



MANUAL
DE TERRITORIO
@CCEDE

Aytos C.P.D., S.L.



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

APLICACIÓN DE TERRITORIO



1. Unidades geográficas.....	6
1.1 Países	6
1.2 Consulados.....	8
1.3 Autonomías.....	9
1.4 Provincias	10
1.5 Municipios	11
1.6 Distritos	13
1.7 Secciones	15
1.8 Subsecciones.....	17
2. Unidades Poblacionales	19
2.1 Entidades Colectivas.....	19
2.2 Entidades Singulares.....	22
2.3 Núcleos / Diseminados	25
3. Tablas Auxiliares	28
3.1 Códigos Postales	28
3.2 Tipos de Plantas	30
3.3 Tipos de Escaleras.....	32
3.4 Manzanas	34
3.5 Numeración	36
3.6 Viviendas	37
3.7 Tipos de Vías	38
3.8 Tipos de Bloques.....	39
3.9 Tipos de Portales.....	40
3.10 Tipos de Puertas	41
3.11 Partículas.....	42
4. Viales	43
4.1 Mantenimiento de Vías.....	43
4.2 Listado de Vías	47
4.3 Listado de Tramos.....	49
5. Domicilios.....	51
5.1 Mantenimiento de Domicilios.....	51
5.2 Listado de Domicilios	56



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

En este módulo vamos a ver como se realiza el mantenimiento del territorio que utilizamos en la aplicación de Padrón, por tanto podremos ver cómo se realizan las altas, bajas y modificaciones en diferentes objetos territoriales, tales como Entidades Colectivas y Singulares, Núcleos y Diseminados, Viales, Tramos y Domicilios, entre otros.

Para acceder a estas funcionalidades tendremos que hacerlo desde una aplicación complementaria a la de Padrón Municipal de Habitantes que se denomina Terceros y Territorios.


Para acceder a esta aplicación nos situaremos en el escritorio AYTOS:

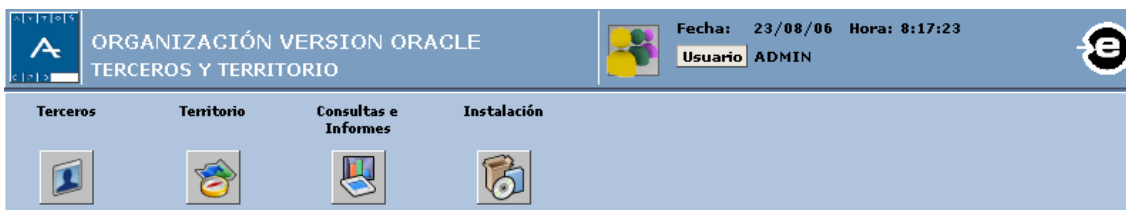


Una vez aquí pulsaremos el icono

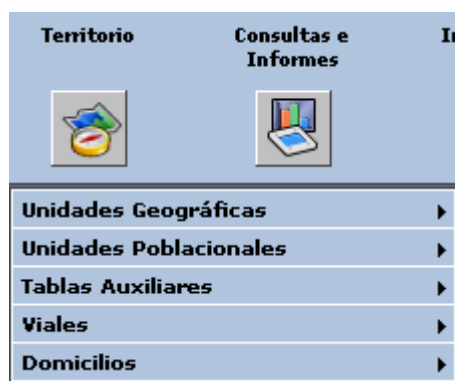


accederemos a la interfaz principal de la aplicación:

	MANUAL DE TERRITORIO @cced-e	AYTOS CPD SL
		Versión 1.7 11/09/2007



De los cuatro módulos que componen dicha aplicación nosotros sólo vamos a necesitar ver el correspondiente a **Territorio** que está compuesto por los siguientes submódulos:





1. Unidades geográficas

Dentro del submódulo de Unidades Geográficas nos encontramos una serie de opciones de objetos territoriales cuyo mantenimiento vamos a ver a continuación, pero antes veamos una captura con todas las opciones del submódulo.

Unidades Geográficas	Países
Unidades Poblacionales	Consulados
Tablas Auxiliares	Autonomías
Viales	Provincias
Domicilios	Partidos Judiciales
	Comarcas
	Municipios
	Distritos
	Secciones
	Subsecciones

1.1 Países

Tras pulsar la opción de Países se generará la ventana de mantenimiento de Países que podemos ver en la siguiente captura:

Mantenimiento de Países

	Código	Descripción	Sit.
1	101	ALBANIA	A
2	102	AUSTRIA	A
3	103	BELGICA	A
4	104	BULGARIA	A
5	105	CHECOSLOVAQUIA	B
6	106	CHIPRE	A
7	107	DINAMARCA	A
8	108	ESPAÑA	A
9	109	FINLANDIA	A
10	110	FRANCIA	A

Código Descripción Unión Europea Situación

Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

No es conveniente modificar el listado de países ya que en esta tabla aparecen aquellos que reconoce el INE, y por tanto si no coinciden con estos se nos podrá devolver en algún fichero de errores, pero en caso de que fuera necesario para dar de alta un nuevo país vamos a seguir el procedimiento que veremos a continuación. Nosotros vamos a dar de alta un nuevo país y vamos a modificar uno ya existente.




MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL


Versión 1.7
11/09/2007

Dar de Alta un País

El País ficticio que vamos a dar de alta lo vamos a denominar PAÍS DE PRUEBA.

1. **Código:** Introducir el código numérico que vaya a identificar al país y que no se corresponda con alguno ya existente. Introducir *100*.
2. **Descripción:** Introducir el nombre del nuevo país. Introducir: *PAÍS DE PRUEBA*.
3. **Check Unión Europea:** Este check lo marcaremos en el caso de que el país sea integrante de la Unión Europea, influyendo esto por tanto en las altas de habitantes, ya que de esta forma la persona no podrá ser considerada un ENCSARP. *Marcar el check*.
4. **Situación:** Alta o Baja. Si está de alta si se podrá usar en la aplicación, en caso de que esté de baja no lo podremos utilizar. Introducir: *Alta*.
5. Una vez rellenados todos los datos pulsaremos el botón 

Modificar un País

En el caso de que queramos modificar un país ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado ese país y modificar los datos en los campos que se cumplimentan de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón 



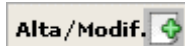
1.2 Consulados

Tras pulsar la opción de Consulados se generará la ventana de Mantenimiento de Consulados que podemos ver en la siguiente captura:

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Consulados". At the top left, there is a "País" label above a dropdown menu. Below this is a table with two columns: "Código" and "Descripción". The table is currently empty. Below the table, there are two input fields, one labeled "Código" and one labeled "Descripción". At the bottom of the window, there is a toolbar with four buttons: "Limpiar" (with a broom icon), "Eliminar" (with a trash can icon), "Alta/Modif." (with a green plus icon), and "Cerrar" (with a close icon).

Para dar de alta un consulado tendremos que tener en cuenta en que país lo vamos a hacer, nosotros para nuestro ejemplo lo vamos a dar de alta en **100 PAÍS DE PRUEBA**. Veamos el procedimiento:

Dar de Alta un Consulado:

1. **País:** Introducir el código numérico del país en el que vayamos a realizar el alta del consulado tras lo cual se plasmarán todos los consulados de este país. Introducir *100*.
2. **Código:** Introducir el código del nuevo consulado que vamos a dar de alta, el cual no debe coincidir con ninguno de los consulados que ya tenemos en ninguno de los países.
3. **Descripción:** Introducir el nombre del nuevo consulado. Introducir *Consulado de Prueba*.
4. Ya que tenemos cumplimentados todos los campos pulsaremos el botón 



1.3 Autonomías


Tras pulsar la opción Autonomías se generará la ventana de Mantenimiento de Autonomías que podemos ver en la siguiente captura:




No es conveniente modificar el listado de autonomías ya que en esta tabla aparecen aquellas que reconoce el INE, y por tanto si no coinciden con las del INE se nos podrá devolver en algún fichero de errores, pero en caso de que fuera necesario para dar de alta una nueva autonomía vamos a seguir el procedimiento que veremos a continuación. Nosotros vamos a realizar un alta de una nueva autonomía y vamos a modificar una ya existente.

Dar de Alta una Autonomía

La Autonomía ficticia que vamos a dar de alta la vamos a denominar AUTONOMÍA DE PRUEBA.

1. **Código:** Introducir el código numérico que vaya a identificar a la autonomía. Introducir 20.
2. **Descripción:** Introducir el nombre de la nueva autonomía. Introducir: AUTONOMÍA DE PRUEBA.
3. Una vez que ya tenemos cumplimentados estos dos campos pulsaremos el botón 

Modificar una Autonomía

En el caso de que queramos modificar una Autonomía ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado esa autonomía y modificar los datos en los campos que se cumplimentan de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón 



1.4 Provincias

Tras pulsar la opción de Provincias se generará la ventana de Mantenimiento de Provincias que podemos ver en la siguiente captura.

Código	Descripción
1	ALAVA
2	ALBACETE
3	ALICANTE
4	ALMERIA
5	AVILA
6	BADAJOZ
7	BALEARES
8	BARCELONA
9	BURGOS
10	CACERES

No es conveniente modificar el listado de provincias ya que en esta tabla aparecen aquellas que reconoce el INE, y por tanto si no coinciden con los del INE se nos podrá devolver en algún fichero de errores, pero en caso de que fuera necesario para dar de alta una nueva provincia vamos a seguir el procedimiento que veremos a continuación. Nosotros vamos a realizar un alta de una nueva provincia y vamos a modificar una ya existente.

Dar de Alta una Provincia

La provincia ficticia que vamos a dar de alta la vamos a denominar DEMOS.

1. **Código:** Introducir el código numérico que vaya a identificar a la provincia y que no se corresponda con ninguno de los ya existentes. Introducir 53.
2. **Descripción:** Introducir el nombre de la nueva provincia. Introducir *DEMOS*.
3. **Autonomía:** Introducir el código de la Autonomía a la que va a pertenecer la nueva provincia. Introducir *20 Autonomía de Prueba*.
4. Una vez que tenemos cumplimentados estos campos pulsaremos el botón

Modificar una Provincia

En el caso de que queramos modificar una provincia ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado esa provincia y modificar su código y/o descripción. También podremos modificar la descripción de la Autonomía a la que pertenece. Posteriormente pulsaremos el botón



1.5 Municipios

Tras pulsar la opción Municipios se generará la ventana de Mantenimiento de Municipios que podemos ver en la siguiente captura:

Código	Nombre Oficial	Nombre Largo
1	DEMOS	DEMOS

En la captura vemos que aparece la Provincia y Municipio que tenemos establecido por defecto, por lo que si queremos modificar otro municipio tendremos que introducir en el campo Provincia aquella a la que pertenece el municipio que queremos modificar o crear. Nosotros vamos a dar de alta un nuevo municipio y vamos a modificar uno ya existente.

Dar de Alta un Municipio

El municipio ficticio que vamos a dar de alta lo vamos a denominar PRUEBA.

1. **Provincia:** Introduciremos el código de la provincia a la que queramos que pertenezca el municipio que vamos a dar de alta. Introducir 99.
2. **Código:** Introducir el código numérico que vaya a identificar al municipio que vamos a dar de alta. Introducir 2.
3. **Nombre Oficial:** Introducir el nombre del nuevo municipio hasta un máximo de 25 caracteres. Introducir PRUEBA.
4. **Nombre Largo:** Introducir el nombre completo del municipio a dar de alta hasta un máximo de 50 caracteres. Introducir PRUEBA.
5. Los campos Partido Judicial, Comarca y Capital no son necesarios que los cumplimentemos.
6. Una vez que ya tenemos los campos cumplimentados pulsaremos el botón




MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

Modificar un Municipio

En el caso de que queramos modificar un municipio ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado ese municipio y modificar los datos en los campos que se cumplimentan de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón 



1.6 Distritos

Tras pulsar la opción de Distritos se generará la ventana de Mantenimiento de Distritos Censales, que como podemos ver en la siguiente captura ya tenemos creado 7 distritos:

Distrito	Descripción
1	DISTRITO 1
2	DISTRITO 2
3	DISTRITO 3
4	DISTRITO 4
5	DISTRITO 5
6	DISTRITO 7

En este apartado podremos dar de alta aquellos distritos en los que se divida nuestro municipio. Nosotros vamos a dar de alta un nuevo distrito y vamos a modificar uno ya existente.

Dar de Alta un Distrito

El Distrito que vamos a dar de alta lo vamos a denominar DISTRITO 8.

1. **Provincia:** En este campo introduciremos el código de aquella provincia a la que pertenezca nuestro municipio. Introducir 99
2. **Municipio:** En este campo introduciremos el código de nuestro municipio. Introducir 1.
3. **Distrito:** Aquí pondremos el código numérico que vaya a identificar a nuestro nuevo distrito. Introducir 8.
4. **Descripción:** En este campo es donde pondremos el nombre del nuevo distrito. Introducir *DISTRITO 8*.
5. Una vez que hayamos cumplimentado todos los campos pulsaremos el botón



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

Modificar un Distrito

En el caso que queramos modificar un distrito ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado ese distrito y modificar los datos en los campos que se cumplimentan de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón.





1.7 Secciones

Tras pulsar la opción de Secciones se generará la ventana de Mantenimiento de Secciones Censales que podemos ver en la siguiente captura.

Provincia	Municipio	Distrito
99 DEMOS	1 DEMOS	8 DISTRITO 8

Sección	Letra	Descripción
---------	-------	-------------


Sección Letra Descripción


Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

En este apartado podremos dar de alta aquellas secciones en las que se divida cada distrito. Nosotros vamos a dar de alta una nueva sección y vamos a modificar una ya existente.

Dar de Alta una Sección

La sección que vamos a dar de alta va a pertenecer al Distrito 8 y se va a denominar SECCIÓN 1.

1. **Provincia:** Introducir el código que corresponda a la provincia a la que pertenezca nuestro municipio. Introducir 99.
2. **Municipio:** Introducir el código de nuestro municipio. Introducir 1.
3. **Distrito:** En este campo introduciremos el código del distrito al que queremos que pertenezca nuestra nueva sección. Introducir 8.
4. **Sección:** Introducir el código numérico que vaya a identificar a nuestra nueva sección. Introducir 1.
5. **Letra:** Introducir la letra que vaya a identificar a nuestra nueva sección. Nosotros lo dejaremos en blanco.
6. **Descripción:** En este campo vamos a poner el nombre de la nueva Sección. Introducir *Sección 1*.
7. Una vez que hayamos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón 

	MANUAL	AYTOS CPD SL
	DE TERRITORIO @cced-e	Versión 1.7 11/09/2007

Modificar una Sección

En el caso que queramos modificar una sección ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado esa sección y modificar los campos que se cumplimentan de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón





1.8 Subsecciones

Tras pulsar la opción de Subsecciones se generará la ventana de Mantenimiento de Subsecciones que podemos ver en la siguiente captura.

The screenshot shows a software window titled "Mantenimiento de Subsecciones". It features a form with the following elements:


- Provincia:** A dropdown menu with the value "99" and the text "DEMOS".
- Municipio:** A dropdown menu with the value "1" and the text "DEMOS".
- Distrito:** An empty dropdown menu.
- Sección:** An empty dropdown menu.
- Table:** A table with two columns, "Código" and "Descripción", which is currently empty.
- Input Fields:** Below the table, there are two input fields labeled "Código" and "Descripción".
- Toolbar:** At the bottom right, there is a toolbar with four buttons: "Limpiar" (with a trash icon), "Eliminar" (with a trash icon), "Alta/Modif." (with a plus icon), and "Cerrar" (with a close icon).

En este apartado podremos dar de alta aquellas subsecciones en las que se divida cada sección. Nosotros vamos a dar de alta una nueva subsección y vamos a modificar una ya existente.

Dar de Alta una Subsección

La subsección que vamos a dar de alta se va a denominar SUBSECCIÓN 11.

1. **Provincia:** En este campo pondremos el código de la provincia a la cual pertenezca nuestro municipio. Introducir 99
2. **Municipio:** Aquí vamos a poner el código de nuestro municipio. Introducir 1.
3. **Distrito:** En este campo introduciremos el código del distrito al cual va a pertenecer la nueva subsección. Introducir 8.
4. **Sección:** Introduciremos el código de la Sección a la que va a pertenecer la nueva Subsección. Introducir 1.
5. **Código:** En este campo introduciremos el código de la nueva subsección. Introducir 11.

	MANUAL DE TERRITORIO @cced-e	AYTOS CPD SL
		Versión 1.7 11/09/2007

6. **Descripción:** En este campo procederemos a introducir el nombre de la nueva Subsección. Introducir *Subsección 11*.
7. Una vez que hemos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón



Modificar una Subsección

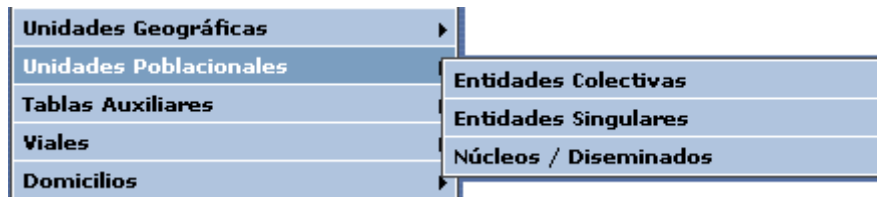
En el caso que queramos modificar una subsección ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado esa subsección y modificar los campos que se cumplimentan de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón





2. Unidades Poblacionales

Dentro del submódulo de Unidades Poblacionales nos encontramos una serie de opciones, en concreto Entidades Colectivas, Entidades Singulares y Núcleos / Diseminados cuyo mantenimiento vamos a ver a continuación, pero antes veamos una captura con todas las opciones del submódulo.



2.1 Entidades Colectivas

Tras pulsar la opción de Entidades Colectivas se generará la ventana de mantenimiento de Entidades Colectivas que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que ya tenemos dada de alta una entidad colectiva.

Mantenimiento de Entidades Colectivas

Provincia
99 DEMOS

Municipio
1 DEMOS

	Código	Nombre Oficial	Nombre Largo
1	1	ENTIDAD COLECTIVA	ENTIDAD COLECTIVA

Código Nombre Oficial Nombre Largo

Historico Limpia Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Nosotros vamos a dar de alta una nueva entidad colectiva y vamos a modificar una ya existente. Veamos el procedimiento a seguir:



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

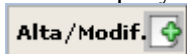
AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

Dar de Alta una nueva Entidad Colectiva

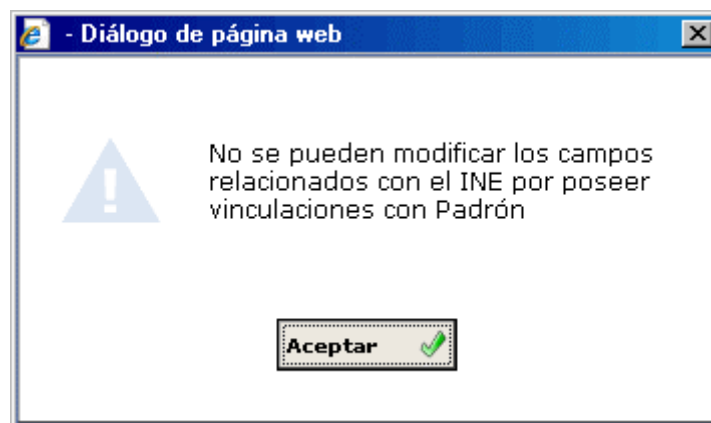
La Entidad Colectiva que vamos a dar de alta la vamos a denominar ENTIDAD COLECTIVA 2.

1. **Provincia:** En este campo vamos a introducir el código de la provincia a la que pertenece nuestro municipio. Introducir 99.
2. **Municipio:** Introduciremos el código de nuestro municipio. Introducir 1.
3. **Código:** Aquí introduciremos el código que va a identificar a la nueva entidad colectiva. Introducir 2.
4. **Nombre Oficial:** En este campo introduciremos el nombre de nuestra entidad colectiva hasta un total de 25 caracteres. Introducir *Entidad Colectiva 2*.
5. **Nombre Largo:** En este campo podremos introducir el nombre de la nueva entidad colectiva hasta un total de 50 caracteres. Introducir *Entidad Colectiva 2*.
6. Una vez que ya hemos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón



Modificar una Entidad Colectiva

1. Sólo es posible modificar Entidades Colectivas que no tenga ninguna vinculación con los datos del padrón de habitantes, ya que en el caso de que intentemos modificar una entidad que se encuentre vinculada a padrón se generará la siguiente ventana de aviso:



2. En el caso de que queramos modificar una entidad colectiva ya existente y que no esté relacionada con los datos de Padrón lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado esa entidad colectiva y modificar los datos en los campos que se cumplimenten de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón





MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007



Mediante este botón accederemos a una ventana de histórico en la que podremos observar el histórico de territorio de esa entidad en concreto, es decir, podremos visualizar las modificaciones que ha sufrido esta entidad y las fechas en las que se produjeron, teniendo en cuenta que estas modificaciones sólo se pueden realizar desde la aplicación de PMH.

Ver Captura:

Entidad Colectiva			
	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja
1	1	ENTIDAD COLECTIVA	11/01/2007
2	1	ENTIDAD COLECTIVA MODIF.	

Entidad Singular			
	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja

Núcleo / Diseminado			
	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja

Cerrar



2.2 Entidades Singulares

Tras pulsar la opción de Entidades Singulares se generará la ventana de mantenimiento de Entidades Singulares que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que ya tenemos dada de alta una entidad singular.

Código	Nombre Oficial	Nombre Largo
1	ENTIDAD SINGULAR 1	ENTIDAD SINGULAR 1

Nosotros vamos a dar de alta una nueva entidad singular y vamos a modificar una ya existente. Veamos el procedimiento a seguir:

Dar de Alta una nueva Entidad Singular

La entidad singular que vamos a dar de alta la vamos a denominar ENTIDAD SINGULAR 2.

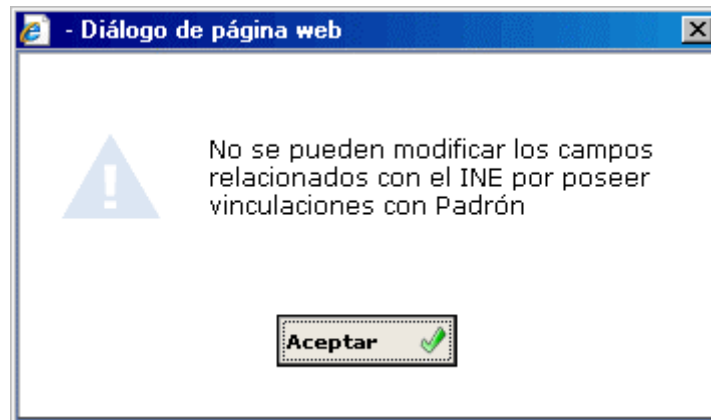
1. **Provincia:** En este campo vamos a introducir el código de la provincia a la que pertenece nuestro municipio. Introducir 99.
2. **Municipio:** Introduciremos el código de nuestro municipio. Introducir 1.
3. **Entidad Colectiva:** Introduciremos el código de la entidad colectiva a la que va a pertenecer nuestra entidad singular. Introducir 2.
4. **Código:** Aquí introduciremos el código que va a identificar a la nueva entidad singular. Introducir 2.
5. **Nombre Oficial:** En este campo introduciremos el nombre de nuestra entidad singular hasta un total de 25 caracteres. Introducir *Entidad Singular 2*.
6. **Nombre Largo:** En este campo podremos introducir el nombre de la nueva entidad colectiva hasta un total de 50 caracteres. Introducir *Entidad Singular 2*.
7. Una vez que ya hemos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón.

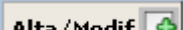


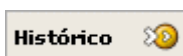


Modificar una Entidad Singular

1. Sólo es posible modificar Entidades Singulares que no tenga ninguna vinculación con los datos del padrón de habitantes, ya que en el caso de que intentemos modificar una entidad que se encuentre vinculada a padrón se generará la siguiente ventana de aviso:



2. En el caso de que queramos modificar una Entidad Singular ya existente y que no esté relacionada con los datos de Padrón lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado esa Entidad Singular y modificar los datos en los campos que se cumplimenten de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón 



Mediante este botón accederemos a una ventana de histórico en la que podremos observar el histórico de territorio de esa entidad en concreto, es decir, podremos visualizar las modificaciones que ha sufrido esta entidad y las fechas en las que se produjeron, teniendo en cuenta de que estas modificaciones sólo se pueden realizar desde la aplicación de PMH.



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

Ver Captura:

AYTOS CPD: @ccede - Diálogo de página web

Histórico de Territorio

Entidad Colectiva

	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja	
--	--------	----------------	------------	--

Entidad Singular

	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja	
1	1	ENTIDAD SINGULAR 1	04/01/2007	
2	1	ENTIDAD SINGULAR MODIF.		

Núcleo / Diseminado

	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja	
--	--------	----------------	------------	--

Cerrar



2.3 Núcleos / Diseminados

Tras pulsar la opción de Núcleos / Diseminados se generará la ventana de mantenimiento de Núcleos y Diseminados que podemos ver en la siguiente captura.

Nosotros vamos a dar de alta un nuevo núcleo y vamos a modificar uno ya existente. Veamos el procedimiento a seguir:

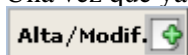
Dar de Alta un nuevo Núcleo o un Diseminado

El núcleo que vamos a dar de alta lo vamos a denominar NÚCLEO 1.

1. **Provincia:** En este campo vamos a introducir el código de la provincia a la que pertenece nuestro municipio. Introducir *99*.
2. **Municipio:** Introduciremos el código de nuestro municipio. Introducir *1*.
3. **Entidad Colectiva:** Introduciremos el código de la entidad colectiva a la que va a pertenecer nuestro núcleo. Introducir *2*.
4. **Entidad Singular:** Aquí vamos a introducir el código de la entidad singular a la que va a pertenecer nuestro núcleo. Introducir *2*.
5. **Código:** Aquí introduciremos el código que va a identificar al nuevo Núcleo. Introducir *1*.
6. **Nombre Oficial:** En este campo introduciremos el nombre de nuestro nuevo núcleo hasta un total de 25 caracteres. Introducir *Núcleo1*.

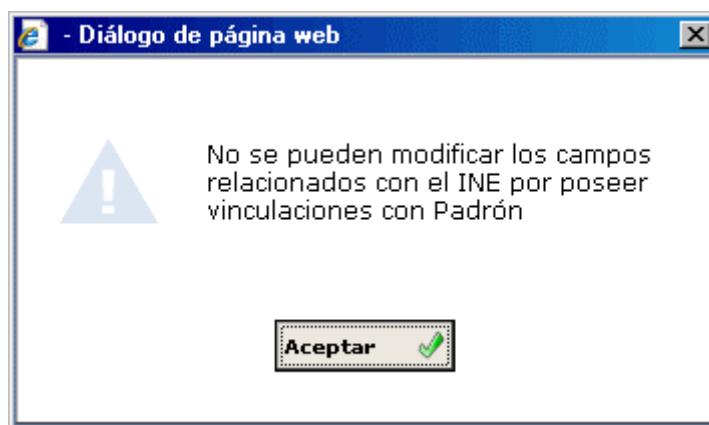
	MANUAL DE TERRITORIO @cced-e	AYTOS CPD SL
		Versión 1.7 11/09/2007


- Nombre Largo:** En este campo podremos introducir el nombre del nuevo Núcleo / Diseminado hasta un total de 50 caracteres. Introducir *Núcleo 1*.
- Una vez que ya hemos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón

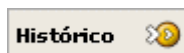


Modificar un Núcleo o Diseminado

- Sólo es posible modificar Núcleos / Diseminados que no tenga ninguna vinculación con los datos del padrón de habitantes, ya que en el caso de que intentemos modificar un Núcleo / Diseminado que se encuentre vinculado a padrón se generará la siguiente ventana de aviso:



- En el caso de que queramos modificar un Núcleo / Diseminado ya existente y que no esté relacionado con los datos de Padrón lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado ese Núcleo / Diseminado y modificar los datos en los campos que se cumplimenten de forma automática. Posteriormente pulsaremos el botón 



Mediante este botón accederemos a una ventana de histórico en la que podremos observar el histórico de territorio de ese Núcleo / Diseminado en concreto, es decir, podremos visualizar las modificaciones que ha sufrido este Núcleo / Diseminado y las fechas en las que se produjeron, teniendo en cuenta que estas modificaciones sólo se pueden realizar desde la aplicación de PMH.



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

Ver Captura:

AYTOS CPD: @ccede - Diálogo de página web

Histórico de Territorio

Entidad Colectiva

	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja	
1	2	ENTIDAD COLECTIVA 2		

Entidad Singular

	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja	
1	2	ENTIDAD SINGULAR 2		

Núcleo / Diseminado

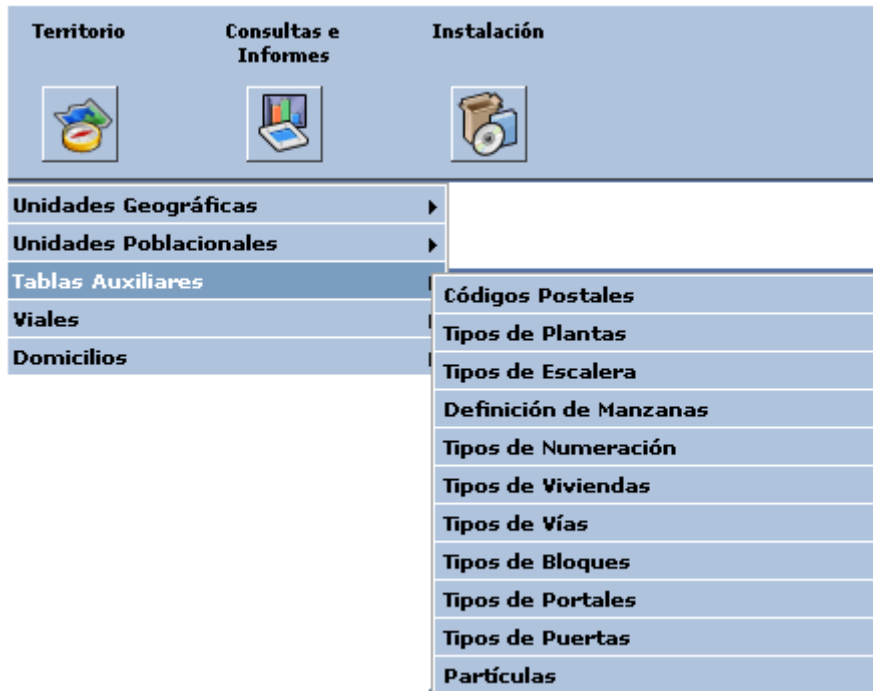
	Código	Nombre Oficial	Fecha Baja	
1	1	NUCLEO 1		

Cerrar



3. Tablas Auxiliares

Dentro del submódulo de Tablas Auxiliares nos encontramos una serie de opciones, tales como Códigos Postales, Tipos de Plantas, Tipos de Viviendas, etc. cuyo mantenimiento vamos a ver a continuación, pero antes veamos una captura con todas las opciones del submódulo.



3.1 Códigos Postales

Tras pulsar la opción de Códigos Postales se generará la ventana de mantenimiento de Códigos Postales que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que ya tenemos dado de alta un código postal.



Mantenimiento de Códigos Postales

Provincia
99 DEMOS

Municipio
1 DEMOS

	Código Postal	Por Defecto
1	99001	NO

Código Postal Por Defecto

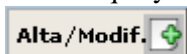
Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Nosotros vamos a dar de alta un nuevo Código Postal Veamos el procedimiento a seguir:

Dar de Alta un nuevo Código Postal

El Código Postal que vamos a dar de alta va a ser 99002.

1. **Provincia:** En este campo vamos a introducir el código de la provincia a la que pertenece nuestro municipio. Introducir 99.
2. **Municipio:** Introduciremos el código de nuestro municipio. Introducir 1.
3. **Código Postal:** En este campo vamos a introducir el nuevo código postal a dar de alta. Introducir 99002.
4. **Por Defecto** Marcaremos este check en el caso de que queramos que aparezca por defecto este Código Postal en las operaciones que realicemos en la aplicación. Nosotros vamos a dejarlo desmarcado, pues como tenemos más de un código postal ya tenemos marcado otro código postal para que aparezca por defecto.
5. Una vez que ya hemos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón





3.2 Tipos de Plantas

Tras pulsar la opción de Tipos de Plantas se generará la ventana de Mantenimiento de Plantas que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que aparece un listado compuesto por todos los tipos de plantas que reconoce el INE, por tanto no sería conveniente que realizáramos ninguna modificación en esta tabla, ya que si hacemos esto el INE no nos reconocerá esos domicilios en los ficheros de intercambio. Ver captura:

Mantenimiento de Plantas

	Código	Descripción	Sit.
1	ALT	ALTILLO	A
2	A01	ÁTICO 01	A
3	A04	PLANTA A04	A
4	ENT	ENTRESUELO	A
5	PBE	PLANTA BAJA EXTERIOR	A
6	PBI	PLANTA BAJA INTERIOR	A
7	PBJ	PLANTA BAJA	A
8	PRL	PRINCIPAL	A
9	P01	PLANTA PRIMERA	A
10	P02	PLANTA SEGUNDA	A

Código Descripción Situación


Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Si el INE comunicara la necesidad de incluir un nuevo tipo de Planta, la modificación de alguna ya existente o bien dar de baja alguna que tengamos en situación de alta, el procedimiento a seguir sería el siguiente:



Dar de Alta un Nuevo tipo de Planta

Vamos a suponer que tenemos que dar de alta un domicilio que se encuentra en la planta octava de un edificio, como en la aplicación tenemos registrada hasta la planta séptima, tendremos que dar de alta la nueva planta. Para ello haremos lo siguiente:

1. **Código:** Introduciremos el código que servirá para identificar la nueva planta, pero siempre cumpliendo el formato que establece el INE, es decir, para planta octava introduciremos *P08*.
2. **Descripción:** En este campo pondremos el nombre de la planta, el cual no es necesario que cumpla ningún formato específico. Introduciremos *PLANTA OCTAVA*.
3. **Situación:** Como estamos realizando un alta aquí introduciremos el código correspondiente a las altas. Introducir *A*.
4. Una vez que tenemos cumplimentados todos los campos pulsaremos el botón

	MANUAL DE TERRITORIO @cced-e	AYTOS CPD SL

Modificación / Baja de una planta

- Para dar de **baja** una planta lo único que tendremos que hacer es cambiar la situación de la misma mediante el código B que corresponde a las bajas. Posteriormente pulsaremos el botón 
- En el caso de que quisiéramos realizar una modificación hemos de tener en cuenta que sólo podremos modificar la descripción ya que el campo código aparece inactivo. Posteriormente pulsaremos el botón 



3.3 Tipos de Escaleras

Tras pulsar la opción de Tipos de Escaleras se generará la ventana de mantenimiento de Escaleras que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que aparece un listado compuesto por todos los tipos de escaleras que reconoce el INE, por tanto no sería conveniente que realizáramos ninguna modificación en esta tabla, ya que si hacemos esto el INE no nos reconocerá esos domicilios en los ficheros de intercambio. Ver captura:

Mantenimiento de Escaleras

	Código	Descripción	Sit.
1	CD	CENTRO DERECHA	A
2	CE	CENTRO EXTERIOR DERECHA	A
3	CF	CENTRO EXTERIOR IZQUIERDA	A
4	CI	CENTRO IZQUIERDA	A
5	CN	CENTRO	A
6	CY	CENTRO INTERIOR DERECHA	A
7	CZ	CENTRO INTERIOR IZQUIERDA	A
8	DR	DERECHA	A
9	EC	EXTERIOR CENTRO	A
10	EI	EXTERIOR IZQUIERDA	A

Código Descripción Situación

Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Si el INE comunicara la necesidad de incluir un nuevo tipo de Escalera, la modificación de alguna ya existente o bien dar de baja alguna que tengamos en situación de alta, el procedimiento a seguir sería el siguiente:

Dar de Alta un Nuevo tipo de Escalera

Vamos a suponer que tenemos que dar de alta un nuevo tipo de escalera por comunicación del INE, y que la ha denominado CS Centro Superior. Para ello haremos lo siguiente:

1. **Código:** Introduciremos el código que servirá para identificar el nuevo tipo de escalera, pero siempre cumpliendo el formato que nos haya comunicado el INE. Introducir *CS*.
2. **Descripción:** En este campo pondremos el nombre de la escalera, el cual no es necesario que cumpla ningún formato. Introduciremos *ESCALERA CENTRO SUPERIOR..*
3. **Situación:** Como estamos realizando un alta aquí introduciremos el código correspondiente a las altas. Introducir *A*.
4. Una vez que tenemos cumplimentados todos los campos pulsaremos el botón



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

Modificación / Baja de una escalera

- Para dar de **baja** una escalera lo único que tendremos que hacer es cambiar la situación de la misma mediante el código B que corresponde a las bajas. Posteriormente pulsaremos el botón



- En el caso de que quisiéramos realizar una modificación hemos de tener en cuenta que sólo podremos modificar la descripción, ya que el campo código aparece inactivo. Posteriormente pulsaremos el botón





3.4 Manzanas

Tras pulsar la opción de Definición de Manzanas se generará la ventana de mantenimiento de Manzanas INE que podemos ver en la siguiente captura.

Mantenimiento de Manzanas INE

Provincia
99 DEMOS

Municipio
1 DEMOS

Distrito

Sección

Manzana	Descripción
---------	-------------

Manzana Descripción


Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Nosotros vamos a dar de alta una nueva manzana y vamos a modificar una ya existente. Veamos el procedimiento a seguir:

Dar de Alta una nueva Manzana

La manzana que vamos a dar de alta la vamos a denominar MANZANA PRIMERA.

1. **Provincia:** En este campo vamos a introducir el código de la provincia a la que pertenece nuestro municipio. Introducir 99.
2. **Municipio:** Introduciremos el código de nuestro municipio. Introducir 1.
3. **Distrito:** Introduciremos el código del distrito al que va a pertenecer nuestra manzana. Introducir 2.
4. **Sección:** Aquí vamos a introducir el código de la sección a la que va a pertenecer nuestra nueva manzana. Introducir 2.

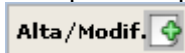
	MANUAL DE TERRITORIO @cced-e	AYTOS CPD SL

5. **Manzana:** Aquí introduciremos el código que va a identificar a la nueva manzana que puede estar compuesto por números y letras hasta un total de tres caracteres, formateándose con ceros a la izquierda en el caso de que sea menor a 3 caracteres. Introducir *001*.
6. **Descripción:** En este campo introduciremos el nombre de nuestra nueva manzana hasta un total de 60 caracteres. Introducir *MANZANA PRIMERA*.
7. Una vez que ya hemos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón



Modificar una Manzana

En el caso de que queramos modificar una manzana ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado esa manzana y modificar el campo descripción, ya que el campo código no es posible modificarlo. Posteriormente pulsaremos el botón





3.5 Numeración

Tras pulsar la opción de Tipos de Numeración se generará la ventana de mantenimiento de Tipos de Numeración que podemos ver en la siguiente captura.

	Código	Descripción
1	0	SIN NUMERACION
2	1	IMPAR
3	2	PAR

Código:

Descripción:

Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Los tipos de numeración son:

- 0 Sin numeración
- 1 Impar
- 2 Par

Si queremos realizar la modificación de alguna numeración o el alta de alguna nueva (algo poco posible), seguiremos el procedimiento que ya hemos explicado en los anteriores puntos.



3.6 Viviendas

Tras pulsar la opción de Tipos de Viviendas se generará la ventana de mantenimiento de Tipos de Vivienda que podemos ver en la siguiente captura.

	Código	Descripción
1	1	VIVIENDA FAMILIAR
2	2	VIVIENDA COLECTIVA

Código: Descripción:

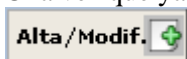
Limpiar Eliminar Alta/Modif. Cerrar

Nosotros vamos a dar de alta un nuevo tipo de vivienda y vamos a modificar una ya existente. Veamos el procedimiento a seguir:

Dar de Alta un nuevo tipo de Vivienda

La vivienda que vamos a dar de alta la vamos a denominar SOLAR SIN EDIFICAR.

1. **Código:** En este campo vamos a introducir el código que va a servir para identificar el tipo de vivienda que vamos a dar de alta. Introducir 3.
2. **Descripción:** En este campo introduciremos el nombre de nuestro nuevo tipo de vivienda hasta un total de 50 caracteres. Introducir *SOLAR SIN EDIFICAR*.
3. Una vez que ya hemos cumplimentado todos los campos obligatorios pulsaremos el botón



Modificar un Tipo de Vivienda

En el caso de que queramos modificar un tipo de vivienda ya existente lo que tendremos que hacer es marcar con el puntero en el listado ese tipo de vivienda y modificar el campo descripción, ya que el campo código no es posible modificarlo. Posteriormente pulsaremos el botón





3.7 Tipos de Vías

Tras pulsar la opción de Tipos de Vías se generará la ventana de mantenimiento de Tipos de Vías que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que aparece un listado compuesto por todos los tipos de vías que reconoce el INE, por tanto no sería conveniente que realizáramos ninguna modificación en esta tabla, ya que si hacemos esto el INE no nos reconocerá esas vías en los ficheros de intercambio. Ver captura:

	Cód. Propio	Cód. INE	Descripción	Posición
1	.	.	DISEMINADO	PREFIJO
2	ACCE	ACCE	ACCES	PREFIJO
3	ACCES	ACCES	ACCESO	PREFIJO
4	ACEQ	ACEQ	ACEQUIA	PREFIJO
5	ACERA	ACERA	ACERA	PREFIJO
6	ALAM	ALAM	ALAMEDA	PREFIJO
7	ALDAP	ALDAP	ALDAPA	PREFIJO
8	ALDEA	ALDEA	ALDEA	PREFIJO
9	ALQUE	ALQUE	ALQUERIA	PREFIJO
10	ALTO	ALTO	ALTO	PREFIJO

Código Propio: ACCES Código INE: ACCES Descripción: ACCESO Posición: 0 PREFIJO

Botones: Limpiar, Eliminar, Alta/Modif., Cerrar

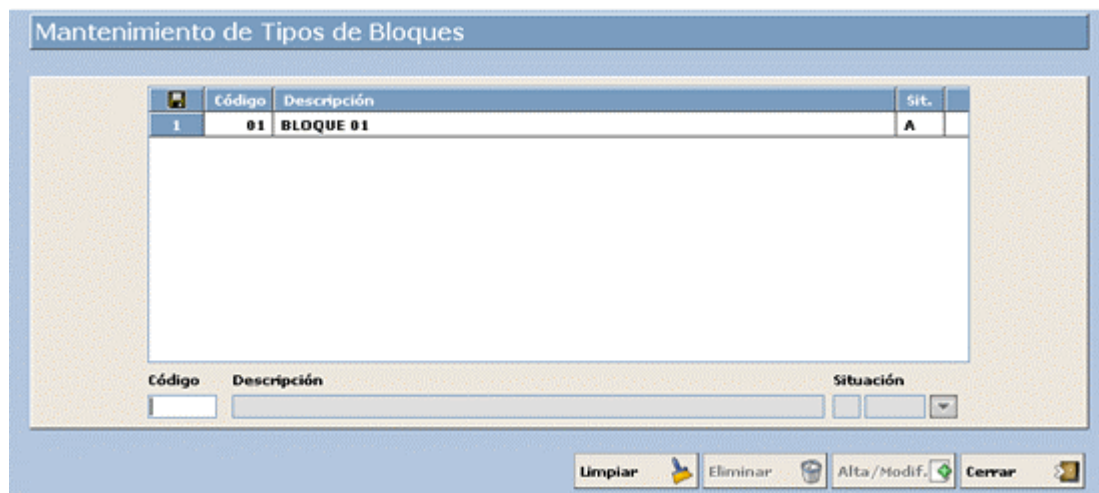
Si fuera necesario dar de alta algún nuevo tipo de vía el procedimiento sería cumplimentar los Campos de Código Propio, Código INE y Descripción, siendo el significado de estos campos el siguiente:

- **Código Propio:** Es un código interno de la aplicación para diferenciar un tipo de vía de otro.
- **Código INE:** Es el código que se le envía al INE en los ficheros de intercambio mensuales.
- **Descripción:** Es la descripción del tipo de vía.
- **Posición:** Indica en que posición aparecerá en los listados el tipo de vía, pudiendo ser *Prefijo*, apareciendo en este caso delante del nombre de la vía, o bien *Sufijo* apareciendo en este caso detrás del nombre de la vía.




3.8 Tipos de Bloques

Tras pulsar la opción de Tipos de Bloques se generará la ventana de mantenimiento de Tipos de Bloques que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que aparece un listado compuesto por todos los tipos de bloques que hayamos dado de alta en nuestras bases de datos, por tanto podemos realizar un mantenimiento continuo en esta tabla, ya que estos son los tipos de bloques que podremos utilizar al dar de alta *Domicilios Normalizados* en nuestra aplicación. Veamos una captura de esta ventana:



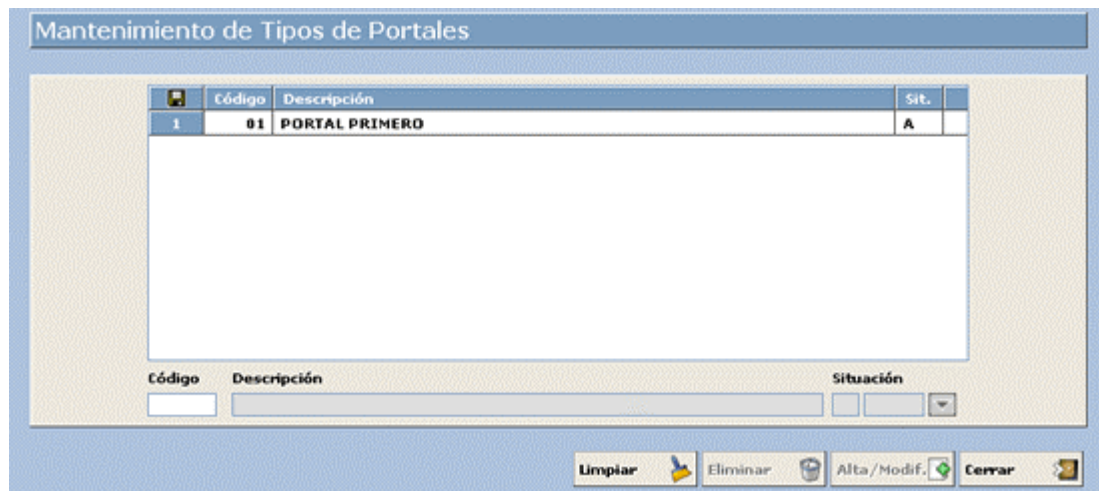
Para realizar el alta de un nuevo bloque seguiremos el siguiente procedimiento:

- **Código:** Introduciremos el código mediante el cual queramos identificar el tipo de bloque que vamos a dar de alta.
- **Descripción:** En este campo introduciremos la descripción del tipo de bloque a dar de alta.
- **Situación:** Estableceremos si este tipo de bloque se encuentra en situación de alta (A) o baja (B):
- Pulsaremos el botón 




3.9 Tipos de Portales

Tras pulsar la opción de Tipos de Portales se generará la ventana de mantenimiento de Tipos de Portales que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que aparece un listado compuesto por todos los tipos de portales que hayamos dado de alta en nuestra bases de datos, por tanto podemos realizar un mantenimiento continuo en esta tabla, ya que estos son los tipos de portales que podremos utilizar al dar de alta *Domicilios Normalizados* en nuestra aplicación. Veamos una captura de esta ventana:



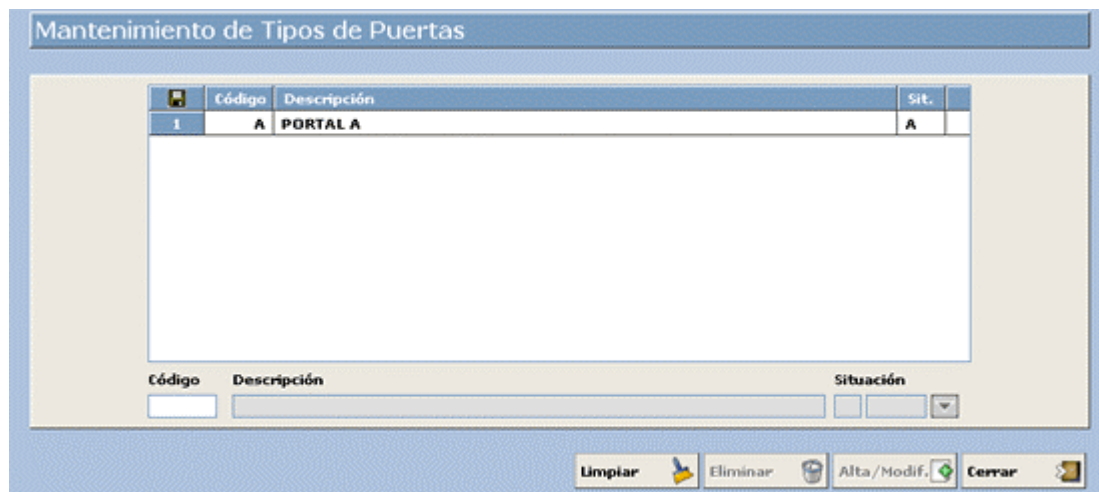
Para realizar el alta de un nuevo bloque seguiremos el siguiente procedimiento:

- **Código:** Introduciremos el código mediante el cual queramos identificar el tipo de portal que vamos a dar de alta.
- **Descripción:** En este campo introduciremos la descripción del tipo de portal a dar de alta.
- **Situación:** Estableceremos si este tipo de portal se encuentra en situación de alta (A) o baja (B):
- Pulsaremos el botón 




3.10 Tipos de Puertas

Tras pulsar la opción de Tipos de Puertas se generará la ventana de mantenimiento de Tipos de Puertas que podemos ver en la siguiente captura, en la cual podemos observar que aparece un listado compuesto por todos los tipos de puertas que hayamos dado de alta en nuestra bases de datos, por tanto podemos realizar un mantenimiento continuo en esta tabla, ya que estos son los tipos de puertas que podremos utilizar al dar de alta *Domicilios Normalizados* en nuestra aplicación. Veamos una captura de esta ventana:



Para realizar el alta de un nuevo bloque seguiremos el siguiente procedimiento:

- **Código:** Introduciremos el código mediante el cual queramos identificar el tipo de puerta que vamos a dar de alta.
- **Descripción:** En este campo introduciremos la descripción del tipo de puerta a dar de alta.
- **Situación:** Estableceremos si este tipo de puerta se encuentra en situación de alta (A) o baja (B):
- Pulsaremos el botón 




3.11 Partículas

La aplicación de Terceros y Territorios de accede nos permite realizar un mantenimiento de partículas que nos servirán para realizar el alta de terceros normalizados desde la aplicación de **Padrón de Habitantes**. Tras pulsar esta opción se generará la ventana de la siguiente captura:



Para realizar este mantenimiento seguiremos los siguientes pasos:

- **Código:** En este campo pondremos la partícula a dar de alta. Nosotros vamos a dar de alta la partícula *DE LAS*.
- **Situación:** En este campo introduciremos en que situación se encuentra esta partícula, es decir, en situación de Alta (A) o Baja (B).
- Ahora solo nos quedaría pulsar el botón 



4. Viales

Dentro del submódulo de Viales nos encontramos una serie de opciones, tales como Mantenimiento de Vías, Listado de Vías y Listado de Tramos cuyas funcionalidades vamos a ver a continuación, pero antes veamos una captura con todas las opciones del submódulo.





4.1 Mantenimiento de Vías


Tras pulsar la Opción de Mantenimiento de Vías se generará la ventana de Mantenimiento de Viales que podemos ver en la siguiente captura:

En esta ventana podremos dar de alta todas aquellas vías que vayamos a utilizar en la gestión de nuestro Padrón Municipal de Habitantes. Nosotros vamos a dar de alta la vía SAN SEBASTIÁN. Para ello tendremos que seguir el siguiente procedimiento:

1. **Vía:** Introducir el código numérico que identificará a la nueva vía y que no debe estar siendo utilizado en otra vía. Si no sabemos qué código de viales ya han sido utilizados podremos consultarlo mediante la ayuda desplegable, al igual que también podremos consultar el nombre de las vías ya existentes, ya que al desplegar esta ayuda se generará la ventana de consulta de viales. Introducir 2 y *SAN SEBASTIÁN*.

	MANUAL DE TERRITORIO @cced-e	AYTOS CPD SL
		Versión 1.7 11/09/2007

2. **Tipo de Vía:** En este campo tendremos que cumplimentar el tipo de vía que vamos a dar de alta, en este caso va a ser una calle. Esto podremos hacerlo bien cumplimentando el código correspondiente o bien utilizando la ayuda desplegable en el caso de que no sepamos el código. Introducir *CALLE*.
3. **Nombre Largo:** En este campo tendremos que cumplimentar el tipo de Vía junto con su descripción. Introducir *CALLE SAN SEBASTIÁN*.
4. **Nombre Antiguo:** Este campo se cumplimentará de forma automática en el caso de que hubiéramos realizado una modificación de un vial ya existente y su contenido será el nombre que tenía anteriormente ese vial.
5. **Expediente:** En este campo podríamos poner el expediente en el que fue aprobada el alta o modificación de este vial. Campo NO obligatorio.
6. **Fecha del Expediente:** Aquí podríamos poner la fecha de aprobación del expediente. Campo NO Obligatorio.
7. **Situación:** Con situación filtraremos si el territorio se encuentra en situación **No Vigente**, lo cual significa que en este territorio no se pueden realizar operaciones de altas de habitantes, ni ningún tipo de operación, a excepción de cambios de domicilios hacia otros domicilios en situación de **Alta**. Respecto a esta última situación hacemos referencia a que el territorio se encuentra en situación de alta, sin ninguna implicación especial.
8. **Sin Vía:** Lo utilizaremos para aquellos domicilios que no pertenezcan a ninguna vía. Sin embargo nosotros tendremos que asociar esos domicilios a una vía 'ficticia' e incluso tendremos que asociarlo a un tramero como si se tratara de un domicilio con vía. Esto es así para facilitarnos el trabajo y poder tener englobados todos los domicilios sin vía en un mismo vial. Sin embargo si marcamos este check cuando enviemos algún tipo de fichero al INE este no contendrá los datos de la vía 'ficticia' que habíamos creado sino sólo los correspondientes a las entidades y núcleos a los que pertenezca. Es un campo NO obligatorio.
9. Una vez que tenemos cumplimentados todos los campos pulsaremos el botón 

Una vez que hemos dado de alta la vía tendremos que dar de alta los trameros correspondientes a esa vía, para ello tendremos que pulsar el botón Tramero  tras lo cual se generará la ventana de Mantenimiento de Tramos. Ver captura:



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

Vamos a ver cómo daremos de alta los tramos:


1. **Entidad Colectiva:** Aquí introduciremos la entidad colectiva a la cual va a pertenecer el tramero que vamos a dar de alta. Campo NO obligatorio.
2. **Entidad Singular:** En este campo hemos de poner la Entidad Singular a la cual va a pertenecer el tramero a dar de alta. Campo Obligatorio. Introducir *1*.
3. **Núcleo / Diseminado:** En este campo pondremos el Núcleo o bien el diseminado al que va a pertenecer el tramero que estamos dando de alta. Campo Obligatorio. Introducir *1*.
4. **Vía:** Aparece cumplimentado con la vía que hemos dado de alta anteriormente.
5. **Tipo de Numeración:** Aquí hemos de definir que tipo de numeración va a tener el tramo, que puede ser PAR, IMPAR y SIN NUMERACIÓN. Campo Obligatorio. Introducir *2*
6. **Núm y Let:** Poner el límite inferior del tramero, ya sea un número sólo o acompañado por una letra. Campo Obligatorio. Introducir *2*.
7. **Núm y Let:** Poner el límite superior del tramero, ya sea un número sólo o acompañado por una letra. Campo Obligatorio. Introducir *36*.
8. **Distrito:** Introduciremos el distrito al cual va a pertenecer el tramero. Campo Obligatorio. Introducir *1*.



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

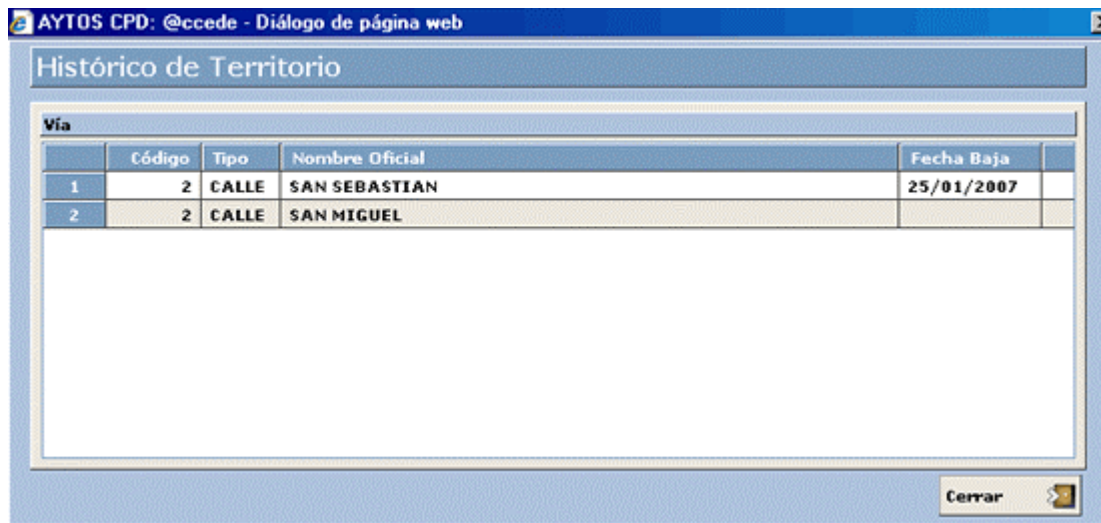
Versión 1.7
11/09/2007

9. **Sección:** Introduciremos la sección a la cual va a pertenecer el tramero. Campo Obligatorio. Introducir *1*.
10. **Subsección:** Introducir la subsección a la cual va a pertenecer este tramero. Campo NO Obligatorio.
11. **C. Postal:** En este campo vamos a introducir el código postal que corresponde a dicho distrito y sección. Campo Obligatorio. Introducir *99001*.
12. **Manzana:** Sólo lo cumplimentemos en el caso de que trabajemos con manzanas. Campo NO Obligatorio.
13. Una vez que hayamos cumplimentado todos los campos pulsaremos el botón 



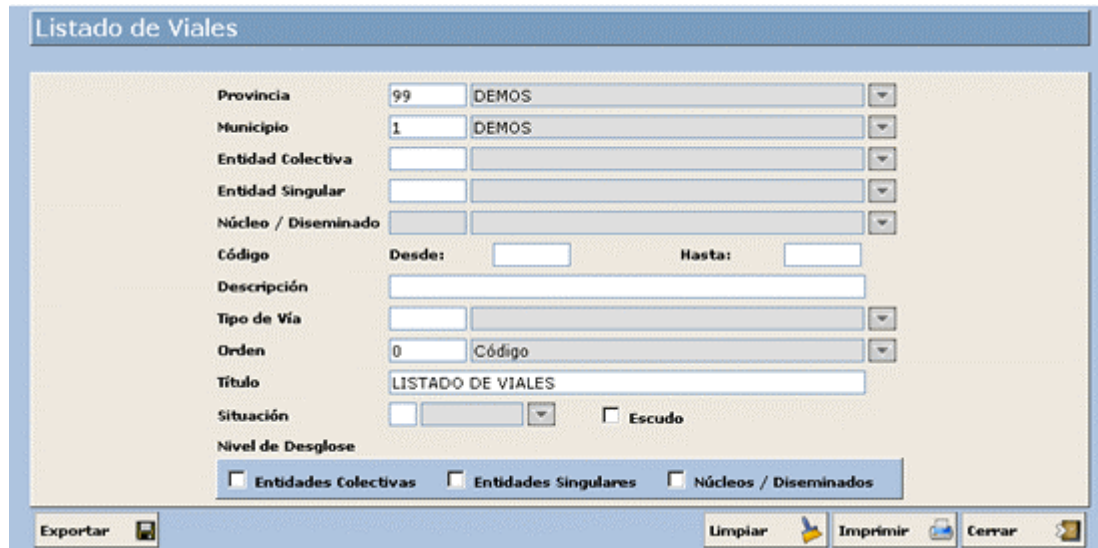
Mediante este botón podremos acceder al histórico del vial que tenemos en pantalla, para poder visualizar todas las modificaciones que se le han realizado.

Ver Captura:



4.2 Listado de Vías

Tras pulsar la opción de Listado de Vías se generará la siguiente ventana de Listado de Viales:



En este submódulo podremos realizar la impresión de los viales que tenemos dado de alta en nuestra base de datos. Podremos hacer una impresión de todas o bien seleccionar sólo algunas mediante una serie de criterios que le introduzcamos.


1. **Entidad Colectiva:** Si queremos que en el listado aparezcan sólo los viales que existen en una determinada entidad colectiva cumplimentaremos este campo con el código de dicha entidad. Campo NO Obligatorio.
2. **Entidad Singular:** Al igual que con las entidades colectivas podremos realizar un filtrado de viales si cumplimentamos este campo. Campo NO Obligatorio. Introducir *1*.
3. **Núcleo / Diseminado:** Tiene las mismas funciones que los dos campos anteriores. Campo NO Obligatorio. Introducir *1*.
4. **Código:** En los campos Desde y Hasta podremos introducir los rangos de los viales que queremos que aparezcan en la impresión que vamos a llevar a cabo. Campo NO Obligatorio.
5. **Descripción:** Cumplimentaremos este campo en el caso de que queramos que se realice la selección de viales en función de su nombre (descripción). Campo NO Obligatorio.
6. **Tipo de Vía:** Este campo filtrará las vías en función de su tipo, es decir, calle, avenida, etc. Campo NO Obligatorio.
7. **Orden:** En este campo indicaremos qué tipo de orden queremos que aparezca en la impresión de los viales. Este orden puede ser por Código, Nombre (alfabético) y Tipo de Vía. Campo Obligatorio. Introducir *0 Código*.
8. **Título:** Lo cumplimentaremos con la descripción que queramos que aparezca como título del impreso que vamos a sacar. Campo Obligatorio. Introducir *LISTADO DE VIALES*.



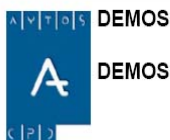
MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

9. **Situación:** Con situación filtraremos si el territorio se encuentra en situación **No Vigente**, lo cual significa que en este territorio no se pueden realizar operaciones de altas de habitantes, ni ningún tipo de operación, a excepción de cambios de domicilios hacia otros domicilios en situación de **Alta**. Respecto a esta última situación hacemos referencia a que el territorio se encuentra en situación de alta, sin ninguna implicación especial.
10. **Nivel de Desglose:** Podremos ver que nivel de desglose va a tener el impreso de viales. Estos check se cumplimentan de forma automática cuando cumplimentamos los campos correspondientes en la parte superior de la ventana.
11. Una vez que hemos introducido todos los criterios pulsaremos el botón 

Vamos a ver que aspecto tiene esta impresión que hemos realizado. Ver captura.



24 de agosto de 2006

LISTADO DE VIALES

Entidad Colectiva			
Entidad Singular		1 ENTIDAD SINGULAR 1	
Núcleo/Diseminado		1 NUCLEO 1	
Código	Tipo	Nombre Oficial	Nombre Largo
8	AVDA	MIGUEL DELIBES	MIGUEL DELIBES
1	CALLE	ALAMO	CALLE ALAMO
21	CALLE	CORDOBA	CORDOBA
10	CALLE	IGLESIA (LA)	IGLESIA (LA)
9	CALLE	NOGAL	NOGAL
12	CALLE	SAN ISIDRO	SAN ISIDRO
13	CALLE	SAN MARTIN	SAN MARTIN
2	CALLE	SAN SEBASTIAN	CALLE SAN SEBASTIAN



4.3 Listado de Tramos

Tras pulsar la opción de Listado de Tramos se generará la siguiente ventana de Listado de Tramos:

En este apartado podremos realizar la impresión de los tramos que tenemos dados de alta en nuestra base de datos. Al igual que en el punto 4.2 *Listado de viales* podremos introducir una serie de criterios de selección para filtrar el contenido que queremos que aparezca en la impresión.

Tal y como podemos observar en la captura los campos que contiene la ventana de Listado de Tramos son iguales a los de la ventana de Listado de Vías, por tanto para cumplimentarlo seguiremos los pasos explicados en el punto 4.2 Listado de Vías.

Vamos a comentar solamente los campos diferenciales:

Distrito	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
Sección	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>
Vial	Desde:	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>

Como vemos mediante estos campos podemos establecer un rango de valores para tres criterios diferentes como son DISTRITO, SECCIÓN Y VIAL.



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

LISTADO DE TRAMOS

Entidad Colectiva												
Entidad Singular			1 ENTIDAD SINGULAR 1									
Núcleo/Diseminado			1 NUCLEO 1									
Código	Tipo	Nombre	Dto.	Sec.	SSec.	Nº Des.	Let.	Nº Has.	Let.	C.P.	Man.	
1	CALLE	ALAMO	1	1		1		21		99001		
2	CALLE	SAN SEBASTIAN	1	1		2		36		99001		
9	CALLE	NOGAL	1	1		1		5		99001		
9	CALLE	NOGAL	1	1		9		53		99001		
9	CALLE	NOGAL	1	1		2		40		99001		
9	CALLE	NOGAL	1	1		44		44		99001		
10	CALLE	IGLESIA (LA)	1	1		3		3		99001		
10	CALLE	IGLESIA (LA)	1	1		5		21		99001		
10	CALLE	IGLESIA (LA)	1	1		6		6		99001		
12	CALLE	SAN ISIDRO	1	1		13		13		99001		
13	CALLE	SAN MARTIN	1	1		3		5		99001		
13	CALLE	SAN MARTIN	1	1		11		21		99001		



5. Domicilios

Dentro del submódulo de Domicilios nos encontramos dos opciones que son Mantenimiento de Domicilios y Listado de Domicilios, cuyas funcionalidades vamos a ver a continuación, pero antes veamos una captura con las dos opciones del submódulo.



5.1 Mantenimiento de Domicilios

Tras pulsar la Opción de Mantenimiento de Domicilios se generará la ventana de Mantenimiento de Domicilios que podemos ver en la siguiente captura:

The screenshot shows the 'Domicilios Normalizados' window. It features several input fields and buttons. At the top, there are dropdown menus for 'Provincia' (99 DEMOS) and 'Municipio' (1 DEMOS). Below these are 'Criterios de Selección de Domicilios' with fields for 'Vía', 'Bloque', 'Portal', 'Escalera', 'Planta', 'Puerta', 'Km', and 'Hm'. There are also fields for 'Entidad Colectiva', 'Entidad Singular', and 'Núcleo / Diseminado'. A 'Crear Vía' button is visible. At the bottom, there are buttons for 'Histórico', 'Limpiar', 'Eliminar', 'Alta/Modif.', and 'Cerrar'.

Como podemos observar esta ventana contiene gran cantidad de campos y botones desde los cuales se puede acceder a otros tipos de ventanas relacionadas. Debido a esta complejidad vamos a ver uno a uno estos botones y las funcionalidades de esta ventana:

A close-up of the 'Vía' input field. It contains the text '10 CALLE IGLESIA (LA)' and a dropdown arrow on the right.





MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

En este campo tendremos que introducir el código de la vía en la que queremos crear el nuevo domicilio. En el caso que desconozcamos dicho código podemos consultarlo en la ventana de consulta de domicilios mediante la ayuda desplegable.

Nº Infer. Nº Super.

En estos campos podemos acotar algo más la búsqueda, ya que en ellos podemos incluir los números de los domicilios cuyo intervalo queremos que aparezca en la rejilla inferior.



Tras pulsarlo nos realiza la búsqueda de los domicilios que hayamos incluido en los campos de acotación anteriormente mencionados.



Limpiar los campos de Número Inferior y Número Superior.

Bloque Portal Escalera Planta Puerta Km Hm

Entidad Colectiva Entidad Singular Núcleo / Diseminado

Estos son campos en los que se reflejan más datos del domicilio que estemos tratando en ese momento.

	Nº Desde	Letra	Nº Hasta	Letra	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	Km	Hm
1	3							A01			
2	4										
3	5										
4	7										
5	11										
6	13	A									
7	13	B									
8	13	C									
9	13	D									
10	19										

1 2

▶ ▶▶

Resultados 1 a 10 de 13 encontrados.

En esta rejilla aparece un listado con todos los domicilios que se encuentren en el rango de valores incluidos en la búsqueda.



Este botón es el que nos permitirá realizar el Alta de un nuevo domicilio o bien la modificación de uno ya existente. Al pulsarlo la aplicación nos generará una nueva ventana en la que podremos realizar estas operaciones de Alta o Modificación. (Ver captura).



Esta ventana tiene como obligatorios los campos Tipo de Numeración y Tipo de Vivienda, en los cuales tendremos que introducir, manualmente o mediante la ayuda desplegable, uno de los siguientes datos:

Tipo de Numeración:

	Código	Descripción
1	0	SIN NUMERACIÓN
2	1	IMPAR
3	2	PAR

Tipo de Vivienda:

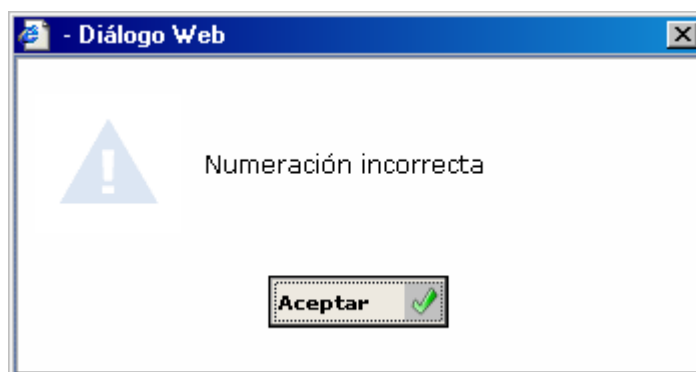
	Código	Descripción
1	1	VIVIENDA UNIFAMILIAR
2	2	VIVIENDA COLECTIVA
3	3	LOCAL COMERCIAL
4	4	SOLAR SIN EDIFICAR


Respecto al campo tipo de Vivienda tenemos que señalar que en el caso de que el tipo seleccionado sea Colectiva, se cumplimentará con la descripción *COLECTIVA* el campo *Descripción Vivienda Colectiva*, si embargo esta descripción sólo podremos visualizarla desde la aplicación de Padrón, tanto en consultas como en Gestión Diaria.

Si queremos poner otro tipo de Descripción simplemente tendremos que situarnos en este campo y introducirla de forma manual.

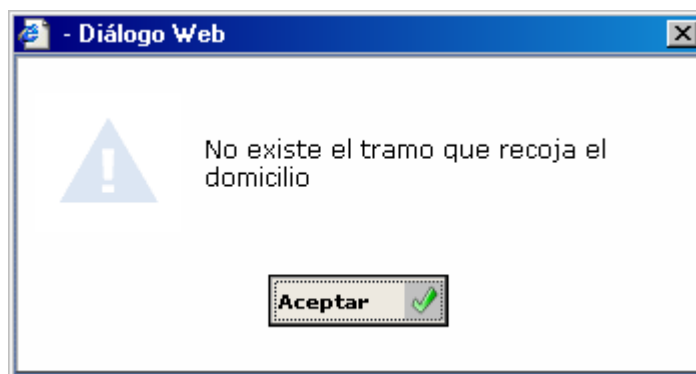
Otro campo que también podemos considerar obligatorio es el de Número Desde, ya que si no lo incluimos la aplicación nos generará la ventana siguiente, la cual es la misma que se genera en el caso de que la numeración Desde y/o Hasta no coincida con el Tipo de Numeración incluida. Cuando vamos a dar de alta un domicilio, el campo tipo de numeración se cumplimenta de forma automática con el tipo que corresponda al número introducido.

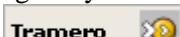
	MANUAL DE TERRITORIO @cced-e	AYTOS CPD SL




Una vez que hayamos cumplimentado todos los campos pulsaremos el botón  lo cual generará la creación del domicilio o bien la modificación del que hayamos elegido.

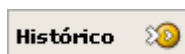
Como bien sabemos todo domicilio ha de estar incluido en un tramo, por lo que en el caso de que el domicilio que queramos dar de alta no lo incluya ningún tramo, la aplicación nos generará la siguiente ventana de información:



En esta situación tendremos que dar de alta un nuevo tramo o bien modificar alguno ya existente. Esto lo haremos accediendo a la ventana de mantenimiento de tramos pulsando el botón 

y seguiremos el proceso de alta de tramos que ya explicamos en el apartado **4.1 Mantenimiento de Viales**.

En esta ventana de mantenimiento de domicilios también podremos realizar el alta de un vial, para ello lo que haremos es pulsar el botón  el cuál generará la ventana de Mantenimiento de Viales, por lo tanto para dar de alta una vía seguiremos los pasos que llevamos a cabo en el apartado **4.2 Mantenimiento de Vías**.



Si pulsamos este botón podremos visualizar el histórico del domicilio que tengamos seleccionado en la rejilla.



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

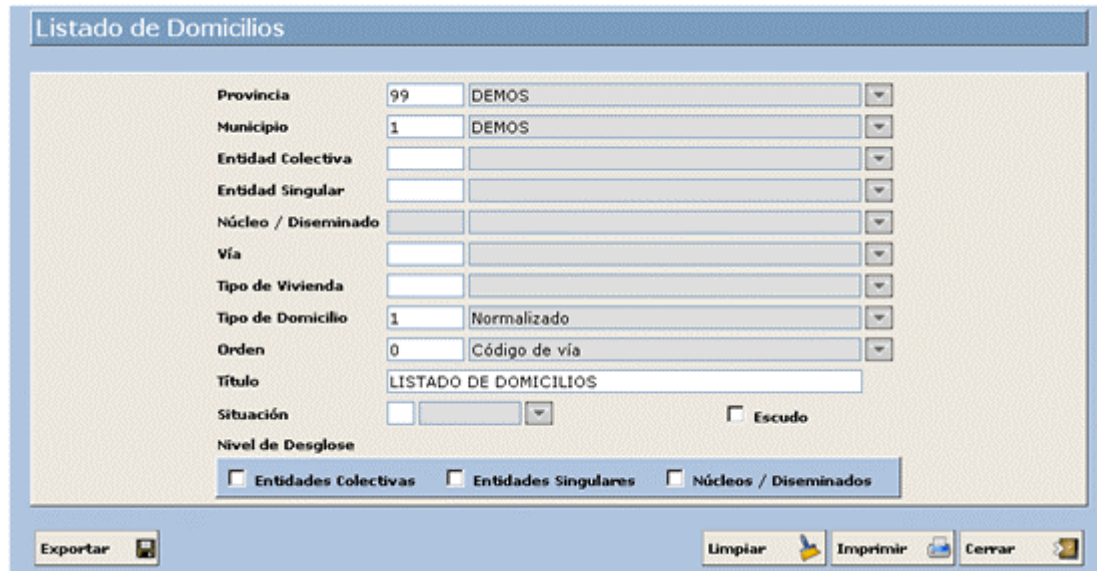
Ver Captura:

	Código	Tipo	Nombre Oficial	Núm.	Fecha Baja
1	2	CALLE	SAN SEBASTIAN	2	25/01/2007
2	2	CALLE	SAN MIGUEL	2	

Cerrar

5.2 Listado de Domicilios

Tras pulsar la opción de Listado de Domicilios se generará la siguiente ventana de Listado de Domicilios:



En este submódulo podremos realizar la impresión de los domicilios que tenemos dados de alta en nuestra base de datos. Podremos hacer una impresión de todos o bien seleccionar sólo algunos mediante una serie de criterios que le introduzcamos.


1. **Entidad Colectiva:** Si queremos que en el listado aparezcan sólo los domicilios que existen en una determinada entidad colectiva cumplimentaremos este campo con el código de dicha entidad. Campo NO Obligatorio.
2. **Entidad Singular:** Al igual que con las entidades colectivas podremos realizar un filtrado de domicilios si cumplimentamos este campo. Campo NO Obligatorio. Introducir *1*.
3. **Núcleo / Diseminado:** Tiene las mismas funciones que los dos campos anteriores. Campo NO Obligatorio. Introducir *1*.
4. **Vía:** En este campo podremos introducir la vía de la cual queramos imprimir los domicilios. Campo NO Obligatorio.
5. **Tipo de Vivienda:** Cumplimentaremos este campo basándonos en los tipos de viviendas que hemos dado de alta en nuestra base de datos. Campo NO Obligatorio. Introducir *1 VIVIENDA FAMILIAR..*
6. **Tipo de Domicilio:** Este campo filtrará en función de dos criterios que son *1 Normalizado* y *0 No Normalizado*. Demos una breve explicación sobre estos conceptos:
 - **Normalizado:** Hace referencia a aquellos domicilios que hemos dado de alta desde la aplicación de Terceros y Territorio y que pertenecen a nuestro ámbito municipal.



MANUAL
DE TERRITORIO @cced-e

AYTOS CPD SL

Versión 1.7
11/09/2007

- **No Normalizado:** Con esto nos referimos a aquellos domicilios que no hemos dado de alta desde la aplicación sino que hemos utilizado para crear algún tercero que tenga domicilio en un municipio diferente al nuestro.
7. **Orden:** En este campo indicaremos qué tipo de orden queremos que aparezca en la impresión de los viales. Este orden puede ser por Código de Vía, Nombre de Vía y Tipo de Vivienda. Campo Obligatorio. Introducir *0 Código*.
 8. **Título:** Lo cumplimentaremos con la descripción que queramos que aparezca como título del impreso que vamos a generar. Campo Obligatorio. Introducir *LISTADO DE DOMICILIOS*.
 9. **Situación:** Con situación filtraremos si el territorio se encuentra en situación **No Vigente**, lo cual significa que en este territorio no se pueden realizar operaciones de altas de habitantes, ni ningún tipo de operación, a excepción de cambios de domicilios hacia otros domicilios en situación de **Alta**. Respecto a esta última situación hacemos referencia a que el territorio se encuentra en situación de alta, sin ninguna implicación especial.
 10. **Nivel de Desglose:** Podremos ver qué nivel de desglose va a tener el impreso de viales. Estos check se cumplimentan de forma automática cuando cumplimentamos los campos correspondientes en la parte superior de la ventana.
 11. Una vez que hemos introducido todos los criterios pulsaremos el botón 

Vamos a ver que aspecto tiene esta impresión que hemos realizado. Ver captura.

Entidad Colectiva													
Entidad Singular		1 ENTIDAD SINGULAR 1											
Núcleo/Diseminado		1 NUCLEO 1											
Código	Tipo	Domicilio	Nº Des.	Let.	Nº Has.	Let.	Biq.	Por.	Esc.	Plt.	Pta.	Km.	Hm.
1	CALLE	ALAMO	1										
20	PLAZA	AMAPOLA	1						DR	P01			
20	PLAZA	AMAPOLA	2				01						
20	PLAZA	AMAPOLA	5										
21	CALLE	CORDOBA	2										
21	CALLE	CORDOBA	4							P02	0003		
10	CALLE	IGLESIA (LA)	3										
10	CALLE	IGLESIA (LA)	5										
10	CALLE	IGLESIA (LA)	6										
10	CALLE	IGLESIA (LA)	11										
10	CALLE	IGLESIA (LA)	13										
10	CALLE	IGLESIA (LA)	21										
9	CALLE	NOGAL	1										