



Guía práctica: alta en DIR3 da Oficina Rexistro dunha EELL

Outubro 2018

1. O que debes saber
 - a. Que é DIR3?
 - b. Que información hai en DIR3?
2. Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3
 - a. Directamente a través da aplicación DIR3
 - b. A través de formulario de solicitude de alta



O que debes saber Que é DIR3?

O **Directorio Común DIR3** proporciona un **Inventario unificado e común a toda a Administración** das **unidades orgánicas / organismos públicos, as súas oficinas asociadas e unidades de xestión económica-orzamentarias**, facilitando así o mantemento distribuído e corresponsable da información.

Este “**Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas**” da resposta ao **artigo 9 do Esquema Nacional de Interoperabilidade**:

“As administracións públicas (...) manterán unha relación actualizada dos seus órganos administrativos e oficinas rexistro e atención ao cidadán, e as súas relacións entre eles. Devanditos órganos e oficinas codificaranse de forma unívoca e esta codificación difundirase entre as Administracións Públicas”.

Polo tanto, a información a inventariar no Directorio Común queda acoutada ao ámbito dos **órganos administrativos e as oficinas das Administracións Públicas, isto é:**

“Unidades Orgánicas e Oficinas de Rexistro e Atención ao Cidadán, da Administración Xeral do Estado, das Administracións das Comunidades Autónomas e das Administracións das EELL”.

En definitiva, este inventario da Administración Xeral do Estado, proporciona a **relación xerárquica da estrutura das Administracións con codificación única**, que é **actualizada** de forma corresponsable por todas as **Administracións participantes**, de modo que as Administracións públicas poidan interoperar en diferentes ámbitos.





O que debes saber Que información hai en DIR3?

➤ Que información se atopa en DIR3?:

Unidades Orgánicas e Oficinas de Rexistro e Atención ao Cidadán, da Administración Xeral do Estado, das Administracións das Comunidades Autónomas, e das Administracións das Entidades Locais.

➤ Que é unha Unidade Orgánica?

Unidade Orgánica ou Organismo (no argot administrativo), é calquera unidade administrativa que realice un exercicio de funcións con transcendencia xurídica, considerándoa como a unidade de información en torno á cal estruturase toda a información.

Por exemplo: “Ayuntamiento de Santiago de Compostela”

➤ Que é unha Unidade Non Orgánica?

Todas aquelas unidades de rango inferior ou independente que queden excluídas do ámbito dunha Unidade Orgánica. Dentro das unidades non orgánicas existen 2 tipos: Unidade de Xestión Económica-Orzamentaria (UGEP) e Entidades Colaboradoras (EECC)

➤ Que é unha Oficina de rexistro e atención ao cidadán?

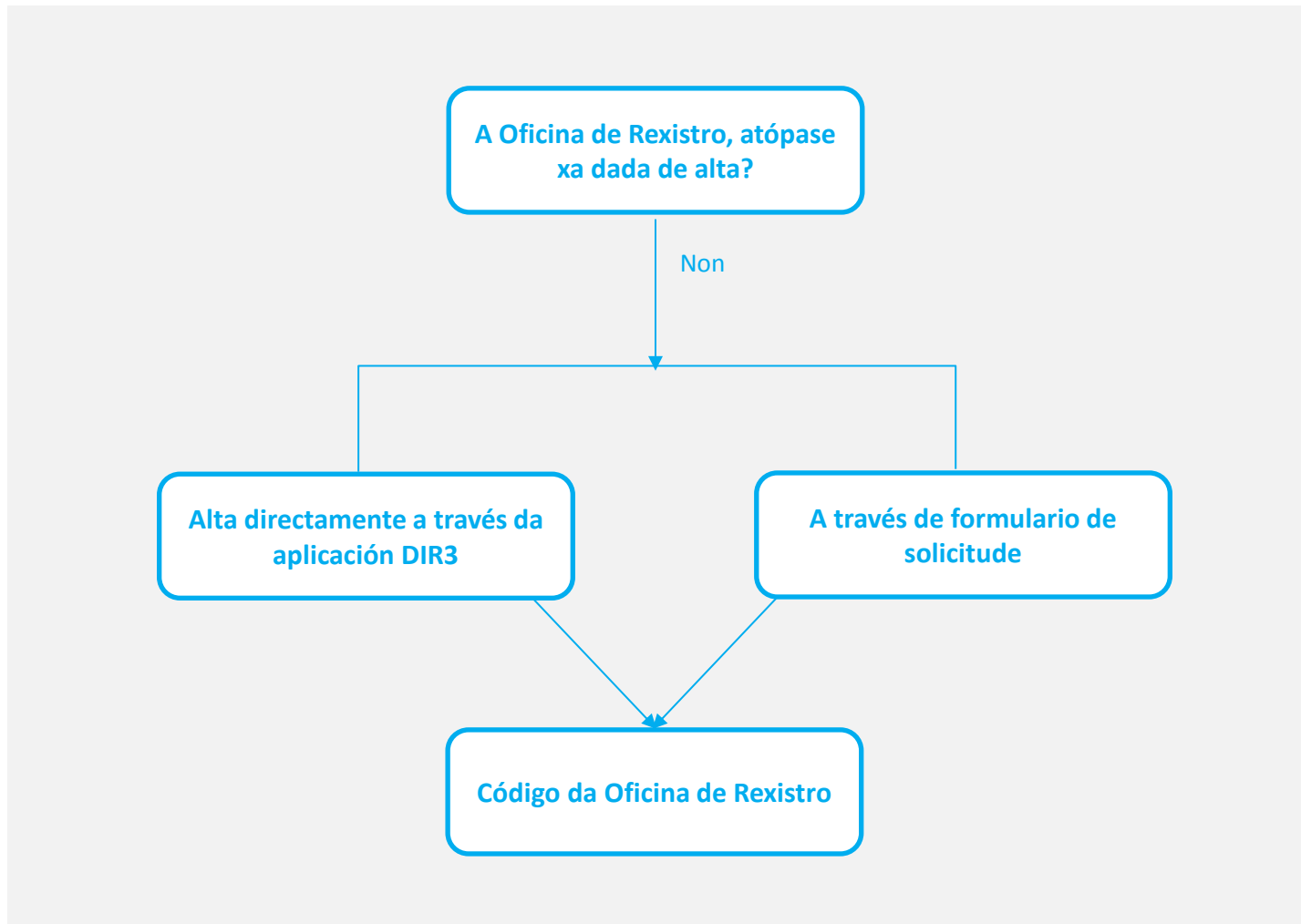
Enténdese por Oficina, no marco do Directorio Común, calquera Oficina de rexistro, información ou tramitación que as distintas Administracións Públicas poñen a disposición do Cidadán

Por exemplo: “Registro General del Ayuntamiento de Santiago de Compostela”





Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3





Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

Comprobacións previas



En primeiro lugar deberase comprobar que a Oficina de Rexistro da Entidade Local non está dada de alta. Para verificar isto, no apartado “**Consulta de unidades y oficinas de DIR3**” que se atopa na url <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas>, pódese consultar o documento “Listado Oficinas EELL.xlsx”.

Soluciones - CTT

- ¿Qué es el CTT?
- Actualidad CTT
- Soluciones por área técnica
- Soluciones por área funcional
- Soluciones por área orgánica
- Soluciones por modo de uso
- Buscador de soluciones
- Buscador federado
- Forja CTT
- Registro de una solución
- Comunidades

Centro de Transferencia de Tecnología

Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

General | Info. Adicional | **Área Descargas**

NOTA : Está accediendo al contenido **público** del área de Descargas de esta solución. Acceda a través de la **red SARA** con un **usuario registrado de las Administraciones Públicas** y podrá encontrar aquí disponibles más contenidos específicos para las Administraciones Públicas.

- Presentaciones
- Instrumento jurídico para el consumo del servicio
- Kit de Bienvenida
- Documentación para usuarios
- Documentación para integradores
- Consulta de unidades y oficinas en DIR3**

Directorio Común de Unidades y Oficinas

Listado de Oficinas de las Entidades Locales

Listado de información básica de Oficinas de las Entidades Locales

↓ [Listado Oficinas EELL \(532 KB · XLSX\)](#)

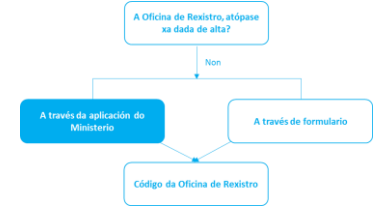
Fecha de modificación: 20/09/2018

No caso de que non exista, poderás [dar de alta a oficina directamente pola aplicación DIR3](#) ou [mediante o formulario de solicitude](#), como veremos a continuación.



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

a. A través da aplicación DIR3



Alta de usuario no directorio común Acceso ao directorio común Creación da oficina de rexistro

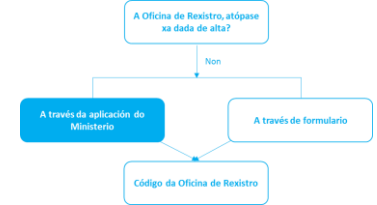
No caso de que a **oficina de rexistro da entidade local** correspondente, **non apareza na listaxe**, deberá proceder a dar de alta a oficina:

- Entrando na aplicación co seu usuario e contrasinal correspondente** na páxina do ministerio na url <https://directorio3.redsara.es/>, e cubrindo os datos necesarios para dar de alta a Oficina Rexistro. Se dispón de credenciais de acceso pode pasar ao paso 2.
- No caso de non dispoñer de usuario de acceso** deberá **solicitar un usuario provedor en DIR3** para poder actualizar e manter vostede mesmo a súa información en DIR3. Para realizar este trámite deberá cubrir o formulario de solicitude de alta de usuario de acceso que poderá descargar no Area de descargas (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas>) no apartado “Kit de Bienvenida”-“Formulario de Solicitud de Alta” :



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

a. A través de aplicación DIR3



A continuación, deberá **abrir unha incidencia no portal de consultas de DIR3** (<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/DIR>) cubrindo o formulario que indicamos e achegando o documento coa solicitude de alta de usuario.

- **Datos de contacto**, serán os do usuario que rexistra a incidencia.
- **Organismo ou entidade**, é a Entidade Local desde o que se dirixe a incidencia.
- **Obxecto da consulta**: ademais de cubrir os campos relativos ao correo electrónico, deberá realizarse a descrición da consulta no campo "Asunto", que neste caso é "**Solicitud de alta de usuario para acceder a DIR3**". Ademais, no "Adjunto" achegarase o formulario de solicitude de alta de usuario (indicado no apartado b) da páxina anterior) previamente cuberto e asinado.



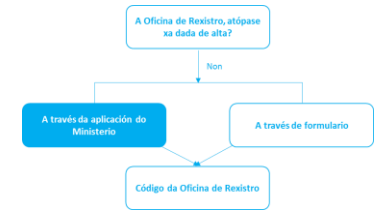
Unha vez rexistrada a petición, desde o **Ministerio** enviarán un **correo** á dirección de correo rexistrada no formulario, indicando:

- ✓ a confirmación da recepción da petición
- ✓ e un número de seguimento para que poidas consultar en todo momento o estado da mesma.



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

a. A través de aplicación DIR3



Alta de usuario no directorio común **Acesso ao directorio común** Creación da oficina de rexistro

Unha vez que o ministerio resuelva a petición, **proporcionará á entidade local, as credenciais de acceso** á conta do directorio común (<https://directorio3.redsara.es/>). Coas mesmas, poderase acceder ao directorio común e realizar a xestión das **oficinas do concello**.

Acceso de Usuarios a la Aplicación

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña.

Usuario:

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 CCN
 - 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

Contacto | Normativa | Iniciativa PAe

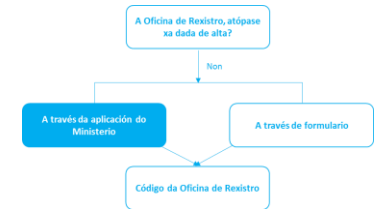
Gobierno de España - Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

eni



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

a. A través de aplicación DIR3



Alta de usuario no directorio común Acceso ao directorio común **Creación da oficina de rexistro**

Tras o acceso do usuario á conta do directorio común, deberá crear a oficina de rexistro. Para iso debe **cubrir os seguintes datos**. É preciso ter en conta que **a información achegada** sobre a oficina rexistro debe cumprir **unhas normas de calidade**, co fin de que a información **sexa clara, concreta, de fácil comprensión e que poida ser explotada de forma eficiente**.



TIPOS DE DATOS A CUMPRIMENTAR

- Datos Básicos
- Datos de Dirección
- Datos de Contacto
- Relacións Organizativas
- Relacións de Intercambio de Rexistros
- Datos Adicionais

* Campo Obligatorio

Datos Básicos

Código de Oficina : * Administración :

* Denominación de la oficina :

Denominación Lengua C.A. : Gallego

* Unidad Responsable :

Servicios :

Oficina de Registro

Oficina de Información

Oficina de Tramitación

Oficina Integrada 060

Oficina de Correos

Oficina de Extranjería

Código externo :

Fecha de creación oficial :

Fecha de anulación oficial :

Fecha de extinción funcional :

Datos de Dirección

* País :

* Comunidad autónoma :

* Provincia :

* Municipio :

* Tipo de vía :

* Nombre de la vía :

* Número : * Código Postal :

Resto de la Dirección :

Observaciones de localización :

Datos de Contacto

Teléfonos : Emails :

Faxes : Urls :

<http://augasdegalicia.xunta.gal/>

Observación de contacto :

Relaciones Organizativas

Unidades Orgánicas Relacionadas :

Relaciones de Intercambio de Registros

No se ha encontrado ningún resultado.

Datos Adicionales

Horario de atención :

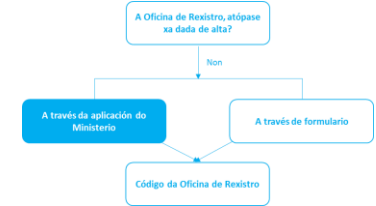
Días Inhabiles :

Observaciones generales :



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

a. A través de aplicación DIR3



Alta de usuario no directorio común Acceso ao directorio común **Creación da oficina de rexistro**

Datos básicos

➤ Denominación da oficina:

- Debe ir en castelán e non pode superar os 80 caracteres.
- Debe capitalizarse seguindo as recomendacións da RAE: uso de maiúscula inicial independentemente da súa puntuación. Nas palabras que levan guión, ambas partes se capitalizan.
- Evitar na medida do posible a abreviatura de palabras. En caso de que sexa necesario, poderán utilizar aquelas que se atopen no Anexo I do documento “[Guía de Buenas Prácticas del Directorio Común DIR3](#)” que poderá descargar no Area de descargas (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas>) no apartado “Kit de Bienvenida”-“Guía de Buenas Prácticas DIR3”.
- Non se deben introducir os números, salvo que estea implícito no nome.

➤ Unidade Responsable

- Debe especificarse sempre a unidade responsable asociada a unha oficina. A unidade debe pertencer ao mesmo nivel de administración que a oficina e atoparse en estado vixente.

➤ Servizos

- Seleccionarase de entre a lista dispoñible, aquel o aqueles servizos que ofrece a oficina.

Datos Básicos

Código de Oficina : 00000004 * Administración : Administración Autonómica A

* Denominación de la oficina : [Reg. de Lugares de Galicia (ZONA GALICIA SUR)]

Denominación Lengua C.A. : [Reg. de Lugares de Galicia (ZONA GALICIA SUR)] Gallego -

* Unidad Responsable : [12021170 - Zona Migratoria de Galicia-001] ✖

Servicios :

Oficina de Registro ▲

Oficina de Información ▲

Oficina de Tramitación ▲

Oficina Integrada 060 ▲

Oficina de Correos ▲

Oficina de Extranjería ▲

Código externo : [MTR10011]

Fecha de creación oficial : [20/08/2009] ✖

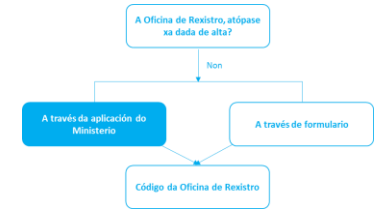
Fecha de anulación oficial : ✖

Fecha de extinción funcional : ✖



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

a. A través de aplicación DIR3



Alta de usuario no directorio común Acceso ao directorio común **Creación da oficina de rexistro**

Datos de Dirección

- Son os datos do enderezo postal da Oficina de Rexistro. É moi importante especificar claramente o enderezo postal completo da oficina de rexistro na que se recepcionarán, nos casos que fora necesario, os envíos físicos de documentación.

Datos de Dirección

* País: [-----] ▾

* Comunidad autónoma: Galicia ▾

* Provincia: [-----] ▾

* Municipio: [-----] ▾

* Tipo de vía: [-----] ▾

* Nombre de la vía: CALLE SAN SALVADOR, 2 - 4º OFICINAS

* Número: S/N * Código Postal: 36204

Resto de la Dirección: [-----]

Observaciones de localización: [-----]

Datos de Contacto

- Campo obligatorio. Os datos de contacto é opcional informalos, sendo recomendable achegar polo menos un método de contacto.
- O contacto introducido debe corresponderse cun contacto a nivel de oficina da oficina de rexistro, non introducindo datos particulares ou demasiados xenéricos. Os contactos están normalizados de tal forma que se acheguen os seguintes datos: telefono, fax, email, centralita, etc

Datos de Contacto

Teléfonos: [-----] +

Faxes: [-----] +

Emails: [-----] +

Uris: [-----] +

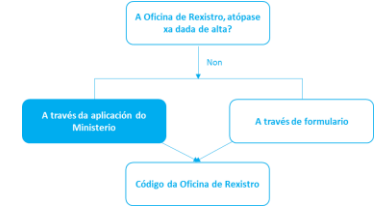
Observación de contacto: [-----]

<http://augasdeg Galicia.xunta.gal/>



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

a. A través de aplicación DIR3



Alta de usuario no directorio común Acceso ao directorio común **Creación da oficina de rexistro**

Relaciones organizativas

➤ Listaxe de Unidades Orgánicas que estean relacionadas directamente coa Oficina de Rexistro, no caso de habelas.

Datos Adicionales

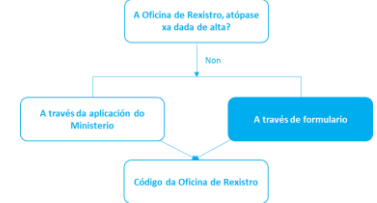
➤ Datos complementarios sobre a Oficina de Rexistro que permitirá ter unha información máis completa da mesma

- Horario de atención da oficina
- Días inhábiles para a oficina
- Observacións xerais



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

b. A través de formulario de solicitude de alta de oficina



1

Cubrir a plantilla de provisión de oficinas

2

Enviar a solicitude de alta

Outro xeito de tramitar a alta de oficina de rexistro, é mediante a “Plantilla de provisión de oficinas”. Este formulario podes descargalo no apartado de “Kit de Bienvenida” que atopas na url <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas>.

Soluciones - CTT

- ¿Qué es el CTT?
- Actualidad CTT
- Soluciones por área técnica
- Soluciones por área funcional
- Soluciones por área orgánica
- Soluciones por modo de uso
- Buscador de soluciones
- Buscador federado
- Forja CTT
- Registro de una solución
- Comunidades

Centro de Transferencia de Tecnología

Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)

DIRECTORIO COMÚN
de Unidades y Oficinas

General | Info. Adicional | **Área Descargas**

NOTA : Está accediendo al contenido público del área de Descargas de esta solución. Acceda a través de la red SARA con un usuario registrado de las Administraciones Públicas y podrá encontrar aquí disponibles más contenidos específicos para las Administraciones Públicas.

- Presentaciones
- Instrumento jurídico para el consumo del servicio
- Kit de Bienvenida**
- Documentación para usuarios
- Documentación para integradores
- Consulta de unidades y oficinas en DIR3
- Catálogos

Plantilla Provisión Oficinas
Plantilla para la provisión de oficinas

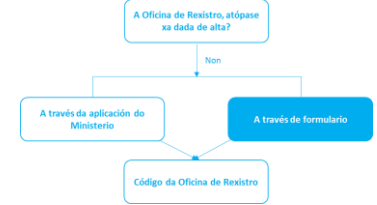
↓ [DIR3-USU-12102-provision_oficinas-v1.5 \(280 KB · XLSX\)](#)

Fecha de modificación: 08/11/2017



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

b. A través de formulario de solicitude de alta de oficina



1

Cubrir a plantilla de provisión de oficinas

2

Enviar a solicitude de alta

Este formulario contén dúas pestanas con diferentes campos que se deberán cubrir e recóllense instrucións para cumprimentalos. Na pestana “Oficina”, os campos a cumprimentar son os seguintes:

- **Descrición:** Denominación da Oficina Rexistro
- **Datos básicos:** Tipo de Oficina Rexistro (xeral ou auxiliar), Código da Oficina de Rexistro Xeral (no caso de oficinas de rexistro auxiliares), Código da Unidade/Entidade xerarquicamente responsable
- **Datos de localización da Oficina:** Tipo, nome e número da vía, CP, Municipio, Provincia, CCAA
- **Datos de Contacto da Oficina:** Teléfono, fax, correo electrónico.
- **Datos de Servizo de Oficina:** Servizos cumprimentados co código base a catálogos dispoñibles.

1	2	3		4							5			6	
		7	8	9							10			11	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Na pestana “Relación de Servizo”, os campos a cumprimentar son os seguintes:

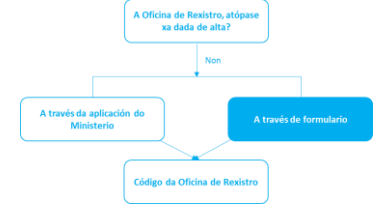
- **Código/Denominación da Oficina de Rexistro** que deberá conter un máximo de 80 caracteres.
- **Código/Denominación da Unidade Orgánica ou Entidade** á que da servizo.
- **Alta da relación de servizo.**

2	3		4
5	6	7	8



Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

b. A través de formulario de solicitude de alta de oficina



1

Cubrir a plantilla de provisión de oficinas

2

Enviar a solicitude de alta

A continuación, deberá abrir unha petición no portal de consultas de DIR3 (<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/DIR>) cubrindo o formulario que indicamos e achegando o documento coa solicitude de alta de oficina.

- **Datos de contacto**, serán os do usuario que rexistra a petición.
- **Organismo ou entidade**, é a Entidade Local desde a que se dirixe a petición.
- **Obxecto da consulta**: ademais de cubrir os campos relativos ao correo electrónico, deberá realizarse a descrición da consulta no campo "Asunto", que neste caso é "**Solicitud de alta de Oficina de registro del Ayuntamiento de XXXXX en DIR3**". Ademais, no "Adjunto" achegarase o formulario de solicitude de alta de oficina (que cumprimentamos na páxina anterior).

Directorio Común de Unidades y Oficinas
Directorio Común de Unidades y Oficinas

Volver FAQ

Nombre* Primer apellido* Segundo apellido
NIF Teléfono Fax

Denominación / Organismo o entidad / DIR3*
Unidad DIR3 Otros
Seleccione la unidad u organismo al que pertenece. Es posible buscar por nombre o código.
Si no pertenece a ningún organismo oficial seleccione "Otros", introduzca su denominación y selecciónelo para que quede fijado.

Correo electrónico*
Confirmación correo electrónico*
Asunto*
Tipo* -- Seleccione un tipo --
Adjunto Seleccionar fichero
Se recomienda: para adjuntar ficheros, deben ir comprimidos en formato .zip y sin espacios en el nombre del fichero. (Ejemplo: Fichero.zip)
Comentario*
Escribe el código de la imagen

Este formulario solo debe utilizarse para realizar consultas nuevas. Para aportar más información, responder mensajes o preguntar por el estado de una consulta ya realizada se debe utilizar el botón Seguir una consulta situado en el menú de la parte superior de la página. Puede encontrar los números de incidencia y seguimiento en el E-mail de confirmación de nueva incidencia.

Enviar



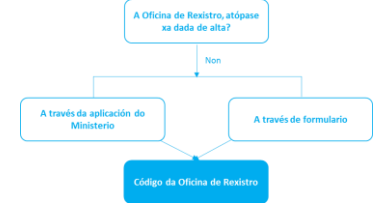
Unha vez rexistrada a petición, desde o **Ministerio** enviarán un **correo** á dirección de correo rexistrada no formulario, indicando:

- ✓ a confirmación da recepción da petición
- ✓ e un número de seguimento para que poidas consultar en todo momento o estado da mesma.



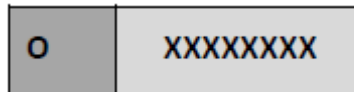
Procedemento de alta dunha oficina rexistro en DIR3

O código da oficina de rexistro



Unha vez tramitada a alta da oficina, a entidade dispoñerá dun **CODIGO da Oficina Rexistro da EELL**, que será o que identifique de forma única a oficina a hora de interoperar coas outras Administracións en diferentes ámbitos. Neste sentido, a **codificación unificada** permite manter **unha relación actualizada das Unidades Orgánicas e Oficinas da Administración**.

A **codificación adoptada** para o DIR3 é a máis sinxela, trátase dunha codificación alfanumérica e secuencial, **formada por códigos de 9 caracteres que conta coa seguinte estrutura:**



Así, o código componse de:

- A letra “O”
- As **8** restantes posicións corresponden con **díxitos** que identifican univocamente a oficina. Estes díxitos non están relacionados con ningunha tipificación ou clasificación de oficinas.

Exemplo

C_ID_OFICINA	C_DNM_OFICINA
O00012195	Registro General del Ayuntamiento de Abengibre
O00011484	Registro General del Ayuntamiento de Alatoz
O00007545	Registro General del Ayuntamiento de Albacete
O00007729	Registro de Facturas del Ayuntamiento de Albacete
O00011623	Registro General del Ayuntamiento de Albatana
O00011665	Registro General del Ayuntamiento de Albatana
O00012595	Registro General del Ayuntamiento de Alborea
O00011476	Registro General del Ayuntamiento de Alcaadozo
O00011847	Registro General del Ayuntamiento de Alcalá del Júcar
O00010304	Registro General del Ayuntamiento de Alcaraz
O00011262	Registro General del Ayuntamiento de Almansa
O00012215	Registro General del Ayuntamiento de Alpera
O00012570	Registro General del Ayuntamiento de Ayna
O00010744	Registro General del Ayuntamiento de Balazote
O00012280	Registro General del Ayuntamiento de Balsa de Ves
O00011709	Registro General del Ayuntamiento de el Ballestero