

## GESTIÓN DE CEMENTERIOS MUNICIPALES

### CONTENIDOS:

En este módulo, explicaremos como podemos gestionar los cementerios municipales utilizando la aplicación de la Red Provincial, desarrollada por ATM y los servicios de la Oficina Virtual que se vayan implementando.

### OBJETIVOS:

- Conocer que datos necesitaremos para trabajar con la nueva aplicación de Gestión de Cementerios.
- Conocer la aplicación, para poder anotar todas las actuaciones relacionadas si fuera necesario hacerlo directamente en la aplicación y poder obtener los informes necesarios para poder planificar y realizar actuaciones y, en su caso, aprobar el Reglamento de Cementerios.
- Conocer los trámites que puedan publicarse en la Oficina Virtual y que nos evitarán tener que grabar los datos generados por los mismos directamente en la aplicación..
- Recoger comentarios y sugerencias que puedan ayudar a mejorar la funcionalidad del sistema de gestión de cementerios municipales (admon-e@dipalme.org).

### TEMAS:

#### 1. Datos Necesarios.

##### A) Información de Tablas Auxiliares

- FICHEROS MAESTROS

##### B) Información que introduciremos con la Aplicación

- DATOS DE LA ENTIDAD
- DATOS CEMENTERIOS MUNICIPALES
- INFORMACIÓN TOPOLÓGICA "CALLEJEROS Y PLANOS"
- MÉDICOS COLEGIADOS
- TIPOS DE CONCESIONES

##### C) Datos para cargar en formato electrónico

- INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES (CONCESIONES-CONTRATOS)
- TITULARES EXPEDIENTES DE CONCESIÓN
- ADMINISTRADOS (TERCEROS)
- ADMINISTRADOS DOMICILIOS (DOMICILIOS DE TERCEROS)
- INHUMACIONES
- EXHUMACIONES

## 2. Aplicación de Gestión de Cementerios

### UTILIDADES CABECERA

- Notificaciones
- Idioma
- Usuario
  - Perfil
  - Notificaciones
  - Cerrar sesión

### FAVORITOS

### ADMINISTRACIÓN

- Configuración app y entidad
- Cargos y firmas administrativas
- Documentos Plantilla
- Ficheros maestros
  - Causas de defunción
  - Empresas funerarias
  - Médicos colegiados
  - Motivos de exhumación
  - Motivos de extinción
  - Motivos de transmisión
  - parentescos
  - Sociedades médicas
  - Tanatorios
  - Tipos de concesiones
  - Tipos de inhumaciones
  - Tipos de unidades de enterramiento
  - Tipos de elementos de callejero
  - Entidades
  - Tipos de vías
  - Vías
  - Tipos de documentos gestor documental

### CEMENTERIOS

- Cementerios
  - Datos del Cementerio
  - Configuración N° Expediente
  - Documentación
- Diseñar Callejero y planos
  - Visualización en modo organizativo
  - Visualización en modo árbol
  - Geolocalizar callejero y sepulturas
  - Geolocalizar carga inicial.

- Sepulturas
  - Consultas
  - Mantenimiento
  - Exportar datos
  - Favoritos
- Gestor documental

## GESTIÓN

- Administrados
- Expedientes
  - TRAMITACIÓN
    - Cambio de Sepultura
    - Extinción/Cierre Expediente
    - Anular Extinción/Cierre
    - Renovar Concesión
    - Anular última renovación
    - Consulta histórico de renovaciones
    - Generar documento, partiendo de plantilla
    - Movimientos
    - Operaciones de Recaudacion
    - Volver a la tramitación
- Gestor documental
- Libros de Registro
  - Libro de Registro de Sepulturas
  - Libro de Registro de Concesiones
  - Libro de Registro de Inhumaciones y Exhumaciones.

## CONSULTAS E INFORMES

- Gestión
  - Administrados expedientes
  - Expedientes
  - Inhumaciones
  - Exhumaciones
  - Sepultuas
  - Geolocalización
- Recaudación
  - Epígrafes.tasas y bonificaciones
  - Ordenanzas
  - Padrones de Recibos

## RECAUDACIÓN

### **3. Integración con los sistemas de la Red Provincial.**

Autor: Luis García Maldonado  
Revisión: Manuel Perucha y Grupo Desarrollo Cementerios

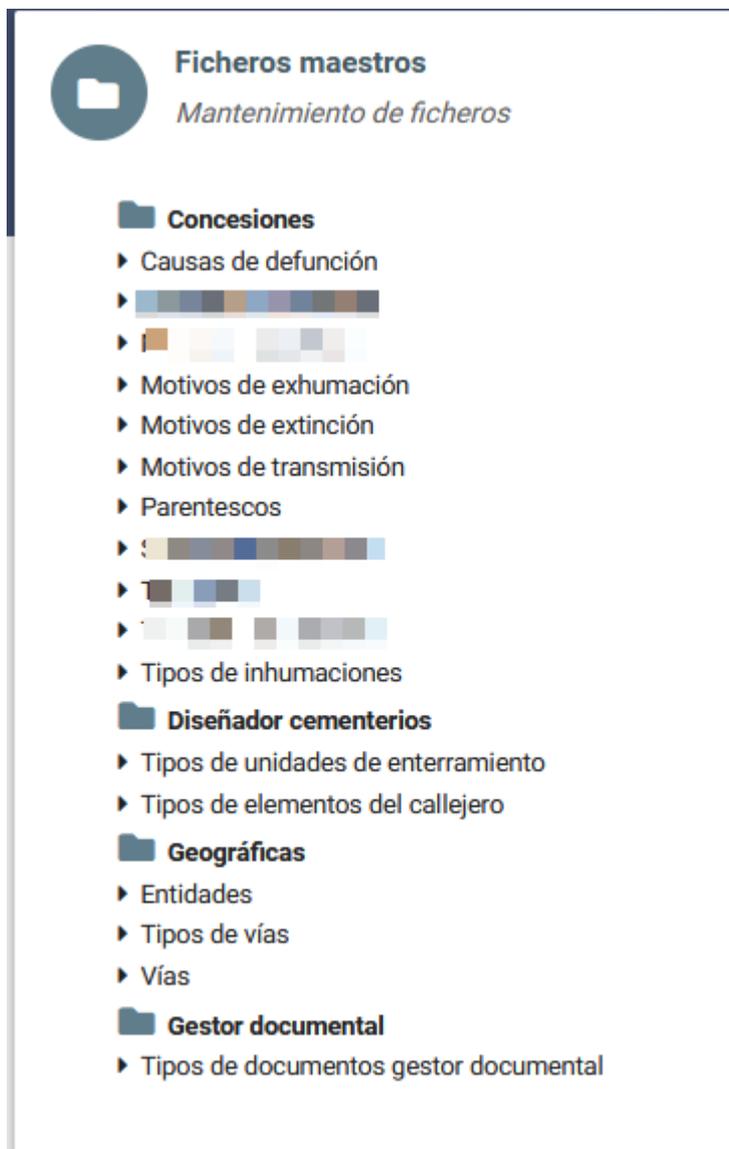
## 1. Datos Necesarios.

El punto de partida de cada Entidad es muy diferente, pues hay quien ya tiene alguna aplicación de gestión de cementerios, otros que tienen algunos datos en una tabla o hoja de cálculo y también los hay que sólo tienen documentos en papel, o a lo sumo libros registros en papel. Por eso ahora lo que interesa es identificar, en primer lugar la información mínima que tenemos que preparar para arrancar con el nuevo Sistema. Luego, según el caso, se podrá ver como hay que aportar dicha información.

### A) Información de Tablas Auxiliares.

Esta Información, aunque con ligeros matices, puede ser igual en todos los Ayuntamientos, y por tanto se facilitará cargada con la aplicación, sin perjuicio de que puedan darse de alta valores nuevos o incluso eliminar algunos de los existentes, si la Entidad lo considera necesario.

#### FICHEROS MAESTROS



Obviamente, *las tablas que dependen de cada Entidad, como sería el caso de Tipos de concesiones, deben mantenerse por cada Entidad*, pero suelen ser pocos los registros que hay que dar de alta en ellas.

## **B) Información que introduciremos con la aplicación:**

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

CIF (\*).- 15X  
Denominación (\*).-  
Datos cargos.-

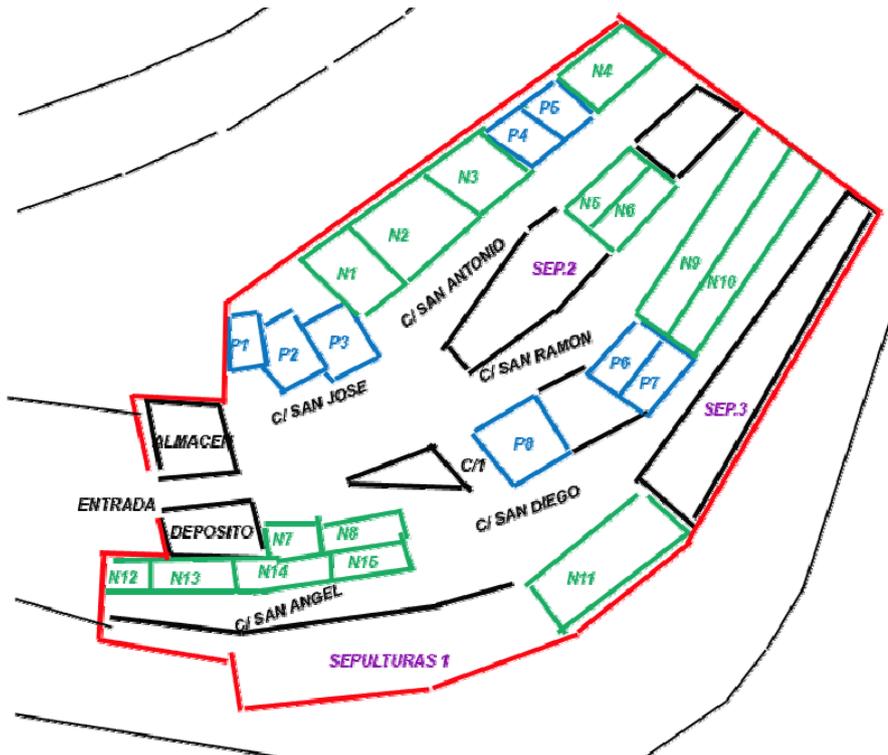
### INFORMACIÓN CEMENTERIOS MUNICIPALES

Código (\*).- 2X  
Denominación (\*).- 100X  
Dirección.- 100X  
Correo-e.- 70X  
Teléfono 1.- 15X  
Teléfono 2.- 15X  
Formato Expedientes.- 30X

Formato Expediente (\*) Si estamos utilizando el Gestor de Expedientes, podemos identificarlos con AAAA-NNNNNN (donde NNNNNN es el número unívoco que cada expediente tiene además del identificador principal AAAA-OOOOOO-FFF-TTT-NNNNNN)

### INFORMACIÓN ORGANIZACIÓN TOPOLÓGICA CEMENTERIO "CALLEJEROS Y PLANOS"

En cada cementerio deberemos identificar, en primer lugar, *las agrupaciones de unidades de enterramiento* (nichos, sepulturas, panteones, etc..) y demás elementos complementarios (capillas, osarios, deposito, etc..). Podemos partir de un croquis del cementerio en el que identifiquemos los *elementos complementarios y los contenedores de sepulturas* existentes, con indicación de las calles por las que se puede transitar y a las que dan su fachada.



Donde Pn, son panteones; Nn, contenedores de nichos; SEPn contenedores de sepulturas, etc... (las calles pueden tener nombre o simplemente identificarlas con un número C1...).

Luego deberemos indicar, **por cada contenedor de unidades de enterramiento**, las existentes, con independencia de si están o no concedidas y/o ocupadas. Y cada sepultura deberá indicarse en que estado se encuentra (si bien, el estado se actualizará automáticamente cuando se carguen los datos de concesiones e inhumaciones):

- 1.- Sin especificar (hay dudas de como está)
- 2.- Disponible (vacía y sin titular).
- 3.- Adjudicada (con titular)
- 4.- Solicitada (pendiente de adjudicar).
- 5.- Baja, pues se piensa demoler.

**Los nichos**, interesa agruparlos en tantos como sean necesarios para que el grupo sea de las mismas características (tenga las mismas columnas o filas y líneas o alturas). Ej.:

N1.- (B.Nichos 1) Cara Calle SAN ANTONIO, 3 Lineas o Alturas x 2 Columnas (y,x)



Y deberemos asociar cada nicho concreto a un expediente de concesión, salvo que no tenga adjudicatario y esté vacío, en cuyo caso estaría disponible para ofrecerse.

**Los panteones y mausoleos**, se identifican individualmente, con independencia de las posibles sepulturas que tengan en su interior, dado que se concederán a un único

titular. En caso de que, se puedan conceder los nichos de forma independiente, se tratarán como los nichos, si bien pueden identificarse de forma agrupada los que, estando contiguos, sean de un mismo titular. (obviamente, cada tipo de sepultura podrá ir relacionado con una tarifa diferente de concesión).

P1.- (Panteón 1) Cara Calle San Antonio.

**Las sepulturas**, si están ordenadas en la agrupación, podrían identificarse como una matriz o cuadrícula del contenedor para indicar el grupo que ocupa y,x; pero si están desordenadas bastará con identificar cuantas existen y tratar de identificarlas unívocamente, al menos con referencia al expediente correspondiente de cada una.

SEP1.- (Agrupación de Sepulturas 1) Calle San Angel, 12 sepulturas;

SEP2.- (Agrupación de Sepulturas 2) Calle San Antonio y Calle San Ramón, 2 sepulturas;

*Con esta información podremos crear los callejeros del cementerio con la propia aplicación como veremos después, de forma que no haremos una carga de datos de callejero.*

### **INFORMACIÓN DE MÉDICOS COLEGIADOS**

Código Médico (\*).- -N

NIF.- 15X

Denominación Medico.- 120X

Código Colegiado (\*).- 80X

*Si no se tiene el dato se aplicará el NIF por defecto de Desconocido 00000000T*

### **INFORMACIÓN DE TIPOS DE CONCESIONES**

Código tipo Concesión (\*).- -X

Código Cementerio.- 2X

Denominación Concesión (\*).- 70X

N. Años Concesión (\*).- 5N

Alquiler.- 1N. Poner siempre 1 Alquiler, ya que ninguna concesión puede darse a perpetuidad o en compra.

Fecha Inicio validez tipo concesión.- 8N (AAAAMMDD)

Fecha Fin validez tipo concesión.- 8N (AAAAMMDD)

Observaciones.- -X

Los tipos de concesiones son los que hayamos tenidos dados de alta en alguna ordenanza, y obviamente en la vigente, pues servirá para indicar el tiempo de la concesión. Y aunque no sea una concesión propiamente dicho, debería darse de alta la Concesión de Beneficiencia 5 años salvo que se tenga aprobada otra equivalente en la correspondiente Ordenanza.

### **C) Datos para cargar en formato electrónico**

Del resto de los datos que no tenga la aplicación, si deberíamos preparar unas tablas que contengan, al menos, los obligatorios (\*). Tener en cuenta

### **INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES (CONCESIONES-CONTRATOS)**

Código Cementerio (\*).- 2X

Código Sepultura (\*).- 30X

Referencia Expediente Concesión(\*).- 30X. Puede ser igual o diferente al código de sepultura.

Código Tipo de Concesión (\*).- -N (Se puede indicar un valor por defecto, por ejemplo si se han dado a "perpetuidad" que en realidad sería a un máximo de 75 años, según la legislación vigente en Andalucía).

Activa (\*).- 1N. ( 1.- Sí, 0.- Beneficiencia)

Fecha Adjudicación (\*).- 8N (AAAAMMDD) Si se desconoce se puede poner una fecha ficticia que sirva de punto de partida.

Fecha Fin de Concesión.- 8N (AAAAMMDD). Debería ser máximo 75 años desde la Adjudicación Se puede calcular.

Tipo Defunción (\*).- 1.- Concesión con Título Funerario; 0.- De Beneficiencia, sin título.

Observaciones.- -N

### **DATOS TITULARES DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIÓN:**

Cada expediente de concesión puede tener n titulares, por ello podemos tener n, por cada:

Código Cementerio (\*).- 2X

Referencia Expediente Concesión (\*).- 30X

Y por cada uno de ellos tendremos:

**Código Terceros** (Administrado).- -N. Normalmente el DNI o CIF. según formato normalizado del fichero de terceros. ( En el fichero de Terceros deberá estar la información de contacto, si no fuera así deberá darse de alta)

Administrado.- 150X Si no se tiene el Código de Administrado, deberá ponerse el nombre con formato Apellidos, Nombre o viceversa, pero todos igual para facilitar la carga. (ojo si la concesión es de beneficiencia aquí se pondría el nombre del Ayuntamiento ya que este es el titular de la sepultura y en el caso de titulares persona jurídica).

CódigoDomicilioNotificación.- -N. Normalmente será el primero de terceros aunque habría que distinguir si se notifica electrónicamente, por ejemplo código 00, y entonces tendrá que tener correo-e ?

Correo-e avisos (si se deja en blanco será el de terceros).

TipoEstitular (\*).- 1N. 1.- titular o 0.- Beneficiario.

Sujeto Pasivo (\*).- 1.- Si lo es, o 0.- Si es otro.

% Participación (\*).- 3,2D (NNN,NN), para el caso de cotitulares, la suma del porcentaje de todos ellos debe ser 100,00 %.

Fecha Inicio Titularidad.- 8N (AAAAMMDD) ya que puede ser diferente a la de la concesión, si hubo alguna transmisión durante el periodo de concesión.

Fecha Fin Titularidad.- 8N (AAAAMMDD) Salvo que se trate de un titular histórico, esta fecha coincidirá con la fecha fin de la concesión.

Observaciones.- X

### **ADMINISTRADOS (TERCEROS):**

Tal como está diseñada la aplicación, en terceros deben estar dados de alta todos los titulares y beneficiarios de concesiones, si bien en el caso de inhumados, no tiene sentido darlos de alta en terceros, pero tendrán que estar dados de alta en la tabla de Administrados de la aplicación mientras no se modifique la estructura.

No obstante, está previsto cargar los datos de inhumados, partiendo de los datos de la tabla de inhumaciones.

Código Administrado.- -N.  
 Identificador.- 15X (Nif, Cif, etc...)  
 Nombre o Razón Social (\*).- 120X  
 Apellido 1.- 70X  
 Apellido 2.- 70X  
 Personalidad (\*).- 2X. PF persona física o PJ persona jurídica  
 F.nacimient.- 8N (AAAAMMDD)  
 Sexo.- 1X (H.- Hombre o M.- Mujer)  
 Email.- 70X  
 Email alternativo.- 70X  
 Telf 1.- 15X  
 Telef 2.- 15X  
 Dirección no estructurada.- 150X. Si se ponen no es necesario rellenar datos tabla Administrados Domicilios. que siguen.  
 Municipio.- 50X.  
 Provincia.- 50X.  
 País.- 50X. Por defecto, España  
 CodPostal.- 5X

### **ADMINISTRADOS DOMICILIOS (DOMICIOS DE TERCEROS)**

Se cogerían los datos del domicilio 01 de terceros; Salvo que se haya indicado expresamente otro domicilio para notificaciones. *(si la dirección se pone en Administrados, esta tabla no será necesaria)*

Código Domicilio (\*).- -N.  
 Código Administrado.- -N.  
 Administrado Nombre.- 150X. Si no se tiene el código se pondrá el nombre, pero de la misma manera que se haya hecho en las concesiones.  
 Predeterminado (\*).- 1N. 0 no o 1 Si.  
 Entidad Geográfica o Municipio (\*).- -X  
 País (\*).- 70X. Por defecto España, salvo que tenga otro.  
 Código Provincia (\*).- 2X. 66 Extranjero o 99 Desconocida  
 Código Municipio (\*) 3X. Si extranjero o desconocido 000  
 CódigoPostal.- 5N  
 Bruto.- 150X. Poner calle y número, piso puerta etc.. en un solo campo.

## INFORMACIÓN INHUMACIONES

Es imprescindible indicar los restos que se encuentran inhumados en las unidades de enterramiento, (aunque no es necesario cargar inhumaciones históricas que posteriormente fueron exhumadas).

Código Cementerio (\*).- 2X  
Referencia Expediente concesión (\*).- 30X  
Código Difunto.- -N. (Si no hay código difunto poner Nombre y Apellidos)  
Administrado.- 150X.  
Fecha Defunción (\*).- 8N (AAAMMDD)  
Hora Defunción.- (HH:MM)  
Fecha Inhumación(\*).- 8N (AAAMMDD)  
Hora Inhumación.- (HH:MM)  
Fecha Inhumación Ficticia (\*).- 1N. 1.- ficticia 0.- Real  
Código Tipo Inhumación.- 70X  
Código Funeraria.- -N. CIF terceros funeraria realizó inhumación.  
Código Médico.- 15N. DNI médico colegiado realizó la inhumación  
Lugar Residencia Difunto.- 200X.  
Lugar Defunción.- 200X.  
Código Causa Defunción Inmediata.- -N. (enfermedad o estado patológico que ha causado directamente la muerte)  
Código Causa Defunción fundamental.- -N. es la enfermedad o lesión que inició la cadena de acontecimientos patológicos que condujeron directamente a la defunción)  
Observaciones.- -X.

## INFORMACIÓN EXHUMACIONES

Esta información no es imprescindible para empezar a utilizar la aplicación, pero si se tiene es conveniente cargarla, ya que nos dará informaciones estadísticas de más calidad.

Código Cementerio (\*).- 2N.  
Referencia Expediente Concesión (\*).- 30X.  
Código Difunto o restos Exhumados.- -N.  
Administrado Nombre.- 150X. (Si no hay código poner nombre )  
Fecha Exhumación (\*).- 8N. (AAAMMDD)  
Hora Exhumación.- 5X. (HH:MM)  
Fecha Exhumación Ficticia (\*).- 1N 1.- ficticia 0.- Real  
Código Motivo Exhumación.- 70X.  
Código Funeraria.- 12X. CIF terceros funeraria realizó exhumación o nombre  
Reducción de Restos.-1N. 1.- Si, 0.- No  
Traslado de Restos.- 1N. 1.- Si, 0.- No  
Tipo de Traslado (\*).- 1N. 0.- No hay traslado., 1.- A otra sepultura de un cementerio gestionado por la Aplicación; 2.- Al Osario; 3.- A otro cementerio fuera del municipio; 4.- otros motivos (investigación)  
Referencia Expediente Concesión Destino (\*).- 30X. Sólo si el tipo de traslado es =1  
Código Sepultura Destino (\*).- -XX. Sólo si el tipo de traslado es =1 o 2

Lugar traslado.- 200X. Solo si el tipo de traslado es 3 o 4.  
Observaciones.- -X.

## 2. Aplicación de Gestión de Cementerios

El acceso a la aplicación sólo puede hacerlo un usuario de la Red Provincial (ID) autorizado a acceder a una o varias entidades y con los roles que correspondan. (El coordinador del Servicio de Gestión de Cementerios, será Administrador de la Entidad con capacidad para gestionar los usuarios y permisos de la misma).

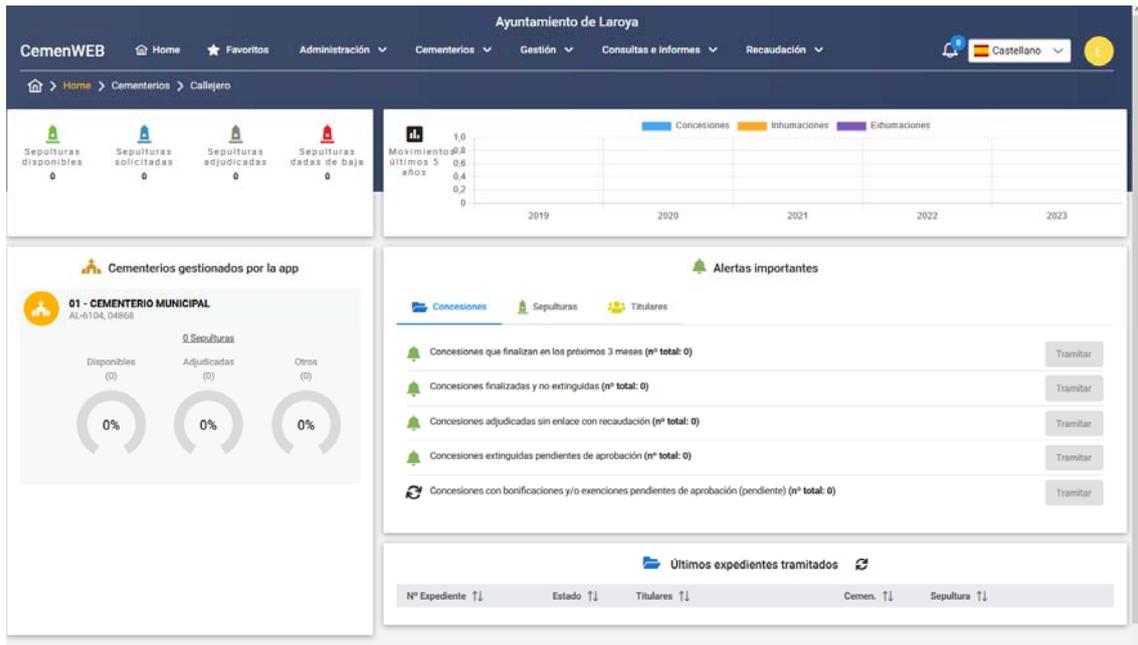
En la puesta en marcha, empezaremos trabajando en un entorno de preproducción, por lo que los usuarios deberán solicitarse previamente, a [admon-e@dipalme.org](mailto:admon-e@dipalme.org) indicando el nombre corto del usuario en la red provincial

En preproducción accederemos por el siguiente enlace:

<https://pruebasecementerios.eadministracion.es/>

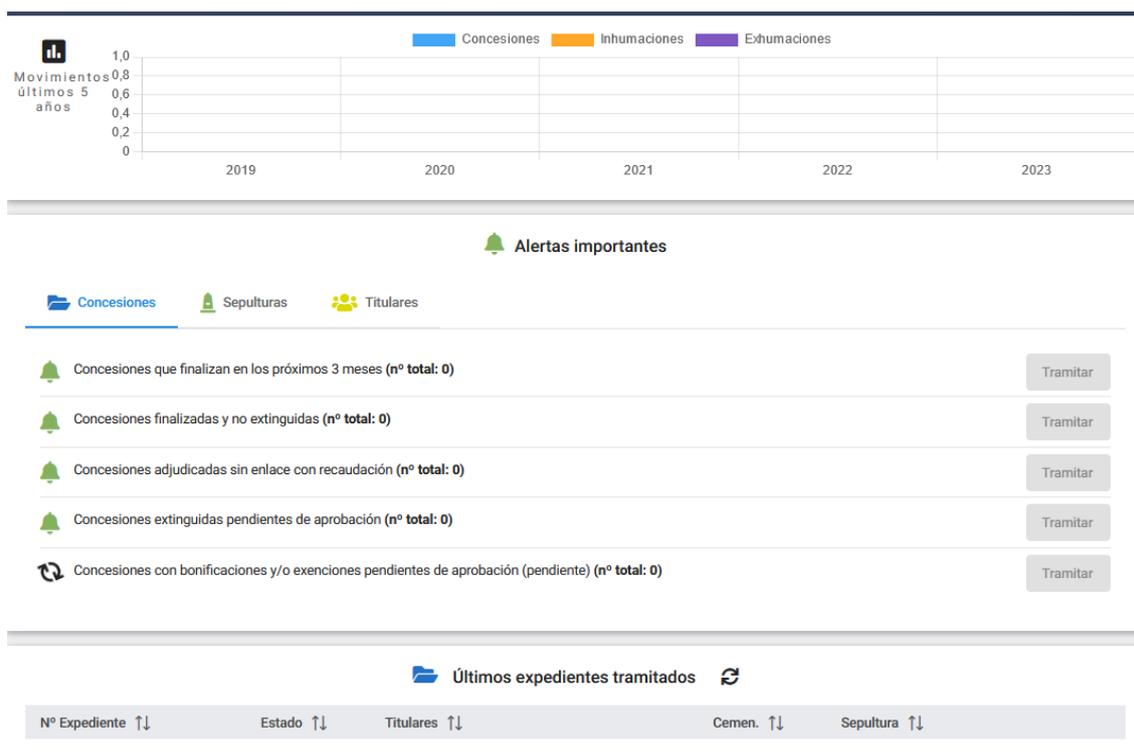


Y una vez identificados, con el usuario y contraseña, accederemos a la pantalla principal de la aplicación



Pantalla inicial que nos informará de los **datos estadísticos** principales de la gestión del cementerio ( de sepulturas y de movimientos) y de las **alertas** de actuaciones que podremos tramitar y últimos expedientes tramitados





Y en la parte superior encontramos el menú principal, por donde podremos ir accediendo a todas las opciones disponibles.



Con la opción  **Home**, volveremos a la pantalla inicial, desde la que nos encontremos.

Obviamente, deberemos empezar introduciendo los datos que vamos a ir necesitando, lo que hemos visto en el apartado **B) Información que introduciremos con la Aplicación.** por su orden. Es decir, primero introduciremos los datos que nos puedan solicitar después: Cementerios, ficheros maestros, etc... (si bien, algunos de estos estarán ya cargados cuando se acceda a la aplicación por vez primera). O si queremos modificar algunos de los ficheros maestros.

## UTILIDADES CABECERA

En la parte derecha de la cabecera encontramos:

Un acceso directo a las notificaciones que podamos tener



El idioma en el que estamos trabajando, que en nuestro caso siempre será 

Acceso a nuestros datos representado con un círculo con la primera letra de nuestro nombre , que desplegará las opciones de:

-  **Perfil**, donde se nos informa de tipo de usuario que somos, nuestros datos y, en su caso los permisos de acceso particulares



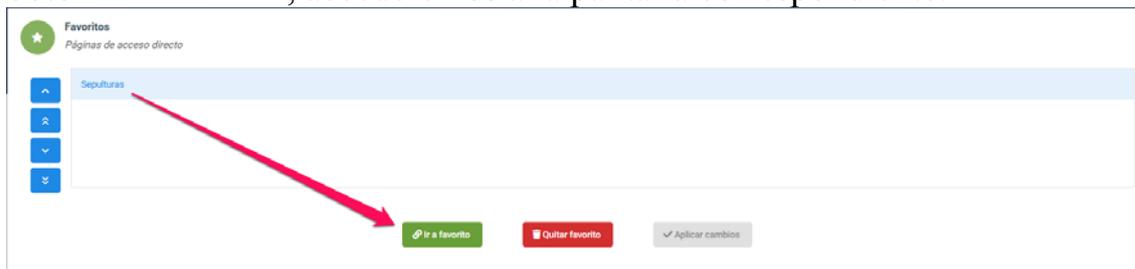
-  **Notificaciones**, otro acceso al que hemos visto que existe en la pantalla inicial.
-  **Cerrar sesión**, cuando queramos salir de la aplicación.

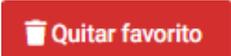
## FAVORITOS

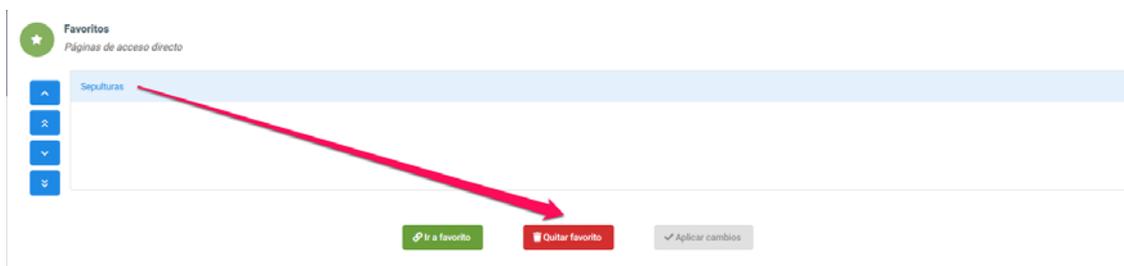
Haciendo clic en la opción de **Favoritos** , abrirá la pantalla, en la que aparecen relacionados los enlaces de acceso a todas las opciones del menú que haciendo clic con el botón , cada usuario puede poner. (Se trata por tanto de una lista de accesos preferentes del usuario)



De manera que haciendo clic sobre el favorito que queramos y en el botón , accederemos a la pantalla correspondiente.

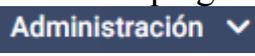


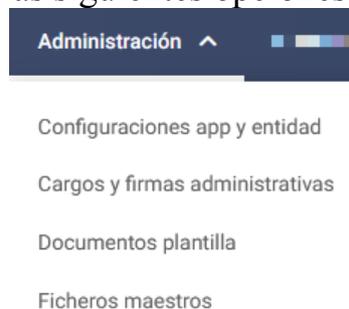
Cuando ya no nos interese tener la opción como favorita, simplemente la marcamos y haremos clic en el botón .



También se pueden quitar, si en la página que lo dimos de alta en favoritos, volvemos a pinchar en el botón  (Es decir este botón funciona como un interruptor, lo pone y lo quita sucesivamente).

## ADMINISTRACIÓN

Desplegando la opción principal de **Administración** , nos da las siguientes opciones:



***Administración.- Configuración app y entidad:***



Esta configuración la suele hacer el Servicio de Informática

**Administración.- Cargos y firmas administrativas:**



Con , podremos dar da alta los nombres de los Cargos y sus titulares que podrán aparecer en los documentos, pues le asociamos una etiqueta al efecto (Campo de fusión) que puede ponerse en las plantillas.

**+ Cargo administrativo**
✕

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

\* Cargo

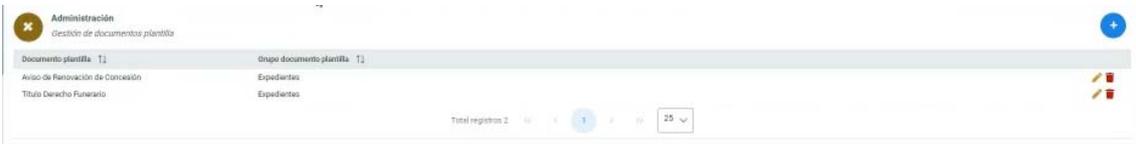
\* Texto cargo que aparecerá en los documentos

\* Campo de fusión

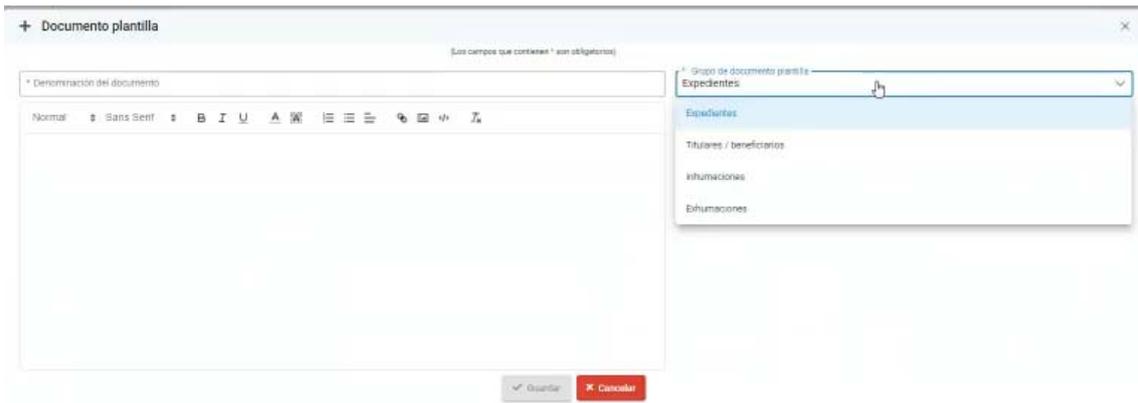
✓ Guardar

✕ Cancelar

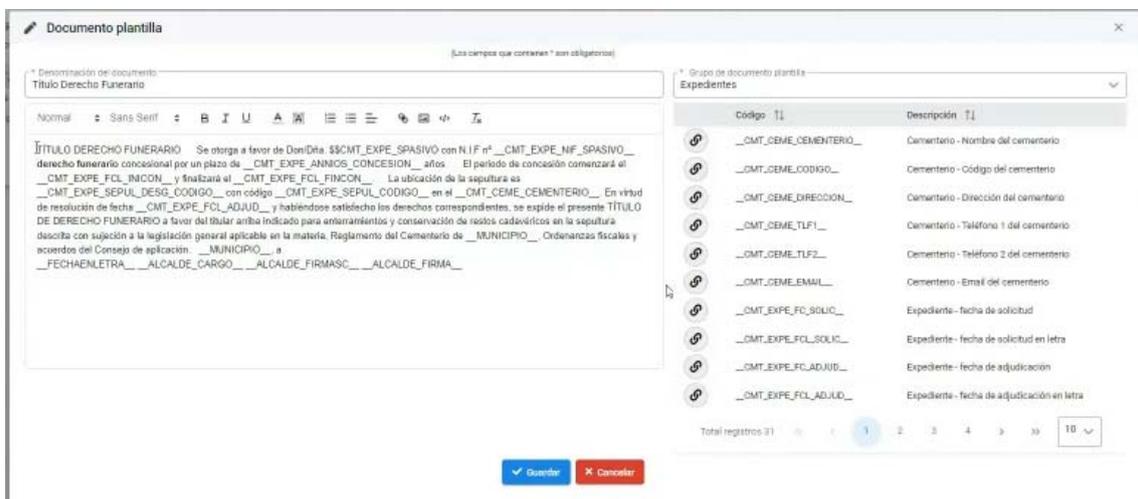
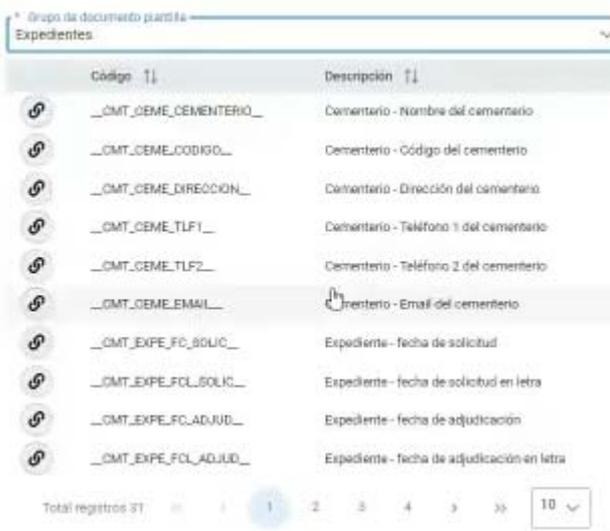
**Administración.- Documentos Plantilla:**



Con , podremos dar da alta y mantener las plantillas de documentos que queramos utilizar con los datos de la aplicación y firmas y cargos.



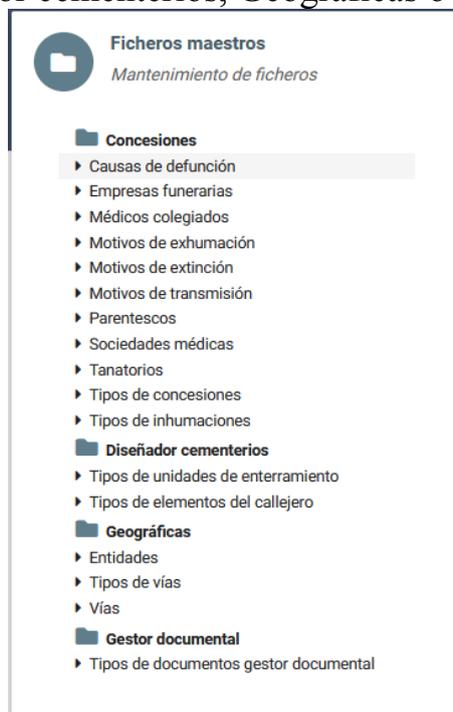
Quando creamos una plantilla se tiene que asociar a un grupo de documentos (Expedientes, titulares/Beneficiarios, Inhumaciones y Exhumaciones; estando previsto añadir los Grupos de Normas y Obras). De manera que es el grupo elegido el que facilita la lista de variables que puedes utilizar en el texto para luego cuando se use la plantilla fusionarlo con los datos correspondientes.



De manera que en los botones de generar documento plantilla que tiene cada apartado de la aplicación, nos ofrecerán las del grupo correspondiente que hayamos creado, y podremos crear los documentos con los datos seleccionados correspondientes. Dandonos también la opción del formato del documento que genere, .pdf o documento editable .doc y como veremos también podrá enviarse a firma y almacenarse en el gestor documental. (Si bien este editor de plantillas se está modificando para hacerlo más amigable)

### ***Administración.- Ficheros maestros:***

Nos los presenta agrupados, según para lo que sean necesarios: Concesiones, Diseñador cementerios, Geográficas o Gestor documental



Se trata de ficheros que ya vienen en su mayoría precargados, pero que podremos mantener la información que consideremos necesaria utilizando los botones presente en todos ellos:



Para dar nuevas altas



Para Editar



Para borrar.

## Causas de defunción:

+ Causa defunción
×

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

\* Causa defunción

Grupo II
 

Grupo I  
 Grupo II

✓ Guardar
✗ Cancelar

Se trata de una información que puede ser importante a efectos estadísticos. Se da precargada, pero deberá comprobarse que están las causas que cada uno tiene en sus datos previos, al objeto de que la carga inicial sea coherente.

## Empresas funerarias:

Identificador	Razón social	Personalidad
00000000T	DESCONOCIDO.	PF

Total registros 1    << < 1 > >>    25

Podremos identificarlas con el id del fichero de Terceros, y podremos asociarle información de contacto: teléfono físico y móvil, correos electrónicos, web y observaciones. Pero en realidad esos datos ya están en Terceros, donde acabará leyéndolos.

Si son personas jurídicas, deberíamos activar notificaciones electrónicas siempre, con independencia de que se active o no enviar notificaciones al representante, si bien a efectos de notificación debería estarse a lo que se tenga en Terceros-Apoderamientos de la Entidad.

Existe una Funeraria ficticia *Desconocido*, para asociarlo a las inhumaciones en las que se desconoce. Debería darse de alta en Terceros.

## Médicos colegiados:

Médicos colegiados			
NIF ↑↓	Médico ↑↓	Nº de colegiado ↑↓	Sociedad médica ↑↓
00000000T	DESCONOCIDO	.	DESCONOCIDO.

Total registros 1 << < 1 > >> 25 ▾

Se ha creado un médico ficticio **Desconocido**, para asociarlo a las inhumaciones en las que se desconoce. En terceros sería el mismo desconocido que la funeraria.

Podemos darlos de alta identificándolos con su NIF y Número de Colegiado y la Sociedad médica a la que pertenece que, como veremos después también se da de alta como fichero maestro o tabla auxiliar.

**+ Médico colegiado** ×

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

<input style="width: 95%;" type="text" value="* NIF"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="* Médico"/>
<input style="width: 95%;" type="text" value="* N° de colegiado"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="* Sociedad médica"/>

✓ Guardar
✗ Cancelar

### Motivos de exhumación:

Motivos de exhumación	
Motivo ↑↓	Reducción de Restos ↑↓
Desconocido	<input type="checkbox"/>
Incineración	<input checked="" type="checkbox"/>
Orden Judicial	<input type="checkbox"/>
Reducción de restos cadavéricos	<input checked="" type="checkbox"/>
Reinhumación	<input type="checkbox"/>

Total registros 5 << < 1 > >> 25 ▾

Se dan precargados, pero deberá comprobarse que están los motivos que cada uno tiene en sus datos previos, al objeto de que la carga inicial sea coherente.

### Motivos de extinción: (de la concesión)

Motivos de extinción	
Motivo ↑↓	
Abandona unidad enterramiento (ruina de las edificaciones con riesgo para otros usuarios)	 
Abandono unidad enterramiento (exhumación de todos los cadáveres, restos o cenizas)	 
Abandono unidad enterramiento (falta de edificación en las parcelas en el plazo previsto)	 
Donación	 
Falta de pago (tasas, servicio, etc.)	 
Finalización de la concesión	 
Por motivos de interés general y necesidades del servicio	 
Reversión	 

Total registros 8 << < 1 > >> 25 ▾

Se da precargada, pero deberá comprobarse que están los motivos que cada uno tiene en sus datos previos, al objeto de que la carga inicial sea coherente.

### Motivos de transmisión: (de la concesión)

Motivos de transmisión	
Motivo ↑↓	
Acta Notarial	 
Sucesión intestada	 
Testamento	 

Total registros 3 << < 1 > >> 25 ▾

Se da precargada, pero deberá comprobarse que están los motivos que cada uno tiene en sus datos previos, al objeto de que la carga inicial sea coherente.

### Parentescos:

Parentescos +

Parentesco ↑↓	Grado ↑↓	
Abuelo/a	2	 
Conyuge	1	 
Cuñado/a	2	 
Hermano/a	2	 
Hijo/a	1	 
Nieto/a	2	 
Ninguno	0	 
Padre/Madre	1	 
Primo/a	4	 
Sobrino/a	3	 
Sobrino/a Nieto/a	4	 
Suegro/a	1	 
Tío/a	3	 
Titular	1	 
Yerno/Nuera	1	 

Total registros 15 << < 1 > >> 25 ▾

Se dan precargados, y aunque pueden editarse y crear nuevos, en principio no está previsto cargar inicialmente este dato por lo que no sería necesario modificarlos.

### Sociedades Médicas:

Sociedades Médicas +

Identificador ↑↓	Razón social ↑↓	Personalidad ↑↓	
00000000T	DESCONOCIDO.	PF	 

Total registros 1 << < 1 > >> 25 ▾

También se ha creado por defecto la ficticia DESCONOCIDO. que obviamente es el mismo administrado de Terceros-Apoderamientos, si bien es un dato que no está previsto en la carga inicial.

### Tanatorios:

Tanatorios +

Tanatorio ↑↓	Dirección ↑↓	Teléfono1 ↑↓	Teléfono2 ↑↓	Email ↑↓	Observaciones ↑↓	
No hay datos que cumplan las condiciones						

Total registros 0 << < > >> 25 ▾

Facilitarán la introducción de información posteriormente, así como la que se pueda dar por Internet, en principio no hay ningun dato pero se

pueden crear los que haya en el Municipio. Es simple información no ligada a Administrados, ya que no es la empresa, sino el Edificio.

**+ Tanatorio**
×

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

\* Tanatorio

\* Dirección

Teléfono1

Teléfono2

Email

Observaciones

✓ Guardar
✗ Cancelar

### Tipos de concesiones:

Esto es fundamental introducirlo, de conformidad con lo que cada Entidad tenga aprobado en su Reglamento de Régimen Interior y/u Ordenanza Fiscal de aplicación; pues servirá para el alta de las concesiones y para el control de los vencimientos de las mismas.

**+ Tipo de concesión**
×

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

\* Cementerio 

CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA
▼

\* Concesión

\* Modalidad 

Alquiler
▼

\* Fecha inicio validez 

01/01/1970
📅

\* Fecha fin validez 

01/01/3000
📅

\* Años de validez 

1
⌵

Observaciones

✓ Guardar
✗ Cancelar

### Tipos de inhumaciones:

Tipos de inhumación	
Tipo ↑↓	
Cadáver	 
Cenizas	 
Feto	 
Miembro amputado	 
Restos	 

Total registros 5 << < 1 > >> 25 ▾

Se dan precargados, pero deberá comprobarse que están los tipos que cada uno tiene en sus datos previos, al objeto de que la carga inicial sea coherente.

### Tipos de unidades de enterramiento:

Tipos de unidades de enterramiento			
Denominación ↑↓	N° de Cuerpos ↑↓	Colectiva ↑↓	Editable ↑↓
Fosa	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nicho	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Columbario	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Panteón	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parcela	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fosa Común	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cripta	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mausoleo	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sepulcro	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sarcófago	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Osario	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total registros 11 << < 1 > >> 25 ▾

En realidad todas las unidades de enterramiento, admiten la inhumación de más de un cadáver; pero en el sistema entendemos por colectivas sólo las que se utilizan para depositar restos de forma indiscriminada (normalmente sólo Osario, Fosa Común, cuartel de Cenizas).

### Tipos de elementos de callejero:

Nos referimos a los elementos del callejero de los cementerios que utilizaremos para hacer los croquis de los mismos y ubicar en algunos de ellos las unidades de enterramiento concretas.

Obviamente se pueden crear los que se consideren necesarios y con la denominación tradicional de la localidad. Se dan precargados, pero

deberán comprobarse que están los motivos que cada uno tiene en sus datos previos, al objeto de que la carga inicial sea coherente, si no se hubiera dado de alta el callejero y unidades de enterramiento con el programa.

Cód. Cemen.	Denominación	Siglas	Caras	Decorativo	Plano sepultura	
●	Acceso al Cementerio	DAC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Área de Descanso	DAD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Aseos	DAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Bancos	DBA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Capilla	DCA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Cripta	CRI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Cuartel	CU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
●	Edificio de Columbarios	CO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Edificio de Nichos	NI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Edificio de Nichos y Columbarios	NC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Edificio de Oficinas y Mantenimiento	DOM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Ermita	EMT	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Fosa Común	FCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Hipogeo	HIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Isla	ISL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Jardines	DJA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Mausoleo	MA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Meseta	MES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Muro Externo	DME	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Necrópolis	NEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Osario	OSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
●	Panteón	PTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Total registros 26 << < 1 2 > >>

Utilizaremos el botón  , para crear nuevos tipos, o  para editar los existentes, o  para eliminarlos siempre que no haya sido utilizado.

 Tipo elemento callejero
✕

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

Tipo genérico para todos los cementerios

Cementerio
▾

\* Tipo de elemento

Osario

\* Siglas

OSA

Forma una figura geométrica que se divide en caras (Ej. Edificios de Nichos, Columbarios, ...)

Es un elemento exclusivamente decorativo

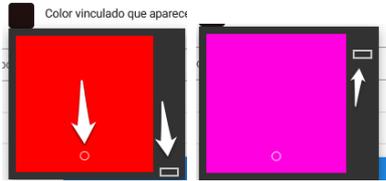
Es una sepultura en sí o agrupación de sepulturas que permite su diseño en plano. (Ej. cuarteles, edificios de nichos, panteones, ...)

Tipo de unidad de enterramiento (elemento callejero = sepultura)
▾

✓ Guardar

✕ Cancelar

Normalmente los tipos serán genéricos para todos los cementerios de la Entidad, pondremos el nombre del Tipo de elemento y las Siglas que lo identifican y podremos elegir el color haciendo clic en el que aparece por defecto  desplazando el rectángulo de la derecha en movimiento vertical



Y la intensidad del color cambiando la posición del puntero en el cuadro del color elegido



Seguidamente, en función de como deba operar activaremos o no las opciones de:

- Forma una figura geométrica que se divide en caras (Ej. Edificios de Nichos, Columbarios, ...)
- Es un elemento exclusivamente decorativo.
- Es una sepultura en sí o agrupación de sepulturas que permite su diseño en plano (Ej. cuarteles, edificios de nichos, panteones, ...)

### **Entidades Geográficas, Tipos de Vías y Vías:**

Son datos auxiliares que se conectarán con la información geográfica que se utiliza en Padrón de Habitantes, por lo que deberá conectarse con los callejeros normalizados que utiliza el Padrón de Habitantes y EHALO.

Entidades geográficas

🔍 Filtro de búsqueda
Entidad ↑↓ Comunidad Autónoma ↑↓ Provincia ↑↓ Municipio ↑↓ País ↑↓ Principal ↑↓

Principal

Total registros << < > >>

---

Vias entidades geográficas

🔍 Filtro de búsqueda
Entidad geográfica ↑↓ Tipo vía ↑↓ Vía ↑↓ Código postal vía ↑↓ Código postal INE ↑↓

No hay datos que cumplan las condiciones

Total registros << < > >>

### Tipos de documentos gestor documental:

Se trata de tipos de ficheros, no siempre documentos electrónicos propiamente dichos, que se asocian a la información de cementerios, pero que deberían estar relacionados con los tipos documentales aprobados en la Política de Gestión documental de la Entidad, especialmente con los tipos normalizados por el Esquema Nacional de Interoperabilidad, a efectos de facilitar el intercambio electrónico cuando sea necesario.

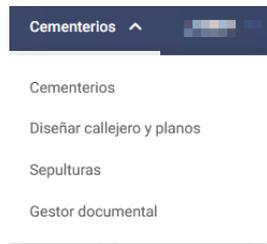
Tipos de documentos del gestor documental

Tipo de documento ↑↓	Grupo ↑↓	
Autoliquidación	Documentación de recaudación	
Aviso renovación concesión	Documentación de gestión	
Fotografías sepultura	Documentación del cementerio	
Liquidación	Documentación de recaudación	
Ordenanza municipal	Documentación de recaudación	
Padrón de recibos	Documentación de recaudación	
Permiso de obras	Documentación de gestión	
Plano cementerio	Documentación del cementerio	
Recibo	Documentación de recaudación	
Titulo derecho funerario	Documentación de gestión	

Total registros 10 << < 1 > >>

## CEMENTERIOS

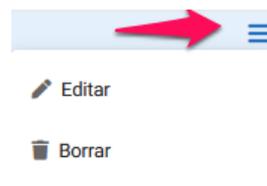
Desplegando la opción de principal de **Cementerios** nos da las siguientes opciones:



### ***Cementerios.- Cementerios:***



Aparecen relacionados los cementerios que tengamos pudiendo Editar o borrarlos



Y con el botón  podremos dar de alta nuevos cementerios

Encontramos una primera pestaña de **Datos del cementerio**, en la que introduciremos la información que identifica el cementerio:

la primera vez, solicita los datos de la **Entidad Gestora**, poner nombre del Ayuntamiento y CIF, no es necesario el resto de los datos.

**Cementerio**
✕

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

Datos del cementerio
Configuración del N° de Expediente
Documentación >

\* Entidad Gestora  
(P0405600H) AYUNTAMIENTO DE LAROYA

+

\* Código  
01

\* Cementerio  
CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA

\* Dirección  
AL-6104, 04868 LAROYA (ALMERÍA)

Teléfono 1

Teléfono 2

Email

+ Observaciones

✓ Guardar

✕ Cancelar

En la pestaña de **Configuración del N° de Expediente** indicaremos en que número empiezan los expedientes y con que formato, teniendo en cuenta que las variables permitidas tendrán un máximo de 50 caracteres.

**+ Cementerio**
✕

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

Datos del cementerio
Configuración del N° de Expediente
Documentación >

Iniciar numeración [NUMERO] en  
0

Formato de expediente

Combinación de variables permitidas (máximo 50 caracteres)	Ejemplo de formatos
[CC] - Código del cementerio (2 dígitos)	<b>[AA][NUMERO]</b> -> 2300001
[AA] o [AAAA] - Ejercicio 2 o 4 dígitos	<b>[AA]-[NUMERO]</b> -> 23-00001
[NUMERO] - Número por ejercicio (5 dígitos)	<b>[AAAA]-[NUMERO]</b> -> 2023-00001
Símbolo separador	<b>[AAAA]/[NUMERO]/[CC]</b> -> 2023/00001/01
	<b>[cc]-[AAAA]-[NUMERO]</b> -> 01-2023-00001

\* Si se omite formato se considera de introducción manual.

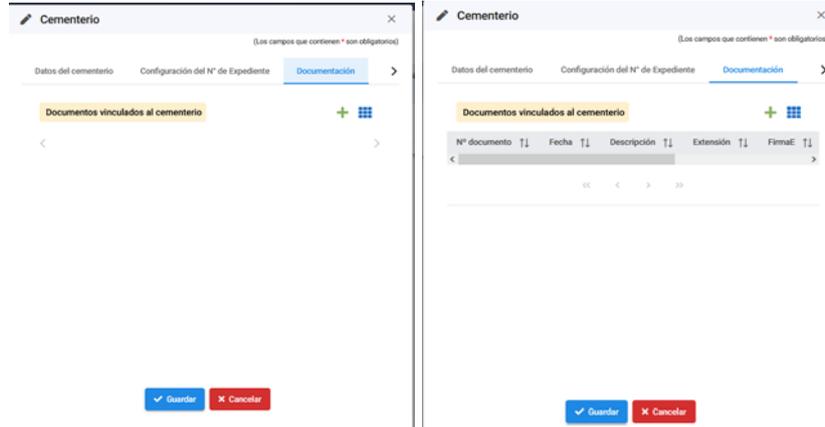
✓ Guardar

✕ Cancelar

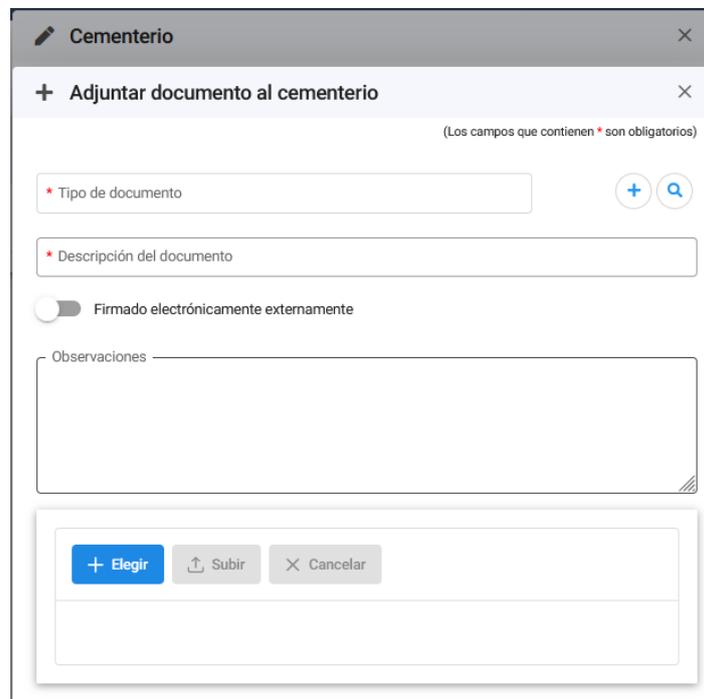
Si se omite el formato se considera de introducción manual, lo que es aconsejable si los datos se tienen con distintos formatos según la época en que se dieron de alta.

Obviamente, se podrá poner el formato de los expedientes de la Red Provincial AAAA/OOOOOO/FFF-TTT/NNNNN (año/órgano/familia-tipo expediente/número)

Y en la pestaña **Documentación**, podremos vincular documentos al cementerio, cambiando el modo de visualización de los existentes con el botón 



Con  podremos añadir nuevos documentos



Con el botón , accederemos al diseño de callejero y planos que vemos en la opción siguiente

## Cementerios.- Diseñar callejero y planos

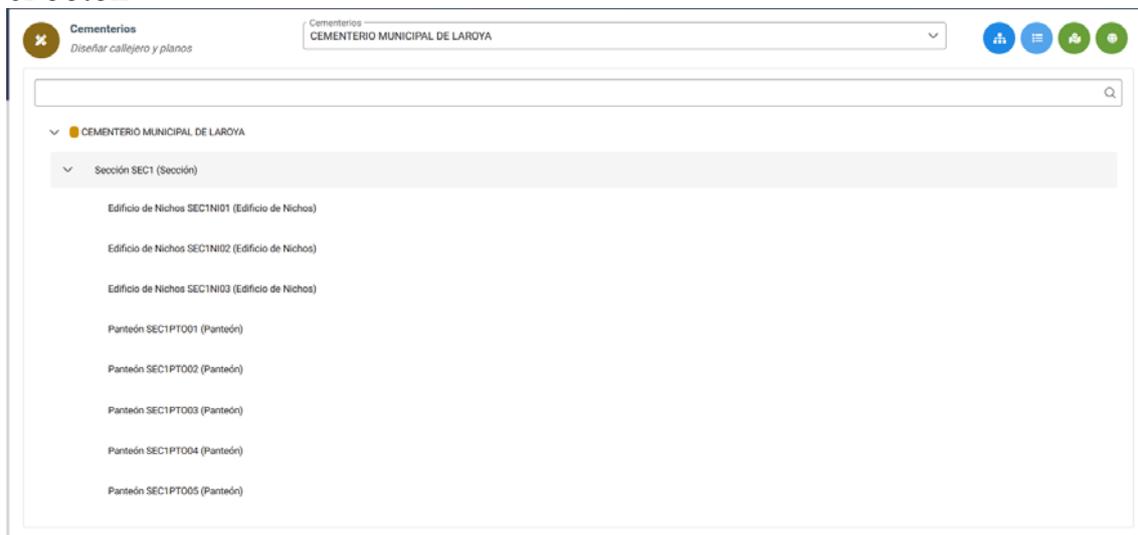
Cuando activamos la opción nos aparecerán los elementos que tengamos de forma jerárquica, por defecto según el modo organizativo



Pero podremos cambiar al modo de visualización en modo árbol con

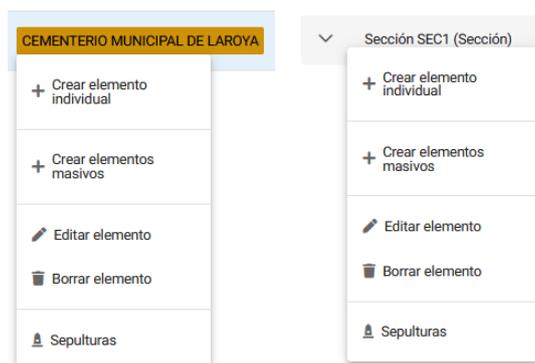


el botón



Obviamente, el elemento padre principal será el nombre del cementerio correspondiente.

Haciendo clic en el nombre del elemento, se abrirán las opciones disponibles: Crear elementos individuales, crear elementos masivos,



También se abrirán las opciones de editar o borrar elementos y crear sepulturas de ese elemento.

Entendemos por **elementos**, los contenedores de sepulturas o unidades de enterramiento y cualquier otro complementario que interese describir alfanuméricamente para después poder georreferenciarlo en el croquis del cementerio (Acceso al cementerio, Aseos, Bancos, Capilla, Osario, Deposito, Almacén, etc...). Obviamente a todos los elementos que identifiquemos los clasificaremos por un tipo de elemento de los disponibles en la Tabla auxiliar correspondiente.

*Los Elementos, se hacen depender de un elemento padre*, por lo que habrá que empezar dando de alta los elementos padre, para que luego cuando demos de alta los hijos, podamos asociarlos al padre. De esta manera podremos organizar mejor todos los elementos que podemos encontrar en el cementerio: (Cementerio.- Sección o Zona.- Tipo elemento.- Código elemento).

Conforme vayamos creando elementos estos aparecerán representados dependiendo del elemento padre



De manera que para crear elementos nuevos, siempre empezaremos haciendo clic en el elemento padre del que dependan. También haremos clic en el elemento contenedor correspondiente para crear *sepulturas (que serían el último eslabón de la cadena)*.

## CREACIÓN DE ELEMENTO INDIVIDUAL

Cada elemento que creamos tendrá un color vinculado para identificarlo en el plano, el color se selecciona modificando la posición del rectángulo lateral (por defecto coge el que tenga el correspondiente Tipo de elemento, por lo que nos remitimos a lo dicho respecto a la edición del color, aunque aquí también se puede personalizar para a nivel de elemento)

## CREACIÓN DE ELEMENTOS MASIVOS

Esto *facilita la creación de varios elementos del mismo tipo que existan dependientes del mismo padre*. Obviamente todos ellos deberán ser del mismo tipo. Y se crearán según un patrón de creación, en el que indicaremos cuantos (N. total de series), el prefijo de la serie, de que tipo es, y cuando inicia la numeración (lo que nos permite partir del siguiente al último que tengamos del mismo tipo), así como los dígitos del formateo (rellenará con ceros a la izquierda en su caso).

**+ Creación de elementos masivos dentro del callejero del cementerio**
×

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

**Elementos del callejero**

\* Elemento padre

\* Tipo de elemento

Denominación real en el cementerio (por defecto tipo + codificación)

**Modelo a seguir para la creación de elementos masivos**

*Patrón de creación*

\* N° Total de Series

Prefijo Serie

\* Tipo de Serie

\* Iniciar Numeración en

\* N° Dígitos de Formateo

*Caras que conforman la figura geométrica*

**Previsualizar resultados**

Nº total de elementos a crear:

En las vistas de los elementos, también disponemos de los botones que permiten presentar de forma gráfica la información alfanumérica de callejeros:



Geolocalizar el callejero y sepulturas (si bien esta en proceso de reforma por lo que se explicará cuando este concluya)

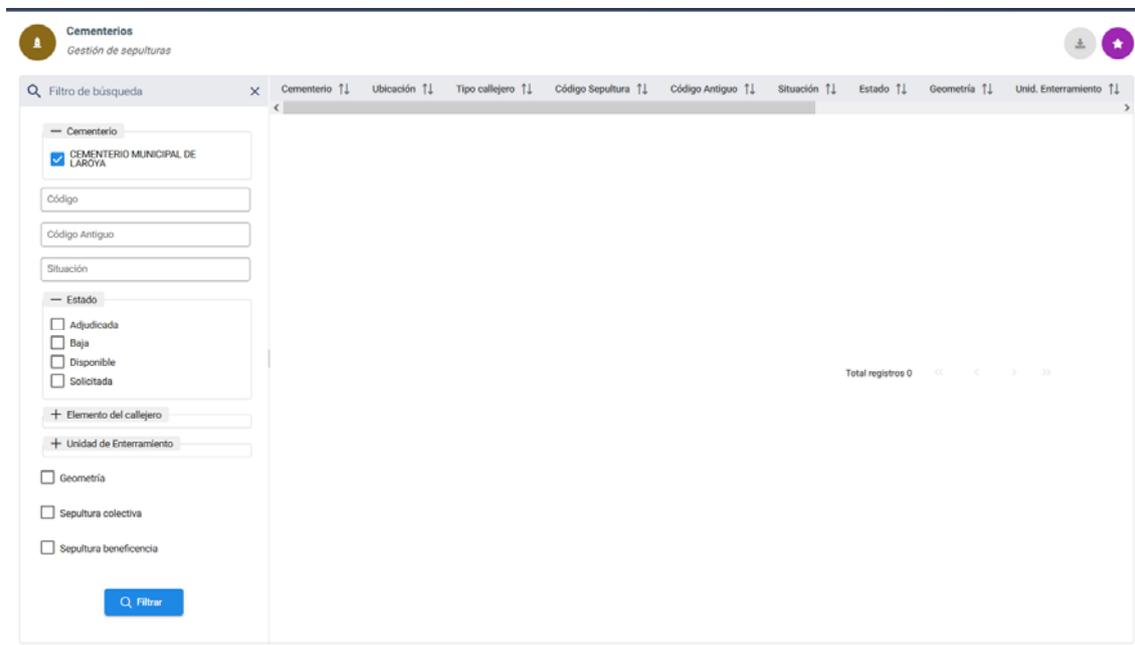


Geolocalizar la carga inicial.

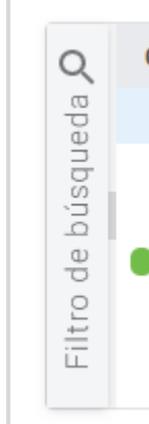
### ***Cementerios.- Sepulturas***

En esta opción, podemos localizar las sepulturas, consultarlas y mantenerlas.

**CONSULTAS DE SEPULTURAS.-** Como en la mayoría de las tablas, la aplicación permite consultar los datos utilizando, como hemos dicho antes, filtros de búsqueda



que podrá plegarse haciendo clic sobre la  de la derecha; lo que dejará el botón de filtro de búsqueda a la izquierda en vertical, para poder activarlo de nuevo cuando queramos



En las búsquedas, se podrán elegir determinados criterios de búsqueda, marcando el que corresponda , o escribiendo el dato, o seleccionando el elemento del correspondiente desplegable. Y una vez indicada la búsqueda que se quiere hacer, activarla con el botón  (Si damos a filtrar, sin haber puesto ningún criterio de búsqueda, nos relacionará todas las sepulturas existentes en el cementerio).

Una vez obtenida la respuesta, y aparecen relacionados los elementos correspondientes, haciendo clic en el botón de la derecha  de cada elemento o sepultura, se desplegarán las opciones posibles.

-  Editar , permitirá modificar o completar información
-  Editar datos complementarios , editar sólo datos complementarios
-  Borrar ,
-  Baja , ponerla en estado de Baja, para que no esté disponible.
-  Anular baja , volver a ponerla como estaba antes del estado de baja.
-  Expedientes históricos y activos ,
-  (OSARIO) Restos enviados procedentes de expedientes ,
-  Movimientos ,

**MANTENIMIENTO DE SEPULTURAS.-** La Sepultura *es la unidad de enterramiento* objeto de concesión o destinada a inhumaciones de beneficiencia o inhumación colectiva, según los casos. El mantenimiento puede hacerse, bien partiendo del elemento contenedor en la vista de Callejeros y Planos, o bien directamente desde la vista de Sepulturas. ***OJO, para dar de alta las sepulturas, partiremos del elemento contenedor correspondiente,*** y al abrirse la ventana que nos dice las que

hay, con el botón  podremos añadir las necesarias.



***pulsando con el botón derecho sobre cualquiera de ellas,*** se abrirán las opciones posibles: Editar datos complementarios; Expedientes históricos y activos; (OSARIO) y Movimientos.

✎ Editar datos complementarios

---

📁 Expedientes históricos y activos

📁 (OSARIO) Restos enviados procedentes de expedientes

📁 Movimientos

**Cementerios**  
Gestión de sepulturas

👤 🌟

Cementerio ↑↓	Ubicación ↑↓	Tipo callejero ↑↓	Código Sepultura ↑↓	Código Antiguo ↑↓	Situación ↑↓	Estado ↑↓	Geometría ↑↓	Unid. Enterramiento ↑↓
CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	Sección SEC1 >> Panteón SEC1PT001	Panteón	SEC1PT001			D	<input type="checkbox"/>	Pan
CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	Sección SEC1 >> Panteón SEC1PT002	Panteón	SEC1PT002			D	<input type="checkbox"/>	Pan
CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	Sección SEC1 >> Panteón SEC1PT003	Panteón	SEC1PT003			D	<input type="checkbox"/>	Pan
CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	Sección SEC1 >> Panteón SEC1PT004	Panteón	SEC1PT004			D	<input type="checkbox"/>	Pan
CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	Sección SEC1 >> Panteón SEC1PT005	Panteón	SEC1PT005			D	<input type="checkbox"/>	Pan

Filtro de búsqueda:

● DISPONIBLE ● ADJUDICADA ● SOLICITADA ● BAJA

Total registros 5 (Páginas 1/1) << < > >>

Quando se pretenden dar de alta sepulturas del tipo nicho, podremos hacerlo *de forma individual o en grupo*

+ Sepultura
✕

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

🌐 Sepultura individual
🌐 Sepulturas en grupo

**Cementerios: CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA**

*Elemento del callejero: (Edificio de Nichos) Sección SEC1 >> Edificio de Nichos SEC1NI01*

📄 Sepultura
📄 Datos complementarios
📄 Datos baja
📄 Documentación
➤

\* Unidad de Enterramiento

Cara

Situación

Código Antiguo

DISPONIBLE

\* Código

**Filas / columnas y tasas del epígrafe de concesiones**
+

\* Si la sepultura no está asociada a ninguna fila y/o columna deje el valor 0. Sin embargo, puede especificar la tasa del epígrafe de concesiones a la que está vinculada.

\* Para sepulturas con filas y/o columnas combinadas, especifique la tasa correspondiente por fila y columna.

+ Observaciones

✓ Guardar
✕ Cancelar

**+ Sepultura**
✕

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

🌐 Sepultura individual
🌐 Sepulturas en grupo

---

**Cementerios: CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA**

*Elemento del callejero: (Edificio de Nichos) Sección SECT1 >> Edificio de Nichos SEC1NI01*

**Sepulturas**

\* Unidad de Enterramiento

Fosa

Cara

Sureste

Situación

+ Observaciones

**Recaudación - Tasa epígrafe concesiones**

✕

**Datos complementarios**

\* M2 Construcción

0

\* Metros Fachada

0

\* Fecha de alta

13/06/2023

\* Compartimentos adicionales

0

Las sepulturas incluyen Osario

Sepultura beneficencia

**Patrón de creación**

Anteponer el código de la ubicación al código de la sepultura

Definir serie manual

Númerica (1, 2, 3, ...)

Númerica (1, 2, 3, ...)

Nº Total de Series

0

Iniciar Numeración en

1

Prefijo de la Serie

Prefijo de la Serie

Nº Dígitos de Formateo

2

Previsualizar resultados

**Previsualizar resultados**

Nº total de elementos a crear: 0

✓ Guardar

✕ Cancelar

o por filas y columnas

Filas x columnas ▼

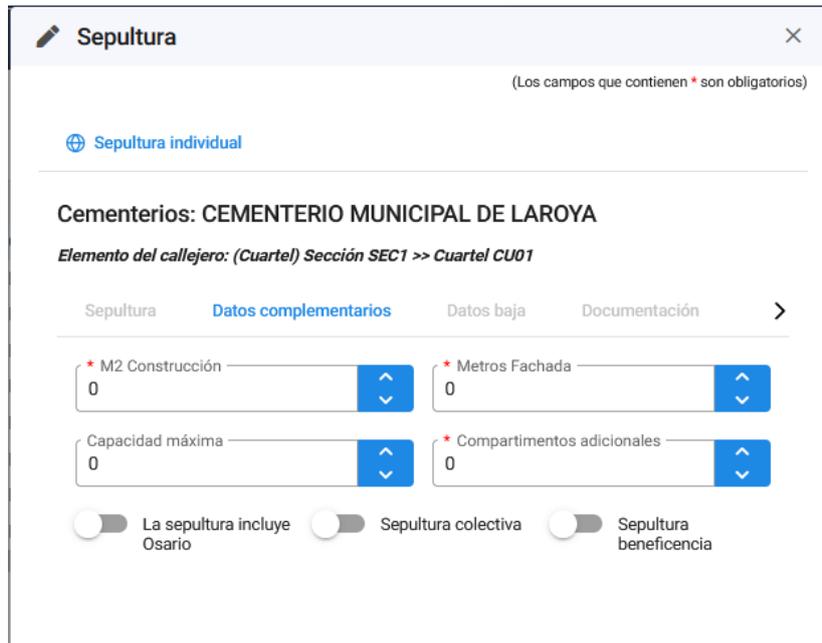
<u>Filas</u>	<u>Columnas</u>
Númerica (1, 2, 3, ...) <span style="float: right;">✕ ▼</span>	Númerica (1, 2, 3, ...) <span style="float: right;">✕ ▼</span>
N° Total de Filas <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">^ v</span>	N° Total de Columnas <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">^ v</span>
Prefijo de la Serie	Prefijo de la Serie
Iniciar Numeración en <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">^ v</span> 1	Iniciar Numeración en <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">^ v</span> 1
N° Dígitos de Formateo <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">^ v</span> 2	N° Dígitos de Formateo <span style="float: right; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">^ v</span> 2

***Tener en cuenta que las filas se numeran de abajo arriba, y las columnas de izquierda a derecha.***

Cuando se den de alta por grupos, hacerlo teniendo en cuenta que todas las del grupo tengan la misma **situación**, es decir den a la misma calle, lo que facilitará luego su localización.

Obviamente, sólo cuando se dan de alta individualmente, se puede introducir el **código antiguo**; pero este dato será muy importante para asociar la información de expedientes y titulares con las sepulturas, por lo que debería introducirse en todas, si bien en las creadas en grupo se hará editando una a una, o solicitando una carga masiva si se relaciona un código con otro.

En **Datos complementarios**, según el tipo de sepultura podremos introducir información diferente



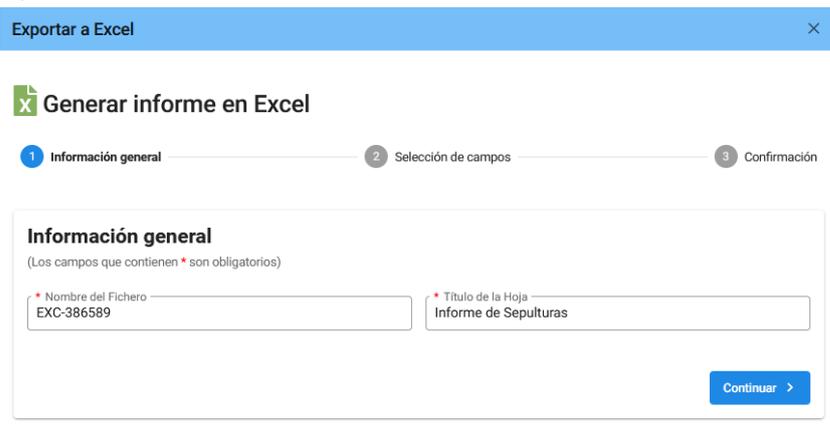
**EXPORTAR DATOS.-** Cuando hacemos una consulta de sepulturas, podremos exportar los datos que queramos de las mismas a una

hoja de calculo con el botón  , nos dara la opción de elegir entre exportar a Excel o a pdf



Siguiendo 3 pasos en la exportación: 1. Información General, 2. Seleccionar campos a exportar y 3. confirmación

1.-



2.-

Exportar a Excel
✕

**Generar informe en Excel**

1 Información general
2 Selección de campos
3 Confirmación

### Selección de campos

Seleccione los campos que quiere que aparezcan en el Excel

Disponibles

- Cementerio
- Ubicación
- Tipo callejero
- Código Sepultura
- Código Antiguo
- Situación
- Estado
- Geometría
- Unid. Enterramiento
- Cara
- Fila
- Columna
- Colectiva
- Beneficencia

>
>>
<
<<

Seleccionados

^
^
v
v

< Retroceder
Continuar >

3.-

Exportar a Excel
✕

**Generar informe en Excel**

1 Información general
2 Selección de campos
3 Confirmación

### Confirmación

Nombre del Fichero  
**SepLaroya230613**

Título de la Hoja  
**Informe de Sepulturas**

Cabeceras  
Cementerio Ubicación Tipo callejero Código Sepultura Código Antiguo Situación Estado Unid. Enterramiento Cara Fila Columna Geometría Colectiva Beneficencia

< Retroceder
Confirmar

Al confirmar solicitará que indiquemos el nombre del fichero y donde queremos guardarlo

Cementerios (V0). Página 41 de 83

Nombre:

Tipo:

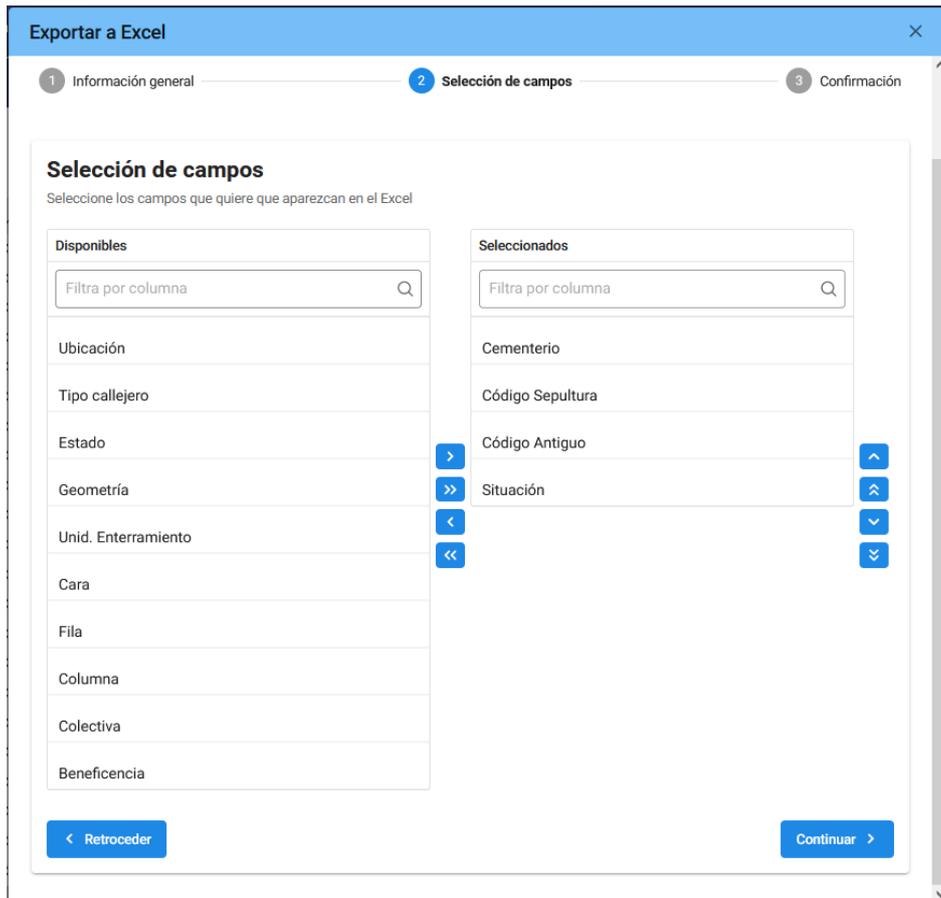
Cuando se indica donde guardar el fichero, vuelve a la pantalla anterior de Confirmación. **OJO, la pantalla se ve igual, salvo que el botón de Confirmar está con menos intensidad** . Esperar a que coja el color normal y entonces ya tendremos el fichero donde hayamos indicado y podremos salir de la tarea haciendo clic en



La hoja de calculo que se genera

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Cementerio	Ubicación Tipo callejero	Código Sepultura	Código Antiguo	Situación	Estado	Unid. Enterramiento*	Cara	Fila	Columna	Geometr*	Colectiva	Beneficencia		
2	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01CU01		Calle San Ramon	2 Sarcófago	0	0	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
3	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0201		Calle San Ángel	2 Fosa	0	1	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
4	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0202		Calle San Ángel	2 Fosa	0	2	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
5	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0203		Calle San Ángel	2 Fosa	0	3	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
6	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0204		Calle San Ángel	2 Fosa	0	4	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
7	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0205		Calle San Ángel	2 Fosa	0	5	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
8	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0206		Calle San Ángel	2 Fosa	0	6	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
9	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0207		Calle San Ángel	2 Fosa	0	7	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
10	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0208		Calle San Ángel	2 Fosa	0	8	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
11	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0209		Calle San Ángel	2 Fosa	0	9	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
12	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0210		Calle San Ángel	2 Fosa	0	10	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
13	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0211		Calle San Ángel	2 Fosa	0	11	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
14	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU02SEC1CU0212		Calle San Ángel	2 Fosa	0	12	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
15	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0301		Calle San Diego	2 Fosa	0	1	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
16	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0302		Calle San Diego	2 Fosa	0	2	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
17	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0303		Calle San Diego	2 Fosa	0	3	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
18	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0304		Calle San Diego	2 Fosa	0	4	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
19	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0305		Calle San Diego	2 Fosa	0	5	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
20	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0306		Calle San Diego	2 Fosa	0	6	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
21	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0307		Calle San Diego	2 Fosa	0	7	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
22	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0308		Calle San Diego	2 Fosa	0	8	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
23	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0309		Calle San Diego	2 Fosa	0	9	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
24	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0310		Calle San Diego	2 Fosa	0	10	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
25	CEMENTP	Sección 5ª Cuartel	01SEC1CU03SEC1CU0311		Calle San Diego	2 Fosa	0	11	0	0	FALSO	FALSO	FALSO		
26	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI010101		Calle San Antonio	2 Nicho	8	1	1	1	FALSO	FALSO	FALSO		
27	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI010102		Calle San Antonio	2 Nicho	8	1	2	2	FALSO	FALSO	FALSO		
28	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI010201		Calle San Antonio	2 Nicho	8	2	1	1	FALSO	FALSO	FALSO		
29	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI010202		Calle San Antonio	2 Nicho	8	2	2	2	FALSO	FALSO	FALSO		
30	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI010301		Calle San Antonio	2 Nicho	8	3	1	1	FALSO	FALSO	FALSO		
31	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI010302		Calle San Antonio	2 Nicho	8	3	2	2	FALSO	FALSO	FALSO		
32	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI020101		Calle San Antonio	2 Nicho	8	1	1	1	FALSO	FALSO	FALSO		
33	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI020102		Calle San Antonio	2 Nicho	8	1	2	2	FALSO	FALSO	FALSO		
34	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI020103		Calle San Antonio	2 Nicho	8	1	3	3	FALSO	FALSO	FALSO		
35	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI020104		Calle San Antonio	2 Nicho	8	1	4	4	FALSO	FALSO	FALSO		
36	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI020201		Calle San Antonio	2 Nicho	8	2	1	1	FALSO	FALSO	FALSO		
37	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI020202		Calle San Antonio	2 Nicho	8	2	2	2	FALSO	FALSO	FALSO		
38	CEMENTP	Sección 5ª Edificio de Nichos	01SEC1NI020203		Calle San Antonio	2 Nicho	8	2	3	3	FALSO	FALSO	FALSO		

Puede utilizarse para añadirle información y facilitar la carga inicial. Por ejemplo, podríamos seleccionar sólo



Los datos de identificación de la unidad de enterramiento a los que podremos ir asociando la información que tenemos en papel, y así facilitar la carga de los datos iniciales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Cementerio	Código Sepultura	Código Antiguo	Situación							
2	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0201		Calle San Ángel							
3	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0202		Calle San Ángel							
4	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0203		Calle San Ángel							
5	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0204		Calle San Ángel							
6	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0205		Calle San Ángel							
7	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0206		Calle San Ángel							
8	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0207		Calle San Ángel							
9	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0208		Calle San Ángel							
10	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0209		Calle San Ángel							

Si añadimos campos de Concesiones por ejemplo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Cementerio	Código Sepultura	Código Antiguo	Situación	CODCONCESION	CODTIPOCONCESION	ACTIVA	FADJUDICA	FINCONCESION	TIDEFU	OBSERVA		
2	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0201		Calle San Ángel									
3	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0202		Calle San Ángel									
4	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0203		Calle San Ángel									
5	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0204		Calle San Ángel									
6	CEMENTERIO MUNICIPAL DE LAROYA	01SEC1CU0205		Calle San Ángel									

### ***Cementerios.- Gestor documental***

Esta opción permite consultar los ficheros electrónicos (pdf, o .jpg, etc..) que se hayan añadido a las unidades de enterramiento, o expedientes

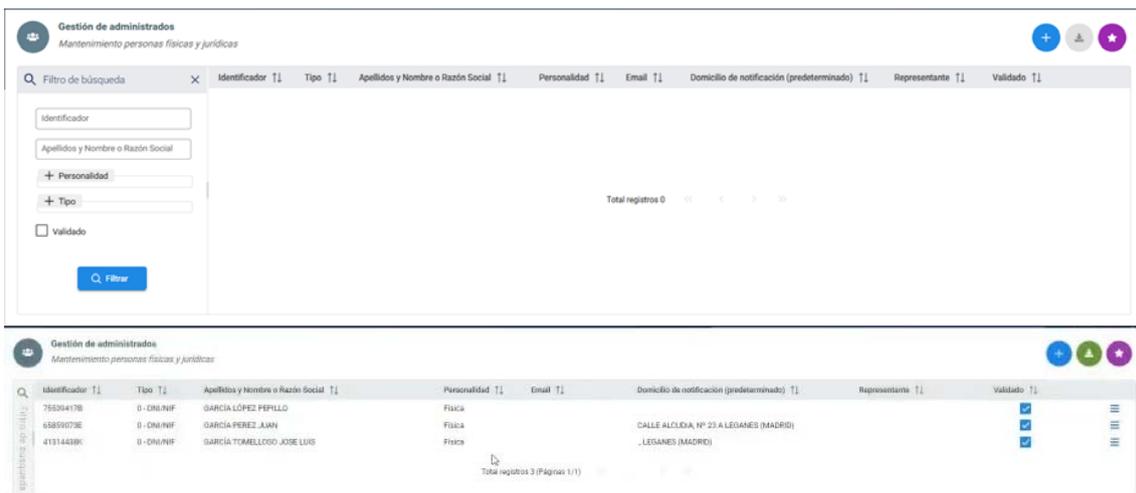
de concesión. (Esta pendiente de definirse como queda al integrarse co Alfresco de la Red Provincial).

## GESTIÓN

Desplegando la opción principal de  desplegaremos las opciones de:



### *Gestión.- Administrados.*



Permite, obviamente dar de alta nuevos , exportar los datos  o poner en favoritos . Y con  podremos actuar sobre el tercero concreto de la línea en la que pulsemos el botón.

Esta gestión no debería hacerse aquí sino en el ***Fichero de Terceros y Apoderamientos de la Entidad***, ya que la aplicación se conectará al mismo para que aproveche los datos generales de identificación y apoderamientos.

*Obviamente, Todos los Titulares de Concesiones que estén vigentes, deben de estar dados de alta en Terceros de la Entidad.*

Inicialmente los inhumados que se carguen no tienen porque estar dados de alta en Terceros, pues puede, incluso, que no se conozca su DNI. Posteriormente, durante la gestión, si se parte de un titular o beneficiario que si estaba dado de alta, puede seguir estando, pero debería modificarse el nombre, para que quede claro que ya es una persona fallecida, simplemente añadiéndole **Herederos de ....**, que si se constituye en comunidad de bienes, podrá ser un sujeto diferente con un cif diferente.

Y si se da de alta algún tercero por aquí, tener en cuenta que la dirección que la primera dirección que se le ponga se pondrá como predeterminada (si hay más de una dirección, sólo una puede ser predeterminada o por defecto).

Formulario de "Domicilio de notificación" con los siguientes campos:

- Entidad geográfica: LEGANES (LEGANÉS-MADRID)
- Vía: CALLE ALCUDIA
- Número: 23
- Letra: A
- km, Bloque, Portal, Escalera
- Planta, Puerta, Buzón, Código postal
- Información adicional: Bruto
- Botones: Guardar (verde), Cancelar (rojo)

Número 2 y Letra 2 se quitará, no utilizar. pero lo normal es que la dirección se ponga en bruto, si bien el código postal es conveniente ponerlo en su campo específico.

Vista de "Domicilios de notificación del administrado" con un ítem seleccionado:

- Entidad: IE - GARR - N
- Domicilio de notificación: CALLE ALCUDIA, N° 23 A LEGANES (MADRID)
- Predeterminado: [marcado con una X]

### ***Gestión.- Expedientes***

*Entendemos por Expedientes los datos de las Concesiones que se vayan realizando. **Los Expedientes deben de conectarse con el Gestor de Expedientes de la Entidad**, de la misma manera que lo hacen otras aplicaciones como Gec@l, Inter-Secre, etc.. De manera que aquí tendremos los datos y en el Gestor estarán los documentos firmados. Si bien los documentos se podrán generar aquí con las correspondientes plantillas, o bien a través de trámites de la Oficina Virtual.*

Obviamente, lo que si facilitará este acceso es la consulta a los expedientes de concesiones y todos los datos relacionados con los mismos: titulares y sepulturas.

Debemos tener presente, que no podremos inhumar a nadie, si previamente no se ha dado de alta la correspondiente Concesión. (Aquí, solo se dan de alta los expedientes por concesiones, si hubiera expedientes diferentes por inhumación, autorización de obras, etc., serán expedientes siempre relacionados con el principal de concesión ).

Se distinguen dos tipos de expedientes de concesión los que tienen titular con derecho funerario y los que no: \_\_\_\_\_

Titulares con Título de  
Derecho Funerario

Titulares sin Título de  
Derecho Funerario

**Titulares con título** son los verdaderos concesionarios de las unidades de enterramiento.

Por *titulares que no tienen derecho funerario* entendemos las personas de *beneficiencia que se inhuman pero sin derecho a disponer de la unidad de enterramiento*, por lo que suelen estar exentos de pago. En este caso NO EXISTE CONCESIÓN, ya que la gestión del dominio ocupado por la sepultura sigue correspondiendo al Ayuntamiento, quien pasados 5 años, podrá disponer de la misma si lo considera necesario.

En ambos casos, observamos un área en la que aparecerá la sepultura, cuando esté georreferenciada  que incluso podremos localizarla no sólo con el buscador alfanumérico ,

Buscar sepultura

Cementerio	Ubicación	Tipo callejero	Código Sepultura	Código Antiguo	Situación	Estado	Geometría	Unid.
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F003		A	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	FOSi
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F004		A		<input type="checkbox"/>	FOSi
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F005		A		<input type="checkbox"/>	FOSi
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F006		A		<input type="checkbox"/>	FOSi
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F007		A		<input type="checkbox"/>	FOSi
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F008		A		<input type="checkbox"/>	FOSi
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F010		A		<input type="checkbox"/>	FOSi
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU03	Cuartel	01SE1CU03PT001		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU05	Cuartel	01SE1CU05NF01C01		A		<input type="checkbox"/>	Nich
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU05	Cuartel	01SE1CU05PT001	SE1CU05PT001	A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU06	Cuartel	01SE1CU06PT001		S		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F001		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F002		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F003		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F004		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F005		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F006		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F007		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F008		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F009		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F010		A		<input type="checkbox"/>	Pant
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F0100		P		<input type="checkbox"/>	Pant

DISPONIBLE  ADJUDICADA  SOLICITADA  SALIR

Total registros 936 (Página 1/42)

También podremos buscar en el mapa del cementerio con  para asociarla al expediente de Concesión; ya que lo primero que tenemos que hacer es localizar la sepultura a la que le vamos a asociar los datos de la concesión. Obviamente, una nueva concesión sólo podrá hacerse sobre una sepultura que esté disponible . Una vez seleccionada aparece la información

**Sepultura vinculada al expediente**

**Cementerio**  
(01) CEMENTERIO DE PRUEBAS

**Ubicación**  
(Cuartel) Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04

**Sepultura**

- + 01SE2CU04F0100 (Panteón)
  - o Cara Noroeste
  - o Fila: 100 (Tasa - CONCESIÓN PANTEONES)
- + DISPONIBLE



Y podremos elegir el tipo de concesión,



El **número total de cuerpos sepultura** (es sólo indicativos por si se ha limitado en el Reglamento o en la Ordenanza; pero cuando se haga la inhumación, realmente estará en función del espacio disponible y siempre que hayan transcurrido, al menos, 5 años desde la última inhumación).



**Fecha en que se solicita y adjudica**, que desplegará el calendario para elegirla



Si solo se guarda con fecha de solicitud estaría en estado Solicitada.

Y añadiremos, con +, al menos un titular con porcentaje 100% que será sujeto pasivo, sin que sea necesario añadir beneficiarios. También puede localizarse en terceros-Administrados con 🔍



Pero puede haber más titulares (sin que la suma de su participación sea diferente al 100%) o beneficiarios que demos de alta. Por cada uno solicitará los siguientes datos:

The screenshot shows a form titled "Agregar titular" with a close button (X). Below the title, it says "(Los campos que contienen \* son obligatorios)". The main section is "Titular o beneficiario" with a yellow header. It contains a text field for "Domicilio de notificación" with the value "AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 25 LEGANES (MADRID)". Below this are two dropdown menus: "Tipo Administrado" (with "Titular" selected and a dropdown menu open showing "Titular" and "Beneficiario") and "Porcentaje Propiedad" (with "100%" selected). There is also a "Sujeto Pasivo" checkbox which is checked. At the bottom, there is an "Observaciones" field and two buttons: "Guardar" (blue) and "Cancelar" (red).

Tendrá que tener un domicilio. y *se indicará si es Titular o Beneficiario* y si es titular el *porcentaje de participación*. Parentesco, que no será necesario en el primero, y marcar que es *sujeto pasivo* o no, , y el campo *Observaciones*. Obviamente en los beneficiarios, no solicitará porcentaje de participación ni si es o no sujeto pasivo.

The screenshot shows the same "Agregar titular" form. In this instance, the "Tipo Administrado" dropdown menu is set to "Beneficiario". The "Porcentaje Propiedad" is now "0%". The "Parentesco" dropdown menu is set to "Cónyuge/a". The "Sujeto Pasivo" checkbox is unchecked. The "Observaciones" field is empty. The "Guardar" and "Cancelar" buttons are at the bottom.

De manera que irá aumentando la lista de interesados del Expediente de Concesión.

The screenshot shows a table titled "Titulares y beneficiarios" with a search bar and a list of entries. The table has the following columns: Tipo, Identificador, Titular o beneficiario, Domicilio notificación, B, Parentesco, % Prop., and SP. There are two entries: one for a "Titular" and one for a "Beneficiario". Each entry has edit (pencil) and delete (trash) icons. At the bottom, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Tipo	Identificador	Titular o beneficiario	Domicilio notificación	B	Parentesco	% Prop.	SP
Titular	132	RODRIGUEZ SANTA ANTONIA	AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 25 LEGANES (MADRID)	<input type="checkbox"/>	Ninguno	100	<input checked="" type="checkbox"/>
Beneficiario	75	GARCIA PEREZ		<input type="checkbox"/>	Cónyuge/a	0	<input type="checkbox"/>

Y con el lapiz o la papelera, podremos editarlos o borrarlos.

**+ Titular** ×

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

\* Personalidad ▼   \* Tipo identificador ▼   Identificador

Teléfono fijo ▼   Móvil ▼

Email

Email alternativo

Web

Observaciones

Activar notificaciones Electrónicas    Enviar notificaciones al representante

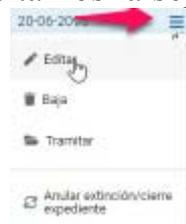
✓ Guardar   ✗ Cancelar

Si bien no se entiende para que hacen falta en el caso de las inhumaciones de beneficencia, pues es difícil tener que notificar algo a alguien indigente y fallecido ??.

Al darle a guardar ✓ Guardar, creará el expediente de concesión

Nº Expediente	Estado	Apellidos y nombre del titular	Concesión	Años Cono.	Renovado	Cemen.	Sepultura	UE	Solicitado	Adjudicado	Fin concesión
01-2023-00015	A	13286552G-ANDREA RODRIGUEZ SANTA (SP)	<input checked="" type="checkbox"/>	75	<input type="checkbox"/>	01	01SE2CU04F0100	Panteón	20-06-2023	20-06-2023	20-06-2008

Si consultamos la sepultura en el menú que se activa con el botón del



final de la fila o haciendo clic con el botón derecho en la fila. Pudiendo no sólo editar, sino también darlo de baja o Tramitar. También podemos darle a tramitar haciendo doble clic, sobre la fila, lo que abrirá la pantalla:

The screenshot displays the 'Tramitación de Expedientes' interface. On the left, under 'Expediente con concesión', it shows 'CONCESIÓN 75 AÑOS', 'Solicitado' on 20-06-2023, 'Adjudicado' on 20-06-2023, and 'Finalización de la concesión' on 20-06-2023. It also lists 'Libro de registro' and 'Cementerio' details. On the right, the 'Titulares y Beneficiarios' section contains a table with columns for 'Identificador', 'Titular o beneficiario', 'Estado', 'Tipo', 'Sujeto Pasivo', 'Fc. Efecto (del)', and 'Fc. Efecto (fin)'. The table lists two entries: one for 'RODRIGUEZ SANTA ANDREA' (Estado: A, Tipo: T) and one for 'GARCÍA LÓPEZ PEPILLO' (Estado: A, Tipo: B). Below the table are tabs for 'Defunción / Inhumación', 'Reinhumaciones', 'Exhumaciones', 'Transmisiones', 'Documentación Expediente', and 'Documentación Titular/Beneficiario'. At the bottom, there are buttons for 'Defunción', 'Tanatorio / lugar velatorio', and 'Inhumación'.

en la que veremos que ya está como adjudicada.

Vemos que a la izquierda podemos ver los datos de la concesión y de la sepultura asociada, e incluso la información de tasas si la tiene, así como su geolocalización en el mapa, y a la derecha los datos de los sujetos interesados, pueden tener un estado ● ACTIVO ● PENDIENTE TRASLADO ● HISTÓRICO. Pero esto tiene que cambiarse, ya que resulta confuso, pues el difunto ni es Titular ni es Beneficiario. Los titulares y beneficiarios están vivos. Cuando son difuntos dejan de ser titulares o beneficiarios. (Debería diferenciarse el difunto de los titulares y beneficiarios).

Los estados que afectan a titulares y beneficiarios serían Activo o No Activo; mientras que los que afectan a los difuntos serían: Pendiente de Traslado o Histórico.

También, cuando se seleccione un interesado, titular o beneficiario, aparecen las pestañas

This screenshot shows the navigation area of the system. It features a horizontal menu with tabs: 'Defunción / Inhumación', 'Reinhumaciones', 'Exhumaciones', 'Transmisiones', 'Documentación Expediente', and 'Documentación Titular/Beneficiario'. Below this menu, there are three large yellow buttons: 'Defunción', 'Tanatorio / lugar velatorio', and 'Inhumación'. A plus sign (+) is visible on the right side of the buttons.

En Defunción / Inhumación, veremos las que se han realizado y podremos hacer nuevas con +

Obviamente, esta operación también se podrá hacer por la correspondiente opción del menú principal como veremos después.

+ Inhumación
✕

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

**13286552G - RODRÍGUEZ SANTA ANDREA**

Domicilio de notificación: AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 25 LEGANES (MADRID)

Lugar de residencia

Edad

DESCON...

\*

Sexo

SIN ESPECIFIC...

Estado civil

DESCON...

Datos Defunción
Tanatorio / Lugar velatorio
Inhumación
➤

\* Fecha defunción

Hora

\* Lugar donde se produjo la defunción

- Desconocido

- Domicilio Notif.

- Residencia

Causa defunción directa o inmediata

+

-

🔍

Causa defunción inicial o fundamental

+

-

🔍

\* Grupo de cadáver  
GRUPDII

Médico colegiado

+

-

🔍

Nº certificado defunción

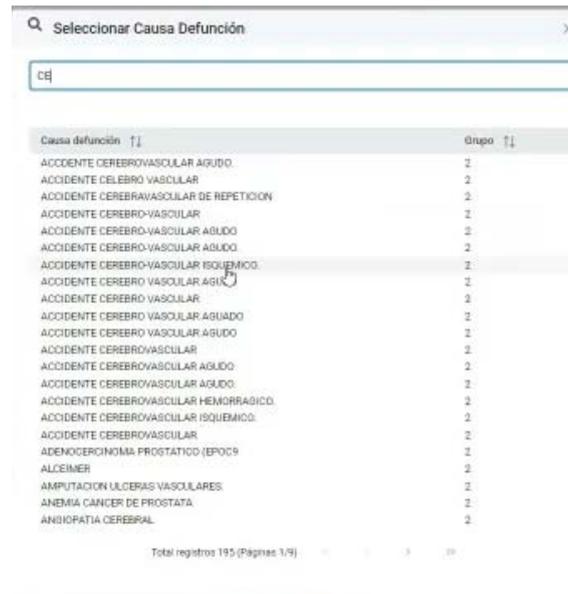
+ Observaciones

✓ Guardar

✕ Cancelar

Introduciremos datos informativos si los conocemos lugar de residencia, edad y unidades (días, meses, o años), sexo, estado civil. luego tenemos tres pestañas Datos Defunción   Tanatorio / Lugar velatorio   Inhumación

*Datos difunto.-* Fecha defunción, ora, lugar, y causs directas o inmediatas, e inicial o fundamental, que al ponerla sacará el Grupo del cadaver I o II que está asociado a la causa; (si no se ponen las causas de defunción, el Grupo si es obligatorio ponerlo, pues tiene mucha incidencia en el tratamiento que hay que dar a los restos, por lo que dará alertas cuando se trate de defunciones de grupo I, ya que no se podrán hacer las exhumaciones si no concurren, los requisitos especiales que correspondan.



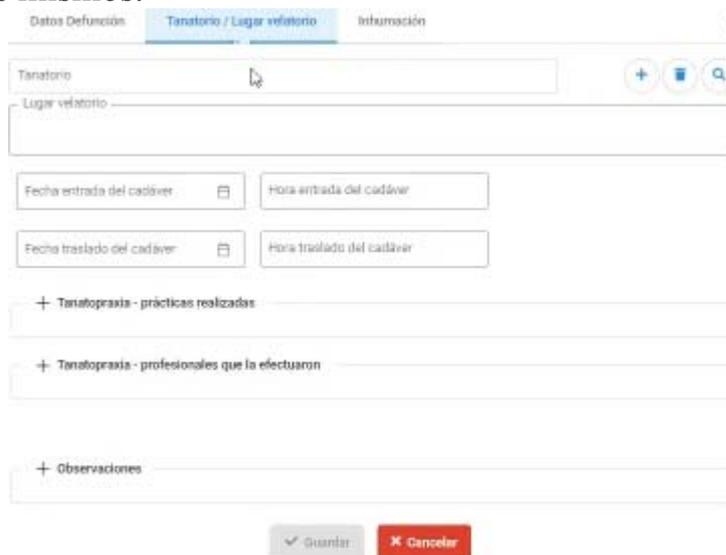
También el médico colegiado si lo conocemos que podrán, sacarse de la tabla o darse de alta y el número del certificado de defunción



Finalmente el campo observaciones



*Tanatorio/Lugar velatorio.*- Si se tienen los datos y se quieren poner, ya que la aplicación, en principio, no gestiona los tanatorios, si bien en caso de que hubiera tanatorios municipales, se podrá ampliar en el futuro la gestión de los mismos.



Además de otra información sobre prácticas realizadas, profesionales que han intervenido y observaciones.

Datos que si los tenemos en los maestros podemos traerlos, o bien darlos de alta desde aquí

Tanatorio  
TANATORIO 1 + 🗑️ 🔍

*Inhumación.- para poner los datos de esta propiamente dicha.*

Datos Defunción    Tanatorio / Lugar velatorio    **Inhumación**

Fecha inhumación  Hora

Tipo de inhumación  + 🗑️ 🔍

Empresa Funeraria  + 🗑️ 🔍

+ Observaciones

y los tipos de defunción se pueden consultar desde aquí, o incluso crear, así como la empresa funeraria que la haya realizado (especialmente si es diferente a la del tanatorio).

Causa defunción directa o inmediata  
(INFARTO) + 🗑️ 🔍

Causa defunción inicial o fundamental + 🗑️ 🔍

Y en la parte superior derecha de todas las pantallas nos encontramos el mensaje que nos indica los campos obligatorios que estarán marcados con (\*) \* Los campos que contienen \* son obligatorios, por lo que mientras no se rellenen, no dejará guardar.

Una vez guardada, se verán los datos correspondientes

Transmisión de expedientes  
Nº Expediente: 01-2023-00012

**Expediente con concesión** ADJUDICADO

CONCESIÓN 75 AÑOS

**Solicitado**  
20 de JUNIO de 2023

**Adjudicado**  
20 de JUNIO de 2023

**Finalización de la concesión**  
20 de JUNIO de 2038

**Sepultura**

Cementerio (S1) CEMENTERIO DE PRUEBAS

Utilización (Cuartel Sección SE1) -> Cuartel SE1(CU01)

**Sepulturas**

- 01SE1CU01FO09 (FO0A) (Tasa - CONCESIÓN FOGAS)
- 01SE1CU01FO09

✓ Registro creado

**Titulares y Beneficiarios**

Identificador	Titular o beneficiario	Estado	Tipo	Sujeto Pasivo	Fc. Efecto (H)	Fc. Efecto (P)
132800020	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	ACTIVO	T	<input checked="" type="checkbox"/>	25-06-2023	01-01-2020
7552N4178	GARCIA LOPEZ PEPILLO	ACTIVO	B	<input type="checkbox"/>	25-06-2023	01-01-2020

● ACTIVO ● PENDIENTE TRASLADO ● HISTÓRICO

**Defunción / Inhumación** | Rentrunciones | Enterramientos | Transmisiones | Documentación Expediente | Documentación Titular/Beneficiario

Defunción	Tanatorio / lugar velatorio	Inhumación
<b>Fecha / Hora</b> 25-06-2023 12:00 <b>Lugar</b> Inconocido <b>Causa defunción directa o inmediata:</b> INFARTO - Obus02 <b>Causa defunción inicial o fundamental:</b> Médico colegiado <b>Nº certificado defunción</b>  <b>Libro de registro</b> Nº Libro 2023/1 (Provisional), Nº apunte: 0 (Provisional)	<b>Tanatorio / Sala</b> TANATORIO 1 <b>Fecha / Hora entrada cadáver</b> <b>Fecha/Hora Transporte del cadáver al cementerio</b> <b>Tanatoxpraxia - prácticas realizadas</b> <b>Tanatoxpraxia - profesionales que lo efectuaron</b>	<b>Fecha / hora inhumación</b> 25-06-2023 17:00 <b>Empresa Funeraria</b> SANTA LUCIA, S.A. <b>Tipo de inhumación</b> CADÁVER

Y obviamente habrá grabado los datos en el libro de registro correspondiente.

La **Reinhumación**, se hacen de forma automática cuando se haga una exhumación y traslades los restos a otra sepultura.

**Exhumaciones**, Exhumaciones, obviamente, no se podrán hacer si no es partiendo de una inhumación previa que es la que se exhuma, habiendo transcurrido, al menos, 5 años, lo que nos lo advertirá con una alerta si intentamos hacerlo antes.



Al hacerla observamos que nos pide los datos en tres pestañas:



**Datos exhumación.-** Fecha y Hora, indicar si es traslado de restos con o sin reducción, motivo exhumación, empresa funeraria, fecha y hora de la reinhumación

+ Exhumación
✕

(Los campos que contengan \* son obligatorios)

13286552G - ANDREA RODRIGUEZ SANTA

Datos exhumación
Servicios realizados
Lugar de destino

Traslado de restos

Reducción de Restos

✓ Guardar
✕ Cancelar

Motivo Exhumación	Reducción de Restos
DESCONOCIDO	<input type="checkbox"/>
INCINERACIÓN	<input type="checkbox"/>
Incineración	<input checked="" type="checkbox"/>
Orden Judicial	<input type="checkbox"/>
PRUEBAS 2	<input type="checkbox"/>
REDUCCIÓN DE RESTOS CADAVERICOS	<input checked="" type="checkbox"/>
REINHUMACIÓN	<input type="checkbox"/>
REINHUMACIÓN	<input type="checkbox"/>

Total registros 8 (Página 1/1)

Además antes de grabar, nos dará información de validación en función del motivo

**Validación de datos:**

- Si la exhumación corresponde a un Traslado de restos/cenizas debe seleccionar un Destino diferente a Ninguno
- Si la exhumación corresponde a un Traslado de restos/cenizas debe asignar una Fecha de traslado

*Servicios realizados.*- Que son datos voluntarios

**Exhumación**

(Los campos que contienen \* son obligatorios)

13286552G - ANDREA RODRÍGUEZ SANTA

Datos exhumación | **Servicios realizados** | Lugar de destino

+ Servicios profesionales realizados

+ Profesionales que realizan la exhumación

+ Observaciones

**Validación de datos:**

- Si la exhumación corresponde a un Traslado de restos/cenizas debe seleccionar un Destino diferente a Ninguno
- Si la exhumación corresponde a un Traslado de restos/cenizas debe asignar una Fecha de traslado

*Lugar de destino.*- de los restos exhumados que se habilita cuando se marca traslado de restos pedirá fecha y hora del traslado que podría ser posterior, en cuyo caso en observaciones se podrá indicar donde se depositan los restos mientras (normalmente depósito).

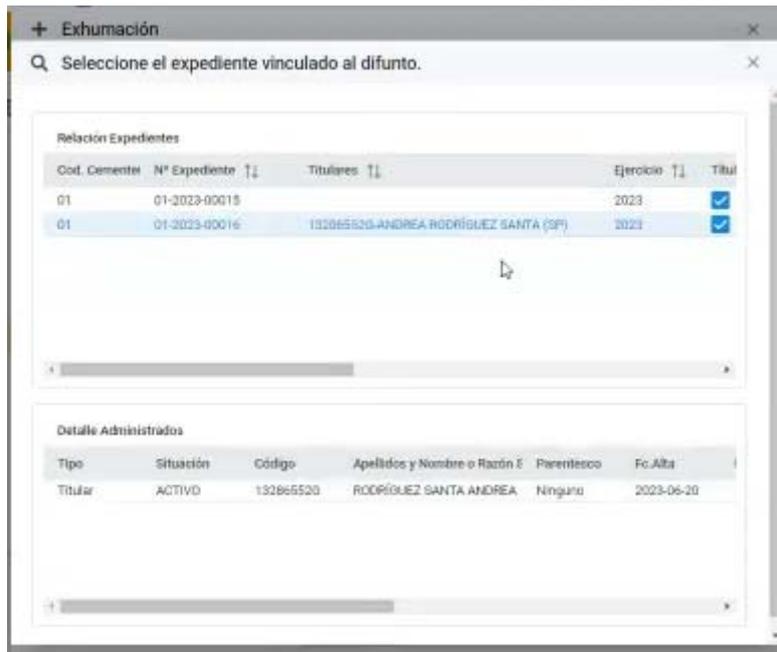
Si marcamos que el traslado es a otro cementerio u otros, se habilita la caja de texto para poner donde

Si el traslado es al osario, se habilita el campo para elegir la sepultura concreta del osario, por si hubiera más de un osario en el cementerios

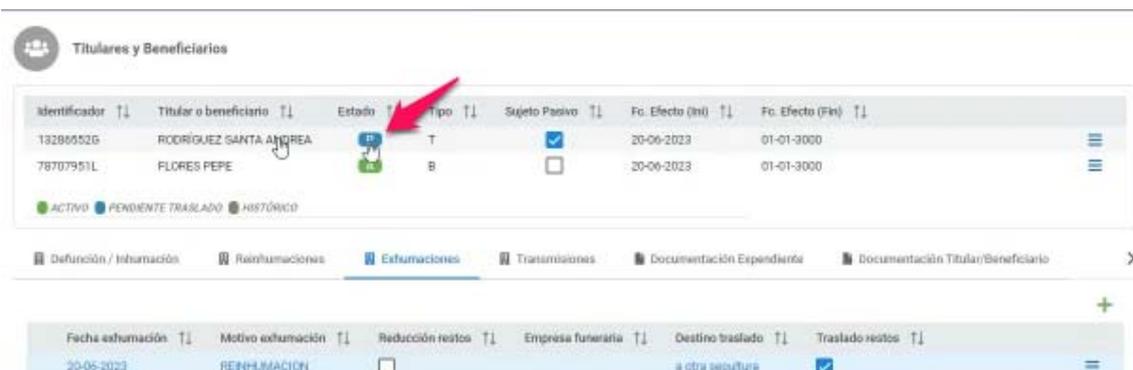
Relación Sepulturas			
Código	Estado	Codificación Callejero	Situación
SE1OSARIO	ADJUDICADA	SE1	

Total registros 1

Y si marcamos traslado a otra sepultura, lo que abre es la lista de concesiones a la que se puede trasladar, pues previamente habrá que haberlo puesto como beneficiario de la concesión por autorizarlo así su titular.



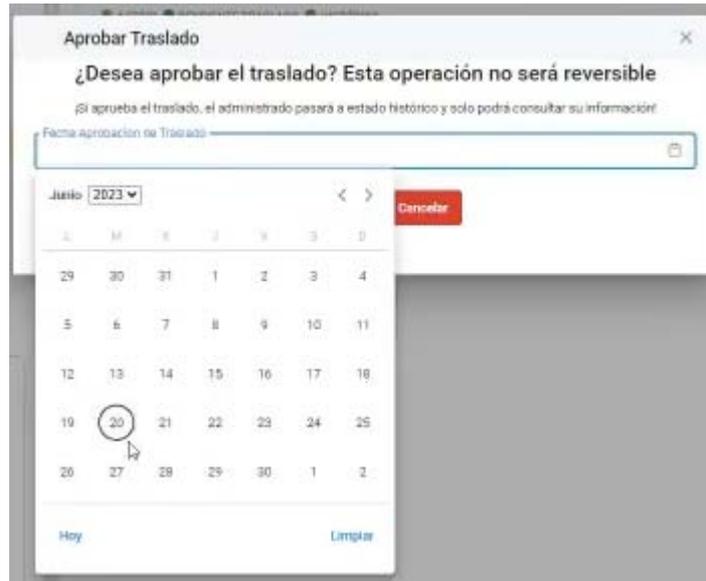
Realizado el traslado se hará visible la exhumación, pero seguirá apareciendo como *pendiente de traslado hasta que el traslado sea APROBADO*.



Para aprobar el traslado, habrá que elegir la opción correspondiente en el botón del desplegable del menú de la derecha



Ya que es una operación que hace muchas anotaciones en las bases de datos, por lo que sólo se debe activar la validación cuando se haya comprobado que todo está bien hecho, pues de lo contrario la vuelta atrás es muy problemática. Si se activa pedirá fecha de aprobación



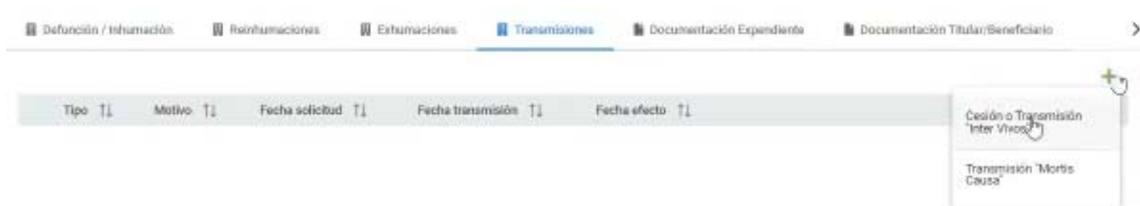
De forma que al realizarse pasará a Histórico.

Titulares y Beneficiarios

Identificador	Titular o beneficiario	Estado	Tipo	Sujeto Pasivo	Fc. Efecto (Ini)	Fc. Efecto (Fin)
13286552G	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	HI	T	<input checked="" type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000
78707951L	FLDRES PEPE	A	B	<input type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000

(ojo la fecha de fin deberá ser la del traslado, pero en la imagen está mal pues falló el proceso de la aplicación de demo).

Transmisiones de titularidad. Podrá hacerse inter vivos o mortis causa.



En la transmisión intervivos, pedirá el motivo de la transmisión que lo seleccionaremos

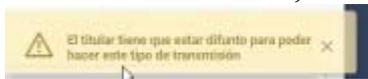
Fechas de Solicitud, aprobación y efecto, con el correspondiente calendario para seleccionarlo.

Solicitará los titulares transmisores y Adquirentes, mostrándonos por defecto, si lo hay el beneficiario, o lo buscamos del fichero de Terceros-Administrados.

Tipo	Identificador	Nombre o Razon social	Parentesco	% Propiedad	Sujeto pasivo
Beneficiario	75%	GA PE LÓPEZ	Cuñado/a	0%	<input type="checkbox"/>

Deberemos poner el porcentaje de titularidad y marcar al sujeto pasivo. Pero para añadir nuevos beneficiarios se hará cuando se designen, editando la concesión. o al añadirlos aquí, indicando que son beneficiarios.

Si la transmisión es mortis causa, el titular inicial tiene que estar fallecido (inhumado).



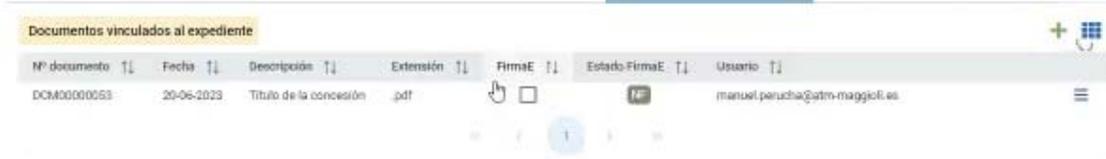
[Documentación Expediente](#), Adjuntar documentación a nivel de expediente.

Simplemente, diremos el tipo de documento a añadir (ojo se cargará la tabla de tipos de documentos del ENI; si bien la tabla llevará asociado el tipo ENI pero podremos tener más tipos con más detalle aunque varios tengan un mismo tipo ENI).

Seguidamente lo describiremos diremos si está firmado o no, podremos poner también observaciones y lo buscaremos con el botón  y una vez elegido, bien subir o cancelar  

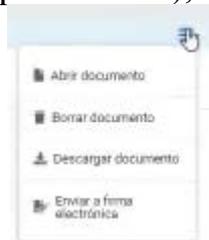


que también se puede visualizar en modo rejilla o documento, alternativamente, con el botón 



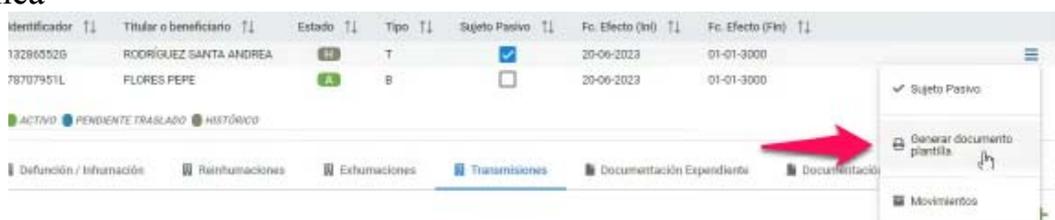
Pudiendo con los botones     , abrirlo, borrarlo, descargarlo o enviarlo a firma (con el portafirmas), con la opción correspondiente según

el modo de visualización



Documentación Titular/Beneficiario o documentación que se puede adjuntar a nivel de la fila del interesado que se tenga seleccionado.

Si se quieren generar documentos, con los datos de un titular o beneficiario y una plantilla previamente existente, se puede hacer con la correspondiente opción activada con el botón de menú a la derecha de la línea



También está la opción para ver los movimientos producidos que saca la información de las actuaciones que han afectado al sujeto que consultamos.

Movimientos del titular/beneficiario			
Tipo de Operación	Fecha Operación	Detalle	Observaciones
EXPEDIENTE TITULAR ALTA	20-06-2023	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	
EXPEDIENTE TITULAR SITUACION ACTIVO	20-06-2023	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	
EXPEDIENTE TITULAR INHUMACION ALTA EJECION	20-06-2023	RODRIGUEZ SANTA ANDREA, fecha defunción: 20-06-2023, fecha inhumación: 20-06-2023	
EXPEDIENTE TITULAR EXHUMACION ALTA EJECION	20-06-2023	RODRIGUEZ SANTA ANDREA, fecha exhumación: 20-06-2023	Alta exhumación
EXPEDIENTE TITULAR SITUACION PENDIENTE TRASPADO	20-06-2023	RODRIGUEZ SANTA ANDREA, fecha exhumación: 20-06-2023	Aprobación traslado 2023-06-20
EXPEDIENTE TITULAR SITUACION HISTORICO	20-06-2023	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	

Total registros 7

**TRAMITACIÓN.-** Desde la tramitación se hace cualquier operación que se aplique al expediente de concesión, desplegando el botón  (pues en este caso el menú no es para hacer operaciones a nivel de titular, sino a nivel del expediente de concesión).



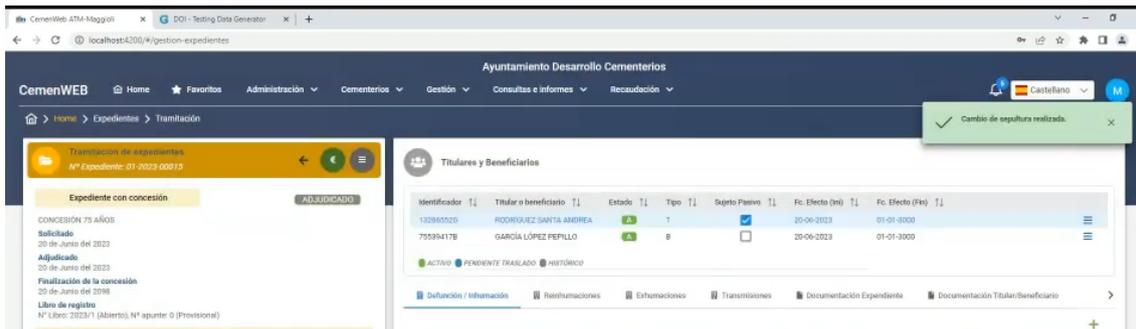
**Cambio de Sepultura.-** Si nos hubieramos equivocado al asignar la sepultura, podremos solucionarlo fácilmente por aquí, obviamente siempre que la nueva esté disponible, incluso de otro cementerio. Habría que primero localizar la sepultura correcta

Q Cambiar sepultura del expediente

Cementerio	Ubicación	Tipo cajero	Código Sepultura	Código Antigo	Situación	Estado	Geometría	Sepu
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO03			A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO04			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO05			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO06			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO07			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO08			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO09			B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01FO10			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU03	Cuartel	01SE1CU03PT001			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU03	Cuartel	01SE1CU03NF01C01			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU03	Cuartel	01SE1CU03PT001	SE1CU03PT001		A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 -> Cuartel SE1CU06	Cuartel	01SE1CU06PT001			B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO01			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO02			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO03			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO04			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO05			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO06			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO07			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO08			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO09			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 -> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04FO10			A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total registros 936 (Páginas 1/43)

Y una vez localizada al marcarla automáticamente nos hará el cambio



**Extinción/Cierre del expediente.**- Cuando la concesión es baja. Aquí aunque la sepultura ya no tenga concesionario, se tendrá en cuenta si sigue teniendo restos inhumados; para lo que se añadirá un nuevo campo que distinguirá las sepulturas si están con restos (ocupado) o libres, con independencia del estado en que se encuentre desde el punto de vista de concesión administrativa del dominio público. (obviamente si está con restos, tampoco estará disponible para adjudicar a una nueva concesión).

De manera que estará libre, mientras no tenga inhumación, puede haber un contador que suma inhumaciones y resta exhumaciones, con lo que siempre tendremos la información de los restos que tenga la sepultura, con independencia del número máximo que se haya puesto a la sepultura. De manera que si es positivo la sepultura estará ocupada; mientras que si está a 0 estará vacía.

**Anular extinción/cierre del expediente.**- Si nos hubiéramos equivocado.

**Renovar Concesión.**- Amplia la vigencia, si bien es una nueva renovación.

**Histórico de renovaciones.**- Para consultarlo.

**Generar documento plantilla.**- Como en cualquier otra de las opciones relacionando los datos con la plantilla correspondiente del modo expedientes.

**Movimientos.**- De forma similar a lo visto anteriormente con los movimientos de los interesados, titulares o beneficiarios, pero en este caso a nivel de expediente

Tipo de Operación	Fecha Operación	Detalle	Observaciones	Usuario
EXPEDIENTE ADJUDICACIÓN	20-06-2023	Expediente: 01-2023-00014		manuel.perucha@atm-maggioli.es
EXPEDIENTE ADJUDICACIÓN	20-06-2023	Expediente: 01-2023-00013		manuel.perucha@atm-maggioli.es
EXPEDIENTE ADJUDICACIÓN	20-06-2023	Expediente: 01-2023-00014		manuel.perucha@atm-maggioli.es

Total registros 3

**Operaciones de recaudación.**- Si nos

**Volver a la tramitación.**- Si nos

MOVIMIENTOS DE RECAUDACIÓN.- Si hay liquidaciones o recibos asociados a la concesión con el botón  podremos consultarlas (opción que deberá conectarse con EHALO para consultar).

Identificador	Titular o beneficiario	Estado	Tipo	Sujeto Pasivo	Fc. Efecto (Ini)	Fc. Efecto (Fin)
132865520	RODRIGUEZ SANTA ANDREA		T	<input checked="" type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000
78707951L	FLORES PEPE		B	<input type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000

ACTIVO
  PENDIENTE PASADO
  HISTÓRICO

Ejercicio	Contrado	Exacción	Nº deuda	Estado	Sujeto pasivo	Fecha
<input type="text"/>						

Total registros 0

€ Operaciones de recaudación

Identificador	Titular o beneficiario	Estado	Tipo	Sujeto Pasivo	Fc. Efecto (In)	Fc. Efecto (Fin)
132865520	RODRIGUEZ SANTA ANOREA	<span style="color: green;">T</span>	T	<input checked="" type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000
78707951L	FLORES PEPE	<span style="color: green;">A</span>	B	<input type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000

● ACTIVO ● PENDIENTE TRASLADO ● HISTÓRICO

Documentos de pago **Datos tributarios**

**Tasas del epígrafe de concesiones**

Tasa	Ordenanza	Fórmula cálculo tasa	Importe
CONCESION PANTEONES	2023 (2023-01-01 / 2023-12-31)	[Precio concesión FOGAS] + [Precio concesión NICHOS]	6.000,99 €

**Tasas vinculadas a padrones** +

Epígrafe	Tasa	Fecha inicio validez	Fecha fin validez

**Bonificaciones y exenciones** +

Epígrafe	Bonificación / Exención	Exención	Fecha aprobación

Donde se puede vincular a que tributo está vinculada la operación y las bonificaciones o exenciones que tenga, haciendo clic en el + correspondiente de la derecha.

**+ Tasa vinculada a padrones** ✕

(Los campos que contengan \* son obligatorios)

Tasa:

\* Fecha de inicio:

\* Fecha de finalización:

**+ Bonificación / exención** ✕

(Los campos que contengan \* son obligatorios)

Bonificación / Exención:

Fecha aprobación:

Lo que posibilitaría emitir documentos de pago, en la pestaña anterior.

**+ Documento de pago** ✕

(Los campos que contengan \* son obligatorios)

**Responsable del pago (sujeto pasivo)**

\* Sujeto pasivo:

Domicilio de notificación:

\* Representante:

● Período ● Tasa ● Bonificación / exención ●  Confirmación

\* Exención:   Autoliquidación  Liquidación

\* Fecha fecha imponible:

\* Fecha documento:

\* Fecha periodo inicial:

\* Fecha periodo final:

+ Observaciones:

Introduciendo los datos, según el índice de pasos que aparece, primero el periodo, luego la tasa

En su caso la bonificación

Y finalmente, la confirmación que daría el resumen y se podría guardar.

Concepto	Detalle	Importe
INHUMACIONES	[Precio concesión NICHOS] (1000)	1.000,00 €
* Impuestos	IVA/IGIC (21%)	210,00 €
<b>TOTAL PAGO</b>	<b>Cuota líquida</b>	<b>1.210,00 €</b>

### ***Gestión.- Gestor documental***



Esta opción permite consultar los documentos, por múltiples variables de consulta, asociados a cementerios



Y al seleccionar uno concreto, nos da información del documento, su origen y podemos ver el documento (aunque este visor va a cambiar a otro más amigable).



### Gestión.- Libros de registro

Podremos consultar los existentes:

Libro de Registro de Sepulturas

Libro de Registro de Concesiones

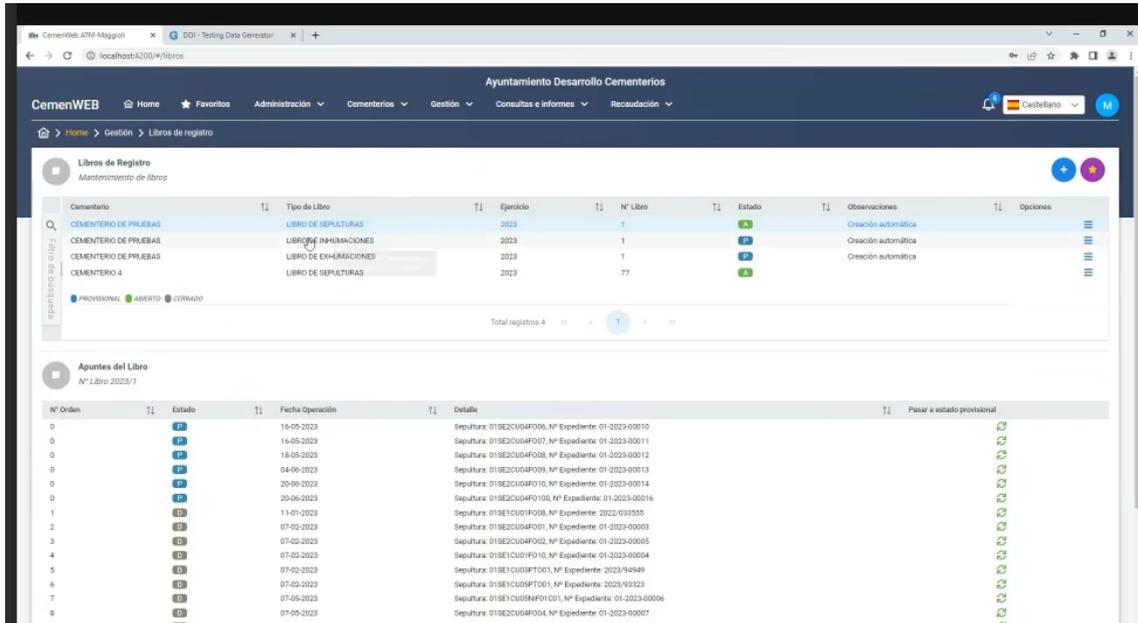
Libro de Registro de Inhumaciones y Exhumaciones.

Se trata de documentos exigidos por la legislación vigente, si bien la información que nos dan, se podría obtener con las consultas e informes; pero estos deberán generarse periódicamente (el programa lo hace anualmente) y exportarlos a pdf, que debe ser firmado por sello electrónico o firma de la persona responsable de la gestión del cementerio, a fin de que puedan ser archivados, como constancia de las operaciones realizadas en un periodo, de forma similar a como se hace con los libros de Registro de Entrada o Actas.

Los registros de inhumaciones y exhumaciones, cada 3 meses pasan de estado provisional a definitivo. De manera que si está en definitivo no se puede cambiar, Y para poder cambiar una inhumación o exhumación que esté en estado definitivo habría que volverlo a poner en estado provisional.

Y si tenemos que dar de alta Con , podremos hacerlo

La plantilla de los libros, ahora no es editable, por lo que está en función del Tipo de Libro que se seleccione.

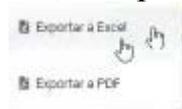


## CONSULTAS E INFORMES

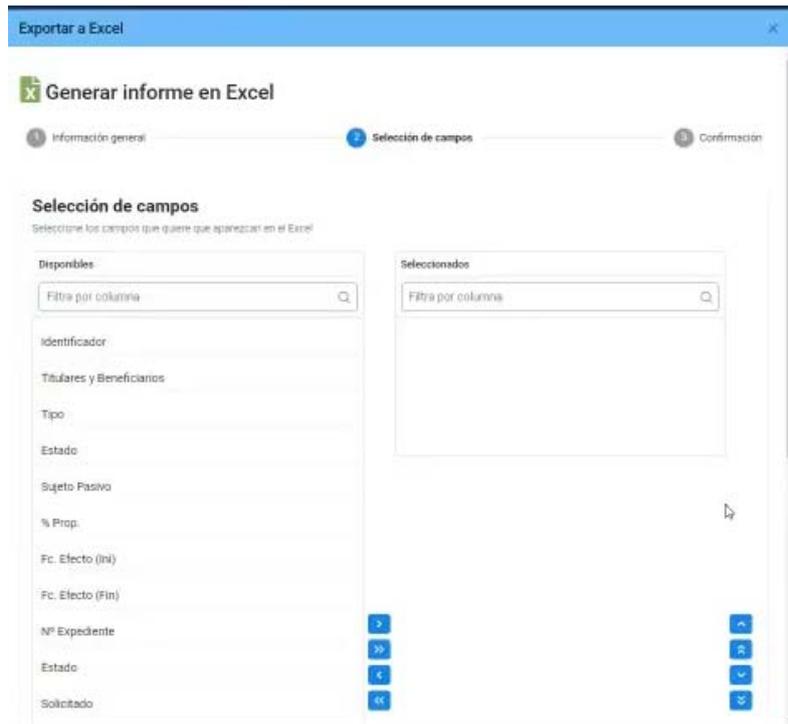
Desplegando la opción principal de **Consultas e Informes** **Consultas e informes** , nos da las siguientes opciones:



**Consultas e Informes de Gestión.-** Todos los informes existentes, podrán imprimirse con el botón , o exportarse con , a excell o pdf



Decidiendo que campos



## ADMINISTRADOS EXPEDIENTES

Consultas e Informes  
Titulares y beneficiarios de expedientes

Identificador	Titulares y beneficiarios	Tipo	Estado	Sujeto Pasivo	% Prop.	Fc. Efecto (Ini)	Fc. Efecto (Fin)	Nº Expediente	Estado	Inicio concesión	Fin
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	B	A	<input type="checkbox"/>	0	21-10-2022	01-01-3000	2022/78654	A	21-10-2022	21-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	18-10-2022	01-01-3000	2022/66666	A	19-10-2022	19-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	26-11-2022	01-01-3000	2022/86869	A	26-11-2022	26-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	20-10-2022	01-01-3000	2022/86789	A	20-10-2022	20-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	15-10-2022	01-01-3000	2022/83282	A	15-10-2022	15-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	12-10-2022	02-11-2022	2022/93939	A	12-10-2022	12-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	23-11-2022	01-01-3000	2022/83550	A	23-11-2022	23-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	07-07-2022	01-01-3000	2022/00005	A	07-07-2022	07-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	12-09-2022	01-01-3000	2022/00333	A	12-09-2022	12-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	21-10-2022	01-01-3000	2022/67800	A	21-10-2022	21-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	18-10-2022	01-01-3000	2022/55555	A	18-10-2022	18-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	10-10-2022	01-01-3000	2022/02222	A	10-10-2022	10-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	B	A	<input type="checkbox"/>	0	18-10-2022	01-01-3000	2022/22222	A	18-10-2022	18-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	18-10-2022	01-01-3000	[AAAA]99999	A	18-10-2022	18-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	18-10-2022	01-01-3000	2022/44444	A	18-10-2022	18-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	18-10-2022	01-01-3000	2022/33333	A	18-10-2022	18-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	30-10-2020	01-01-3000	2020/00001	A	30-10-2020	30-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	21-09-2022	01-01-3000	2022/90812	A	22-09-2022	22-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	10-10-2022	01-01-3000	2022/90232	A	10-10-2022	10-
02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	07-07-2022	01-01-3000	2022/00003	A	07-07-2022	07-
78787951L	FLORES PEPE	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	09-01-2023	01-01-3000	2022/89833	A	04-12-2022	04-
78787951L	FLORES PEPE	B	A	<input type="checkbox"/>	0	20-06-2023	01-01-3000	01-2023-00014	A	20-06-2023	20-

Totales registros 69 (Página 1/5)

Si se consulta una persona, sacará toda la información existente que le afecte:

Consultas e Informes  
Titulares y beneficiarios de expedientes

Identificador	Titulares y beneficiarios	Tipo	Estado	Sujeto Pasivo	% Prop.	Fc. Efecto (Ini)	Fc. Efecto (Fin)	Nº Expediente	Estado	Inicio concesión	Fin concesión	Sepultura	Fecha información
132865520	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	20-06-2023	01-01-3000	01-2023-00014	A	20-06-2023	20-06-2098	01SE2CUG4FD10	20-06-2023
132865520	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	20-06-2023	01-01-3000	01-2023-00016	A	20-06-2023	20-06-2098	01SE2CUG4FD100	20-06-2023
132865520	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	T	A	<input checked="" type="checkbox"/>	100	20-06-2023	01-01-3000	01-2023-00015	A	20-06-2023	20-06-2098	01SE1CUG1F009	20-06-2023

Totales registros 3 (Página 1/1)

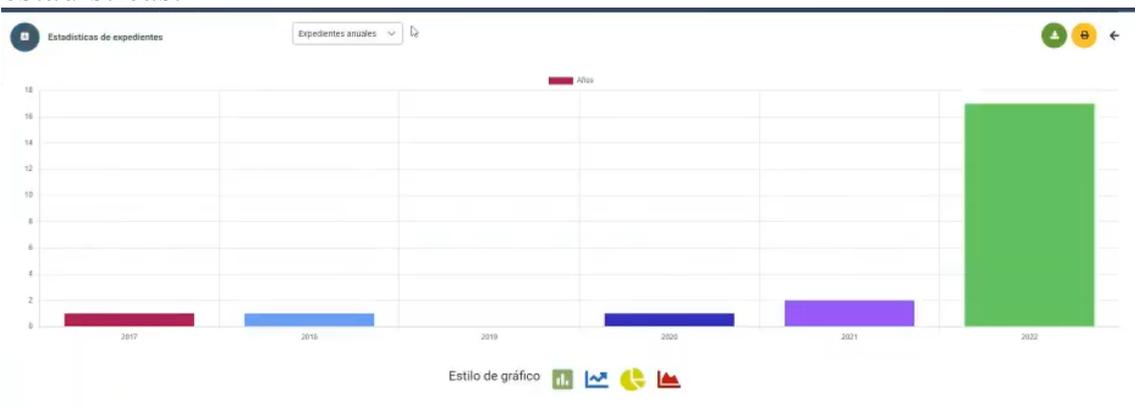
## EXPEDIENTES

Consultas e Informes  
Expedientes

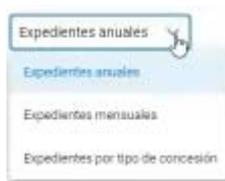
Nº Expediente	Estado	Apellidos y nombre del titular	Concesión	Años Conc.	Renovado	Cemen.	Sepultura	UE	Solicitado	Adjudicado	Fin concesión
2017/00001	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF02C05	FOSA	20-09-2017	30-09-2017	30-09-2092
2018/00222	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF03C08	FOSA	25-09-2018	26-09-2018	27-09-2097
2020/00001	A	02432751B-PERICO DE LOS PALOTES (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF03C04	FOSA	29-02-2020	30-10-2020	30-10-2095
2021/00001	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF03C03	FOSA	23-09-2021	01-11-2021	01-11-2096
2021/00002	A	99150733F-ANTONIO RODRIGUEZ SEVILLA (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF03C01	FOSA	23-09-2021	10-11-2021	10-11-2096
2022/00002	A		✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C02	FOSA	06-07-2022	06-07-2022	06-07-2097
2022/00006	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF05C09	FOSA	07-07-2022	07-07-2022	07-07-2097
2022/00003	A	02432751B-PERICO DE LOS PALOTES (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C03	FOSA	04-07-2022	07-07-2022	07-07-2097
2022/00007	D	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF04C02	FOSA	07-07-2022	07-07-2022	07-07-2097
2022/00005	A	02432751B-PERICO DE LOS PALOTES (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C04	FOSA	07-07-2022	07-07-2022	07-07-2097
2022/00010	A	99150733F-ANTONIO RODRIGUEZ SEVILLA (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF08C03	FOSA	07-07-2022	07-07-2022	07-07-2097
2022/00004	A	99150733F-ANTONIO RODRIGUEZ SEVILLA (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C06	FOSA	07-07-2022	07-07-2022	07-07-2097
2022/00434	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C09	FOSA	12-09-2022	12-09-2022	12-09-2097
2022/00666	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF02C04	FOSA	12-09-2022	12-09-2022	12-09-2097
2022/00033	A	99150733F-ANTONIO RODRIGUEZ SEVILLA (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C08	FOSA	12-09-2022	12-09-2022	12-09-2097
2022/00999	C	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF02C08	FOSA	12-09-2022	12-09-2022	12-09-2097
2022/00333	A	02432751B-PERICO DE LOS PALOTES (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C08B	FOSA	12-09-2022	12-09-2022	12-09-2097
2022/00433	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C05	FOSA	12-09-2022	12-09-2022	12-09-2097
2022/00888	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF02C10	FOSA	13-09-2022	13-09-2022	13-09-2097
2022/00777	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF02C01	FOSA	13-09-2022	13-09-2022	13-09-2097
2022/00344	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C07	FOSA	12-09-2022	13-09-2022	13-09-2097
2022/00555	A	02232751A-MANUEL PERUCHA MARIGÓMEZ (SP)	✓	75	☐	01	SEICU01FOF01C10	FOSA	14-09-2022	14-09-2022	14-09-2097

Total registros 68 (Página 1/4)

En la consulta de expedientes, el número de filtros es mayor y se está preparando la posibilidad de poder guardar los filtros de búsqueda que nos creemos; y además cuenta con el botón  que nos permite generar estadísticas.



Pudiendo seleccionar los expedientes anuales, mensuales o por tipo de concesión



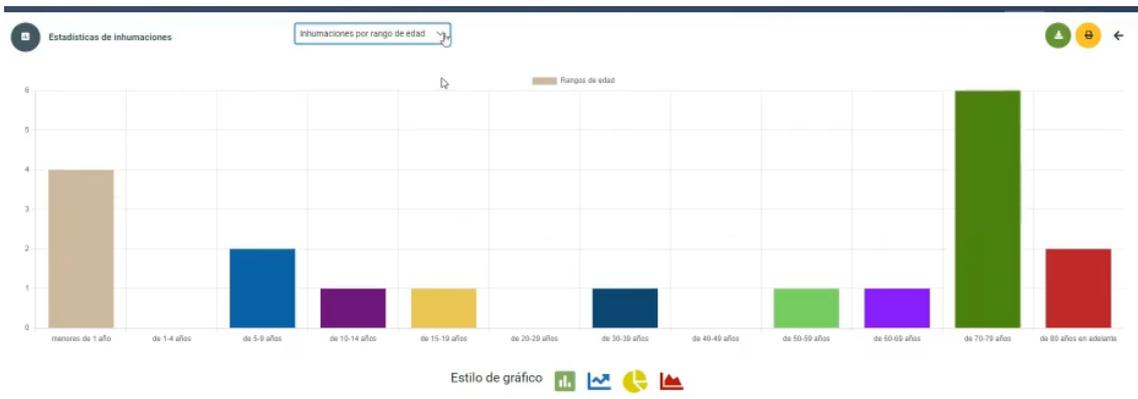
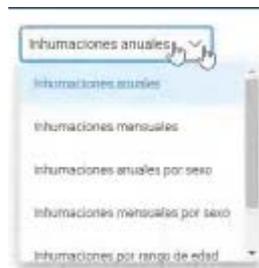
Y elegir el formato del gráfico



## INHUMACIONES

Nº Expediente	Cemen.	Sepultura	Identificador	Apellidos y nombre persona fallecida	Edad	Sexo	Fecha defunción	Fecha inhumación	Tipo inhumación	Empresa funeraria
2018/00222	01	SE1CU01F0F03C06	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	70 A	H	28-09-2018	28-09-2018	CADÁVER	SANTA LUCIA, S.A
2020/00001	01	SE1CU01F0F03C04	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	85 A	H	31-12-2020	31-12-2020	Cenizas	SANTA LUCIA, S.A
2022/00905	01	SE1CU01F0F01C04	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	5 A	H	20-07-2022	21-07-2022	Cenizas	DE LOS PALOTES PERICO
2022/00910	01	SE1CU01F0F08C03	99156733F	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO	7 A	H	02-09-2022	02-09-2022	CADÁVER	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO
2022/00911	01	SE1CU01F0F01C03	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	11 A	H	16-09-2022	16-09-2022	CADÁVER	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO
2022/00911	01	SE1CU01F0F02C09	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	30 A	H	22-09-2022	22-09-2022	CADÁVER	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO
2022/09876	01	SE1CU01F0F03C06	99156733F	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO	75 A	H	28-09-2022	28-09-2022	CADÁVER	
2022/00200	01	SE1CU01F0F04C04	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	16 A	H	06-10-2022	06-10-2022	Cenizas	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO
2022/03232	01	SE1CU01F0F04C02	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	35 A	H	15-10-2022	15-10-2022	CADÁVER	SANTA LUCIA, S.A
2022/22222	01	SE1CU01F0F04C06	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	1 D	H	18-10-2022	17-10-2022	CADÁVER	
2022/939393	01	SE1CU01F0F04C05	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	65 A	H	04-11-2022	04-11-2022	CADÁVER	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO
2022/03555	01	01SE1CU01F003	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	85 A	H	23-11-2022	23-11-2022	CADÁVER	SANTA LUCIA, S.A
2022/89833	01	01SE1CU01F007	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	76 A	H	04-01-2023	05-01-2023	Cenizas	SANTA LUCIA, S.A
2022/939393	01	SE1CU01F0F04C05	06281035B	FUENTES TOLEDO BARTOLO		H	10-01-2023	25-01-2023	CADÁVER	SANTA LUCIA, S.A
01-2023-00007	01	01SE2CU04F004	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL		H	08-05-2023	08-05-2023	Cenizas	SANTA LUCIA, S.A
01-2023-00006	01	01SE1CU05NF01C01	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	70 A	H	09-05-2023	09-05-2023	PRUEBAS	
01-2023-00014	01	01SE2CU04F010	13286552G	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	75 A	M	20-06-2023	20-06-2023	CADÁVER	
01-2023-00015	01	01SE1CU01F009	13286552G	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	75 A	M	20-06-2023	20-06-2023	CADÁVER	SANTA LUCIA, S.A
2022/939393	01	SE1CU01F0F04C05	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL		H	27-12-2022		Miembro amputado	SANTA LUCIA, S.A

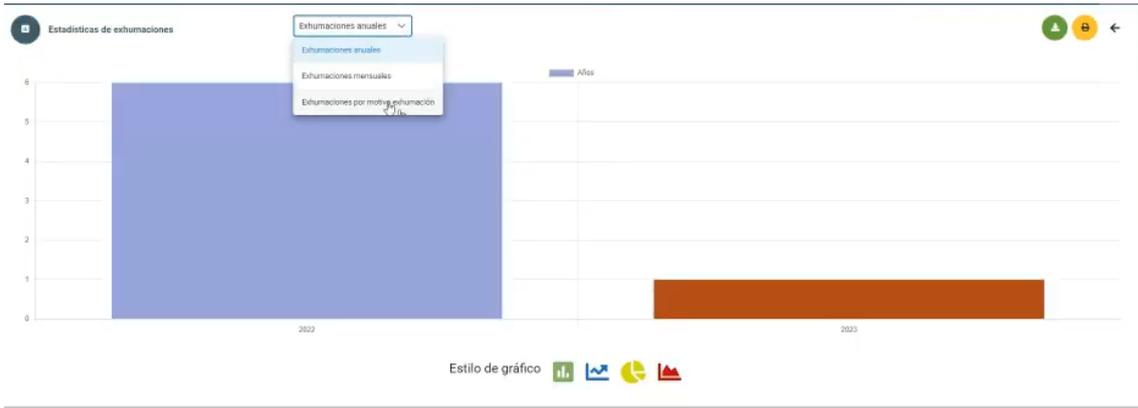
Que funcionan de la misma manera que las de expedientes. pudiendo seleccionar distintos tipos



## EXHUMACIONES

Lo mismo que las anteriores

Expediente	Cemen.	Sepultura	Identificador	Apellidos y nombre cadáver	Fecha exhumación	Motivo exhumación	Empresa funeraria	Destino traslado	Traslado restos
2022/00005	01	SE1CU01F0F01C04	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	21-07-2022	REDUCCIÓN DE RESTOS CADAVÉRICOS	SANTA LUCIA, S.A	A otro cementerio fuera del municipio	<input checked="" type="checkbox"/>
2022/00311	01	SE1CU01F0F01C03	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	16-09-2022	Orden Judicial	SANTA LUCIA, S.A	Sin traslado	<input type="checkbox"/>
2022/00911	01	SE1CU01F0F02C09	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	22-09-2022	Orden Judicial	SANTA LUCIA, S.A	Sin traslado	<input type="checkbox"/>
2022/09876	01	SE1CU01F0F03C06	99156733F	RODRIGUEZ SEVILLA ANTONIO	10-10-2022	DESCONOCIDO	SANTA LUCIA, S.A	Sin traslado	<input type="checkbox"/>
2022/03232	01	SE1CU01F0F04C02	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	15-10-2022	Incrineración	SANTA LUCIA, S.A	Al osario	<input checked="" type="checkbox"/>
2022/22222	01	SE1CU01F0F04C06	02432751B	DE LOS PALOTES PERICO	18-10-2022	Incrineración	SANTA LUCIA, S.A	A otra sepultura	<input checked="" type="checkbox"/>
01-2023-00007	01	01SE2CU04F004	0232751A	PERUCHA MARIGÓMEZ MANUEL	08-05-2023	Incrineración	SANTA LUCIA, S.A	A otra sepultura	<input checked="" type="checkbox"/>



## SEPULTURAS

Cementerio	Ubicación	Tipo calaje	Código Sepultura	Código Antiguo	Estado	Geometría	Unid. Entieramiento	Cara	Fila	Columna
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F003		A	<input checked="" type="checkbox"/>	FOSA		0	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F004		A	<input type="checkbox"/>	FOSA		4	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F005		A	<input type="checkbox"/>	FOSA		5	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F006		A	<input type="checkbox"/>	FOSA		6	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F007		A	<input type="checkbox"/>	FOSA		7	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F008		A	<input type="checkbox"/>	FOSA		8	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F009		A	<input type="checkbox"/>	FOSA		0	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU01	Cuartel	01SE1CU01F010		A	<input type="checkbox"/>	FOSA		10	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU05	Cuartel	01SE1CU05P001		A	<input type="checkbox"/>	Panteón		0	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU05	Cuartel	01SE1CU05NF01C01		A	<input type="checkbox"/>	Nicho		1	1
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU05	Cuartel	01SE1CU05PT001	SE1CU05PT001	A	<input type="checkbox"/>	Panteón		0	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE1 >> Cuartel SE1CU06	Cuartel	01SE1CU06PT001		A	<input type="checkbox"/>	Panteón		0	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F001		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	1	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F002		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	2	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F003		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	3	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F004		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	4	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F005		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	5	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F006		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	6	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F007		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	7	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F008		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	8	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F009		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	9	0
CEMENTERIO DE PRUEBAS	Sección SE2 >> Cuartel SE2CU04	Cuartel	01SE2CU04F010		A	<input type="checkbox"/>	Panteón	Noreste	10	0

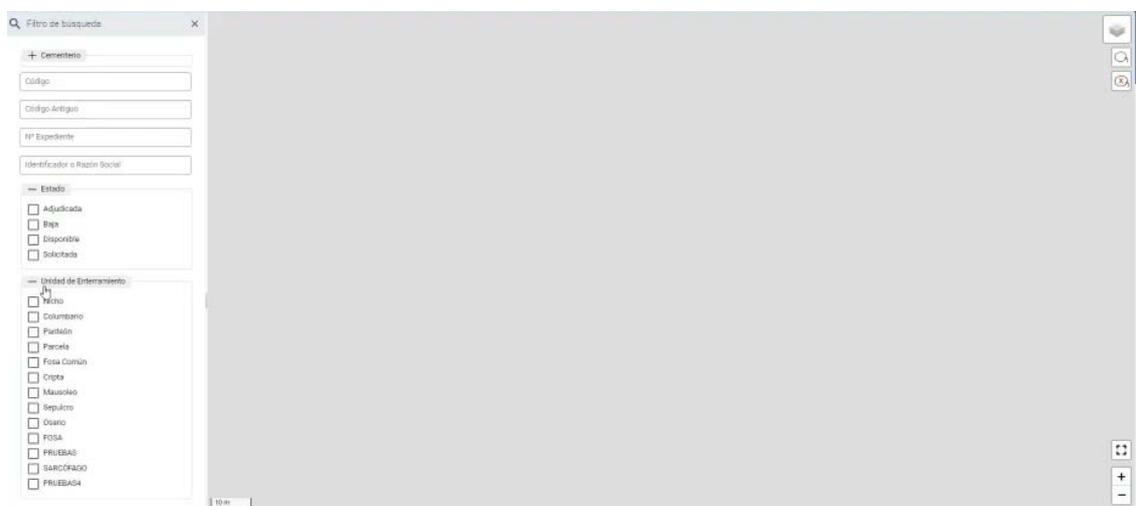
Si bien aquí solo están disponibles los gráficos por unidades de enterramiento



Para evitar que salgan todas los tipos de seputuras de los ficheros maestros que no esté utilizando el Ayuntamiento, previamente se pueden seleccionar sólo los que utilice, con lo que el gráfico será mejor



## GEOLOCALIZACION



Esta consulta saca el plano del cementerio, si se ha creado, pudiendo seleccionar las capas y elementos que queramos destacar y filtros de expedientes, estado sepulturas, etc.. de forma que podremos georreferenciar de forma visible sólo lo seleccionado, con los típicos globitos de localización.

***Consultas e Informes de Recaudación.-*** ( Estos informes se sacarán desde EHALO, salvo propuestas de Ordenanzas y de Reglamento de Régimen Interior en base a las plantillas que se den de alta).

## EPÍGRAFES, TASAS Y BONIFICACIONES

## ORDENANZAS

## PADRONES DE RECIBOS

## RECAUDACIÓN

Estas opciones están en revisión pues la gestión de recaudación se hará desde EHALO, si bien habrá que conectar cada sepultura con la tasa o tasas correspondientes. Es algo que está en ejecución para adaptar la aplicación al resto de aplicaciones de la Red Provincial.

### **3. Integración con los sistemas de la Red Provincial.**

Como se ha manifestado en algunas de las opciones, la aplicación de cementerios está en proceso de integración con el resto de sistemas de la Red Provincial. En concreto:

**USUARIOS Y PERMISOS.-** Los usuarios de cementerios serán los ID acreditados de la Red Provincial, por lo que el cambio de contraseñas se hará en el LDAP de la Red Provincial. Pero los permisos se gestionarán en la aplicación de cementerios, distinguiéndose, al menos, los roles de Red Provincial, Administrador de Entidad, Administrador de Cementerio, Editores de Entidad y Editores de Cementerio. Consultas Entidad y Consultas Cementerio. Y la posibilidad de crear nuevos roles con acceso a programas concretos.

**ADMINISTRADOS.-** El fichero de Administrados de cementerios, se corresponde con el de Terceros-Apoderamientos de la Red Provincial, por lo que el mantenimiento de los datos se hará en Terceros, si bien puede habilitarse un enlace desde cementerios, similar al existente en EHALO, para permitir altas.

**RECAUDACIÓN.-** Los conceptos, tarifas y demás actuaciones de gestión de autoliquidaciones y padrones y, en su caso cobros correspondientes, se harán con la aplicación de EHALO, que estará conectada con Cementerios, para facilitarle la información que necesite.

**DOCUMENTOS.-** Los documentos que se incorporen a Cementerios se almacenarán en el Gestor Documental de la Red Provincial (Alfresco) de forma transparente para los usuarios.

**GESTIÓN DE EXPEDIENTES.-** De conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, los expedientes administrativos estarán en el Gestor de Expedientes de la Red Provincial (que gestionará el índice de documentos que lo forma, los accesos, interesados, visibilidad y demás elementos exigidos por la legislación vigente). Por lo que la aplicación de Cementerios, sin perjuicio de almacenar todos los datos que necesite de

expedientes, el principal, la Referencia del Expediente de la Red Provincial interoperará con aquella aplicación de la misma manera que las hacen otras como Gec@l, Inter-Secre, etc...

**GESTIÓN DE PERMISOS DE LÁPIDAS Y OBRAS.-** La aplicación de cementerios dispondrá de la opción de gestionar autorizaciones de lápidas y obras en las sepulturas, a los titulares de las mismas, dejando histórico de las autorizadas, con posibilidad de anexar ficheros electrónicos relacionados (planos, memorias, fotos, ...)

**GESTIÓN POR LA OFICINA VIRTUAL.-** Sin perjuicio del derecho de determinados ciudadanos a relacionarse, a su elección, con la Administración en formato papel; que deberá traducirse en copia electrónica cuando se incorpore a los sistemas de la Entidad, también tiene derecho a relacionarse electrónicamente, y en el caso de las personas jurídicas (caso de las empresas funerarias que son las que actúan normalmente en estos temas) es obligatoria la actuación de forma exclusiva en formato electrónico. Es por ello que deben habilitarse en la Oficina Virtual, todos los trámites susceptibles de ser demandados por los ciudadanos, de manera que la Solicitud presentada por la Oficina Virtual, se rellenará y firmará en la propia oficina, para lo que estará conectada con los datos necesarios de Cementerios, tanto en modo lectura como en modo grabación cuando se confirmen con la presentación; así como con cualquier otra fuente, utilizando si fuera preciso los servicios de Intermediación. Además el documento electrónico que los justifica (pdf firmado de la solicitud) se enviará vía Registro General de Entrada al correspondiente expediente. Y en el caso de que el trámite lleve pago de algún tributo, el trámite se conectará con EHALO para generar la autoliquidación correspondiente que permita, según parametrize la Entidad, generar la carta de pago y/o conectar con el servicio de TPV que permita dejar la solicitud con el tributo de la autoliquidación provisional pagado. En cuyo caso el justificante que obtenga el ciudadano, no sólo será del registro de entrada sino también del hecho del pago.

La información sobre los trámites disponibles podrán consultarse en la vista de cementerios de los modelos de procedimientos normalizados de la Red Provincial [www.rpc.almeria.es](http://www.rpc.almeria.es); en concreto en el enlace:

[https://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/servicios\\_view\\_entidad\\_rol\\_grupo\\_b.xsp?p=sededipalme&rol=rpc](https://www.dipalme.org/Servicios/cmsdipro/index.nsf/servicios_view_entidad_rol_grupo_b.xsp?p=sededipalme&rol=rpc)

## Modelos de Procedimientos y Trámites Normalizados

[> NOMBRE DEL SERVICIO \(Información\)](#) 
[\(Modelo Solicitud\)](#) 
[\(Inicio tramitación electrónica\)](#)

-  **Agua y Alcantarillado**
-  **Animales**
-  **Cementerios**
  - > CEMENTERIO. AUTORIZACIONES PARA INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN O TRASLADO 
  - > CEMENTERIO. BAJA DERECHO FUNERARIO 
  - > CEMENTERIO. CAMBIO TITULARIDAD. TRANSMISIÓN USO FUNERARIO 
  - > CEMENTERIO. CONCESIÓN USO FUNERARIO 
  - > CEMENTERIO. INSPECCIÓN/AUTORIZACIÓN LÁPIDAS Y OBRAS EN SEPULTURAS 

Información que podrá modificarse según se vaya considerando necesario.

**BORRADORES DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Y ORDENANZAS FISCALES.-** Entre las plantillas disponibles en la aplicación de Cementerios, deberán estar las correspondientes al Reglamento de Régimen Interior y a la Ordenanza Fiscal, para lo que deberán estar habilitadas las variables correspondientes que obtengan los datos necesarios, de los existentes en las Bases de Datos de Cementerios.

**INFORMACIÓN.-** Cementerios tendrá los conectores necesarios para poder ofrecer información publicable, via Web utilizando los sistemas de la Red Provincial. Inicialmente CMSdipPro, por lo que deberá facilitar los conectores necesarios para elaborar las vistas de Frond End necesarias.

**TIPOS DE VÍAS Y VÍAS.-** Son datos auxiliares que se conectarán con la información geográfica que se utiliza en Padrón de Habitantes, por lo que deberá conectarse con los callejeros normalizados que utiliza el Padrón de Habitantes y EHALO

Home > Gestión > Administrados

Gestión de administrados  
Mantenimiento personas físicas y jurídicas

Identificador	Tipo	Apellidos y Nombre o Razón Social	Personalidad	Email	Domicilio de notificación (predeterminado)	Representante	Validado
H86312822	2 - CIF	ASEGURADORA LA HUERTA, S.L.	Jurídica		CALLE SAN JORGE, Nº 34 3 SAN NICASIO 2 (MADRID)		<input checked="" type="checkbox"/>
U22849611	2 - CIF	ATM MAGGIOLI S.L.	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
V98867616	2 - CIF	AYUNTAMIENTO DE PRUBAS	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
W84938977	2 - CIF	BANCO SANTANDER	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
E68209815	2 - CIF	BAR MUAL	Jurídica	bernal@gmail.com			<input checked="" type="checkbox"/>
N5071993C	2 - CIF	CAIXABANK	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
608056575	0 - DNI/NIF	DE LA PIEDRA MARTINEZ RAFAEL	Física				<input checked="" type="checkbox"/>
02432751B	0 - DNI/NIF	DE LOS PALOTES PERICO	Física				<input checked="" type="checkbox"/>
000000207	0 - DNI/NIF	DESCONOCIDO	Física				<input checked="" type="checkbox"/>
78707951L	0 - DNI/NIF	FLORES PEPE	Física		CALLE PIBAGORDA, Nº 22 SEGONIA (SEGONIA)		<input checked="" type="checkbox"/>
06281033R	0 - DNI/NIF	FUENTES TOLEDO BARTOLO	Física		CALLE ALPILARRAS, 23 1D		<input checked="" type="checkbox"/>
75520417B	0 - DNI/NIF	GARCIA LOPEZ FERILLO	Física				<input checked="" type="checkbox"/>
41314428K	0 - DNI/NIF	GARCIA TOMELLOSO JOSE LUIS	Física		, LEGANES (MADRID)		<input checked="" type="checkbox"/>
R9886110D	0 - DNI/NIF	IBERROLA, S.A.	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
V1229431Z	2 - CIF	LA MADRE DEL CONDEDO, S.L.	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
F6901106Z	2 - CIF	LA RAZÓN, S.L.	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
J53252869	2 - CIF	MAGGIOLI LATAM	Jurídica	latam@latam-maggioli.es			<input checked="" type="checkbox"/>
W7187008R	2 - CIF	OCAISO, S.A.	Jurídica				<input checked="" type="checkbox"/>
59417119T	0 - DNI/NIF	PEÑA POZA ROSA	Física		AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, Nº 32 D LEGANES (MADRID)		<input checked="" type="checkbox"/>
45970528V	0 - DNI/NIF	PEREZ PEREZ ELENA	Física				<input checked="" type="checkbox"/>
79460118K	0 - DNI/NIF	PEREZ REYERTE ISABEL	Física				<input checked="" type="checkbox"/>
02282751A	0 - DNI/NIF	PERUCHA MARIÓMEZ MANUEL	Física		CALLE ALPILARRAS, Nº 17 PTA 1 PTA D LEGANES (MADRID)	PEÑA POZA ROSA	<input checked="" type="checkbox"/>

Total registros 32 (Páginas 1/2)

**+ Exhumación**

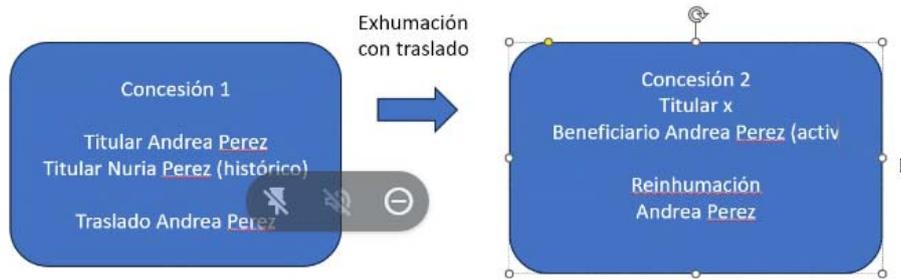
Seleccione el expediente vinculado al difunto.

Relación Expedientes

Cód. Cementerio	Nº Expediente	Titulares	Ejercicio	Título
01	01-2023-00015		2023	<input checked="" type="checkbox"/>
01	01-2023-00015	132865520-ANDREA RODRIGUEZ SANTA (SP)	2023	<input checked="" type="checkbox"/>

Detalle Administrados

Tipo	Situación	Código	Apellidos y Nombre o Razón S	Parentesco	Fc. Alta
Titular	ACTIVO	132865520	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	Ninguno	2023-06-20



**Expediente con concesión** ADJUDICADO

CONCESIÓN 75 AÑOS

Solicitado: 20 de Junio del 2023

Adjudicado: 20 de Junio del 2023

Finalización de la concesión: 20 de Junio del 2048

Libro de registro: N° Libro: 2229/1 (Abierto), N° spurto: 0 (Provisional)

**Sepultura**

Cementerio: (C1) CEMENTERIO DE PRUEBAS

Ubicación: (Cuarte) Sección SE2 -> Cuarte) SE2C04

Sepultura:

- 01SE2C04F010 (Partición)
  - Cara: Noroeste
  - Pta: 10 (Tasa - CONCESIÓN PANTEONES)
- ADJUDICADA

**Operaciones de recaudación**

Identificador	Titular o beneficiario	Estado	Tipo	Sujeto Pasivo	Fc. Efecto (Ini)	Fc. Efecto (Fin)
132865520	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	H	T	<input checked="" type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000
78707051L	FLORES PEPE	A	B	<input type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000

● ACTIVO ● PENDIENTE TRASLADO ● HISTÓRICO

Documentos de pago Datos tributarios

**Tasas del epígrafe de concesiones**

Tasa	Ordenanza	Fórmula cálculo tasa	Importe
CONCESIÓN PANTEONES	2023 (2023-01-01 / 2023-12-31)	[Precio concesión FOSA] + [Precio concesión NICHOS]	6.000,99 €

**Tasas vinculadas a padrones** +

Epígrafe	Tasa	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
MANTENIMIENTO DE SEPULTURAS	MANTENIMIENTO SEPULTURAS	01-01-2023	01-01-3000

**Bonificaciones y exenciones** +

Epígrafe	Bonificación / Exención	Exención	Fecha aprobación
----------	-------------------------	----------	------------------

**Operaciones de recaudación**

Identificador	Titular o beneficiario	Estado	Tipo	Sujeto Pasivo	Fc. Efecto (Ini)	Fc. Efecto (Fin)
132865520	RODRIGUEZ SANTA ANDREA	H	T	<input checked="" type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000
78707051L	FLORES PEPE	A	B	<input type="checkbox"/>	20-06-2023	01-01-3000

● ACTIVO ● PENDIENTE TRASLADO ● HISTÓRICO

Documentos de pago Datos tributarios

**Tasas del epígrafe de concesiones**

Tasa	Ordenanza	Fórmula cálculo tasa	Importe
CONCESIÓN PANTEONES	2023 (2023-01-01 / 2023-12-31)	[Precio concesión FOSA] + [Precio concesión NICHOS]	6.000,99 €

**Tasas vinculadas a padrones** +

Epígrafe	Tasa	Fecha inicio validez	Fecha fin validez
MANTENIMIENTO DE SEPULTURAS	MANTENIMIENTO SEPULTURAS	01-01-2023	01-01-3000

**Bonificaciones y exenciones** +

Epígrafe	Bonificación / Exención	Exención	Fecha aprobación
----------	-------------------------	----------	------------------

+ Documento plantilla
×

(Los campos que comienzan \* son obligatorios)

\* Denominación del documento

Normal | Sans Serif | B I U A [icon] [icon]

[icon]
[icon]
[icon]

\* Grupo de documento plantilla

Exhumaciones

Código	Descripción
*_CMT_EXHU_HR_EXHUMA_*	Exhumación - hora de la exhumación
*_CMT_EXHU_FC_REINHU_*	Exhumación - fecha de la reinhumación
*_CMT_EXHU_FCL_REINHU_*	Exhumación - fecha de la reinhumación en letra
*_CMT_EXHU_HR_REINHU_*	Exhumación - hora de la reinhumación
*_CMT_EXHULTIPO_DESTINO_*	Exhumación - tipo de destino del cadáver
*_CMT_EXHU_LUGAR_DESTINO_*	Exhumación - lugar de destino del cadáver
*_CMT_EXHU_FC TRASLADO_*	Exhumación - fecha de traslado del cadáver
*_CMT_EXHU_FCL TRASLADO_*	Exhumación - fecha de traslado del cadáver en letra
*_CMT_EXHU_HR TRASLADO_*	Exhumación - hora de traslado del cadáver
*_CMT_EXHU_PROFES_*	Exhumación - profesionales que realizan la exhumación

Total registros: 50

<<
<
2
3
4
5
6
>
>>

[icon] Guardar
[icon] Cancelar