Empleados

Lista y búsqueda de empleados, alta de un empleado y la tarjeta del empleado con sus pestañas.

- Lista de empleados y búsqueda
- Alta de un empleado
- Tarjeta del empleado: General y estado
- Tarjeta del empleado: datos, horarios y permisos
- Puestos
- Edificios y departamentos
- Constancias de estudios
- Catálogos de apoyo del empleado

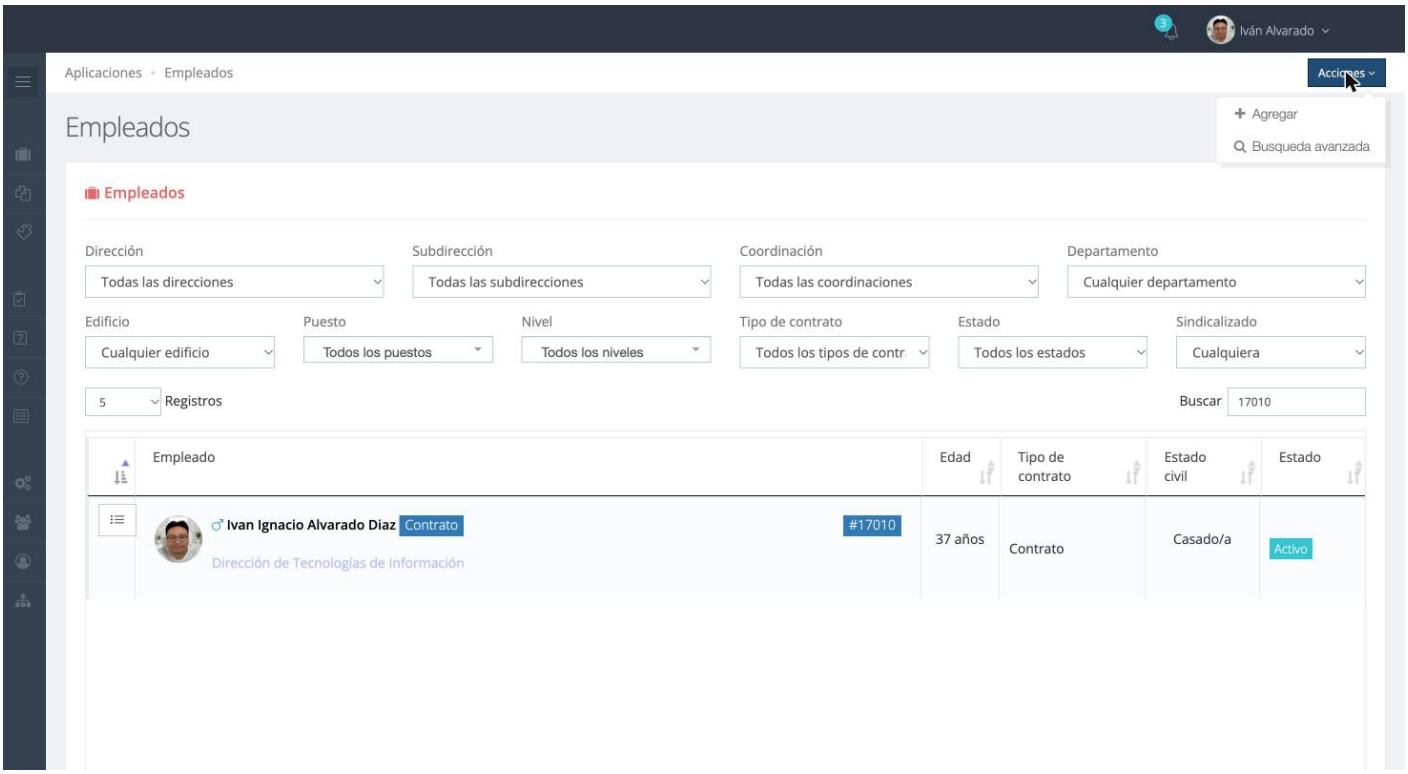
Lista de empleados y búsqueda

Descripción

El módulo **Empleados** concentra a todo el personal registrado en SIADIF. Desde la lista se consulta, se filtra y se busca a cualquier empleado, se abre su tarjeta o su perfil, se da de alta uno nuevo y se hacen búsquedas avanzadas con descarga de resultados.

Cómo entrar: en la pantalla principal (*Inicio*), pulsa el mosaico **Empleados** (muestra el total de empleados registrados) o abre el menú de aplicaciones y elige *Empleados*.

La lista de empleados



Filtros

Arriba de la tabla hay diez filtros que se pueden combinar. Al cambiar cualquiera, la tabla se actualiza sola.

Filtro	Qué muestra
Dirección, **Subdirección**, **Coordinación**, **Departamento**	Personal adscrito a esa área. Las subdirecciones, coordinaciones y departamentos se llenan según la dirección elegida.
Edificio	Personal cuyo *Lugar de trabajo* es ese edificio.
Puesto y **Nivel**	Por puesto del catálogo o por nivel del puesto.
Tipo de contrato	Confianza, Contrato, Base o Suplente.
Estado	Estado laboral actual: Activo, Baja definitiva, etc. (ver *Tarjeta del empleado: General y estado*).
Sindicalizado	Solo sindicalizados, solo no sindicalizados o cualquiera.

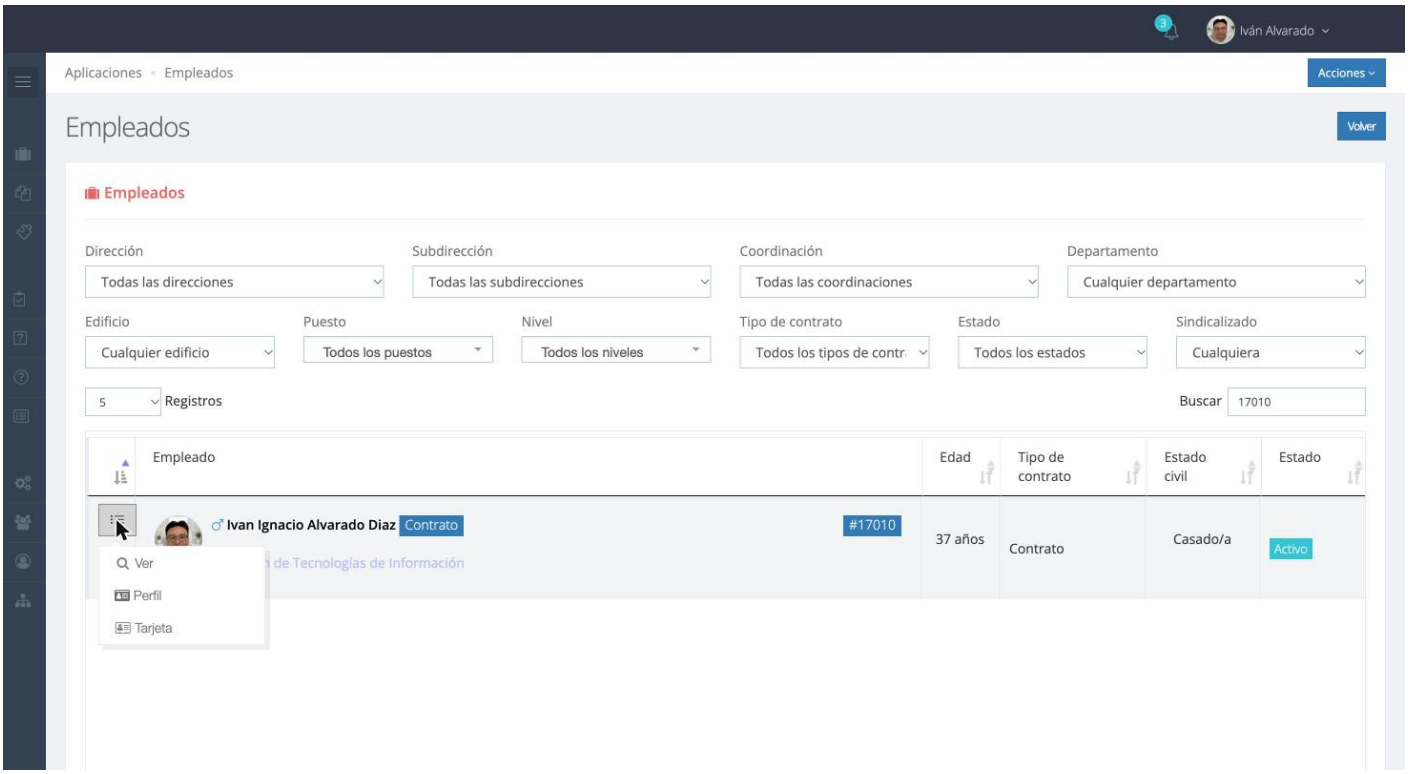
Debajo están **Registros** (cuántos empleados se ven por página) y **Buscar**, que filtra la tabla con lo que escribas (por ejemplo, el número de empleado para ver solo a esa persona).

La tabla

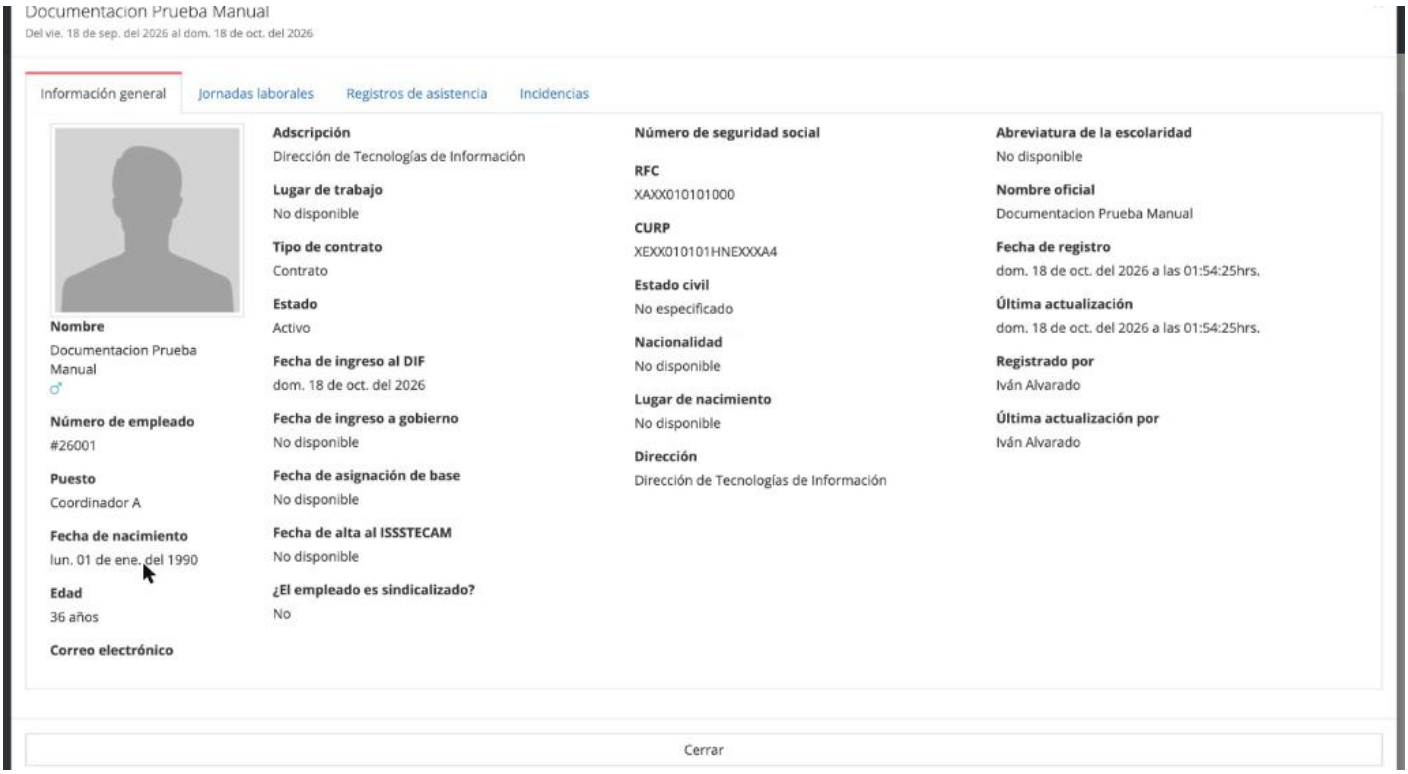
Cada fila muestra la fotografía, el nombre (con el símbolo de sexo), una etiqueta con el tipo de contrato, el **número de empleado** (#), la adscripción (dirección, subdirección…), la **edad**, el **tipo de contrato**, el **estado civil** y el **estado** (por ejemplo, *Activo* o *Baja definitiva*). Las columnas con flechas se pueden ordenar.

Menú de cada fila

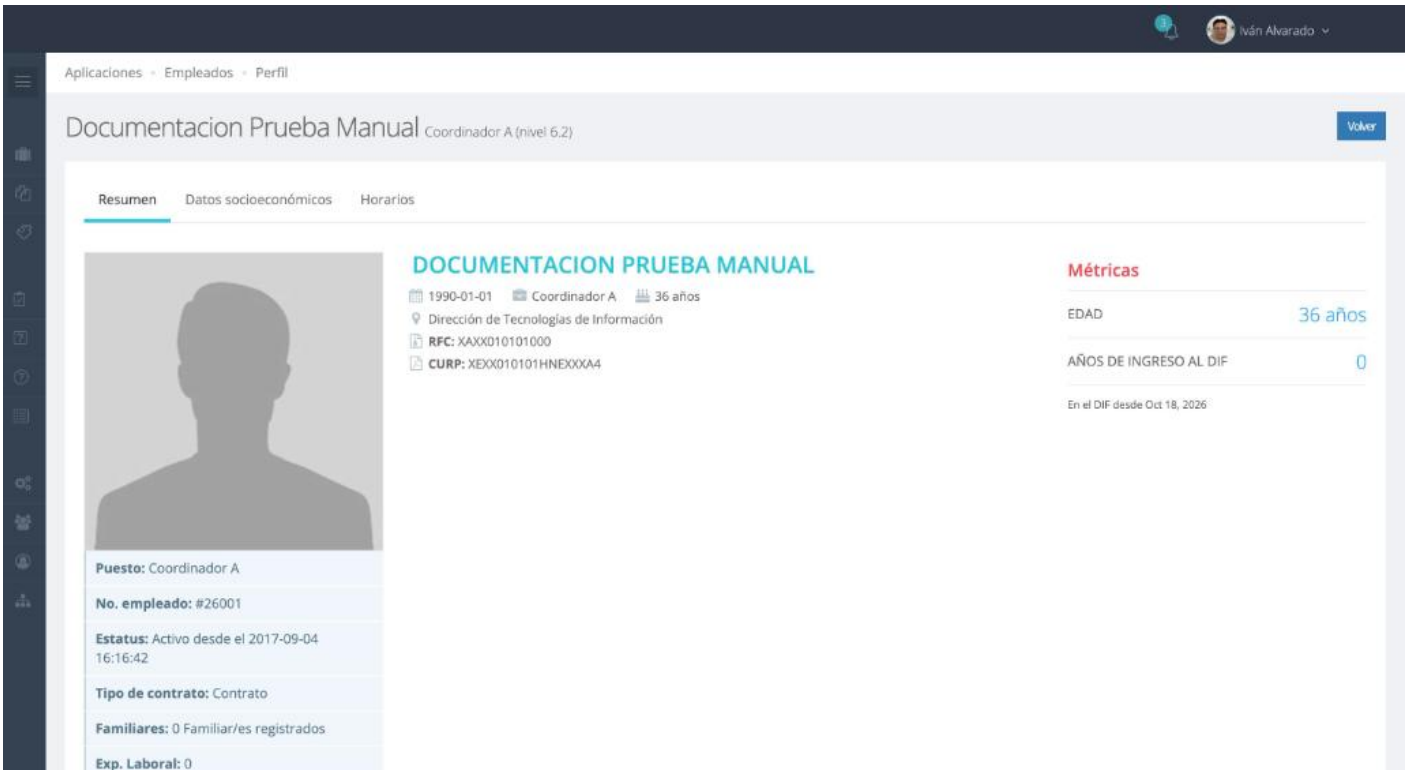
El botón de la izquierda de cada fila abre un menú con tres opciones:



- **Ver:** abre una ventana con cuatro pestañas: *Información general* (datos laborales y personales), *Jornadas laborales*, *Registros de asistencia* e *Incidencias*. Por defecto muestra el último mes (el rango aparece en el encabezado de la ventana).



- **Perfil:** página de resumen de solo lectura, con pestañas *Resumen*, *Datos socioeconómicos* y *Horarios*.
- **Tarjeta:** la ficha completa del empleado, donde se consulta y se **edita** toda su información (ver *Tarjeta del empleado*).



> **Nota:** el campo *Estatus* del perfil puede mostrar una fecha de "Activo desde" que no coincide con la del *Historial de Estados* de la tarjeta (en el empleado de prueba, el perfil dice 2017 y el historial 18/10/2026). Para saber desde cuándo está activo un empleado, consulta el historial de la tarjeta.

Acciones

El botón **Acciones** (arriba a la derecha) tiene dos opciones:

- **Agregar:** abre el formulario de alta (ver *Alta de un empleado*).
- **Búsqueda avanzada:** abre la pantalla descrita abajo.

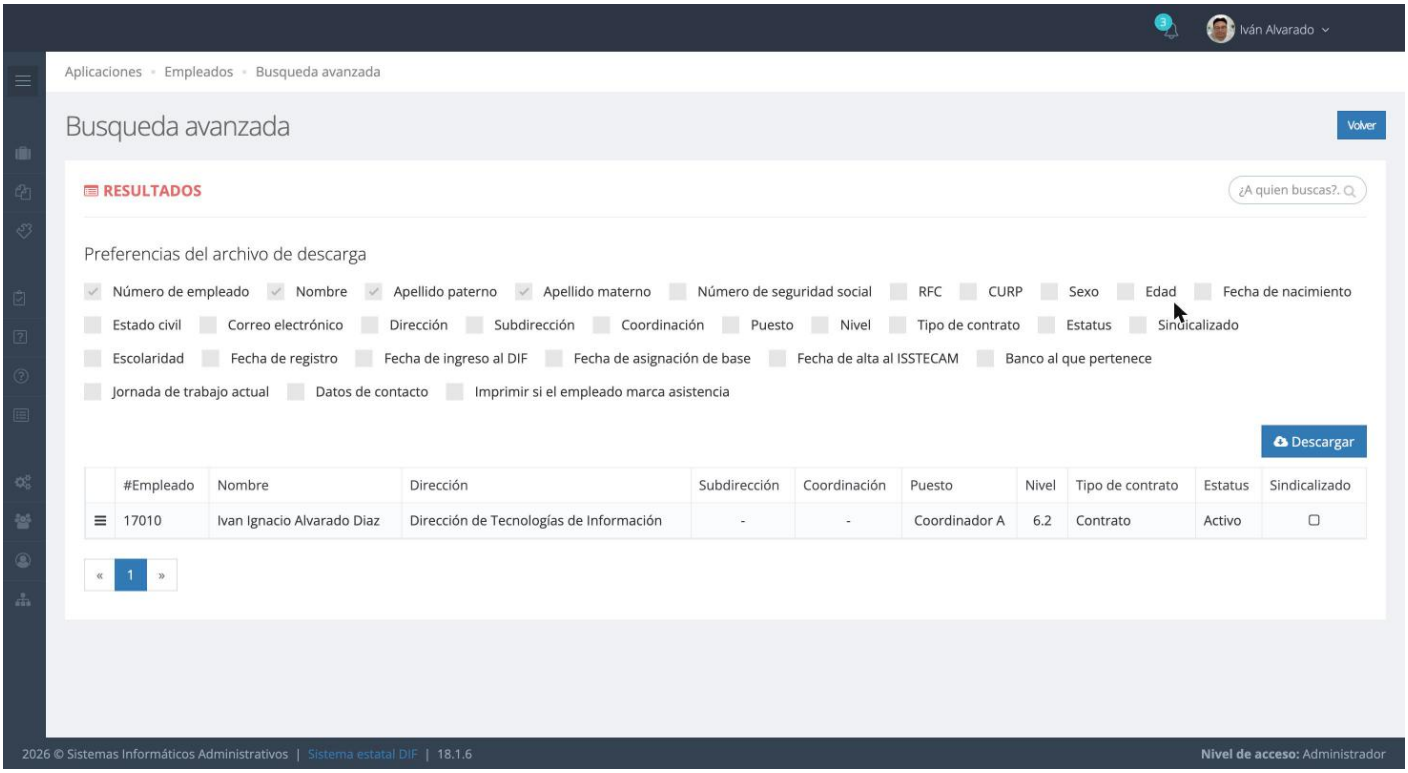
Búsqueda avanzada

La búsqueda avanzada sirve para encontrar empleados por combinaciones de datos que la lista no ofrece y para **descargar** el resultado.

1. En **Parámetros de búsqueda** escribe uno o varios términos separados por comas y marca **en qué campos** buscar: *Nombre*, *Número de empleado*, *Apellido paterno*, *Apellido materno*, *Número de seguridad social*, *RFC*, *CURP*, *Correo electrónico* o *Nombre de los familiares*. (Por defecto solo está marcado *Nombre*.)

2. Opcionalmente, acota con las secciones siguientes (se despliegan con la flecha de cada una):
   - **Departamento e información general:** dirección, subdirección, coordinación, puesto, nivel, contrato, estatus, sindicalizado.
   - **Información laboral:** escolaridad, fecha de registro, fecha de ingreso al DIF, fecha de base, banco, jornada laboral actual e incidencia.
   - **Información personal:** sexo, hijos, edad mínima y máxima, estado civil.
3. Pulsa **Buscar ahora**.

Los resultados aparecen en la sección **Resultados**, con paginación y un buscador. Antes de descargar, en **Preferencias del archivo de descarga** marca las columnas que quieres incluir (por defecto: número de empleado, nombre y apellidos) y pulsa **Descargar**.



Errores comunes

- **No aparece el empleado que busco:** revisa que los filtros de arriba estén en *Todas/Todos* y que el campo **Estado** no esté filtrando.
- **Necesito buscar por RFC, CURP, número de seguridad social, correo o nombre de un familiar:** usa la **Búsqueda avanzada** y marca el campo correspondiente.

Alta de un empleado

Descripción

El alta registra a un empleado nuevo en SIADIF. Se hace en **un solo formulario** con tres secciones: información laboral, información personal y dirección e información de contacto. Después del alta, el resto de los datos (escolaridad, familiares, horarios, documentos, etc.) se completa desde la **tarjeta** del empleado (ver *Tarjeta del empleado*).

Cómo entrar: *Empleados → Acciones → Agregar*.

Campos del formulario

Los campos marcados con * son obligatorios.

Información laboral

Campo	Qué se captura
Dirección*	Dirección de adscripción. Al elegirla se llenan las subdirecciones de esa dirección.
Subdirección, **Coordinación**, **Departamento**	Se eligen en cascada: sus opciones se llenan según lo que hayas elegido antes (primero la dirección). Son opcionales.
Lugar de trabajo	Edificio donde labora (catálogo de edificios).
Puesto*	Puesto del catálogo, con su nivel.
Tipo de contrato*	Confianza, Contrato, Base o Suplente.
Número de empleado*	Se propone automáticamente (por ejemplo, 26001). Debe ser único.
Fecha de ingreso a gobierno, **Fecha de baja a gobierno**	Opcionales.
Fecha de ingreso al DIF	Por defecto, la fecha de hoy.
Fecha de asignación de base, **Fecha de ingreso a ISSSTECAM**	Opcionales. Junto a la fecha de ISSSTECAM aparece el enlace *¿Es la misma que la asignación de base?* para indicar que ambas fechas coinciden.

Información personal

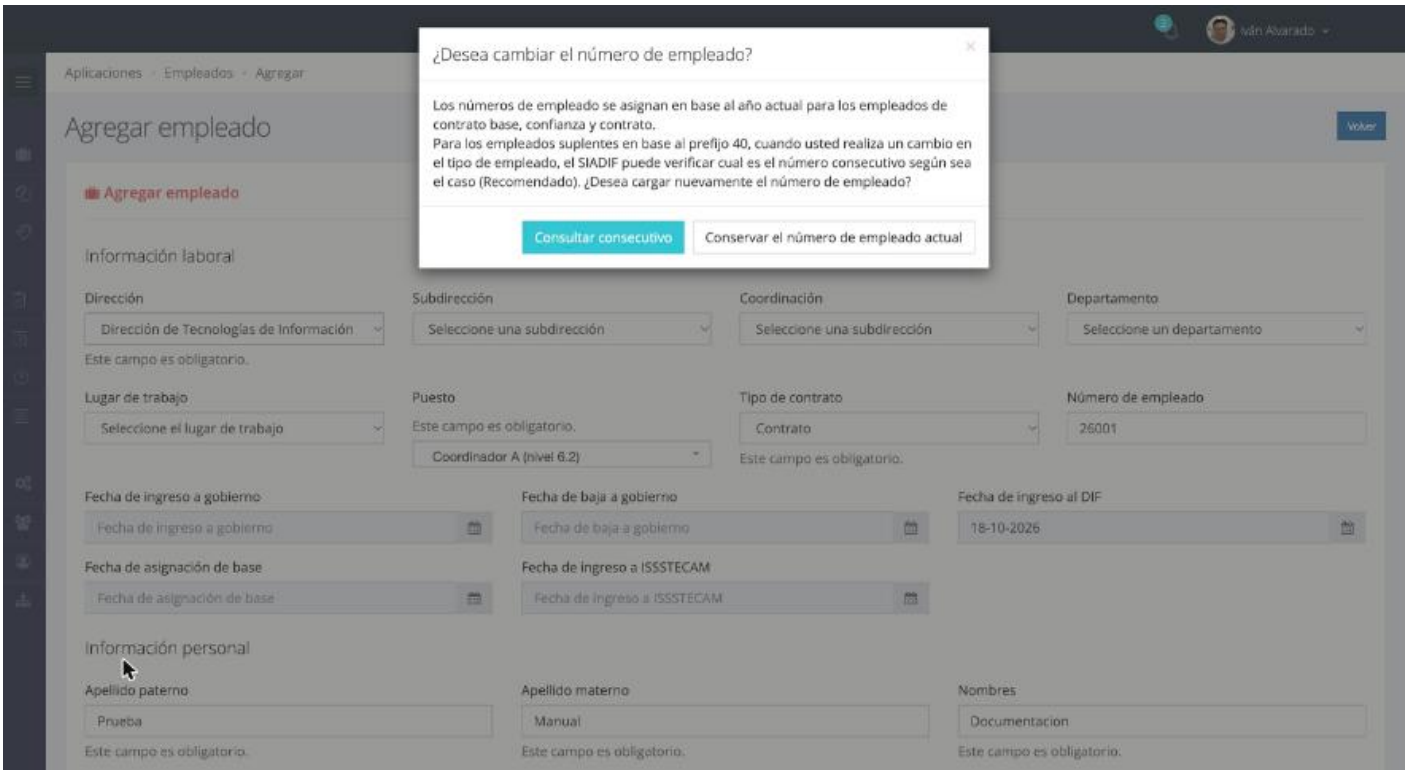
Campo	Qué se captura
Apellido paterno*, **Apellido materno***, **Nombres***	Nombre completo.
NSS	Número de seguridad social.
RFC* y **CURP***	Obligatorios. Se comprueba que el RFC no esté ya registrado en otro empleado.
Correo electrónico	Opcional.
Sexo*	Hombre o Mujer. De este dato dependen tipos de incidencia como lactancia (solo mujeres) y paternidad (solo hombres).
Fecha de nacimiento*	Con ella se calcula la edad y se valida el permiso de cumpleaños.
Estado civil*	Soltero/a, Comprometido/a, Casado/a, Divorciado/a, Viudo/a, Unión libre, No especificado, Separado o Concubino/a.
Fecha de matrimonio, **Nacionalidad**, **Lugar de nacimiento**	Opcionales.

Dirección e información de contacto

Calle, número interior y exterior, estado, municipio, código postal, colonia, poblado y referencias. Todos son opcionales. Si la colonia no está en el catálogo, el botón **Agregar localidad** abre una ventana para registrarla con *Nombre*, *Zona* (Urbano, Semiurbano o Rural) y *Tipo*.

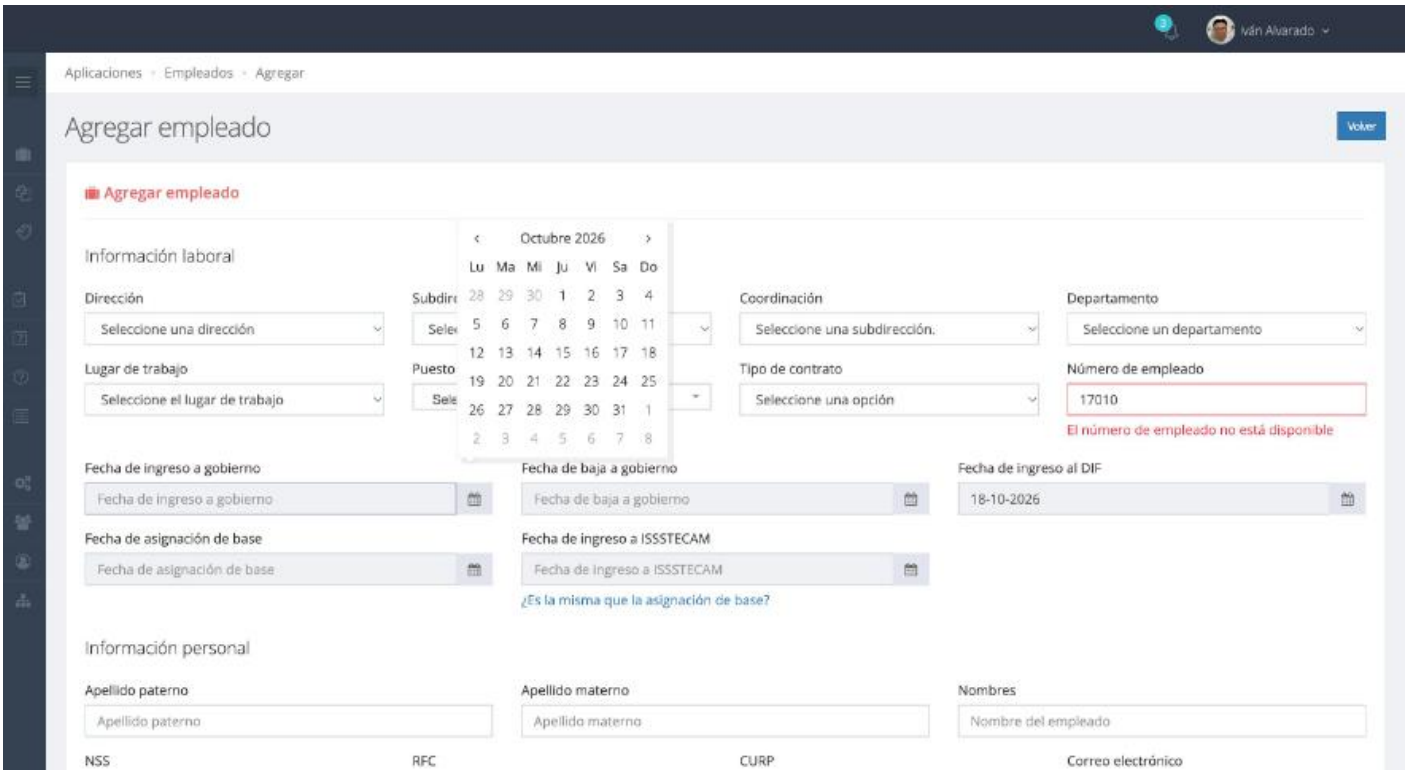
Número de empleado

El sistema propone el siguiente número disponible. Al cambiar el **tipo de contrato** aparece una ventana que pregunta *¿Desea cambiar el número de empleado?*:



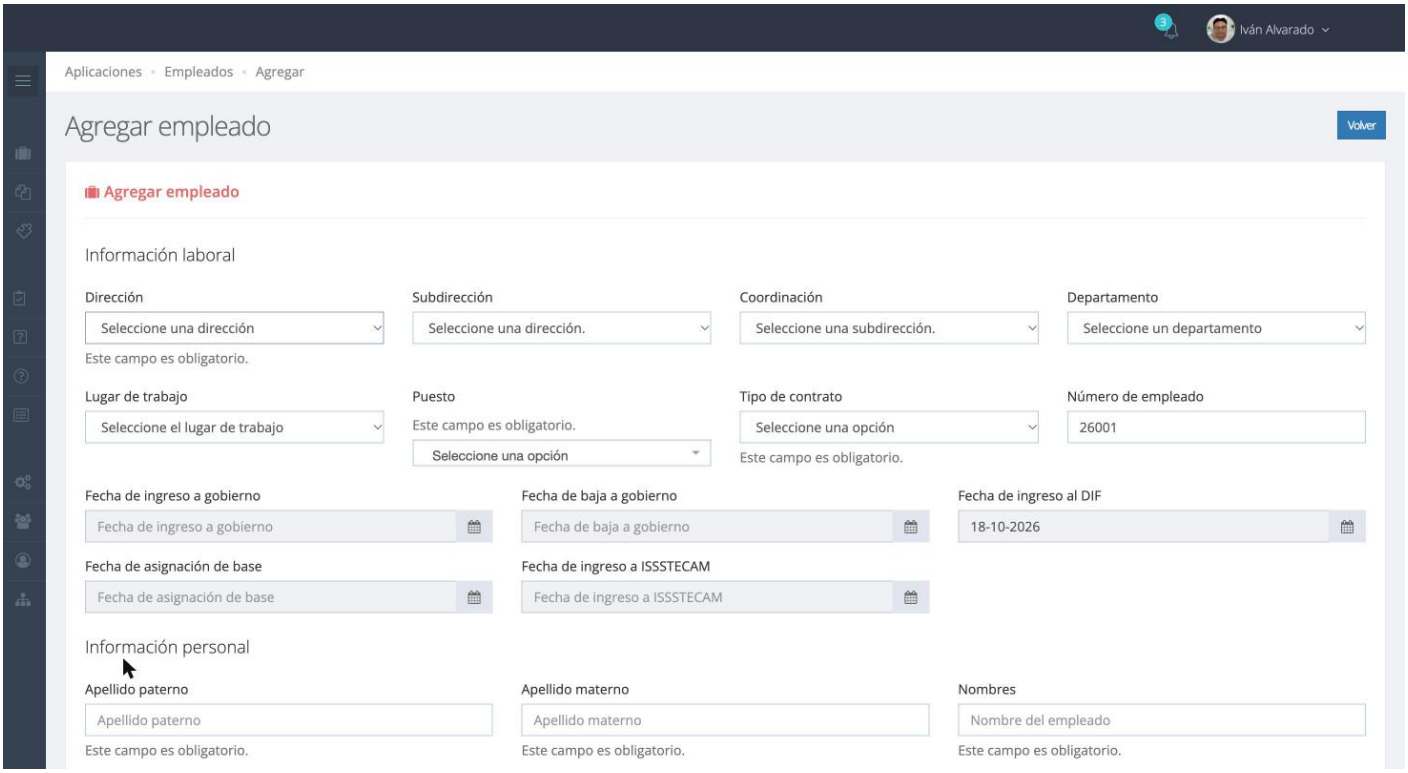
- Los números de empleado de contrato, base y confianza se asignan **con base en el año actual** (por eso el sugerido empieza con 26 en 2026).
- Los empleados **suplentes** usan el prefijo **40**.
- **Consultar consecutivo** (recomendado) vuelve a pedir al sistema el número que corresponde al nuevo tipo de contrato.
- **Conservar el número de empleado actual** deja el número que ya estaba escrito.

Si escribes un número que ya existe, al salir del campo aparece en rojo "*El número de empleado no está disponible*":



Validaciones

Si se guarda sin llenar lo obligatorio, cada campo faltante muestra "*Este campo es obligatorio.*" debajo y no se guarda nada:



Qué pasa al guardar

- Aparece el aviso "*Elemento registrado exitosamente*" y se vuelve a la lista de empleados.
- El empleado queda en estado **Activo**, con el registro inicial "*Estatus inicial*" en su *Historial de Estados*, y con la marca de **asistencia en el dispositivo** activada.
- **No tiene jornada (horario) asignada**: hasta que se le asigne una en la pestaña *Horarios* de su tarjeta, no tiene un horario contra el cual calcular su asistencia.

Errores comunes

- **"El número de empleado no está disponible":** el número ya lo tiene otro empleado; elige otro o consulta el consecutivo.
- **Olvidar el tipo de contrato antes del número:** el número depende del tipo de contrato; elige primero el tipo y deja que el sistema consulte el consecutivo.
- **No poder guardar sin RFC o CURP:** ambos son obligatorios; si el dato no se tiene, hay que obtenerlo antes del alta.

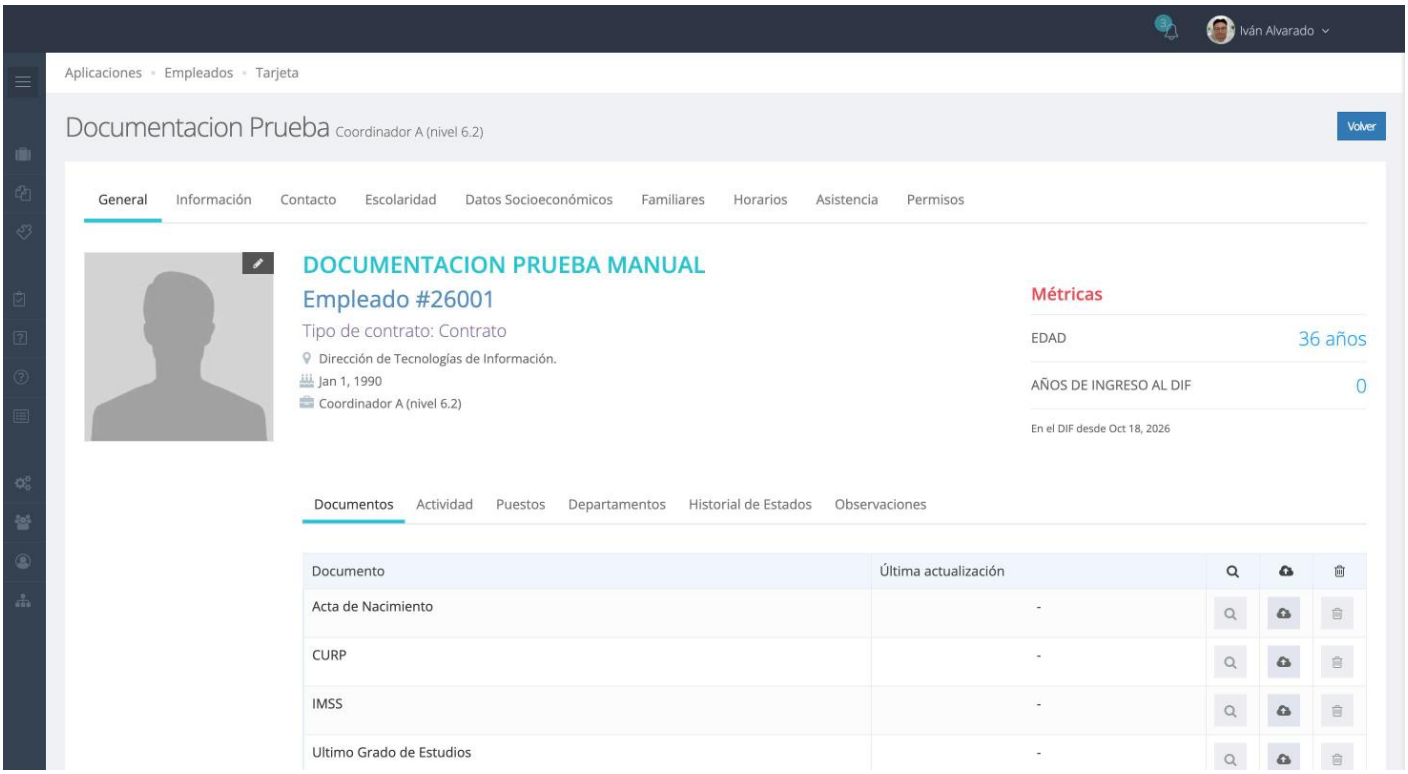
Tarjeta del empleado: General y estado

Descripción

La **tarjeta** es la ficha completa del empleado: ahí se consulta y se edita toda su información. Tiene nueve pestañas: **General**, *Información*, *Contacto*, *Escolaridad*, *Datos Socioeconómicos*, *Familiares*, *Horarios*, *Asistencia* y *Permisos* (las últimas ocho están en *Tarjeta del empleado: datos, horarios y permisos*).

Cómo entrar: en la lista de *Empleados*, abre el menú de la fila del empleado y elige **Tarjeta**.

Pestaña General



Arriba aparece el nombre completo, el **número de empleado**, el tipo de contrato, el correo, la dirección de adscripción, la fecha de nacimiento y el puesto. Con el lápiz que está sobre la fotografía se puede cambiar la **fotografía** del empleado.

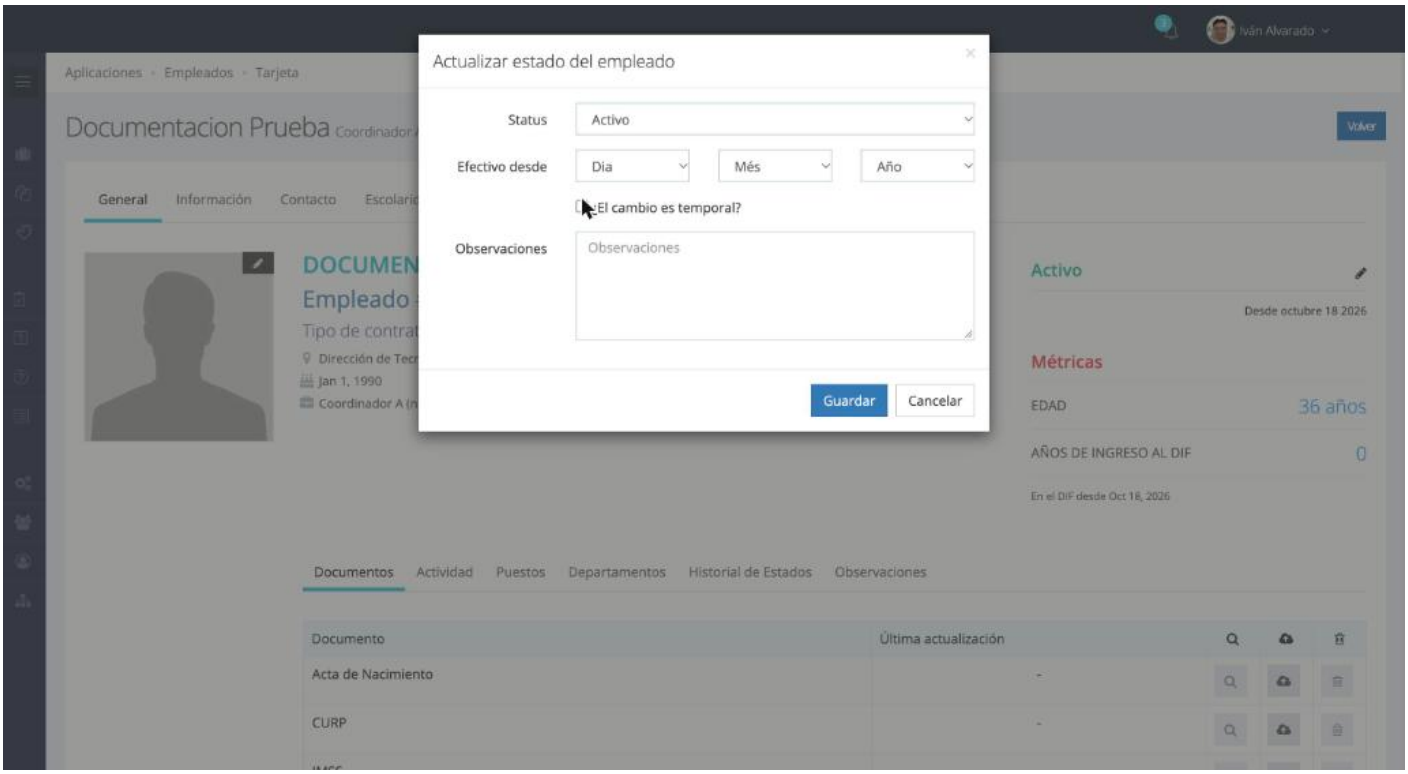
A la derecha están:

- **Estado:** el estado laboral actual (por ejemplo, *Activo*) y desde cuándo. El lápiz abre la ventana para cambiarlo (ver abajo).
- **Métricas:** la **edad**, los **años de ingreso al DIF** (con la fecha de ingreso) y, cuando hay antigüedad que mostrar, los **años de servicio**.

Más abajo hay seis sub-pestañas: *Documentos*, *Actividad*, *Puestos*, *Departamentos*, *Historial de Estados* y *Observaciones*.

Cambiar el estado del empleado

Pulsa el lápiz que está junto al estado. Se abre la ventana **Actualizar estado del empleado**:



Campo	Qué se captura
Status	Activo, Baja definitiva, Permiso sin goce de sueldo, Reingreso laboral, Suspensión tmp. de sueldo y funciones, Jubilación necesaria, Invalidez temporal o Invalidez definitiva.
Efectivo desde	Día, mes y año a partir de los cuales rige el estado.
¿El cambio es temporal?	Casilla para indicar que el estado es temporal.
Observaciones	Texto libre con el motivo.

Al guardar:

- El estado nuevo se refleja en la tarjeta, en la columna *Estado* de la lista de empleados y en el filtro *Estado*.
- Se agrega un registro al **Historial de Estados** y a la **Actividad** del empleado.
- Se envía una notificación a los usuarios del sistema indicando quién cambió el estado de quién.

El estado que se muestra es el que rige **hoy** según el historial; por eso conviene revisar con cuidado la fecha de *Efectivo desde*.

Documentos

La tabla lista los **18 tipos de documento** del expediente: Acta de Nacimiento, CURP, IMSS, Último Grado de Estudios, RFC, Comprobante Domiciliario Catastral, Cartilla Servicio Militar Liberada, Solicitud de Empleo, Currículum, IFE, Cédula Única de Identificación, Certificado de Salud, Constancia de No Inhabilitación, Cédula Profesional, Licencia, Carnet de Citas del IMSS, Acta de Nacimiento de Hijo y Formato de Entrega de Correo Electrónico.

Cada fila indica la **última actualización** del documento y tiene tres botones: la lupa (ver el archivo), la nube (subir o reemplazar el archivo) y el bote de basura (eliminarlo). Los botones de ver y eliminar están deshabilitados mientras no haya un archivo cargado (se ve en el empleado de prueba, donde todos los documentos están sin cargar).

Actividad

Bitácora del empleado: cada acción importante (por ejemplo, el registro del empleado o un cambio de estado) queda como un renglón con la **descripción** y la **fecha**, y quién la hizo.

Puestos

Historial de puestos del empleado, con *Puesto*, *Fecha de inicio*, *Fecha de fin*, *Puesto anterior*, *Asignado por* y *Fecha de asignación*. Un empleado recién dado de alta aparece con *Sin elementos registrados*.

Departamentos

Historial de adscripciones, con *Edificio*, *Dirección*, *Subdirección*, *Coordinación*, *Departamento* y *Asignado por*. También aparece vacío en un alta nueva.

Historial de Estados

Lista cada cambio de estado con *Estado*, *A partir de*, *Observaciones*, *Asignado por* y *Estado anterior*. Todo empleado nuevo empieza con un registro **Activo** cuya observación es "*Estatus inicial*". Desde esta pestaña también se puede registrar un cambio de estado.

Observaciones

Notas libres sobre el empleado. Mientras no haya ninguna se ofrece el botón **Escribir la primera observación**.

Errores comunes

- **Cambiar el estado con una fecha equivocada:** el estado que ve la lista es el que rige hoy; revisa *Efectivo desde* antes de guardar.
- **Pensar que la baja borra al empleado:** un empleado en *Baja definitiva* sigue existiendo y se puede consultar; solo cambia su estado.
- **No ver el empleado en la lista:** revisa el filtro **Estado** de la lista.

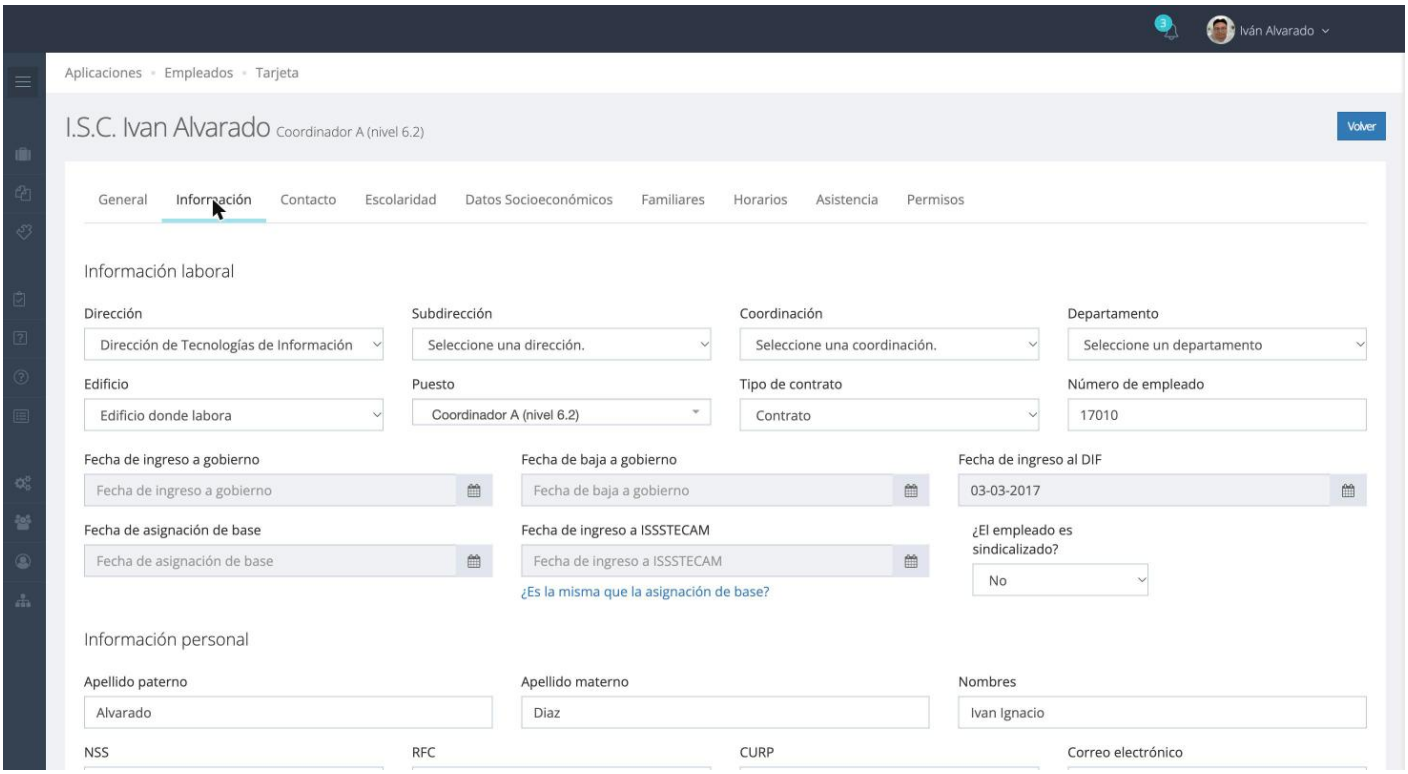
Tarjeta del empleado: datos, horarios y permisos

Descripción

Esta página explica las pestañas de la tarjeta del empleado que **no** son la pestaña *General*: *Información*, *Contacto*, *Escolaridad*, *Datos Socioeconómicos*, *Familiares*, *Horarios*, *Asistencia* y *Permisos*. La pestaña *General* y el cambio de estado están en *Tarjeta del empleado: General y estado*.

Cómo entrar: *Empleados* → menú de la fila → *Tarjeta*, y luego la pestaña que corresponda.

Información



Tiene los mismos campos que el alta del empleado (ver *Alta de un empleado*), organizados en *Información laboral* e *Información personal*, y se pueden corregir en cualquier momento. Además

aparece el campo **¿El empleado es sindicalizado?** (Sí o No); al marcar *Sí* se pide la **Fecha de sindicalización**. Los cambios se guardan con el botón **Actualizar**.

Contacto

- **Teléfonos:** *Teléfono* y *Teléfono celular*.
- **Dirección:** *Calle*, *Número interior*, *Número exterior*, *Estado*, *Municipio*, *Código postal*, *Colonia*, *Poblado* y *Referencias*.

Se guardan con **Actualizar**.

Escolaridad

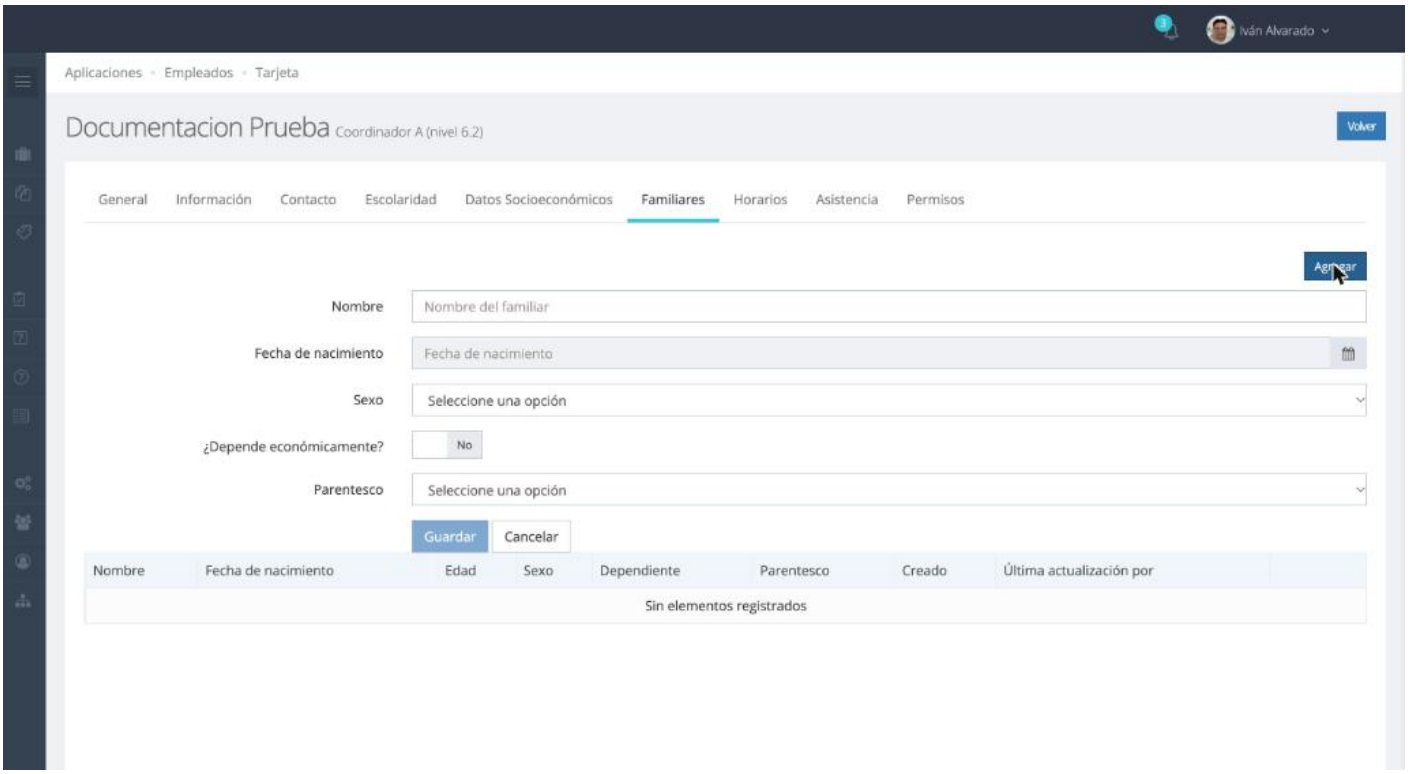
Se captura el nivel de **Escolaridad** (Licenciatura, Maestría, Doctorado, Primaria, Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, Ninguno, Especialidad, Curso, Academia, Técnico…), el **Título obtenido**, la **abreviatura de la escolaridad** y cómo se acreditó. Se guarda con **Guardar**. La abreviatura (por ejemplo, *I.S.C.*) aparece antes del nombre en el encabezado de la tarjeta.

Datos Socioeconómicos

Sección *Datos socioeconómicos*: **Tipo de vivienda** (Propia, Rentada o Prestada; es obligatorio), **¿Recibe otros ingresos?**, **¿Posee automóvil?**, **¿Trabaja su cónyuge?** y, si trabaja, el **Lugar de trabajo**. Sección *Datos bancarios*: **Banco** y **Número de cuenta**. Se guarda con **Guardar**.

Familiares

Lista los familiares registrados del empleado con *Nombre*, *Fecha de nacimiento*, *Edad*, *Sexo*, *Dependiente*, *Parentesco*, *Creado* y *Última actualización por*. El botón **Agregar** abre el formulario:



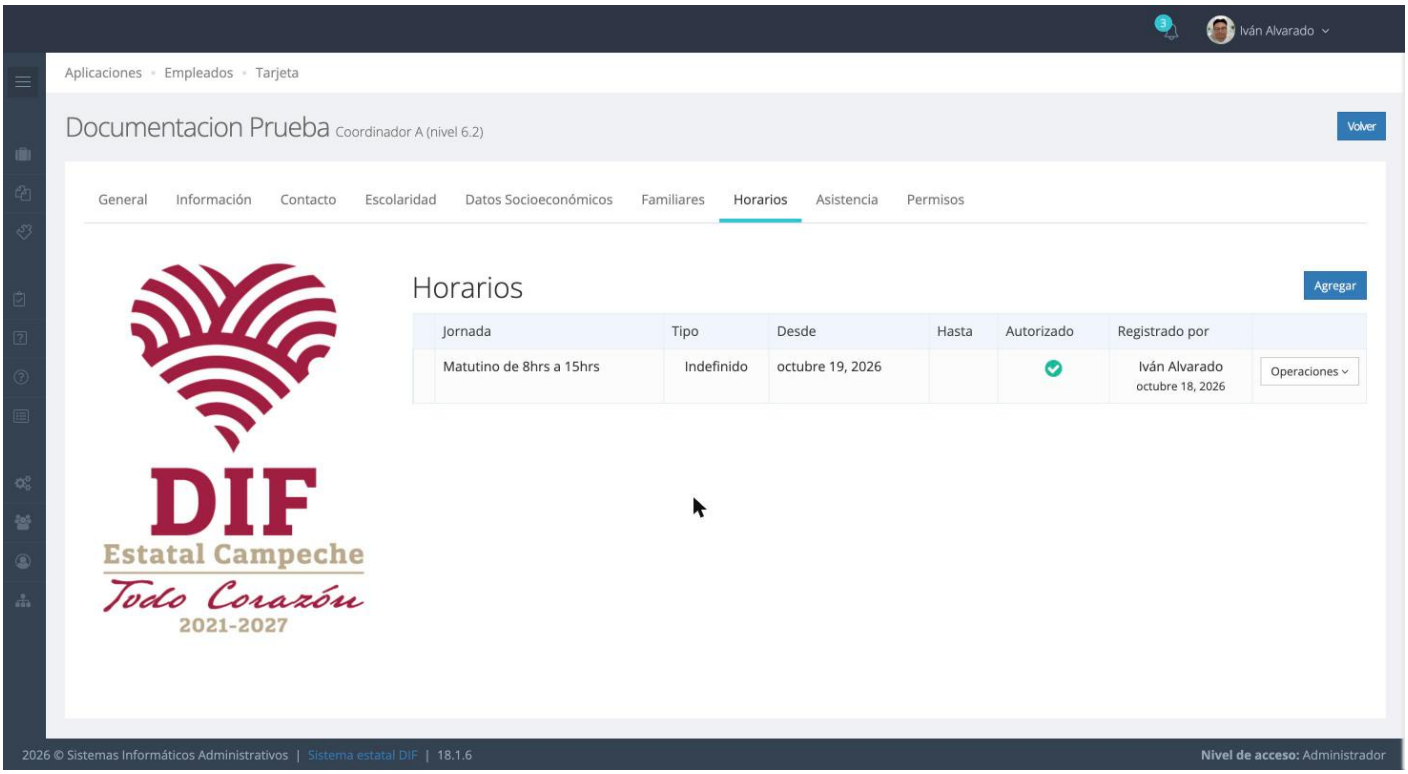
Campo	Qué se captura
Nombre	Nombre del familiar.
Fecha de nacimiento	Con ella se calcula la edad.
Sexo	Hombre o Mujer.
¿Depende económicamente?	Interruptor Sí/No.
Parentesco	Padre, Madre, Cónyuge o Hijo.

El botón **Guardar** se habilita hasta que el formulario está completo.

> **Importante para incidencias:** los familiares con parentesco **Hijo** son los que habilitan el *Permiso escolar* y el *Permiso escolar de retiro*. Si el empleado no tiene al menos un hijo registrado aquí, esas incidencias se rechazan al autorizar (ver *Permiso escolar* y *Permiso escolar de retiro*).

Horarios

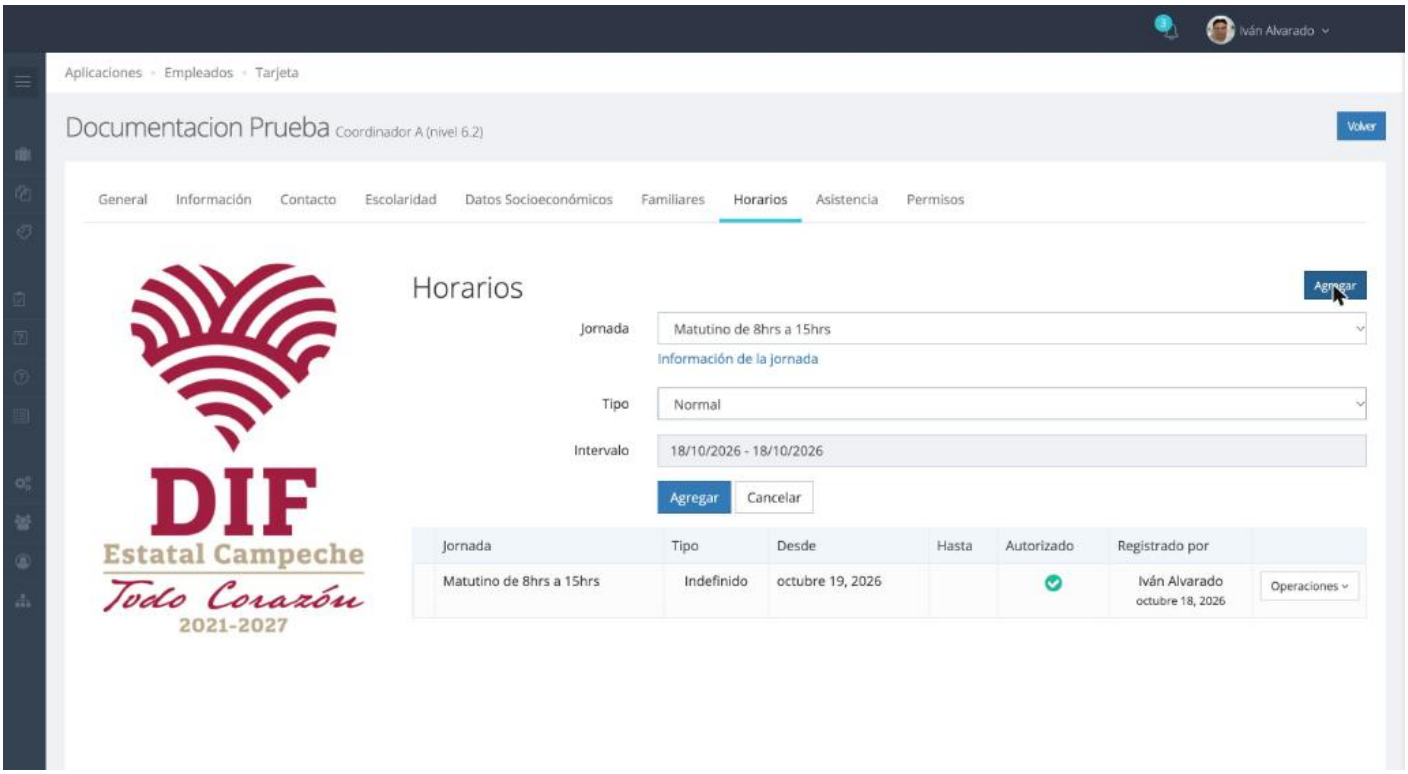
Aquí se asigna al empleado la **jornada** (horario) con la que se calcula su asistencia. Un empleado recién dado de alta **no tiene ningún horario**.



La tabla muestra *Jornada*, *Tipo*, *Desde*, *Hasta*, *Autorizado* (palomita verde cuando el horario está confirmado) y *Registrado por*. El menú **Operaciones** de cada fila ofrece **Asignar fecha de término**, **Editar** y **Eliminar**.

Agregar un horario

1. Pulsa **Agregar**.
2. Elige la **Jornada** (el enlace *Información de la jornada* muestra sus días y horas).
3. Elige el **Tipo** y las fechas que pida:

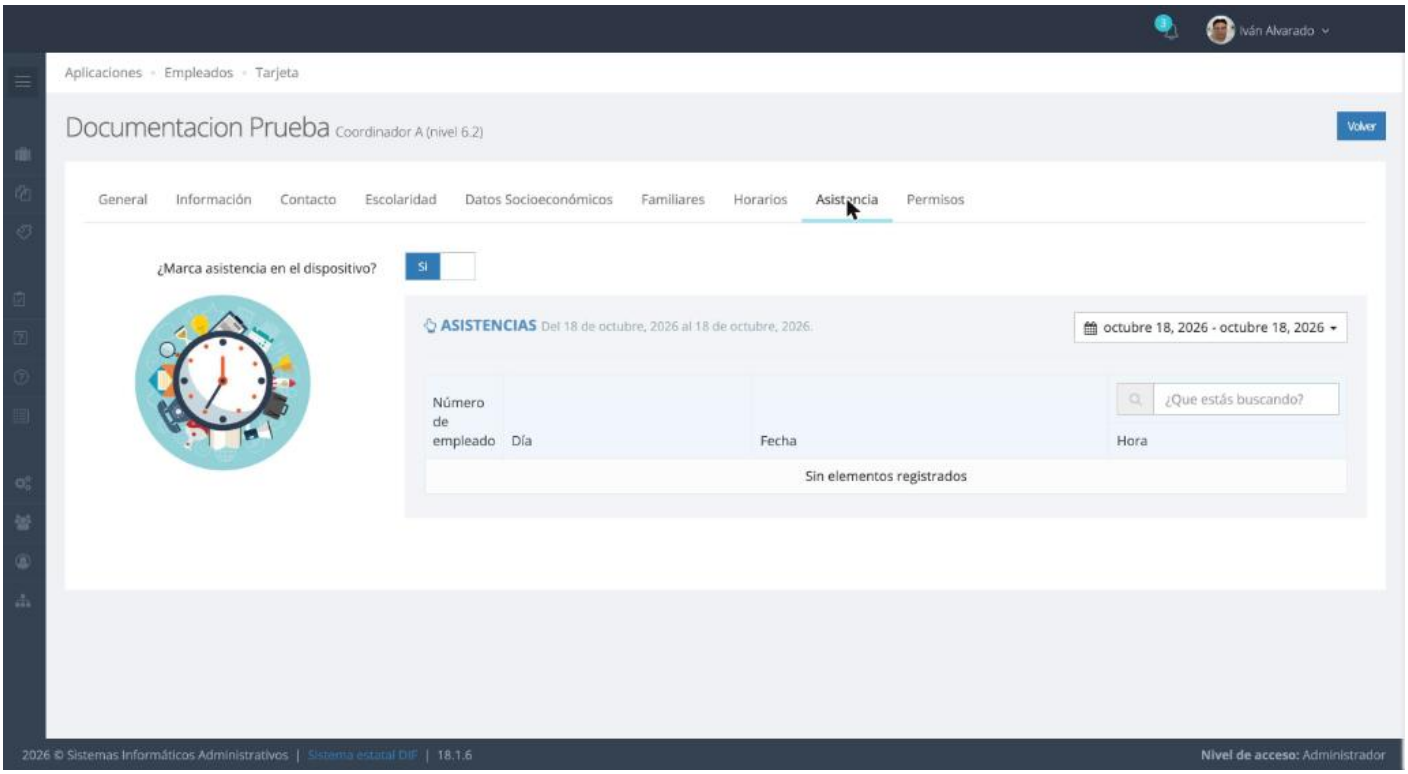


Tipo	Qué pide	Reglas y mensajes
Normal	**Intervalo** (fecha de inicio y de fin).	No puede empalmarse con otro horario normal: "*Ya existe un un horario registrado en esas fechas*". Además debe terminar **antes** de que empiece el horario indefinido del empleado: "*El horario no concuerda con el horario de duración indefinida del empleado.*"
Indefinido	**Fecha de inicio**.	Solo puede haber **uno** por empleado: "*El empleado ya cuenta con un horario de duración indefinida.*"
Temporal	**Intervalo**.	No puede empalmarse con otro temporal: "*Ya existe un un horario temporal en esas fechas*".

Los horarios **Temporales** también los crean las incidencias *Cambio de horario temporal*, *Suplencia* , *Lactancia* y *Devolución de horas*. Esos aparecen aquí con **Autorizado** sin palomita hasta que Recursos Humanos procesa la incidencia (ver *Cambio de horario temporal*).

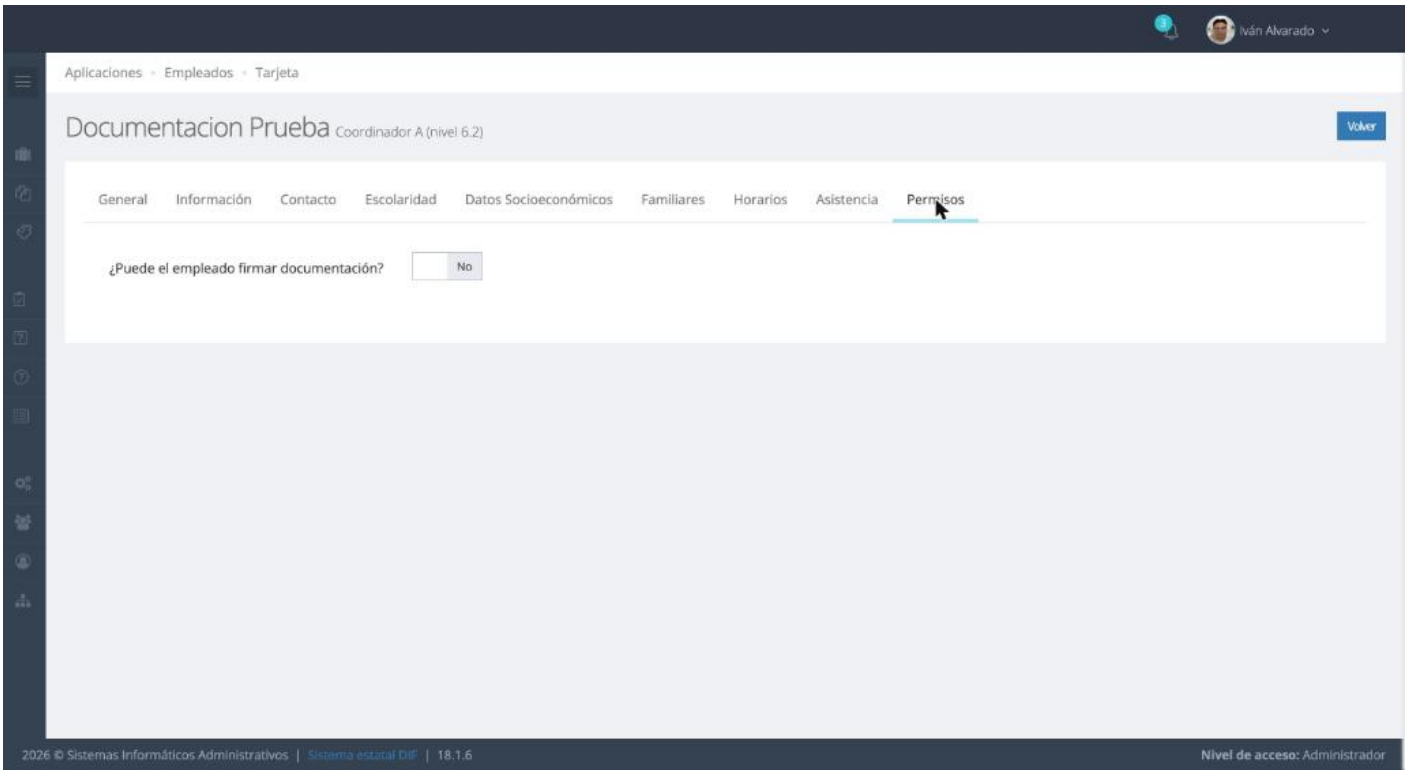
El mensaje **"El campo jornada id es requerido"** aparece si se pulsa *Agregar* sin haber elegido la jornada.

Asistencia



- **¿Marca asistencia en el dispositivo?:** interruptor Sí/No. Todo empleado nuevo empieza en *Sí*.
- **ASISTENCIAS:** tabla con las checadas del empleado (*Número de empleado*, *Día*, *Fecha* y *Hora*) en el rango de fechas elegido (por defecto, el día de hoy), con buscador.
- **Descargar como PDF:** descarga las checadas del rango en un PDF.

Permisos



Tiene un solo interruptor: **¿Puede el empleado firmar documentación?** Al cambiarlo se guarda de inmediato y aparece el aviso "*Permisos actualizados*". Los empleados con *Sí* se ofrecen como firmantes en los documentos de las incidencias (ver *Imprimir el documento de la incidencia* y *Ajustes de firma de documentación* en el módulo de Direcciones).

Errores comunes

- **El empleado no tiene asistencia calculada:** revisa en *Horarios* que tenga una jornada vigente para esas fechas.
- **No puedo agregar un horario indefinido:** el empleado ya tiene uno; modifica el existente con *Editar* en el menú *Operaciones*.
- **El permiso escolar se rechaza por falta de hijos:** registra al hijo en *Familiares* con parentesco *Hijo*.

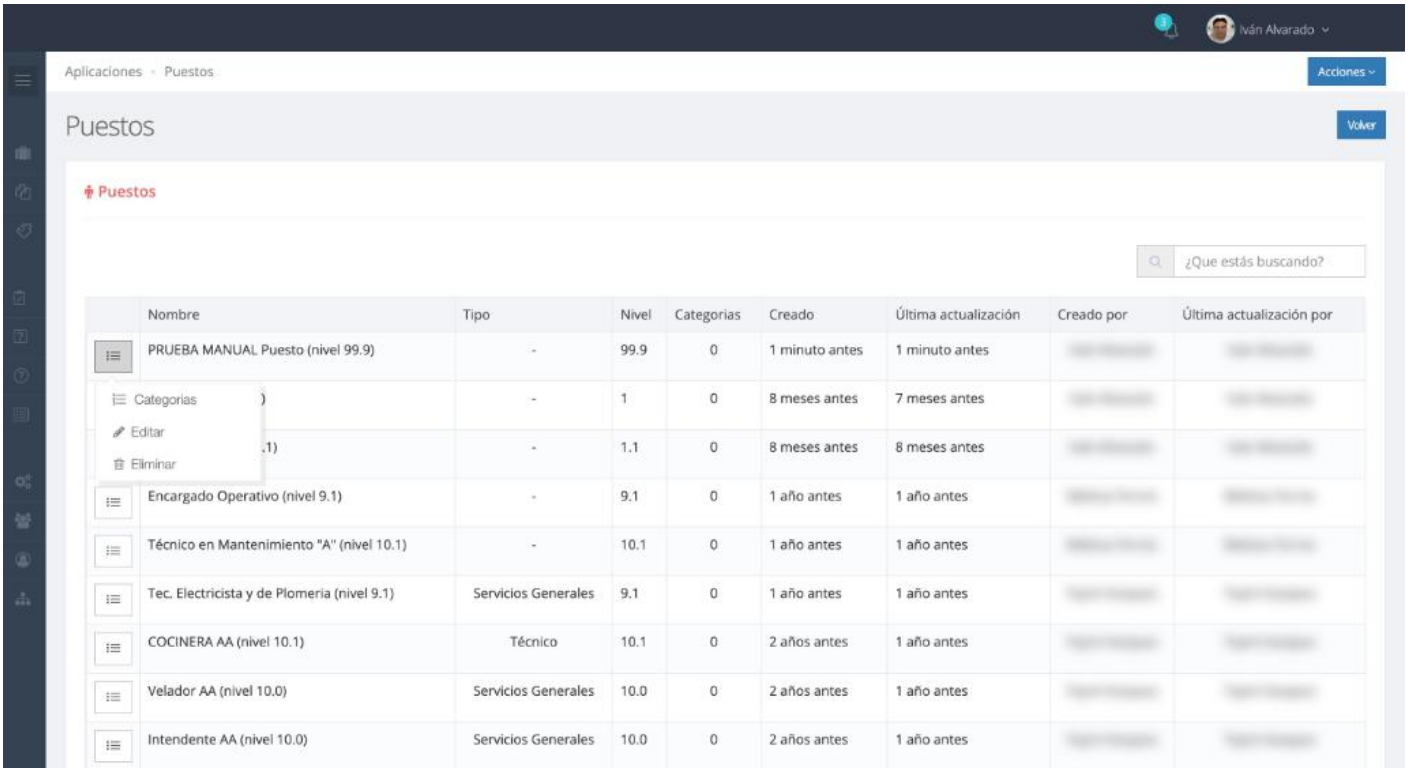
Puestos

Descripción

Los **puestos** son el catálogo de cargos que se asignan a los empleados (al darlos de alta y en su tarjeta). Cada puesto tiene un **nombre** y un **nivel**, y el sistema los muestra juntos, por ejemplo *Coordinador A (nivel 6.2)*. Del puesto dependen datos que se usan en otros módulos: el nivel, el **tipo** de puesto y las **categorías**.

Cómo entrar: menú de aplicaciones → *Puestos* (en *Recursos humanos*).

La lista de puestos

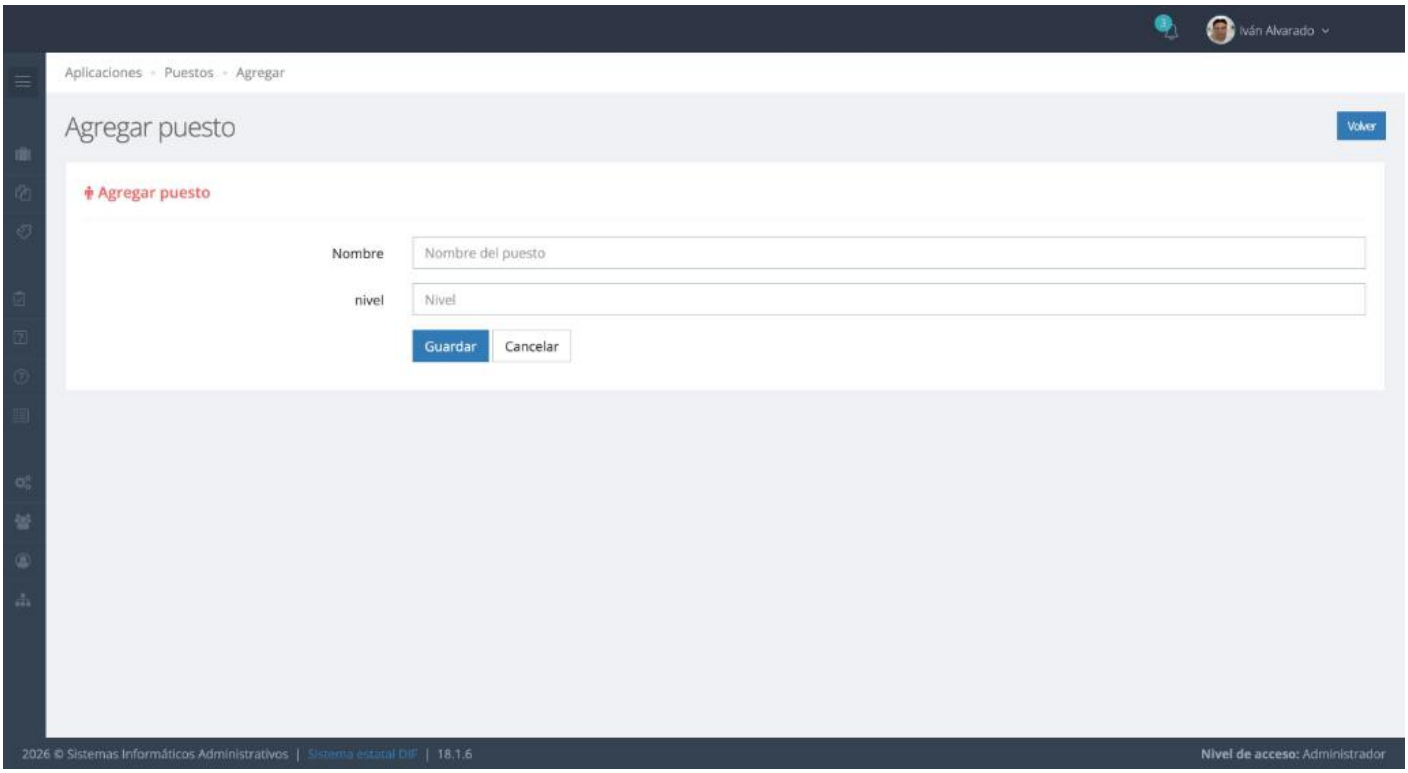


La tabla muestra *Nombre* (con el nivel), *Tipo*, *Nivel*, *Categorías* (cuántas tiene asignadas), *Creado*, *Última actualización*, *Creado por* y *Última actualización por*, con un buscador arriba a la derecha.

- El botón **Acciones** tiene **Agregar** (alta de un puesto) y **Asignar tipos de puesto**.
- El botón de cada fila abre un menú con **Categorias**, **Editar** y **Eliminar**.

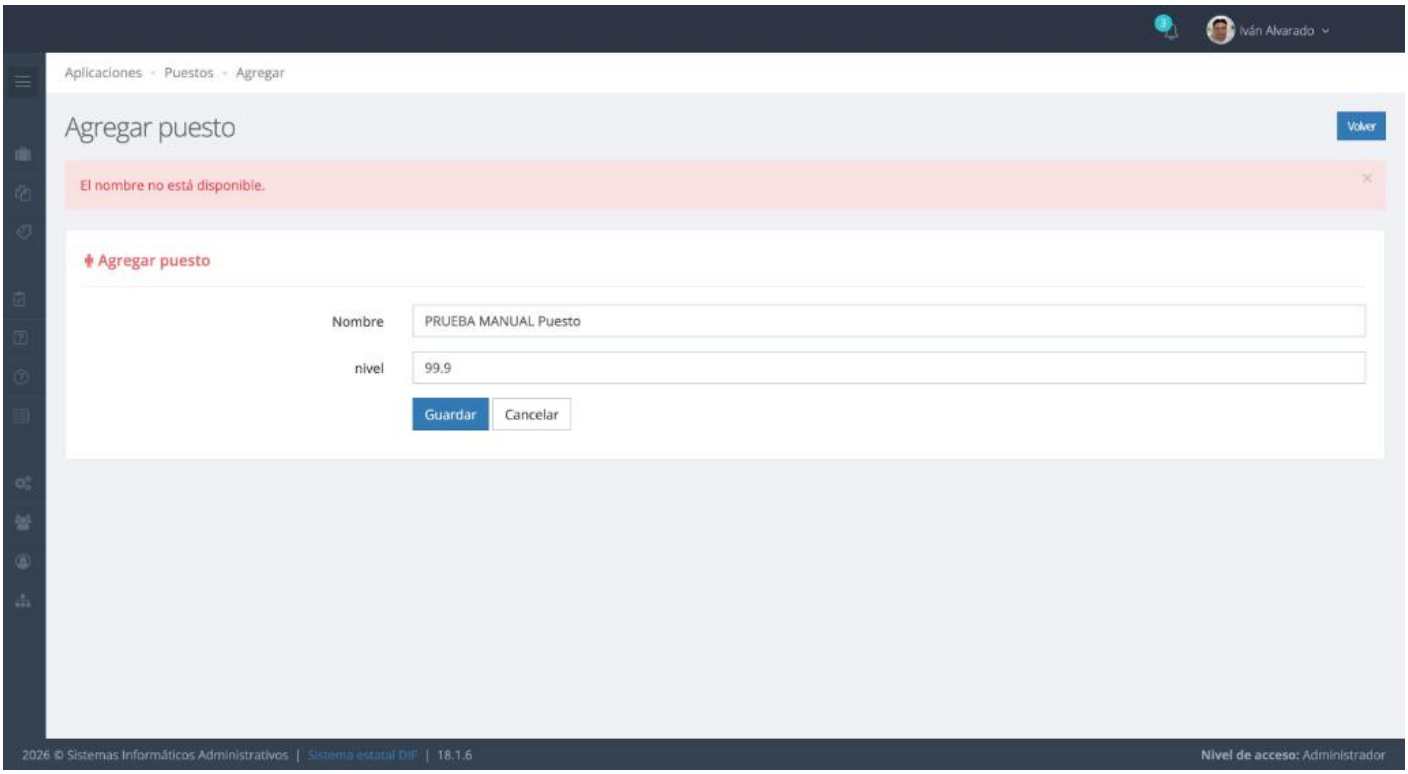
Agregar un puesto

Acciones → Agregar.



Campo	Qué se captura
Nombre*	Nombre del puesto, sin el nivel (el sistema lo agrega al mostrarlo).
Nivel*	Nivel del puesto, por ejemplo *6.2* o *10.1*.

Al guardar aparece "*Elemento registrado exitosamente*" y el puesto aparece en la lista. Si el nombre ya existe, no se guarda y aparece "*El nombre no está disponible.*":

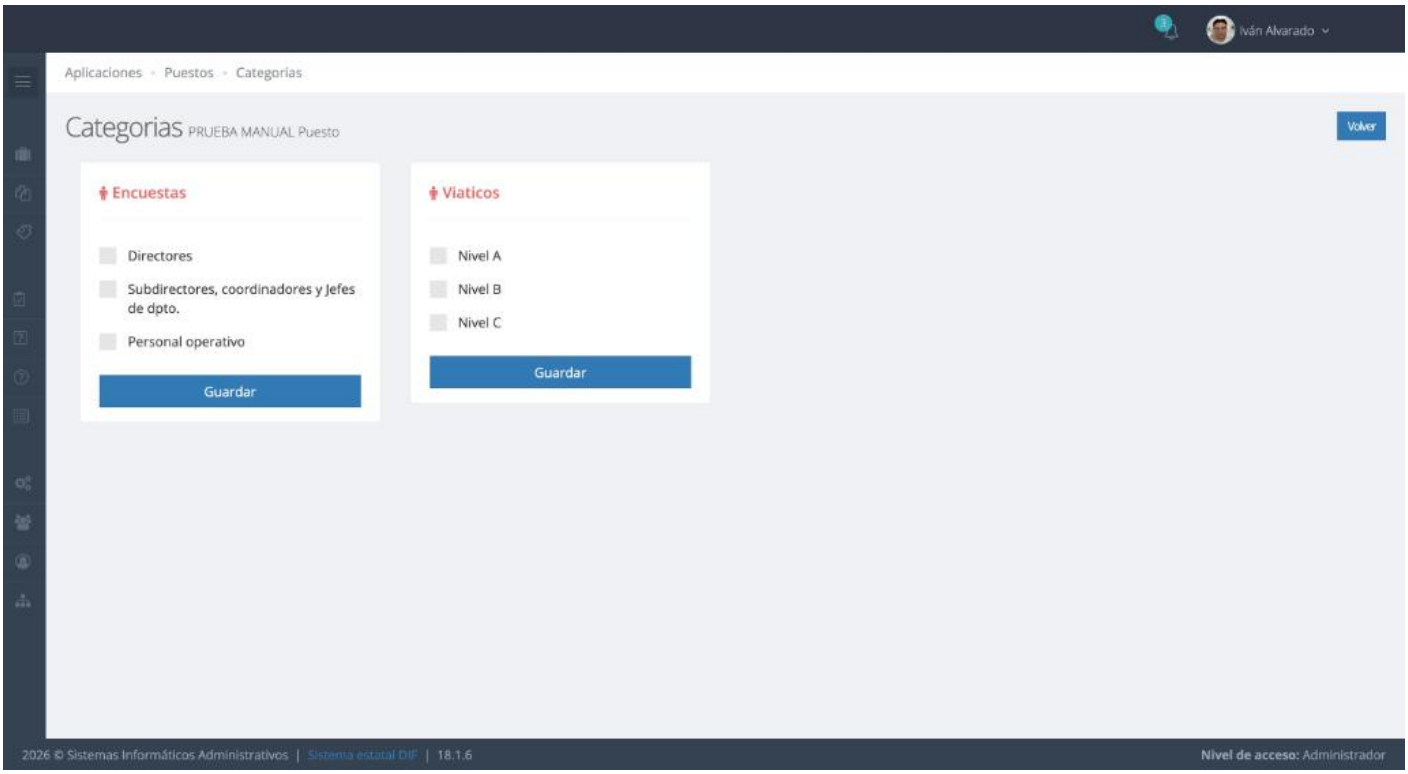


Editar y eliminar

- **Editar** abre el mismo formulario con los datos actuales. Al guardar aparece "*Elemento actualizado exitosamente*".
- **Eliminar** quita el puesto del catálogo y aparece "*Elemento eliminado exitosamente*". El sistema **no revisa** si todavía hay empleados con ese puesto, así que conviene cambiar antes el puesto de esos empleados.

Categorías

El menú *Categorias* abre una pantalla con dos grupos de casillas; cada grupo tiene su propio botón **Guardar**:

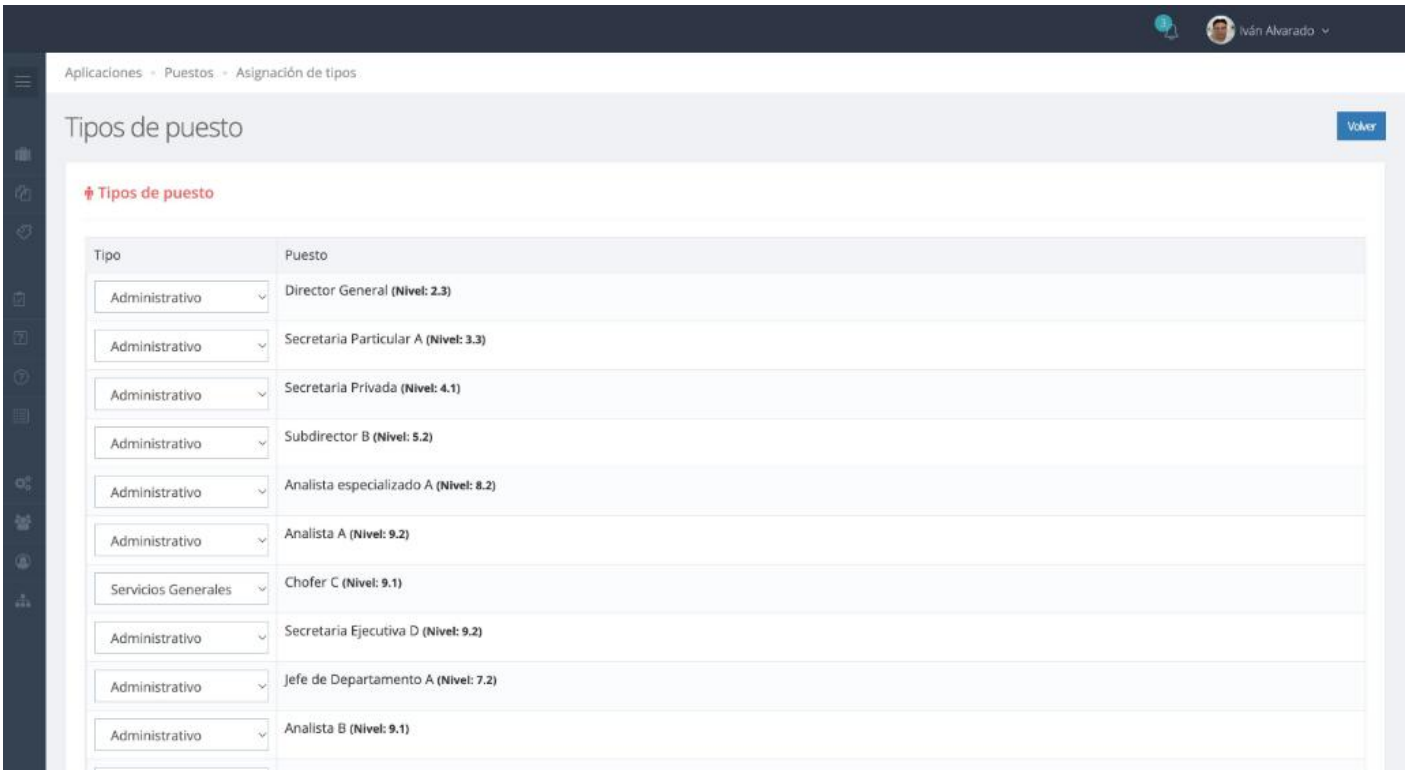


- **Encuestas:** *Directores*; *Subdirectores, coordinadores y jefes de dpto.*; *Personal operativo*.
- **Viáticos:** *Nivel A*, *Nivel B* y *Nivel C*.

Sirven para clasificar el puesto en grupos que usan otras partes del sistema (los grupos de *Encuestas* y los niveles de *Viáticos*). En la lista, la columna *Categorías* cuenta cuántas tiene cada puesto.

Asignar tipos de puesto

Acciones → Asignar tipos de puesto muestra todos los puestos con un selector de **Tipo**:



Los tipos son **Administrativo**, **Técnico** y **Servicios Generales** (o "-" si no tiene). El tipo se guarda **en cuanto cambias el selector**, sin botón de guardar.

Errores comunes

- **"El nombre no está disponible.":** ya existe un puesto con ese nombre; revisa la lista antes de crear uno nuevo.
- **Un empleado quedó con un puesto eliminado:** el sistema no lo impide; cambia el puesto del empleado desde la pestaña *Información* de su tarjeta.
- **No encuentro el puesto al dar de alta a un empleado:** debe existir primero en este catálogo.

Edificios y departamentos

Descripción

Estos dos catálogos organizan el lugar y la estructura donde trabaja el personal:

- **Edificios:** los lugares físicos de trabajo (por ejemplo, un centro asistencial o un edificio administrativo). Es el campo **Lugar de trabajo** del empleado y el filtro **Edificio** de la lista de empleados.
- **Departamentos:** las unidades dentro de una dirección, subdirección o coordinación. Es el campo **Departamento** del empleado.

Cómo entrar: menú de aplicaciones → *Edificios* o *Departamentos* (en *Recursos humanos*).

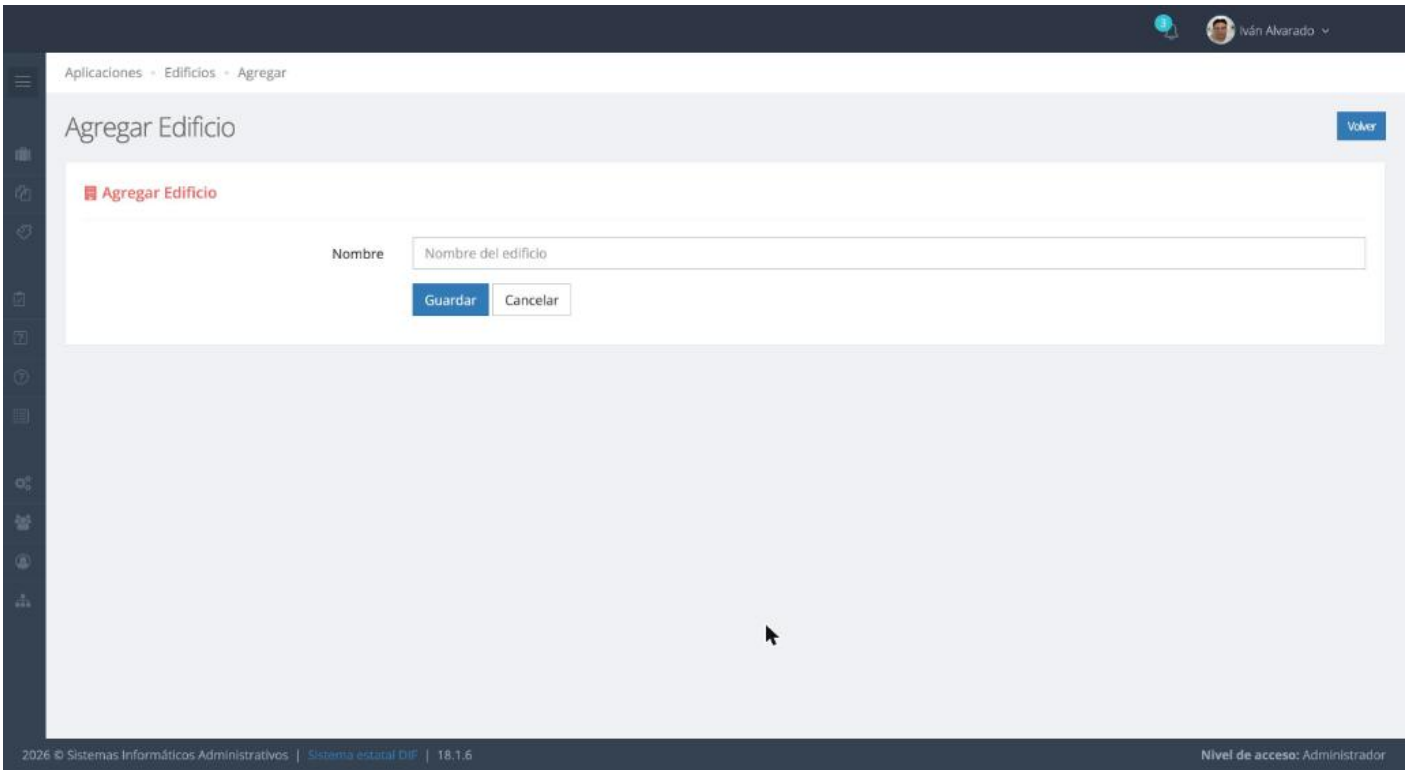
Edificios

La lista

Muestra *Nombre*, *Creado*, *Última actualización*, *Creado por* y *Última actualización por*, con un buscador. El botón **Acciones** tiene **Agregar**, y el botón de cada fila ofrece **Editar** y **Eliminar**.

Agregar un edificio

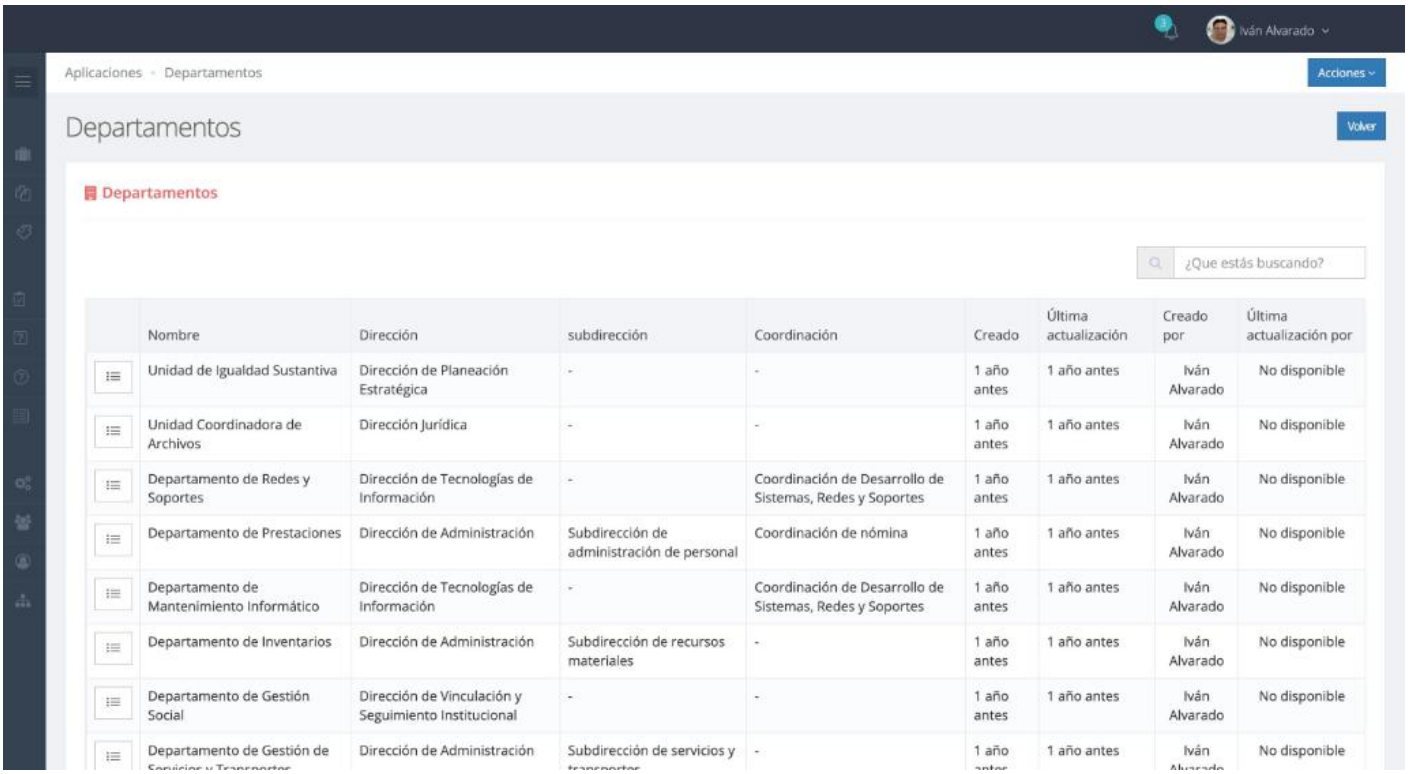
Acciones → Agregar.



Solo hay un campo: **Nombre** (obligatorio). Al guardar aparece "*Edificio registrado correctamente*". No se permiten dos edificios con el mismo nombre (se compara el nombre sin mayúsculas ni acentos).

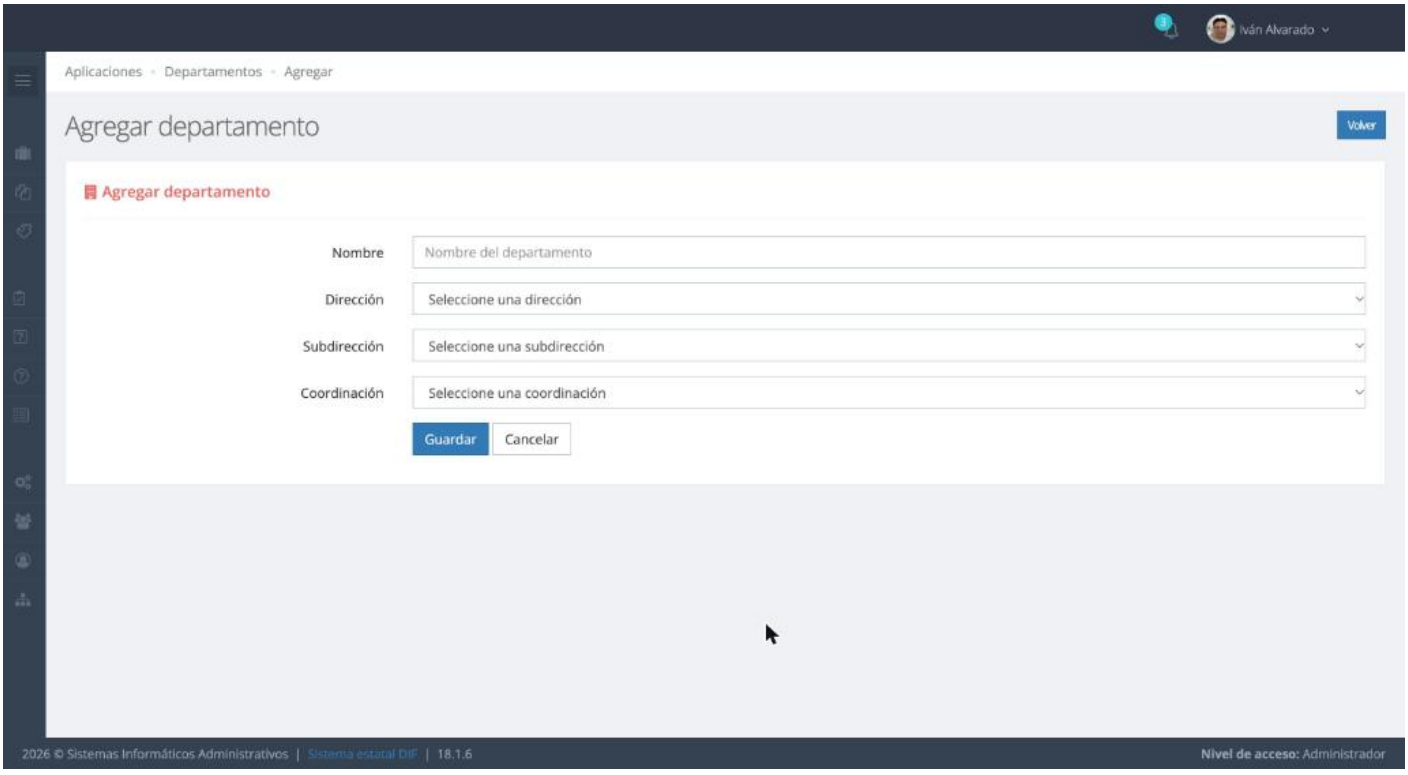
Departamentos

La lista



Muestra *Nombre*, *Dirección*, *Subdirección*, *Coordinación*, *Creado*, *Última actualización*, *Creado por* y *Última actualización por*, con buscador. **Acciones → Agregar** crea uno nuevo; el menú de cada fila ofrece **Editar** y **Eliminar**.

Agregar un departamento



Campo	Qué se captura

Nombre*	Nombre del departamento.
Dirección*	Dirección a la que pertenece (obligatoria).
Subdirección	Opcional: solo si el departamento depende de una subdirección.
Coordinación	Opcional: solo si depende de una coordinación.

Al guardar aparece "*Elemento registrado correctamente!*". Un mismo departamento puede colgar directamente de una dirección (sin subdirección ni coordinación), como se ve en la lista.

Cómo se usan en el empleado

- En el **alta** y en la pestaña **Información** de la tarjeta, el *Lugar de trabajo* se elige de los edificios y el *Departamento* se elige después de elegir dirección, subdirección y coordinación (ver *Alta de un empleado*).
- En la lista de empleados, los filtros **Edificio** y **Departamento** usan estos catálogos (ver *Lista de empleados y búsqueda*).
- En la tarjeta, la pestaña *Departamentos* de *General* lleva el historial de las adscripciones del empleado.

Errores comunes

- **No puedo agregar un departamento sin dirección:** la dirección es obligatoria; las demás áreas son opcionales.
- **Eliminé un edificio o departamento y un empleado lo tenía asignado:** el sistema no lo impide; revisa antes qué empleados lo usan con los filtros de la lista de empleados.
- **No aparece el edificio o departamento en el empleado:** debe existir primero en su catálogo.

Constancias de estudios

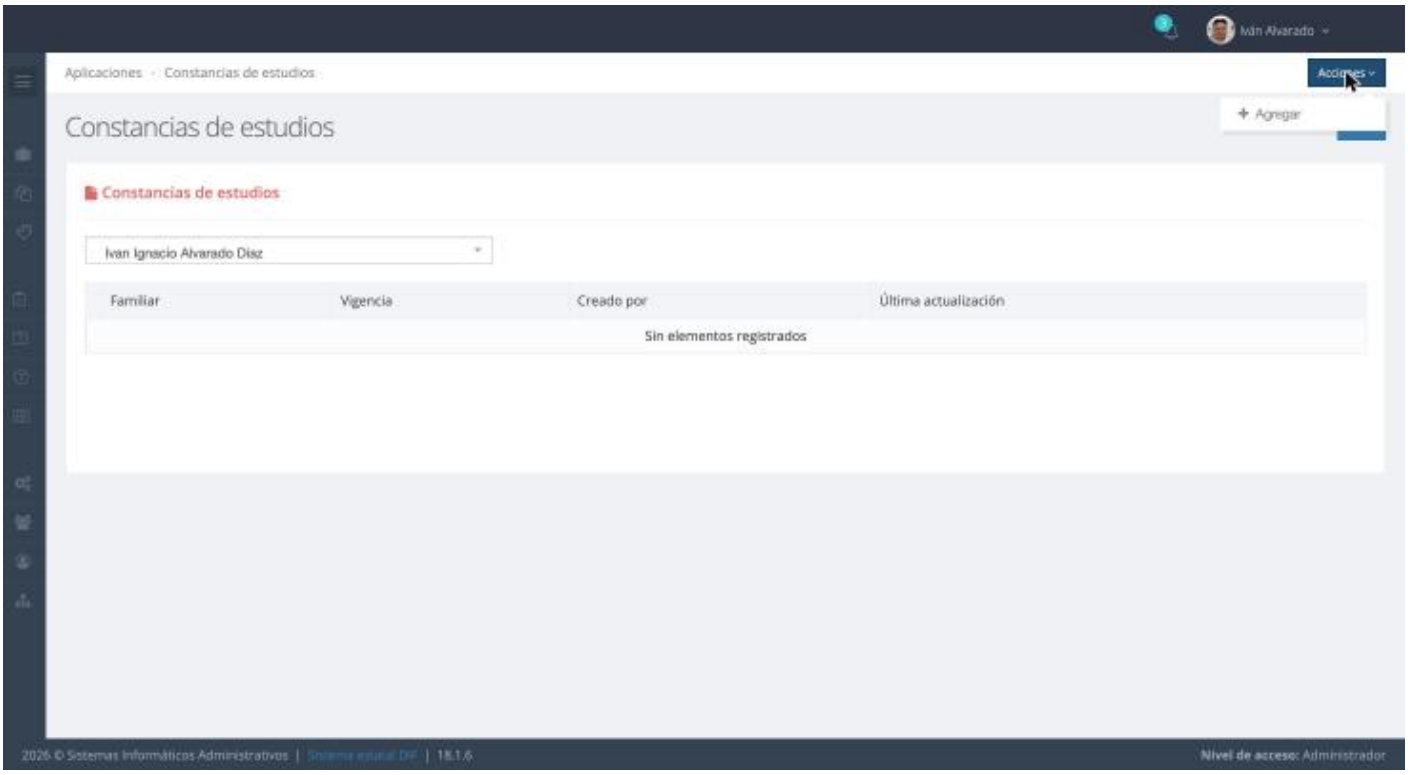
Descripción

Una **constancia de estudios** respalda que un hijo del empleado está cursando preescolar o primaria durante un periodo (su **vigencia**). SIADIF la usa para autorizar el **Permiso escolar de retiro**: si el empleado no tiene una constancia que cubra las fechas del permiso, el sistema no deja autorizarlo (ver *Permiso escolar de retiro*).

El módulo es de uso exclusivo del personal que lleva el control de personal: solo los usuarios con acceso al módulo ven el mosaico morado **Constancias de estudios** en la pantalla principal.

Cómo entrar: pantalla principal → mosaico **Constancias de estudios** (muestra cuántas constancias hay registradas).

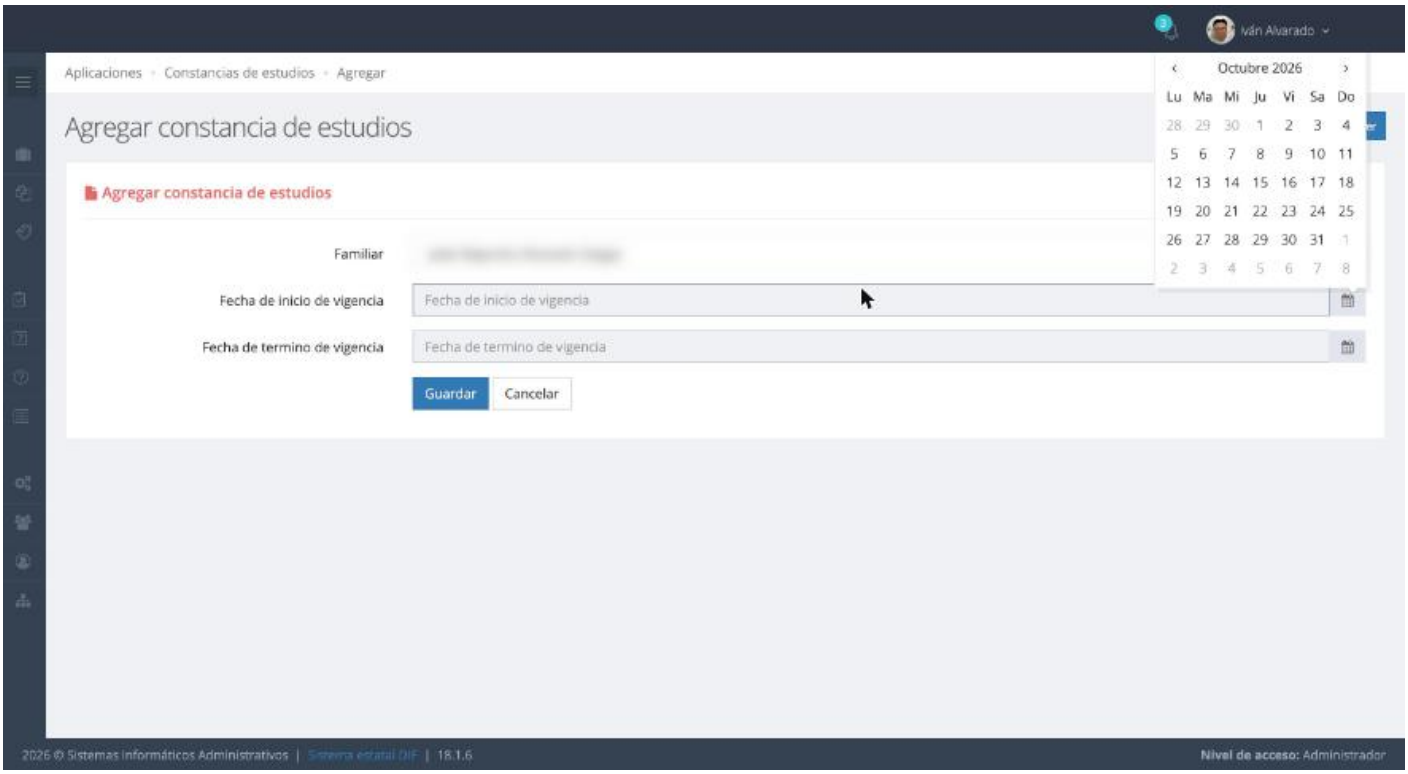
Consultar las constancias de un empleado



1. En el selector de empleado escribe el nombre o el número de empleado y elígelo.
2. La tabla muestra sus constancias con *Familiar*, *Vigencia*, *Creado por* y *Última actualización*. Si no tiene, aparece *Sin elementos registrados*.
3. Con un empleado seleccionado aparece el botón **Acciones**, que ofrece **Agregar**. El botón de cada fila permite **editar** o **eliminar** la constancia.

Agregar una constancia

Acciones → Agregar.



Campo	Qué se captura
Familiar	El familiar al que corresponde (la lista sale de la pestaña *Familiares* de la tarjeta del empleado).
Fecha de inicio de vigencia	Primer día que cubre la constancia.
Fecha de término de vigencia	Último día que cubre la constancia.

Al guardar aparece "*Constancia de estudios agregada correctamente*" y se vuelve a la tabla del empleado. Para eliminar una constancia se pulsa **Eliminar** en el menú de la fila y se confirma el aviso "*Esta operación no se puede deshacer*"; después aparece "*Constancia de estudios eliminada correctamente*".

Reglas

- La constancia debe corresponder a un **familiar ya registrado** en la tarjeta del empleado (ver *Tarjeta del empleado: datos, horarios y permisos*).
- Las constancias de un mismo familiar **no deben empalmarse** en fechas, y la fecha de término no puede ser anterior a la de inicio (según los lineamientos del módulo; el sistema muestra un error si se intenta).
- El **Permiso escolar de retiro** exige una constancia que cubra la **fecha de inicio** y otra (puede ser la misma) que cubra la **fecha de fin**. Los mensajes exactos están en la página de ese permiso.

Errores comunes

- **"La fecha de inicio no se encuentra cubierta por una constancia de estudios":** no hay ninguna constancia vigente ese día; registra primero la constancia y vuelve a autorizar la incidencia.
- **No aparece el familiar al agregar la constancia:** primero hay que registrar al hijo en *Familiares* con parentesco *Hijo*.

Catálogos de apoyo del empleado

Descripción

Además de los puestos, los edificios y los departamentos (que tienen su propia pantalla), el expediente del empleado usa varios **catálogos fijos**. No existe una pantalla en SIADIF para modificarlos: sus valores son los que aparecen en las listas desplegables de las pantallas de empleados, y un cambio en ellos requiere intervención del equipo de desarrollo.

Catálogos y valores

Catálogo	Dónde se usa	Valores
Tipo de contrato	Alta y pestaña *Información*; filtro de la lista	Confianza, Contrato, Base y Suplente. El tipo define el número de empleado que se propone (los suplentes usan el prefijo 40).
Sexo	Alta y pestaña *Información*	Hombre y Mujer. Determina qué incidencias se ofrecen (lactancia y maternidad solo a mujeres; paternidad solo a hombres).
Estado civil	Alta y pestaña *Información*	Soltero/a, Comprometido/a, Casado/a, Divorciado/a, Viudo/a, Unión libre, No especificado, Separado y Concubino/a.
Estado laboral	Cambio de estado en la tarjeta; filtro de la lista	Activo, Baja definitiva, Permiso sin goce de sueldo, Reingreso laboral, Suspensión tmp. de sueldo y funciones, Jubilación necesaria, Invalidez temporal e Invalidez definitiva.
Escolaridad	Pestaña *Escolaridad*	Licenciatura, Maestría, Doctorado, Primaria, Secundaria, Preparatoria o Bachillerato, Ninguno, Especialidad, Curso, Academia y Técnico.

Catálogo	Dónde se usa	Valores
Tipo de vivienda	Pestaña *Datos Socioeconómicos* (obligatorio)	Propia, Rentada y Prestada.
Banco	Pestaña *Datos Socioeconómicos*	Banamex, HSBC, Santander y BBVA Bancomer.
Parentesco	Pestaña *Familiares*	Padre, Madre, Cónyuge e Hijo.
Tipo de puesto	*Asignar tipos de puesto* (ver *Puestos*)	Administrativo, Técnico y Servicios Generales.
Tipos de documento	Pestaña *General* → *Documentos*	Los 18 documentos del expediente (ver *Tarjeta del empleado: General y estado*).
Zona y tipo de localidad	Ventana *Agregar localidad* en el alta	Zona: Urbano, Semiurbano y Rural; el tipo se elige de una lista.

Qué hacer si falta un valor

Si hace falta, por ejemplo, otro banco o un tipo de contrato nuevo, hay que solicitarlo al equipo de desarrollo; mientras tanto, el empleado debe capturarse con el valor más cercano que exista.

Catálogos que sí se administran desde pantalla

- **Puestos**, **Edificios** y **Departamentos** (ver *Puestos* y *Edificios y departamentos*).
- **Direcciones, subdirecciones y coordinaciones** (ver el capítulo de catálogos y organigrama).