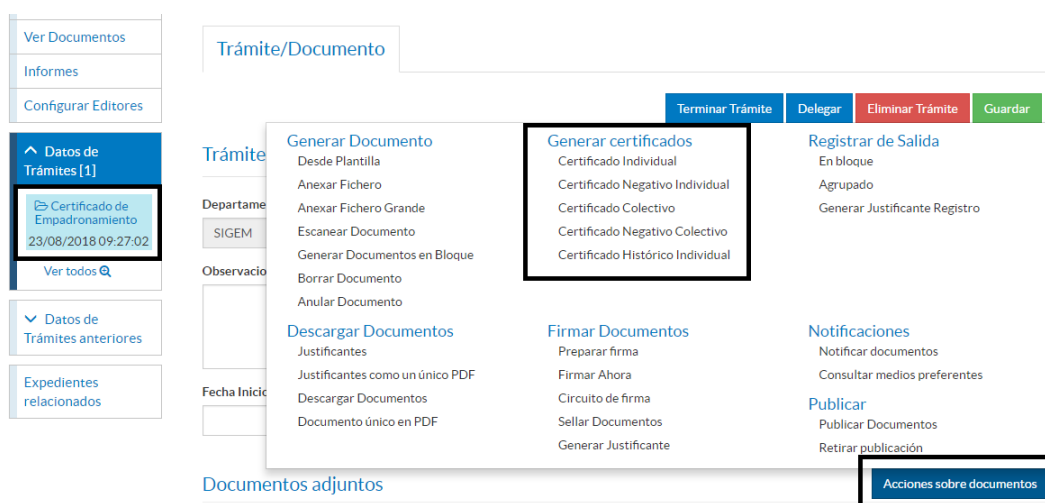
Se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro en el documento vinculado a nivel de fase de Inicio denominado **Anexo a solicitud**.

La documentación a entregar puede variar en función de las ordenanzas municipales pero debe incluir como mínimo la indicada en el apartado **1.2**

Está disponible el trámite **Revisar documentación**, en el que se analizará la documentación aportada por el solicitante. En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento **Escrito interesado expediente**. Para dar salida a todos aquellos oficios que sean necesarios se instanciará el trámite **Oficio**.

En el trámite **Certificado de Empadronamiento** se va a generar el documento acudiendo a “acciones sobre documentos” y seleccionando “Generar certificados”, eligiendo el tipo de certificado deseado. Este certificado, una vez firmado (o sellado, si se ha acordado así mediante resolución) podremos registrarlo de salida o entregarlo al solicitante.



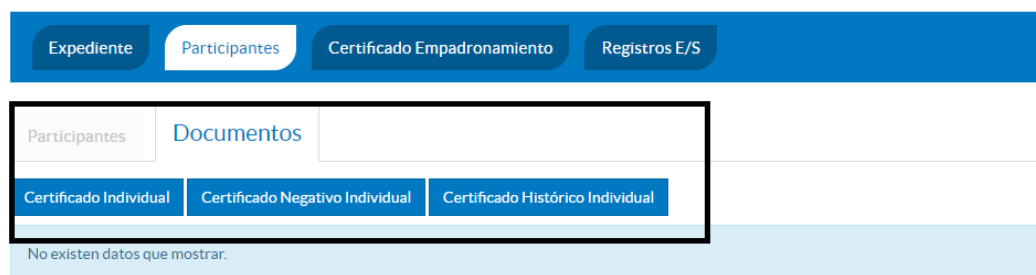
Generación del 'Certificado de Empadronamiento' a través del trámite homónimo.

Mediante la integración con PMH, podremos generar certificados individuales, negativos individuales, colectivos, negativos colectivos e históricos individuales.

Se envía a PMH el valor del campo observaciones del trámite para mostrar el valor en el campo observaciones de los certificados

Finalizado este trámite se avanza a la **Fase de archivo**.

También es posible generar el certificado de empadronamiento desde la entidad “Participantes”. Junto a ésta se habilitará una pestaña denominada “Documentos” que permitirá generar el certificado para el participante, tal como se observa en la siguiente imagen:



LISTADO DE PARTICIPANTES

1 registro encontrado

Nombre	Nº Documento	Dirección Postal	Relación	Representa a
 EREWREW EWREW EWREW	12345678Z	4ETERTREQT		

Generación del ‘Certificado de Empadronamiento’ a través de la entidad participantes.

Se recomienda iniciar el expediente a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado la documentación.

Se deberá de tener en cuenta aquellas solicitudes recibidas a través de la Sede Electrónica. Podrán iniciar expediente de forma automática, según la configuración seleccionada por el Concello.

Se recomienda recibir la documentación aportada por el ciudadano, en respuesta a una Solicitud de Subsanción a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado y firmado la correspondiente documentación.

Para la puesta en marcha de estos procesos, podrá ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.2. Fase de Archivo

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento “Archivo del expediente”:** Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.

4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de Certificado de Empadronamiento.

Entidad Certificado Empadronamiento:

Campo	Tag
Recepción	<ispactag entity='CONC_CERTIFICADO_EMPAD' property='RX_CERTIFICADOEMP'/>
Entrega	<ispactag entity='CONC_CERTIFICADO_EMPAD' property='TX_CERTIFICADOEMP'/>
Tipo de Certificado	<ispactag entity='CONC_CERTIFICADO_EMPAD' property='TIPO_CERTIFICADOEMP'/>
Objetivo	<ispactag entity='CONC_CERTIFICADO_EMPAD' property='PAGO_CERTIFICADOEMP'/>
Pago	<ispactag entity='CONC_CERTIFICADO_EMPAD' property='OBJETIVO_CERTIFICADOEMP'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_CERTIFICADO_EMPAD' property='OBSER_CERTIFICADOEMP'/>