



MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Secretaría General de Administración Digital

Subdirección General de Impulso de la  
Administración Digital y Servicios al Ciudadano



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE POLÍTICA TERRITORIAL  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Proyecto/Servicio	<b>DIR3 - Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro</b>
Tipo de documento	<b>Manual de Usuario de la Aplicación de Gestión</b>
Fecha de entrega	<b>28/08/2019</b>
Versión actual	<b>v.1.16</b>



## CUADRO RESUMEN DEL DOCUMENTO

Documento:	Manual de Usuario
Fichero:	DIR3-USU-13055-manual_usuario_app_proveedor_20190923_v1.16.docx
Autor:	SGAD
Revisado por:	SGAD

## 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 <b>UGEP's</b> en el buscador de unidades orgánicas. Se habilita el botón <b>mostrar/ocultar UGEP's</b> 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
V1.13	18/06/2018	Añadida funcionalidad Proveedor Plus Servicios en Unidad Orgánica	DTIC
V1.14	22/07/2019	Incluir un botón que muestre los históricos en el detalle de una unidad orgánica	SGAD



V1.15	31/07/2019	Añadido filtro de Unidad Orgánica Responsable en los buscadores de Oficinas y Unidades no Orgánicas	SGAD
V1.16	23/09/2019	Modificada la pantalla de login de la aplicación. Añadidas opciones de restablecimiento de contraseña por caducidad o por olvido Actualización imagen Institucional	SGAD



## Índice de Contenidos

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>7</b>
1.1	Objeto del Documento	7
1.2	Perfil de los Usuarios	7
1.2.1	Proveedor	7
<b>2</b>	<b>Funcionalidades de la aplicación</b>	<b>8</b>
2.1	Acceso a la Aplicación	8
2.1.1	Acceso mediante Usuario/Contraseña	8
2.1.2	Renovación de contraseña por caducidad	9
2.1.3	Renovación de contraseña por olvido	11
2.1.4	Acceso mediante Certificado	14
2.2	Asistencia inicial	15
2.3	Módulo de Gestión	16
2.3.1	Gestión de Unidades Orgánicas	17
2.3.1.1	Búsqueda de Unidades Orgánicas	17
2.3.1.2	Consulta de organigrama	19
2.3.1.3	Visualización del Organigrama	19
2.3.1.4	Visualización de oficinas dependientes	20
2.3.1.5	Visualización de UGEP's dependientes	20
2.3.1.6	Alta de Unidades Orgánicas	22
2.3.1.6.1	Asociar Unidad Raíz	24
2.3.1.6.2	Asociar Unidad Orgánica Superior	24
2.3.1.6.3	Asociar Entidad de Derecho Público Principal	24
2.3.1.7	Modificación de Unidades Orgánicas	26
2.3.1.8	Baja de Unidades Orgánicas	30
2.3.1.9	Ver Detalle de Unidades Orgánicas	31
2.3.1.10	Detalle de la Unidad Orgánica responsable	32
2.3.1.11	Históricos de Unidades Orgánicas	32
2.3.1.11.1	Consulta de Históricos	33
2.3.1.11.2	Alta de Históricos	33
2.3.1.11.3	Modificación de Históricos	35
2.3.1.11.4	Eliminar Históricos	35
2.3.1.12	Visualización del Organigrama	35
2.3.1.13	Visualización de oficinas dependientes	36
2.3.1.14	Gestión de Estructuras y Cambios.	36



2.3.1.14.1	Cambio por Fusión.	38
2.3.1.14.2	Cambio por División.	42
2.3.1.14.3	Cambio de Competencias.	51
2.3.1.14.4	Cambio de Dependencias.	54
<b>2.3.2</b>	<b>Gestión de Oficinas de Registro</b>	<b>57</b>
2.3.2.1	Búsqueda de Oficinas	57
2.3.2.2	Alta de Oficinas	59
2.3.2.2.1	Asociar Oficina Responsable	61
2.3.2.2.2	Asociar Unidad Orgánica Responsable	61
2.3.2.2.3	Relaciones Organizativas	61
2.3.2.3	Modificación de Oficinas	63
2.3.2.4	Baja de Oficinas	65
2.3.2.5	Ver detalle de Oficina	66
2.3.2.6	Históricos de Oficinas	66
2.3.2.6.1	Consulta de Históricos	67
2.3.2.6.2	Alta de Históricos	67
2.3.2.6.3	Modificación de Históricos	68
2.3.2.6.4	Eliminar Históricos	68
<b>2.3.3</b>	<b>Gestión de Unidades No Orgánicas</b>	<b>70</b>
2.3.3.1	Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria (UGEP)	70
2.3.3.1.1	Búsqueda de UGEP (Unidades de Gestión Económica-Presupuestaria)	70
2.3.3.1.2	Alta de UGEP	71
2.3.3.1.3	Asociar Unidad Orgánica Responsable	73
2.3.3.1.4	Modificación de UGEP	74
2.3.3.1.5	Baja de UGEP	76
2.3.3.1.6	Ver detalle de UGEP	77
2.3.3.1.7	Históricos de UGEP	77
2.3.3.2	Entidades Colaboradoras (EECC's)	80
2.3.3.3	Entidades Colaboradoras (CCC's)	80
2.3.3.4	Entidades Colaboradoras (GAL's)	81
<b>2.3.4</b>	<b>Módulo de Administración</b>	<b>81</b>
2.3.4.1	Usuarios	81
2.3.4.1.1	Búsqueda de Usuarios	81
2.3.4.1.2	Alta Usuarios	82



2.3.4.1.2.1	Permisos	83
2.3.4.1.3	Modificar Usuarios	84
2.3.4.1.4	Baja de Usuarios	85
2.3.5	Módulo de Utilidades	85
2.3.5.1	Reglas de Calidad	85
2.3.5.2	Mail Resumen de las Reglas de Calidad	86
2.3.5.3	Modificación Datos del Perfil del usuario.	86



# 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 y 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.

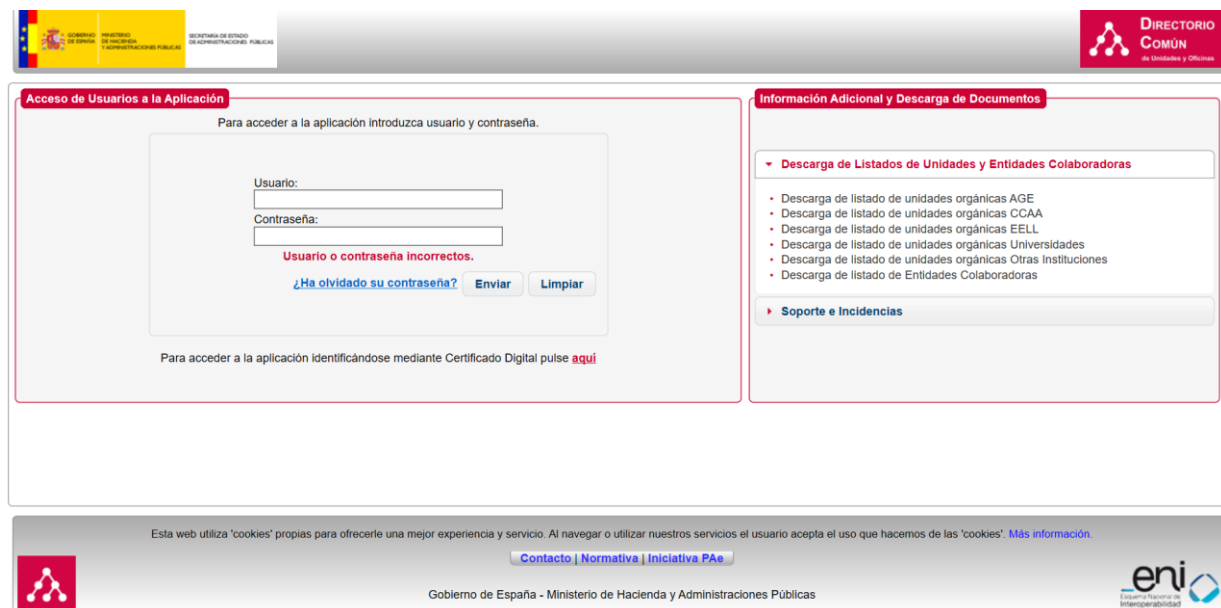
La URL de acceso es: <https://directorio3.redsara.es>

#### 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.



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



**Acceso de Usuarios a la Aplicación**

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

**Usuario o contraseña incorrectos.**

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

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

**Información Adicional y Descarga de Documentos**

▼ **Descarga de Listados de Unidades y Entidades Colaboradoras**


- Descarga de listado de unidades orgánicas AGE
- Descarga de listado de unidades orgánicas CCAA
- Descarga de listado de unidades orgánicas EELL
- Descarga de listado de unidades orgánicas Universidades
- Descarga de listado de unidades orgánicas Otras Instituciones
- Descarga de listado de Entidades Colaboradoras

► **Soporte e Incidencias**

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

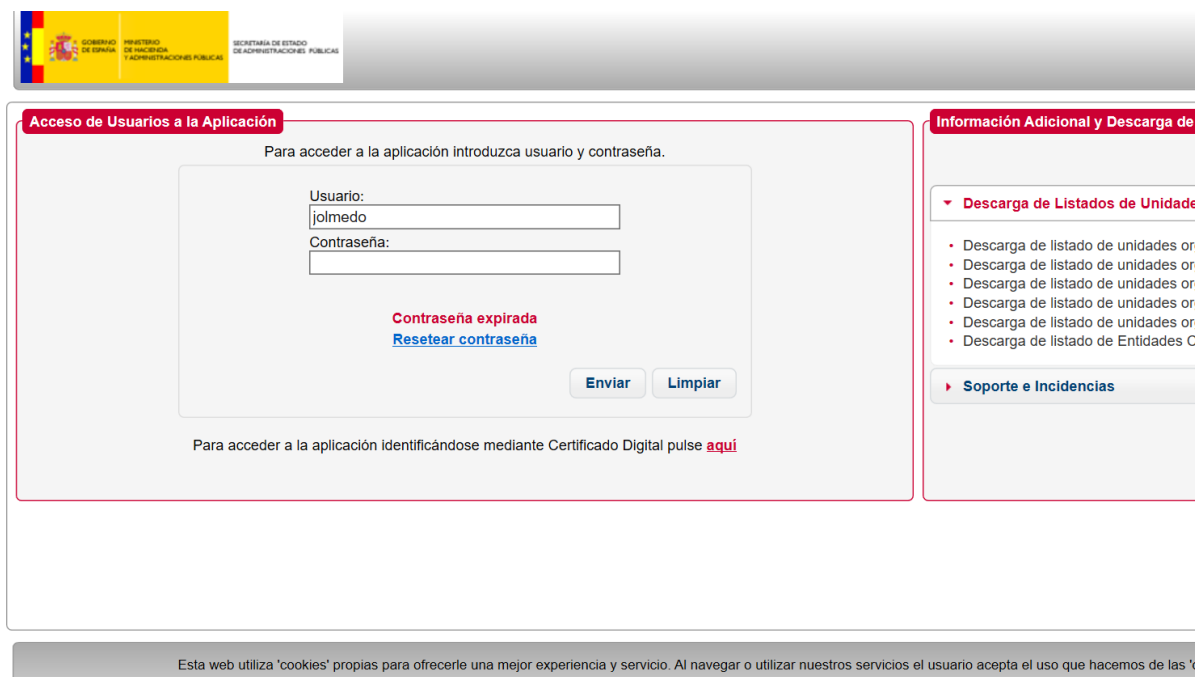
[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa PÁe](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas



## 2.1.2 Renovación de contraseña por caducidad

La aplicación caduca la contraseña del usuario cada 180 días. Una vez transcurrido ese plazo con la misma contraseña, al intentar logarse en la aplicación, el usuario recibirá un mensaje de que su contraseña está caducada, así como un enlace para proceder a su reseteo.



**Acceso de Usuarios a la Aplicación**

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

**Contraseña expirada**

[Resetear contraseña](#)

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

**Información Adicional y Descarga de**

▼ **Descarga de Listados de Unidades**

- Descarga de listado de unidades org
- Descarga de listado de unidades org
- Descarga de listado de unidades org
- Descarga de listado de unidades org
- Descarga de listado de unidades org
- Descarga de listado de unidades org

► **Soporte e Incidencias**

Esta web utiliza 'cookies' propias para ofrecerle una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las 'c



Al pulsar la opción de “Resetear contraseña”, el usuario será reconducido a un formulario en el que deberá introducir los siguientes datos: Usuario, Contraseña, Nueva Contraseña, Confirmación de la nueva contraseña:



**Acceso de Usuarios a la Aplicación**

Para resetear su contraseña introduzca los campos siguientes.

Usuario:

Contraseña:

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

[Volver](#) [Enviar](#) [Limpiar](#)

Al pulsar enviar, se procede al reseteo de la contraseña, a la cual se le asignan otros 180 días adicionales hasta su caducidad.



**Acceso de Usuarios a la Aplicación**

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

La contraseña se ha restaurado con éxito

[¿Ha olvidado su contraseña?](#) [Enviar](#) [Limpiar](#)

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

Adicionalmente, si el usuario tiene un mail asociado, se le enviará un correo electrónico al mismo notificándole de que el cambio de contraseña se ha llevado a cabo de manera exitosa:

*“Hola <nombre>,”*

*se ha procedido al cambio de contraseña de Directorio Común.*

#### **Equipo de Gestión de Directorio Común**

*Secretaría General de Administración Digital*

*Ministerio de Hacienda y Función Pública”*

### **2.1.3 Renovación de contraseña por olvido**

En este caso, el usuario ha olvidado sus credenciales (la contraseña), y por tanto no es capaz de acceder a la plataforma. Para recuperar su contraseña, dispone de un enlace con el literal “¿Ha olvidado su contraseña?”. Hay que hacer notar que para usar este mecanismo de recuperación es necesario que el usuario tenga asociado un mail en su creación/modificación.



Al pulsar sobre dicho enlace, se le envía al usuario un mail con una dirección sobre la que debe pinchar (o bien copiar en la barra de direcciones de su navegador, para proceder al restablecimiento de su contraseña:



#### Acceso de Usuarios a la Aplicación

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Se ha enviado un correo al mail asociado al usuario con instrucciones para la restauración de la contraseña

Enviar

Limpiar

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

El cuerpo del correo será el siguiente:

"Hola ,

hemos recibido una solicitud para resetear su contraseña de Directorio Común.

Para confirmar su solicitud y reestablecer una nueva contraseña, pulse [aquí](#),  
o copie el siguiente enlace en su navegador:

<http://localhost:8089/directorioApp/actionPub/directorioApp/resetPasswordAction.do?param1=am9sbWVkbw==>

**Equipo de Gestión de Directorio Común**  
Secretaría General de Administración Digital  
Ministerio de Hacienda y Función Pública"

Una vez el usuario accede a su correo y pulsa el enlace o lo copia en la barra de direcciones, se le redirige a una página en la cual aparecen dos campos para introducir una nueva contraseña y la confirmación de la misma.

La dirección de restablecimiento sólo tendrá una validez temporal (por defecto 30 minutos), configurable por el administrador del sistema. Una vez expirada, el usuario deberá proceder a solicitar de nuevo la renovación de contraseña por olvido.

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**Acceso de Usuarios a la Aplicación**

Para resetear su contraseña introduzca los campos siguientes.

Nueva contraseña:

Confirmar contraseña:

[Volver](#)[Enviar](#)[Limpiar](#)

Una vez introducidos los valores solicitados, se pulsa la opción de “Enviar”, y el reseteo de la contraseña se lleva a cabo.

SECRETARÍA DE ESTADO  
DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**Acceso de Usuarios a la Aplicación**

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

La contraseña se ha restaurado con éxito

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)[Enviar](#)[Limpiar](#)Para acceder a la aplicación identificándose mediante Certificado Digital pulse [aquí](#)

Adicionalmente, si el usuario tiene un mail asociado, se le enviará un correo electrónico al mismo notificándole de que el cambio de contraseña se ha llevado a cabo de manera exitosa:

“Hola <nombre>,”

se ha procedido al cambio de contraseña de Directorio Común.

### **Equipo de Gestión de Directorio Común**

Secretaría General de Administración Digital

Ministerio de Hacienda y Función Pública”

## **2.1.4 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”.



Esta pantalla muestra la interfaz de acceso al Directorio Común. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Gobierno de España a la izquierda y el logo del Directorio Común a la derecha. El contenido principal es un formulario de acceso con el título "Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.". El formulario contiene dos campos de texto: "Usuario:" y "Contraseña:", seguidos de botones "Enviar" y "Limpiar". Debajo del formulario, hay un enlace que dice "Para acceder a la aplicación identificándose mediante Certificado Digital pulse [aquí](#)". En la parte inferior, hay una barra de pie con información sobre cookies, enlaces de "Contacto", "Normativa" y "Iniciativa P.Ae.", el logo de ENI, y el texto "Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas".

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**.



Esta pantalla muestra la interfaz de selección de certificado. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo del Gobierno de España a la izquierda y el logo del Directorio Común a la derecha. El contenido principal es un formulario con un menú desplegable que dice "Seleccione un certificado" y un botón "Confirmar". Debajo del formulario, hay un enlace que dice "Para acceder a la aplicación identificándose mediante usuario/contraseña pulse [aquí](#)". En la parte inferior, hay una barra de pie con información sobre cookies, enlaces de "Contacto", "Normativa" y "Iniciativa P.Ae.", el logo de ENI, y el texto "Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas".

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.



## 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)
- Administración (exclusivo usuarios proveedores plus)
- 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.



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:



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.

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

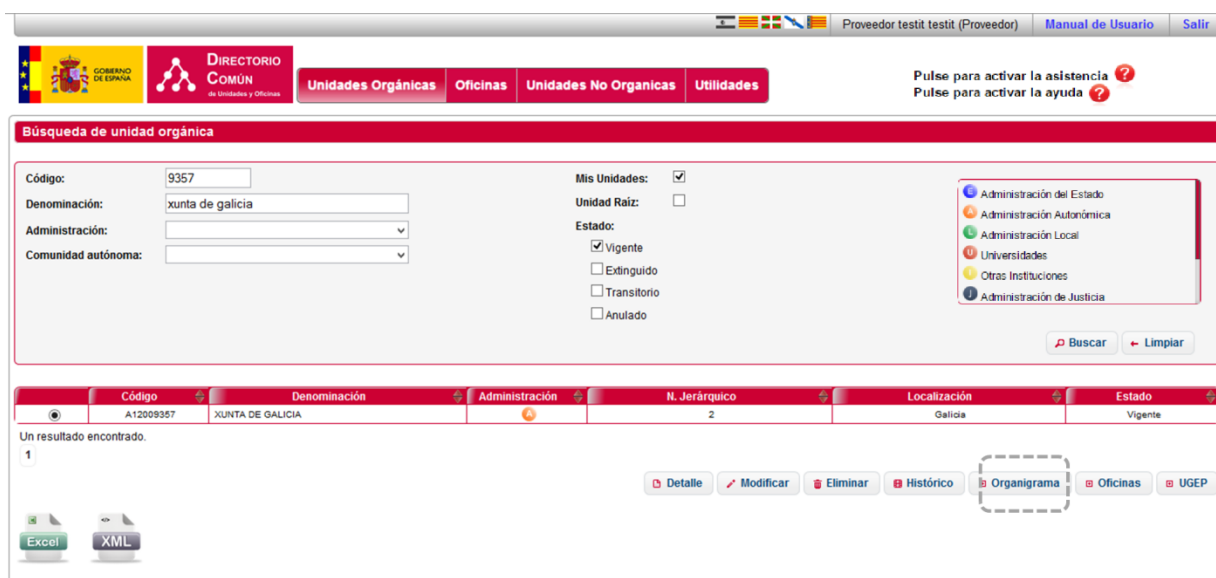
El botón **Excel**, devolverá la búsqueda en CSV, el botón **XML**, devolverá la búsqueda en XML. La información que se exportará es la siguiente:

- **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.

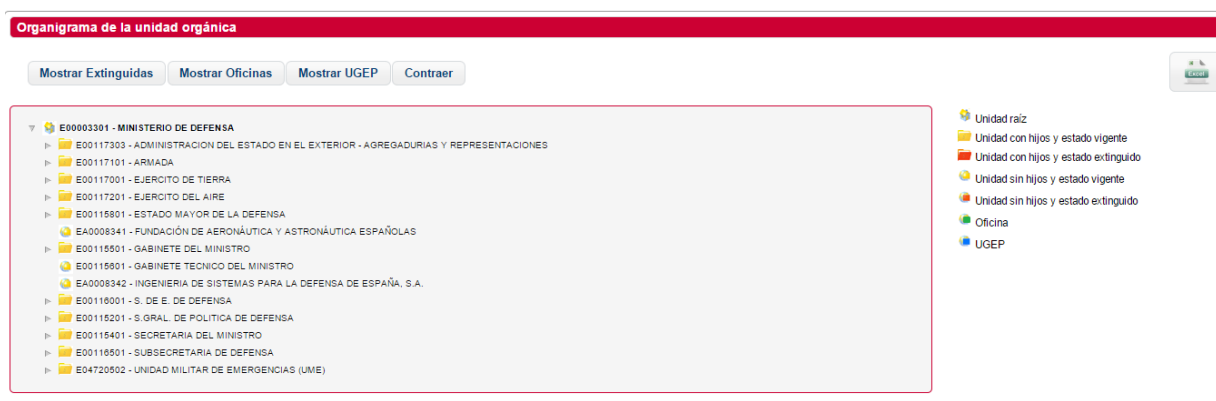
### 2.3.1.2 Consulta de organigrama

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

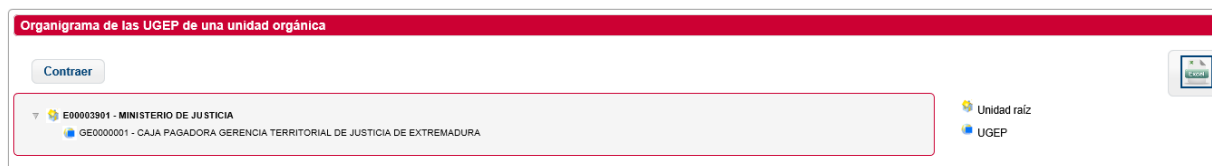
Desde la búsqueda de unidades orgánicas, se puede visualizar en forma de árbol todas las oficinas que cuya unidad responsable depende de la unidad seleccionada, pulsando el botón **Oficinas**, se mostrará la siguiente ventana:



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.

<b>SGAD</b>	<b>DIR3 – Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro</b> <b>Manual de Usuario de la Aplicación de Gestión</b>	<b>Edición v.1.16</b> 23/09/2019
-------------	---	-------------------------------------





### 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:

NOMBRE APELLIDO APELLIDO2 (Administrador)
Manual de Usuario
Guía de Buenas Prácticas
Salir

**DIRECTORIO COMÚN** de Unidades y Oficinas
**Unidades Orgánicas**
**Oficinas**
**Unidades No Orgánicas**
**Administración**
**Utilidades**
? Ayuda

#### Alta de unidad orgánica

\* Campo obligatorio \* Fuente Externa:  Publicable: Si ▼

**Datos Básicos**

\* Descripción de la unidad orgánica:  +

Siglas:

NIF/CIF compartido con unidad superior: No ▼

NIF/CIF:

\* Administración:

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

Tipo unidad orgánica:

\* Unidad orgánica raíz: Seleccione el nivel de administración

\* Entidad derecho público: No ▼

\* Unidad orgánica superior: Seleccione el nivel de administración

Fecha de creación oficial:

Código externo de la unidad orgánica:

\* Poder: Ejecutivo ▼

Servicios:

Cargador Expediente

Mostrar en Sede

**Datos de Ámbito**

\* Ámbito territorial:

Ámbito entidad geográfica: Obligatorio si la administración es local ▼

\* Ámbito país: España ▼

Ámbito comunidad autónoma: Obligatorio si la administración es autonómica ▼

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  +

Urls  +

Centralita  +

Otros  +

Observaciones contacto:

**Observaciones**

Observación general

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa PAE](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

#### 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.
- ✓ **Servicios:** Tipos de servicios asociados.

#### **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:	jus
* Entidad derecho público:	J99999998 - ORGANISMO CENTRAL JUSTICIA
* Unidad orgánica superior:	J99999997 - ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE JUSTICIA
	Debe seleccionar una unidad organiza 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:	jus
Fecha de creación oficial:	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:    
Entidad de derecho público principal:  ☒ Es unidad orgánica principal EDP   
\* Unidad orgánica superior:    
Fecha de creación oficial:

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:

**Unidades Orgánicas** **Oficinas** **Unidades No Orgánicas** **Administración** **Utilidades** ? Ayuda

**Modificar unidad orgánica**

\* Campo obligatorio  Publicar:  Organigrama

**Datos Básicos**

Código de la unidad orgánica:  Administración:    
\* Descripción de la unidad orgánica:    
Siglas:    
NIF/CIF compartido con unidad superior:    
NIF/CIF:    
Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad:    
Tipo unidad orgánica:    
\* Unidad orgánica raíz:  ☐ Es unidad orgánica raíz   
\* Unidad orgánica superior:    
\* Entidad derecho público:    
Estado:    
Código externo de la unidad orgánica:    
\* Poder:    
Fecha de creación oficial:  Fecha de baja oficial:  Fecha de anulación oficial:  Fecha de extinción funcional:

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.

**Unidades Orgánicas** **Oficinas** **Unidades No Orgánicas** **Utilidades** Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revise, por favor, organica, Madrid.

**Alta de unidad orgánica**

\* Campo obligatorio

**Datos Básicos**

\* Descripción de la unidad orgánica:

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



NOMBRE APELLIDO APELLIDO2 (Administrador)    Manual de Usuario    Guía de Buenas Prácticas    Salir

[Unidades Orgánicas](#)    [Oficinas](#)    [Unidades No Organicas](#)    [Administración](#)    [Utilidades](#)

? Ayuda

---

**Detalle de la unidad orgánica**

La unidad orgánica se ha modificado correctamente.

Unidad orgánica : E04585801 -Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperacion    Estado : **Vigente**    [Modificar](#)    [Eliminar](#)    [Organigrama](#)    [Oficinas](#)

<b>Datos Básicos</b> Fuente Externa : MAEC Publicable : Sí Nivel jerárquico : 1 NIF/CIF : S2812001B Administración : Administración del Estado Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad : Tipo unidad orgánica : Unidad Principal Unidad orgánica raíz : E04585801 - Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperacion Unidad orgánica superior : EA9999999 - Administracion del Estado Poder : Ejecutivo	<b>Datos de Dirección</b> Plaza De la Provincia, 1 28071 Madrid - Madrid - Comunidad de Madrid España
---	---

<b>Datos de Clasificación</b> Cargador Expediente: Sí Mostrar en Sede: Sí	<b>Datos de Contacto</b> La unidad orgánica no dispone de contactos asociados.
---	---

<b>Datos de Ámbito</b> Ámbito territorial : Central-Estatal Ámbito entidad geográfica : País
--

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

**Detalle Unidad Orgánica**

Unidad orgánica: E00003901 -MINISTERIO DE JUSTICIA    Estado: **Vigente**

<b>Datos Básicos</b> Fuente Externa: RCP Publicable: Sí Nivel jerárquico: 1 Administración: Administración del Estado Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad: MINISTERIO Tipo unidad orgánica: UNIDAD PRINCIPAL Unidad orgánica raíz: E00003901 - MINISTERIO DE JUSTICIA Unidad orgánica superior: EA9999999 - ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO
--

1

Aceptar

2

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.
- ✓ **Servicios.**
- ✓ **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](#).

<b>SGAD</b>	<b>DIR3 – Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro</b> <b>Manual de Usuario de la Aplicación de Gestión</b>	Edición v.1.16 23/09/2019
-------------	---	------------------------------

NOMBRE APELLIDO APELLIDO2 (Administrador)
[Manual de Usuario](#)
[Guía de Buenas Prácticas](#)
[Salir](#)

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

? Ayuda

Modificar unidad orgánica

\* Campo obligatorio

\* Fuente Externa: MAEC - Ministerio de Asuntos Exteriores y C x

Publicable: Si v

Organigrama

Datos Básicos

Código de la unidad orgánica: E04585801      Administración: Administración del Estado i

\* Descripción de la unidad orgánica: Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación +

Siglas:  

NIF/CIF compartido con unidad superior: No v

NIF/CIF: S2812001B

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

Tipo unidad orgánica: Unidad Principal v

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

\* Unidad orgánica superior: Es unidad orgánica raíz

\* Entidad derecho público: No v

Estado: Vigente v

Código externo de la unidad orgánica:  

\* Poder: Ejecutivo v

Fecha de creación oficial: 18/04/2004 v

Fecha de baja oficial:   v

Fecha de anulación oficial:   v

Fecha de extinción funcional:   v

Servicios:

Cargador Expediente  
Mostrar en Sede

Datos de Ámbito

\* Ámbito territorial: Central-Estatal v

Ámbito entidad geográfica: País v

\* Ámbito país: España v

Ámbito localidad extranjera:  

Descripción de las competencias:

Disposición legal:

Datos de Dirección

Compartida con unidad superior: No v

País: España v

\* Comunidad autónoma: Comunidad de Madrid v

\* Provincia: Madrid v

\* Municipio: Madrid v

\* Tipo de vía: Plaza v

\* Nombre de la vía: De la Provincia

\* Número de la vía: 1

\* Código postal: 28071

Complemento a la dirección:  

Observaciones localización:

Datos de Contacto

Teléfonos:   +

Faxes:   +

Emails:   +

Urls:   +

Centralita:   +

Otros:   +

Observaciones contacto:

Observaciones

Observación general:

Guardar
Restaurar
Cancelar

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa PAe](#)

Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

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:

SGAD – Secretaría General de Administración Digital

Página 29 de 87



Modificar unidad orgánica

\* Campo obligatorio

\*Fuente Externa:

Publicable: Si
Organigrama

Datos Básicos

Código de la unidad orgánica:	E04585801	Administración:	Administración del Estado
-------------------------------	-----------	-----------------	---------------------------

\* Descripción de la unidad orgánica:

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

Siglas:

NIF/CIF compartido con unidad superior:

No

NIF/CIF:

S2812001B

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:

\* Poder:

Ejecutivo

Fecha de creación oficial:

18/04/2004

Fecha de baja oficial:

Fecha de anulación oficial:

Fecha de extinción funcional:

Servicios:

Cargador Expediente  
Mostrar en Sede

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.

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

NOMBRE APELLIDO APELLIDO2 (Administrador)
Manual de Usuario
Guía de Buenas Prácticas
Salir

Ayuda

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

Detalle de la unidad orgánica

La unidad orgánica se ha modificado correctamente.

Unidad orgánica : E04585801 - Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación

Estado : Vigente

Datos Básicos

Fuente Externa :	DIR3
Publicable :	Si
Nivel jerárquico :	1
NIF/CIF :	S2812001B
Administración :	Administración del Estado
Tipo de entidad pública a la que pertenece la unidad :	Ministerio
Tipo unidad orgánica :	Unidad Principal
Unidad orgánica raíz :	E04585801 - Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación
Unidad orgánica superior :	EA9999999 - Administración del Estado
Poder :	Ejecutivo

Datos de Dirección

Plaza De la Provincia, 1  
28071  
Madrid - Madrid - Comunidad de Madrid  
España

Datos de Clasificación

Cargador Expediente: Si  
Mostrar en Sede: Si

Datos de Ámbito

Datos de Contacto

### 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.

SGAD – Secretaría General de Administración Digital

Página 30 de 87

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
- Administración de Justicia

Buscar Limpiar

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

Un resultado encontrado.

Detalle
Modificar
Eliminar
Histórico
Organigrama
Oficinas
UGEP
EECC

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

SGAD – Secretaría General de Administración Digital

Página 31 de 87



Detalle de la unidad orgánica

Unidad orgánica: EA0009541 - Unidad de Tramitación

Estado: Vigente

[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Organigrama](#)
[Histórico](#)
[Volver](#)

Datos Básicos

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

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 o en el detalle de una Unidad Orgánica, 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: EA0009424 - 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:** Cambio de denominación

**Unidad orgánica relacionada:** EA0009424 - Unidad Registro Social Extinguido

**Observación de la extinción:** Cambio de dependencia jerárquica de la unidad orgánica

Guardar
Limpiar

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

**Confirmación de alta**

Va a crear la siguiente relación:

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

¿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

<b>Unidad Orgánica a extinguir que otorga sus competencias:</b>	EA0009424 - Unidad Registro Social (Extinguido)
<b>Unidad Orgánica que adquiere competencias:</b>	EA0009541 - Unidad de Tramitación (Vigente)
<b>Motivo de la relación:</b>	Cambio de dependencia jerárquica
<b>Fecha de Extinción:</b>	27/04/2016 00:00:00
<b>Observación de la baja:</b>	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		<span style="color: #c00;">✖</span> <span style="color: #c00;">✎</span> <span style="color: #c00;">🗑</span>

Un resultado encontrado.

1

Exportar
Imprimir

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:

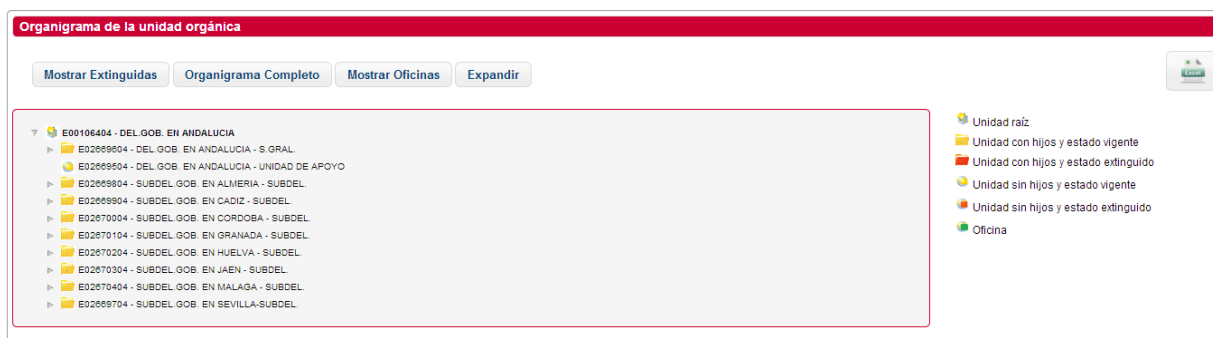
<b>Unidad Orgánica a extinguir que otorga sus competencias:</b>	EA0009424 - Unidad Registro Social (Extinguido)
<b>Unidad Orgánica que adquiere competencias:</b>	EA0009541 - Unidad de Tramitación (Vigente)
<b>Motivo de la relación:</b>	Cambio de dependencia jerárquica
<b>Observación de la extinción: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



Organigrama de las oficinas de una unidad orgánica

Contraer

Unidad raíz

- Oficina general con oficinas auxiliares
- Oficinas generales
- Oficinas auxiliares

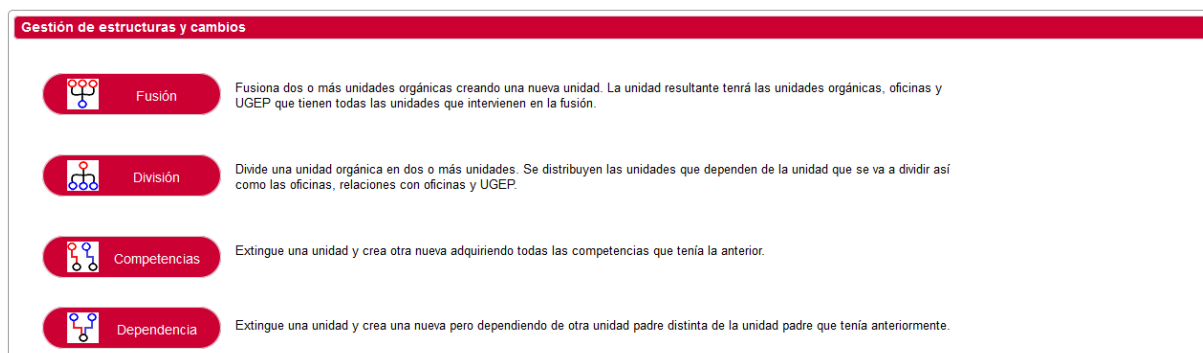
E00106504 - DEL.GOB. EN ARAGON  
O00006595 - OFICINA DE EXTRANJERÍA EN HUESCA  
O00006574 - Oficina de Extranjería en Teruel  
O00006575 - Oficina de Extranjería en Zaragoza  
O00006593 - Oficina de Violencia sobre la mujer en Teruel  
O00006540 - Oficina de Violencia sobre la mujer en Zaragoza  
O00006560 - REG. GRAL. DE LA DEL.GOB. EN ARAGON  
O00006561 - REG. AUX.2 ÁREA FUNC. DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL EN ZARAGOZA  
O00006564 - REG. AUX.3 ÁREAS FUNC. DE FOMENTO, AGRICULTURA Y TRABAJO EN ZARAGOZA  
O00006560 - REG. GRAL. DE LA SUBDEL.GOB. EN HUESCA  
O00006562 - REG. GRAL. DE LA SUBDEL.GOB. EN TERUEL

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”



Gestión de estructuras y cambios

**Fusión** Fusiona dos o más unidades orgánicas creando una nueva unidad. La unidad resultante tendrá las unidades orgánicas, oficinas y UGEP que tienen todas las unidades que intervienen en la fusión.

**División** Divide una unidad orgánica en dos o más unidades. Se distribuyen las unidades que dependen de la unidad que se va a dividir así como las oficinas, relaciones con oficinas y UGEP.

**Competencias** Extingue una unidad y crea otra nueva adquiriendo todas las competencias que tenía la anterior.

**Dependencia** Extingue una unidad y crea una nueva pero dependiendo de otra unidad padre distinta de la unidad padre que tenía anteriormente.

- Fusión:** Permite realizar la operación de Cambio por Fusión.
- División:** Permite realizar la operación de Cambio por División.
- Competencias:** Permite realizar la operación de Cambio de Competencias.
- 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.

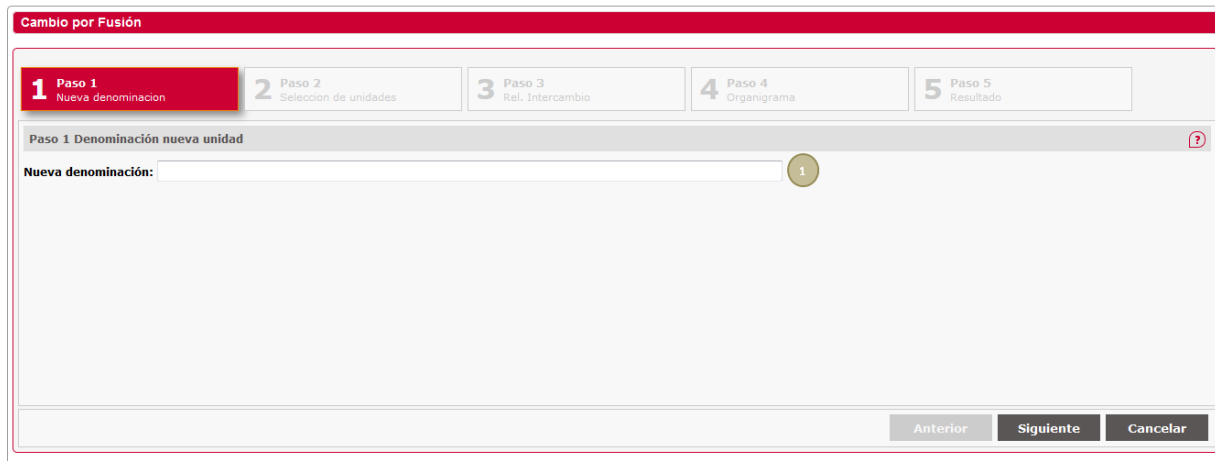
- Estas unidades se extinguirán y se creará una nueva copia de ellas, generando un nuevo código para cada una. Las oficinas y unidades no orgánicas dependientes de estas unidades cambiarán sus dependencias a las nuevas unidades.
- Las relaciones entre unidades y oficinas se replicarán con las nuevas 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.

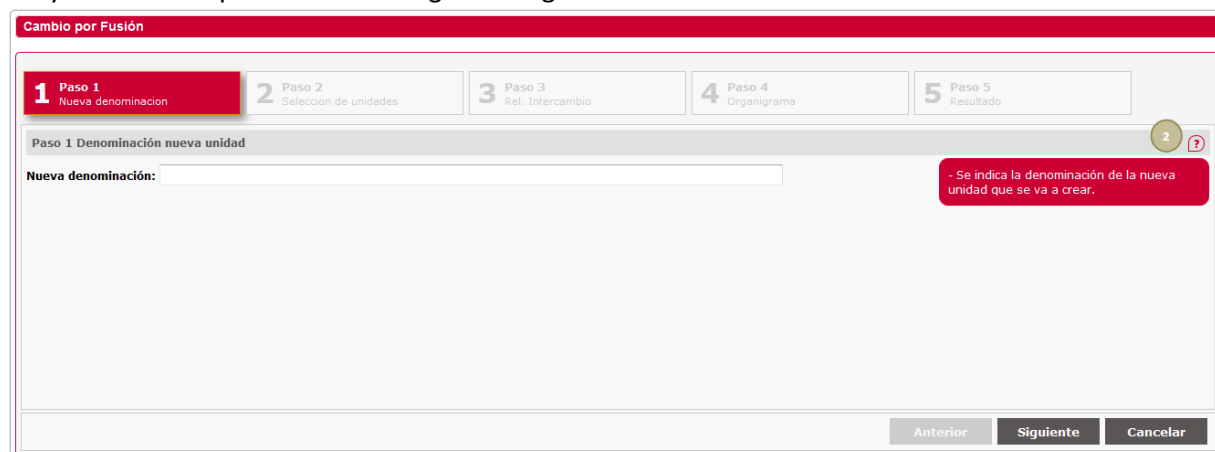
#### Primer paso: Nueva denominación.



La interfaz muestra un encabezado "Cambio por Fusión" y una barra de progreso con cinco pasos: 1. Nueva denominación (seleccionado), 2. Selección de unidades, 3. Rel. Intercambio, 4. Organigrama, y 5. Resultado. El área principal está titulada "Paso 1 Denominación nueva unidad" y contiene un campo de texto "Nueva denominación:" con un icono de ayuda (punto 2 con signo de interrogación) a su derecha. En la parte inferior hay tres botones: "Anterior", "Siguiente" y "Cancelar".

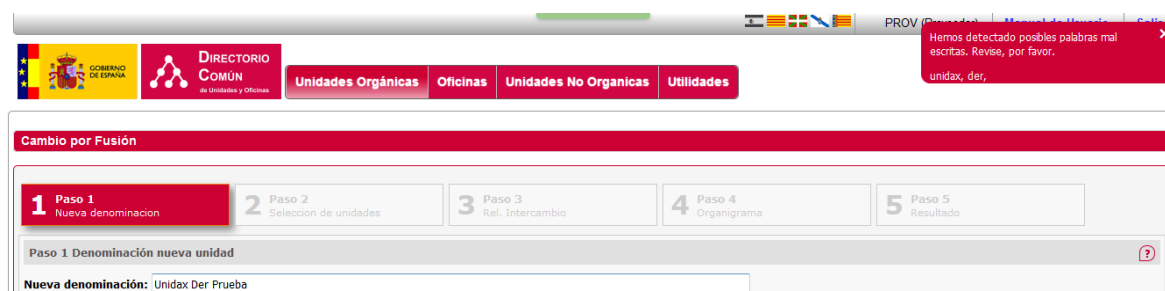
1. Nueva denominación: Denominación de la unidad resultante de la fusión.

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.



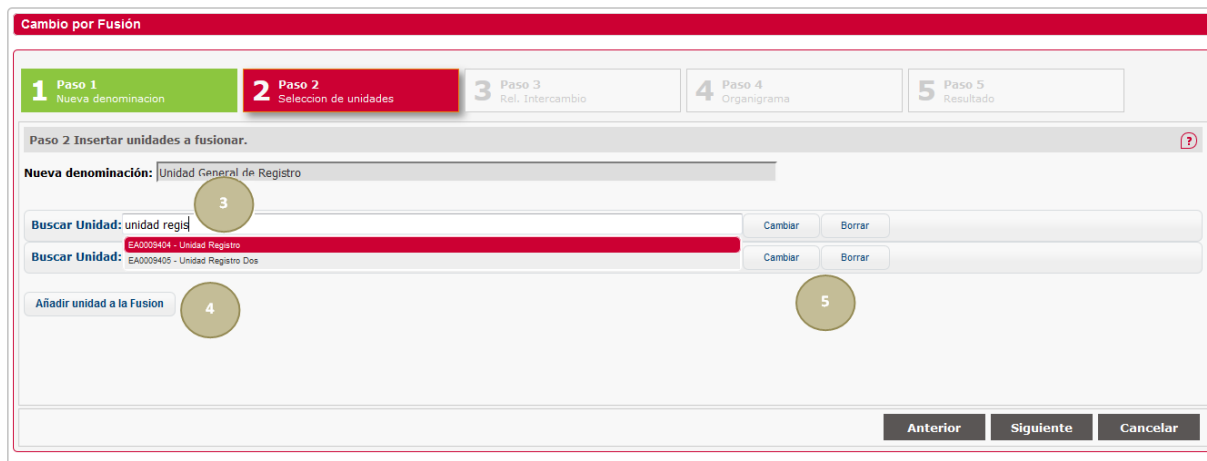
Esta captura muestra la misma interfaz que la anterior, pero con el botón de ayuda (punto 2 con signo de interrogación) activado. Se ha desplegado un recuadro de ayuda que indica: "Se indica la denominación de la nueva unidad que se va a crear." Los botones "Anterior", "Siguiente" y "Cancelar" siguen presentes en la parte inferior.

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.



Esta captura muestra la interfaz de la aplicación con el menú superior (GOBIERNO DE ESPAÑA, DIRECTORIO COMÚN, Unidades Orgánicas, Oficinas, Unidades No Orgánicas, Utilidades) y la barra de navegación. En la parte superior derecha, un mensaje de error de ortografía indica: "Hemos detectado posibles palabras mal escritas. Revisa, por favor, unidax, der,". La interfaz principal muestra el primer paso de la fusión con el campo "Nueva denominación:" ya completado con el texto "Unidax Der Prueba".

## Paso segundo: Selección de unidades.

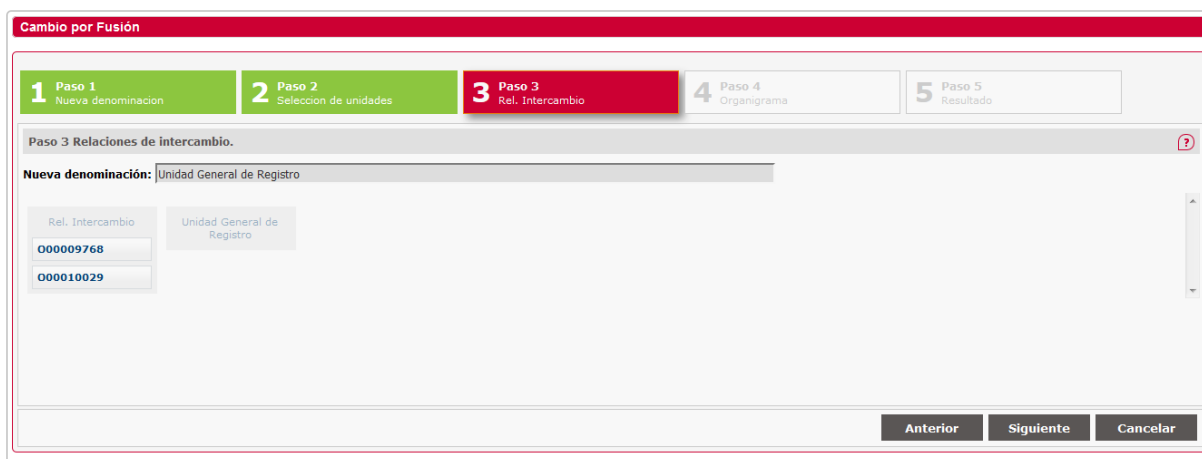


Se muestran dos buscadores de unidades para seleccionar como mínimo las unidades que se van a fusionar. Si se desean añadir nuevas unidades para fusionar se pulsará sobre el botón **Añadir unidad a la Fusión**. Una unidad seleccionada se puede cambiar (borra la unidad seleccionada). Si hay más de dos 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

Anterior    Siguiente    Cancelar

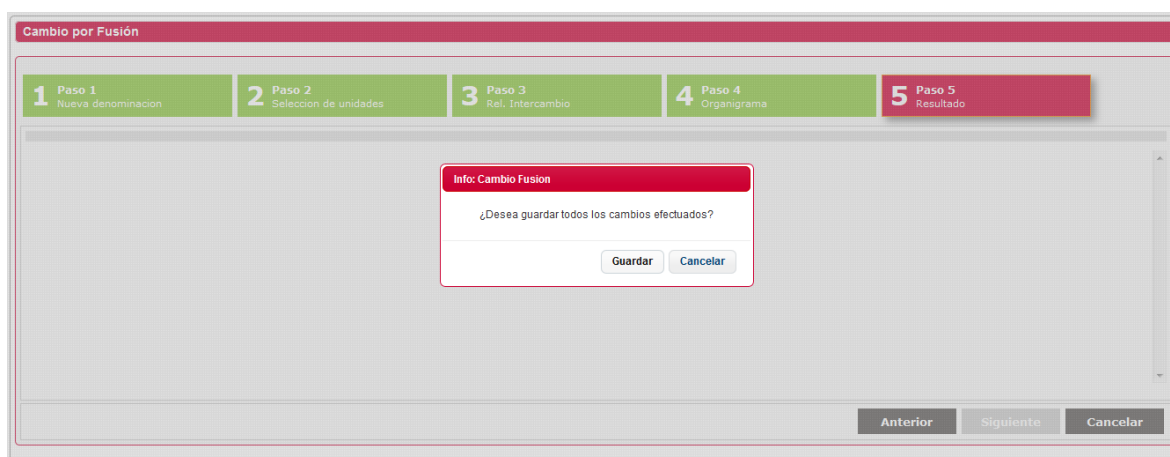


También se permite modificar la competencia de una unidad en el mismo organigrama.

**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.

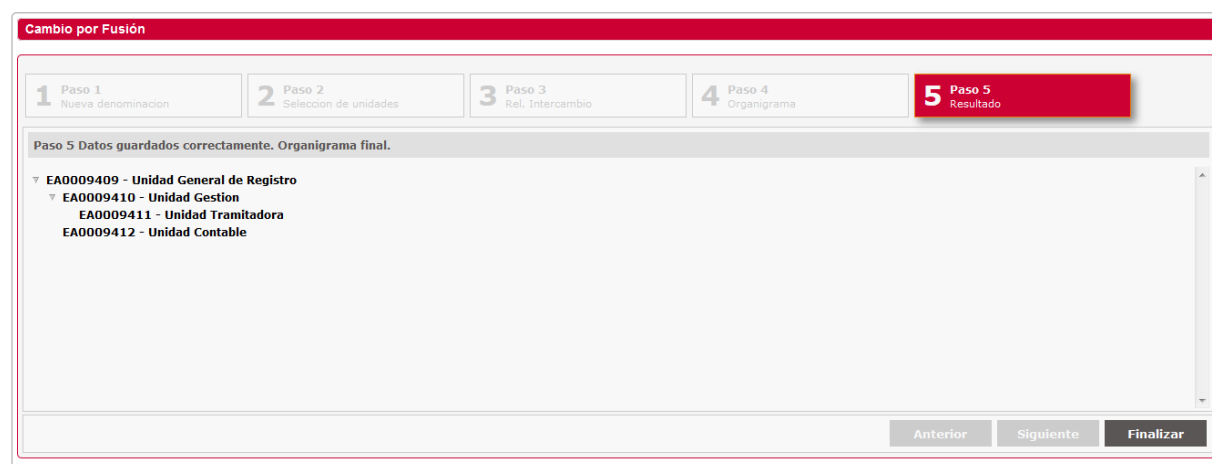
Al pulsar sobre el botón **Siguiente** nos pedirá confirmación para enviar los datos a la base de datos y se va al paso quinto.

### Paso quinto: Resultado



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

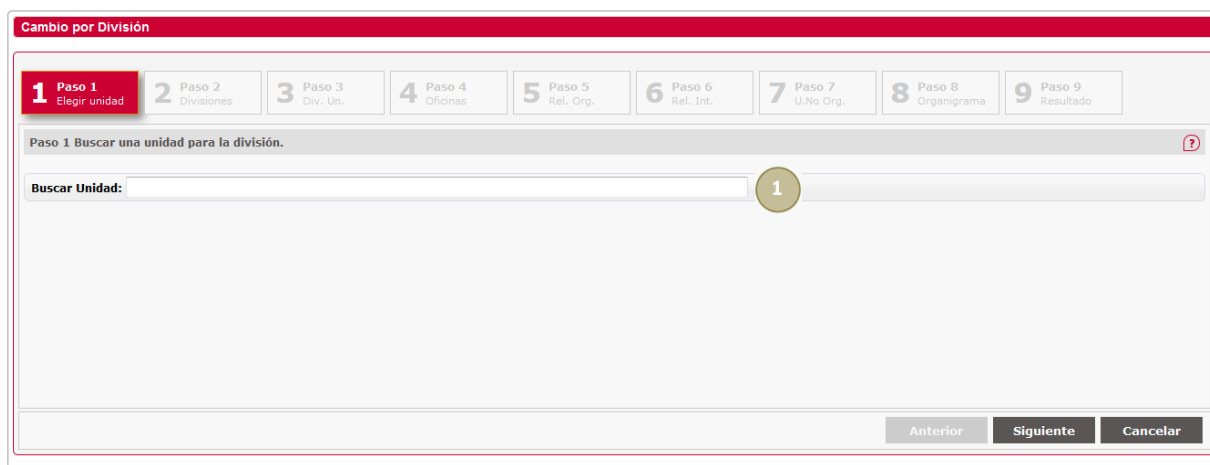
Si se pulsa **Guardar** se confirman los datos en base de datos y se muestra el organigrama definitivo tal y como se han guardado los datos.




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

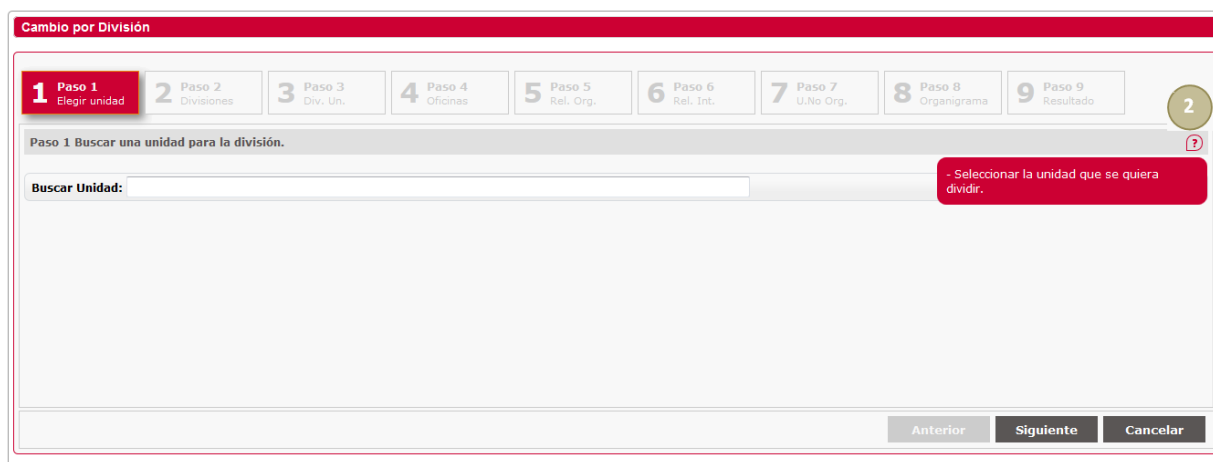
### 2.3.1.14.2 Cambio por División.

#### 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.



Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

**Paso 3 Mueva las diferentes unidades hijas a las nuevas unidades creadas según las nuevas dependencias.**

Descripción de la unidad a dividir:  
EA0009409 - Unidad General de Registro

Hijas	Unidad Registro Civil	Unidad Registro Social
EA0009412		
EA0009410		

Anterior

Siguiente

Cancelar

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.

Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

**Paso 3 Mueva las diferentes unidades hijas a las nuevas unidades creadas según las nuevas dependencias.**

Descripción de la unidad a dividir:  
EA0009409 - Unidad General de Registro

Hijas	Unidad Registro Civil	Unidad Registro Social
	EA0009412	
		EA0009410

Anterior

Siguiente

Cancelar

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.



Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

Paso 4 Mueva las diferentes oficinas a las nuevas unidades para indicar que oficina depende de cada unidad nueva. ?

Descripción de la unidad a dividir:  
EA0009409 - Unidad General de Registro

Oficinas  
**000010148**

Unidad Registro Civil

Unidad Registro Social

Anterior

Siguiente

Cancelar

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.

Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

Paso 4 Mueva las diferentes oficinas a las nuevas unidades para indicar que oficina depende de cada unidad nueva. ?

Descripción de la unidad a dividir:  
EA0009409 - Unidad General de Registro

Oficinas

Unidad Registro Civil  
**000010148**

Unidad Registro Social

Anterior

Siguiente

Cancelar

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.



Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

**Paso 5 Mueva las diferentes oficinas a las nuevas unidades para crear las nuevas relaciones organizativas.**

Descripción de la unidad a dividir:  
EA0009409 - Unidad General de Registro

Rel. Organizativas	Unidad Registro Civil	Unidad Registro Social
000010148		

Anterior

Siguiente

Cancelar

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.

Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

**Paso 5 Mueva las diferentes oficinas a las nuevas unidades para crear las nuevas relaciones organizativas.**

Descripción de la unidad a dividir:  
EA0009409 - Unidad General de Registro

Rel. Organizativas	Unidad Registro Civil	Unidad Registro Social
000010148	000010148	000010148

Anterior

Siguiente

Cancelar

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.



Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

**Paso 7** Mueva las diferentes Unidades No Orgánicas a las nuevas unidades para indicar que Unidades No Orgánicas depende de cada unidad nueva. ?

Descripción de la unidad a dividir:  

EA0009409 - Unidad General de Registro

No existen Unidades No Orgánicas

Anterior

Siguiente

Cancelar

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.

Cambio por División

1 Paso 1  
Elegir unidad

2 Paso 2  
Divisiones

3 Paso 3  
Div. Un.

4 Paso 4  
Oficinas

5 Paso 5  
Rel. Org.

6 Paso 6  
Rel. Int.

7 Paso 7  
U.No Org.

8 Paso 8  
Organigrama

9 Paso 9  
Resultado

**Paso 8** Organigrama provisional. ?

- ▼ Unidad Registro Civil
  - Unidad Contable
- ▼ Unidad Registro Social
  - Unidad Gestion
  - Unidad Tramitadora

Anterior

Siguiente

Cancelar

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

2

3

4

5

6

7

8

9

Paso 1 Elegir unidad

Paso 2 Divisiones

Paso 3 Div. Un.

Paso 4 Oficinas

Paso 5 Rel. Org.

Paso 6 Rel. Int.

Paso 7 U.No Org.

Paso 8 Organigrama

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

Cambio de Competencias

1 Paso 1  
Elegir unidad orgánica

2 Paso 2  
Cambio de la denominación

3 Paso 3  
Organigrama

4 Paso 4  
Resultado

Paso 2 Insertar nueva denominación para la unidad seleccionada.

Unidad seleccionada: EA0004459 - UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 2A
2

Nueva denominación:

Anterior

Siguiente

Cancelar

### 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.

DIRECTORIO  
COMÚN  
de Unidades y Oficinas

Unidades Orgánicas

Oficinas

Unidades No Orgánicas

Utilidades

PROV ID...

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

Cambio de Competencias

1 Paso 1  
Elegir unidad orgánica

2 Paso 2  
Cambio de la denominación

3 Paso 3  
Organigrama

4 Paso 4  
Resultado

Paso 2 Insertar nueva denominación para la unidad seleccionada.

Unidad seleccionada: EA0009161 - Unidad Unión

Nueva denominación:

## Paso tercero: Organigrama

Cambio de Competencias

1 Paso 1  
Elegir unidad orgánica

2 Paso 2  
Cambio de la denominación

3 Paso 3  
Organigrama

4 Paso 4  
Resultado

Paso 3 Cambie la denominación de las unidades que sea necesario cambiar.

UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 2AA

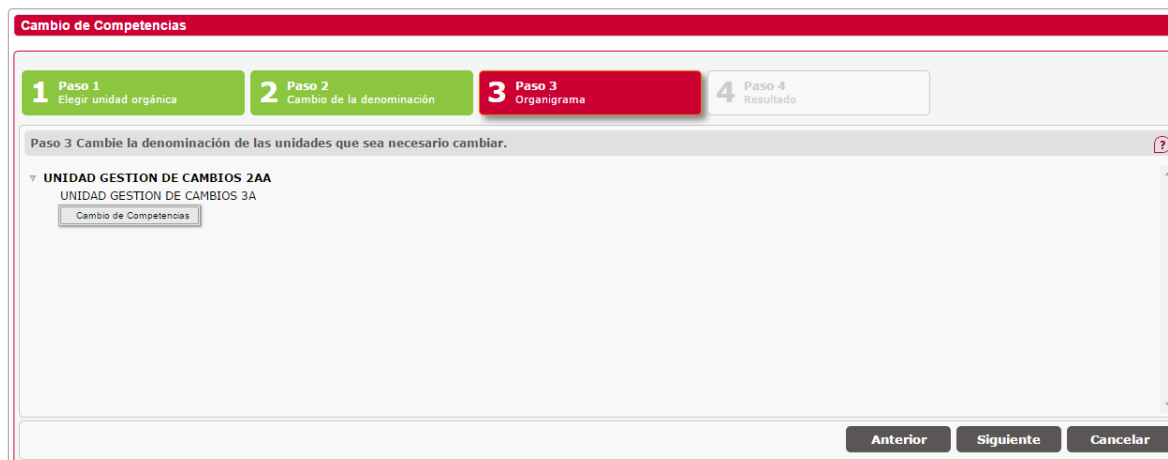
UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 3A

Anterior

Siguiente

Cancelar

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



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

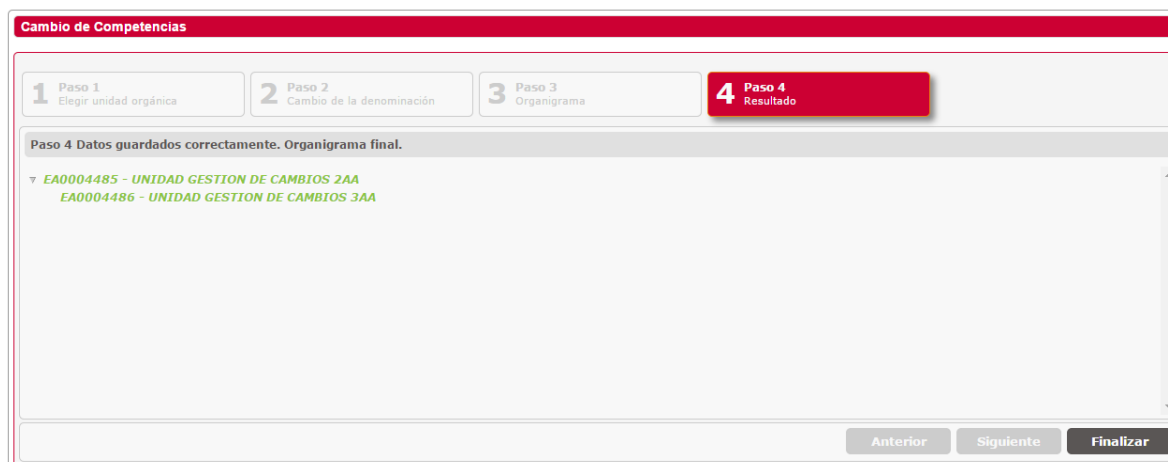
*Modificar Denominación:* El usuario pulsará sobre una unidad con el botón derecho del ratón y saldrá un menú contextual con la opción de renombrar, botón **Cambio de Competencia**. Pulsando sobre esta opción aparecerá una caja de texto para modificar la denominación. Esta operación no quedará reflejada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

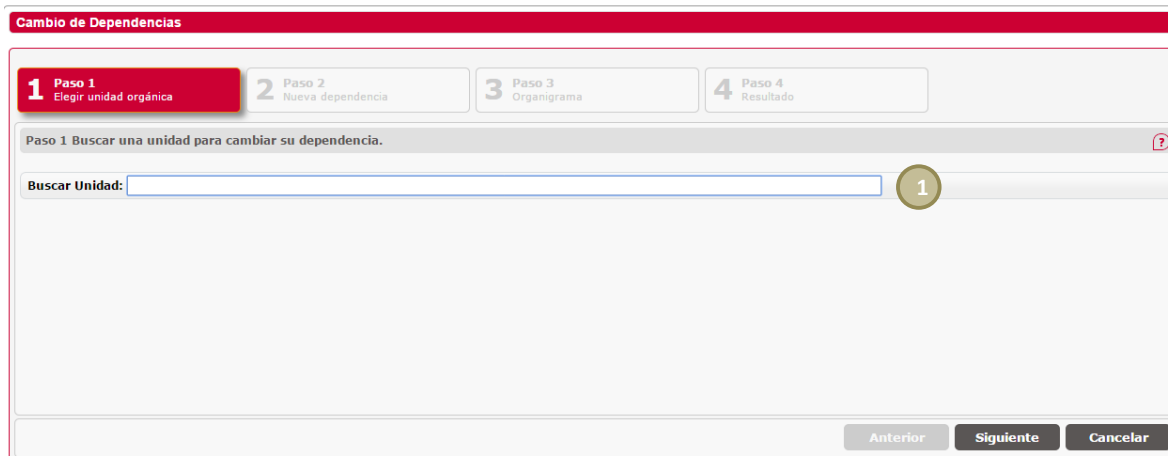
Si se pulsa **Guardar** se confirman los datos en base de datos y se muestra el organigrama definitivo tal y como se han guardado los datos. Al contrario que en los otros tipos de gestión de estructuras (dependencias, etc), los cambios solo afectan a las unidades que han cambiado su denominación (competencias). 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.

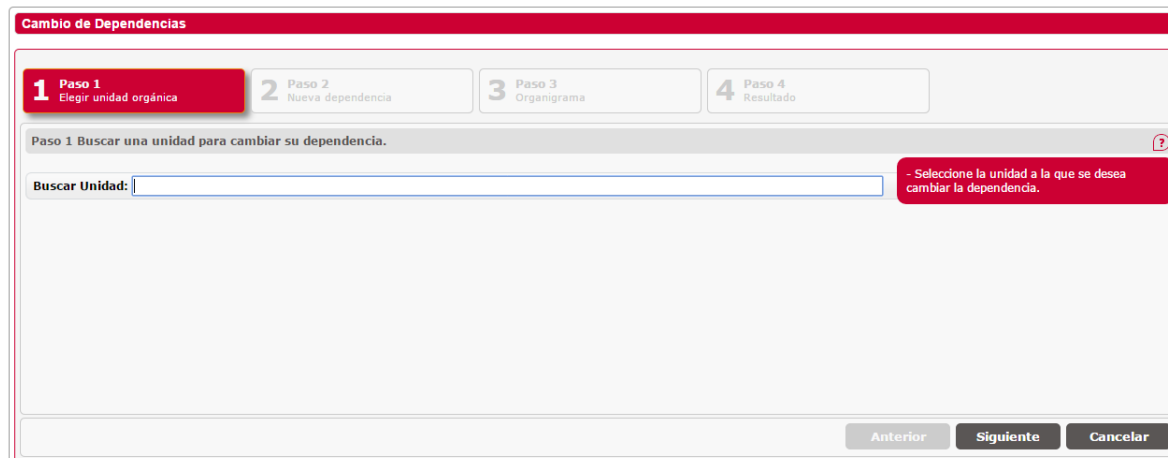
##### Paso primero: Elegir unidad orgánica



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 como "Buscar Unidad:". A la derecha del campo hay un botón con el número "1" y un icono de ayuda (?). En la parte inferior derecha, hay tres botones: "Anterior", "Siguiente" y "Cancelar".

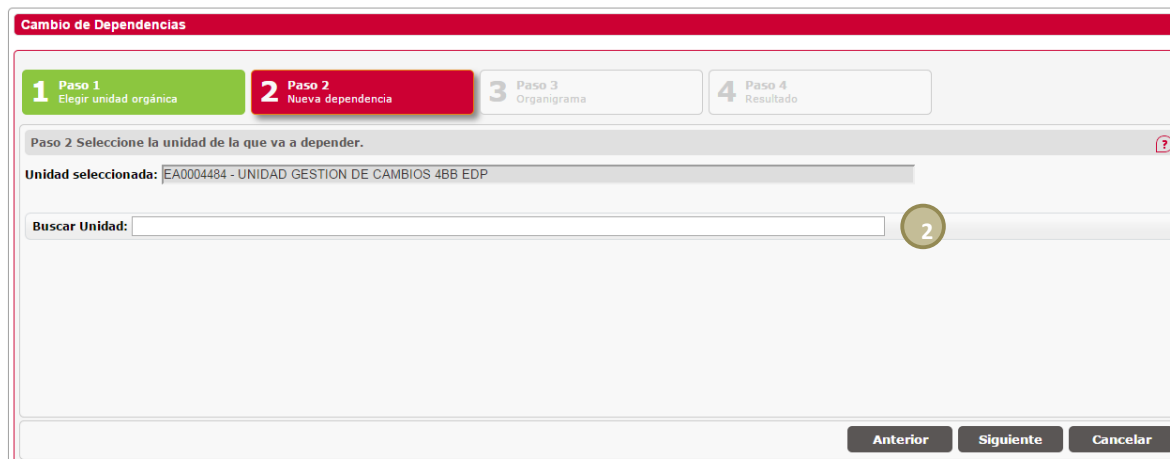
1. *Buscar unidad:* Buscador por código o denominación de la unidad que se desea dividir.

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 una ventana emergente de ayuda al pasar el ratón por encima del icono de ayuda. El mensaje de la ventana dice: "- Seleccione la unidad a la que se desea cambiar la dependencia.".

## Paso segundo: Nueva dependencia



La interfaz muestra el título "Cambio de Dependencias" en una barra superior roja. Debajo, hay una barra de progreso con cuatro pasos: "Paso 1 Elegir unidad orgánica" (verde), "Paso 2 Nueva dependencia" (rojo, activo), "Paso 3 Organigrama" (gris) y "Paso 4 Resultado" (gris). El contenido principal indica: "Paso 2 Seleccione la unidad de la que va a depender." con un icono de ayuda. Se muestra "Unidad seleccionada: EA0004484 - UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 4BB EDP". Hay un campo de búsqueda etiquetado "Buscar Unidad:" con un botón "2" a su derecha. En la parte inferior hay tres botones: "Anterior", "Siguiente" y "Cancelar".

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.



La interfaz muestra el título "Cambio de Dependencias" en una barra superior roja. Debajo, hay una barra de progreso con cuatro pasos: "Paso 1 Elegir unidad orgánica" (verde), "Paso 2 Nueva dependencia" (verde), "Paso 3 Organigrama" (rojo, activo) y "Paso 4 Resultado" (gris). El contenido principal indica: "Paso 3 Organigrama provisional. Cambie la denominación de las unidades que sea necesario cambiar." con un icono de ayuda. Se muestra una estructura de organigrama: "MINISTERIO GESTION DE CAMBIOS" > "UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 4BB EDP" > "UNIDAD GESTION DE CAMBIOS 4BB EDP INF". Debajo de la última unidad hay un botón "Cambio de Dependencias". En la parte inferior hay tres botones: "Anterior", "Siguiente" y "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 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.

**Cambio de Dependencias**

1 Paso 1  
Elegir unidad orgánica

2 Paso 2  
Nueva dependencia

3 Paso 3  
Organigrama

4 Paso 4  
Resultado

Paso 4 Datos guardados correctamente. Organigrama final.

- ▼ 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

Anterior

Siguiente

Finalizar

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





## 2.3.2 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.
- ✓ **Unidad Orgánica Responsable.**
- ✓ **Oficina de registro.**
- ✓ **Oficina de información.**
- ✓ **Oficina de tramitación.**
- ✓ **Registro Virtual No Presencial.**

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:   
 Unidad Orgánica Responsable:

Registro Presencial: ☐ Registro: ☐ Información: ☐ Tramitación: ☐ Registro Virtual No Presencial: ☐ Oficina Sir: ☐

Correos: ☐ Excluir ☐ Incluir ☐ Solo ☐

Mis Oficinas: ☐  
 Estado: ☐ Vigente ☐ Extinguido ☐ Anulado

Código	Denominación	Administración	Tipo Oficina	Localización	Estado
00001030	ADIF Registro General del Administrador de Infraestructuras Ferroviarias		General	Madrid - Madrid - Comunidad de Madrid	Vigente
00001035	Administración 0102 Ludio/Ludio			Ludio/Ludio - Araba/Álava - País Vasco	Vigente
00001036	Administración 0180 Vitoria			- Araba/Álava - País Vasco	Vigente
00001028	Administración 0201 Albalade - Arda de España			Albalade - Albalade - Castilla-La Mancha	Vigente
00001029	Administración 0202 Almansa			Almansa - Albalade - Castilla-La Mancha	Vigente
00001030	Administración 0203 Albalade - G/ Ira			Albalade - Albalade - Castilla-La Mancha	Vigente
00001019	Administración 0301 Alicante - G/ Enrique Ortega			Alicante/Alicante - Alicante/Alicante - Comunidad Valenciana	Vigente
00001020	Administración 0302 Alicante - G/ Mayor			Alicante/Alicante - Alicante/Alicante - Comunidad Valenciana	Vigente
00001021	Administración 0303 Alay			Alay/Alay - Alicante/Alicante - Comunidad Valenciana	Vigente
00001022	Administración 0304 Benidorm			Benidorm - Alicante/Alicante - Comunidad Valenciana	Vigente

11.339 resultados encontrados, mostrando del 1 al 10.

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:   
 Unidad Orgánica Responsable:

Registro Presencial: ☐ Registro: ☐ Información: ☐ Tramitación: ☐ Registro Virtual No Presencial: ☐ Oficina Sir: ☐

Correos: ☐ Excluir ☐ Incluir ☐ Solo ☐

Mis Oficinas: ☒  
 Estado: ☐ Vigente ☐ Extinguido ☐ Anulado

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:  Uris:

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:



**Alta de oficina**

\* Campo Obligatorio

**Datos Básicos**

\* Denominación de la oficina:

\* Administración:

\* Tipo de Oficina: General

\* 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: España

\* Comunidad autónoma:

\* Provincia:

\* Municipio:

\* Tipo de vía:

\* Nombre de la vía:

\* Número:  \* Código Postal:

Resto de la Dirección:

Observaciones de localización:

**Datos de Contacto**

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.

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

**Alta de oficina**

\* Campo Obligatorio

**Datos Básicos**

\* Denominación de la oficina:

\* Administración:

**Datos de Dirección**

\* País: España

\* Comunidad autónoma:

#### 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.

\* Oficina Responsable:

O00005104 - 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.

\* Unidad Responsable:

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: O00010188

Código de Oficina: O00010188- 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 R

Datos de Dirección

Avenida Alonso Cano, 23  
45655, Anievas  
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: EA0009541 - 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: Observación de contacto

Faxes: Urls:

**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: O0000217      \* Administración: Administración del Estado

\* Denominación de la oficina:

\* Tipo de Oficina: General

\* Unidad Responsable:

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Fecha de anulación oficial:

Fecha de extinción funcional:

**Datos de Dirección**

\* País: España

\* Comunidad autónoma: Comuni

\* Provincia: Madrid

\* Municipio: Madrid

\* Tipo de vía: CALLE


\* Nombre de la vía: LÉRIDA

\* Número: 32-34

Resto de la Dirección:

Observaciones de localización:

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.



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

**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

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  
45655, Anlebas  
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.

#### 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  
45055, Anlebas  
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**

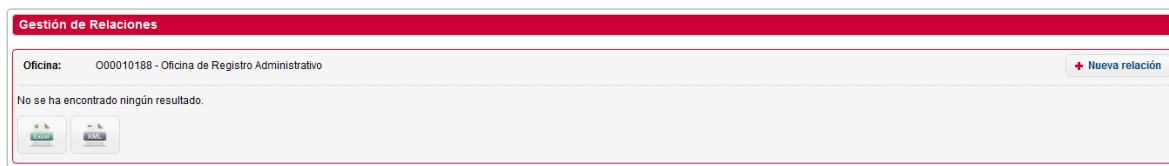
No se ha encontrado ningún resultado.

### 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.

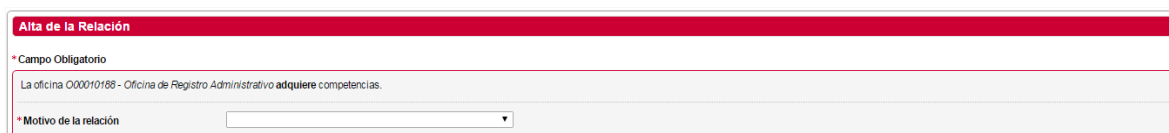
### 2.3.2.6.1 Consulta de Históricos

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.

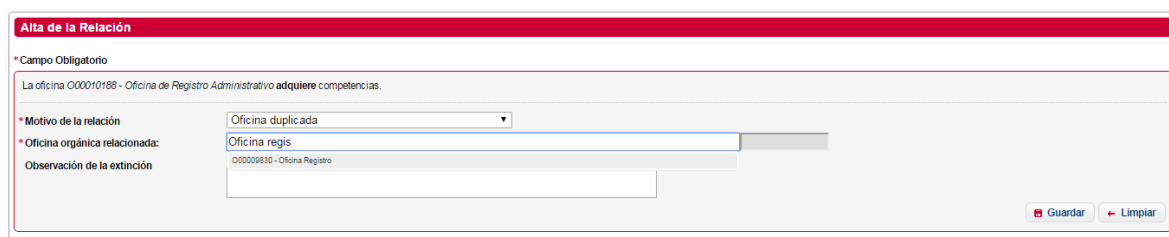
### 2.3.2.6.2 Alta de Históricos



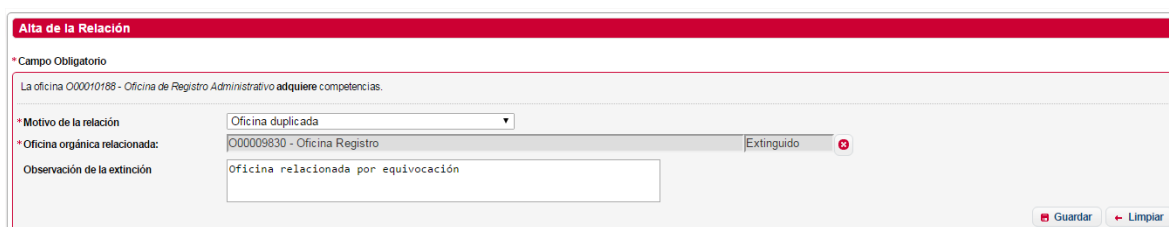
Es necesario introducir el motivo de la relación que se va a realizar desde el desplegable que aparece. Al seleccionar un motivo aparece una caja de texto para introducir la oficina y otra para añadir observaciones.

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

[Historio](#)

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 de tipo UGEP, como son la búsqueda, alta, baja, modificación y consulta de unidades. Para el resto de unidades no orgánicas solamente se permite la consulta.

#### 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.**
- ✓ **Unidad Orgánica Responsable.**



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 Unidades de Gestión Económica - Presupuestaria (UGEP)**

Código:

Denominación:

Administración:

Comunidad autónoma:

Unidad Orgánica Responsable:

Mis Unidades: ☐

Estado:  
☒ Vigente  
☐ Extinguido  
☐ Anulado

	Código	Denominación	Administración	Localización	Estado
<input checked="" type="radio"/>	GE0003951	Instituto de Turismo de España-Caja Fija		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0005137	Aaa Disa		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0004396	Aalog 11(COLMENAR)		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0004519	Aalog 21(GRANADA)		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0004517	Aalog 21(SEVILLA)		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0004520	Aalog 21(VIATOR)		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0004670	Aalog 41(ZARAGOZA)		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0004891	Aalog 61(SANTOVENIA DE PISU)		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0004972	Aalog 81		--	Vigente
<input type="radio"/>	GE0005257	Abe/Tropa		--	Vigente

12.695 resultados encontrados, mostrando del 1 al 10.

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”:

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

Código:

Denominación:

Administración:

Comunidad autónoma:

Unidad Orgánica Responsable:

Mis Unidades: ☒

Estado:  
☒ Vigente  
☐ Extinguido  
☐ Anulado

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:  Selecciona el nivel de administración

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Observaciones generales:

**Datos de Dirección**

País:

Observaciones de localización:

**Datos de Contacto**

Teléfonos:  +      Emails:  +

Faxes:  +      Uris:  +

Observación de contacto:

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.

Unidades Orgánicas
Oficinas
Unidades No Orgánicas
Utilidades

**Alta de Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)**

\* Campo Obligatorio

**Datos Básicos**

\* Denominación de la unidad:  +

NIF/CIF:

**Datos de Dirección**

País:

Observaciones de localización:

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

Unidax,

### 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.

\* **Unidad Responsable:**

E04921301 - MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS

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 Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)**

Se ha creado con éxito la UGEP: GE0011054

Código de la unidad: GE0011054- Departamento Contable Central      Estado: Vigente     

**Datos Básicos**

Administración:

Tipo:


Unidad Responsable:

**Datos de Dirección**

La unidad no dispone de una dirección asociada

**Datos de Contacto**

La unidad no dispone de contactos asociados

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

**Datos Básicos**

Código de la unidad: GE0011054      \* Administración: Administración del Estado

\* Denominación de la unidad: Departamento Contable Central

NIF/CIF:

\* Unidad Responsable: EA0009490 - Unidad Contable

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Fecha de anulación oficial:

Fecha de extinción funcional:

Observaciones generales:

**Datos de Dirección**

Pais:

Observaciones de localización:

**Datos de Contacto**

Teléfonos:

Faxes:

Emails:

Urls:

Observación de contacto:

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.



**DIRECTORIO COMÚN**  
de Unidades y Oficinas

Unidades Orgánicas
Oficinas
Unidades No Orgánicas
Utilidades

**Modificar Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)**

\* Campo Obligatorio

**Datos Básicos**

Código de la unidad: GE0011054      \* Administración: Administración del Estado

\* Denominación de la unidad: Departamento Contable Central

NIF/CIF:

\* Unidad Responsable: EA0009490 - Unidad Contable

Código externo:

Fecha de creación oficial:

Fecha de anulación oficial:

Fecha de extinción funcional:

Observaciones generales:

**Datos de Dirección**

Pais:

Observaciones de localización:

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:

**DIRECTORIO COMÚN**  
de Unidades y Oficinas

Unidades Orgánicas
Oficinas
Unidades No Orgánicas
Administración
Utilidades

**Modificar Unidad Económica y Presupuestaria (UGEP)**

\* Campo Obligatorio

\* Fuente Externa:

Publicable:

**Datos Básicos**

Código de la unidad: GE0004282      \* 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**

Pais:

Observaciones de localización:

**Datos de Contacto**

Teléfonos:

Faxes:

Emails:

Uris:

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**

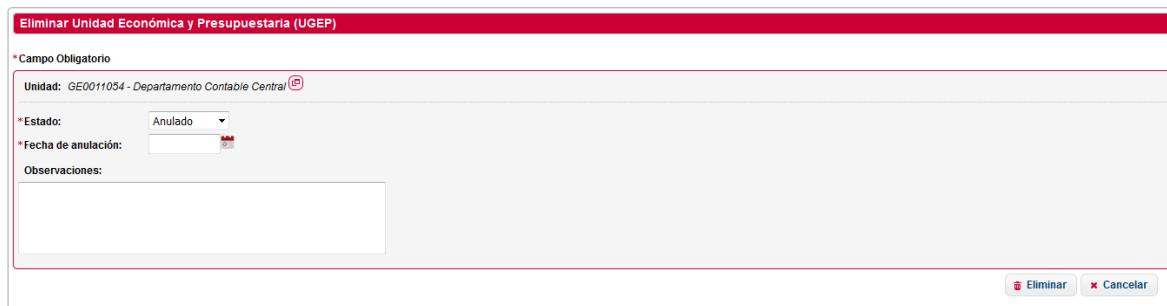
La unidad no dispone de una dirección asociada

**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 adquiera 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

\* Estado: Extinguido

\* Fecha de extinción:

Observaciones:

**Relación de Extinción**

\* Motivo de la extinción:

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

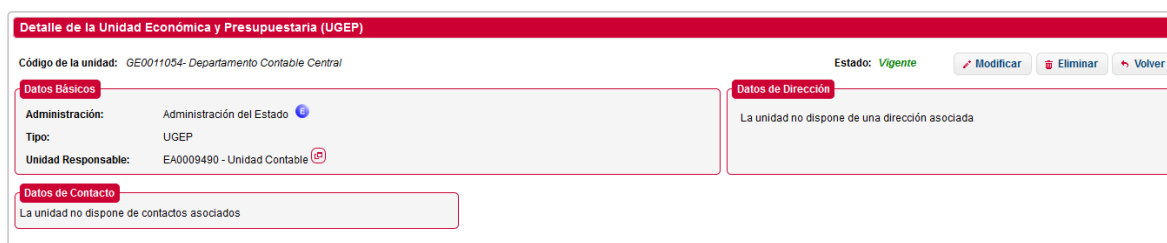
\* Unidad que adquiere competencias:

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 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**

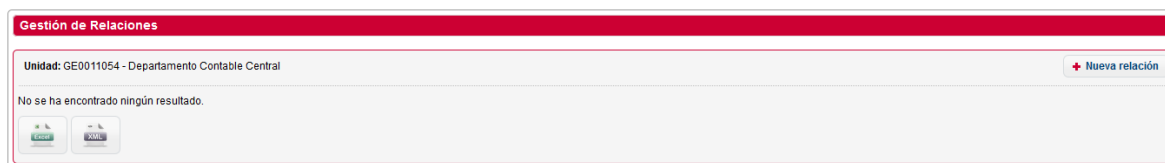
La unidad no dispone de contactos asociados

#### 2.3.3.1.7 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

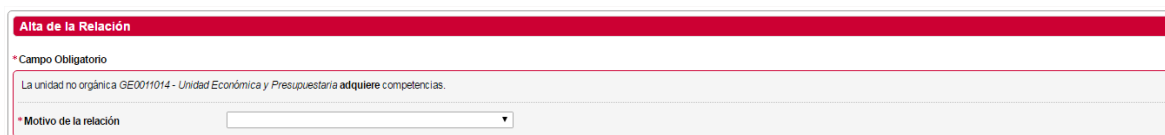
Pulsando el botón **Históricos** en el buscador de unidades UGEP, el sistema nos mostrará una ventana desde la cual podemos gestionar dichas relaciones. En esta ventana se mostrará las relaciones que existan para la unidad seleccionada.



La imagen muestra la interfaz de usuario para la gestión de relaciones. En la parte superior, hay un título 'Gestión de Relaciones'. Debajo, se indica la unidad seleccionada: 'Unidad: GE0011054 - Departamento Contable Central'. A la derecha de esta información hay un botón '+ Nueva relación'. El cuerpo principal de la ventana muestra el mensaje 'No se ha encontrado ningún resultado.' y hay dos botones de navegación (arriba y abajo) a la izquierda.

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

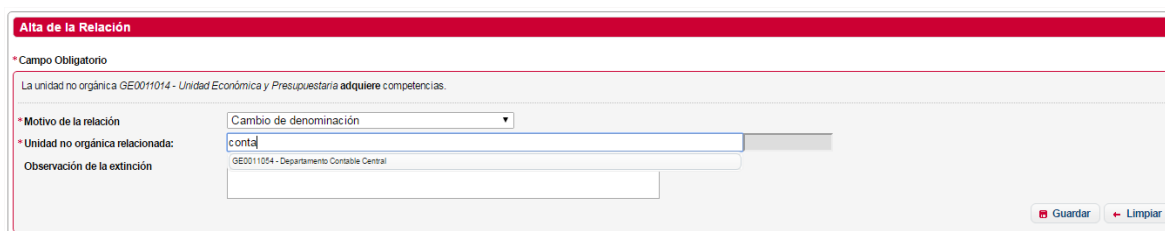


La imagen muestra la interfaz de usuario para el alta de una relación. El título es 'Alta de la Relación'. Hay una sección '\* Campo Obligatorio' que contiene un texto informativo: 'La unidad no orgánica GE0011014 - Unidad Económica y Presupuestaria adquiere competencias.' Debajo de esto, hay un campo de texto para el 'Motivo de la relación' con un desplegable.

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.

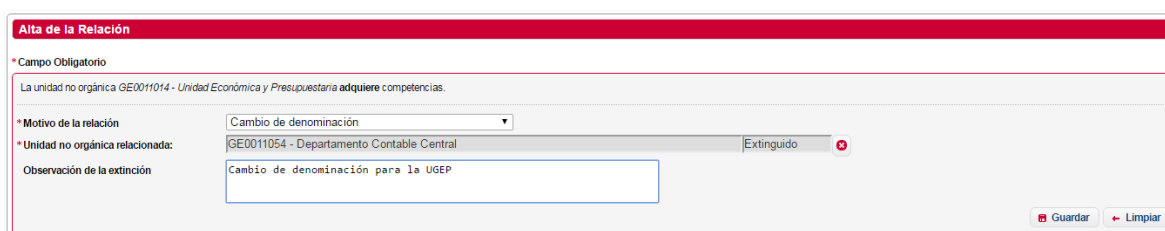
En caso de seleccionar la opción “Dos organigramas vigentes” sólo se podrán introducir unidades que se encuentren vigentes. Al seleccionar cualquier otra opción, ha de introducirse unidades que se encuentren extinguidas.

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.



La imagen muestra la interfaz de usuario con datos introducidos. El 'Motivo de la relación' es 'Cambio de denominación'. El 'Unidad no orgánica relacionada' es 'GE0011054 - Departamento Contable Central'. Hay un campo para 'Observación de la extinción' que está vacío. En la parte inferior derecha hay botones 'Guardar' y 'Limpiar'.

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



La imagen muestra la interfaz de usuario con la observación introducida. El 'Motivo de la relación' es 'Cambio de denominación'. El 'Unidad no orgánica relacionada' es 'GE0011054 - Departamento Contable Central' y está marcada como 'Extinguido'. La 'Observación de la extinción' es 'Cambio de denominación para la UGEP'. En la parte inferior derecha hay botones 'Guardar' y 'Limpiar'.

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

**Confirmación de alta**

Va a crear la siguiente relación:

<b>Oficina que otorga sus competencias:</b>	GE0011054 - Departamento Contable Central (Extinguido)
<b>Oficina que adquiere competencias:</b>	GE0011014 - Unidad Económica y Presupuestaria (Vigente)
<b>Motivo de la relación:</b>	Cambio de denominación
<b>Observación de la extinción:</b>	Unidad extinguida por cambio de denominación.

¿Desea continuar?

Aceptar
Cancelar

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](#)

<b>Oficina que otorga sus competencias:</b>	GE0011054 - Departamento Contable Central (Extinguido)
<b>Oficina que adquiere competencias:</b>	GE0011014 - Unidad Económica y Presupuestaria (Vigente)
<b>Motivo de la relación:</b>	Cambio de denominación
<b>Fecha de Extinción:</b>	13/05/2016 00:00:00
<b>Observación de la baja:</b>	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](#)

Icono	Código	Denominación	Motivo	Fecha	Observaciones	Opciones
🔍	GE0011054	Departamento Contable Central	Cambio de denominación	13/05/2016		<a href="#" style="color: #c00; text-decoration: none;">📄</a> <a href="#" style="color: #c00; text-decoration: none;">✎</a> <a href="#" style="color: #c00; text-decoration: none;">🗑</a>

Un resultado encontrado.

1

Excel
XML

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 (Extinguido)
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 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 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 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 Administración

### 2.3.4.1 Usuarios

#### 2.3.4.1.1 Búsqueda de Usuarios

Se accederá al buscador de usuarios pulsando sobre la opción del menú “Administración / Usuarios/ Buscar”. Se podrá consultar los usuarios en función de ciertos filtros.

Los posibles filtros son los siguientes:

**SGAD**

**DIR3 – Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de Registro**  
**Manual de Usuario de la Aplicación de Gestión**

Edición v.1.16  
 23/09/2019







[jriverPLUS \(Proveedor\)](#)
[Manual de Usuario](#)
[Guía de Buenas Prácticas](#)
[Salir](#)

[Unidades Orgánicas](#)
[Oficinas](#)
[Unidades No Orgánicas](#)
[Administración](#)
[Utilidades](#)

? Ayuda

**Búsqueda de usuarios**

Identificador del usuario:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Estado:
 ☒ Activo
 ☐ Extinguido
 ☐ Todos

Rol:
 ☐ Consumidor
 ☐ Proveedor

[Buscar](#)
[Limpiar](#)

No se ha encontrado ningún resultado.



[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa PAe](#)



Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

- ✓ **Identificador de usuario.** Nombre de usuario con el que está dado de alta en la aplicación.
- ✓ **Nombre:** Nombre del usuario.
- ✓ **Apellido1:** 1er apellido del usuario.
- ✓ **Apellido2:** 2º apellido del usuario.
- ✓ **Estado:** activo, extinguido, todos.
- ✓ **Rol:** Role del usuario (Proveedor, Consumidor).

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, siempre que los usuarios dispongan de la misma fuente externa y dispongan de un nivel inferior.





[jriverPLUS \(Proveedor\)](#)
[Manual de Usuario](#)
[Guía de Buenas Prácticas](#)
[Salir](#)

[Unidades Orgánicas](#)
[Oficinas](#)
[Unidades No Orgánicas](#)
[Administración](#)
[Utilidades](#)

? Ayuda

**Búsqueda de usuarios**

Identificador del usuario:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Estado:
 ☒ Activo
 ☐ Extinguido
 ☐ Todos

Rol:
 ☐ Consumidor
 ☐ Proveedor

[Buscar](#)
[Limpiar](#)

ID Usuario	Nombre y Apellidos	Rol	Activo	Opciones
CONSUMIDOR		Consumidor	ACTIVO	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>
jriverCONSUMIDOR		Consumidor	ACTIVO	<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Modificar</a> <a href="#">Eliminar</a>

2 resultados encontrados, mostrando todos los resultados.

1



[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa PAe](#)



Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

#### 2.3.4.1.2 Alta Usuarios

Se accede mediante la opción del menú “Administración / Usuarios / Nuevo Usuario”



[jriverPLUS \(Proveedor\)](#) | [Manual de Usuario](#) | [Guía de Buenas Prácticas](#) | [Salir](#)

Unidades Orgánicas
Oficinas
Unidades No Orgánicas
Administración
Utilidades

Alta de usuario

**Campo Obligatorio**

**Datos de Usuario**

\* ID del usuario:

Rol del usuario: Proveedor

\* Contraseña:  [Generar contraseña](#)

\* Confirmar contraseña:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

(NIF/NIE/CIF):

\* Email:

Teléfono:

**Permisos**

Permisos

☐ GESTIÓN DE CAMBIOS. PERMITE SE PUEDAN MODIFICAR LAS ESTRUCTURAS DE LOS ÁRBOLES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

**Unidades asociadas al usuario**

Unidad Orgánica raíz:   +

[Guardar](#) | [Restaurar](#) | [Volver](#)

[Contacto](#) | [Normativa](#) | [Iniciativa PÁe](#)

- ✓ **ID del Usuario.** Identificador del usuario en Directorio Común.
- ✓ **Rol del Usuario.** Perfil del usuario (proveedor, consumidor).
- ✓ **Contraseña.** Contraseña de acceso.
- ✓ **Confirmar Contraseña:** Repetición de la contraseña.
- ✓ **Nombre.** Nombre del Usuario.
- ✓ **Primer apellido.**
- ✓ **Segundo apellido.**
- ✓ **NIF/NIE/CIF.**
- ✓ **Email:** dirección de correo del usuario.
- ✓ **Teléfono.**
- ✓ **Permisos:** Tabla donde se muestran las operaciones que se pueden añadir o retirar a cada usuario según su rol. Este campo aparece únicamente cuando se ha seleccionado un usuario proveedor.
- ✓ **Unidad Orgánica Raíz.** Unidad sobre la que se asignan los permisos. Este campo aparece únicamente cuando se ha seleccionado un usuario proveedor.

Por cada unidad asignada se deben especificar 3 propiedades:

- ✓ **Crear Raíz.** Indicador que permite crear unidades raíz.
- ✓ **CrearDepUOFuente:** Permite crear unidades dependientes de unidades sobre la que tiene permisos independientemente de la fuente.
- ✓ **CrearDepOfiFuente:** Permite crear oficinas dependientes de unidades sobre la que tiene permisos independientemente de la fuente.

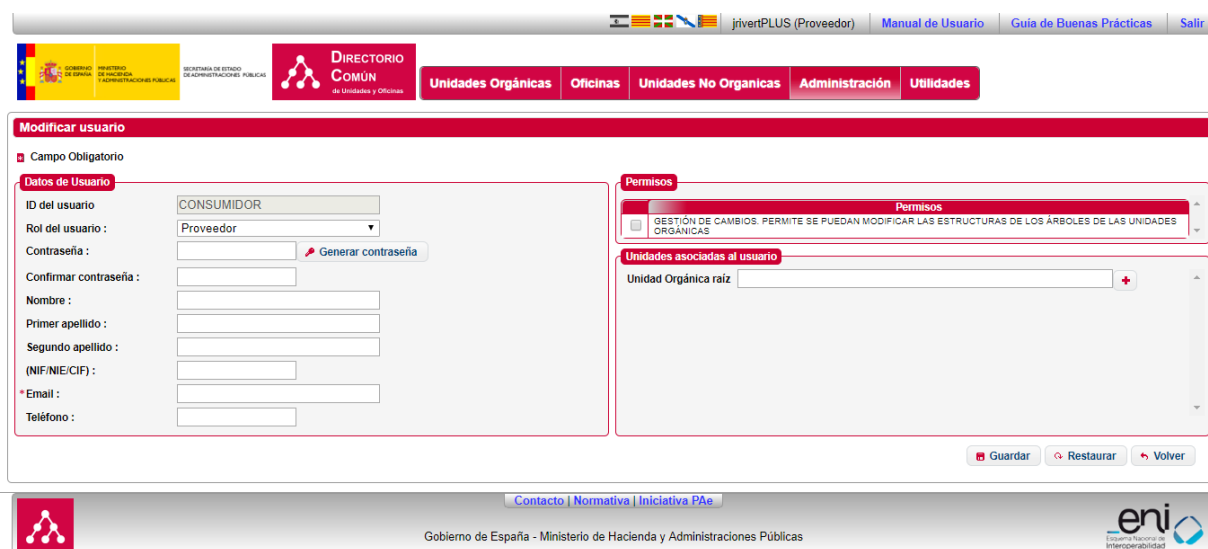
#### 2.3.4.1.2.1 Permisos

Dependiendo el rol de usuario que se tenga seleccionado aparecerán unos permisos u otros, apareciendo por defecto marcados algunos y pudiéndose seleccionar o deseleccionar los que sean necesarios de entre los que aparecen.

Permiso	Descripción del permiso
GESTIÓN DE CAMBIOS	Con la selección de este permiso, el usuario puede modificar las estructuras de los árboles de las unidades orgánicas.

### 2.3.4.1.3 Modificar Usuarios

Mediante el enlace “**Modificar**”, tras la búsqueda de usuarios, se accede a la opción de modificar de un usuario.



La interfaz de usuario para modificar un usuario se divide en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el logo de SGAD, el título "DIRECTORIO COMÚN de Unidades y Oficinas" y una barra de navegación con opciones como "Unidades Orgánicas", "Oficinas", "Unidades No Orgánicas", "Administración" y "Utilidades".
- Modificar usuario:** El título principal de la sección.
- Campo Obligatorio:** Un indicador de que los campos marcados con un asterisco son obligatorios.
- Datos de Usuario:** Un formulario con los siguientes campos:
  - ID del usuario: CONSUMIDOR
  - Rol del usuario: Proveedor
  - Contraseña: [Campo de texto] + Generar contraseña
  - Confirmar contraseña: [Campo de texto]
  - Nombre: [Campo de texto]
  - Primer apellido: [Campo de texto]
  - Segundo apellido: [Campo de texto]
  - (NIF/NIE/CIF): [Campo de texto]
  - \*Email: [Campo de texto]
  - Teléfono: [Campo de texto]
- Permisos:** Una lista desplegable que muestra "GESTIÓN DE CAMBIOS. PERMITE SE PUEDAN MODIFICAR LAS ESTRUCTURAS DE LOS ÁRBOLES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS".
- Unidades asociadas al usuario:** Un formulario con un campo "Unidad Orgánica raíz" y un botón "+" para añadir más unidades.
- Botones:** Guardar, Restaurar y Volver.
- Pie de página:** Incluye el logo de eni (Enfermería Nacional de Interoperabilidad) y el texto "Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas".

A continuación, se listan los campos del formulario de modificación de usuario:

- ✓ **Rol del Usuario.** Perfil del usuario (proveedor, consumidor).
- ✓ **Contraseña.** Contraseña de acceso.
- ✓ **Confirmar Contraseña:** Repetición de la contraseña
- ✓ **Nombre.** Nombre del Usuario.
- ✓ **Primer apellido.**
- ✓ **Segundo apellido.**
- ✓ **NIF/NIE/CIF.**
- ✓ **Email:** dirección de correo del usuario.
- ✓ **Teléfono.**
- ✓ **Permisos:** Tabla donde se muestran las operaciones que se pueden añadir o retirar a cada usuario según su rol. Este campo aparece únicamente cuando se ha seleccionado un usuario proveedor.
- ✓ **Unidad Orgánica Raíz.** Unidad sobre la que se asignan los permisos. Este campo aparece únicamente cuando se ha seleccionado un usuario proveedor.

Por cada unidad asignada se deben especificar 3 propiedades:

- ✓ **Crear Raíz.** Indicador que permite crear unidades raíz.
- ✓ **CrearDepUOFuente:** Permite crear unidades dependientes de unidades sobre la que tiene permisos independientemente de la fuente.
- ✓ **CrearDepOfiFuente:** Permite crear oficinas dependientes de unidades sobre la que tiene permisos independientemente de la fuente.

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

#### 2.3.4.1.4 Baja de Usuarios

Mediante el enlace “**Eliminar**”, tras la búsqueda de usuarios, se accede a la opción de dar de baja un usuario.



## 2.3.5 Módulo de Utilidades

### 2.3.5.1 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

Ejecutar

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.

### 2.3.5.2 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
<b>Crítico</b>	Detectar aquellas oficinas cuya denominación sobrepase los 80 caracteres	<b>1</b>
<b>Medio</b>	Detectar las oficinas cuya unidad responsable tenga estado anulado o extinguido	<b>2</b>
<b>Medio</b>	Detectar las oficinas cuya oficina general tenga estado anulado o extinguido	<b>3</b>
<b>Medio</b>	Detectar las oficinas que no tienen contactos	<b>3</b>
<b>Leve</b>	Detectar aquellas unidades orgánicas cuya denominación sobrepase los 80 caracteres	<b>8</b>
<b>Leve</b>	Detectar las oficinas vigentes que estén asociadas (Organizativas) a unidades con estados extinguido o anulado.	<b>2</b>

### 2.3.5.3 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.

Ver detalle de usuario

[Modificar](#)

**Datos de Usuario**

ID del usuario: PROV  
ID Fuente: ADMIN  
Rol: Proveedor

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.



**Modificar usuario**

☐ Campo Obligatorio

**Datos de Usuario**

ID del usuario:

Contraseña:

Nombre:

(NIF/NIE/CIF):

Confirmar contraseña:

Primer apellido:

Email:

Segundo apellido:

Teléfono: