



Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte  
Sociedad Informática del Gobierno Vasco

---

Versión plantilla 1.1

# Manual de Usuario

## Versión 0.5

Proyecto Informes de  
Extranjería  
(AA83B)

FECHA: 02/06/2016

EJIE, S.A.  
Avda. Mediterráneo, 14  
01010 - Vitoria-Gasteiz

---

© EJIE, S.A. 2004

Este documento es propiedad de EJIE, S.A. y su contenido es confidencial. Este documento no puede ser reproducido, en su totalidad o parcialmente, ni mostrado a otros, ni utilizado para otros propósitos que los que han originado su entrega, sin el previo permiso escrito de EJIE, S.A.. En el caso de ser entregado en virtud de un contrato, su utilización estará limitada a lo expresamente autorizado en dicho contrato. EJIE, S.A. no podrá ser considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

## Control de documentación

### Histórico de versiones:

Versión	Fecha	Resumen de los cambios producidos
0.5		Primera versión

### Cambios producidos desde la última versión:

Primera versión

### Registro

<b>Autor</b>	
<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Aprobado por</b>	
<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Distribución</b>	

# Contenido

Capítulo/sección	Página
<b>1. Consideraciones generales .....</b>	<b>5</b>
1.1. Códigos de Solicitud .....	7
1.2. Fases y Trámites .....	7
1.3. Valores Activo/No activo en Mantenimientos .....	8
1.4. Introducción de fechas.....	9
<b>2. Glosario.....</b>	<b>10</b>
<b>3. Descripción de los subsistemas .....</b>	<b>11</b>
3.1. Subsistema Bandeja de Entrada .....	11
3.2. Subsistema de Solicitudes.....	11
3.3. Subsistema de Comunicaciones.....	11
3.4. Subsistema de Estadísticas.....	12
3.5. Subsistema de Mantenimientos .....	12
<b>4. Subsistema Bandeja de Entrada .....</b>	<b>13</b>
4.1. Función 1 – Bandeja de Entrada Solicitudes Presenciales.....	13
4.2. Función 2 - Bandeja de Entrada Solicitudes Telemáticas .....	16
4.3. Función 3 – Alta de Solicitud Presencial .....	19
4.4. Función 4 – Alta de Solicitud Telemática .....	30
<b>5. Subsistema de Solicitudes .....</b>	<b>33</b>
5.1. Función 1 - Búsquedas.....	33
5.2. Función 2 – Cierre de Expedientes.....	34
5.3. Función 3 – Generación de Requerimiento de Subsanación .....	35
5.4. Función 4 – Generación de Informe de Resolución de Adecuación de Vivienda .....	39
5.5. Función 5 – Generación de Informe de Resolución de Esfuerzo o Arraigo.....	41
5.6. Función 6 – Pestaña de Historial .....	46

<b>6.</b>	<b>Subsistema de Comunicaciones .....</b>	<b>48</b>
6.1.	Función 1 - Gestionar Comunicaciones .....	48
6.2.	Función 2 - Recepción de acuses de notificaciones postales.....	55
6.3.	Función 3 - Gestión de reenvíos de Informes .....	56
6.4.	Función 4 – Requerimientos enviados.....	58
<b>7.</b>	<b>Subsistema de Estadísticas.....</b>	<b>60</b>
7.1.	Función 1 - Informe de totales .....	60
7.2.	Función 2 - Informe por nacionalidad.....	61
7.3.	Función 3 - Informe por meses, territorios y tipos .....	64
<b>8.</b>	<b>Subsistema de Mantenimientos .....</b>	<b>67</b>
8.1.	Función 1 - Mantenimiento de Firmas - Cargos .....	67
8.2.	Función 2 - Mantenimiento de Firmas - Firmas en Informes .....	68
8.3.	Función 3 - Mantenimiento de Vínculos Familiares.....	71
8.4.	Función 4 - Mantenimiento de Tipos de Documentos .	72
8.5.	Función 5 - Mantenimiento de Titularidad de Vivienda	74
8.6.	Función 6 - Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Vivienda .....	75
8.7.	Función 7 - Mantenimiento de Tipos de Derecho de Ocupación.....	76
8.8.	Función 8 - Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Esfuerzo .....	78
8.9.	Función 9 - Mantenimiento de Estados de renovación del Procedimiento.....	79

## 1. Descripción de la aplicación “Informes de Extranjería”

La aplicación de Informes de extranjería viene a dar soporte a tres tipos de Solicitudes de Informes gestionados desde la Dirección de Inmigración. Las solicitudes de informes son los siguientes:

- Solicitud de Informe de Adecuación de Vivienda
- Solicitud de Informe de Esfuerzo de Integración
- Solicitud de Informe de Arraigo

Cada solicitud requiere un conjunto diferente de documentación acreditativa, que le permita a la Dirección de inmigración evaluarla, confirmar su completitud y emitir el informe de Resolución correspondiente.

Las solicitudes se pueden presentar a través de dos canales diferentes:

- Presencial de la ciudadanía a través de las oficinas de Zuzenean
- Telemáticas: A través de la sede electrónica del Gobierno Vasco, accesible desde Internet.

En función del canal de comunicación por el que se presenten las solicitudes, tendrán una entrada diferente en el sistema:

Las solicitudes Presenciales se presentarán en la Bandeja de Entrada de Solicitudes Presenciales. Dado que el procedimiento de Zuzenean consiste en escanear la documentación que se presenta y enviarla a este buzón, un tramitador tendrá que abrir toda la documentación realizando las siguientes tareas:

- Apertura de documento con la solicitud rellenada por el ciudadano y traslado de la información de la misma a la Aplicación de Informes de Extranjería.
- Catalogación de la documentación acreditativa aportada por el ciudadano identificando la correspondiente dentro del sistema.

La información de las solicitudes Telemáticas se rellena por el ciudadano a través de Internet y llegan a la aplicación a través de la Bandeja de Entrada de Solicitudes Telemáticas. Al contrario que las presenciales, estas tienen la información de la solicitud cumplimentada y la documentación acreditativa que ha sido aportada también ha sido catalogada por parte del ciudadano, tampoco existe la posibilidad de rechazar una Solicitud Telemática, ya que el flujo iniciado por el ciudadano a través de la Sede Electrónica asegura la correcta identificación del procedimiento y su asignación a la aplicación correspondiente.

Una vez aceptada una solicitud, que ha llegado por cualquiera de los canales, se puede gestionar desde la aplicación de Informes de Extranjería.

Las opciones de gestión en todos los casos están marcadas por el flujo tramitacional definido para cada Solicitud.

## 2. Consideraciones generales

### 2.1. Códigos de Solicitud

Los códigos identificativos para cada Solicitud mantienen la estructura actual de:

ACRONIMO	AÑO	CONTADOR DE SOLICITUD
HAB	2016	1
ARR	2016	1
ESF	2016	1

Los identificadores de solicitud son asignados automáticamente por el sistema, por orden de recepción al mismo. Se genera una secuencia independiente para cada tipo de Solicitud y Año.

Para identificar unívocamente una solicitud, se deberán proporcionar los 3 datos: HAB:2015:3476, HAB:2016:1, ARR:2016:34...

### 2.2. Fases y Trámites

La aplicación AA83B sigue Modelo C de Tramitación en PLATEA. Los trámites por los que avanza una Solicitud son controlados por la aplicación y son los siguientes:

FASE	TRAMITE	DESCRIPCIÓN
0	1	Recepción de solicitud telemática
1	1	Recepción de solicitud e inicio del expediente
1	2	Requerimiento de subsanación
1	3	Notificación de Requerimiento de subsanación
1	4	Recepción de Documentación de Subsanación
2	1	Informe de resolución

2	2	Notificación de informe de resolución
3	1	Cierre del expediente

## 2.3. Valores Activo/No activo en Mantenimientos

Como norma, todos los mantenimientos muestran una columna con el valor Activo (S/N):

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskara	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados			
1	Propietario/a	Propietario/a_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	En alquiler	En alquiler_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Cesion	Cesion_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Subarriendo	Subarriendo_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Trabajador/a Interno/a	Trabajador/a Interno/a_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>

El propósito de este campo es simular la opción de “Borrado”, que no está disponible en los mismos.

Estos valores que se gestionan desde este módulo son los que se ofrecen como opciones en las solicitudes:

CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE
DATOS DE LA SOLICITUD
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
DOCUMENTACIÓN GENERADA
HISTORIAL

Motivo de Solicitud

Regularizacion de menor en situacion Administrativa Irregular

Dirección de la vivienda a inspeccionar

Provincia: Bizkaia
Municipio: Otxandio
Calle: Lehendakari agirre
Número: 1

Letra: 1
C.P.:

Titularidad de la vivienda

Tipo de contrato para la ocupación de la vivienda:
Propietario/a
Propietario/a
En alquiler
Cesion
Subarriendo
Trabajador/a Interno/a

Titular del derecho a la ocupación de la vivienda:
Solicitante

Número de personas que habitan la vivienda: 1

Unidades familiares que habitan la vivienda: 2

Número de menores que habitan la vivienda: 3

Número de adultos que habitan la vivienda: 1

Personas a reagrupar:

Debido a la historicidad que se tiene que mantener en los valores con los que han sido generadas las solicitudes, estos registros no se pueden borrar. Si se quiere



dejar de ofrecer una de estas opciones, bastará con marcarlo en Activo como “N” para que deje de mostrarse en los desplegables.

## 2.4. Introducción de fechas

Debido a la homogeneidad en el formato de las fechas que requieren los sistemas de información, cualquier fecha que se introduzca en el sistema deberá tener el formato “dd/mm/yyyy”, es decir, 2 dígitos para el día, 2 para el mes y 4 para el año.

La fecha se puede introducir de forma manual, el sistema validará la corrección del formato. También se puede introducir a través del calendario que se abrirá al seleccionar cualquier campo fecha.

Fecha de notificación:

02/06/2016

Jun 2016

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

### 3. Glosario

Término	Definición
AA83B	Código de la aplicación Informes de Extranjería
QR	Acrónimo de código “Quick Reference” para ser leído por un scanner
HAB	Acrónimo de “Solicitud de Informe de Adecuación de Vivienda”
ESF	Acrónimo de “Solicitud de Informe de Esfuerzo de Integración”
ARR	Acrónimo de “Solicitud de Informe de Arraigo”
(obl)	Identifica que el campo es obligatorio

## 4. Descripción de los Módulos

Diagrama de subsistemas

### 4.1. Módulo Bandeja de Entrada

Función	Descripción	Funcionamiento
1	Bandeja de Entrada Solicitudes Presenciales	
2	Bandeja de Entrada Solicitudes Telemáticas	
3	Alta de Solicitud Presencial	
4	Alta de Solicitud Telemática	

### 4.2. Módulo de Solicitudes

Función	Descripción	Funcionamiento
1	Búsqueda	
2	Cierre de Expedientes	
3	Generación de Requerimiento de Subsanción	
4	Generación de informe de resolución para Adecuación de Vivienda	
5	Generación de informe de resolución para Esfuerzo o Arraigo	
6	Pestaña de Historial	

### 4.3. Módulo de Comunicaciones

Función	Descripción	Funcionamiento
1	Gestionar Comunicaciones	

2	Recepción de acuses de notificaciones postales	
3	Gestión de reenvíos	
4	Requerimientos enviados	

#### 4.4. Módulo de Estadísticas

Función	Descripción	Funcionamiento
1	Informe de totales	
2	Informe por nacionalidad	
3	Informe por meses, territorios y tipos	

#### 4.5. Módulo de Mantenimientos

Función	Descripción	Funcionamiento
1	Mantenimiento de Firmas - Cargos	
2	Mantenimiento de Firmas - Firmas en Informes	
3	Mantenimiento de Vínculos Familiares	
4	Mantenimiento de Tipos de Documentos	
5	Mantenimiento de Titularidad de Vivienda	
6	Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Vivienda	
7	Mantenimiento de Tipos de Derecho de Ocupación	
8	Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Esfuerzo	
9	Mantenimiento de Estados de renovación del Procedimiento	

## 5. Módulo Bandeja de Entrada

### 5.1. Función 1 – Bandeja de Entrada Solicitudes Presenciales

#### 5.1.1. Acceso

El acceso al sistema de Bandejas de Entrada se hará desde el Punto de Menu:

- Bandeja de Entrada
  - o Bandeja de entrada Solicitudes presenciales

#### INFORMES DE INMIGRACIÓN

Departamento de  
Empleo y Políticas Socialeses | [eu](#)[Ayuda](#) [Contacto](#)

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES DE INMIGRACIÓN

Bienvenidos/as al Sistema de Gestión de Informes de Inmigración del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco - Eusko Jauriaritza

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2013 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

#### 5.1.2. Descripción

Las solicitudes presenciales de la ciudadanía, son las que han sido presentadas a través del Libro de Registro, bien desde una oficina de Zuzenean o bien desde el puesto plataformado en Servicios Centrales para el escaneo y generación de la nueva solicitud.

### 5.1.3. Funcionamiento

Una vez seleccionado el punto de menú se muestra la lista de Solicitudes Presenciales o también llamadas de Papel0:

INICIO

BANDEJAS DE ENTRADA

SOLICITUDES

COMUNICACIONES

ESTADÍSTICAS

MANTENIMIENTOS

Usted está en:

Inicio

BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUDES PRESENCIALES

Códig	Tipo	Trámite	Solicitud	Año de expedie	Número de registro	Fecha de registro	Delegación	Número de dele	Ver
141	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026561	23/05/2016	Alava	0	
140	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026556	23/05/2016	Alava	0	
139	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026554	23/05/2016	Alava	0	
138	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026553	23/05/2016	Alava	0	
137	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026546	23/05/2016	Alava	0	
136	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026539	23/05/2016	Alava	0	
135	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026541	23/05/2016	Alava	0	
134	Solicitud de Adecuacion	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026542	23/05/2016	Alava	0	
125	Solicitud de Arraigo	Recepción de solicitud e inicio del expedi		2016	201600000026198	10/05/2016	Alava	0	

Primera Página

Anterior

Página 1

de 1

Siguiente

Última Página

20

Mostrando 1 - 9 de 9

Aviso Legal

Privacidad

© 2013 Eusko Jauriritza-Gobierno Vasco

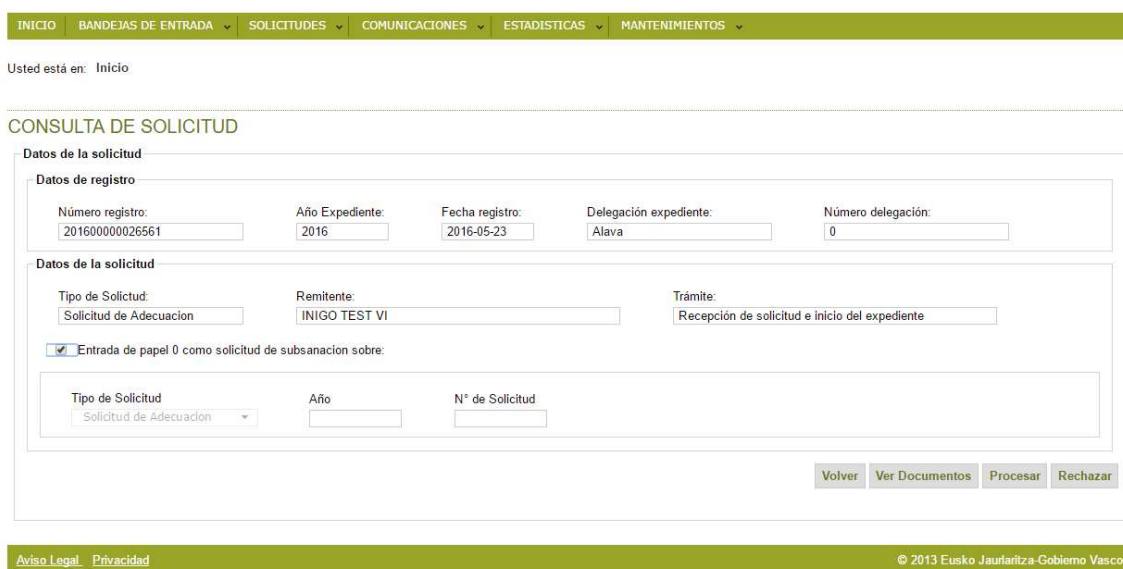
La información proporcionada en esta tabla es:

- **Código:** Identificador de Solicitud de Papel0 dentro del sistema AA83B. No tiene ningún valor a nivel de negocio y puede servir para identificar y/o reportar cualquier incidencia en el tratamiento de una solicitud.
- **Tipo:** Identifica el tipo de Trámite que ha sido iniciado desde Papel0:
  - Solicitud de Informe de Adecuación de Vivienda
  - Solicitud de Informe de Arraigo
  - Solicitud de Informe de Esfuerzo de Integración
- **Trámite:** Descripción del trámite en el que se encuentra la solicitud.
- **Solicitud:** En caso de que la entrada se corresponda con el aporte relacionado con un Requerimiento de Subsanción y se haya podido identificar la solicitud que la provocó, se pondrá en esta columna el identificador de la Solicitud.
- **Año de Expediente:** Año en el que se recibe la solicitud.
- **Número de Registro:** Número de Registro Entrada
- **Fecha de Registro:** Fecha de registro de la solicitud.
- **Delegación:** Delegación territorial que ha realizado el registro de la solicitud.
- **Número de Delegación:** Número de Delegación que realiza el registro de la solicitud.

- **Ver:** Pinchando sobre la lupa de “Ver” se navega a la pantalla de detalle:

### Detalle de Solicitud Presencial:

Tras pinchar en el icono de la Lupa, se pasa a esta pantalla.



Además de la información que era visible en el listado anterior. En la pantalla de detalle se incluye:

- **Remite:** Persona que realiza la solicitud.

En esta pantalla están disponibles las siguientes funcionalidades:

- **Volver:** Navega a la pantalla anterior, donde se mostraba el listado de Solicitudes Presenciales.
- **Ver Documentos:** Abrirá todos los documentos aportados desde Papel0 en formato PDF para su revisión. El tramitador confirmará de esta manera que la solicitud que ha llegado corresponde con las de su gestión.
- **Rechazar:** Si la solicitud ha sido identificada como de Informes de Extranjería por error, el tramitador, la rechazará. Esta acción implica que la solicitud no se mostrará de nuevo en la lista y será devuelta al gestor de Zuzenean para su correcto tratamiento.
- **Procesar:** Una vez verificada la corrección de la documentación (en caso de que no se haya pinchado en el botón de “Ver Documentos”, al picar en Procesar,

se abrirán para su revisión), se navegará a la pantalla de Alta de Solicitud correspondiente (HAB / ARR / ESF).

La pantalla de alta de Solicitud se mostrará con esta información:

**ALTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA**

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Identificación de la Solicitud (Se rellena automáticamente)</b>				
Número de Solicitud:	Año: 2016	Número de Registro: 201600000026561	Fecha de Registro: 23/05/2016	Trámite actual: Recepción de solicitud e inicio del expediente
<b>Tipo de Notificación</b>				
Tipo de Notificación: Presencial - Envío postal				
<b>Datos del Solicitante</b>				
Tipo de Documento: tarjeta	Número de documentos: Buscar	Nombre:	Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	Género: Mujer	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad: ---Selección---	Telefono 1: Telefono 2:
Correo electrónico:	Provincia empadronamiento: ---Selección---	Localidad empadronamiento:		
<b>Representante Legal</b>				
A la atención de:	Telefono 1:	Telefono 2:		
<b>Idioma de comunicación</b>				
<input type="radio"/> Castellano <input checked="" type="radio"/> Euskera				
<b>Domicilio para la Comunicación</b>				
Provincia: ---Selección---	Municipio: ---Selección---	Calle:	Número:	Piso: Letras: C.P.:
<b>Solicitudes Previas</b>				
Fecha	Código solicitud	Favorable	Ver	
No hay registros.				

- **Año, Número de Registro, Fecha de Registro, Trámite:** Se cargarán con el valor que tienen en el registro de la solicitud y no pueden ser modificados por el usuario.

## 5.2. Función 2 - Bandeja de Entrada Solicitudes Telemáticas

### 5.2.1. Acceso

El acceso al sistema de Bandejas de Entrada se hará desde el Punto de Menu:

- Bandeja de Entrada
  - o Bandeja de entrada Solicitudes presenciales



## INFORMES DE INMIGRACIÓN

Departamento de  
Empleo y Políticas Sociales




[es](#) | [eu](#)

[Ayuda](#) | [Contacto](#)

[INICIO](#) | [BANDEJAS DE ENTRADA](#) | [SOLICITUDES](#) | [COMUNICACIONES](#) | [ESTADÍSTICAS](#) | [MANTENIMIENTOS](#)

[Bandeja de entrada de solicitudes presenciales](#)  
[Bandeja de entrada de solicitudes telemáticas](#)

## SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES DE INMIGRACIÓN

Bienvenidos/as al Sistema de Gestión de Informes de Inmigración del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco - Eusko Jauritza

[Aviso Legal](#) | [Privacidad](#)

© 2013 Eusko Jauritza-Gobierno Vasco

### 5.2.2. Descripción

Las Solicitudes telemáticas son las que presenta la ciudadanía a través de Internet. Estos servicios son expuestos por el Toolkit de Formularios, que es quien gestiona la captura de datos, documentación y firma del ciudadano. Las solicitudes son procesadas de forma asíncrona una vez que el ciudadano realiza el envío. A los pocos minutos, el sistema AA83B recibirá la solicitud y la procesará, dejándola en la Bandeja de Entrada de Solicitudes Telemáticas.

### 5.2.3. Funcionamiento

Una vez seleccionado el punto de menú se muestra la lista de Solicitudes Telemáticas:

[INICIO](#) | [BANDEJAS DE ENTRADA](#) | [SOLICITUDES](#) | [COMUNICACIONES](#) | [ESTADÍSTICAS](#) | [MANTENIMIENTOS](#)

Usted está en: Inicio

### BANDEJA DE ENTRADA DE SOLICITUDES TELEMÁTICAS

Solicitud	Número de registro	Nombre	Fecha	Trámite Actual	Docs. Adjuntos	Ver	Procesar
HAB:2016:29	2016RTE00011288	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ADE 3	2016-05-11	Sin tramite	2		<a href="#">Procesar</a>
HAB:2016:30	2016RTE00011294	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ADE 4 Ga	2016-05-11	Sin tramite	4		<a href="#">Procesar</a>
HAB:2016:37	2016RTE00012908	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ADE1 Gar	2016-06-02	Sin tramite	1		<a href="#">Procesar</a>
ESF:2016:24	2016RTE00012935	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	2016-06-03	Sin tramite	1		<a href="#">Procesar</a>
ARR:2016:16	2016RTE00012937	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ARR Garit	2016-06-03	Sin tramite	1		<a href="#">Procesar</a>

[Primera Página](#) | [Anterior](#) | Página **1** de 1 | [Siguiente](#) | [Última Página](#)

Mostrando 1 - 5 de 5

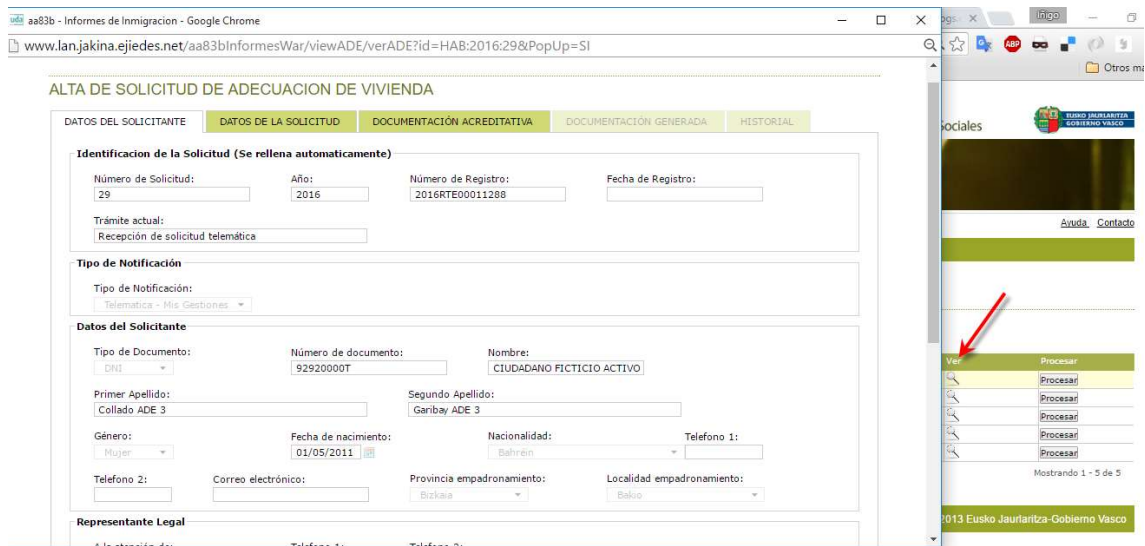
[Aviso Legal](#) | [Privacidad](#)

© 2013 Eusko Jauritza-Gobierno Vasco

La información proporcionada en esta tabla es:

- **Solicitud:** Código de solicitud con la información que ha sido proporcionada a través de los formularios telemáticos. El código de Solicitud, lleva implícitamente el tipo de Solicitud recibida.

- **Número de Registro**: Número de Registro Entrada
- **Nombre**: Nombre y apellidos del ciudadano que ha iniciado el trámite.
- **Fecha**: Fecha de registro de la solicitud.
- **Trámite**: Descripción del trámite en el que se encuentra la solicitud.
- **Núm. docs. Adjuntos**: Número de documentos que han sido aportados con la solicitud.
- **Ver**: Pinchando sobre la lupa de “Ver” se abre una ventana con los detalles de la solicitud en modo Consulta.



- **Procesar:** Pinchando sobre el botón, se pasa a la pantalla de Consulta de la Solicitud, ya que el alta de la misma ha sido telemática y tiene todos los datos cargados.

**DATOS DEL SOLICITANTE** | **DATOS DE LA SOLICITUD** | **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA** | **DOCUMENTACIÓN GENERADA** | **HISTORIAL**

**Identificación de la Solicitud (Se rellena automáticamente)**

Número de Solicitud: 29    Año: 2016    Número de Registro: 2016RTE00011288    Fecha de Registro:    Trámite actual: Recepción de solicitud e inicio del expediente

**Tipo de Notificación**

Tipo de Notificación: Telemática - Mis Gestiones

**Datos del Solicitante**

Tipo de Documento: DNI    Número de documento: 92920000T    Nombre: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO    Primer Apellido: Collado ADE 3

Segundo Apellido: Garibay ADE 3    Género: Mujer    Fecha de nacimiento: 01/05/2011    Nacionalidad: Española    Teléfono 1:    Teléfono 2:    Correo electrónico:    Provincia empadronamiento: Bizkaia    Localidad empadronamiento: Baso

**Representante Legal**

A la atención de:    Teléfono 1:    Teléfono 2:    Idioma de comunicación: ☐ Castellano ☒ Euskera

**Domicilio para la Comunicación**

Provincia:     Municipio:     Calle:     Número:     Piso:     Letra:     C.R.:

[Volver](#) [Habilitar Para Modificar](#) [Solicitar A Vivienda](#)

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © 2013 Eusko Jauriritza-Gobierno Vasco

## 5.3. Función 3 – Alta de Solicitud Presencial

### 5.3.1. Acceso

El acceso al Alta de una solicitud de Informe de cualquiera de los tipos que se manejan (ADE, ESF y ARR) se hace únicamente desde las Bandejas de Entrada.

**INICIO** | **BANDEJAS DE ENTRADA** | **SOLICITUDES** | **COMUNICACIONES** | **ESTADÍSTICAS** | **MANTENIMIENTOS**

Usted está en: [Bandeja de entrada de solicitudes presenciales](#) | [Bandeja de entrada de solicitudes telemáticas](#)

**BANDEJA DE ENTRADA SOLICITUDES PRESENCIALES**

Código Tipo	Trámite	Solicitud	Año de expediente	Número de registro	Fecha de registro	Delegación	Número de delegación	Acción
63	Solicitud de Arraigo	Recepción de solicitud e inicio del expediente	2016	333	01/01/2016	Alava	1	
62	Solicitud de Adecuación	Recepción de solicitud e inicio del expediente	2016	222	02/02/2016	Alava	1	
61	Solicitud de Adecuación	Recepción de solicitud e inicio del expediente	2013	111	03/04/2016	Alava	1	
60	Solicitud de Adecuación	Recepción de solicitud e inicio del expediente	2016	66778899	04/03/2016	Alava	123456	
58	Solicitud de Adecuación	Recepción de solicitud e inicio del expediente	2016	201600000027021	04/03/2016	Alava	666	
55	Solicitud de Adecuación	Notificación de Requerimiento de subsanación	HAB 2016 231	2344434343434	03/03/2016	Alava	55555	
1	Solicitud de Adecuación	Recepción de solicitud e inicio del expediente	2018	111	18/01/2016	Alava	5555	

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#) [20](#)

Mostrando 1 - 7 de 7

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © 2013 Eusko Jauriritza-Gobierno Vasco

CONSULTA DE SOLICITUD PRESENCIAL

Datos de la solicitud

Datos de registro:

Número registro:	Año Expediente:	Fecha registro:	Delegación expediente:	Número delegación:
333	2016	2016-01-01	Alava	1

Datos de la solicitud

Tipo de Solicitud:	Remitente:	Trámite:
Solicitud de Arraigo	NOMBRE3	Recepción de solicitud e inicio del expediente

☐ Entrada de papel 0 como solicitud de subsanación sobre:

[Volver](#) [Ver Documentos](#) [Procesar](#) [Rechazar](#)

### 5.3.2. Descripción

En el caso de las solicitudes Presenciales, se recibirá toda la documentación digitalizada y se deberá trasladar al aplicativo. En función del tipo de solicitud que haya sido solicitada, para el inicio de su trámite, se pasará a la correspondiente pantalla de Alta.

### 5.3.3. Funcionamiento

#### 5.3.3.1. Parte común en el alta de Solicitud de Informe

La pantalla de Alta de los 3 tipos de Solicitud tiene 5 pestañas, de las que para el Alta sólo estarán activas 3 de ellas:

- Datos del Solicitante: Datos específicos de persona y dirección y comunes a los tres tipos de Solicitudes.
- Datos de Solicitud: Datos propios de la solicitud.
- Documentación acreditativa: Documentación acreditativa adjunta a la solicitud.

La pestaña de Datos del Solicitante muestra la siguiente información:

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Identificación de la Solicitud (Se rellena automáticamente)</b>				
Número de Solicitud:	Año: 2016	Número de Registro: 222	Fecha de Registro: 02/02/2016	Trámite actual: Recepción de solicitud e inicio del expediente
<b>Tipo de Notificación</b>				
Tipo de Notificación: Presencial - Envío postal				
<b>Datos del Solicitante</b>				
Tipo de Documento: VISADO	Número de documento:	Nombre:		Primer Apellido:
Segundo Apellido:	Género: Mujer	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad: ---Seleccione---	
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Correo electrónico:	Provincia empadronamiento: ---Seleccione---	Localidad empadronamiento:
<b>Representante Legal</b>				
A la atención de:	Teléfono 1:	Teléfono 2:		
<b>Idioma de comunicación</b>				
<input type="radio"/> Castellano <input type="radio"/> Euskera				
<b>Domicilio para la Comunicación</b>				
Provincia: ---Seleccione---	Municipio:	Calle:	Número:	Piso:
C.P.:	Letra:			
<b>Solicitudes Previas</b>				
Fecha	Código solicitud	Favorable	Ver	
No hay registros.				

### Identificación de la Solicitud (Se rellena automáticamente):

- **Número de Solicitud:** Campo no editable ni informable por el usuario. Tras el alta, el aplicativo devolverá el correlativo correspondiente y se informará al usuario.
- **Año:** El valor viene informado por el año de la fecha de alta en el Registro.
- **Número de Registro:** El valor viene informado por el número de Registro de entrada de la Solicitud.
- **Fecha de Registro:** El valor viene informado por el año de la fecha de alta en el Registro.
- **Trámite Actual:** Descripción del trámite actual de la Solicitud. Ver Referencia a información de Fases y Trámites en el [punto 1.4.2](#)

### Tipo de Notificación:

- **Tipo de Notificación (obl):** El solicitante identificará el tipo de notificación para usar en las comunicaciones. Se soportan dos tipos de notificaciones:
  - o Presencial - Envío Postal: Será obligatorio rellenar los datos del bloque "Domicilio para la comunicación"

- Telemática – Mis Gestiones: Será obligatorio rellenar el correo electrónico o un teléfono móvil. La notificación se realizará a través de “Mis Gestiones”, disponible en el portal [www.euskadi.eus](http://www.euskadi.eus)

## Datos del solicitante

- Tipo de Documento (obl): Desplegable donde se tiene que seleccionar el tipo de documento identificativo del solicitante (DNI / NIE / TIE...)
- Número de Documento (obl): Número de documento de identidad.
  - **Buscar**: Una vez rellenados el tipo y el número de documento, haciendo click en este botón se buscan las solicitudes previas realizadas con los datos identificativos introducidos. Las solicitudes creadas para este solicitante se mostrarán en la tabla de “Solicitudes Previas”. Adicionalmente, se cargarán en el formulario los datos de solicitante con la información de la última solicitud encontrada para dicho documento.
- Nombre (obl): Nombre del solicitante.
- Primer Apellido (obl): Primer apellido del solicitante.
- Segundo Apellido (obl): Segundo apellido del solicitante.
- Género: Género del solicitante (Varón/Mujer).
- Fecha de nacimiento (obl): Fecha de nacimiento del solicitante.
- Nacionalidad (obl): Nacionalidad del pasaporte del solicitante.
- Teléfono 1 (obl): Teléfono del solicitante. Si se selecciona comunicación telemática, el Teléfono1 o el Teléfono2 deberán ser un móvil.
- Teléfono 2: Teléfono alternativo del solicitante.
- Correo electrónico (obl): Email del solicitante.
- Provincia Empadronamiento (obl): Provincia de empadronamiento del solicitante.
- Localidad Empadronamiento (obl): Localidad de empadronamiento del solicitante.

## Representante legal:

- A la atención de: Persona/Entidad de contacto en caso de no tener que contactar con el solicitante directamente.
- Teléfono 1: Teléfono de la persona de contacto.
- Teléfono 2: Teléfono alternativo de la persona de contacto.

#### Idioma de comunicación:

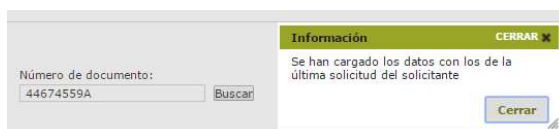
- Idioma: Seleccionar si se desea ser comunicado en Euskera o en Castellano.

**Domicilio para la comunicación:** Obligatorio en caso de seleccionar en “Tipo de Notificación” la comunicación “Postal”.

- Provincia: Provincia del domicilio para la comunicación postal.
- Municipio: Localidad del domicilio para la comunicación postal.
- Calle: Calle del municipio para la comunicación postal. Este campo busca en NORA la calle de la provincia-municipio al teclear los 3 primeros caracteres de la misma y ofrece una lista con los posibles valores coincidentes para su selección.
- Número: Número de la portal. Al rellenarse la calle y el portal, el sistema cargará el Código Postal asociado a dicho domicilio.
- Piso: Piso del domicilio para la comunicación.
- Letra: Letra del domicilio para la comunicación.
- C.P.: Código Postal del domicilio para la comunicación.

#### Solicitudes Previas:

Tras introducir el número de documento y clicar en Buscar, se cargará esta tabla de resultados. También se informa al usuario de que se han cargado los datos de Solicitante de la última solicitud de dicho documento que hay en el sistema, a través del siguiente mensaje.



The image shows a web interface with a form on the left and a message box on the right. The form has a label 'Número de documento:' followed by a text input field containing '44674559A' and a 'Buscar' button. The message box has a green header 'Información' and a 'CERRAR' button. The text inside the message box says: 'Se han cargado los datos con los de la última solicitud del solicitante'. There is also a 'Cerrar' button at the bottom right of the message box.

La tabla de resultados ofrece la siguiente información:

**Solicitudes Previas**

Fecha	Código solicitud	Favorable	Ver
2013-01-18	HAB 2016 415	N	
2013-01-18	HAB 2016 414	N	
2013-01-18	HAB 2016 413	N	
2013-01-18	HAB 2016 412	N	
2013-01-18	HAB 2016 410	N	
2013-01-18	HAB 2016 409	N	
2013-01-18	HAB 2016 405	N	
2013-01-18	HAB 2016 402	N	
2016-01-01	HAB 2016 357	N	

Primera Página Anterior 1 Página de 1 Siguiente Última Página 10 ▼ Mostrando 1 - 9 de 9

En la que pinchando en la imagen de la lupa, se puede consultar la solicitud seleccionada.

aa83b - Informes de Inmigración - Google Chrome

desarrollo.jakina.ejiedes.net:7001/aa83bInformesWar/viewADE/verADE?id=HAB:2016:415&PopUp=SI

**DATOS DEL SOLICITANTE** **DATOS DE LA SOLICITUD** **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA** **DOCUMENTACIÓN GENERADA** **HISTORIAL**

**Identificación de la Solicitud (Se rellena automáticamente)**

Número de Solicitud: 415 Año: 2016 Número de Registro: Fecha de Registro: 2013-01-18 00:00:00

Trámite actual: Notificación de informe de resolución

**Tipo de Notificación**

Tipo de Notificación: Presencial - Envío postal ▼

**Datos del Solicitante**

Tipo de Documento: VISADO Número de documento: 44674559A Nombre: LEIRE

Primer Apellido: LOPEZ Segundo Apellido: RUIZ Género: Mujer ▼

Fecha de nacimiento: 12/02/1990 Nacionalidad: Antiguos territorios soberanía Teléfono 1: 650414141 Teléfono 2: 665321212 Correo electrónico: CCC@CCC.ES

Provincia empadronamiento: Bizkaia Localidad empadronamiento: Otxandio

**Representante Legal**

A la atención de: NOMBRE REP Teléfono 1: 945252525 Teléfono 2: 945353535

**Idioma de comunicación**

### 5.3.3.2. Alta de Solicitud de Informe de Adecuación de Vivienda

#### 5.3.3.2.1. Datos de Solicitud

Tras rellenar la parte común, especificada en el punto 4.3.3.1 se rellenan los datos específicos de la solicitud de Adecuación de Vivienda:



DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Motivo de Solicitud</b> <div>Autorización de residencia temporal por reagrupación</div>				
<b>Dirección de la vivienda a inspeccionar</b> <div> <div>Provincia: ---Selecione---</div> <div>Municipio: </div> <div>Calle: </div> <div>Número: </div> <div>Piso: </div> <div>Letra: </div> <div>C.P.: </div> </div>				
<b>Titularidad de la vivienda</b> <div> <div>Tipo de contrato para la ocupación de la vivienda: Propietario/a</div> <div>Titular del derecho a la ocupación de la vivienda: Solicitante</div> </div>				
<b>Reagrupación</b> <div> <div>Número de personas a reagrupar o regularizar: 2</div> <div>Número de personas que habitan la vivienda: </div> <div>Unidades familiares que habitan la vivienda: </div> <div>Número de menores que habitan la vivienda: </div> <div>Número de adultos que habitan la vivienda: </div> <div>Personas a reagrupar:</div> <div> <div>Edad: </div> <div>Vínculo: ---Selecione---</div> </div> <div> <div>Edad: </div> <div>Vínculo: ---Selecione---</div> </div> </div>				
<b>Consentimientos</b> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el órgano gestor de este informe a la comprobación, constancia o verificación de la documentación presentada en esta Administración por medios electrónicos o en su caso por los medios que estén disponibles.           <input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el órgano gestor de este informe a ceder información a la Corporación municipal donde el o la solicitante tenga su domicilio habitual; en los términos establecidos en el artículo 4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común         </div>				

Los datos a rellenar son:

### Motivo de Solicitud:

- **Motivo de Solicitud:** Combo con los posibles motivos de solicitud contemplados para el Informe de Adecuación de Vivienda.

### Domicilio de la vivienda a inspeccionar:

- **Provincia:** Provincia del municipio donde se localiza la vivienda a inspeccionar.
- **Municipio:** Municipio donde se localiza la vivienda a inspeccionar.
- **Calle:** Calle donde se localiza la vivienda a inspeccionar.
- **Número:** Número de portal donde se localiza la vivienda a inspeccionar.
- **Piso:** Piso donde se localiza la vivienda a inspeccionar.
- **Letra:** Letra donde se localiza la vivienda a inspeccionar.
- **C.P.:** Código Postal donde se localiza la vivienda a inspeccionar.

### Titularidad de la vivienda:

- Tipo de Contrato para la ocupación de la vivienda: Combo con los tipos de contrato disponibles en la aplicación.
- Titular del derecho a la ocupación de la vivienda: Combo con los tipos de derecho de ocupación de la vivienda disponibles en la aplicación.

### Reagrupación:

- Número de personas a reagrupar o regularizar: Campo para informar del número de personas a reagrupar. Al informar este campo, se habilitarán las casillas correspondientes para la introducción de los datos de “edad” y “vínculo”.
  - Se permite un máximo de 10 personas a reagrupar.
    - Nota: En la imagen superior, se ha introducido el valor “2” para mostrar la tabla con 2 registros. En caso de no rellenar este campo, no se muestra la tabla de “Personas a reagrupar”.
- Número de personas que habitan la vivienda: Indicar el número de personas que habitan la vivienda (mayores y menores de edad)
- Unidades familiares que habitan la vivienda: Unidades familiares que habitan en la vivienda.
- Número de menores que habitan la vivienda: Numero de menores que habitan en la vivienda.
- Número de adultos que habitan la vivienda: Número de adultos que habitan en la vivienda.

### 5.3.3.2.2. Documentación Acreditativa

En la pestaña de “Documentación Acreditativa” se muestran los documentos que han sido aportados junto con la Solicitud.

CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA			
DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA
<b>Documentación creditativa</b>			
09f424018077ad4f	Tarjeta de Residencia	▼	Tarjeta de Residencia
09f424018077ad50	Certificado Empadronamiento Colectivo	▼	Certificado Empadronamiento Colectivo
09f424018077ad51	Escritura Propiedad	▼	Escritura Propiedad
09f424018077ad42	Contrato arrendamiento	▼	Acreditacion Parentesco
09f424018077ad52	Contrato de Cesión/ Arriendo	▼	Contrato arrendamiento
09f424018077ad43	Acreditacion relacion profesional	▼	Acta notarial
09f424018077ad53	Libro de familia	▼	Acreditacion relacion profesional
			Acreditacion relacion con menor irregular
			Otros
			Solicitud de Esfuerzo de Integración
			Tarjeta de identidad de extranjero (TIE)
			Formación Sociolaboral. Certificación de haber cursado o estar cursando formación con el empleo

Al aportarse desde Zuzenean, la documentación acreditativa se asocia a la solicitud, pero no se cataloga, por lo que se debe catalogar a través de los desplegados, asociando a cada documento su descripción correspondiente.

### 5.3.3.3. Alta de Solicitud de Informe de Esfuerzo de Integración

#### 5.3.3.3.1. Datos de Solicitud

Tras rellenar la parte común, especificada en el punto 4.3.3.1 se rellenan los datos específicos de la solicitud de Informe de Esfuerzo de Integración:

CONSULTA DE SOLICITUD DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE   DATOS DE LA SOLICITUD   DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA   DOCUMENTACIÓN GENERADA   HISTORIAL

**Motivo de Solicitud**

Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta propia

**Fecha de caducidad de la tarjeta que pretende renovar**

01/06/2016

**Estado de tramitación del procedimiento**

Copia de la Resolucion Denegatoria de la renovación de la autorizacion temporal de

Fecha de notificación:  
02/06/2016

**Vínculos familiares con residentes en el estado español**

Nombre del familiar	Parentesco	Lugar de residencia	DNI/NIE

**Tiempo de residencia**

Tiempo de residencia manifestado:      Tiempo de residencia acreditado:

**Datos del Contrato**

Contratante      Contrato de trabajo

**Datos del Empadronamiento**

Dirección de empadronamiento      Fecha de empadronamiento en el actual domicilio      Fecha de emisión del padrón

Expedido por el Ayuntamiento de:      Vitoria-Gasteiz

**Actividad laboral y búsqueda activa de empleo**

Tiempo total de actividad laboral (total días):      Tiempo total de Búsqueda Activa de Empleo (total días):

☐ Contrato de trabajo  
☐ Oferta de trabajo  
☐ Recibe una prestación por desempleo

**Consentimientos**

☐ Autorizo el órgano gestor de este informe a la comprobación, constancia o verificación de la documentación presentada en esta Administración por medios electrónicos o en su caso por los medios que estén disponibles.

Volver   Modificar

Los datos a rellenar son:

#### Motivo de Solicitud:

- **Motivo de Solicitud:** Combo con los posibles motivos de solicitud contemplados para el Informe de Esfuerzo de Integración. Los valores de este desplegable se podrán gestionar desde el módulo de mantenimiento.

### Fecha de caducidad de la tarjeta que pretende renovar:

- Fecha: Fecha de caducidad de la Tarjeta de residencia que se tiene que renovar.

### Estado de tramitación del procedimiento

- Estado: Combo con los posibles estados de tramitación del procedimiento de renovación. Los valores de este desplegable se podrán gestionar desde el módulo de mantenimiento.
- Fecha: Fecha de notificación del estado.

### Vínculos familiares con residentes en el estado español:

Tabla para introducir los datos de los residentes en el estado español con el que el solicitante acredita los vínculos. Los datos a introducir son:

- o Nombre: Nombre y apellidos del familiar.
- o Parentesco: Relación de parentesco con el familiar.
- o Lugar de residencia: Lugar de residencia del familiar.
- o DNI/NIE: Datos de identificación del familiar.

### Tiempo de residencia:

- Tiempo de residencia manifestado: Tiempo de residencia en días que el solicitante manifiesta haber residido en el estado español.
- Tiempo de residencia acreditado: Tiempo de residencia en días que el solicitante acredita haber residido en el estado español.

### Datos del contrato:

- Contratante: Datos del contratante.
- Contrato de trabajo: Datos y características del contrato.

### Datos del empadronamiento:

- Dirección de empadronamiento: Dirección completa de empadronamiento.
- Fecha de empadronamiento en domicilio actual: Fecha que consta en el padrón de empadronamiento en el domicilio actual.
- Fecha de emisión del padrón: Fecha de emisión del padrón.

- Expedido por el ayuntamiento de: Combos de provincia y municipio para seleccionar el ayuntamiento de expedición del padrón.

#### Actividad laboral y búsqueda activa de empleo:

- Tiempo total de actividad laboral (días): Tiempo acreditado en días de actividad laboral en el estado español.
- Tiempo total de búsqueda activa de empleo (días): Tiempo acreditado en días de búsqueda activa de empleo.
- Contrato de trabajo: Adjunta un contrato de trabajo.
- Oferta de trabajo: Adjunta una oferta de trabajo.
- Recibe una prestación por desempleo: Acredita de recibir una prestación por desempleo.

#### 5.3.3.4. Alta de Solicitud de Informe de Arraigo

Tras rellenar la parte común, especificada en el punto 4.3.3.1 se rellenan los datos específicos de la solicitud de Informe de Arraigo:

CONSULTA DE SOLICITUD DE INFORME DE ARRAIGO

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>TIEMPO DE PERMANENCIA CONTINUADA (3 años mínimo)</b>				
Fecha de entrada en el Estado Español: <input type="text"/>		Fecha del primer empadronamiento: <input type="text"/>	Fecha de empadronamiento en el actual domicilio: <input type="text"/>	
<b>Datos del Contrato</b>				
Contratante: <input type="text"/>		Contrato de trabajo: <input type="text"/>		
<b>Datos del Empadronamiento</b>				
Dirección de empadronamiento: <input type="text"/>		Fecha de emisión del padrón: <input type="text"/>	Expedido por el Ayuntamiento de: <input type="text"/>	
<b>Vinculos familiares con residentes en el estado español</b>				
Nombre del familiar:	Parentesco	Lugar de residencia	DNI/NIE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Consentimientos</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo el órgano gestor de este informe a la comprobación, constancia o verificación de la documentación presentada en esta Administración por medios electrónicos o en su caso por los medios que estén disponibles.				

#### Tiempo de permanencia continuada:

- Fecha de entrada en el estado español
- Fecha del primer empadronamiento
- Fecha de empadronamiento en el domicilio actual

#### Datos del contrato:

- Contratante: Datos del contratante.
- Contrato de trabajo: Datos y características del contrato.

#### **Datos del empadronamiento:**

- Dirección de empadronamiento: Dirección completa de empadronamiento.
- Fecha de empadronamiento en domicilio actual: Fecha que consta en el padrón de empadronamiento en el domicilio actual.
- Fecha de emisión del padrón: Fecha de emisión del padrón.

#### **Vínculos familiares con residentes en el estado español:**

Tabla para introducir los datos de los residentes en el estado español con el que el solicitante acredita los vínculos. Los datos a introducir son:

- o Nombre: Nombre y apellidos del familiar.
- o Parentesco: Relación de parentesco con el familiar.
- o Lugar de residencia: Lugar de residencia del familiar.
- o DNI/NIE: Datos de identificación del familiar.

## **5.4. Función 4 – Alta de Solicitud Telemática**

### **5.4.1. Acceso**

El acceso al Alta de una solicitud de Informe de cualquiera de los tipos que se manejan (ADE, ESF y ARR) se hace únicamente desde las Bandejas de Entrada. Seleccionando el punto de menú “Bandejas de Entrada” – “Bandeja de Entrada de Solicitudes telemáticas” se muestran las que han recibido a través de Internet.

INICIO	BANDEJAS DE ENTRADA	SOLICITUDES	COMUNICACIONES	ESTADÍSTICAS	MANTENIMIENTOS
	Bandeja de entrada de solicitudes presenciales				
Usted está	Bandeja de entrada de solicitudes telemáticas				

Solicitud	Número de registro	Nombre	Fecha	Trámite Actual	Docs. Adjuntos	Ver	Procesar
HAB:2016:30	2016RTE00011294	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ADE 4 Garib	2016-05-11	Sin tramite	4		Procesar
HAB:2016:37	2016RTE00012908	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ADE1 Garibay	2016-06-02	Sin tramite	1		Procesar
ESF:2016:24	2016RTE00012935	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	2016-06-03	Sin tramite	1		Procesar
ARR:2016:18	2016RTE00013169	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gar	2016-06-07	Sin tramite	11		Procesar
HAB:2016:39	2016RTE00013187	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-08	Sin tramite	7		Procesar
HAB:2016:40	2016RTE00013192	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-08	Sin tramite	1		Procesar
HAB:2016:41	2016RTE00013232	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-08	Sin tramite	1		Procesar
HAB:2016:42	2016RTE00013262	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-08	Sin tramite	2		Procesar
HAB:2016:43	2016RTE00013279	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-08	Sin tramite	1		Procesar
HAB:2016:44	2016RTE00013280	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-08	Sin tramite	1		Procesar
HAB:2016:45	2016RTE00013290	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-09	Sin tramite	1		Procesar
HAB:2016:46	2016RTE00013292	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gari	2016-06-09	Sin tramite	1		Procesar
HAB:2016:47	2016RTE00013315	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Gar	2016-06-09	Sin tramite	1		Procesar
ARR:2016:19	2016RTE00013379	Iñigo Collado Gonzalez de Garibay	2016-06-09	Sin tramite	11		Procesar

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 20 ▼ Mostrando 1 - 14 de 14

## 5.4.2. Descripción

En el caso de las solicitudes recibidas por internet, debido a que se reciben de forma correcta y cada una asociada a su procedimiento, no existe la posibilidad de “rechazar” por *asignación incorrecta de procedimiento*, como en la bandeja de las solicitudes “presenciales”.

Los datos que se cargarán al procesar la solicitud son los que el solicitante ha rellenado en la parte de Internet, por lo que las solicitudes telemáticas vendrán precargadas con toda la información de la solicitud que ha sido rellenada. Adicionalmente la documentación acreditativa también aparecerá catalogada, dado que desde el formulario de Internet es necesario identificar cada documento a aportar.

## 5.4.3. Funcionamiento

La tabla de resultados se ordena por fecha de recepción, mostrando las más antiguas las primeras, para identificar las más antiguas a gestionar. Antes de procesar una solicitud se puede pre visualizar pinchando en el icono de la “Lupa”, mostrándose una ventana emergente:

aa83b - Informes de Inmigración - Google Chrome

www.lan.jakina.ejiedes.net/aa83bInformesWar/viewARR?verARR?id=ARR:2016:18&PopUp=SI

### ALTA DE SOLICITUD DE INFORME DE ARRAIGO

DATOS DEL SOLICITANTE   DATOS DE LA SOLICITUD   DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA   DOCUMENTACIÓN GENERADA   HISTORIAL

**Identificación de la Solicitud (Se rellena automáticamente)**

Número de Solicitud: 18   Año: 2016   Número de Registro: 2016RTE00013169   Fecha de Registro: 2016-06-07 00:00:00   Trámite actual: Recepción de solicitud telemática

**Tipo de Notificación**

Tipo de Notificación: Presencial - Envío postal

**Datos del Solicitante**

Tipo de Documento: DNI   Número de documento: 92920000T   Nombre: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO   Primer Apellido: Collado

Segundo Apellido: Gonzalez de Garibay   Género: Mujer   Fecha de nacimiento: 31/07/1975   Nacionalidad: Cabo Verde   Telefono 1: 945111111   Telefono 2: 945222222

Correo electrónico: jingo.collado@gmail.com   Provincia empadronamiento: Bizkaia   Localidad empadronamiento: Barrio

**Representante Legal**

A la atención de:   Telefono 1: 675710495   Telefono 2:

**Idioma de comunicación**

Castellano   Euzkera

**Domicilio para la Comunicación**

Provincia: Araba/Alava   Municipio: Vitoria-Gasteiz   Calle: Prado   Número: 18   Piso: 3

Letra: D   C.R.: 01005

Dado que las solicitudes que se reciben por internet, se deben procesar en cualquier sentido (favorable/desfavorable), cuando se recibe una solicitud telemática el sistema la procesa y le asigna un número de solicitud, dejándola en un estado de tramitación previo al inicio de cualquier otro trámite: “Recepción de solicitud telemática”

Pinchando en el icono de “procesar”, se modificará el estado de tramitación a “Recepción de Solicitud e inicio de expediente”, permitiéndose así que la solicitud pueda ser gestionada por el sistema. Se cargará la pantalla de Consulta de solicitud con todos los datos que el Solicitante ha rellenado de forma telemática. Una solicitud telemática no debería requerir de la introducción o modificación de información de la misma, pero el sistema ofrece esa posibilidad.

Una vez el sistema carga la solicitud con toda la información, el procesamiento de cualquiera de los tres tipos de solicitud no difiere de las que se reciben de forma presencial.



## 6. Módulo de Solicitudes

### 6.1. Función 1 - Búsquedas

#### 6.1.1. Acceso

El



#### 6.1.2. Descripción

Desde esta pantalla se podrán realizar las búsquedas de solicitudes por diferentes criterios opcionales. Si no se introduce ningún criterio, se realizará una búsqueda completa de todas las solicitudes.

Para identificar los criterios, están agrupados funcionalmente. Los criterios que pueden ser introducidos para la búsqueda son:

##### Datos del Solicitante:

- Nombre: Nombre del Solicitante
- Primer Apellido: Primer apellido del Solicitante
- Segundo Apellido: Segundo apellido del Solicitante
- Documento identificativo: Documento identificativo del Solicitante
- Número de Registro de Entrada: Número de Registro de Entrada de la Solicitud.

##### Datos de Solicitud:

- Tipo: Tipo de Solicitud (HAB / ESF / ARR)
- Año: Año de creación de la Solicitud
- Numero: Número de solicitud
- Solicitudes cerradas: Habilitando este check, no se buscan los expedientes cerrados, se recomienda tenerlo habilitado para reducir el resultado de la búsqueda a los expedientes abiertos. En caso de querer buscar un expediente que ha sido cerrado o no se sabe su estado, habría que deshabilitar este Check.

##### Estado de Solicitud:

- Fase: Fase en la que se encuentra la solicitud
- Trámite: Trámite de la solicitud

### 6.1.3. Funcionamiento

El funcionamiento de las búsquedas es el siguiente:

#### BUSQUEDA DE SOLICITANTES Y SOLICITUDES

**Búsqueda a través del solicitante**

Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:  Tipo de documento:

Documento:

Número de Registro:

**Búsqueda a través de la solicitud**

Tipo de Solicitud:  Año:  N° de Solicitud:  No mostrar solicitudes cerradas: ☒

**Búsqueda según estado de solicitud**

Fase:  Trámite:

Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Trámite Actual
ESF 2016 14	Iñigo	Collado ESF 2 Garibay ESF 2	24/05/2016	Recepción de solicitud e inicio del expediente

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página  de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 1 de 1

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © 2013 Eusko Jauriaritza-Gobierno Vasco

## 6.2. Función 2 – Cierre de Expedientes

### 6.2.1. Acceso

El acceso al sistema de Bandejas de Entrada se hará desde el Punto de Menú:

**INFORMES DE INMIGRACIÓN**

Departamento de Empleo y Políticas Sociales 

[Ayuda](#) [Contacto](#)

[INICIO](#) [BANDEJAS DE ENTRADA](#) [SOLICITUDES](#) [COMUNICACIONES](#) [ESTADÍSTICAS](#) [MANTENIMIENTOS](#)

Usted está en: Inicio [Búsquedas](#) [Cierre de expedientes](#)

### 6.2.2. Descripción

Una vez que un expediente ha sido resuelto, comunicado y se ha recibido acuse de recibo (telemático o postal), se debe pasar a estado de cierre. Un expediente en

estado de cierre no saldrá en las búsquedas, reduciendo así el número de registros a presentar.

### 6.2.3. Funcionamiento

Los pasos para cerrar un expediente, una vez seleccionada la opción del menú: “Solicitudes” – “Cierre de Expedientes” son:

Introducir los criterios de búsqueda deseados. Si no se introduce ningún criterio, la lista obtendrá el resultado de buscar las Solicitudes que estén en Fase de tramitación: “Notificación de informe de resolución” y hacer click en “Buscar”.

CIERRE DE EXPEDIENTES

Busqueda a través de la solicitud

Tipo de Solicitud	Año	Nº de Solicitud	Buscar
---Todas---	2016		

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Trámite Actual
<input type="checkbox"/>	HAB 2016 415	LEIRE	LOPEZ LOPEZ	2013-01-18 00:00:00	Notificación de informe de resolución

☐ Seleccionados    Primera Página    Anterior    Página 1 de 1    Siguiente    Última Página    20    Mostrando 1 - 1 de 1

Aviso Legal    Privacidad    © 2013 Eusko Jauritza-Gobierno Vasco

Sobre la lista mostrada, seleccionar los registros que se desea cerrar. En caso de querer seleccionar todos, se pinchará el checkbox superior.

Con los registros seleccionados, hacer click en “Cerrar Expedientes” para proceder al cierre de los mismos. La aplicación cerrará los expedientes, actualizando el resultado de la búsqueda mostrada.

## 6.3. Función 3 – Generación de Requerimiento de Subsanación

### 6.3.1. Acceso

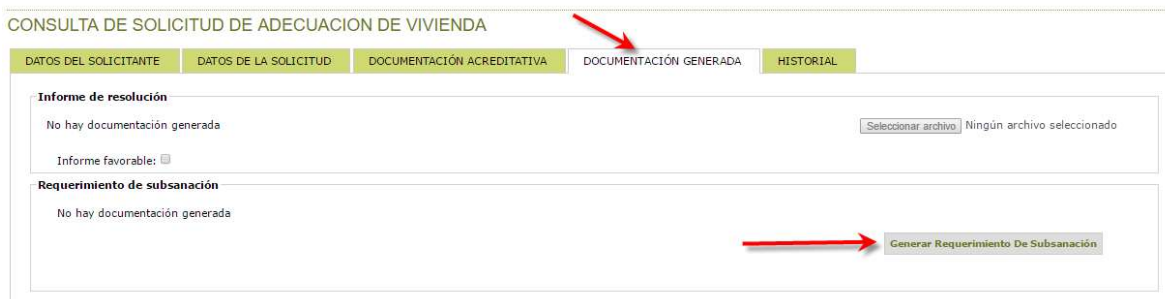
Para generar un requerimiento e subsanación a una solicitud hay que seleccionar la solicitud a subsanar, accediendo a ella a través de las búsquedas. Se puede buscar una solicitud por cualquier criterio, pero en cualquier caso, el estado de tramitación de la Solicitud deberá ser:

Fase: Solicitud de informe

Trámite: Recepción de Solicitud e inicio de expediente.

### 6.3.2. Descripción

Para acceder a la funcionalidad de generación de un requerimiento de subsanación, para cualquier tipo de Solicitud, hay que pinchar sobre la pestaña de “Documentación Generada” y una vez en la pestaña, en “Generar Requerimiento de Subsanación”



### 6.3.3. Funcionamiento.

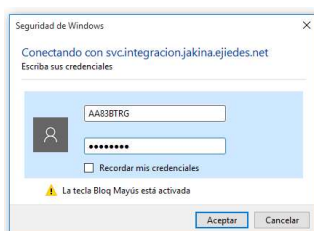
Pinchando sobre el botón de “Generar Requerimiento” se muestran dos columnas:



- Documentación a subsanar: Se muestra una lista con el total de documentación a aportar para el tipo de solicitud que se está gestionando. Se seleccionaran los documentos necesarios que no han sido aportados, motivos de la generación del requerimiento.

- Firmas a incluir: Se muestra una lista con el total de documentación a aportar para el tipo de solicitud que se está gestionando. Se seleccionará la firma del técnico de inmigración que genera el Requerimiento.


Haciendo click en “Generar Requerimiento” el sistema generará en base a la plantilla del Requerimiento de Subsanción asociado al tipo de solicitud correspondiente el documento y se propondrá al usuario para su corrección / completitud. El sistema solicitará las credenciales del usuario para poder generar el documento en el repositorio documental de PIF:



Una vez autenticado correctamente, se abrirá el Word con el documento generado. En el documento se cargará la información del sistema relacionada con el Solicitante, así como la lista de Documentos a Requerir.

El documento será editable en todo momento y se podrá modificar para incluir o eliminar detalles de los motivos que han llevado a requerir una subsanción.


El código QR en la esquina superior derecha contiene la información de la solicitud y tiene como propósito identificar la solicitud que se presente subsanar cuando el Solicitante la aporte de nuevo en una oficina de Zuzenean. Es importante que el Solicitante lleve este documento como parte de la información a subsanar para poder identificar de forma automática la Solicitud.



**EUSKO JAURLARITZA**      **GOBIERNO VASCO**

ENPLEGU ETA GIZARTE  
POLITIKETAKO SAIALA  
Gizarte Politikarako Sailburuordetza  
Familia Politikarako eta Komunitate  
Garapenerako Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE ENPLEGO  
Y POLITICAS SOCIALES  
Gizarte Politikarako Sailburuordetza  
Familia Politikarako eta Komunitate  
Garapenerako Zuzendaritza



**JAKINARAZPENA, ETXEBIZITZARAKO EGOKITZE -TXOSTEN ESKAERARI BURUZKOA**  
**COMUNICACIÓN SOBRE SOLICITUD DE INFORME DE ADECUACIÓN DE VIVIENDA**

<p><b>Eskabidea aurkeztu den eguna</b> <small>Fecha de solicitud</small></p> <p><b>Espediente zenbakia</b> <small>Número de expediente</small></p> <p><b>Eskatzailea</b> <small>Solicitante</small></p> <p><b>NIE [Titulararen Dok. zk.]</b> <small>NIE [Nº Doc. titular]</small></p> <p><b>Nazionalitatea</b> <small>Nacionalidad</small></p>	<p>13/06/2016</p> <p>HAB 2016 38</p> <p>CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Garibay</p> <p>DNI 92920000T</p> <p>Afganistán</p>
--	--

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Garibay -K- ETXEBIZITZARAKO EGOKITZE ESKAERA aurkeztu zuen Eusko Jaurlaritzako Familia politikarako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritzan, eskabidea egiteko eskura jarritako eredu ofizialean.

Familia Politikarako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritza, 4/2000 Lege Organikoa aintzat hartuta eta 68.3. artikuluan ezarritako eskumenen indarrez, jakinarazten dizu aurkeztu duzun dokumentazioa ez dela nahikoa etxebizitzarako egokitze txostena modu positiboan baloratzeko.

Hori dela eta, honela joka dezakezu:

- 1.- Zuzeneaneko bulegoetan aurkeztu falta den dokumentazioa. Dokumentazio hau Eusko Jaurlaritzako Familia Politikarako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritzara bidarazita eta **expediente zenbakia** adierazita aurkeztu behar da. 10 eguneko epean dokumentazioa aurkeztu ezean, eskaera artibatu egingo da. Se indica la documentación que requiere ser aportada para subsanar la solicitud.

En la fecha arriba indicada CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado Gonzalez de Garibay presentó en la Dirección de Política Familiar y Desarrollo comunitario del Gobierno Vasco solicitud de INFORME DE ADECUACIÓN DE VIVIENDA.

La Dirección de política familiar y Desarrollo Comunitario, al amparo de las facultades establecidas en el artículo 68.3 de la LO 4/2000 le informa que la documentación aportada junto con la solicitud resulta insuficiente para poder emitir una valoración en el informe de Adecuación de Vivienda.

Ante esta situación cabe:

- 1.- Presentar en alguna de las oficinas de Zuzenean documentación necesaria para elaborar el informe de arraigo, dirigida a la Política Familiar y Desarrollo comunitario de Gobierno Vasco indicando el **nº de expediente**. Si no se presentase esta documentación en el plazo de 10 días se procederá al archivo de la solicitud. Se indica la documentación que requiere ser aportada para subsanar la solicitud.

- Tarjeta de Residencia
- Certificado Empadronamiento Colectivo\_EUS
- Escritura Propiedad\_EUS
- Acreditación Parentesco\_EUS
- Contrato arrendamiento\_EUS

- Tarjeta de Residencia
- Certificado Empadronamiento Colectivo
- Escritura Propiedad
- Acreditación Parentesco
- Contrato arrendamiento

- 2.- Zuzeneaneko bulegoetan, edozein momentutan, beste eskabide berri bat aurkeztu, gizarteratzeo ahalegina egin izanaren txostena egin ahal izateko dokumentazio guztia dakarrela.
- 2.- Presentar, en cualquier momento, nueva solicitud en cualquiera de las oficinas de Zuzenean, con la documentación completa para poder elaborar el informe de adecuación de vivienda.

Vitoria-Gasteiz, 13/06/2016

**Langile zk.: 234568**

Técnico de Inmigración eu. / Técnico de Inmigración

Los documentos generados en el repositorio temporal llamado PIF, tienen una validez máxima de 15 días, por lo que el documento quedará disponible para su edición y modificación por un periodo máximo de 15 días.

Una vez generado el documento, se puede volver a acceder al mismo desde la misma pestaña asociada a la solicitud:

CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOCUMENTACIÓN GENERADA HISTORIAL

Informe de resolución

No hay documentación generada Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Informe favorable: ☐

Requerimiento de subsanación

- RequeADE-1465812131195-3711908.doc [Editar](#) [Enviar a firmar](#) [Comunicación telemática](#)

Las opciones para gestionar el documento en esta pantalla son las siguientes:

- Editar: Vuelve a abrir el fichero con los últimos cambios para su edición.
- Enviar a firmar: Consolida el documento, no permitiendo generar más cambios, indicando que el texto del requerimiento es definitivo y está listo para ser comunicado al Solicitante.
- Comunicación telemática: Genera la comunicación al Solicitante en “Mis Gestiones”.

## 6.4. Función 4 – Generación de Informe de Resolución de Adecuación de Vivienda

### 6.4.1. Acceso

El acceso a la generación del Informe de Resolución de Adecuación de Vivienda es desde la pestaña de “Documentación Generada”

CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOCUMENTACIÓN GENERADA HISTORIAL

Informe de resolución

No hay documentación generada Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Informe favorable: ☒

Requerimiento de subsanación

- RequeADE-1463483571429-7178971.doc [Editar](#) [Enviar a firmar](#) [Comunicación telemática](#)

[Volver](#) [Modificar](#) [Solicitar A Vivienda](#)

### 6.4.2. Descripción

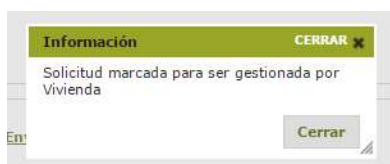
Desde esta pantalla se ofrece la doble funcionalidad de:



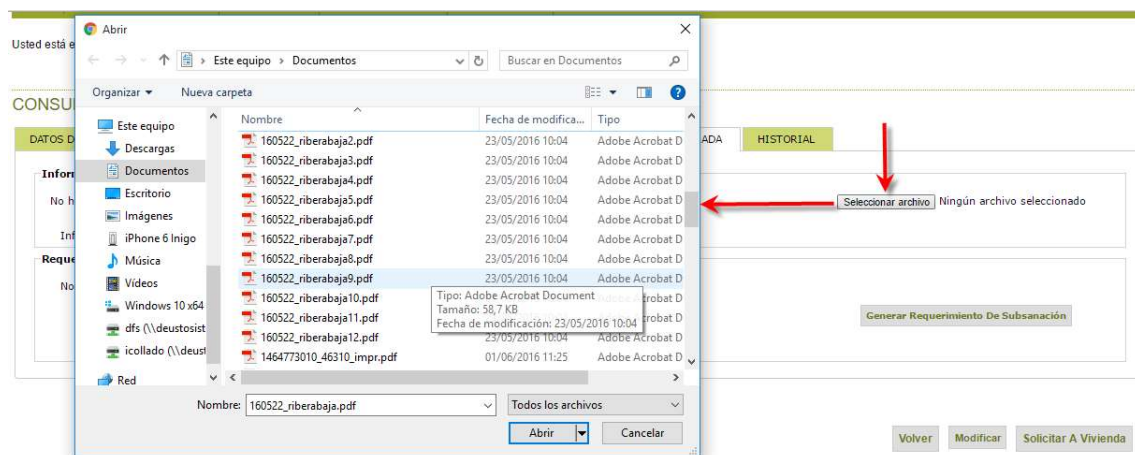
- **Solicitar a Vivienda:** Para marcar una Solicitud de Adecuación de Vivienda como correcta hacer que salga en las búsquedas de las Solicitudes de un usuario que se logue con perfil de “Vivienda”.
- **Seleccionar archivo:** Independientemente de que se haya marcado como “Solicitar a vivienda”, un usuario con perfil de Vivienda o de Inmigración, podrá adjuntar el informe generado por el Departamento de vivienda.

### 6.4.3. Funcionamiento

Para marcar una solicitud como correcta y solicitar a vivienda la generación del informe, se deberá pinchar en el botón de “Solicitar a Vivienda”. El sistema mostrará una pantalla como esta, indicando que la acción se ha realizado correctamente:



La subida de un Informe de Resolución es igual para un técnico de Vivienda que para uno de inmigración, con la salvedad de que en el caso de estar autenticado con un perfil de Vivienda, lo único que podrá modificar en una solicitud un usuario con este perfil es la subida del informe.



Una vez seleccionado el archivo, se debe marcar el sentido del informe para que pueda ser consultado de forma rápida en otro tipo de búsquedas. En caso de que el informe que se adjunta sea favorable, se deberá marcar el campo de “Informe favorable” preparado para tal efecto.



## CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Informe de resolución</b> No hay documentación generada Informe favorable: <input type="checkbox"/>				
<b>Requerimiento de subsanación</b> No hay documentación generada Generar Requerimiento De Subsanación				
Volver   Modificar   Solicitar A Vivienda				

Finalmente para que los cambios de la solicitud surjan efecto, se debe pinchar en el botón de modificar y el sistema indicará que los cambios se han realizado correctamente.

## 6.5. Función 5 – Generación de Informe de Resolución de Esfuerzo o Arraigo

### 6.5.1. Acceso

El acceso a la generación del Informe de Resolución de Esfuerzo o de Integración es desde la pestaña de “Documentación Generada” de la solicitud:

P

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Informe de resolución</b> No hay documentación generada Informe favorable: <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Requerimiento de subsanación</b> - RequeADE-1463483571429-7178971.doc   Editar   Enviar a firmar   Comunicación telemática				

## 6.5.2. Descripción

## 6.5.3. Funcionamiento

Pinchando en “Generar Informe de Resolución” se mostrarán las firmas a incluir, tanto de los Técnicos como de los Directores que haya disponibles y activas en el sistema:

CONSULTA DE SOLICITUD DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
-----------------------	-----------------------	----------------------------	------------------------	-----------

**Informe de resolución**

No hay documentación generada

Informe favorable: ☒

Seleccione las firmas del informe de resolución:

Técnicos:

- ☐ Irati Ibañez Arriaga (Técnico de Inmigración / Técnico de Inmigración eu)
- ☐ Asier Lopez Mendiguren (Técnico de Inmigración / Técnico de Inmigración eu)
- ☐ Arantza Roman Diaz (Técnico de Inmigración / Técnico de Inmigración eu)

Directores:

- ☐ Jose Luis Martinez de Ilarduya Perez de Arrilucea (Director de inmigración / Director de inmigración eu)

Es necesario seleccionar una firma de cada bloque para que el informe se pueda generar. Una vez seleccionados, pinchando en “Generar Informe de Resolución” se abrirá el Word, proponiendo una estructura de informe con los datos específicos de la Solicitud:

<b>EUSKO JAURLARITZA</b> <small>ENPLEGU ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA Gazte Politikako Sailburuordetza Familia Politikako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritza</small>		<b>GOBIERNO VASCO</b> <small>DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES Gazte Politikako Sailburuordetza Familia Politikako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritza</small>
--	---	--

**INFORME DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN**

Fecha solicitud:	2016-05-12
Número de expediente:	ESF 2016 10
Solicitante:	Lola Diaz Perez
N.I.E.:	DNI 11111111H
Nacionalidad:	Botswana

En la fecha arriba indicada, Lola Diaz Perez presentó en la Direccion de política familiar y Desarrollo Comunitario del Gobierno Vasco solicitud de INFORME DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN en el modelo oficial habilitado al efecto.


La Direccion de política familiar y Desarrollo Comunitario del Gobierno Vasco, al amparo de las facultades establecidas en el artículo 37.1 de la LO 4/2000 emite el presente INFORME FAVORABLE DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN sobre la base de las declaraciones y documentación presentada por el solicitante, que a continuación se relaciona:


  

**MOTIVO DE LA SOLICITUD**

Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta ajena

Fecha de caducidad o validez de la tarjeta que pretende renovar: 12/04/2016

<div>EUSKO JAURLARITZA  GOBIERNO VASCO</div>	
<b><u>INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN</u></b>	
<b>DATOS DE IDENTIDAD</b>	
Tarjeta de identidad de Extranjero (TIE)	
<b>ESTADO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Escrito notificando tramite de alegaciones por incumplimiento de algun requisito vinculado con la renovacion	
<b>MEDIOS ECONÓMICOS DE LOS QUE DISPONE</b>	
Contratante: Manolo Ruiz Contrato: Practicas	
<b>ACTIVIDAD LABORAL Y BÚQUEDA DE EMPLEO</b>	
<b>INCLUSIÓN SOCIAL</b>	
<b>TIEMPO DE RESIDENCIA</b>	
Acredita 12 de residencia continuados	
Presenta certificado de empadronamiento emitido por el Ayuntamiento de 013 de 01/02/2016, que acredita residencia continuada en el domicilio Lapurdi 3 6 desde el 01/05/2000 hasta la fecha de su emisión.	

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><span>EUSKO JAURLARITZA</span><span>GOBIERNO VASCO</span></div>
<b>SENTIDO DEL INFORME</b>
<p>Al amparo de la documentación presentada por Lola Díaz Perez, la Dirección de política familiar y Desarrollo Comunitario del Gobierno Vasco emite informe FAVORABLE de esfuerzo de integración.</p> <p>El presente informe se emite exclusivamente sobre la base de los factores de arraigo señalados en el artículo 68.3 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración social, y del artículo 124.2.c de su reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 557/2011, de 20 de abril. Ello supone que queda excluido del ámbito de valoración de este informe, la existencia de posibles antecedentes penales u otras circunstancias de la persona solicitante Lola Díaz Perez, al exceder del ámbito competencial de esta Administración.</p> <p>Dado el carácter no vinculante del presente informe, se recomienda al solicitante que adjunte la citada documentación en el trámite de renovación de la autorización de residencia temporal para que el organismo competente para su resolución pueda realizar nueva valoración del esfuerzo de integración.</p> <p style="text-align: right;">En Vitoria-Gasteiz, 13/06/2016</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"><div style="text-align: center;"> <b>O.E./ VºBº</b> Director de inmigración eu Director de inmigración Jose Luis Martinez de Ilarduya Perez de Arriucea</div><div style="text-align: center;"><b>Langile zk.: 16827426</b> Técnico de Inmigración eu Técnico de Inmigración</div></div> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">La validez de este informe es de TRES MESES desde la fecha de su emisión. Se recomienda a la persona solicitante que adjunte la documentación presentada para la elaboración de este informe, en el trámite de la autorización de residencia temporal.</p>

Además de los datos del solicitante, la plantilla del informe recoge todos los bloques de Documentación que pueden ser aportados para la solicitud. La plantilla es editable y se puede añadir, modificar o eliminar la información del mismo que se desee.

Los documentos generados residen en el repositorio documental de PIF y pueden ser editados o modificados en cualquier momento, hasta que el usuario decida consolidarlo definitivamente para la comunicación con el solicitante.

El acceso al Informe de Resolución será a través de la pestaña de “Documentación Generada”, con las siguientes opciones:

CONSULTA DE SOLICITUD DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE   DATOS DE LA SOLICITUD   DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA   DOCUMENTACIÓN GENERADA   HISTORIAL

**Informe de resolución**

- InfResolESF-1465824128761-6795953.doc   [Editar](#)   [Enviar a firmar](#)   [Comunicación Telemática](#)

Informe favorable: ☒

**Requerimiento de subsanación**

No hay documentación generada

- **Editar:** Vuelve a abrir el fichero con los últimos cambios para su edición.
- **Enviar a firmar:** Consolida el documento, no permitiendo generar más cambios, indicando que el texto del requerimiento es definitivo y está listo para ser comunicado al Solicitante.
- **Comunicación telemática:** Genera la comunicación al Solicitante en “Mis Gestiones”.

Una vez consolidado el Informe se puede consultar desde la misma pantalla de “Documentación Generada”, en lugar de abrirse con el Word, se abrirá con el visualizador de formatos PDF y en este formato no podrá editarse ni modificarse.

## 6.6. Función 6 – Pestaña de Historial

### 6.6.1. Acceso

Se puede consultar el Historial de una Solicitud a través de la pestaña de “Historial” de la solicitud que se desea consultar.

CONSULTA DE SOLICITUD DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE   DATOS DE LA SOLICITUD   DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA   DOCUMENTACIÓN GENERADA   HISTORIAL

**Historial de Tramitación de: ESF 2016 10**

Fase	Trámite	Fecha	Usuario
Solicitud de Informe	Recepción de solicitud e inicio del expediente	12/04/2016	PDTE COOKIE

[Primera Página](#)   [Anterior](#)   1   [Página de 1](#)   [Siguiente](#)   [Última Página](#)   10 ▼

Mostrando 1 - 1 de 1

### 6.6.2. Descripción

Se controlan dos conceptos:

- **Accesos:** Se recoge el usuario que realiza el Acceso, la fecha del mismo y tipo de Acceso: Alta, Consulta o Modificación

- Historial de Tramitación: Según se producen cambios en la tramitación de una solicitud, se van guardando los trámites por los que ha pasado. Además de la Fase y Trámite, se guarda el usuario que realiza el cambio de trámite y la fecha en la que ocurre.

### 6.6.3. Funcionamiento

En la pestaña de "Historial", se muestran dos tablas de resultados. La del Historial de Tramitación y la del Acceso. En ambos casos se muestra el usuario que realizó la acción.

CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE   DATOS DE LA SOLICITUD   DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA   DOCUMENTACIÓN GENERADA   HISTORIAL

**Historial de Tramitación de: HAB 2016 525**

Fase	Trámite	Fecha	Usuario
Resolución	Informe de resolución	02/06/2016	PDTE COOKIE
Solicitud de Informe	Recepción de solicitud e inicio del expediente	01/06/2016	PDTE COOKIE

Primera Página   Anterior   Página 1 de 1   Siguiente   Última Página   10 v   Mostrando 1 - 2 de 2

**Historial de Acceso a: HAB 2016 525**

Fecha	Usuario	Tipo de Modificación
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	MODIFICACION
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA
13/06/2016	Sin Login	CONSULTA

Primera Página   Anterior   Página 1 de 9   Siguiente   Última Página   10 v   Mostrando 1 - 10 de 81

## 7. Módulo de Comunicaciones

### 7.1. Función 1 - Gestionar Comunicaciones

#### 7.1.1. Acceso

El acceso a esta funcionalidad, es desde el menú principal, a través de la opción de “Comunicaciones” – “Gestionar comunicaciones”



#### 7.1.2. Descripción

El propósito de esta funcionalidad es poder realizar búsquedas de comunicaciones dependiendo del estado de la solicitud. Y una vez realizada la búsqueda deseada, es posible seleccionar en el listado las solicitudes de las que deseamos generar las diferentes comunicaciones.

#### 7.1.3. Funcionamiento

Una vez seleccionado este punto de menú, se ofrecerá la posibilidad de realizar un filtro para visualizar las solicitudes, ya que inicialmente el listado se mostrará vacío.

La búsqueda se puede realizar por estado de solicitud, elegimos la fase (obligatorio) y después podemos o no elegir también un trámite.





Una vez seleccionados los filtros que deseamos pulsamos el botón “Buscar” y se muestra el listado de solicitudes que cumplen las condiciones de nuestro filtro:

**BUSQUEDA DE COMUNICACIONES**

Busqueda según estado de solicitud

Fase:  Trámite:

**Buscar**

<input type="checkbox"/> Acuses	<input checked="" type="checkbox"/> Relación Acuses	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/> Adjunto Remito	EXPORTAR
<input type="checkbox"/> Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Estado	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 1	Pepe	PérezUgarte	2016-04-15 13:11:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 2	Ana	Pérez	2016-04-15 13:11:18	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 3	Pepe		2016-04-15 13:11:44	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 4	Ana Belén	PerroteCabeza	2016-04-15 13:15:38	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 5	Ana	FernándezPérez	2016-04-15 13:28:26	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 6	dfgdfg	dfgdfgdfgdfgdfg	2016-04-15 13:28:47	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 8	Pepe	PérezGonzález	2016-04-15 13:39:11	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ESP 2016 8	Pepito	PérezGarcía	2016-04-11 17:06:22	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016 9	Ana	PérezMartínez	2016-04-15 13:41:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ESP 2016 9			2016-04-11 17:15:43	Recepción de solicitud e inicio del expediente	

Las comunicaciones que se pueden generar son la que aparecen en la barra superior del listado:

☒ Acuses ☒ Relación Acuses ☒ Etiquetas ☒ Etiquetas Carpetas ☒ Adjunto Remito

Antes de generar cualquiera de estos documentos de comunicaciones es obligatorio seleccionar al menos una fila de las lista de solicitudes.

## ACUSES

Seleccionamos las solicitudes y pulsamos “Acuses”:

☒ Acuses ☒ Relación Acuses ☒ Etiquetas ☒ Etiquetas Carpetas ☒ Adjunto Remito

**EXPORTAR**

<input type="checkbox"/> Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Estado
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016 1	Pepe	PérezUgarte	2016-04-15 13:11:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016 2	Ana	Pérez	2016-04-15 13:11:18	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016 3	Pepe		2016-04-15 13:11:44	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/> ARR 2016 4	Ana Belén	PerroteCabeza	2016-04-15 13:15:38	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/> ARR 2016 5	Ana	FernándezPérez	2016-04-15 13:28:26	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/> ARR 2016 6	dfgdfg	dfgdfgdfgdfgdfg	2016-04-15 13:28:47	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/> ARR 2016 8	Pepe	PérezGonzález	2016-04-15 13:39:11	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/> ESP 2016 8	Pepito	PérezGarcía	2016-04-11 17:06:22	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/> ARR 2016 9	Ana	PérezMartínez	2016-04-15 13:41:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente

Obtenemos el documento de Acuses de las solicitudes que hemos seleccionado del listado:

EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO  
ENPLEGU ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA  
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES  
Viscomarjería de Políticas SocialesDirección de política familiar y Desarrollo Comunitario

(Ref: ARR/2016/1)

**Informes de inmigración**

Pepe Pérez Ugarte

01005Vitoria-Gasteiz  
Araba/Alava

1

EUSKO JAURLARITZA / GOBIERNO VASCO  
ENPLEGU ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA  
DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES  
Viscomarjería de Políticas SocialesDirección de política familiar y Desarrollo Comunitario

(Ref: ARR/2016/2)

**Informes de inmigración**

Ana Pérez

01005Vitoria-Gasteiz  
Araba/Alava

2

## REALACIÓN DE ACUSES

Seleccionamos las solicitudes y pulsamos "Relación Acuses":

<input checked="" type="checkbox"/> Acuses	<input checked="" type="checkbox"/> Relación Acuses	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/> Adjunto Remito	EXPORTAR
Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016.1	Pepe	Pérez Ugarte	2016-04-15 13:11:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016.2	Ana	Pérez	2016-04-15 13:11:18	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016.3	Pepe		2016-04-15 13:11:44	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.4	Ana Belén	Pérez Cabaza	2016-04-15 13:15:30	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.5	Ana	Fernández Pérez	2016-04-15 13:20:26	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.6	Idi	Idi	2016-04-15 13:20:47	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.8	Pepe	Pérez González	2016-04-15 13:39:11	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ESF 2016.8	Pepito	Pérez García	2016-04-11 17:06:22	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.9	Ana	Pérez Martínez	2016-04-15 13:41:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente	

Obtenemos el documento de Relación de Acuses de las solicitudes que hemos seleccionado del listado:



1	Pepe Pérez Ugarte	Vitoria-Gasteiz Araba/Álava	
2	Ana Pérez	Vitoria-Gasteiz Araba/Álava	
3	Pepe	Vitoria-Gasteiz Araba/Álava	

## ETIQUETAS

Seleccionamos las solicitudes y pulsamos “Etiquetas”:

<input checked="" type="checkbox"/> Acuses	<input checked="" type="checkbox"/> Relación Acuses	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas	<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/> Adjunto Remito	EXPORTAR
Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016.1	Pepe	Pérez Ugarte	2016-04-15 13:11:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016.2	Ana	Pérez	2016-04-15 13:11:18	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input checked="" type="checkbox"/> ARR 2016.3	Pepe		2016-04-15 13:11:44	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.4	Ana Belén	Pérez Cabaza	2016-04-15 13:15:30	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.5	Ana	Fernández Pérez	2016-04-15 13:20:26	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.6	Idi	Idi	2016-04-15 13:20:47	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.8	Pepe	Pérez González	2016-04-15 13:39:11	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ESF 2016.8	Pepito	Pérez García	2016-04-11 17:06:22	Recepción de solicitud e inicio del expediente	
<input type="checkbox"/> ARR 2016.9	Ana	Pérez Martínez	2016-04-15 13:41:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente	

Obtenemos el documento de Etiquetas de las solicitudes que hemos seleccionado del listado:

**Pepe Pérez Ugarte**

01005 Vitoria-Gasteiz  
Araba/Álava  
(Expt.: ARR/2016/1)

**Ana Pérez**

01005 Vitoria-Gasteiz  
Araba/Álava  
(Expt.: ARR/2016/2)

**Pepe**

01005 Vitoria-Gasteiz  
Araba/Álava  
(Expt.: ARR/2016/3)

## ETIQUETAS CARPETAS

Seleccionamos las solicitudes y pulsamos “Etiquetas carpetas”:



<input checked="" type="checkbox"/> Acuses <input checked="" type="checkbox"/> Relación Acuses <input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas <input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas Carpetas <input checked="" type="checkbox"/> Adjunto Remito <span>EXPORTAR</span>					
Selección	Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	ARR 2016 1	Pepe	PérezUgarte	2016-04-15 13:11:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	ARR 2016 2	Ana	Pérez	2016-04-15 13:11:18	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	ARR 2016 3	Pepe		2016-04-15 13:11:44	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 4	Ana Belén	FerreteCabeza	2016-04-15 13:15:38	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 5	Ana	FernándezPérez	2016-04-15 13:28:26	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 6	dfgdfg	ddfgdfgdfgdfg	2016-04-15 13:28:47	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 8	Pepe	PérezGonzález	2016-04-15 13:39:11	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ESP 2016 8	Pepeito	PérezGarcía	2016-04-11 17:06:22	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 9	Ana	PérezMartínez	2016-04-15 13:41:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente

Obtenemos el documento de Etiquetas carpetas de las solicitudes que hemos seleccionado del listado:

|ARR/2016/1

Pepe Pérez Ugarte

ARR/2016/2

Ana Pérez

ARR/2016/3

Pepe

## ADJUNTO REMITO

Seleccionamos las solicitudes y pulsamos “Adjunto remito”:



<input type="checkbox"/>	Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	ARR 2016 1	Pepe	PérezUgarte	2016-04-15 13:11:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	ARR 2016 2	Ana	Pérez	2016-04-15 13:11:18	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input checked="" type="checkbox"/>	ARR 2016 3	Pepe		2016-04-15 13:11:44	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 4	Ana Belén	PérezCabeza	2016-04-15 13:15:38	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 5	Ana	FernándezPérez	2016-04-15 13:20:26	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 6	dfgdfg	dfgdfgdfgdfgdfg	2016-04-15 13:20:47	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 8	Pepe	PérezGarcía	2016-04-15 13:39:11	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ESF 2016 8	Pepito	PérezGarcía	2016-04-11 17:06:22	Recepción de solicitud e inicio del expediente
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 9	Ana	PérezMartínez	2016-04-15 13:41:05	Recepción de solicitud e inicio del expediente

Obtenemos el documento de Adjunto remito de las solicitudes que hemos seleccionado del listado:

<p><b>EUSKO JAURLARITZA</b>  <b>GOBIERNO VASCO</b></p>	
<p><b>ENPLEGU ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA</b> Gizarte Politiketako Sailburuordetza Familia Politiketako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritza</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES</b> Viceconsejería de Políticas Sociales Dirección de política familiar y Desarrollo Comunitario</p>
<p><b>EUSKO JAURLARITZA</b>  <b>GOBIERNO VASCO</b></p>	
<p><b>ENPLEGU ETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA</b> Gizarte Politiketako Sailburuordetza Familia Politiketako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritza</p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES</b> Viceconsejería de Políticas Sociales Dirección de política familiar y Desarrollo Comunitario</p>
<p>22-06-2016</p>	
<b>SARRERA</b>	<b>IRTEERA</b>
	2016RTE00014510

**Pepe Pérez Ugarte**

**01005 - Vitoria-Gasteiz**

**Araba/Alava**

*Esp. / Expte.:* **ARR/2016/1**

*Honekin batera doakizu **Pepe Pérez Ugarte** ko lantokian egindako hauteskunde-prozesuari dagozkion agirien hutsegiteak zuzentzeko idazkiaren kopia. Horren guztiaren berri ematen zaizu maiatzaren 19ko 11/1994 Legeak aldatutako martxoaren 10eko 8/1980 Legeko 75.7 atalean xedatutakoarekin bat etorritik.*

Adjunto se remite copia del escrito de subsanación de la documentación referente al proceso electoral celebrado en el centro de trabajo **Pepe Pérez Ugarte**, lo que se le comunica a Vd. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75.7 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, modificada por Ley 11/1994, de 19 de mayo.

Gasteizen, 2016-06-22

En Vitoria-Gasteiz, 22-06-2016

## EXPORTAR

Además también se puede existe la posibilidad de exportar la lista de todas las solicitudes obtenida:

Acuses	Relación Acuses	Etiquetas	Etiquetas Carpetas	Adjunto Remto	EXPORTAR
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

## 7.2.2. Descripción

El propósito de esta funcionalidad es poder gestionar la recepción de las comunicaciones postales a Solicitantes. A través de esta pantalla se podrá marcar como “Leído” o “Recibido” una comunicación postal que tenga un acuse de recibo.

## 7.2.3. Funcionamiento

A través del formulario de búsqueda se pueden filtrar las solicitudes a obtener en la misma. Si no se introduce ningún criterio, hará una búsqueda completa de las solicitudes cuyo estado de tramitación sea: **“Notificación de informe de resolución”**

### RECEPCION DE ACUSES DE CORREOS

Busqueda a través de la solicitud

Tipo de Solicitud:  Año:  N° de Solicitud:

---Todas---

Solicitud de Adecuacion

Solicitud de Arraigo

Solicitud de Integracion

0 seleccionados

Apellidos:  Fecha:  Trámite Actual:

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 20

Sin registros que mostrar

Una solicitud en este estado implica que ha sido resuelta y notificada de forma postal. Una vez devuelta la hoja de certificados por parte de correos con las entregas que han podido realizarse y las que no, se marcarían aquí las notificadas correctamente para que quede guardada la comunicación positiva para con el Solicitante.

De esta manera, las solicitudes cuya comunicación ha sido positiva, se excluyen de gestiones de reenvíos de notificaciones.

	Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Trámite Actual
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 140	IÑigo	Collado Collado	09/06/2016 12:06:00	Notificación de informe de resolución
<input checked="" type="checkbox"/>	ARR 2016 142	IÑigo	Collado Collado	09/06/2016 12:06:00	Notificación de informe de resolución

1 seleccionados

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 20

Mostrando 1 - 2 de 1

Sobre la tabla de resultados, se marcan las que han tenido una comunicación positiva y se debe clicar sobre el botón de “Marcar como leído” para que la acción de marcado se lleve a cabo.

## 7.3. Función 3 - Gestión de reenvíos de Informes

### 7.3.1. Acceso

El acceso a esta funcionalidad, es desde el menú principal, a través de la opción de “Comunicaciones” – “Gestión de Reenvíos de Informes”



## INFORMES DE INMIGRACIÓN

Departamento de  
Empleo y Políticas Sociales



es | eu Ayuda Contacto

INICIO BANDEJAS DE ENTRADA SOLICITUDES COMUNICACIONES ESTADÍSTICAS MANTENIMIENTOS

Usted está en: Inicio

SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES DE INMIGRACIÓN

Bienvenidos/as al Sistema de Gestión de Informes de Inmigración del Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco - Eusko Jaurkitza

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © 2013 Eusko Jaurkitza-Gobierno Vasco

### 7.3.2. Descripción

El propósito de esta funcionalidad es identificar solicitudes cuya comunicación se ha realizado con anterioridad a los días seleccionados en el desplegable de “Enviada hace”. Identificado las solicitudes enviadas con antelación, es posible modificar su estado para que puedan volver a ser gestionadas para su envío.

REENVIOS DE COMUNICACIONES

Busqueda a través de la solicitud

Tipo de Solicitud: ---Todas--- Año: 2016 N° de Solicitud:  Enviada hace: 15 - 20 días 1 - 10 días 10 - 15 días 15 - 20 días Mas de 20 días

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Trámite Actual
0 seleccionados					
<a href="#">Primera Página</a>	<a href="#">Anterior</a>	Página 1 de 1	<a href="#">Siguiente</a>	<a href="#">Última Página</a>	20

Sin registros que mostrar

### 7.3.3. Funcionamiento

Una vez introducidos los criterios de búsqueda, se obtienen las solicitudes cuyo informe de resolución ha sido enviado en el rango marcado en el desplegable.

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha	Trámite Actual
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 140	IÁ±igo	Collado Collado	09/06/2016 12:06:00	Notificación de informe de resolución
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 142	IÁ±igo	Collado Collado	09/06/2016 12:06:00	Notificación de informe de resolución
0 seleccionados					
<a href="#">Primera Página</a> <a href="#">Anterior</a>   Página 1 de 1   <a href="#">Siguiente</a> <a href="#">Última Página</a> 20					
Mostrando 1 - 2 de 1					

Las solicitudes cuyo reenvío quiera ser gestionado de nuevo, se marcarán dentro de la lista de resultados, pudiendo marcar todos a través del cuadro (checkbox) superior izquierdo.

El estado de tramitación de las solicitudes pasará der ser “Notificación de informe de resolución” a “Informe de resolución”, quedado así disponibles para ser gestionadas desde el sistema de Comunicaciones. La pestaña del historial de tramitación reflejara estos cambios de tramitación.

## 7.4. Función 4 – Requerimientos enviados

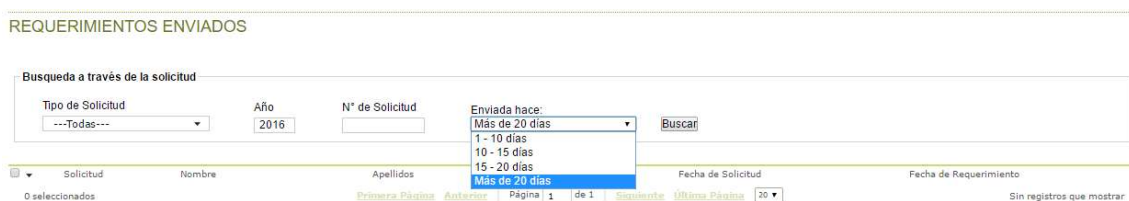
### 7.4.1. Acceso

El acceso a esta funcionalidad, es desde el menú principal, a través de la opción de “Comunicaciones” – “Gestión de Requerimientos enviados”



### 7.4.2. Descripción

El propósito de esta funcionalidad es poder gestionar las solicitudes cuyos requerimientos han sido enviados en la franja de tiempo seleccionada en el desplegable “Enviada hace”.



### 7.4.3. Funcionamiento

Tal y como se indica en el Requerimiento de Subsanción, el solicitante tiene un plazo de 10 días para presentar la documentación que ha originado el requerimiento. Mediante esta funcionalidad, se pueden identificar las solicitudes cuyo

plazo para presentar el requerimiento ha expirado, pudiendo así cerrar dichos expedientes.

<input type="checkbox"/>	Solicitud	Nombre	Apellidos	Fecha de Solicitud	Fecha de Requerimiento
<input type="checkbox"/>	HAB 2016 416	aaa	bbbb bbbb	18/01/2013 12:01:00	2016-03-22
<input type="checkbox"/>	ESF 2016 1	GG	HHH HHH	01/01/2016 12:01:00	2016-02-09
<input type="checkbox"/>	ARR 2016 1	Nombre 1	Apel 1 Apel 1	01/01/2016 12:01:00	2016-01-25

0 seleccionados    [Primera Página](#)   [Anterior](#)   Página **1** de 1   [Siguiente](#)   [Última Página](#)   20 ▼   Mostrando 1 - 3 de 1

[Cerrar Expedientes](#)

En la tabla de resultados se muestra información relevante para que el técnico pueda evaluar y decidir así el cierre del expediente actual. La información presentada es:

- Identificador de Solicitud
- Nombre y apellidos del solicitante
- Fecha de Solicitud y fecha de envío del Requerimiento.

Marcando las solicitudes que se desean cerrar y pinchando en el botón de “Cerrar Expediente” se procederá al cierre del mismo. Esta acción es irreversible, es decir que no puede ser corregida a través del sistema. Una solicitud cerrada, no puede reactivarse.

## 8. Módulo de Estadísticas

### 8.1. Función 1 - Informe de totales

#### 8.1.1. Acceso

El acceso al sistema de Bandejas de Entrada se hará desde el Punto de Menu:

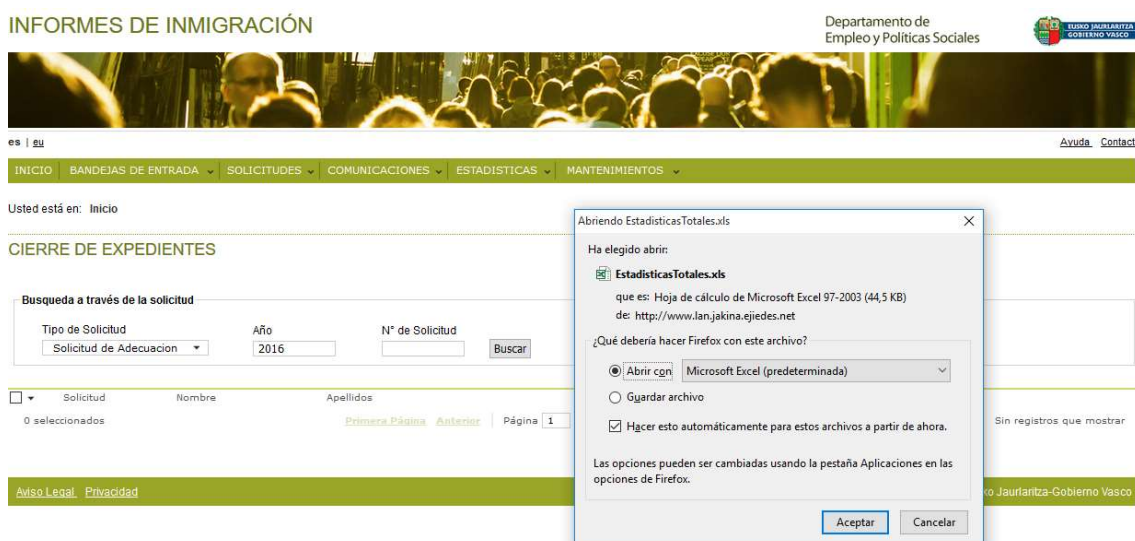


#### 8.1.2. Descripción

La generación de esta estadística, al ser de totales, no requiere de la introducción previa de criterios de selección o filtrado.

#### 8.1.3. Funcionamiento

Una vez seleccionado este punto de menú, se ofrecerá la descarga de un fichero en formato Excel (.XLS):



El Excel se genera en base a una plantilla predefinida en la que se agrupan por año y mes el total de cada tipo de Solicitud que ha sido Solicitada. La fecha para identificar el mes en el que agrupar las solicitudes es la fecha de solicitud por parte del ciudadano.

<div> <div>EUSKO JAURLARITZA</div>  <div>GOBIERNO VASCO</div> </div> <div> <div>DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y POLÍTICAS SOCIALES Viceconsejería de Políticas Sociales Dirección de política familiar y Desarrollo Comunitaria</div> <div>ENPLEGUETA GIZARTE POLITIKETAKO SAILA Gizarte Politiketako 5. sailaren datuak Familia Politiketako eta Komunitate Garapenerako Zuzendaritza</div> </div>									
ESTADÍSTICAS / ESTADISTIKAK									
2015					2016				
Mes / Hilabetea	Arraigo / errotze	Adecuación / etxebizitza	Esfuerzo / Gizarteratze		Mes / Hilabetea	Arraigo / errotze	Adecuación / etxebizitza	Esfuerzo / Gizarteratze	
Enero / Urtarrila					Enero / Urtarrila				
Febrero / Otsaila	0	1	0		Febrero / Otsaila	0	1	0	
Marzo / Martxo	0	1	0		Marzo / Martxo	0	3	0	
Abril / Apirila					Abril / Apirila	9	2	0	
Mayo / Maiatza					Mayo / Maiatza	8	11	13	
Junio / Ekaina					Junio / Ekaina	5	12	3	
Julio / Uztaila	0	1	0		Julio / Uztaila				
Agosto / Abuztua					Agosto / Abuztua				
Septiembre / Iraila					Septiembre / Iraila				
Octubre / Urria					Octubre / Urria				
Noviembre / Azaroa					Noviembre / Azaroa				
Diciembre / Abendua					Diciembre / Abendua				
<b>TOTAL / GUZTIRA</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>		<b>TOTAL / GUZTIRA</b>	<b>22</b>	<b>29</b>	<b>16</b>	

## 8.2. Función 2 - Informe por nacionalidad

### 8.2.1. Acceso

El acceso al sistema de Bandejas de Entrada se hará desde el Punto de Menú:



### 8.2.2. Descripción

Tras seleccionar la opción de Nacionalidad, se muestra la siguiente pantalla en la que pueden ser introducidos los criterios de filtrado:

Tipo de Solicitud: Posibilidad de seleccionar una o todas.

Fecha de Inicio: Fecha a partir desde la que se buscan las solicitudes.

Fecha de Fin: Fecha hasta la que se buscan las solicitudes.

### 8.2.3. Funcionamiento

Se puede filtrar por tipo de Solicitud y rango de fechas. Si no se indica ningún valor de filtrado, la búsqueda será sobre el total de solicitudes

INICIO
BANDEJAS DE ENTRADA
SOLICITUDES
COMUNICACIONES
ESTADÍSTICAS
MANTENIMIENTOS

Usted está en: Inicio

#### INFORME POR NACIONALIDAD

Busqueda a través de la solicitud
Tipo de Solicitud: Solicitud de Adecuacion
Fecha inicio:
Fecha fin:

Buscar
Generar Estadísticas

Solicitud	Genero	Provincia	Nacionalidad	Mes	Fecha
No hay registros.					

Aviso Legal
Privacidad
© 2013 Eusko Jaurlaritza-Gobierno Vasco

Pinchando sobre el botón de “Buscar”, se mostrará la tabla de solicitudes que cumplen los criterios de búsqueda, que será la base del informe en Excel.

Busqueda a través de la solicitud
Tipo de Solicitud: Solicitud de Adecuacion
Fecha inicio:
Fecha fin:

Buscar
Generar Estadísticas

Solicitud	Genero	Provincia	Nacionalidad	Mes	Fecha
ADE 2015 173	Varon	Álava	Afganistán	Enero	2014-01-01
ADE 2018 214	Mujer	Álava	Japón	Enero	2015-01-24
ADE 2018 216	Mujer	Álava	Jordania	Enero	2015-01-24
ADE 2018 209	Mujer	Álava	Azerbaiyán	Enero	2015-01-24
ADE 2018 212	Mujer	Álava	Turkmenistán	Enero	2015-01-24
ADE 2018 217	Mujer	Álava	Camboya	Enero	2015-01-24
ADE 2018 213	Mujer	Álava	Uzbekistán	Enero	2015-01-24
ADE 2018 210	Mujer	Álava	Kazajistán	Enero	2015-01-24
ADE 2015 174	Varon	Álava	Afganistán	Febrero	2015-02-01
ADE 2016 396	Mujer	Álava	Camboya	Febrero	2015-02-07

Primera Página
Anterior
Página 1 de 31
Siguiente
Última Página
Mostrando 1 - 10 de 309

Con la tabla de resultados con datos, se pincha en “Generar Estadísticas”, para obtener el fichero Excel, generado en base a su plantilla ya definida:



## INFORME POR NACIONALIDAD

Busqueda a través de la solicitud

Tipo de Solicitud: Todas

Fecha inicio: Fecha fin:

Buscar

Generar Estadísticas

EXPORTAR

Solicitud	Genero	Provincia	Fecha
ADE 2016 12	Mujer	Álava	2015-02-23
ADE 2016 15	Mujer	Bizkaia	2015-03-10
ADE 2016 17	Varon	Bizkaia	2015-07-21
ADE 2016 11	Mujer	Álava	2016-02-23
ADE 2016 13	Mujer	Álava	2016-03-09
ADE 2016 16	Varon	Álava	2016-03-21
ADE 2016 18	Mujer	Álava	2016-03-21
ADE 2016 19	Mujer	Álava	2016-04-15
ADE 2016 20	Varon	Álava	2016-04-15
ADE 2016 26	Mujer	Álava	2016-05-09

Primera Página Anterior Página 1 de 6 Siguiente Última Página 10 Mostrando 1 - 10 de 58

Aviso Legal Privacidad © 2013 Eusko Jaurlaritz-Gobierno Vasco

Abriendo EstadísticasNacionalidad.xls

Ha elegido abrir:

EstadísticasNacionalidad.xls  
que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (62,0 KB)  
de: http://www.lan.jakina.ejedes.net

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

☒ Abrir con Microsoft Excel (predeterminada)

☐ Guardar archivo

☒ Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Las opciones pueden ser cambiadas usando la pestaña Aplicaciones en las opciones de Firefox.

Aceptar Cancelar

El Excel ofrece los datos en el siguiente formato:

ESTADÍSTICAS POR NACIONALIDAD DE SOLICITANTES / ESKATZAILEEN NAZIONALITATEZ ESTADISTIKAK									
Tipo de Solicitud / Eskaera mota			Fecha inicio / Hasiera data			Fecha fin / Buakera data			
Todas									
Año / Urtea			2016						
Febrero			Marzo			Abril			
Nacionalidad / nazionalitatea	Total / Guztira	%	Nacionalidad / nazionalitatea	Total / Guztira	%	Nacionalidad / nazionalitatea	Total / Guztira	%	
Afganistán	1	100,00	Afganistán	1	33,33	España	1	9,09	
			Africa del Sudoeste.Nam	2	66,67	Afganistán	10	90,91	
Mayo			Junio			Julio			
Nacionalidad / nazionalitatea	Total / Guztira	%	Nacionalidad / nazionalitatea	Total / Guztira	%	Nacionalidad / nazionalitatea	Total / Guztira	%	
Dinamarca	1	3,13	Dinamarca	1	5,26				
Botsvana (Benchuan)	7	21,88	Cabo Verde	6	31,58				
Burundi	1	3,13	Gabón	2	10,53				
Cabo Verde	13	40,63	Africa del Sudoeste.Nam	1	5,26				
Africa del Sudoeste.Nam	1	3,13	Canadá	1	5,26				
Belice	1	3,13	Afganistán	6	31,58				
Afganistán	4	12,50	Bahréin	1	5,26				
Bahréin	2	6,25	Vanuatu	1	5,26				
China	2	6,25							

Donde se genera una página para cada año y en cada pestaña de página se agrupan los datos por mes y nacionalidad.

Para la generación de reportes adicionales a este, los datos de la tabla son también exportables en formato CSV / XLS y XLXS

Solicitud	Genero	Provincia	Nacionalidad	Mes	Fecha	EXPORTAR
ADE 2016 12	Mujer	Álava	Afganistán	Febrero	2015-02-23	CSV
ADE 2016 15	Mujer	Bizkaia	Rusia	Marzo	2015-03-10	XLS
ADE 2016 17	Varon	Bizkaia	Antiguos territorios soberanía española	Julio	2015-07-21	XLXS
ADE 2016 11	Mujer	Álava	Afganistán	Febrero	2016-02-23	
ADE 2016 13	Mujer	Álava	Afganistán	Marzo	2016-03-09	
ADE 2016 16	Varon	Álava	Africa del Sudoeste/Namibia	Marzo	2016-03-21	
ADE 2016 18	Mujer	Álava	Afganistán	Marzo	2016-03-21	
ADE 2016 19	Mujer	Álava	Afganistán	Abril	2016-04-15	
ADE 2016 20	Varon	Álava	Afganistán	Abril	2016-04-15	
ADE 2016 26	Mujer	Álava	China	Mayo	2016-05-09	

Primera Página Anterior Página 1 de 6 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 10 de 58

En el Excel e vuelcan todos los registros en plano y estos pueden ser utilizados a través de las funcionalidades del Excel para generar las estadísticas/resultados por los criterios que se deseen:

Solicitud	Genero	Provincia	Nacionalidad	Mes	Fecha
ADE 2016 12	Mujer	Álava	Afganistán	Febrero	23/02/2015
ADE 2016 15	Mujer	Bizkaia	Rusia	Marzo	10/03/2015
ADE 2016 17	Varon	Bizkaia	Antiguos ter	Julio	21/07/2015
ADE 2016 11	Mujer	Álava	Afganistán	Febrero	23/02/2016
ADE 2016 13	Mujer	Álava	Afganistán	Marzo	09/03/2016
ADE 2016 16	Varon	Álava	Africa del Su	Marzo	21/03/2016
ADE 2016 18	Mujer	Álava	Afganistán	Marzo	21/03/2016
ADE 2016 19	Mujer	Álava	Afganistán	Abril	15/04/2016
ADE 2016 20	Varon	Álava	Afganistán	Abril	15/04/2016
ADE 2016 26	Mujer	Álava	China	Mayo	09/05/2016
ADE 2016 26	Mujer	Álava	China	Mayo	09/05/2016
ADE 2016 27	Mujer	Álava	Afganistán	Mayo	09/05/2016
ADE 2016 28	Mujer	Álava	Burundi	Mayo	11/05/2016
ADE 2016 29	Mujer	Bizkaia	Bahréin	Mayo	11/05/2016
ADE 2016 30	Mujer	Bizkaia	Bahréin	Mayo	11/05/2016
ADE 2016 31	Mujer	Bizkaia	Cabo Verde	Mayo	11/05/2016

## 8.3. Función 3 - Informe por meses, territorios y tipos

### 8.3.1. Acceso

El acceso al sistema de Bandejas de Entrada se hará desde el Punto de Menu:



### 8.3.2. Descripción

Tras seleccionar la opción de Meses, territorios y tipos, se muestra la siguiente pantalla en la que pueden ser introducidos los criterios de filtrado:



Tipo de Solicitud: Posibilidad de seleccionar una o todas.

Fecha de Inicio: Fecha a partir desde la que se buscan las solicitudes.

Fecha de Fin: Fecha hasta la que se buscan las solicitudes.

### 8.3.3. Funcionamiento

Desde la pantalla que se muestra, se introducen los criterios de filtrado deseados. Si no se rellena ningún valor en los filtros, la búsqueda se realiza sobre el total de las solicitudes en el sistema. En la tabla de resultados se cargarán todas las solicitudes que cumplan los criterios de búsqueda.

#### INFORME POR MESES, TERRITORIOS Y TIPOS

▼ Criterios de filtrado: Solicitud de Adecuación

Busqueda a través de la solicitud

Tipo de Solicitud: Solicitud de Adecuación

Fecha inicio:  Fecha fin:

[Buscar](#)

[Generar Estadísticas](#)

Solicitud	Genero	Provincia	Mes	Fecha
ADE 2016 12	Mujer	Álava	Febrero	2015-02-23
ADE 2016 15	Mujer	Bizkaia	Marzo	2015-03-10
ADE 2016 17	Varon	Bizkaia	Julio	2015-07-21
ADE 2016 11	Mujer	Álava	Febrero	2016-02-23
ADE 2016 13	Mujer	Álava	Marzo	2016-03-09
ADE 2016 16	Varon	Álava	Marzo	2016-03-21
ADE 2016 18	Mujer	Álava	Marzo	2016-03-21
ADE 2016 19	Mujer	Álava	Abril	2016-04-15
ADE 2016 20	Varon	Álava	Abril	2016-04-15
ADE 2016 26	Mujer	Álava	Mayo	2016-05-09

Primera Página Anterior | Página 1 de 4 | Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 10 de 31

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#) © 2013 Eusko Jauriritza-Gobierno Vasco

Pinchando en el botón de “Generar Estadísticas” se obtendrá el fichero de resultado, generado en base a una plantilla ya definida:

ESTADÍSTICAS POR TERRITORIO / LURRALDEZ ESTADISTIKAK																			
		Tipo de Solicitud/ Eskara mota		Solicitud de Adecuación		Fecha inicio / Hasiera data		23/02/2015		Fecha fin / Bukaera data		09/06/2016							
		Enero / Urtarrila		Febrero / Otsaila		Marzo / Martxoa		Abril / Apirila		Mayo / Maiatza		Junio / Ekaina		Julio / Uztaila		Agosto / Abuztua		Septiembre / Iraila	
		M / E	V / G	TOT / GUZT	M / E	V / G	TOT / GUZT	M / E	V / G	TOT / GUZT	M / E	V / G	TOT / GUZT	M / E	V / G	TOT / GUZT	M / E	V / G	TOT / GUZT
Arraigo / Errotze	Álava / Araba																		
	Vizcaya / Bizkaia																		
	Gipuzkoa																		
TOTAL / GUZTIRA																			
Habitabilidad / Etxebizitza	Álava / Araba			1	0	1	2	1	3	1	1	2	7	1	8	0	0	0	
	Vizcaya / Bizkaia			0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	3	8	11	
	Gipuzkoa			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL / GUZTIRA		0	0	0	1	0	1	2	1	3	1	1	2	10	1	11	3	8	11
Esfuerzo de integración / Gizarteratze ahalegina	Álava / Araba																		
	Vizcaya / Bizkaia																		
	Gipuzkoa																		
TOTAL / GUZTIRA																			

Se genera una pestaña por cada año y dentro de cada año, se muestran los totales por mes, territorio y género.

Para la generación de reportes por otros criterios de agrupación, existe la posibilidad de exportar la tabla de resultados a formato CSV / XLXS / XLS para, usando las funcionalidades de Excel, generar los informes de usuario deseados.

Solicitud	Genero	Provincia	Mes	Fecha	EXPORTAR
ADE 2016 12	Mujer	Álava	Febrero	2015-02-23	CSV
ADE 2016 15	Mujer	Bizkaia	Marzo	2015-03-10	XLS
ADE 2016 17	Varon	Bizkaia	Julio	2015-07-21	XLXS
ADE 2016 11	Mujer	Álava	Febrero	2016-02-23	
ADE 2016 13	Mujer	Álava	Marzo	2016-03-09	
ADE 2016 16	Varon	Álava	Marzo	2016-03-21	
ADE 2016 18	Mujer	Álava	Marzo	2016-03-21	
ADE 2016 19	Mujer	Álava	Abril	2016-04-15	
ADE 2016 20	Varon	Álava	Abril	2016-04-15	
ADE 2016 26	Mujer	Álava	Mayo	2016-05-09	

## 9. Módulo de Mantenimientos

### 9.1. Función 1 - Mantenimiento de Firmas - Cargos

#### 9.1.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Firmas-Cargos se hará desde el Punto de Menu:



#### 9.1.2. Descripción

La necesidad de incluir una gestión de Cargos es poder identificar entre los dos perfiles que firman los Informes de Resolución:

Director

Técnico de Inmigración

#### 9.1.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

## MANTENIMIENTO DE CARGOS

[Añadir](#) [Editar](#) [Clonar](#) [Eliminar](#)

Código:  Descripción en castellano:  Descripción en Euskera:  Activo:  [Filtrar](#) [Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados			
1	Técnico de Inmigración	Técnico de Inmigración eu	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Director de inmigración	Director de inmigración eu	<input checked="" type="checkbox"/>

[Primera Página](#) [Anterior](#) | Página 1 de 1 | [Siguiente](#) [Última Página](#)

Mostrando 1 - 2 de 2

[Aviso Legal](#) [Privacidad](#)

© 2013 Eusko Jaurlaritz-Gobierno Vasco

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos Cargos, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como “No activos”.

Cada informe lleva la firma de dos cargos: Técnico y Director, por lo que deberán existir las dos categorías.

**Nota técnica:** Para que el sistema sepa diferenciar entre la2 dos categorías se incluye esta información en el fichero de Configuración *aa83b.properties*:

```
idFirmaDirector=2
idFirmaTecnico=1
```

## 9.2. Función 2 - Mantenimiento de Firmas - Firmas en Informes

### 9.2.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Firmas-Firmas en Informes se hará desde el Punto de Menú:



The screenshot shows the main menu of the 'SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES DE INMIGRACIÓN'. The menu items are: INICIO, BANDEJAS DE ENTRADA, SOLICITUDES, COMUNICACIONES, ESTADÍSTICAS, and MANTENIMIENTOS. The 'MANTENIMIENTOS' menu is expanded, showing sub-items: Mantenimiento de Firmas, Plantillas Informes, Tabla de Vinculos familiares, Tabla Tipos de documentos, Tipos de titularidad de vivienda, Motivos de solicitud de Vivienda, Tipos de derecho de ocupación, Motivos de solicitud de Esfuerzo, and Estados del procedimiento de renovación. Red arrows indicate the path from 'MANTENIMIENTOS' to 'Mantenimiento de Firmas' and then to 'Mantenimiento de Firmas en Informes'.

## 9.2.2. Descripción

## 9.2.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

### MANTENIMIENTO DE FIRMAS EN INFORMES

Añadir
Editar
Clonar
Eliminar

Código: 
Cargo: 
Nombre: 
Apellido1: 
Apellido2: 
  
Número empleado: 
Activo: 
  
Filtrar Limpia

Código	Cargo	Nombre	Apellido1	Apellido2	empleado	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados						
43	Técnico de Inmigración	Asier	Lopez	Mendiguren	234568	<input checked="" type="checkbox"/>
45	Técnico de Inmigración	Arantza	Roman	Diaz	1234565789	<input checked="" type="checkbox"/>
47	Técnico de Inmigración	Ruben	Perez de Albeniz	Gomez	72723340	<input checked="" type="checkbox"/>
49	Técnico de Inmigración	Irati	Ibañez	Arriaga	16827426	<input checked="" type="checkbox"/>
51	Director de inmigración	Jose Luis	Martinez de Ilarduya	Perez de Arrilucea	44674559	<input checked="" type="checkbox"/>
64	Director de inmigración	LEIRE	DIAZ	HERNAEZ	4521	<input type="checkbox"/>

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Ultima Página
Mostrando 1 - 6 de 6

Aviso Legal
Privacidad
© 2013 Eusko Jauritza-Gobierno Vasco

Las firmas que se introducen a través de este mantenimiento son las que salen en la opción de Generar Informe de Resolución en la pestaña de “Documentación Generada”

DATOS DEL SOLICITANTE
DATOS DE LA SOLICITUD
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
DOCUMENTACIÓN GENERADA
HISTORIAL

Informe de resolución
  
No hay documentación generada
  
Generar Informe De Resolución
  
Informe favorable: ☒

Se muestran las firmas que se han introducido, agrupadas en dos bloques:

Técnicos

Directores

## CONSULTA DE SOLICITUD DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Informe de resolución</b> <p>No hay documentación generada</p> <p>Informe favorable: <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Seleccione las firmas del Informe de resolución:</p> <p><b>Técnicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Irati Ibañez Arriaga (Técnico de Inmigración / Técnico de Inmigración eu)</li> <li><input type="radio"/> Asier Lopez Mendiguren (Técnico de Inmigración / Técnico de Inmigración eu)</li> <li><input type="radio"/> Arantza Roman Diaz (Técnico de Inmigración / Técnico de Inmigración eu)</li> </ul> <p><b>Directores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Jose Luis Martinez de Ilarduya Perez de Arriucea (Director de inmigración / Director de inmigración eu)</li> </ul> <p><input type="button" value="Generar Informe de Resolución"/></p>				
<b>Requerimiento de subsanación</b> <p>No hay documentación generada</p> <p><input type="button" value="Generar Requerimiento De Subsanación"/></p>				

Es obligatorio seleccionar una firma de cada bloque (Técnico y Director) para que se pueda generar el informe. Las firmas seleccionadas son las que se mostrarán en el informe:

**SENTIDO DEL INFORME**

Al amparo de la documentación presentada por CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ESF 4 Garibay ESF 4, la Dirección de política familiar y Desarrollo Comunitario del Gobierno Vasco emite informe FAVORABLE de esfuerzo de integración.

El presente informe se emite exclusivamente sobre la base de los factores de arraigo señalados en el artículo 68.3 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración social, y del artículo 124.2.c de su reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 557/2011, de 20 de abril. Ello supone que queda excluido del ámbito de valoración de este informe, la existencia de posibles antecedentes penales u otras circunstancias de la persona solicitante CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Collado ESF 4 Garibay ESF 4, al exceder del ámbito competencial de esta Administración.

Dado el carácter no vinculante del presente informe, se recomienda al solicitante que adjunte la citada documentación en el trámite de renovación de la autorización de residencia temporal para que el organismo competente para su resolución pueda realizar nueva valoración del esfuerzo de integración.

En Vitoria-Gasteiz, 08/06/2016



O.E./ VºBº  
Director de inmigración eu  
Director de inmigración  
Jose Luis Martinez de Ilarduya Perez de Arriucea

Langile zk.: 16827426  
Técnico de Inmigración eu  
Técnico de Inmigración

La validez de este informe es de TRES MESES desde la fecha de su emisión.  
Se recomienda a la persona solicitante que adjunte la documentación presentada para la elaboración de este informe, en el trámite de la autorización de residencia temporal.

## 9.3. Función 3 - Mantenimiento de Vínculos Familiares

### 9.3.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Vínculos Familiares se hará desde el Punto de Menú:



### 9.3.2. Descripción

### 9.3.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

Añadir Editar Clonar Eliminar

Código: Descripción en castellano: Descripción en Euskera: Estado: Todas

Filtrar Limpiar

Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados		
Madre	Ama	✓
Padre	Aita	✓
Hija	Alaba	✓
Hijo	SEME/ALABA	✓
Cónyuge	Cónyuge_EUS	✓
MENOR TUTELADO/A	TUTORETZAPEKO GAZTEAGOA	✓
HERMANO	ANAI/ARREBA/AHIZPA	✓
SOBRINO/A	ILOBA	✓
NIETO/A	BILOBA	✓
OTROS	BESTEAK	✓

Primera Página Anterior Página 1 de 2 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 10 de 12

Aviso Legal Privacidad

© 2013 Eusko Jauriritza-Gobierno Vasco

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos Vínculos Familiares, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como "No activos". Los vínculos familiares que se gestionan en este mantenimiento son los que se

muestran en las solicitudes de *Adecuación de Vivienda*, en la parte de *Familiares a Reagrupar*.

**Reagrupación**

Número de personas a reagrupar o regularizar:

Número de personas que habitan la vivienda:

Unidades familiares que habitan la vivienda:

Número de menores que habitan la vivienda:

Número de adultos que habitan la vivienda:

Personas a reagrupar:

Edad: <input type="text" value="19"/>	Vínculo: Padre
Edad: <input type="text" value="20"/>	---Selecione---
Edad: <input type="text" value="18"/>	Madre
Edad: <input type="text" value="0"/>	Padre
	Hija
	Hijo
	Cónyuge
	MENOR TUTELADO/A
	HERMANO
	SOBRINO/A
	NIETO/A
	OTROS
	Vínculo: ---Selecione---

Si se desea que la aplicación ofrezca nuevos vínculos, se deberá dar de alta aquí en vínculo a incluir.

## 9.4. Función 4 - Mantenimiento de Tipos de Documentos

### 9.4.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Tipos de Documentos se hará desde el Punto de Menú:





## 9.4.2. Descripción

## 9.4.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

### MANTENIMIENTO DE TIPOS DE DOCUMENTOS

Añadir Editar Clonar Eliminar

Código: Descripción en castellano: Descripción en Euskera: Activo: Todas

Filtrar Limpiar

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados			
1	DNIa	NIE	<input checked="" type="checkbox"/>
2	NIE	NIE_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	PASAPORTE	PASAPORTE_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
4	OTROS	OTROS_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
8	VISADO	BISADO	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Nuevo	Berria	<input type="checkbox"/>
12	Euskal ENA	Euskal ENA	<input type="checkbox"/>

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos Tipos de Documentos, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como "No activos". Los tipos de documentos que se gestionan en este mantenimiento son los que se muestran en todas las solicitudes de Informes, en la pestaña de "Datos del Solicitante", el campo "Tipo de Documento":

### CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOCUMENTACIÓN GENERADA HISTORIAL

Identificación de la Solicitud (Se rellena automáticamente)

Número de Solicitud: 510 Año: 2016 Número de Registro: 2016RTE00010771 Fecha de Registro:

Trámite actual: Recepción de solicitud e inicio del expediente

Tipo de Notificación:

Tipo de Notificación: Telemática - Mis Gestiones

Datos del Solicitante

Tipo de Documento: DNIa VISADO DNIa NIE PASAPORTE OTROS

Número de documento: 92920000T Nombre: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO Primer Apellido: Collado

Género: Mujer Fecha de nacimiento: 02/05/2016 Nacionalidad: Indonesia

Telefono 2: 945222222 Correo electrónico: inigo.collado@gmail.com Provincia empadronamiento: Bizkaia Localidad empadronamiento: Gatica

## 9.5. Función 5 - Mantenimiento de Titularidad de Vivienda

### 9.5.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Titularidad de Vivienda se hará desde el Punto de Menu:



### 9.5.2. Descripción

### 9.5.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

#### MANTENIMIENTO DE TIPOS DE TITULARIDAD DE VIVIENDA

Añadir
Editar
Clonar
Eliminar

Código:
Descripción en castellano:
Descripción en Euskera:
Activo: Todas
Filtrar
Limpiar

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados			
1	Propietario/a	Jabe	✓
2	En alquiler	Alokatze	✓
3	Cesión	Cesión_EUS	✓
4	Subarriendo	Subarriendo_EUS	✓
5	Trabajador/a Interno/a	Trabajador/a Interno/a_EUS	✓

Primera Página
Anterior
Página 1 de 1
Siguiente
Última Página
Mostrando 1 - 5 de 5

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos *Tipos de Titularidad de Vivienda*, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como “No activos”. Los tipos de titularidad que se gestionan en este mantenimiento son los que se muestran en todas las solicitudes de Adecuación de Vivienda, en la pestaña de “Datos de la Solicitud”, el campo “Tipo de contrato para la ocupación de la vivienda”:

## CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Motivo de Solicitud</b> Autorización de residencia temporal por reagrupación 111dzfgsdfgsdfg				
<b>Dirección de la vivienda a inspeccionar</b> Provincia: Araba/Álava Municipio: Alegria-Dulantzi Calle: Número: Piso: Letra: C.P.:				
<b>Titularidad de la vivienda</b> Tipo de contrato para la ocupación de la vivienda: Cesión Propietario/a En alquiler Cesión regularizar: 10 Subarriendo Trabajador/a Interno/a vivienda: 0 Unidades familiares que habitan la vivienda: 0 Número de menores que habitan la vivienda: 0 Número de adultos que habitan la vivienda: 0				

## 9.6. Función 6 - Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Vivienda

### 9.6.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Vivienda se hará desde el Punto de Menú:



### 9.6.2. Descripción

### 9.6.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

## MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE SOLICITUD DE ADECUACION

Añadir Editar Clonar Eliminar

Código: Descripción en castellano: Descripción en Euskera: Activo: Todas

Filtrar Limpiar

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
1	Autorización de residencia temporal por reagrupación	Autorización de residencia temporal por reagrupación familiar_EUS	✓
2	Renovación de Autorización de residencia por reagrupación familiar, en caso de ca	Renovación de Autorización de residencia por reagrupación familiar, en caso de ca	✓
3	Regularización de menor en situación Administrativa Irregular	Regularización de menor en situación Administrativa Irregular_EUS	✓
4	Otros	Besteak:	✓
6	Prueba de nuevo motivo a incluir	Prueba de nuevo motivo a incluir_EUS	✓

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 5 de 5

Aviso Legal Privacidad © 2013 Eusko Jauritzaren Gobierno Vasco

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos *Motivos de Solicitud de Informe de Adecuación de vivienda*, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como “No activos”. Los tipos de titularidad que se gestionan en este mantenimiento son los que se muestran en todas las solicitudes de Adecuación de Vivienda, en la pestaña de “Datos de la Solicitud”, el campo “Motivo de la Solicitud”

## CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOCUMENTACIÓN GENERADA HISTORIAL

Motivo de Solicitud

Autorización de residencia temporal por reagrupación

Autorización de residencia temporal por reagrupación

Renovación de Autorización de residencia por reagrupación familiar, en caso de cambio de vivienda

Regularización de menor en situación Administrativa Irregular

Otros

AFAD/AFAB

Alegria-Luizantzi

Número: Piso:

Letra: C.P.:

Titularidad de la vivienda

## 9.7. Función 7 - Mantenimiento de Tipos de Derecho de Ocupación

### 9.7.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Tipos de Derecho de Ocupación se hará desde el Punto de Menú:

INICIO BANDEJAS DE ENTRADA SOLICITUDES COMUNICACIONES ESTADÍSTICAS MANTENIMIENTOS

Usted está en: Inicio

SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES DE INMIGRACIÓN

Bienvenidos/as al Sistema de Gestión de Informes de Inmigración del Departamento de Empleo y Políticas S

Mantenimiento de Firmas

Plantillas Informes

Tabla de Vínculos familiares

Tabla Tipos de documentos

Tipos de titularidad de vivienda

Motivos de solicitud de Vivienda

Tipos de derecho de ocupación

Motivos de solicitud de Esfuerzo

Estados del procedimiento de renovación

Aviso Legal Privacidad © 2013 Eusko Jauritzaren Gobierno Vasco

## 9.7.2. Descripción

## 9.7.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

MANTENIMIENTO DE DERECHOS DE OCUPACION

Añadir Editar Clonar Eliminar

Código: Descripción en castellano: Descripción en Euskera: Activo: Todas Filtrar Limpiar

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados			
1	Solicitante	Solicitante_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Familiar de primer grado	Familiar de primer grado_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Otro	Otro_EUS	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Nuevo tipo de Ocupacion Test	Nuevo tipo de Ocupacion Test_EUSK	<input type="checkbox"/>

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 16 Mostrando 1 - 4 de 4

Aviso Legal Privacidad © 2013 Eusko Jauritzaren Gobierno Vasco

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos *Tipos de Derecho de Ocupación*, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como “No activos”. Los tipos de titularidad que se gestionan en este mantenimiento son los que se muestran en todas las solicitudes de Adecuación de Vivienda, en la pestaña de “Datos de la Solicitud”, el campo “Titular del derecho a la ocupación de la vivienda”:

CONSULTA DE SOLICITUD DE ADECUACION DE VIVIENDA

DATOS DEL SOLICITANTE DATOS DE LA SOLICITUD DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOCUMENTACIÓN GENERADA HISTORIAL

Motivo de Solicitud  
Autorización de residencia temporal por reagrupación 111dzfgsdfgsdfg

Dirección de la vivienda a inspeccionar  
Provincia: Araba/Álava Municipio: Alegria-Dulantzi Calle: Número: Piso:  
Letra: C.P.:

Titularidad de la vivienda  
Tipo de contrato para la ocupación de la vivienda: Cesión  
Titular del derecho a la ocupación de la vivienda:  
Familiar de primer grado  
Solicitante  
Familiar de primer grado  
Otro

Reagrupación  
Número de personas a reagrupar o regularizar: 10

## 9.8. Función 8 - Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Esfuerzo

### 9.8.1. Acceso

El acceso al Mantenimiento de Motivos de Solicitud de Esfuerzo se hará desde el Punto de Menú:



### 9.8.2. Descripción

### 9.8.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.

MANTENIMIENTO DE MOTIVOS DE SOLICITUD DE ESFUERZO

Añadir Editar Clonar Eliminar

Código: Descripción en castellano: Descripción en Euskera: Activo: Todas

Filtrar Limpiar

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados			
1	Renovación de Autorización de Residencia Temporal No Lucrativa	Renovacion de Autorización de Residencia Temporal No Lucrativa _ EUSK	✓
2	Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal por reagrupacion familiar	Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal por reagrupacion familiar_EUSK	✓
3	Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta ajena	Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta ajena_EUSK	✓
4	Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta propia	Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta propia_EUSK	✓
5	Otros	Besteak	✓
9	Nuevo motivo solicitud Test	Nuevo motivo solicitud Test_EUSK	✓

Primera Página Anterior Página 1 de 1 Siguiente Última Página 10

Mostrando 1 - 6 de 6

Aviso Legal Privacidad

© 2013 Eusko Jauritzaren Gobierno Vasco

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos *Motivos de Solicitud de Informe de Esfuerzo de Integración*, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como "No activos". Los motivos que se gestionan en este

mantenimiento son los que se muestran en todas las solicitudes de Esfuerzo de Integración, en la pestaña de “Datos de la Solicitud”, el campo “Motivo de la Solicitud”

**CONSULTA DE SOLICITUD DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN**

DATOS DEL SOLICITANTE	DATOS DE LA SOLICITUD	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA	DOCUMENTACIÓN GENERADA	HISTORIAL
<b>Motivo de Solicitud</b> <div> Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta ajena  Nuevo motivo solicitud Test  Renovación de Autorizacion de Residencia Temporal No Lucrativa  Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal por reagrupacion familiar  Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta ajena  Renovacion de Autorizacion de Residencia Temporal y trabajo por cuenta propia  Otros </div>				
<b>Estado de tramitación del procedimiento</b> <div> Escrito notificando tramite de alegaciones por incumplimiento de algun requisito vinculado </div>				
Fecha de notificación: <input type="text"/>				

## 9.9. Función 9 - Mantenimiento de Estados de renovación del Procedimiento

### 9.9.1. Acceso

INICIO	BANDEJAS DE ENTRADA	SOLICITUDES	COMUNICACIONES	ESTADÍSTICAS	MANTENIMIENTOS
Usted está en: Inicio  <b>SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMES DE INMIGRACIÓN</b> Bienvenidos/as al Sistema de Gestión de Informes de Inmigración del Departamento de Empleo y Políticas S					<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de Firmas</li> <li>Plantillas Informes</li> <li>Tabla de Vinculos familiares</li> <li>Tabla Tipos de documentos</li> <li>Tipos de titularidad de vivienda</li> <li>Motivos de solicitud de Vivienda</li> <li>Tipos de derecho de ocupación</li> <li>Motivos de solicitud de Esfuerzo</li> <li>Estados del procedimiento de renovación</li> </ul>
<a href="#">Aviso Legal</a> <a href="#">Privacidad</a>					© 2013 Eusko Jauriritza-Gobierno Vasco

### 9.9.2. Descripción

### 9.9.3. Funcionamiento

En relación al valor Activo y la columna Activo S/N, se referencia al punto [1.4.3](#) de las Consideraciones Generales de este manual.

Seleccionado este punto de menú, se muestra la pantalla de filtrado, donde se introducen los criterios de búsqueda. Si no se introduce ningún valor, se muestran todos los registros que hay en el sistema.



## MANTENIMIENTO DE ESTADOS DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN

[Añadir](#)
[Editar](#)
[Clonar](#)
[Eliminar](#)

Código: 
 Descripción en castellano: 
 Descripción en Euskera: 
 Activo: 
[Filtrar](#)
[Limpiar](#)

Código	Descripción Castellano	Descripción Euskera	Activo (S/N)
Criterios de búsqueda: 0 elementos encontrados			
1	No se ha presentado la solicitud de renovación	No se ha presentado la solicitud de renovación_EUSK	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Solicitud presentada, pero no resuelta	Solicitud presentada, pero no resuelta_EUSK	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Escrito notificando tramite de alegaciones por incumplimiento de algun requisito	Escrito notificando tramite de alegaciones por incumplimiento de algun requisito	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Copia de la Resolucion Denegatoria de la renovación de la autorizacion temporal	Copia de la Resolucion Denegatoria de la renovación de la autorizacion temporal	<input checked="" type="checkbox"/>

[Primera Página](#)
[Anterior](#)
 Página  de 
[Siguiendo](#)
[Última Página](#)

Mostrando 1 - 4 de 4

[Aviso Legal](#)
[Privacidad](#)

© 2013 Eusko Jauriritza- Gobierno Vasco

Desde el mantenimiento se pueden crear nuevos *Estados de renovación del procedimiento*, editar y modificar los registros actuales, cambiando sus literales o marcarlos como “No activos”. Los estados que se gestionan en este mantenimiento son los que se muestran en todas las solicitudes de Esfuerzo de Integración, en la pestaña de “Datos de la Solicitud”, el campo “Estado de tramitación del procedimiento”

## CONSULTA DE SOLICITUD DE ESFUERZO DE INTEGRACIÓN

[DATOS DEL SOLICITANTE](#)
[DATOS DE LA SOLICITUD](#)
[DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA](#)
[DOCUMENTACIÓN GENERADA](#)
[HISTORIAL](#)

**Motivo de Solicitud**

**Fecha de caducidad de la tarjeta que pretende renovar**

**Estado de tramitación del procedimiento**