



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES



Proyecto/Servicio	DIR3 - Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro
Tipo de documento	Manual de Usuario de la Aplicación de Gestión
Fecha de entrega	19/10/2017
Versión actual	v.1.12



CUADRO RESUMEN DEL DOCUMENTO

Documento:	Manual de Usuario
Fichero:	DIR3-USU-13055-manual_usuario_app_proveedor_20170407_v1.12.docx
Autor:	DTIC
Revisado por:	DTIC

CONTROL DE CAMBIOS

Edición	Fecha	Descripción de la Modificación	Visado por
v.1.0	25/04/2013	Versión inicial del documento.	DGMAPIAE
v.1.1	09/01/2014	Versión con añadidos funcionales	DGMAPIAE
v.1.2	30/01/2014	Versión con añadidos funcionales	DGMAPIAE
v.1.3	26/03/2014	Versión con añadidos funcionales	DGMAPIAE
v.1.4	17/04/2014	Versión con añadidos funcionales. Nueva Entidad UGEP	DGMAPIAE
v.1.5	25/08/2014	Versión con añadidos funcionales. Envío de correo electrónico con los errores y avisos detectados.	DGMAPIAE
v.1.6	05/03/2015	Se añade el campo Poder en datos básicos de la unidad orgánica. Se habilita el botón UGEP's en el buscador de unidades orgánicas. Se habilita el botón mostrar/ocultar UGEP's en el organigrama de la unidad orgánica.	DTIC
V1.7	29/04/2015	Modificaciones en Gestión de Estructuras y Cambios	DTIC
V1.8	02/07/2015	Se añaden las EECC's	DTIC
V1.9	23/11/2015	Se añade la asistencia	DTIC
V1.10	07/04/2016	Se añade la funcionalidad de la corrección de errores ortográficos.	DTIC
V1.11	07/04/2017	Se añade una nueva relación entre UO-UO, Oficinas-Oficinas y UNO-UNO.	DTIC
V1.12	19/10/2017	Añadida funcionalidad para compartir NIF con la unidad de la que depende. Creación de nuevas Unidades No Orgánicas Mejoras	DTIC



Índice de Contenidos

1	Introducción	5
1.1	Objeto del Documento	5
1.2	Perfil de los Usuarios	5
1.2.1	Proveedor	5
2	Funcionalidades de la aplicación	6
2.1	Acceso a la Aplicación	6
2.1.1	Acceso mediante Usuario/Contraseña	6
2.1.2	Acceso mediante Certificado	7
2.2	Asistencia inicial	8
2.3	Módulo de Gestión	9
2.3.1	Gestión de Unidades Orgánicas	10
2.3.1.1	Búsqueda de Unidades Orgánicas	10
2.3.1.2	Consulta de organigrama	12
2.3.1.3	Visualización del Organigrama	12
2.3.1.4	Visualización de oficinas dependientes	13
2.3.1.5	Visualización de UGEP's dependientes	13
2.3.1.6	Alta de Unidades Orgánicas	14
2.3.1.6.1	Asociar Unidad Raíz	16
2.3.1.6.2	Asociar Unidad Orgánica Superior	16
2.3.1.6.3	Asociar Entidad de Derecho Público Principal	16
2.3.1.7	Modificación de Unidades Orgánicas	18
2.3.1.8	Baja de Unidades Orgánicas	21
2.3.1.9	Ver Detalle de Unidades Orgánicas	22
2.3.1.10	Detalle de la Unidad Orgánica responsable	23
2.3.1.11	Históricos de Unidades Orgánicas	23
2.3.1.11.1	Consulta de Históricos	24
2.3.1.11.2	Alta de Históricos	24
2.3.1.11.3	Modificación de Históricos	26
2.3.1.11.4	Eliminar Históricos	26
2.3.1.12	Visualización del Organigrama	26
2.3.1.13	Visualización de oficinas dependientes	27
2.3.1.14	Gestión de Estructuras y Cambios.	27
2.3.1.14.1	Cambio por Fusión.	29



2.3.1.14.2	<i>Cambio por División.</i>	33
2.3.1.14.3	<i>Cambio de Competencias.</i>	42
2.3.1.14.4	<i>Cambio de Dependencias.</i>	45
2.3.2	Gestión de Oficinas de Registro	48
2.3.2.1	Búsqueda de Oficinas	48
2.3.2.2	Alta de Oficinas	50
2.3.2.2.1	<i>Asociar Oficina Responsable</i>	52
2.3.2.2.2	<i>Asociar Unidad Orgánica Responsable</i>	52
2.3.2.2.3	<i>Relaciones Organizativas</i>	52
2.3.2.3	Modificación de Oficinas	54
2.3.2.4	Baja de Oficinas	56
2.3.2.5	Ver detalle de Oficina	57
2.3.2.6	Históricos de Oficinas	57
2.3.2.6.1	<i>Consulta de Históricos</i>	58
2.3.2.6.2	<i>Alta de Históricos</i>	58
2.3.2.6.3	<i>Modificación de Históricos</i>	59
2.3.2.6.4	<i>Eliminar Históricos</i>	59
2.3.3	Gestión de Unidades No Orgánicas	61
2.3.3.1	Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria (UGEP)	61
2.3.3.1.1	<i>Búsqueda de UGEP (Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria)</i>	61
2.3.3.1.2	<i>Alta de UGEP</i>	62
2.3.3.1.2.1	<i>Asociar Unidad Orgánica Responsable</i>	64
2.3.3.1.3	<i>Modificación de UGEP</i>	64
2.3.3.1.4	<i>Baja de UGEP</i>	67
2.3.3.1.5	<i>Ver detalle de UGEP</i>	68
2.3.3.1.6	<i>Históricos de UGEP</i>	68
2.3.3.2	Entidades Colaboradoras (EECC's)	71
2.3.3.3	Entidades Colaboradoras (CCC's)	71
2.3.3.4	Entidades Colaboradoras (GAL's)	71
2.3.4	MÓDULO DE UTILIDADES	72
2.3.4.1	Reglas de Calidad	72
2.3.4.2	Mail Resumen de las Reglas de Calidad	72
2.3.4.3	Modificación Datos del Perfil del usuario.	73



1 Introducción

1.1 Objeto del Documento

El objeto del presente documento es proporcionar una guía de uso de la Aplicación de Administración de Directorio (App-DIR3).

Este manual constituye una herramienta de trabajo fundamental, en el que se recoge de forma detallada las funcionalidades de la aplicación y las instrucciones necesarias para el correcto manejo de la misma, explicando de forma clara y detallada todos los posibles flujos y funcionalidades.

La aplicación tiene como propósito, ofrecer una herramienta de administración del Directorio Común, permitiendo las siguientes funcionalidades:

- **Módulo de gestión:**
 - ✓ Administración de unidades y sus relaciones.
 - ✓ Administración de oficinas y sus relaciones.
 - ✓ Administración de unidades de gestión económica – presupuestaria
 - ✓ Utilidades

1.2 Perfil de los Usuarios

1.2.1 Proveedor

El perfil usuario Proveedor permite llevar a cabo la edición (alta, baja y modificación) de unidades, oficinas e unidades no orgánicas (UGEP's, EECC's, CCC's y GAL's) que dependan de la unidad asociada al usuario, y la consulta de todas las unidades, oficinas e unidades no orgánicas (UGEP's, EECC's, CCC's y GAL's) del Directorio Común.

Es decir, cuando se crea un usuario proveedor, se le asigna una unidad orgánica, a partir de la cual podrá crear unidades, oficinas o unidades no orgánicas con permisos para ejecutar cualquier acción sobre éstas. Sin embargo, sobre el resto de unidades sólo tendrá permisos de consulta.

Por otro lado, sólo podrá asociar unidades responsables a oficinas o unidades no orgánicas, cuando la unidad responsable es la asignada a su usuario o descendiente de la misma.



2 Funcionalidades de la aplicación

En este apartado se mostrarán todas las funcionalidades disponibles en los diferentes módulos de la aplicación.

2.1 Acceso a la Aplicación

Los usuarios que deseen acceder a la Aplicación de Administración del Directorio Común (App-DIR3), accederán mediante usuario y contraseña.

La URL de acceso es: <https://directorio3.redsara.es>

2.1.1 Acceso mediante Usuario/Contraseña

Desde la página de login también se podrá acceder a la descarga de los listados publicados en el PAE, así como a los formularios de alta de unidades y oficinas publicados en FORMA.

Esta web utiliza 'cookies' propias para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las 'cookies'. [Más información.](#)

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa P.Ae.](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

eni

Si el usuario introduce algún dato erróneo, se mostrará la ventana informando de ello.

Esta web utiliza 'cookies' propias para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las 'cookies'. [Más información.](#)

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa P.Ae.](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

eni



2.1.2 Acceso mediante Certificado

Para el acceso mediante certificado digital desde la pantalla de acceso, se deberá pulsar en el enlace con el texto *“Para acceder a la aplicación identificándose mediante Certificado Digital pulse aquí”*.

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Para acceder a la aplicación identificándose mediante Certificado Digital pulse [aquí](#)

Esta web utiliza 'cookies' propias para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las 'cookies'. [Más información](#)

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa P.Ae.](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

eni

Se mostrará una pantalla con un combo en el que se deberá seleccionar el certificado con el cual se quiere acceder a la aplicación y pulsar el botón **Confirmar**.

Seleccione un certificado

Para acceder a la aplicación identificándose mediante usuario/contraseña pulse [aquí](#)

Esta web utiliza 'cookies' propias para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las 'cookies'. [Más información](#)

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa P.Ae.](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

eni

Si el usuario es correcto y está registrado en la base de datos del Directorio Común accederá a la aplicación. Si el usuario no es correcto o el certificado no es válido se mostrará un mensaje de error en la pantalla.

Info: Certificado

El usuario no es correcto, póngase en contacto con el administrador

Para acceder a la aplicación identificándose mediante usuario/contraseña pulse [aquí](#)

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa P.Ae.](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

eni



2.2 Asistencia inicial

Para que los nuevos usuarios no se encuentren perdidos con la terminología del negocio y de la aplicación, existe una ayuda conceptual o asistencia que aparece de manera emergente en cada pantalla con definiciones y aclaraciones útiles.



Cómo esta ayuda puede resultar engorrosa para ciertos usuarios o en ciertas situaciones, se ofrece la posibilidad de que no vuelva a salir automáticamente. Para ello tan sólo hay que marcar el siguiente *check* y el navegador recordará esta opción para dicho usuario, guardándolo en una cookie:



Para que vuelva a salir el asistente automático sólo es necesario borrar las cookies del navegador.

Si se ha cerrado el asistente, o ya no sale automáticamente, se puede volver a consultar cuando se quiera tan sólo pulsando el botón de **asistencia**:





2.3 Módulo de Gestión

En este apartado se van a detallar las distintas funcionalidades que abarca el módulo de gestión para el usuario con perfil proveedor, que son:

- Administración de unidades orgánicas
- Administración de oficinas
- Administración Unidades No Orgánicas (UGEP's, EECC's, CCC's y GAL's)
- Utilidades

Cuando un usuario proveedor entra en la aplicación, accederá al módulo de Gestión, al apartado de unidades orgánicas.

A continuación, se definen los recuadros señalados en el gráfico anterior:

1. **Información del usuario.** Muestra el nombre del usuario consumidor logado en la aplicación. Se muestran un enlace para descargar el manual de usuario, así como una opción para salir de la aplicación.
2. **Unidades orgánicas.** Administración de unidades
3. **Oficinas.** Administración de oficinas
4. **Unidades No Orgánicas:** administración de unidades no orgánicas.
 - a. **Unidades UGEP.** Administración de Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria.
 - b. **Unidades EECC.** Administración de Entidades Colaboradoras.
 - c. **Unidades CCC.** Administración de Cámaras de Comercio.
 - d. **Unidades GAL.** Administración de Grupos de Acción Local.
5. **Utilidades:** Permite modificar los datos del usuario y acceder a la bandeja de avisos de errores/recomendaciones de sus datos
6. **Ayuda.** Aparecen iconos al lado de cada campo que muestran una descripción del campo. **Asistencia.** Muestra el texto con la asistencia de la página.
7. **Menú de navegación.** Se muestran las pestañas con las funciones principales de la aplicación para el usuario autenticado.



Búsqueda de unidad orgánica

Código: ?

Denominación: ?

Administración: ?

Comunidad autónoma: ?

Mis Unidades: ☒ ?

Unidad Raíz: ☐ ?

Estado: ?

☒ Vigente

☐ Extinguido

☐ Transitorio

☐ Anulado

☐ Administración del Estado
☐ Administración Autonómica
☐ Administración Local
☐ Universidades
☐ Otras Instituciones
☐ Administración de Justicia

Visualización pantalla Ayuda activada

2.3.1 Gestión de Unidades Orgánicas

El apartado de gestión de unidades orgánicas, permite al usuario, la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de unidades.

2.3.1.1 Búsqueda de Unidades Orgánicas

El usuario podrá consultar unidades orgánicas en función de ciertos filtros.

La siguiente ventana permite la búsqueda de unidades orgánicas. Los posibles filtros son los siguientes:

Búsqueda de unidad orgánica

Código: 1

Denominación: 2

Administración: 4

Comunidad autónoma: 5

Mis Unidades: ☒ 6

Unidad Raíz: ☐ 7

Estado: 3

☒ Vigente

☐ Extinguido

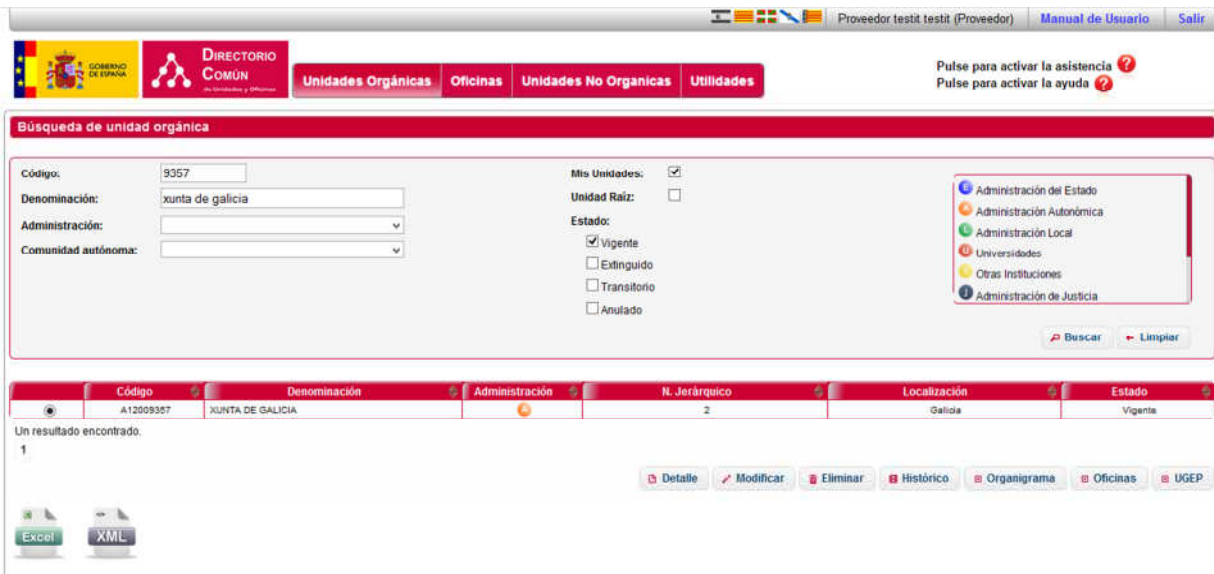
☐ Transitorio

☐ Anulado

☐ Administración del Estado
☐ Administración Autonómica
☐ Administración Local
☐ Universidades
☐ Otras Instituciones
☐ Administración de Justicia

1. **Código.** Código o parte del código de la unidad orgánica.
 2. **Denominación.** Denominación o parte de la denominación de la unidad orgánica.
 3. **Estado.** Estado de la unidad (Vigente, Transitorio, Extinguido o Anulado).
 4. **Nivel de administración.** Nivel de administración, en función del que se elija, aparecerá un nuevo combo en el que se puede seleccionar el ámbito territorial.
 5. **Comunidad autónoma.** Comunidad de competencias. En función de la unidad que se elija, aparecerá un nuevo combo en el que se puede seleccionar la provincia.
- Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón **Buscar**. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.
6. **Mis Unidades.** Muestra las unidades sobre las que el usuario tiene permisos.
 7. **Unidad Raíz.** Muestra todas las unidades raíces.

Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón **Buscar**. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.



Búsqueda de unidad orgánica

Código: 9357
Denominación: xunta de galicia
Administración:
Comunidad autónoma:

Mis Unidades: ☒
Unidad Raíz: ☐
Estado:
☒ Vigente
☐ Extinguido
☐ Transitorio
☐ Anulado

Administración del Estado
Administración Autonómica
Administración Local
Universidades
Otras Instituciones
Administración de Justicia

Buscar Limpiar

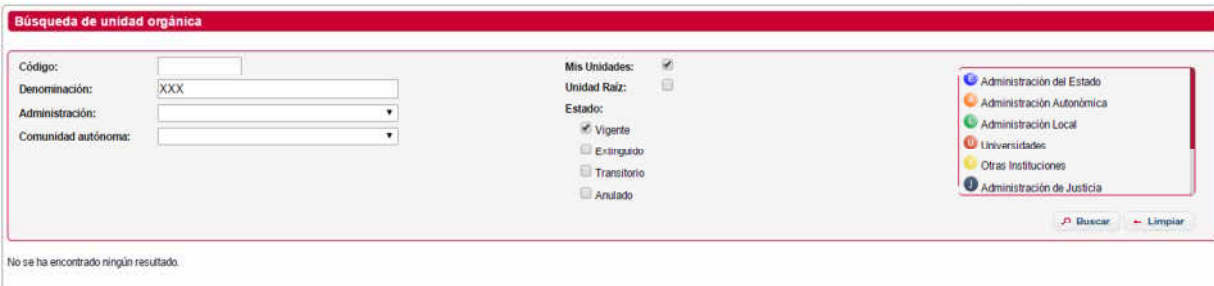
Código	Denominación	Administración	N. Jerárquico	Localización	Estado
A12009357	XUNTA DE GALICIA		2	Galicia	Vigente

Un resultado encontrado:
1

Detalle Modificar Eliminar Histórico Organigrama Oficinas UGEP

Excel XML

Si se realiza una búsqueda que no devuelve resultados, se mostrará la siguiente ventana:



Búsqueda de unidad orgánica

Código:
Denominación: XXX
Administración:
Comunidad autónoma:

Mis Unidades: ☒
Unidad Raíz: ☐
Estado:
☒ Vigente
☐ Extinguido
☐ Transitorio
☐ Anulado

Administración del Estado
Administración Autonómica
Administración Local
Universidades
Otras Instituciones
Administración de Justicia

Buscar Limpiar

No se ha encontrado ningún resultado.

El botón **Excel**, devolverá la búsqueda en CSV, el botón **XML**, devolverá la búsqueda en XML. La información que se exportará es la siguiente:

- **Código Unidad:** Código único que identifica a la unidad.
- **Nif Cif:** de la unidad
- **Denominación Unidad:** Descripción de la unidad.
- **Administración:** Nivel de administración correspondiente.
- **Indicador EDP:** Marca si es una Entidad de Derecho Público.
- **ID Superior Jerárquica:** Código de la unidad inmediatamente superior del organigrama.
- **Dnm Superior Jerárquica:** Descripción de la unidad superior.
- **ID Orgánica Raíz:** Código de la unidad raíz del organigrama.
- **Dnm Orgánica Raíz:** Descripción de la unidad raíz.
- **ID Raíz EDP:** Código de la unidad raíz EDP del organigrama.
- **Dnm Orgánica Raíz EDP:** Descripción de la unidad raíz EDP.
- **Nivel Jerárquico:** Nivel en el que se encuentra en el organigrama.
- **Estado:** Vigente, Transitorio, Extinguido o Anulado.
- **Fecha Vig. Alta Oficial:** Fecha oficial del alta
- **Fecha Vig. Baja Oficial:** Fecha oficial de la baja
- **Fecha Vig Extinción:** Fecha de la extinción de la unidad orgánica en caso de que esté extinguida.
- **Fecha Vig Anulación:** Fecha de la anulación de la unidad orgánica en caso de que esté anulada.

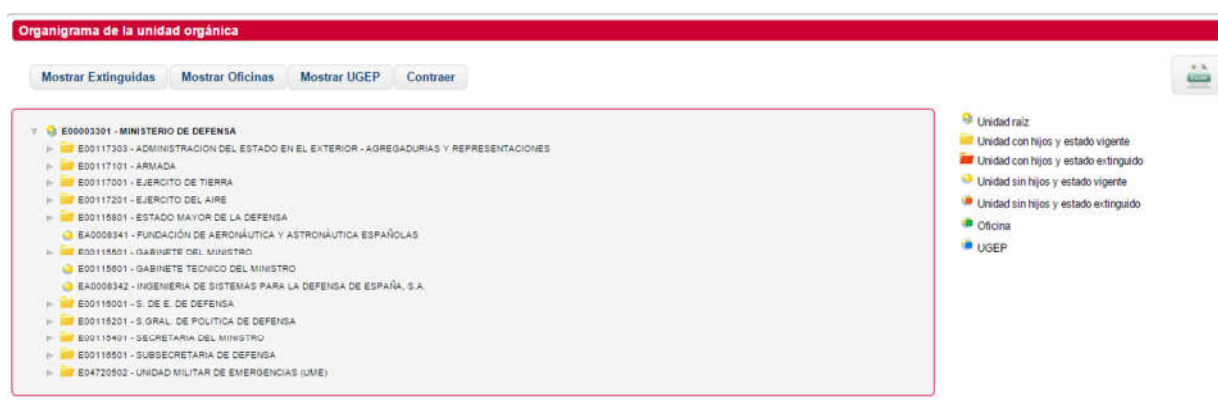


2.3.1.2 Consulta de organigrama

Desde el buscador de Unidades Orgánicas, y una vez realizada una búsqueda, se puede ver el organigrama de una unidad orgánica seleccionada. Esto es, visualizar todas sus unidades orgánicas, oficinas, UGEP's y la unidades orgánicas extinguidas que conformar la jerarquía de una unidad orgánica. Para ello, se selecciona la unidad del listado y se pulsa sobre el botón **Organigrama**.

2.3.1.3 Visualización del Organigrama

Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar el organigrama de una unidad orgánica tal y como se muestra en la imagen:



Esta ventana muestra todos los elementos que forman la jerarquía de la unidad orgánica en forma arborescente, donde los nodos son a su vez otras unidades orgánicas, oficinas o UGEP's. Para una información más precisa de qué es qué cada elemento visualizado, se muestra una leyenda con los elementos que componen el árbol en parte la derecha de la ventana.

En cuanto a la funcionalidad de la página se refiere, el funcionamiento de esta ventana es el siguiente:

- Botón **Mostrar/Ocultar Extinguidas**: se mostrarán las unidades extinguidas de la unidad orgánica seleccionada previamente. Una vez se pulsa el botón, este cambia de estado,



permitiendo realizar la operación contraria al pulsarlo nuevamente. Este botón actúa como filtro, para mostrar u ocultar la información en cada momento.

- Botón **Mostrar/Ocultar oficinas**: se mostrará las oficinas existentes de la unidad orgánica seleccionada previamente. Una vez se pulsa el botón, este cambia de estado, permitiendo realizar la operación contraria al pulsarlo nuevamente. Este botón actúa como filtro, para mostrar u ocultar la información en cada momento.
- Botón **Mostrar/Ocultar UGEP's**: se mostrará las UGEP's existentes de la unidad orgánica seleccionada previamente. Una vez se pulsa el botón, este cambia de estado, permitiendo realizar la operación contraria al pulsarlo nuevamente. Este botón actúa como filtro, para mostrar u ocultar la información en cada momento.
- Botón **Excel**: se exportara el resultado que se muestra en pantalla, y exactamente ese. Exporta la información aplicando los mismos filtros que se han aplicado previamente en la pantalla, utilizando los botones presentados anteriormente.

2.3.1.4 Visualización de oficinas dependientes

Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar en forma de árbol todas las oficinas que cuya unidad responsable depende de la unidad seleccionada, pulsando el botón **Oficinas**, se mostrará la siguiente ventana:



Pulsando el botón **Excel** se exportara el resultado.

2.3.1.5 Visualización de UGEP's dependientes

Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar en forma de árbol todas las UGEP's que cuya unidad responsable depende de la unidad seleccionada, pulsando el botón **UGEP's**, se mostrará la siguiente ventana:



Pulsando el botón **Excel** se exportara el resultado.



2.3.1.6 Alta de Unidades Orgánicas

Mediante el enlace **Nueva Unidad Orgánica**, se accede al alta de unidades. A continuación se listan los campos del formulario de alta de unidades:

Alta de unidad orgánica

* Campo obligatorio

* Fuente Externa:

Publicable: Si

Datos Básicos

* Descripción de la unidad orgánica:

Siglas:

NIF/CIF compartido con unidad superior:

* Administración:

Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad:

Tipo unidad orgánica:

* Unidad orgánica raíz:

* Entidad derecho público:

* Unidad orgánica superior:

Fecha de creación oficial:

Código externo de la unidad orgánica:

* Poder:

Datos de Ámbito

* Ámbito territorial:

Ámbito entidad geográfica:

* Ámbito país:

Ámbito comunidad autónoma:

Ámbito provincia:

Ámbito municipio:

Ámbito isla:

Ámbito entidad local menor:

Descripción de las competencias:

Disposición legal:

Datos de Dirección

Compartida con unidad superior:

País:

Observaciones localización:

Datos de Contacto

Teléfonos:

Faxes:

Emails:

Uris:

Centralita:

Otros:

Observaciones contacto:

Observaciones

Observación general:

CAMPOS BÁSICOS

- ✓ **Descripción de unidad orgánica.** Denominación de la unidad orgánica.
- ✓ **Denominación Lengua Cooficial.**
- ✓ **Siglas.** Siglas identificativas de la unidad orgánica.
- ✓ **NIF:** Número de identificación fiscal del organismo.
- ✓ **Nivel de administración.** Nivel de administración de la unidad orgánica (Administración del estado, Administración autonómica, Administración Local).
- ✓ **Tipo Entidad Pública.** Tipo de entidad pública.
- ✓ **Tipo Unidad Orgánica.** Tipo de unidad orgánica
- ✓ **Unidad orgánica raíz.** Unidad orgánica raíz de la que se crea. Mediante el enlace correspondiente, se podrá seleccionar una unidad existente.



- ✓ **Unidad orgánica superior.** Unidad orgánica padre de la que se crea. Mediante el enlace correspondiente, se podrá seleccionar una unidad existente.
- ✓ **Entidad de derecho público.** Indicador de si la unidad será una entidad de derecho público. En el caso de que selecciones SI aparecerá “Entidad de derecho público principal”
- ✓ **Entidad de derecho público principal.** Unidad orgánica que será padre de la que se crea en caso de que se seleccione la unidad como de derecho público. Mediante el enlace correspondiente, se podrá seleccionar una unidad existente.
- ✓ **Unidad orgánica principal EDP.**
- ✓ **Fecha de creación oficial.** Es la fecha de la creación de la unidad.
- ✓ **Poder:** Tipo de poder aplicado: Ejecutivo, judicial o legislativo.

DATOS DE ÁMBITO

- ✓ **Ámbito territorial.** Ámbito territorial de competencias.
- ✓ **Ámbito entidad geográfica.** Ámbito geográfico de competencias.
- ✓ **Ámbito país.** País en el que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito comunidad autónoma.** Comunidad autónoma en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito provincia.** Provincia en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito municipio.** Municipio en el que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito isla.** Isla en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito entidad local menor.** Entidad local menor en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito localidad extranjera.** Localidad extranjera en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Descripción de las competencias.** Descripción de las competencias de la unidad.
- ✓ **Disposición legal.** Disposición legal de la unidad.

DATOS DE DIRECCIÓN

- ✓ **País.** País donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Comunidad autónoma.** Comunidad autónoma donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Provincia.** Provincia donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Municipio.** Localidad donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Tipo de vía.** Tipo de vía (Calle, Avenida, Alameda, etc.)
- ✓ **Nombre de la vía.** Nombre de la vía donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Número de la vía.** Número.
- ✓ **Código postal.** Código postal.
- ✓ **Localidad extranjera.** Localidad extranjera donde se encuentra la unidad, si no es España.
- ✓ **Dirección extranjera.** Dirección de la localidad extranjera donde se encuentra la unidad.



- ✓ **Complemento a la dirección.** Datos adicionales de la dirección.
- ✓ **Observaciones localización.** Observaciones.

CONTACTOS

- ✓ **Teléfonos.** Lista de teléfonos de contacto.
- ✓ **Faxes.** Lista de faxes de contacto.
- ✓ **Emails.** Lista de emails de contacto.
- ✓ **URLs.** Lista de urls de contacto.
- ✓ **Centralita.** Centralita de la unidad.
- ✓ **Otros.** Otros datos de contacto.
- ✓ **Observaciones contacto.** Observaciones de los contactos.

OBSERVACIONES

- ✓ **Observaciones generales.** Introduzca cualquier observación sobre la unidad.

2.3.1.6.1 Asociar Unidad Raíz

Para asociar una unidad raíz (debe tener seleccionar un nivel de administración), debe escribir el código (o parte de él) o la descripción (o parte de ella) en la caja de texto habilitada para ello. Al terminar de escribir, se realizará una búsqueda y mostrará un desplegable con las coincidencias encontradas a su consulta. Seleccione la unidad que corresponda, esto deshabilitará el campo y habilitará el de búsqueda de unidad superior.

* Unidad orgánica raíz:	<input type="text" value="JUS"/>
* Entidad derecho público:	<input type="text" value="J99999998 - ORGANISMO CENTRAL JUSTICIA"/> <input type="text" value="J99999997 - ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE JUSTICIA"/>
* Unidad orgánica superior:	<input type="text" value="Debe seleccionar una unidad organica raíz"/>

2.3.1.6.2 Asociar Unidad Orgánica Superior

Para asociar una unidad responsable (debe tener seleccionar una unidad raíz), debe escribir el código (o parte de él) o la descripción (o parte de ella) en la caja de texto habilitada para ello. Al terminar de escribir, se realizará una búsqueda y mostrará un desplegable con las coincidencias encontradas a su consulta. Seleccione la unidad que corresponda.

* Unidad orgánica superior:	<input type="text" value="JUS"/>
Fecha de creación oficial:	<input type="text" value="J99999998 - ORGANISMO CENTRAL JUSTICIA"/>

2.3.1.6.3 Asociar Entidad de Derecho Público Principal

Para asociar una entidad de derecho público principal, se debe seleccionar la opción SI en Entidad de derecho público, que mostrará otro combo emergente, donde el usuario podrá buscar entidades de derecho público, mediante el código o la descripción (o parte de los mismos).

* Entidad derecho público:	<input type="text" value="SI"/>
Entidad de derecho público principal:	<input type="text" value="Es entidad de derecho público raíz"/> <input checked="" type="checkbox"/> Es unidad orgánica principal EDP
* Unidad orgánica superior:	<input type="text" value="JUS"/>
Fecha de creación oficial:	<input type="text" value="J99999998 - ORGANISMO CENTRAL JUSTICIA"/>



Para realizar el alta de una unidad orgánica la aplicación valida que los campos introducidos en el formulario son correctos, en caso de que alguno de los campos sea erróneo se volverá a mostrar la ventana informando del error:

La imagen muestra la interfaz de usuario para el alta de una unidad orgánica. El formulario contiene campos para: Descripción de la unidad orgánica, Siglas, MÓDULO, Administración (seleccionada como 'ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA'), Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad (seleccionada como 'Obligatorio si la administración es local'), Tipo unidad orgánica, Unidad orgánica raíz (seleccionada como 'ORGANISMO CENTRAL JUSTICIA'), Entidad derecho público (seleccionada como 'SI'), Entidad de derecho público principal (seleccionada como 'Es entidad de derecho publico raíz'), Es unidad orgánica principal EDP (marcada con una X), Unidad orgánica superior, y Fecha de creación oficial.


Al introducir la denominación de la unidad orgánica, la aplicación comprueba la ortografía de lo introducido en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

La imagen muestra el mismo formulario, pero con un mensaje de error de ortografía en la parte superior derecha: 'Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revise, por favor, organica, Madrid,'. El campo de descripción de la unidad orgánica contiene el texto 'Nueva Unidad Organica de Madrid'.

En el caso de que todo sea correcto se mostrará una ventana de confirmación, con los datos que se han dado de alta:

La imagen muestra la ventana de confirmación 'Detalle de la unidad orgánica'. En la parte superior, un mensaje verde indica: 'La unidad orgánica se ha dado de alta correctamente: EA0009541'. El estado de la unidad es 'Vigente'. Se muestran los datos básicos: Nivel jerárquico: 3, Administración: Administración del Estado, Unidad orgánica raíz: EA0009488 - Registro General Atención Primaria, Unidad orgánica superior: EA0009489 - Unidad Registro Civil, Poder: Ejecutivo. También se muestran los datos de dirección, contacto, y oficinas relacionadas, todos indicando que no hay datos asociados.




El botón, , muestra los detalles de la unidad orgánica, a continuación se muestra la pantalla con el detalle.

Detalle Unidad Orgánica

Unidad orgánica: EA0009488 - Registro General Atención Primaria
Estado: Vigente

Datos Básicos

Nivel jerárquico:	1
Administración:	Administración del Estado 
Unidad orgánica raíz:	EA0009488 - Registro General Atención Primaria
Unidad orgánica superior:	EA9999999 - Administración del Estado

Aceptar
Ver detalle

1. Si se selecciona **Aceptar** se vuelve a la página anterior.
2. Si se selecciona **Ver detalle**, redirige a la página ver detalle de la unidad.

2.3.1.7 Modificación de Unidades Orgánicas

Mediante el enlace **Modificar**, tras la búsqueda de unidades, se accede a la opción de modificar una unidad orgánica.

A continuación se listan los campos del formulario de modificación de unidades:

CAMPO BASICOS

- ✓ **Descripción de unidad orgánica.** Denominación de la unidad orgánica.
- ✓ **Denominación Lengua Cooficial.**
- ✓ **Siglas.** Siglas identificativas de la unidad orgánica.
- ✓ **NIF:** Número de identificación fiscal del organismo.
- ✓ **Tipo Entidad Pública.** Tipo de entidad pública.
- ✓ **Tipo Unidad Orgánica.** Tipo de unidad orgánica
- ✓ **Unidad orgánica raíz.** Unidad orgánica raíz de la que se crea. Mediante el enlace correspondiente, se podrá seleccionar una unidad existente.
- ✓ **Unidad orgánica superior.** Unidad orgánica padre de la que se crea. Mediante el enlace correspondiente, se podrá seleccionar una unidad existente.
- ✓ **Entidad de derecho público.** Indicador de si la unidad será una entidad de derecho público.
- ✓ **Entidad de derecho público principal.** Entidad de Derecho Público de la que depende la unidad a crear.
- ✓ **Estado.**
- ✓ **Poder:** Tipo de poder aplicado: Ejecutivo, judicial o legislativo.
- ✓ **Fecha de creación oficial.**
- ✓ **Fecha de baja oficial**
- ✓ **Fecha de anulación oficial**



✓ **Fecha de extinción funcional**

CAMPO BASICOS

- ✓ **Ámbito territorial.** Ámbito territorial de competencias.
- ✓ **Ámbito entidad geográfica.** Ámbito geográfico de competencias.
- ✓ **Ámbito país.** País en el que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito comunidad autónoma.** CA en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito provincia.** Provincia en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito municipio.** Municipio en el que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito isla.** Isla en la que la unidad ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito entidad local menor.** Entidad local menor en la que ejerce sus competencias.
- ✓ **Ámbito localidad extranjera.** Localidad extranjera en la que ejerce sus competencias.
- ✓ **Descripción de las competencias.** Descripción de las competencias de la unidad.
- ✓ **Disposición legal.** Disposición legal de la unidad.

DIRECCIÓN

- ✓ **País.** País donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Comunidad autónoma.** Comunidad autónoma donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Provincia.** Provincia donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Municipio.** Localidad donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Tipo de vía.** Tipo de vía (Calle, Avenida, Alameda, etc.)
- ✓ **Nombre de la vía.** Nombre de la vía donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Número de la vía.** Número.
- ✓ **Código postal.** Código postal.
- ✓ **Localidad extranjera.** Localidad extranjera donde se encuentra la unidad, si no es España.
- ✓ **Dirección extranjera.** Dirección de la localidad extranjera donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Complemento a la dirección.** Datos adicionales de la dirección.
- ✓ **Observaciones localización.** Observaciones.

CONTACTOS

- ✓ **Teléfonos.** Lista de teléfonos de contacto.
- ✓ **Faxes.** Lista de faxes de contacto.
- ✓ **Emails.** Lista de emails de contacto.
- ✓ **URLs.** Lista de urls de contacto.
- ✓ **Centralita.** Centralita de la unidad.
- ✓ **Otros.** Otros datos de contacto.
- ✓ **Observaciones contacto.** Observaciones de los contactos.



OBSERVACIONES

✓ Observación general

Se visualizarán precargados los valores de los campos que contengan valor. La lógica en la modificación es igual a la lógica del [alta de unidades orgánicas](#).

Modificar unidad orgánica

Organigrama

* Campo obligatorio

Datos básicos

Código de la unidad orgánica: E00003901

Administración: Administración del Estado

* Descripción de la unidad orgánica: Ministerio de Justicia

Siglas:

NIF/CIF compartido con unidad superior: No

NIF/CIF:

Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad: Ministerio

Tipo unidad orgánica: Unidad Principal

* Unidad orgánica raíz: Es unidad orgánica raíz ☒ Es unidad orgánica raíz

* Unidad orgánica superior: Es unidad orgánica raíz

* Entidad derecho público: No

Estado: Vigente

Código externo de la unidad orgánica: 00003901

* Poder: Ejecutivo

Fecha de creación oficial: 01/05/1996

Fecha de baja oficial:

Fecha de anulación oficial:

Fecha de extinción funcional:

Datos de Ambito

* Ambito territorial: Central-Estatal

Ambito entidad geográfica: País

* Ambito país: España

Ambito comunidad autónoma: Obligatorio si la administración es autonómica

Ambito provincia:

Ambito municipio:

Ambito isia:

Ambito entidad local menor:

Ambito localidad extranjera:

Descripción de las competencias:

Disposición legal:

Datos de Dirección

Compartida con unidad superior: No

Pais: España

* Comunidad autónoma: Comunidad de Madrid

Provincia: Madrid

* Municipio: Madrid

* Tipo de vía: CALLE

* Nombre de la vía: DE LA BOLSA

* Número de la vía: 8

* Código postal: 28012

Complemento a la dirección:

Observaciones localización:

Datos de Contacto

Teléfonos:

Faxes:

Emails:

Uris:

Centralita:

Otros:

Observaciones contacto:

Observaciones

Observación general:

Para realizar la modificación de una unidad orgánica la aplicación valida que los campos introducidos en el formulario son correctos, en caso de que alguno de los campos sea erróneo se volverá a mostrar la ventana informando del error:

DTIC – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Página 20 de 73



Modificar unidad orgánica

* Campo obligatorio

Datos Básicos

Código de la unidad orgánica: EA0009541 Administración: Administración del Estado

* Descripción de la unidad orgánica:

Siglas:

NIF/CIF:

Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad: Obligatorio si la administración es local

Tipo unidad orgánica:

* Unidad orgánica raíz: EA0009488 - Registro General Atención Primaria

* Unidad orgánica superior: EA0009489 - Unidad Registro Civil

* Entidad derecho público: No

Estado: Vigente

Organigrama

La aplicación se encarga de comprobar la ortografía de la denominación de la unidad orgánica introducida en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

Modificar unidad orgánica

* Campo obligatorio

Datos Básicos

Código de la unidad orgánica: EA0009541 Administración: Administración del Estado

* Descripción de la unidad orgánica: Unidad de Tramitación

Siglas:

NIF/CIF:

Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad: Obligatorio si la administración es local

Organigrama

Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revise, por favor, tramitación.

En el caso de que todo sea correcto se mostrará una ventana de confirmación, con los datos que se han modificado:

Detalle de la unidad orgánica

La unidad orgánica se ha modificado correctamente.

Unidad orgánica: EA0009541 - Unidad de Tramitación Estado: Vigente Modificar Eliminar Organigrama

Datos Básicos

Nivel jerárquico: 3

Administración: Administración del Estado

Unidad orgánica raíz: EA0009488 - Registro General Atención Primaria

Unidad orgánica superior: EA0009489 - Unidad Registro Civil

Poder: Ejecutivo

Datos de Dirección

La unidad orgánica no dispone de una dirección asociada.

Datos de Ambito

Ámbito territorial: Central-Estatal

Ámbito país: España

Datos de Contacto

La unidad orgánica no dispone de contactos asociados.

Oficinas relacionadas

Oficinas relacionadas: No existen oficinas asociadas.

Oficinas que le registran

Oficinas que le registran: No existen oficinas asociadas.

2.3.1.8 Baja de Unidades Orgánicas

Para dar de baja una unidad orgánica en el sistema, se debe pulsar el botón **Eliminar**, en la búsqueda de unidades, habiendo seleccionado la unidad que se desea dar de baja. Aparecerá la siguiente ventana solicitando la acción de baja (anulación o extinción):



El usuario debe rellenar los datos del formulario y pulsar el botón **Eliminar**. En ese caso, la unidad se extinguirá o se anulará.

Si se extingue se creará una relación entre la unidad a extinguir y la unidad que adquiera las competencias (excepto en el caso de que el motivo de la extinción sea “Desaparecen las competencias”, que ninguna toma su lugar) si pulsa el botón **Cancelar**, la unidad seguirá dada de alta.

Eliminar unidad orgánica

Debe crear la unidad orgánica que tomará las competencias previamente a crear la relación de extinción

Unidad orgánica: EA0009541 - Unidad de Tramitación

* Estado: Extinguido

* Fecha de extinción:

Observaciones:

Relación de Extinción

* Motivo de la extinción:

Unidad Orgánica a extinguir: EA0009541 - Unidad de Tramitación

* que otorga sus competencias:

Unidad Orgánica que adquiere competencias:

* Campo Obligatorio

Eliminar
Cancelar

Eliminar unidad orgánica

Unidad orgánica: EA0009541 - Unidad de Tramitación

* Estado: Anulado

* Fecha de anulación:

Observaciones:

* Campo Obligatorio

Eliminar
Cancelar

2.3.1.9 Ver Detalle de Unidades Orgánicas

Si se desea visualizar el detalle de una unidad orgánica, se debe pulsar en el botón **Detalle**, en la búsqueda de unidades, sobre la unidad que se desee.

Búsqueda de unidad orgánica

Código: 9541

Denominación: Unidad de tra

Administración:

Comunidad autónoma:

Mis Unidades: ☒

Unidad Raíz: ☐

Estado:

☒ Vigente

☐ Extinguido

☐ Transitorio

☐ Anulado

- Administración del Estado
- Administración Autonómica
- Administración Local
- Universidades
- Otras Instituciones

Buscar Limpiar

Código	Denominación	Administración	N. Jerárquico	Localización	Estado
EA0009541	Unidad de Tramitación		3		Vigente

Un resultado encontrado.

Detalle
Modificar
Eliminar
Histórico
Organigramas
Oficinas
UGEP
EECC

Excel
XML

Se mostrará una ventana como la siguiente con los datos de la unidad:



Detalle de la unidad orgánica

Unidad orgánica: EA0009541 - Unidad de Tramitación

Estado: Vigente

✎ Modificar
✖ Eliminar
📊 Organigrama

Datos Básicos

Nivel jerárquico: 3

Administración: Administración del Estado E

Unidad orgánica raíz: EA0009488 - Registro General Atención Primaria 📄

Unidad orgánica superior: EA0009489 - Unidad Registro Civil 📄

Poder: Ejecutivo

Datos de Dirección

La unidad orgánica no dispone de una dirección asociada.

Datos de Ámbito

Ámbito territorial: Central-Estatal

Ámbito país: España

Datos de Contacto

La unidad orgánica no dispone de contactos asociados.

Oficinas relacionadas

Oficinas relacionadas: No existen oficinas asociadas.

Oficinas que le registran

Oficinas que le registran: No existen oficinas asociadas.

1. Al pulsar sobre el botón 📄, muestra los detalles de la unidad orgánica responsable o la unidad orgánica raíz, según el que se pulse, tal y como se explica en el apartado “[Detalle de la Unidad Orgánica responsable](#)”.

2.3.1.10 Detalle de la Unidad Orgánica responsable

Detalle Unidad Orgánica

Unidad orgánica: EA0009489 - Unidad Registro Civil

Estado: Vigente

Datos Básicos

Nivel jerárquico: 2

Administración: Administración del Estado E

Unidad orgánica raíz: EA0009488 - Registro General Atención Primaria

Unidad orgánica superior: EA0009488 - Registro General Atención Primaria

Aceptar
Ver detalle

1. Si se selecciona **Aceptar** se vuelve a la página anterior.
2. Si se selecciona **Ver detalle**, redirige a la página ver detalle de la unidad.

2.3.1.11 Históricos de Unidades Orgánicas

Para mantener el ciclo de vida de una unidad, Directorio permite guardar relaciones entre una unidad extinguida o transitoria con una unidad vigente.



Búsqueda de unidad orgánica

Código: 9541
 Denominación: Unidad de tra
 Administración:
 Comunidad autónoma:

Mis Unidades: ☒
 Unidad Raíz: ☐
 Estado:
☒ Vigente
☐ Extinto
☐ Transitorio
☐ Anulado

Administración del Estado
 Administración Autonómica
 Administración Local
 Universidades
 Otras Instituciones

Buscar Limpiar

Código	Denominación	Administración	N. Jerárquico	Localización	Estado
EA0009541	Unidad de Tramitación		3		Vigente

Un resultado encontrado.

1

Detalle Modificar Eliminar Histórico Organigrama Oficinas UGEP EECC

Excel XML

2.3.1.11.1 Consulta de Históricos

Pulsando el botón **Histórico** en el buscador de unidades el sistema nos mostrará una ventana desde la cual podemos gestionar dichas relaciones. En esta ventana se mostrará las relaciones que existan para la unidad seleccionada.

Gestión de Relaciones

Unidad orgánica EA0009541 - Unidad de Tramitación [Nueva relación](#)

No se ha encontrado ningún resultado.

Excel XML

1. Pulsando el botón **Nueva Relación** el sistema nos mostrará una ventana para poder realizar el alta de una relación.

2.3.1.11.2 Alta de Históricos

Alta de la Relación

* Campo Obligatorio

La unidad orgánica EA0009541 - Unidad de Tramitación adquiere competencias.

* Motivo de la relación:

Es necesario introducir el motivo de la relación que se va a realizar desde el desplegable que aparece. Al seleccionar un motivo aparece una caja de texto para introducir la unidad y otra para añadir observaciones.

En caso de seleccionar la opción “Dos organigramas vigentes” sólo se podrán introducir unidades que se encuentren vigentes. Al seleccionar cualquier otra opción, ha de introducirse unidades que se encuentren extinguidas.

Para seleccionar la unidad que otorga las competencias debe escribir en el cuadro de texto “Unidad orgánica relacionada”. Este cuadro mostrará las coincidencias con el texto introducido en forma de desplegable.

Alta de la Relación

* Campo Obligatorio

La unidad orgánica EA0009541 - Unidad de Tramitación adquiere competencias.

* Motivo de la relación: Cambio de denominación

* Unidad orgánica relacionada: Unidad registro s

Observación de la extinción: EA0001424 - Unidad Registro Social

Guardar Limpiar



Seleccione la unidad y puede añadir una observación.

Alta de la Relación

* Campo Obligatorio

La unidad orgánica EA0009541 - Unidad de Tramitación adquiere competencias:

* Motivo de la relación:

* Unidad orgánica relacionada:

Observación de la extinción:

Cambio de denominación

EA0009424 - Unidad Registro Social Extinguido

Cambio de dependencia jerárquica de la unidad orgánica

1. Pulsando el botón **Guardar** aparecerá un mensaje de confirmación

Confirmación de alta

Va a crear la siguiente relación:

Unidad Orgánica a extinguir que otorga sus competencias:	EA0009424 - Unidad Registro Social (Extinguido)
Unidad Orgánica que adquiere competencias:	EA0009541 - Unidad de Tramitación (Vigente)
Motivo de la relación:	Cambio de dependencia jerárquica
Observación de la extinción:	Cambio de dependencia jerárquica de la unidad orgánica

¿Desea continuar?

Si selecciona el botón **Aceptar** se procederá a dar de alta la relación mostrando una ventana con el mensaje de “La relación se ha realizado con éxito”. Mostrando un resumen de los datos insertados.

Detalle de la Relación

La relación se ha dado de alta correctamente

Historico

Unidad Orgánica a extinguir que otorga sus competencias:	EA0009424 - Unidad Registro Social (Extinguido)
Unidad Orgánica que adquiere competencias:	EA0009541 - Unidad de Tramitación (Vigente)
Motivo de la relación:	Cambio de dependencia jerárquica
Fecha de Extinción:	27/04/2016 00:00:00
Observación de la baja:	Cambio de dependencia jerárquica de la unidad orgánica

En la pantalla de consulta podrá ver las relaciones existentes y modificar o eliminar o exportar dichas relaciones.




Gestión de Relaciones

Unidad orgánica EA0009541 - Unidad de Tramitación + Nueva relación

Código	Denominación	Motivo	Fecha	Observaciones	Opciones
EA0009424	Unidad Registro Social	Cambio de dependencia jerárquica	27/04/2016		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="e"/> <input type="button" value="x"/>

Un resultado encontrado.



1. **Observaciones**,  : Ver Observaciones.
2. **Modificar**,  : Permite modificar la relación.
3. **Eliminar**,  : Permite eliminar la relación.
4. **Exportar**, botón *Excel* o *XML*: Permite exportar las relaciones de una unidad en formato CSV o XML.

2.3.1.11.3 Modificación de Históricos

Se mostrará la pantalla descrita en el punto [Alta de Históricos](#), pero con los datos de la relación precargada, siendo el flujo el mismo que el de este punto.

2.3.1.11.4 Eliminar Históricos

Pulsando el botón de **eliminar** históricos, aparecerá una ventana de confirmación con los datos de la relación. Pulsando en el botón **Aceptar**, el sistema procederá a la eliminación de la relación.

Eliminar relación

Va a eliminar la siguiente relación:

Unidad Orgánica a extinguir que otorga sus competencias:	EA0009424 - Unidad Registro Social (Extinguido)
Unidad Orgánica que adquiere competencias:	EA0009541 - Unidad de Tramitación (Vigente)
Motivo de la relación:	Cambio de dependencia jerárquica
Observación de la extinción:	Cambio de dependencia jerárquica de la unidad orgánica

¿Desea continuar?

Aceptar
Cancelar

2.3.1.12 Visualización del Organigrama

Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar el organigrama de una unidad orgánica, pulsando el botón **Organigrama**, se mostrará la siguiente ventana:



Pulsando el botón **Excel** se exportará el resultado.



2.3.1.13 Visualización de oficinas dependientes

Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar en forma de árbol todas las oficinas que cuya unidad responsable depende de la unidad seleccionada, pulsando el botón **Oficinas**, se mostrará la siguiente ventana:

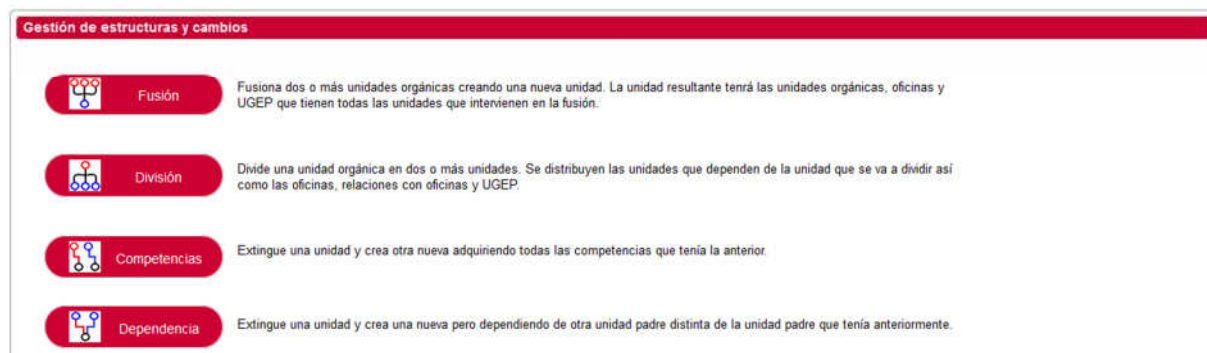


Pulsando el botón **Excel** se exportará el resultado.

2.3.1.14 Gestión de Estructuras y Cambios.

Esta funcionalidad permite realizar las operaciones de: Cambio de Competencias, Cambio de dependencias, Cambio por Fusión y Cambio por División.

Se accederá desde el menú de “Unidades Orgánicas / Gestión de Estructuras y Cambios”



1. **Fusión:** Permite realizar la operación de Cambio por Fusión.
2. **División:** Permite realizar la operación de Cambio por División.
3. **Competencias:** Permite realizar la operación de Cambio de Competencias.
4. **Dependencias:** Permite realizar la operación de Cambio de Dependencias.

En los cambios por fusión, división y dependencias, las operaciones a realizar afectarán a la unidad/es seleccionada/s y a todas las unidades dependientes de estas.

- Estas unidades se extinguirán y se creará una nueva copia de ellas, generando un nuevo código para cada una. Las oficinas y unidades no orgánicas dependientes de estas unidades cambiarán sus dependencias a las nuevas unidades.
- Las relaciones entre unidades y oficinas se replicarán con las nuevas unidades creadas.
- Se creará una relación de histórico entre la unidad extinguida y la nueva unidad.
- También se replicarán los permisos de los usuarios con las nuevas unidades.



En el caso del cambio de competencias, todas estas operaciones solo afectarán a las unidades que cambien sus competencias.



2.3.1.14.1 Cambio por Fusión.

Primer paso: Nueva denominación.

Cambio por Fusión


1 Paso 1: Nueva denominación | 2 Paso 2: Selección de unidades | 3 Paso 3: Rel. Intercambio | 4 Paso 4: Organigrama | 5 Paso 5: Resultado

Paso 1 Denominación nueva unidad

Nueva denominación:

Anterior | **Siguiente** | Cancelar

1. Nueva denominación: Denominación de la unidad resultante de la fusión.


En todos los pasos se incluye un botón de ayuda (punto 2, ) que al pasar por encima el ratón muestra la ayuda como se puede ver en la siguiente figura.

Cambio por Fusión

1 Paso 1: Nueva denominación | 2 Paso 2: Selección de unidades | 3 Paso 3: Rel. Intercambio | 4 Paso 4: Organigrama | 5 Paso 5: Resultado

Paso 1 Denominación nueva unidad

Nueva denominación:

2 

- Se indica la denominación de la nueva unidad que se va a crear.

Anterior | **Siguiente** | Cancelar

Al introducir la nueva denominación de la unidad orgánica, la aplicación comprueba la ortografía de lo introducido en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

GOBIERNO DE ESPAÑA | DIRECTORIO COMÚN de Unidades y Oficinas

Unidades Orgánicas | Oficinas | Unidades No Orgánicas | Utilidades

PROV. de... | [Ayuda](#) | [Cerrar](#)

Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revise, por favor, unidax, der.

Cambio por Fusión

1 Paso 1: Nueva denominación | 2 Paso 2: Selección de unidades | 3 Paso 3: Rel. Intercambio | 4 Paso 4: Organigrama | 5 Paso 5: Resultado

Paso 1 Denominación nueva unidad

Nueva denominación:



Paso segundo: Selección de unidades.

Se muestran dos buscadores de unidades para seleccionar como mínimo las unidades que se van a fusionar. Si se desean añadir nuevas unidades para fusionar se pulsará sobre el botón **Añadir unidad a la Fusión**. Una unidad seleccionada se puede cambiar (borra la unidad seleccionada). Si hay más de dos unidades para fusionar el proceso permite eliminar cualquiera de ellas, pulsando sobre el botón **Borrar** que se encuentra a la derecha de cada unidad.

3. Unidad de la Fusión: Unidad seleccionada en el buscador para fusionar con otra o más unidades.
4. **Añadir Unidad a la Fusión**: Permite Añadir al usuario otra unidad a la fusión. Pulsando el botón aparece otro buscador autocompletado. Podrá añadir tantas unidades como quiera a la fusión.
5. Botones **Cambiar** y **Borrar**: Cambia o elimina una unidad orgánica. Sólo se permite eliminar, botón **Borrar**, si hay más de dos unidades ya que el mínimo a fusionar son dos unidades.

Paso tercero: Relaciones de Intercambio

En este punto aparecen las relaciones de intercambio que tienen las unidades que se están fusionando.

Seleccionando las relaciones, se pueden mover a la nueva unidad que se va a crear con la fusión.



Cambio por Fusión

1 Paso 1
Nueva denominación

2 Paso 2
Selección de unidades

3 Paso 3
Rel. Intercambio

4 Paso 4
Organigrama

5 Paso 5
Resultado

Paso 3 Relaciones de Intercambio.

Nueva denominación: Unidad General de Registro

Rel. Intercambio
000010029

Unidad General de Registro
000009768

Anterior

Siguiente

Cancelar

Paso cuarto: Organigrama

Muestra el organigrama temporal con el resultado de la fusión de las unidades seleccionadas en el punto anterior.

Cambio por Fusión

1 Paso 1
Nueva denominación

2 Paso 2
Selección de unidades

3 Paso 3
Rel. Intercambio

4 Paso 4
Organigrama

5 Paso 5
Resultado

Paso 4 Organigrama provisional.

Unidad General de Registro

Unidad Gestion

Unidad Tramitadora

✖ Unidad Tramitadora

Unidad Contable

Anterior

Siguiente

Cancelar

En este punto se permite mover una unidad dentro del organigrama tal y como se muestra en la figura anterior. En el caso de que salga un aspa (✖) es porque el cambio que se intenta realizar es incorrecto y no se va a realizar, apareciendo un conforme (✓) cuando se está realizando un cambio correcto.

Cambio por Fusión

1 Paso 1
Nueva denominación

2 Paso 2
Selección de unidades

3 Paso 3
Rel. Intercambio

4 Paso 4
Organigrama

5 Paso 5
Resultado

Paso 4 Organigrama provisional.

Unidad General de Registro

Unidad Gestion

Unidad Tramitadora

Unidad Contable

Cambio de Fusión

Anterior

Siguiente

Cancelar



También se permite modificar la competencia de una unidad en el mismo organigrama.

Modificar Denominación: El usuario pulsará sobre una unidad con el botón derecho del ratón y saldrá un menú contextual con la opción **Cambio de Fusión**. Pulsando sobre esta opción aparecerá una caja de texto para modificar la denominación. Esta operación no quedará reflejada en el sistema hasta que se pulse el botón **Guardar** y se confirme el organigrama completo.

Al pulsar sobre el botón **Siguiente** nos pedirá confirmación para enviar los datos a la base de datos y se va al paso quinto.

Paso quinto: Resultado

Cuando se accede al paso quinto pide confirmación para guardar los datos.

Si se pulsa **Guardar** se confirman los datos en base de datos y se muestra el organigrama definitivo tal y como se han guardado los datos.


En este punto sólo nos permite **Finalizar** para cerrar la ventana y volver a la pantalla de *Gestión de Cambios*.



2.3.1.14.2 Cambio por División.

Paso primero: Elegir unidad

1. Buscar unidad: Buscador por código o denominación de la unidad que se desea dividir.

En todos los pasos se incluye un botón de ayuda (punto 2, ) que al pasar por encima el ratón muestra la ayuda como se muestra en la siguiente figura.



Paso segundo: Divisiones

En este punto se deben incluir las denominaciones de las unidades en las que se va a dividir la unidad.

Como mínimo se pueden dividir en dos aunque se pueden incluir nuevas unidades pulsando sobre el botón **Añadir unidad a la división**. Una vez añadidas las unidades se pueden eliminar tantas como se desee excepto las dos primeras pulsando sobre el botón **Borrar** que aparece a la derecha de cada denominación.

3. Descripción de las Unidades: Campos de texto para especificar la denominación de las nuevas unidades.
4. **Añadir unidad a la División**: Botón que permite al usuario añadir una nueva unidad a la división. Aparecerá una nueva caja de texto donde especificar la denominación de esta unidad.

Al introducir la nueva denominación de la unidad orgánica, la aplicación comprueba la ortografía de lo introducido en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

Paso tercero: Dividir unidades

En este paso, al igual que en el anterior, aparecen diferentes columnas que representan las diferentes unidades orgánicas que intervienen en la división.



En la primera columna, empezando por la izquierda, aparecen las unidades que dependen directamente de la unidad que se desea dividir.

A la derecha de esta aparecerán tantas columnas como el número de unidades en las que se va a dividir la unidad a dividir. Estas columnas en principio aparecen vacías.

Se deben ir moviendo las diferentes unidades que dependen de la unidad que se desea dividir a las diferentes unidades en las que se ha dividido. Se pueden mover arrastrando y soltando de una unidad a otra hasta que se hayan movido todas las unidades y la unidad que se va a dividir esté vacía.

En caso de que no haya unidades hijas se muestra el literal “No existen hijas”.

Paso cuarto: Oficinas

En este paso, al igual que en los anteriores, aparecen diferentes columnas que representan las diferentes unidades orgánicas que intervienen en la división.



En la primera columna, empezando por la izquierda, aparecen las oficinas que dependen directamente de la unidad que se quiere dividir.

A la derecha de esta aparecerán tantas columnas como el número de unidades en las que se va a dividir la unidad a dividir. Estas columnas en principio aparecen vacías.

Se deben ir moviendo las diferentes oficinas que dependen de la unidad que se desea dividir a las diferentes unidades en las que se ha dividido. Se pueden mover arrastrando y soltando de una unidad a otra hasta que se hayan movido todas las oficinas y la unidad que se va a dividir esté vacía.

En caso de que no haya oficinas se muestra el literal “No existen Oficinas”.

Paso Quinto: Relaciones organizativas

En este paso, al igual que en los anteriores, aparecen diferentes columnas que representan las diferentes unidades orgánicas que intervienen en la división.



En la primera columna, empezando por la izquierda, aparecen las oficinas que tienen una relación organizativa con la unidad que se desea dividir.

A la derecha de esta aparecerán tantas columnas como el número de unidades en las que se va a dividir la unidad a dividir. Estas columnas en principio aparecen vacías.

Se deben ir moviendo las diferentes oficinas que tienen relación organizativa con la unidad que se desea dividir a las diferentes unidades en las que se ha dividido. Se pueden mover arrastrando y soltando de una unidad a otra. Al mover una oficina a una unidad lo que se realiza es la relación organizativa entre la unidad y la oficina. Una misma oficina se puede mover a diferentes unidades y no es necesario mover todas las oficinas.

En caso de que no haya relaciones organizativas se muestra el literal “No existen Relaciones organizativas”.



Paso sexto: Relaciones de Intercambio

En este punto aparecen las relaciones de intercambio con oficinas que tiene la unidad que se está dividiendo. Aparecen diferentes columnas que representan las diferentes unidades orgánicas que intervienen en la división.

En la primera columna, empezando por la izquierda, aparecen las oficinas con las que tiene relación de intercambio la unidad que se desea dividir.

A la derecha de esta aparecerán tantas columnas como el número de unidades en las que se va a dividir la unidad a dividir. Estas columnas en principio aparecen vacías.

Se deben ir moviendo las diferentes oficinas que tienen relación de intercambio con la unidad que se desea dividir a las diferentes unidades en las que se ha dividido. Se pueden mover arrastrando y soltando de una unidad a otra. Al mover una oficina a una unidad lo que se realiza es la relación de intercambio entre la unidad y la oficina. Una misma oficina se puede mover a diferentes unidades y no es necesario mover todas las oficinas.

Paso séptimo: Unidades No Orgánicas

En este paso, al igual que en los anteriores, aparecen diferentes columnas que representan las diferentes unidades orgánicas que intervienen en la división.



En las primeras columnas, empezando por la izquierda, aparecen las Unidades No Orgánicas que dependen de la unidad que se desea dividir, en el caso de que tenga alguna.

A la derecha de esta aparecerán tantas columnas como el número de unidades en las que se va a dividir la unidad a dividir. Estas columnas en principio aparecen vacías.

Se deben ir moviendo las diferentes Unidades No Orgánicas que dependen de la unidad que se desea dividir a las diferentes unidades en las que se ha dividido. Se pueden mover arrastrando y soltando de una unidad a otra hasta que se hayan movido todas las unidades no orgánicas y la unidad que se va a dividir esté vacía.

En caso, como en la foto, que no haya unidades no orgánicas se muestra el literal “No existen Unidades No Orgánicas”.

Paso octavo: Organigrama

Muestra el organigrama temporal con el resultado de la división de las unidades seleccionadas en el punto anterior.

En este punto se permite mover una unidad dentro del organigrama tal y como se muestra en la figura anterior.



También se permite modificar la competencia de una unidad en el mismo organigrama.

Modificar Denominación.: El usuario pulsará sobre una unidad con el botón derecho del ratón y saldrá un menú contextual con la opción **Cambio de Competencias**. Pulsando sobre este botón aparecerá una caja de texto para modificar la denominación. Esta operación no quedará reflejada en el sistema hasta que se pulse el botón **Guardar** y se confirme el organigrama completo.

Al pulsar sobre el botón **Siguiente** nos pedirá confirmación para enviar los datos a la base de datos.

Paso noveno: Resultado

Cuando se accede al paso noveno pide confirmación para guardar los datos.

Si se pulsa **Guardar** se confirman los datos en base de datos y se muestra el organigrama definitivo tal y como se han guardado los datos.



Cambio por División

1 Paso 1:
Código entidad

2 Paso 2:
Organismo

3 Paso 3:
Símb. UNIC

4 Paso 4:
Relaciones

5 Paso 5:
Rel. org.

6 Paso 6:
Rel. trib.

7 Paso 7:
Unid. Org.

8 Paso 8:
Organigrama

9 Paso 9:
Resultado

Paso 9 Datos guardados correctamente. Organigrama final.

- EA0009422 - Unidad Registro Civil
 - EA0009423 - Unidad Contable
- EA0009424 - Unidad Registro Social
 - EA0009425 - Unidad Gestion
 - EA0009426 - Unidad de Tramitación General

Anterior

Siguiente

Finalizar


En este punto sólo nos permite **Finalizar** para cerrar la ventana y volver a la pantalla de *Gestión de Cambios*.



2.3.1.14.3 Cambio de Competencias.

Paso primero: Elegir unidad orgánica

1. *Buscar unidad:* Buscador por código o denominación de la unidad que va a cambiar sus competencias.

En todos los pasos se incluye un botón de ayuda (punto 2, ) que al pasar por encima el ratón muestra la ayuda como se muestra en la siguiente figura.



Paso segundo: Cambio de la denominación

2. Nueva denominación: Nueva denominación de la unidad.

En este punto se informa de la nueva denominación que tendrá la nueva unidad que se creará a partir de la unidad que se buscó en el paso primero.

Al introducir la nueva denominación de la unidad orgánica, la aplicación comprueba la ortografía de lo introducido en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

Paso tercero: Organigrama



Muestra el organigrama temporal con el resultado del cambio de competencias.

También se permite modificar la competencia de una unidad en el mismo organigrama.

Modificar Denominación: El usuario pulsará sobre una unidad con el botón derecho del ratón y saldrá un menú contextual con la opción de renombrar, botón **Cambio de Competencia**. Pulsando sobre esta opción aparecerá una caja de texto para modificar la denominación. Esta operación no quedará reflejada en el sistema hasta que se pulse el botón **Guardar** y se confirme el organigrama completo.

Al pulsar sobre el botón **Siguiente** nos pedirá confirmación para enviar los datos a la base de datos.

Paso cuarto: Resultado

Cuando se accede al paso cuarto se pide confirmación para guardar los datos.

Si se pulsa **Guardar** se confirman los datos en base de datos y se muestra el organigrama definitivo tal y como se han guardado los datos. Al contrario que en los otros tipos de gestión de estructuras (dependencias, etc), los cambios solo afectan a las unidades que han cambiado su denominación (competencias). No se extingue ninguna de las unidades dependientes de estas.

En este punto sólo nos permite **Finalizar** para cerrar la ventana y volver a la pantalla de *Gestión de Cambios*.




2.3.1.14.4 Cambio de Dependencias.

Paso primero: Elegir unidad orgánica

La interfaz muestra un encabezado con el título "Cambio de Dependencias". Debajo, hay una barra de progreso con cuatro pasos: "1 Paso 1: Elegir unidad orgánica" (destacado en rojo), "2 Paso 2: Nueva dependencia", "3 Paso 3: Organigrama" y "4 Paso 4: Resultado". El contenido principal indica "Paso 1: Buscar una unidad para cambiar su dependencia." y contiene un campo de texto etiquetado "Buscar Unidad:". A la derecha del campo hay un icono de ayuda (punto de interrogación) y un botón "1" con tres líneas horizontales. En la parte inferior derecha, hay tres botones: "Anterior", "Siguiente" y "Cancelar".

- 1. Buscar unidad:** Buscador por código o denominación de la unidad que se desea dividir.

En todos los pasos se incluye un botón de ayuda (punto 2, ) que al pasar por encima el ratón muestra la ayuda como se muestra en la siguiente figura.

Esta captura de pantalla es similar a la anterior, pero muestra la ayuda activa. El icono de ayuda (punto de interrogación) en la barra de progreso ahora es rojo. Un recuadro rojo de ayuda se superpone en la parte superior derecha del área de búsqueda, conteniendo el texto: "Seleccione la unidad a la que se desea cambiar la dependencia." Los demás elementos de la interfaz, como los botones y el campo de texto, permanecen iguales.



Paso segundo: Nueva dependencia

En este paso se busca la unidad de la que va a pasar a depender la unidad que seleccionamos en el paso anterior.

2. **Buscar unidad:** Buscador por código o denominación de la unidad que se desea dividir.

Paso tercero: Organigrama

Muestra el organigrama temporal con el resultado del cambio de competencias.

También se permite modificar la competencia de una unidad en el mismo organigrama.

Modificar Denominación.: El usuario pulsará sobre una unidad con el botón derecho del ratón y saldrá un menú contextual con la opción de renombrar, botón **Cambio de Dependencias**. Pulsando sobre esta opción aparecerá una caja de texto para modificar la denominación. Esta operación no quedará reflejada en el sistema hasta que se pulse el botón **Guardar** y se confirme el organigrama completo.

Al pulsar sobre el botón **Siguiente** nos pedirá confirmación para enviar los datos a la base de datos.



Paso cuarto: Resultado

Cuando se accede al paso cuarto pide confirmación para guardar los datos.

Si se pulsa **Guardar** se confirman los datos en base de datos y se muestra el organigrama definitivo tal y como se han guardado los datos.

La interfaz muestra una barra superior roja con el título "Cambio de Dependencias". Debajo, hay una barra de progreso con cuatro pasos: "1 Paso 1: Elegir unidad orgánica", "2 Paso 2: Nueva dependencia", "3 Paso 3: Organigrama", y "4 Paso 4: Resultado" (destacado en rojo). El contenido principal muestra el mensaje "Paso 4 Datos guardados correctamente. Organigrama final." seguido de un árbol de organigrama:

- ▼ EA0004458 - MINISTERIO GESTION DE CAMBIOS
 - ▶ EA0004485 - UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 2AA
 - ▶ EA0004460 - UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 2BB
 - ▼ EA0004462 - UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 4BB EDP
 - EA0004463 - UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 4BB EDP INF

En la parte inferior derecha hay tres botones: "Anterior", "Siguiente" y "Finalizar".

En este punto sólo nos permite **Finalizar** para cerrar la ventana y volver a la pantalla de *Gestión de Cambios*.



2.3.2 Gestión de Oficinas de Registro

El apartado de gestión de oficinas y relaciones, permite al usuario, la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de oficinas.

2.3.2.1 Búsqueda de Oficinas

El usuario podrá consultar oficinas en función de ciertos filtros.

La siguiente ventana permite la búsqueda de oficinas. Los posibles filtros son los siguientes:

- ✓ **Código.** Código o parte del código de la oficina.
- ✓ **Descripción.** Denominación o parte de la denominación de la oficina.
- ✓ **Estado.** Estado de la oficina (Vigente, Extinguido o Anulado).
- ✓ **Nivel de administración.** Nivel de administración.
- ✓ **Comunidad Autónoma.**
- ✓ **Provincia.**
- ✓ **Tipo de oficinas.** Auxiliar o general.
- ✓ **Oficina de registro.**
- ✓ **Oficina de información.**
- ✓ **Oficina de tramitación.**
- ✓ **Registro Virtual No Presencial.**

La imagen muestra la interfaz de usuario para la búsqueda de oficinas. Incluye campos de entrada para Código, Descripción, Administración, Comunidad autónoma y Tipo de Oficina. Hay secciones para 'Registro Presencial' y 'Registro Virtual No Presencial' con subopciones de Registro, Información y Tramitación. También hay controles para 'Correos' (Excluir, Incluir, Solo) y 'Estado' (Vigente, Extinguido, Anulado). A la derecha, una lista desplegable muestra 'Mis Oficinas' con categorías como Administración del Estado, Administración Autonómica, Administración Local, Universidades, Otras Instituciones y Administración de Justicia. En la parte inferior derecha, hay botones para 'Buscar' y 'Limpiar'.

Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón **Buscar**. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.



Búsqueda de oficinas

Código:

Descripción:

Administración:

Comunidad autónoma:

Tipo de Oficina:

Registro Presencial: ☐

Registro: ☐

Información: ☐

Tramitación: ☐

Registro Virtual No Presencial: ☐

Correos: ☐

Excluir: ☐

Incluir: ☐

Solo: ☐

Mis Oficinas: ☒

Estado: ☒

Vigente: ☐

Extinguido: ☐

Anulado: ☐

Administración del Estado

Administración Autonómica

Administración Local

Universidades

Otras Instituciones

Administración de Justicia

Buscar Limpia

Código	Denominación	Administración	Tipo Oficina	Localización	Estado
000010029	Oficina de Información		General	Acebeda, La - Madrid - Comunidad de Madrid	Vigente
000009768	Oficina de Registro		General	Abia - Almería - Andalucía	Vigente
000010148	Oficina Receptora Documentación		General	Alcobendas - Madrid - Comunidad de Madrid	Vigente

3 resultados encontrados, mostrando todos los resultados.

1

Detalle Modificar Eliminar Histórico

Excel XML

Si se realiza una búsqueda que no devuelve resultados, se mostrará la siguiente ventana:

Búsqueda de oficinas

Código:

Descripción:

Administración:

Comunidad autónoma:

Tipo de Oficina:

Registro Presencial: ☐

Registro: ☐

Información: ☐

Tramitación: ☐

Registro Virtual No Presencial: ☐

Correos: ☐

Excluir: ☐

Incluir: ☐

Solo: ☐

Mis Oficinas: ☒

Estado: ☒

Vigente: ☐

Extinguido: ☐

Anulado: ☐

Administración del Estado

Administración Autonómica

Administración Local

Universidades

Otras Instituciones

Administración de Justicia

Buscar Limpia

No se ha encontrado ningún resultado.

El botón **Excel**, devolverá la búsqueda en CSV, el botón **XML**, devolverá la búsqueda en XML. La información que se exportará es la siguiente:

- **Código Oficina:** Código único que identifica la oficina.
- **Denominación Oficina:** Denominación de la oficina.
- **Código Unidad Responsable:** Unidad orgánica responsable de la oficina.
- **Denominación Unidad Responsable:** Denominación de la unidad orgánica responsable.
- **Administración:** Nivel de administración correspondiente.
- **Indicador Oficina Registro:** Designa si la oficina tiene competencias de REGISTRO.
- **Indicador Oficina Información:** Designa si la oficina tiene competencias de INFORMACIÓN.
- **Indicador Oficina Tramitación:** Designa si la oficina tiene competencias de TRAMITACIÓN.
- **Indicador Registro Virtual:** Designa si se trata de una oficina de registro que realiza el servicio vía medios electrónicos (Registro Electrónico).
- **Indicador Sir:** Designa si una oficina se encuentra adherida a la plataforma de intercambio registral del SIR.
- **Tipo Vía:** Tipo de vía de la dirección (calle, plaza,...) de la oficina.
- **Nombre Vía:** Nombre de la vía de la dirección de la oficina.
- **Numero Vía:** Numero de la dirección de la oficina.
- **Código Postal:** Código postal de la oficina.
- **Resto Dirección:** Datos complementarios de la dirección.
- **Localidad:** Localidad donde se encuentra la oficina.
- **Provincia:** Provincia a la que pertenece la localidad.
- **Isla:** Isla en la que se encuentra la oficina (en caso de que se encuentre en las islas).
- **Comunidad Autónoma:** Comunidad autónoma a la que pertenece la provincia.
- **País:** País donde se encuentra la oficina.
- **Dirección Extranjera:** Dirección completa en la que se encuentra la oficina en caso de estar en el extranjero.



- **Estado Oficina:** Estado de la oficina. Vigente, Transitorio, Extinguido o Anulado.
- **Fecha Alta:** Fecha de alta de la oficina.
- **Fecha Anulación:** Fecha de anulación de la oficina (en caso de que esté anulada).
- **Fecha Extinción:** Fecha de la extinción de la oficina (en caso de que esté extinguida).

2.3.2.2 Alta de Oficinas

Mediante el enlace **Nueva Oficina**, se accede al alta de oficinas. A continuación se listan los campos del formulario de alta de oficinas:

DATOS BÁSICOS

- ✓ **Denominación de la oficina.** Denominación de la oficina.
- ✓ **Nivel de administración.** Nivel de administración de la oficina (Administración del estado, Administración autonómica, Administración Local, etc).
- ✓ **Tipo de oficinas.** Auxiliar o general.
- ✓ **Unidad responsable:** *Unidad de la que depende la oficina*
- ✓ **Fecha de creación oficial.**
- ✓ **Oficina responsable:** *Oficina general responsable de la oficina auxiliar*
- ✓ **Servicios:** *Servicios que ofrece la oficina.*

DATOS DE DIRECCIÓN

- ✓ **País.** País donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Comunidad autónoma.** Comunidad autónoma donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Provincia.** Provincia donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Municipio.** Localidad donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Tipo de vía.** Tipo de vía (Calle, Avenida, Alameda, etc.)
- ✓ **Nombre de la vía.** Nombre de la vía donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Número de la vía.** Número.
- ✓ **Código postal.** Código postal.
- ✓ **Resto de la dirección.**
- ✓ **Observaciones localización.** Observaciones.
- ✓ **Localidad extranjera.** Localidad extranjera donde se encuentra la unidad, si no es España.
- ✓ **Dirección extranjera.** Dirección de la localidad extranjera donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Complemento a la dirección.** Datos adicionales de la dirección.

DATOS DE LOCALIZACIÓN

- ✓ **Teléfonos.** Lista de teléfonos de contacto.



- ✓ **Faxes.** Lista de faxes de contacto.
- ✓ **Emails.** Lista de emails de contacto.
- ✓ **URLs.** Lista de urls de contacto.
- ✓ **Observaciones contacto.** Observaciones de los contactos.

RELACIONES ORGANIZATIVAS

- ✓ **Unidades Orgánicas asociadas.** Lista de unidades asociadas a la oficina.

DATOS ADICIONALES

- ✓ **Horario de atención.**
- ✓ **Datos Inhábiles.**
- ✓ **Observaciones generales.**
- ✓ **Código externo**

Alta de oficina

* Campo Obligatorio

Datos Básicos

* Denominación de la oficina:

* Administración:

* Tipo de Oficina:

* Unidad Responsable:

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Servicios:

Oficina de Registro

Oficina de Información

Oficina de Tramitación

Registro Virtual No Presencial

Oficina Integrada 060

Oficina de Correos

Datos de Dirección

* País:

* Comunidad autónoma:

* Provincia:

* Municipio:

* Tipo de vía:

* Nombre de la vía:

* Número: * Código Postal:

Resto de la Dirección:

Observaciones de localización:

Datos de Contacto

Teléfonos: Emails:

Faxes: Urls:

Observación de contacto:

Relaciones Organizativas

Unidades Orgánicas Relacionadas:

Datos Adicionales

Horario de atención:

Días Inhábiles:

Observaciones generales:

Para realizar el alta de una oficina, la aplicación valida que los campos introducidos en el formulario son correctos, en caso de que alguno de los campos sea erróneo se volverá a mostrar la ventana informando del error:



El formulario 'Alta de oficina' está dividido en varias secciones:

- Datos Básicos:** Incluye campos para 'Denominación de la oficina', 'Administración', 'Tipo de Oficina' (con menú desplegable), 'Unidad Responsable' (con menú desplegable), 'Código externo', 'Fecha de creación oficial' y 'Servicios' (con lista de selección: Oficina de Registro, Oficina de Información, Oficina de Tramitación, Registro Virtual No Presencial, Oficina Integrada 060, Oficina de Correos).
- Datos de Dirección:** Incluye campos para 'País' (menú desplegable), 'Comunidad autónoma' (menú desplegable), 'Provincia' (menú desplegable), 'Municipio' (menú desplegable), 'Tipo de vía', 'Nombre de la vía', 'Número', 'Código Postal' y 'Resto de la Dirección'.
- Datos de Contacto:** Incluye un campo para 'Observaciones de localización'.

Al introducir la denominación de la oficina, la aplicación comprueba la ortografía de lo introducido en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

La interfaz de usuario muestra la barra de navegación superior con los botones: Unidades Orgánicas, Oficinas, Unidades No Orgánicas y Utilidades. En la parte superior derecha, se muestra un mensaje de error de ortografía: 'Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revise, por favor. Oficinas, oficina,'.

2.3.2.2.1 Asociar Oficina Responsable

Para asociar la oficina responsable (seleccionar un nivel de administración y seleccionado tipo oficina “auxiliar”), debe escribir el código (o parte de él) o la descripción (o parte de ella) en la caja de texto habilitada para ello. Al terminar de escribir, se realizará una búsqueda y mostrará un desplegable con las coincidencias encontradas a su consulta. Seleccione la oficina que corresponda.

En el campo '* Oficina Responsable:', se ha escrito 'oficina general'. Debajo del campo, se muestra una lista de resultados: '000005104 - OFICINA GENERAL 1'.

2.3.2.2.2 Asociar Unidad Orgánica Responsable

Para asociar una unidad responsable (seleccionar un nivel de administración), debe escribir el código (o parte de él) o la descripción (o parte de ella) en la caja de texto habilitada para ello. Al terminar de escribir, se realizará una búsqueda y mostrará un desplegable con las coincidencias encontradas a su consulta. Seleccione la unidad que corresponda.

En el campo '* Unidad Responsable:', se ha escrito 'E04921301'. Debajo del campo, se muestra una lista de resultados: 'E04921301 - MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS'.

2.3.2.2.3 Relaciones Organizativas

Para crear una relación organizativa con una unidad, se debe escribir sobre la caja de texto (buscador autocompletado) habilitada para ello, que mostrará a modo de desplegable las coincidencias



encontradas con la búsqueda realizada mediante el código o la descripción (o parte de los mismos). Seleccionar la unidad con la que se quiere crear la relación y pulsar el botón “+”

Relaciones Organizativas

Unidades Orgánicas Relacionadas: +

En el caso de que todo sea correcto se mostrará una ventana de confirmación, con los datos que se han dado de alta:

Detalle de la oficina

Se ha dado de alta correctamente a la Oficina: 000010188

Código de Oficina: 000010188 - Oficina de Registro Administrativo

Estado: Vigente ✎ Modificar 🗑 Eliminar

Datos Básicos

Administración: Administración del Estado E
Tipo de oficina: General
Unidad Responsable: EA0009541 - Unidad de Tramitación P

Datos de Dirección

Avenida Alonso Cano, 23
45655, Anlévas
España, Cantabria, Cantabria

Datos de Clasificación

Oficina de Registro:	Sí	Oficina de Información:	Sí
Oficina de Tramitación:	Sí	Registro Virtual No Presencial:	No
Oficina Integrada en SIR:	No	Oficina Integrada en SIR (Envío):	No
Oficina Integrada en SIR (Recepción):	No	Oficina Integrada 060:	No
Oficina de Correos:	No	Oficina de Extranjería:	No
Oficina de Violencia de Género:	No	Oficina Accesible:	No

Datos de Contacto

La oficina no dispone de contactos asociados.

Relaciones Organizativas

No se ha encontrado ningún resultado.

Relaciones de Intercambio de Registros

No se ha encontrado ningún resultado.

El botón muestra los detalles de la unidad orgánica, a continuación se muestra la pantalla con el detalle.

Detalle Unidad Orgánica

Unidad orgánica: EA0009541 - Unidad de Tramitación

Estado: Vigente

Datos Básicos

Nivel jerárquico: 3
Administración: Administración del Estado E
Unidad orgánica raíz: EA0009488 - Registro General Atención Primaria
Unidad orgánica superior: EA0009489 - Unidad Registro Civil

Aceptar
Ver detalle

1. Si seleccionas **Aceptar** volverás a la página anterior.
2. Si seleccionas **Ver detalle**, nos dirigirá a la página ver detalle de la unidad.



2.3.2.3 Modificación de Oficinas

Mediante el botón **Modificar**, tras la búsqueda de oficinas, se accede a la opción de modificar una oficinas.

A continuación se listan los campos del formulario de modificación de oficinas:

- ✓ **Denominación de la oficina.** Denominación de la oficina.
- ✓ **Nivel de administración.** Nivel de administración de la oficina (Administración del estado, Administración autonómica, Administración Local).
- ✓ **Tipo de oficinas.** Auxiliar o general.
- ✓ **Oficina responsable.**
- ✓ **Unidad orgánica responsable.**
- ✓ **Servicios.**
- ✓ **Fecha de creación oficial.**
- ✓ **Fecha de anulación oficial.**
- ✓ **Fecha de extinción funcional.**
- ✓ **Código externo fuente.**
- ✓ **Observaciones generales.**

DATOS DE DIRECCIÓN

- ✓ **País.** País donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Comunidad autónoma.** Comunidad autónoma donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Provincia.** Provincia donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Municipio.** Localidad donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Tipo de vía.** Tipo de vía (Calle, Avenida, Alameda, etc.)
- ✓ **Nombre de la vía.** Nombre de la vía donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Número de la vía.** Número.
- ✓ **Código postal.** Código postal.
- ✓ **Localidad extranjera.** Localidad extranjera donde se encuentra la unidad, si no es España.
- ✓ **Dirección extranjera.** Dirección de la localidad extranjera donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Complemento a la dirección.** Datos adicionales de la dirección.
- ✓ **Observaciones localización.** Observaciones.

DATOS DE LOCALIZACIÓN

- ✓ **Lista de teléfonos.** Lista de teléfonos de contacto.
- ✓ **Lista de faxes.** Lista de faxes de contacto.
- ✓ **Lista de emails.** Lista de emails de contacto.
- ✓ **Lista de URLs.** Lista de urls de contacto.



- ✓ **Observaciones contacto.** Observaciones de los contactos.

RELACIONES ORGANIZATIVAS

- ✓ **Unidades Orgánicas asociadas.** Lista de unidades asociadas a la oficina.

DATOS ADICIONALES

- ✓ **Horario de atención.**
- ✓ **Datos Inhábiles.**
- ✓ **Observaciones generales.**

Modificar oficina

* Campo Obligatorio

Datos Básicos

Código de Oficina: 000010188 *Administración: Administración del Estado

*Denominación de la oficina: Oficina de Registro Administrativo +

*Tipo de Oficina: General

*Unidad Responsable: EAG0009541 - Unidad de Tramitación

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Fecha de anulación oficial:

Fecha de extinción funcional:

Servicios:

Registro Virtual No Presencial
Oficina Integrada 060
Oficina de Correos
Oficina de Extranjería
Oficina de Violencia de Género
Oficina Accesible

Oficina de Información
Oficina de Registro
Oficina de Tramitación

Datos de Dirección

* País: España

* Comunidad autónoma: Cantabria

* Provincia: Cantabria

* Municipio: Anievas

* Tipo de vía: Avinguda

* Nombre de la vía: Alonso Cano

* Número: 23 * Código Postal: 45655

Resto de la Dirección:

Observaciones de localización:

Datos de Contacto

Teléfonos: + Emails: +

Faxes: + Urls: +

Observación de contacto:

Relaciones Organizativas

Unidades Orgánicas Relacionadas: +

Relaciones de Intercambio de Registros

No se ha encontrado ningún resultado.

Datos Adicionales

Horario de atención:

Días Inhábiles:

Observaciones generales:

Guardar Restaurar Cancelar

Se visualizarán precargados los valores de los campos que contengan valor. La lógica en la modificación es igual a la lógica del [alta de oficinas](#).

Para realizar la modificación de una oficina la aplicación valida que los campos introducidos en el formulario son correctos, en caso de que alguno de los campos sea erróneo se volverá a mostrar la ventana informando del error:



Modificar oficina

* Campo Obligatorio

Datos Básicos Código de Oficina: O00000217 * Administración: Administración del Estado * Denominación de la oficina: <input type="text"/> * Tipo de Oficina: General * Unidad Responsable: <input type="text"/> Código externo: <input type="text"/> Fecha de creación oficial: <input type="text"/> Fecha de anulación oficial: <input type="text"/> Fecha de extinción funcional: <input type="text"/>	Datos de Dirección * País: España * Comunidad autónoma: Comunitat Valenciana * Provincia: Madrid * Municipio: Madrid * Tipo de vía: CALLE * Nombre de la vía: LÉRIDA * Número: 32-34 Resto de la Dirección: <input type="text"/> Observaciones de localización: <input type="text"/>
--	--

La aplicación se encarga de comprobar la ortografía de la denominación de la oficina introducida en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

Modificar oficina

* Campo Obligatorio

Datos Básicos Código de Oficina: O00009768 * Administración: Administración del Estado * Denominación de la oficina: Oficinas de Registro * Tipo de Oficina: General	Datos de Dirección * País: España * Comunidad autónoma: Andalucía * Provincia: Almería
---	--

Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revise, por favor, las oficinas.

En el caso de que todo sea correcto se muestra una ventana de confirmación, con los datos que han sido modificados:

Detalle de la oficina

Se ha modificado con éxito la oficina

Código de Oficina: O00010188- Oficina de Registro Administrativo Estado: Vigente [Modificar](#) [Eliminar](#)

Datos Básicos Administración: Administración del Estado Tipo de oficina: General Unidad Responsable: EA0009541 - Unidad de Tramitación	Datos de Dirección Avenida Alonso Cano, 23 45605, Añevás España, Cantabria, Cantabria																								
Datos de Clasificación <table border="0"> <tr> <td>Oficina de Registro:</td><td>Si</td> <td>Oficina de Información:</td><td>Si</td> </tr> <tr> <td>Oficina de Tramitación:</td><td>Si</td> <td>Registro Virtual No Presencial:</td><td>No</td> </tr> <tr> <td>Oficina Integrada en SIR:</td><td>No</td> <td>Oficina Integrada en SIR (Envío):</td><td>No</td> </tr> <tr> <td>Oficina Integrada en SIR (Recepción):</td><td>No</td> <td>Oficina Integrada 060:</td><td>No</td> </tr> <tr> <td>Oficina de Correos:</td><td>No</td> <td>Oficina de Extranjería:</td><td>No</td> </tr> <tr> <td>Oficina de Violencia de Género:</td><td>No</td> <td>Oficina Accesible:</td><td>No</td> </tr> </table>	Oficina de Registro:	Si	Oficina de Información:	Si	Oficina de Tramitación:	Si	Registro Virtual No Presencial:	No	Oficina Integrada en SIR:	No	Oficina Integrada en SIR (Envío):	No	Oficina Integrada en SIR (Recepción):	No	Oficina Integrada 060:	No	Oficina de Correos:	No	Oficina de Extranjería:	No	Oficina de Violencia de Género:	No	Oficina Accesible:	No	Datos de Contacto La oficina no dispone de contactos asociados.
Oficina de Registro:	Si	Oficina de Información:	Si																						
Oficina de Tramitación:	Si	Registro Virtual No Presencial:	No																						
Oficina Integrada en SIR:	No	Oficina Integrada en SIR (Envío):	No																						
Oficina Integrada en SIR (Recepción):	No	Oficina Integrada 060:	No																						
Oficina de Correos:	No	Oficina de Extranjería:	No																						
Oficina de Violencia de Género:	No	Oficina Accesible:	No																						
Relaciones Organizativas No se ha encontrado ningún resultado.																									
Relaciones de Intercambio de Registros No se ha encontrado ningún resultado.																									

2.3.2.4 Baja de Oficinas

Para dar de baja una oficina en el sistema, se debe pulsar el botón **Eliminar**, en la búsqueda de oficinas, de la oficina que se desea dar de baja. Hay que tener en cuenta que por motivos de integridad de la plataforma SIR, una oficina que tiene el servicio "INTEGRADO EN SIR", no podrá ser eliminada por un usuario proveedor. Aparecerá la siguiente ventana solicitando la acción de baja (anulación o extinción):



Eliminar oficina

*** Campo Obligatorio**

Oficina: 000010188 - Oficina de Registro Administrativo

* Estado: Anulado

* Fecha de anulación:

Observaciones:

Eliminar
Cancelar

El usuario debe rellenar los datos del formulario y pulsar el botón **Eliminar**. En ese caso, la oficina se extinguirá o se anulará. Si se extingue se creará una relación entre la oficina a extinguir y la oficina que adquiera las competencias si pulsa **Cancelar**, se cancela la acción y la oficina seguirá dada de alta.

Eliminar oficina

*** Campo Obligatorio**

Oficina: 000010188 - Oficina de Registro Administrativo

* Estado: Extinguido

* Fecha de extinción:

Observaciones:

Relación de Extinción

* Motivo de la extinción:

Oficina que otorga sus competencias: 000010188 - Oficina de Registro Administrativo

Oficina que adquiere competencias:

Observación de la extinción:

Eliminar
Cancelar

2.3.2.5 Ver detalle de Oficina

Si se desea visualizar el detalle de una oficina, se debe pulsar el botón **Detalle**, en la búsqueda de oficinas, sobre la oficina que se desee. Se mostrará una ventana como la siguiente con los datos de la oficina:

Detalle de la oficina

Código de Oficina: 000010188 - Oficina de Registro Administrativo

Estado: Vigente Modificar Eliminar

Datos Básicos

Administración: Administración del Estado

Tipo de oficina: General

Unidad Responsable: EA0009541 - Unidad de Tramitación

Datos de Dirección

Avenida Alonso Cano, 23
45005, Alhóndiga
España, Cantabria, Cantabria

Datos de Clasificación

Oficina de Registro:	Sí	Oficina de Información:	Sí
Oficina de Tramitación:	Sí	Registro Virtual No Presencial:	No
Oficina Integrada en SIR:	No	Oficina Integrada en SIR (Envío):	No
Oficina Integrada en SIR (Recepción):	No	Oficina Integrada uso:	No
Oficina de Correos:	No	Oficina de Extranjería:	No
Oficina de Violencia de Género:	No	Oficina Accesible:	No

Datos de Contacto

La oficina no dispone de contactos asociados.

Relaciones Organizativas

No se ha encontrado ningún resultado.

Relaciones de Intercambio de Registros

No se ha encontrado ningún resultado.

2.3.2.6 Históricos de Oficinas

Para mantener el ciclo de vida de una oficina, Directorio permite guardar relaciones entre una oficina extinguida con una oficina vigente.



2.3.2.6.1 Consulta de Históricos

Pulsando el botón **Históricos** en el buscador de oficinas el sistema nos mostrará una ventana desde la cual podemos gestionar dichas relaciones. En esta ventana se mostrará las relaciones que existan para la oficina seleccionada.

Pulsando el botón **Nueva relación** el sistema nos mostrará una ventana para poder realizar el alta de una relación.

2.3.2.6.2 Alta de Históricos

Es necesario introducir el motivo de la relación que se va a realizar desde el desplegable que aparece. Al seleccionar un motivo aparece una caja de texto para introducir la oficina y otra para añadir observaciones.

En caso de seleccionar la opción “Dos organigramas vigentes” sólo se podrán introducir oficinas que se encuentren vigentes. Al seleccionar cualquier otra opción, ha de introducirse oficinas que se encuentren extinguidas.

Para seleccionar la oficina que otorga las competencias debe escribir en el cuadro de texto “Oficina orgánica relacionada”. Este cuadro mostrará las coincidencias con el texto introducido en forma de desplegable.

Seleccione la unidad y puede añadir una observación.



1. Pulsando el botón **Guardar** aparecerá un mensaje de confirmación.

Confirmación de alta

Va a crear la siguiente relación:

Oficina que otorga sus competencias:	O00009830 - Oficina Registro (Extinguido)
Oficina que adquiere competencias:	O00010188 - Oficina de Registro Administrativo (Vigente)
Motivo de la relación:	Oficina duplicada
Observación de la extinción:	Oficina duplicada por equivocación.

¿Desea continuar?

Aceptar
Cancelar

Si selecciona el botón **Aceptar** se procederá a dar de alta la relación mostrando una ventana con el mensaje de “La relación se ha realizado con éxito”. Mostrando un resumen de los datos insertados.

Detalle de la Relación

La relación se ha dado de alta correctamente

[Historico](#)

Oficina que otorga sus competencias:	O00009830 - Oficina Registro (Extinguido)
Oficina que adquiere competencias:	O00010188 - Oficina de Registro Administrativo (Vigente)
Motivo de la relación:	Oficina duplicada
Fecha de Extinción:	La oficina no posee la fecha informada
Observación de la baja:	Oficina duplicada por equivocación.

En la pantalla de consulta podrá ver las relaciones existentes y modificar o eliminar o exportar dichas relaciones.

Gestión de Relaciones

Oficina: O00010188 - Oficina de Registro Administrativo

[+ Nueva relación](#)

Código	Denominación	Motivo	Fecha	Observaciones	Opciones
O00009830	Oficina Registro	Oficina duplicada	17/05/2016 10:14		

Un resultado encontrado:
1

1. **Observaciones**, : Ver Observaciones.
2. **Modificar**, : Permite modificar la relación.
3. **Eliminar**, : Permite eliminar la relación.
4. **Exportar**, botón **Excel** o **XML**: Permite exportar las relaciones de una unidad en formato CSV o XML.

2.3.2.6.3 Modificación de Históricos

Se mostrará la pantalla descrita en el punto [Alta de Históricos](#), pero con los datos de la relación precargada. El flujo es el mismo que el de la pantalla anterior.

2.3.2.6.4 Eliminar Históricos

Pulsando el botón de **Eliminar** históricos, aparecerá una ventana de confirmación con los datos de la relación. Pulsando en el botón **Aceptar**, el sistema procederá a la eliminación de la relación. En el caso de pulsar **Cancelar**, se cancela la acción y no se elimina la relación.



Eliminar relación

Va a eliminar la siguiente relación:

Oficina que otorga sus competencias:	O00009830 - Oficina Registro (Extinguido)
Oficina que adquiere competencias:	O00010188 - Oficina de Registro Administrativo (Vigente)
Motivo de la relación:	Oficina duplicada
Observación de la extinción:	Oficina duplicada por equivocación.

¿Desea continuar?

Aceptar **Cancelar**



2.3.3 Gestión de Unidades No Orgánicas

El apartado de gestión de Unidades No Orgánicas, permite al usuario toda la gestión relacionada con las unidades no orgánicas, UGEP, EECC, CCC y GAL, como son la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de unidades.

2.3.3.1 Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria (UGEP)



2.3.3.1.1 Búsqueda de UGEP (Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria)

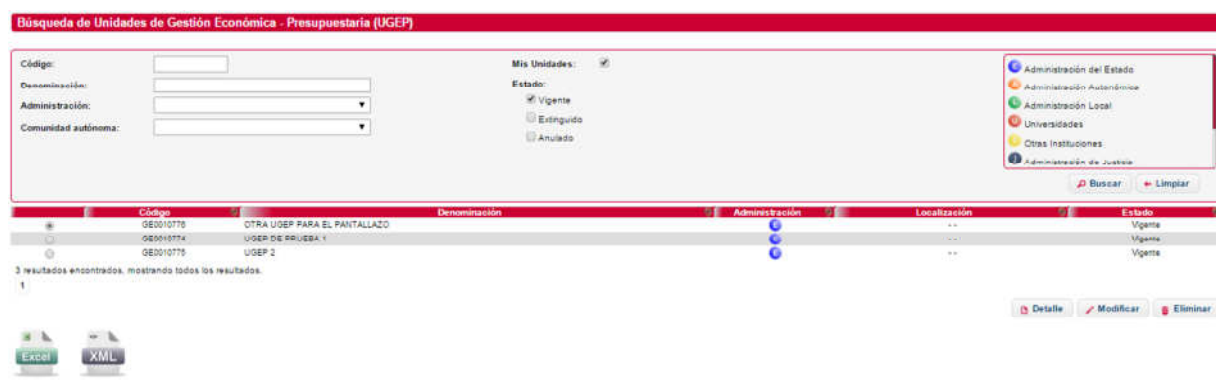
El usuario podrá consultar la unidad en función de ciertos filtros.

La siguiente ventana permite la búsqueda de unidades. Los posibles filtros son los siguientes:

- ✓ **Código.** Código o parte del código de la unidad.
- ✓ **Descripción.** Denominación o parte de la denominación de la unidad.
- ✓ **Estado.** Estado de la unidad (Vigente, Extinguido o Anulado).
- ✓ **Nivel de administración.** Nivel de administración.
- ✓ **Comunidad Autónoma.**



Para realizar una búsqueda, se introducen los filtros que se deseen y se pulsa el botón **Buscar**. Se mostrarán los resultados obtenidos en una tabla.





El botón **Excel**, exportará los resultados de la búsqueda en CSV, el botón **XML**, lo hará en formato XML. Si se realiza una búsqueda que no devuelve resultados, se mostrará la siguiente ventana, en la que se muestra mensaje indicando que “No se ha encontrado ningún resultado”:

2.3.3.1.2 Alta de UGEP

Mediante el enlace **Nueva UGEP**, se accede al alta de unidades. A continuación se listan los campos del formulario de alta de oficinas:

DATOS BASICOS

- ✓ **Denominación de la oficina.** Denominación de la unidad.
- ✓ **Nivel de administración.** Nivel de administración de la unidad (Administración del estado, Administración autonómica, Administración Local).
- ✓ **Unidad responsable.**
- ✓ **Fecha de creación oficial.**

DATOS DE DIRECCIÓN

- ✓ **País.** País donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Comunidad autónoma.** Comunidad autónoma donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Provincia.** Provincia donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Municipio.** Localidad donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Tipo de vía.** Tipo de vía (Calle, Avenida, Alameda, etc.)
- ✓ **Nombre de la vía.** Nombre de la vía donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Número de la vía.** Número de la vía.
- ✓ **Código postal.** Código postal.
- ✓ **Resto de la dirección.**
- ✓ **Observaciones localización.** Observaciones.
- ✓ **Localidad extranjera.** Localidad extranjera donde se encuentra la unidad, si no es España.
- ✓ **Dirección extranjera.** Dirección de la localidad extranjera donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Complemento a la dirección.** Datos adicionales de la dirección.

DATOS DE LOCALIZACIÓN

- ✓ **Teléfonos.** Lista de teléfonos de contacto.
- ✓ **Faxes.** Lista de faxes de contacto.
- ✓ **Emails.** Lista de emails de contacto.



- ✓ **URLs.** Lista de urls de contacto.
- ✓ **Observaciones contacto.** Observaciones de los contactos.

DATOS ADICIONALES

- ✓ **Observaciones generales.**
- ✓ **NIF**
- ✓ **Código externo**

Alta de Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

* Campo Obligatorio

Datos Básicos

* Denominación de la unidad:

NIF/CIF:

* Administración:

* Unidad Responsable:

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Observaciones generales:

Datos de Dirección

Pais:

Observaciones de localización:

Datos de Contacto

Teléfonos:

Faxes:

Emails:

Urls:

Observación de contacto:

Al realizar el alta de una unidad (UGEP), la aplicación válida que los campos introducidos en el formulario son correctos, en caso de que alguno de los campos sea erróneo se volverá a mostrar la ventana informando del error:

Alta de Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

* Campo Obligatorio

Datos Básicos

* Denominación de la unidad:

NIF/CIF:

* Administración:

* Unidad Responsable:

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Observaciones generales:

Datos de Dirección

Pais:

Observaciones de localización:

Datos de Contacto

Teléfonos:

Faxes:

Emails:

Urls:

Observación de contacto:

DTIC – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Página 63 de 73



Al introducir la denominación de la Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP), la aplicación comprueba la ortografía de lo introducido en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

2.3.3.1.3 Asociar Unidad Orgánica Responsable

Para asociar una unidad responsable (seleccionar un nivel de administración), debe escribir el código (o parte de él) o la descripción (o parte de ella) en la caja de texto habilitada para ello. Al terminar de escribir, se realizará una búsqueda y mostrará un desplegable con las coincidencias encontradas a su consulta. Seleccione la unidad que corresponda.

En el caso de que todo sea correcto se mostrará una ventana de confirmación, con los datos que se han dado de alta:

1. Botón : muestra los detalles de la unidad orgánica responsable, a continuación se muestra la pantalla con el detalle, tal y como se explica en el apartado [“Detalle de la Unidad Orgánica responsable”](#).
2. Botón **Modificar** UGEP, nos lleva a la página de modificar UGEP explicada en el apartado [“Modificación de UGEP”](#).
3. Botón **Eliminar** UGEP, nos lleva a la página de eliminar UGEP explicada en el apartado [“Baja de UGEP”](#).
4. Botón **Volver**, nos lleva al buscador de UGEP's explicada en el apartado [“Búsqueda de UGEP”](#).

2.3.3.1.4 Modificación de UGEP

Mediante el botón **Modificar**, tras la búsqueda de unidades, se accede a la opción de modificar una unidad.

A continuación se listan los campos del formulario de modificación de UGEP:



DATOS BASICOS

- ✓ **Denominación de la unidad.** Denominación de la unidad.
- ✓ **NifCif** de la unidad no orgánica.
- ✓ **Nivel de administración.** Nivel de administración de la unidad (Administración del estado, Administración autonómica, Administración Local).
- ✓ **Unidad orgánica responsable.**
- ✓ **Fecha de creación oficial.**
- ✓ **Fecha de anulación oficial.**
- ✓ **Fecha de extinción funcional.**
- ✓ **Código externo fuente.**
- ✓ **Observaciones generales.**

DATOS DE DIRECCIÓN

- ✓ **País.** País donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Comunidad autónoma.** Comunidad autónoma donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Provincia.** Provincia donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Municipio.** Localidad donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Tipo de vía.** Tipo de vía (Calle, Avenida, Alameda, etc.).
- ✓ **Nombre de la vía.** Nombre de la vía donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Número de la vía.** Número.
- ✓ **Código postal.** Código postal.
- ✓ **Localidad extranjera.** Localidad extranjera donde se encuentra la unidad, si no es España.
- ✓ **Dirección extranjera.** Dirección de la localidad extranjera donde se encuentra la unidad.
- ✓ **Complemento a la dirección.** Datos adicionales de la dirección.
- ✓ **Observaciones localización.** Observaciones.

DATOS DE LOCALIZACIÓN

- ✓ **Lista de teléfonos.** Lista de teléfonos de contacto.
- ✓ **Lista de faxes.** Lista de faxes de contacto.
- ✓ **Lista de emails.** Lista de emails de contacto.
- ✓ **Lista de URLs.** Lista de urls de contacto.
- ✓ **Observaciones contacto.** Observaciones de los contactos.

DATOS ADICIONALES

- ✓ **Observaciones generales.**

Se visualizarán precargados los valores de los campos que contengan valor. La lógica en la modificación es igual a la lógica del [Alta de UGEP](#).



Modificar Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

* Campo Obligatorio

<p>Datos Básicos</p> <p>Código de la unidad: GE0011054 * Administración: Administración del Estado</p> <p>* Denominación de la unidad: Departamento Contable Central +</p> <p>NIF/CIF: <input type="text"/></p> <p>* Unidad Responsable: EA0009490 - Unidad Contable</p> <p>Código externo: <input type="text"/></p> <p>Fecha de creación oficial: <input type="text"/></p> <p>Fecha de anulación oficial: <input type="text"/></p> <p>Fecha de extinción funcional: <input type="text"/></p> <p>Observaciones generales: <input type="text"/></p>	<p>Datos de Dirección</p> <p>País: <input type="text"/></p> <p>Observaciones de localización: <input type="text"/></p>
---	---

<p>Datos de Contacto</p> <p>Teléfonos: <input type="text"/> +</p> <p>Faxes: <input type="text"/> +</p> <p>Emails: <input type="text"/> +</p> <p>Urtis: <input type="text"/> +</p>	<p>Observación de contacto <input type="text"/></p>
--	---

Al introducir la nueva denominación de la Unidad Económico y Presupuestaria (UGEP), la aplicación comprueba la ortografía de lo introducido en base a lo descrito en la Guía de Buenas Prácticas, mostrando mensajes de los posibles errores.

PROV (C) ...

GOBIERNO DE ESPAÑA **DIRECTORIO COMÚN** de Unidades y Oficinas

Unidades Orgánicas **Oficinas** **Unidades No Orgánicas** **Utilidades**

Modificar Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

* Campo Obligatorio

<p>Datos Básicos</p> <p>Código de la unidad: GE0011054 * Administración: Administración del Estado</p> <p>* Denominación de la unidad: Departamento Contable Central +</p> <p>NIF/CIF: <input type="text"/></p> <p>* Unidad Responsable: EA0009490 - Unidad Contable</p> <p>Código externo: <input type="text"/></p> <p>Fecha de creación oficial: <input type="text"/></p> <p>Fecha de anulación oficial: <input type="text"/></p> <p>Fecha de extinción funcional: <input type="text"/></p> <p>Observaciones generales: <input type="text"/></p>	<p>Datos de Dirección</p> <p>País: <input type="text"/></p> <p>Observaciones de localización: <input type="text"/></p>
---	---

Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revise, por favor, contable.

Para realizar la modificación de una unidad, la aplicación valida que los campos introducidos en el formulario son correctos, en caso de que alguno de los campos sea erróneo se volverá a mostrar la ventana informando del error:



Unidades Orgánicas | **Oficinas** | **Unidades No Orgánicas** | **Administración** | **Utilidades**

Pulse para activar la asistencia
Pulse para activar la ayuda

Modificar Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

* Campo Obligatorio * Fuente Externa: Publicable:

Datos Básicos
Código de la unidad: GE0004202 * Administración: Administración del Estado
* Denominación de la unidad:
NIF/CIF:
* Unidad Responsable:
Código externo:
Fecha de creación oficial:
Fecha de anulación oficial:
Fecha de extinción funcional:
Observaciones generales:

Datos de Dirección
País:
Observaciones de localización:

Datos de Contacto
Teléfonos: Emails:
Faxes: Urls:

Observación de contacto:

En el caso de que todo sea correcto se muestra una ventana de confirmación, con los datos que han sido modificados:

Detalle de la Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

Se ha modificado con éxito la UGEP

Código de la unidad: GE0011054- Departamento Contable Central Estado: **Vigente** [Modificar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Datos Básicos
Administración: Administración del Estado
Tipo: UGEP
Unidad Responsable: EA0009490 - Unidad Contable

Datos de Dirección
La unidad no dispone de una dirección asociada

Datos de Contacto
La unidad no dispone de contactos asociados

2.3.3.1.5 Baja de UGEP

Para dar de baja una unidad en el sistema, se debe pulsar el botón **Eliminar**, en la búsqueda de unidades, seleccionando la unidad que se desea dar de baja. Aparecerá la siguiente ventana solicitando la acción de baja (anulación o extinción):

Eliminar Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

* Campo Obligatorio

Unidad: GE0011054 - Departamento Contable Central

* Estado: Anulado
* Fecha de anulación:
Observaciones:

[Eliminar](#) [Cancelar](#)

El usuario debe rellenar los datos del formulario y pulsar el botón **Eliminar**. En ese caso, la unidad se extinguirá o se anulará. Si se extingue se creará una relación entre la unidad a extinguir y la unidad que adquiriera las competencias si pulsa el botón **Cancelar**, se cancela la acción y la unidad seguirá dada de alta.



Eliminar Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

*** Campo Obligatorio**

Unidad: GE0011054 - Departamento Contable Central UP

* Estado: Extinguido

* Fecha de extinción:

Observaciones:

Relación de Extinción

* Motivo de la extinción:

* Unidad que otorga sus competencias: GE0011054 - Departamento Contable Central

* Unidad que adquiere competencias:

Observación de la extinción:

Eliminar
Cancelar

2.3.3.1.6 Ver detalle de UGEP

Si se desea visualizar el detalle de una unidad se debe pulsar el botón **Detalle**, en la búsqueda de UGEP (Búsqueda de Unidades de Gestión Económica – Presupuestaria (UGEP)), habiendo seleccionado la unidad que se desee ver en detalle. Se mostrará una ventana como la siguiente con los datos de la unidad UGEP:

Detalle de la Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)

Código de la unidad: GE0011054 - Departamento Contable Central

Estado: Vigente ✎ ✖ ↩

Datos Básicos

Administración: Administración del Estado UP

Tipo: UGEP

Unidad Responsable: EA0009490 - Unidad Contable UP

Datos de Dirección

La unidad no dispone de una dirección asociada

Datos de Contacto

La unidad no dispone de contactos asociados

2.3.3.1.7 Históricos de UGEP

Para mantener el ciclo de vida de una unidad, Directorio permite guardar relaciones entre una unidad extinguida con una unidad vigente.

2.3.3.1.6.1 Consulta de Históricos

Pulsando el botón **Históricos** en el buscador de unidades UGEP, el sistema nos mostrará una ventana desde la cual podemos gestionar dichas relaciones. En esta ventana se mostrará las relaciones que existan para la unidad seleccionada.

Gestión de Relaciones

Unidad: GE0011054 - Departamento Contable Central + Nueva relación

No se ha encontrado ningún resultado.

1. Pulsando el botón **Nueva relación** el sistema nos mostrará una ventana para poder realizar el alta de una relación.

2.3.3.1.6.2 Alta de Históricos

Alta de la Relación

*** Campo Obligatorio**

La unidad no orgánica GE0011014 - Unidad Económica y Presupuestaria adquiere competencias.

* Motivo de la relación:



Es necesario introducir el motivo de la relación que se va a realizar desde el desplegable que aparece. Al seleccionar un motivo aparece una caja de texto para introducir la unidad y otra para añadir observaciones.

En caso de seleccionar la opción “Dos organigramas vigentes” sólo se podrán introducir unidades que se encuentren vigentes. Al seleccionar cualquier otra opción, ha de introducirse unidades que se encuentren extinguidas.

Para seleccionar la unidad que otorga las competencias debe escribir en el cuadro de texto “Unidad no orgánica relacionada”. Este cuadro mostrará las coincidencias con el texto introducido en forma de desplegable.

Tras seleccionar la unidad podemos introducir el texto para añadir observaciones.

1. Pulsando el botón **Guardar** aparecerá un mensaje de confirmación.

Si selecciona el botón **Aceptar** se procede a dar de alta la relación mostrando una ventana con el mensaje de “La relación se ha realizado con éxito”. Mostrando un resumen de los datos insertados.



Detalle de la Relación

La relación se ha dado de alta correctamente Historico

Oficina que otorga sus competencias:	GE0011054 - Departamento Contable Central (Extinto)
Oficina que adquiere competencias:	GE0011014 - Unidad Económica y Presupuestaria (Vigente)
Motivo de la relación:	Cambio de denominación
Fecha de Extinción:	13/05/2016 00:00:00
Observación de la baja:	Unidad extinguida por cambio de denominación.

En la pantalla descrita en el punto [Consulta de Históricos](#) se puede ver la nueva relación.

En la pantalla de consulta podrá ver las relaciones existentes y modificar, eliminar o exportar dichas relaciones.

Gestión de Relaciones

Unidad: GE0011014 - Unidad Económica y Presupuestaria
+ Nueva relación

Código	Denominación	Motivo	Fecha	Observaciones	Opciones
GE0011054	Departamento Contable Central	Cambio de denominación	13/05/2016		

Un resultado encontrado.

1

1. **Observaciones**, botón : Ver Observaciones.
2. **Modificar**, botón : Permite modificar la relación.
3. **Eliminar**, botón : Permite eliminar la relación.
4. **Exportar**, botones **Excel** y **XML**: Permite exportar las relaciones de una unidad en formato CSV o XML.

2.3.3.1.6.3 Modificación de Históricos

Se mostrará la pantalla descrita en el punto [Alta de Históricos](#) pero con los datos de la relación precargada. El flujo es el mismo que el de la pantalla anterior.

2.3.3.1.6.4 Eliminar Históricos

Pulsando el botón de **Eliminar** históricos, aparecerá una ventana de confirmación con los datos de la relación. Pulsando en el botón **Aceptar**, el sistema procederá a la eliminación de la relación.

Eliminar relación

Va a eliminar la siguiente relación:

Unidad a extinguir que otorga sus competencias:	GE0000042 - UGEP PRUEBA (Extinto)
Unidad que adquiere competencias:	GE0000001 - UGEP DE PRUEBA (Vigente)
Motivo de la relación:	Cambio de denominación
Observación de la extinción:	observaciones

¿Desea continuar?

Aceptar
Cancelar



2.3.3.2 Entidades Colaboradoras (EECC's)

El apartado de gestión de EECC, permite al usuario, la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de unidades EECC's.



Todo lo comentado anteriormente para las UGEP's es válido y aplicable para las EECC's. El mantenimiento es exactamente el mismo, con la particularidad de que las EECC's tienen prefijado como nivel de administración "Otras Instituciones" y como unidad orgánica responsable a la unidad "199999998 – Entidad Colaboradora". Así pues, no nos extenderemos más en este apartado.

2.3.3.3 Entidades Colaboradoras (CCC's)

El apartado de gestión de CCC, permite al usuario, la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de unidades CCC's.



Todo lo comentado anteriormente para las UGEP's es válido o aplicable para las CCC's. El mantenimiento es exactamente el mismo, con la particularidad de que las CCC's tienen prefijado como nivel de administración "Otras Instituciones" y como unidad orgánica responsable a la unidad "199999997 – Cámaras de Comercio". Así pues, no nos extenderemos más en este apartado.

2.3.3.4 Entidades Colaboradoras (GAL's)

El apartado de gestión de GAL, permite al usuario, la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de unidades GAL's.





Todo lo comentado anteriormente para las UGEP's es válido o aplicable para las GAL's. El mantenimiento es exactamente el mismo, con la particularidad de que las GAL's tienen prefijado como nivel de administración "Otras Instituciones" y como unidad orgánica responsable a la unidad "199999996 – Grupos de Acción Local". Así pues, no nos extenderemos más en este apartado.

2.3.4 MÓDULO DE UTILIDADES

2.3.4.1 Reglas de Calidad


Para acceder al módulo de Reglas de calidad se debe pulsar en la opción del menú "*Utilidades / Informe de Calidad*".

Al acceder a esta funcionalidad se mostrarán los errores o avisos encontrados en la información de su organigrama. Se mostrará la siguiente ventana.

Reglas de Calidad				
Código	Denominación	Errores	Informe	
52	Oficinas sin contactos	1		
55	Oficinas sin servicio	1		
49	Unidades sin dirección	4		

3 resultados encontrados, mostrando todos los resultados:

1

Pulsando sobre el botón **Ejecutar**, se volverá a ejecutar el proceso y se mostrará el listado actualizado con los errores detectados. Al lado de cada una aparece un icono, , para la descarga de un informe de las unidades, oficinas, relaciones o fuentes que contienen errores.

Si pulsa sobre la descripción, se descargará el listado de las unidades, oficinas, relaciones implicadas.

2.3.4.2 Mail Resumen de las Reglas de Calidad

Se enviará un correo electrónico todas las semanas, con un resumen del estado de la información de sus unidades y oficinas, en base a las reglas de calidad definidas.

En caso de no detectar ningún error o recomendación al respecto, este mail no se enviará.

En este mail se informa de los errores o recomendaciones encontradas categorizadas de la siguiente manera:

- **CRITICO:** Errores que se deben corregir para la integridad de la información (ejemplo: Unidades dependiendo de una unidad extinguida).
- **GRAVE:** Errores en la información pero con un impacto menor a las anteriores (ejemplo: Oficina auxiliar no tiene oficina general).
- **MEDIO:** Recomendaciones para la completitud de los datos o errores menores que pueden afectar a aplicaciones de terceros (ejemplo: Oficinas sin contactos, Oficina con unidad responsable anulada o extinguida).
- **LEVE:** Recomendaciones de completitud de datos (ejemplo: Unidades sin dirección).



Los errores con prioridad **CRITICO** o **GRAVE** deben ser corregidos obligatoriamente, los avisos con prioridad **MEDIO** y **LEVE** son únicamente recomendaciones y pueden completarse o corregirse si procede.

A continuación se muestra un ejemplo del correo que se enviará.

Resumen Reglas de Calidad

Prioridad	Descripción	Errores
Crítico	Detectar aquellas oficinas cuya denominación sobrepase los 80 caracteres	1
Medio	Detectar las oficinas cuya unidad responsable tenga estado anulado o extinguido	2
Medio	Detectar las oficinas cuya oficina general tenga estado anulado o extinguido	3
Medio	Detectar las oficinas que no tienen contactos	3
Leve	Detectar aquellas unidades orgánicas cuya denominación sobrepase los 80 caracteres	8
Leve	Detectar las oficinas vigentes que estén asociadas (Organizativas) a unidades con estados extinguido o anulado.	2

2.3.4.3 Modificación Datos del Perfil del usuario.

Para acceder al módulo Actualización Datos de Perfil, se debe pulsar en la opción del menú “Utilidades/Mi perfil”.

Se mostrará una pantalla con el detalle de los datos de usuario.

1. Botón **Modificar**: Se accede a la pantalla de modificación de datos de usuario (nombre, apellidos, contraseña, etc.), en la que se podrán realizar los cambios necesarios.