Estructura organizacional y niveles de acceso

Direcciones, subdirecciones y coordinaciones (el organigrama) y los niveles de acceso que limitan qué áreas puede ver cada usuario.

- Direcciones
- Subdirecciones y coordinaciones
- Niveles de acceso

Direcciones

Descripción

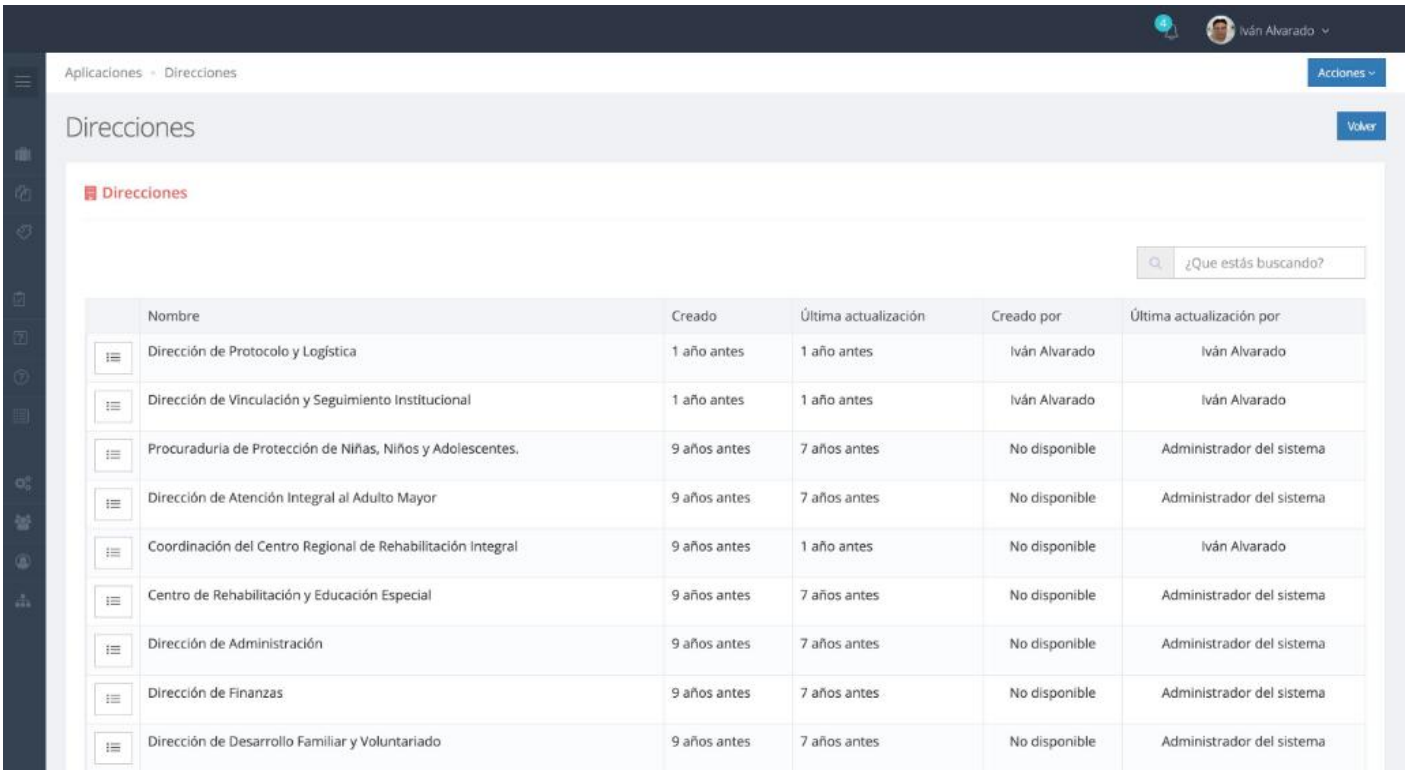
La **dirección** es el nivel más alto del organigrama. Debajo de ella pueden existir **subdirecciones** y **coordinaciones** (ver la página *Subdirecciones y coordinaciones*). Cada empleado se asigna a una dirección y, si corresponde, a una subdirección o coordinación; con esa información el sistema:

- filtra los **empleados, incidencias y reportes** que ve cada usuario (junto con los *Niveles de acceso*),
- agrupa las listas por área (por ejemplo, el *Reporte de asistencias* y la *Asignación masiva de jornadas*),
- decide quién **firma** los documentos de las incidencias de esa dirección (*Ajustes de firma de documentación*).

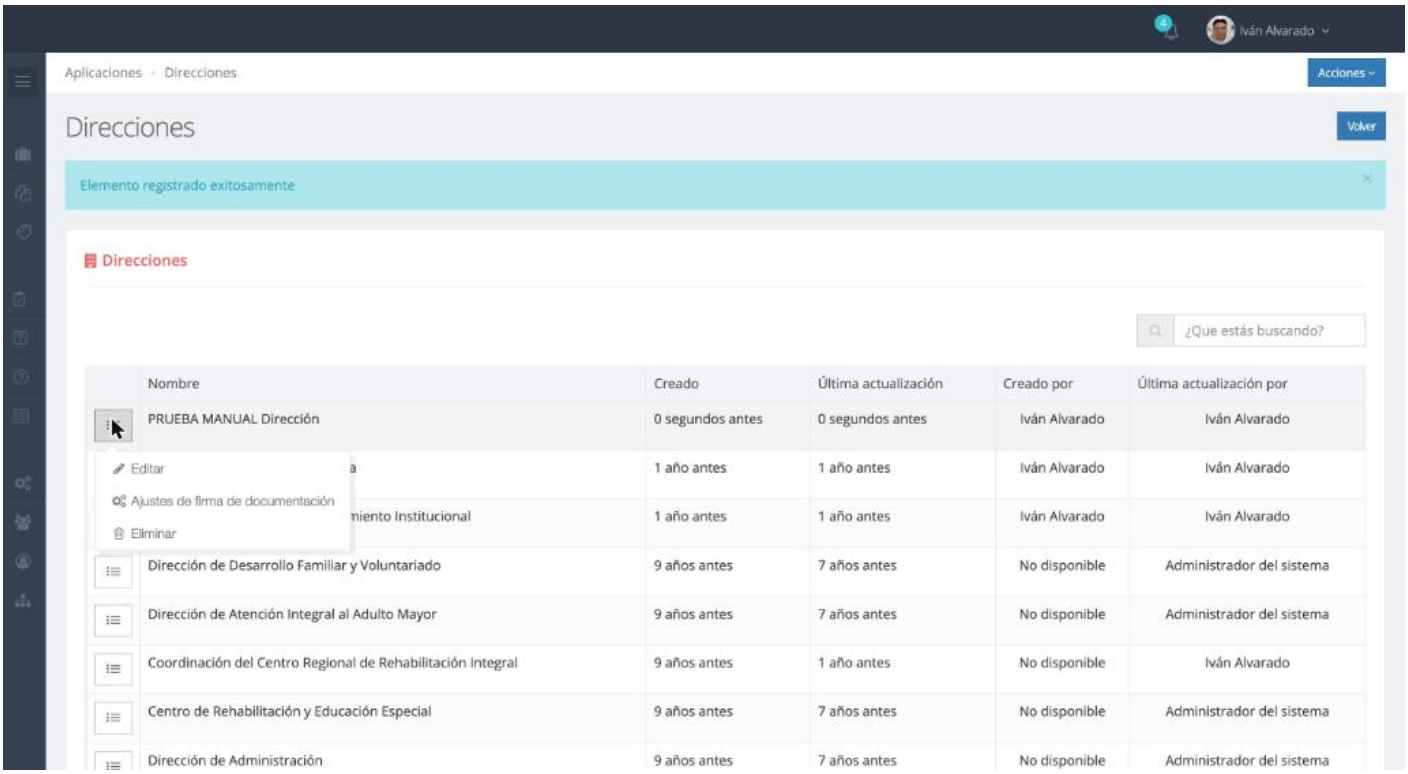
Acceso

Pantalla **Direcciones** (ruta `catalogos/direcciones`). Los botones de agregar, editar, ajustes de firma y eliminar dependen de los permisos del usuario.

La lista de direcciones



- **Buscador**: busca por nombre.
- **Columnas**: Nombre, Creado, Última actualización, Creado por y Última actualización por.
- **Acciones → Agregar** (arriba a la derecha) abre el formulario de alta.
- El botón de la izquierda de cada fila abre el menú:

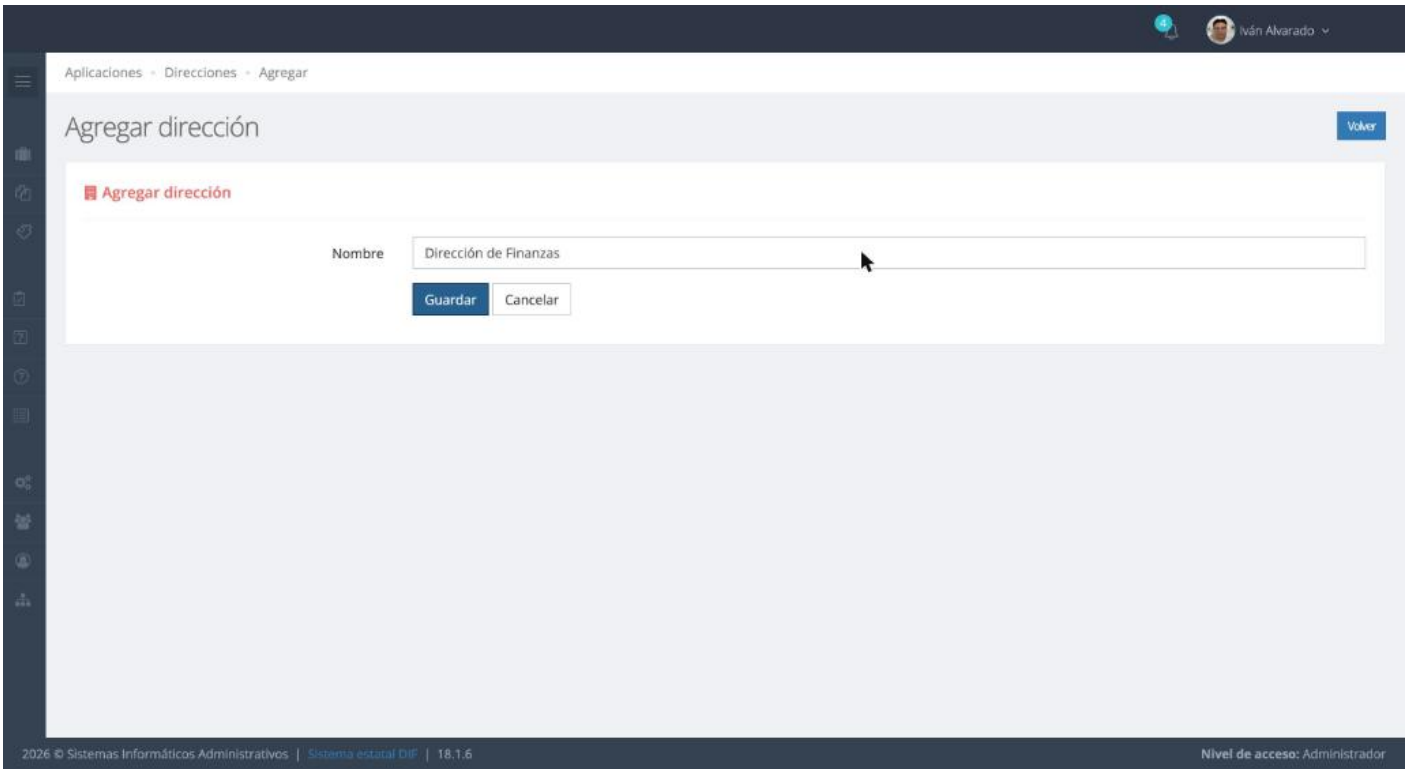


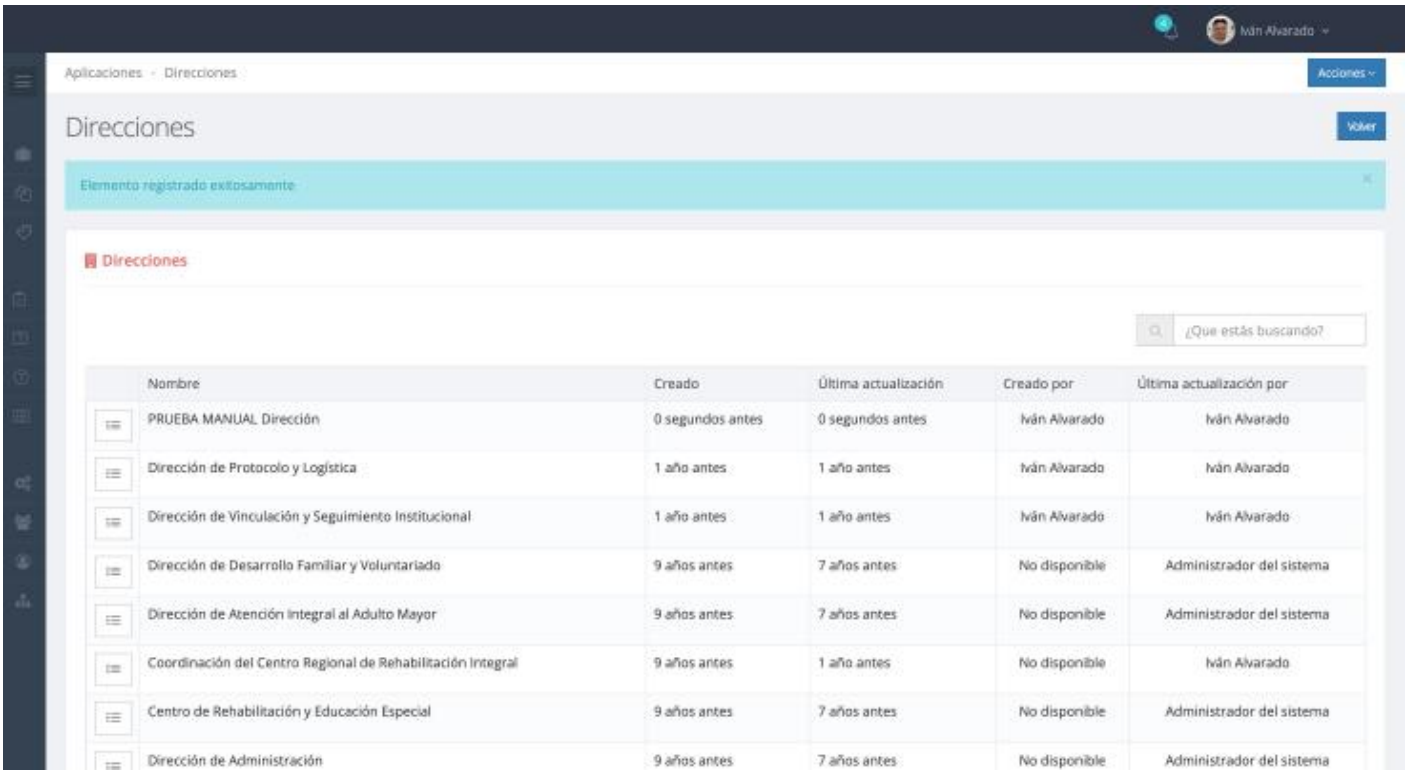
Opción	Qué hace
Editar	Cambia el nombre de la dirección.

Opción	Qué hace
Ajustes de firma de documentación	Elige qué empleados pueden firmar los documentos de esa dirección.
Eliminar	Quita la dirección (pide confirmación).

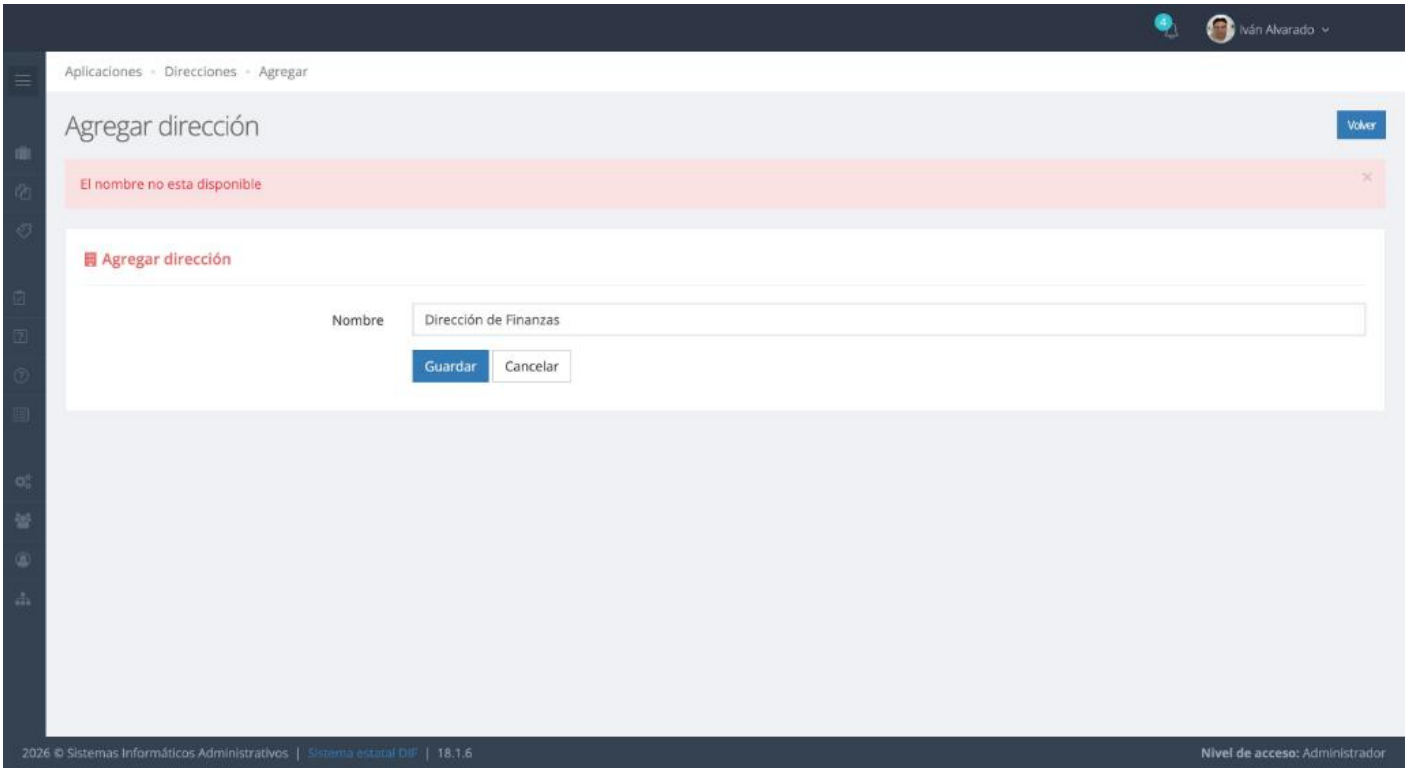
Agregar una dirección

1. Pulse **Acciones → Agregar**.
2. Escriba el **Nombre** (es obligatorio y el único campo del formulario).
3. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente** y la dirección queda al inicio de la lista.





Nombre repetido. No puede haber dos direcciones con el mismo nombre (el sistema ignora mayúsculas, acentos y signos). Si ya existe, el formulario regresa con el aviso rojo **El nombre no esta disponible** (así está escrito en el sistema, sin acento):



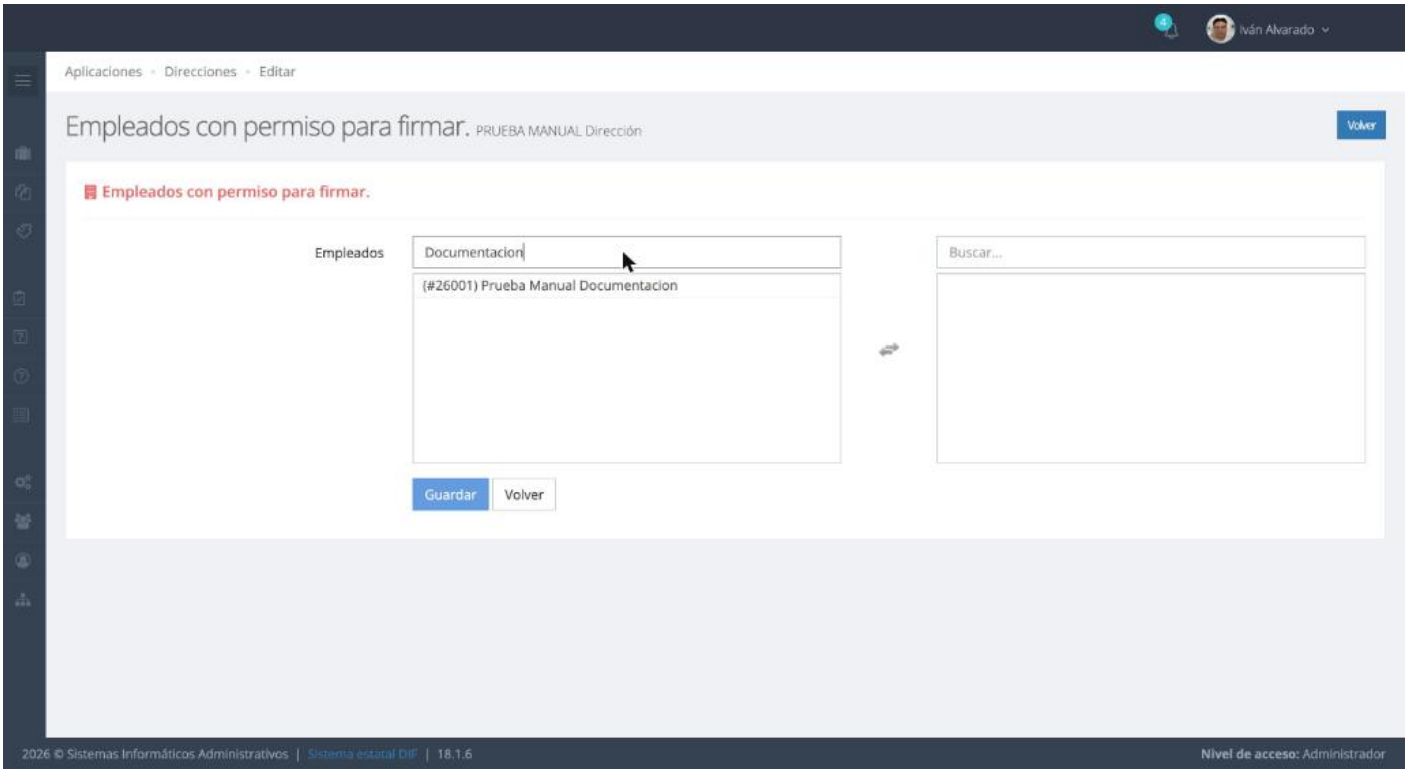
Editar una dirección

Menú de la fila → **Editar**. Cambie el nombre y pulse **Guardar**; el sistema regresa a la lista con **Elemento actualizado exitosamente**. Aplican las mismas reglas de nombre que al agregar.

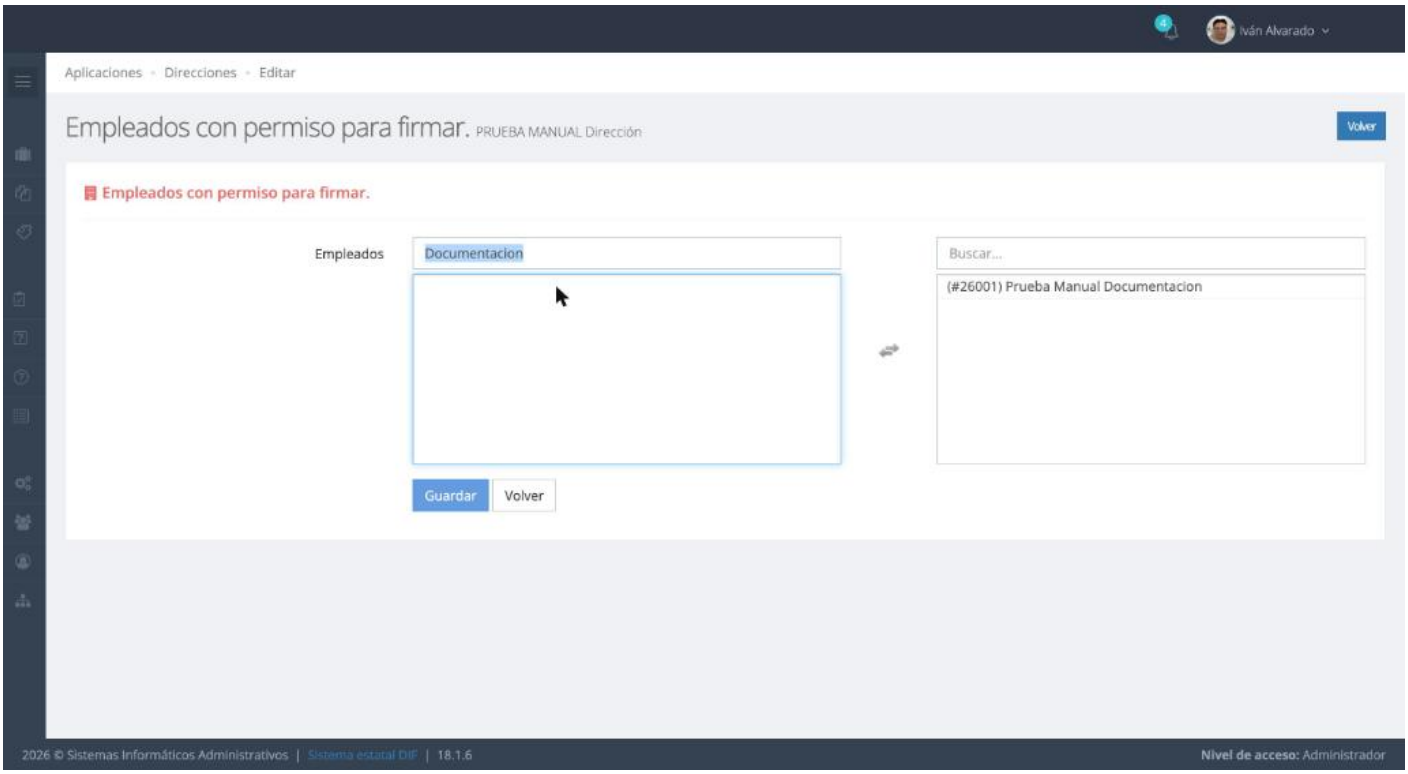
Ajustes de firma de documentación

Cada incidencia imprime un documento que lleva firmas (ver *Imprimir el documento de la incidencia*). Esta pantalla define **quiénes pueden firmar los documentos de la dirección**.

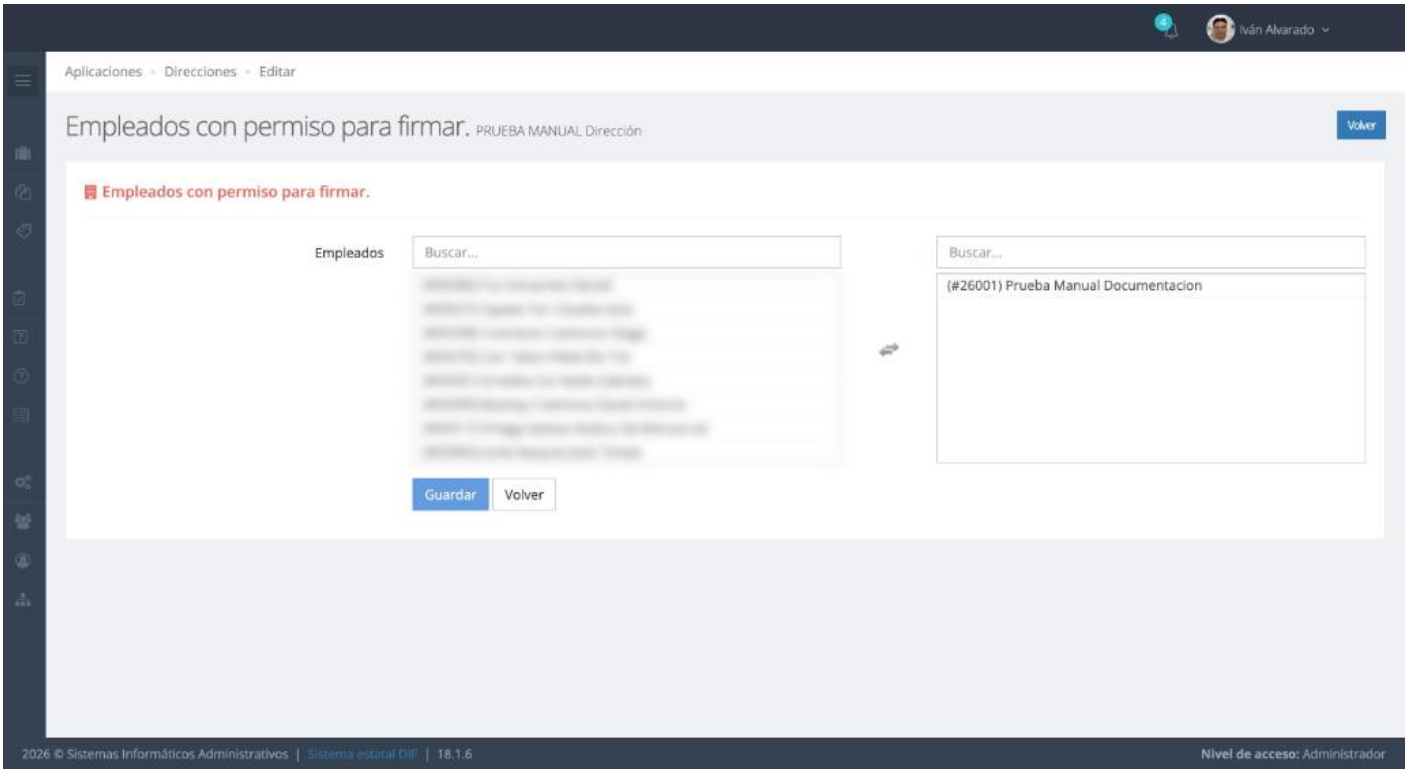
Menú de la fila → **Ajustes de firma de documentación**. Se abre *Empleados con permiso para firmar*, con el nombre de la dirección debajo del título.



1. La lista de la **izquierda** contiene a los empleados que pueden ofrecerse como firmantes: puestos altos, jefes de departamento y las personas con el interruptor *¿Puede el empleado firmar documentación?* (tarjeta del empleado → pestaña **Permisos**). Cada renglón muestra *(#número) Apellidos Nombre*.
2. Use el buscador de cada lado (**Buscar…**) para filtrar la lista.
3. **Haga doble clic** en una persona para pasarla a la lista de la **derecha** (la de los firmantes de la dirección).
4. Pulse **Guardar**. Aparece **Información actualizada**.



Al volver a abrir la pantalla, las personas guardadas aparecen en la lista de la derecha:

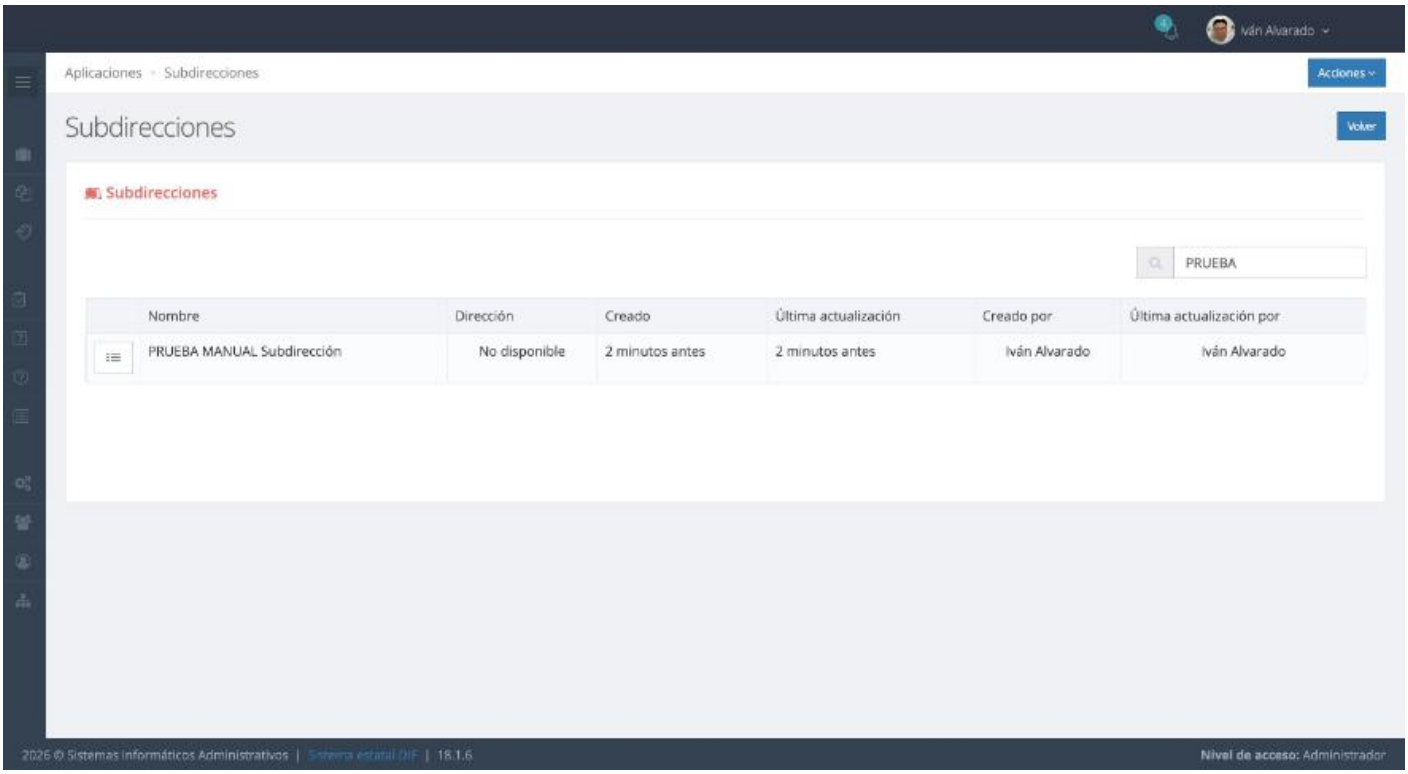


> **Guardar reemplaza la lista completa.** Los firmantes de la dirección quedan exactamente como se vean en la lista de la derecha al pulsar **Guardar**. Antes de guardar, revise que estén todas las personas que deben firmar.

Eliminar una dirección

Menú de la fila → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso *Se encuentra a punto de eliminar un elemento. Esta operación no se puede deshacer*. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.

> **Cuidado: el sistema no revisa si la dirección tiene subdirecciones, coordinaciones o empleados.** La dirección desaparece de las listas y de los selectores, pero sus subdirecciones y coordinaciones **no se eliminan**: siguen en sus listas con la columna *Dirección* en **No disponible**.



Antes de eliminar una dirección, mueva o elimine primero sus subdirecciones y coordinaciones, y reasigne a sus empleados.

Errores comunes

Mensaje o situación	Qué significa
El nombre no esta disponible	Ya existe una dirección con ese nombre.
Una persona no aparece en la lista de firmantes	No es puesto alto ni jefe de departamento y no tiene activo el interruptor *¿Puede el empleado firmar documentación?* en su tarjeta (pestaña **Permisos**).

Mensaje o situación	Qué significa
Las subdirecciones o coordinaciones muestran *No disponible* en la columna *Dirección*	La dirección fue eliminada. Edite cada una y asígnele una dirección vigente.

Subdirecciones y coordinaciones

Descripción

El organigrama del sistema tiene tres niveles:

1. **Dirección**: el nivel más alto (ver la página *Direcciones*).
2. **Subdirección**: depende siempre de **una** dirección.
3. **Coordinación**: puede depender **directamente de una dirección** o **de una subdirección** de esa dirección.

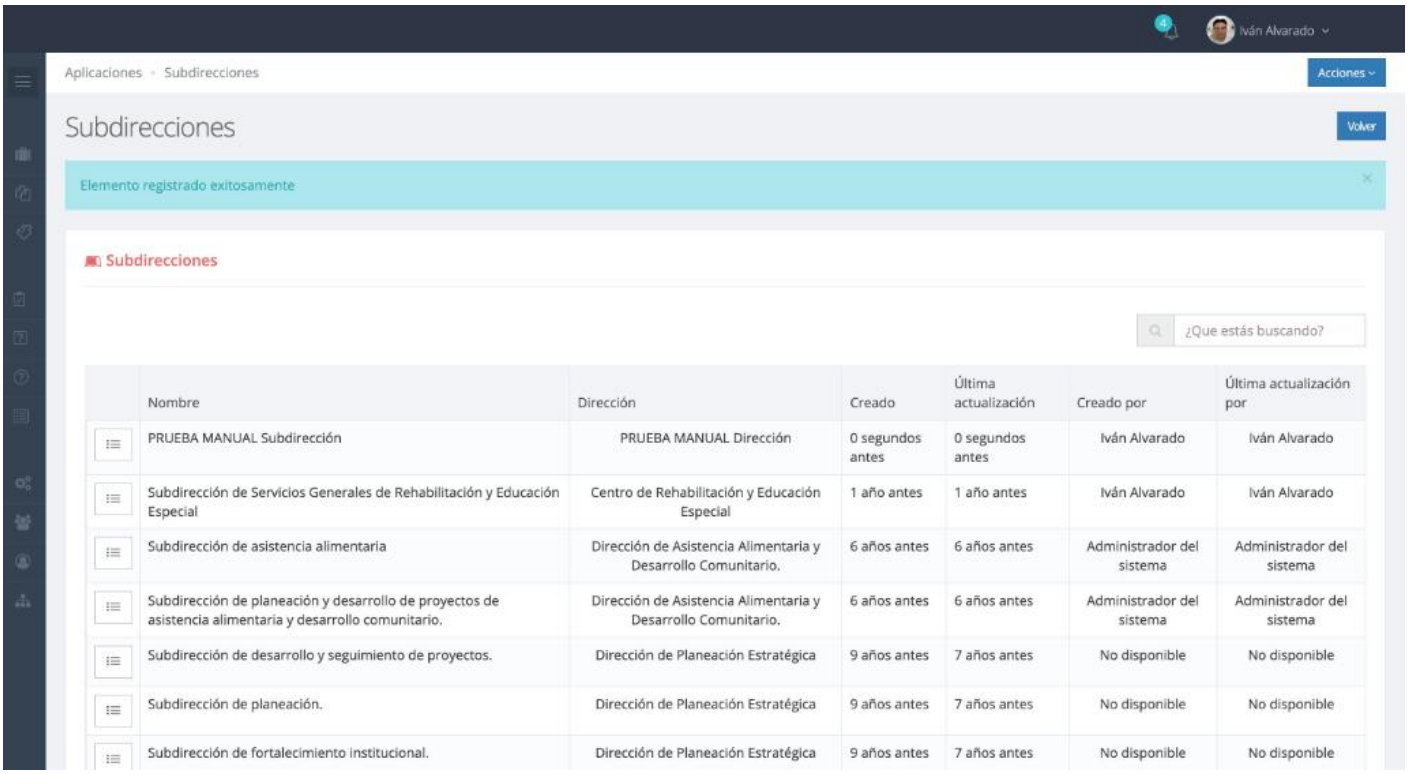
Las subdirecciones y las coordinaciones se usan igual que las direcciones: para asignar a cada empleado a su área, para agrupar los reportes y para definir qué áreas ve cada usuario (*Niveles de acceso*).

Acceso

Pantallas **Subdirecciones** (ruta `catalogos/subdirecciones`) y **Coordinaciones** (ruta `catalogos/coordinaciones`). Ambas funcionan igual que la lista de **Direcciones**: buscador por nombre, **Acciones → Agregar** y un menú por fila con **Editar** y **Eliminar**. Los botones dependen de los permisos del usuario.

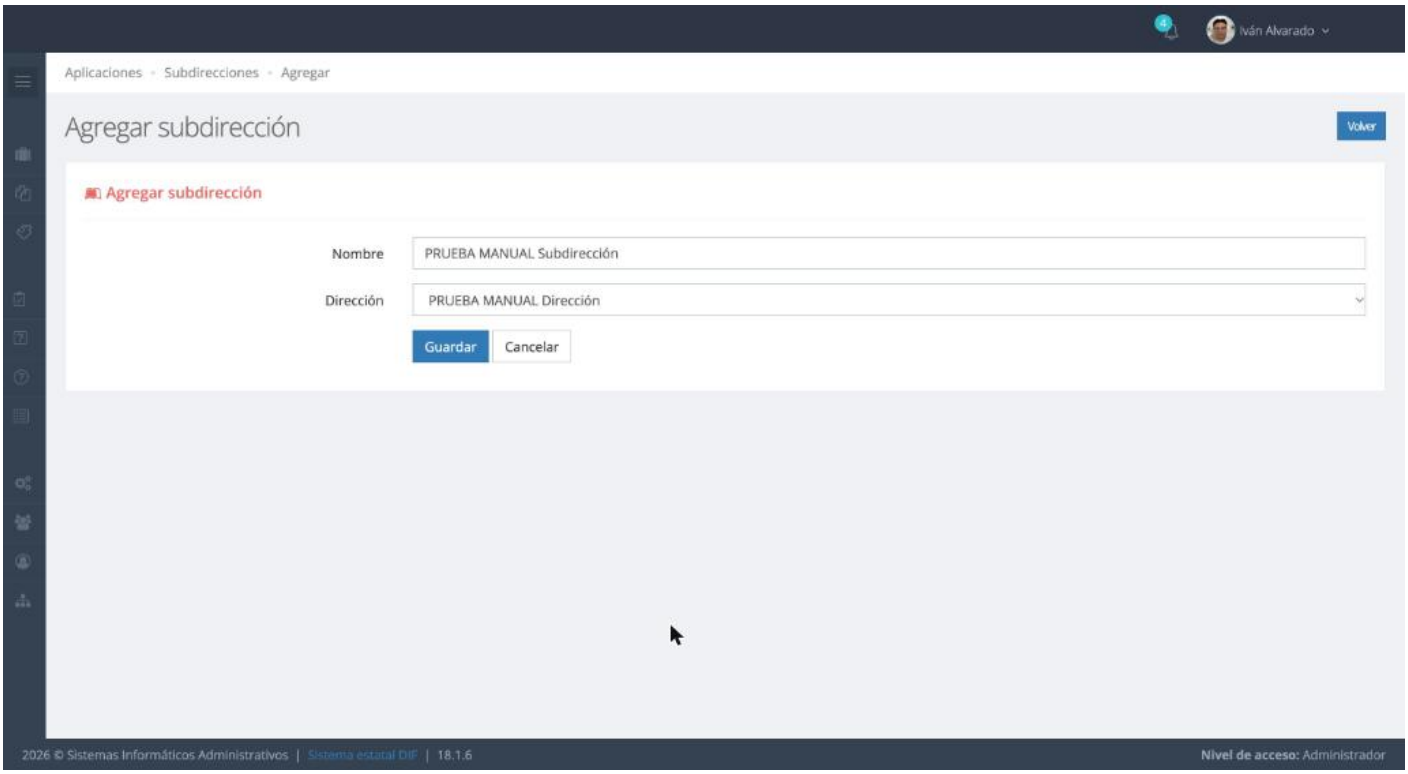
Subdirecciones

La lista muestra: Nombre, **Dirección**, Creado, Última actualización, Creado por y Última actualización por.



Agregar una subdirección

1. Pulse **Acciones → Agregar**.
2. Escriba el **Nombre**.
3. Elija la **Dirección** a la que pertenece (lista *Seleccione una dirección*). Es obligatoria.
4. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente**.

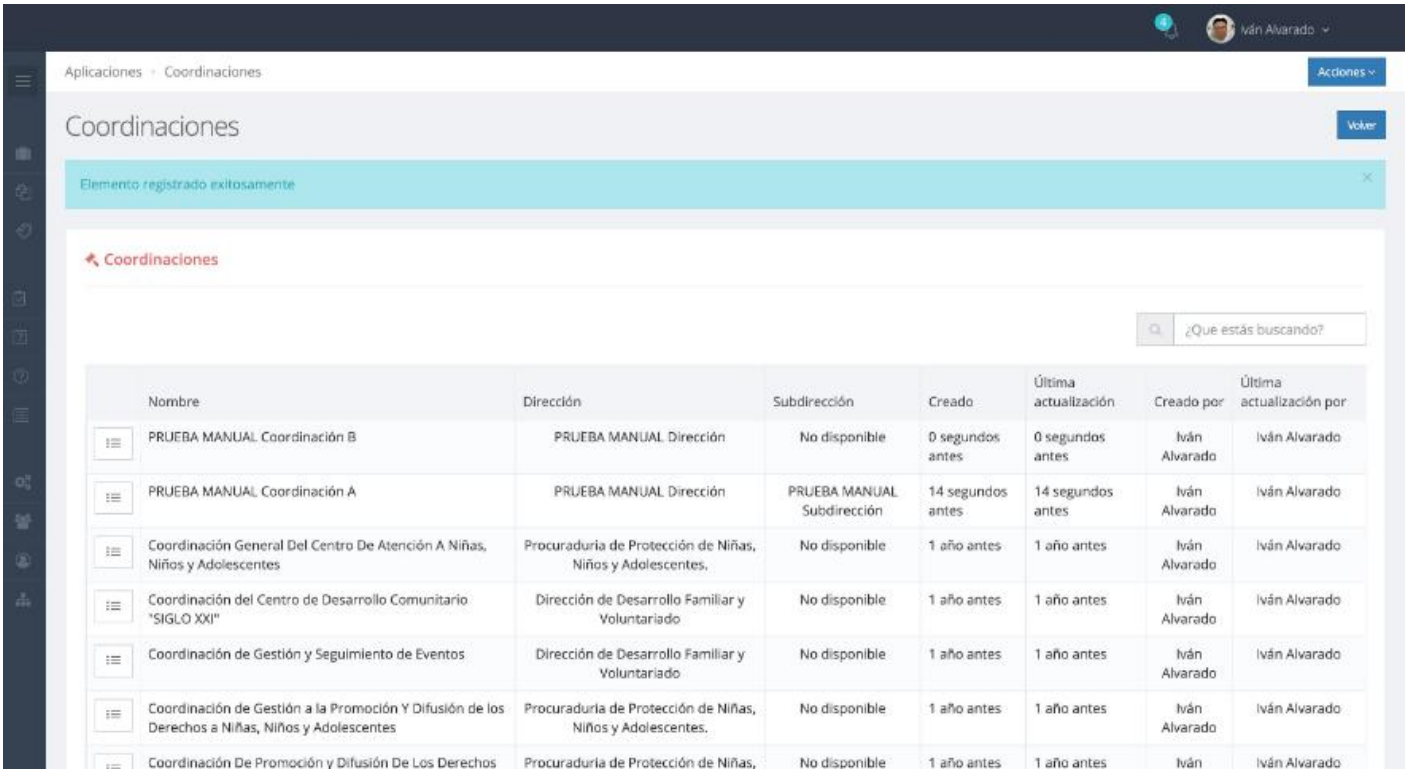


Nombre repetido: el nombre no puede repetirse **dentro de la misma dirección** (se ignoran mayúsculas, acentos y signos). Si ya existe, el sistema responde *El nombre no está disponible.* Dos direcciones distintas sí pueden tener una subdirección con el mismo nombre.

Para **editar** use el menú de la fila → **Editar**: se puede cambiar el nombre y la dirección. Al guardar aparece *Elemento actualizado exitosamente*.

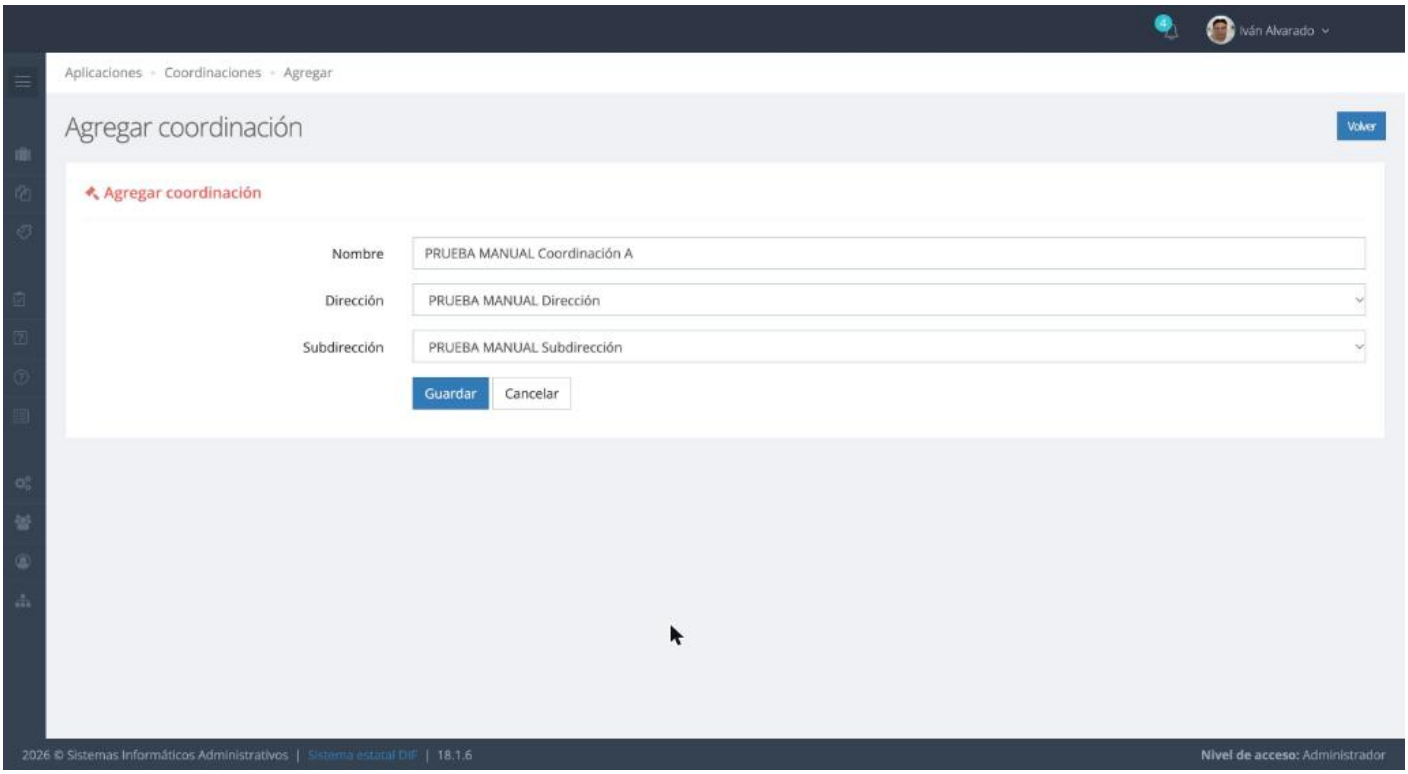
Coordinaciones

La lista muestra: Nombre, **Dirección**, **Subdirección**, Creado, Última actualización, Creado por y Última actualización por. Una coordinación que depende directamente de la dirección muestra **No disponible** en la columna *Subdirección*.



Agregar una coordinación

1. Pulse **Acciones → Agregar**.
2. Escriba el **Nombre**.
3. Elija la **Dirección**. Al hacerlo, la lista **Subdirección** se llena con las subdirecciones de esa dirección.
4. Elija la **Subdirección** si la coordinación depende de una; **déjela sin elegir** si depende directamente de la dirección.
5. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente**.



Reglas:

- Si elige una **subdirección**, la coordinación toma la dirección de esa subdirección.
- El nombre no puede repetirse **dentro de la misma subdirección** o, si no tiene subdirección, **dentro de la misma dirección**. Si ya existe, el sistema responde *El nombre no está disponible.*

Para **editar** use el menú de la fila → **Editar**; al guardar aparece *Elemento actualizado exitosamente*.

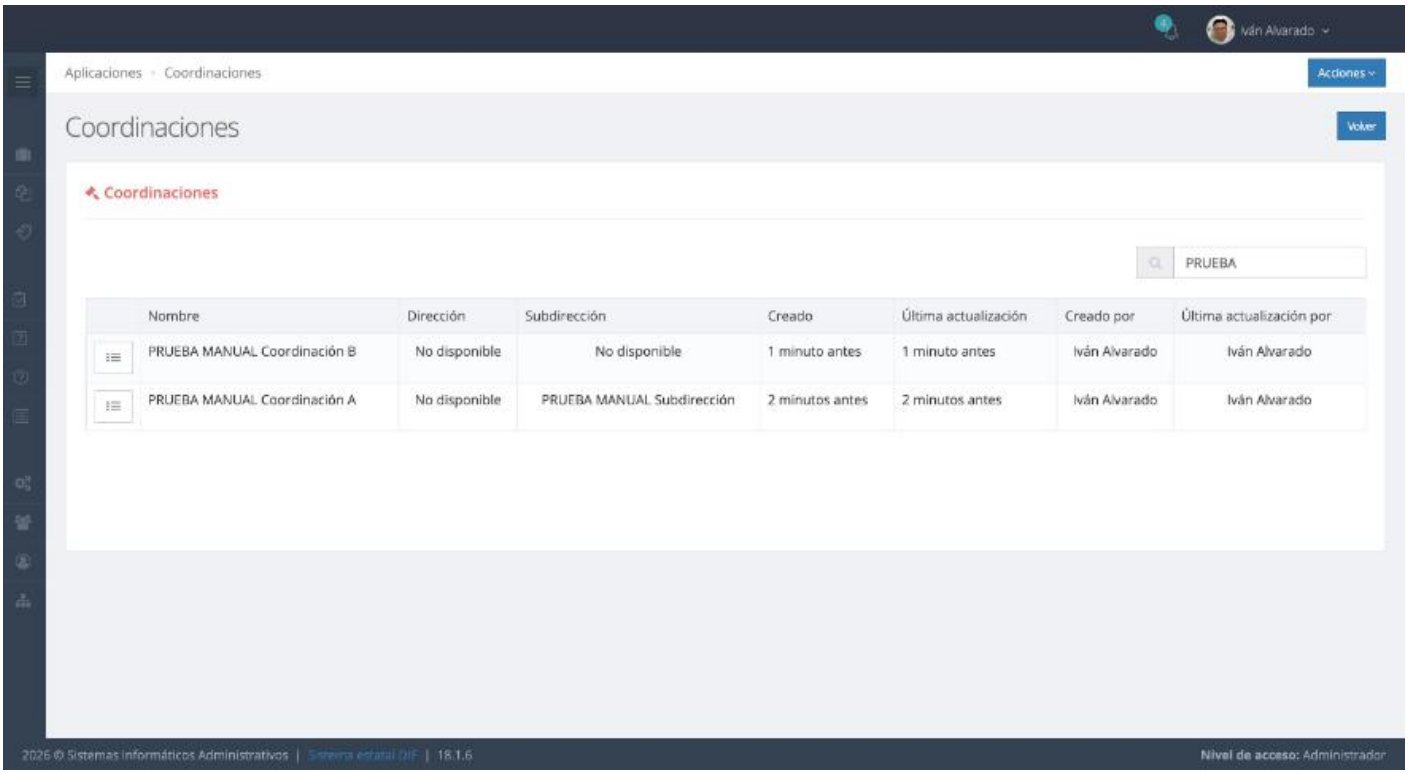
Eliminar una subdirección o una coordinación

Menú de la fila → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso *Se encuentra a punto de eliminar un elemento. Esta operación no se puede deshacer*. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.

> **El sistema no revisa si el área tiene coordinaciones o empleados.** Al eliminar una subdirección, sus coordinaciones no se eliminan y siguen en la lista. Revise antes de eliminar.

Qué pasa cuando se elimina una dirección

Si se elimina una **dirección** que aún tiene subdirecciones y coordinaciones, esas áreas **no se borran**: siguen apareciendo en sus listas, pero con la columna *Dirección* en **No disponible**.



En ese caso, edite cada subdirección o coordinación para asignarle una dirección vigente, o elimínelas.

Errores comunes

Mensaje o situación	Qué significa
El nombre no está disponible.	Ya existe un área con ese nombre en la misma dirección (subdirecciones) o en la misma subdirección/dirección (coordinaciones).
Una subdirección o coordinación aparece con *No disponible* en *Dirección*	Su dirección fue eliminada. Asígnele otra al editarla.
La lista de *Subdirección* está vacía al crear una coordinación	La dirección elegida no tiene subdirecciones: la coordinación quedará directamente bajo la dirección.

Niveles de acceso

Descripción

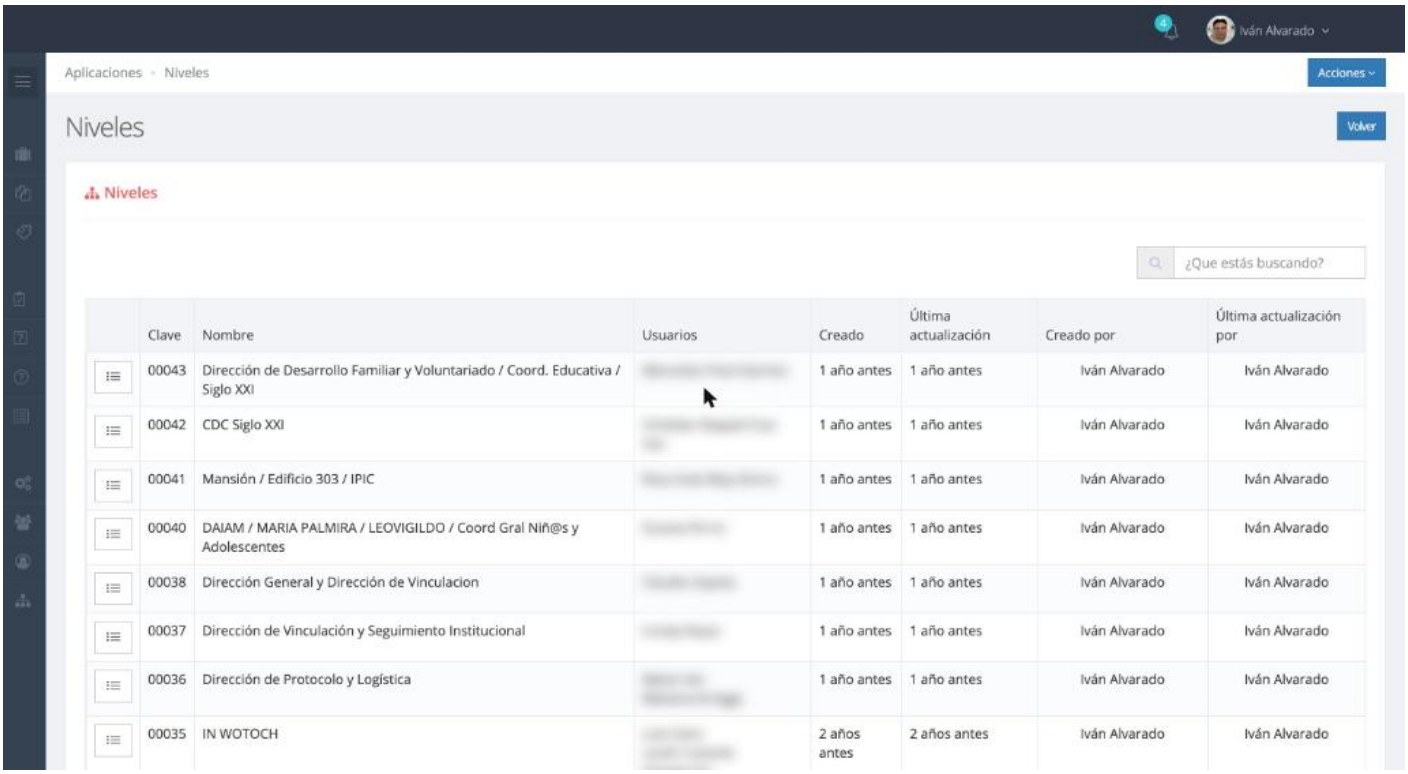
Un **nivel de acceso** es una lista de áreas (direcciones, subdirecciones y coordinaciones) que se le asigna a un usuario del sistema. Sirve para que cada usuario vea **solo** los empleados, incidencias y reportes de las áreas que le corresponden. Por ejemplo, el nivel *Dirección de Protocolo y Logística* hace que quien lo tenga trabaje únicamente con el personal de esa dirección.

- Los **administradores** no están limitados por el nivel: ven todo. En el pie del sistema aparece *Nivel de acceso:* seguido del nivel del usuario que inició sesión.
- El nivel se **asigna al usuario** en el módulo de *Usuarios* (campo **Nivel de acceso** al editar al usuario). En esta pantalla solo se define qué áreas contiene cada nivel.

Acceso

Pantalla **Niveles** (ruta `sistema/niveles`). Los botones de agregar, editar y eliminar dependen de los permisos del usuario.

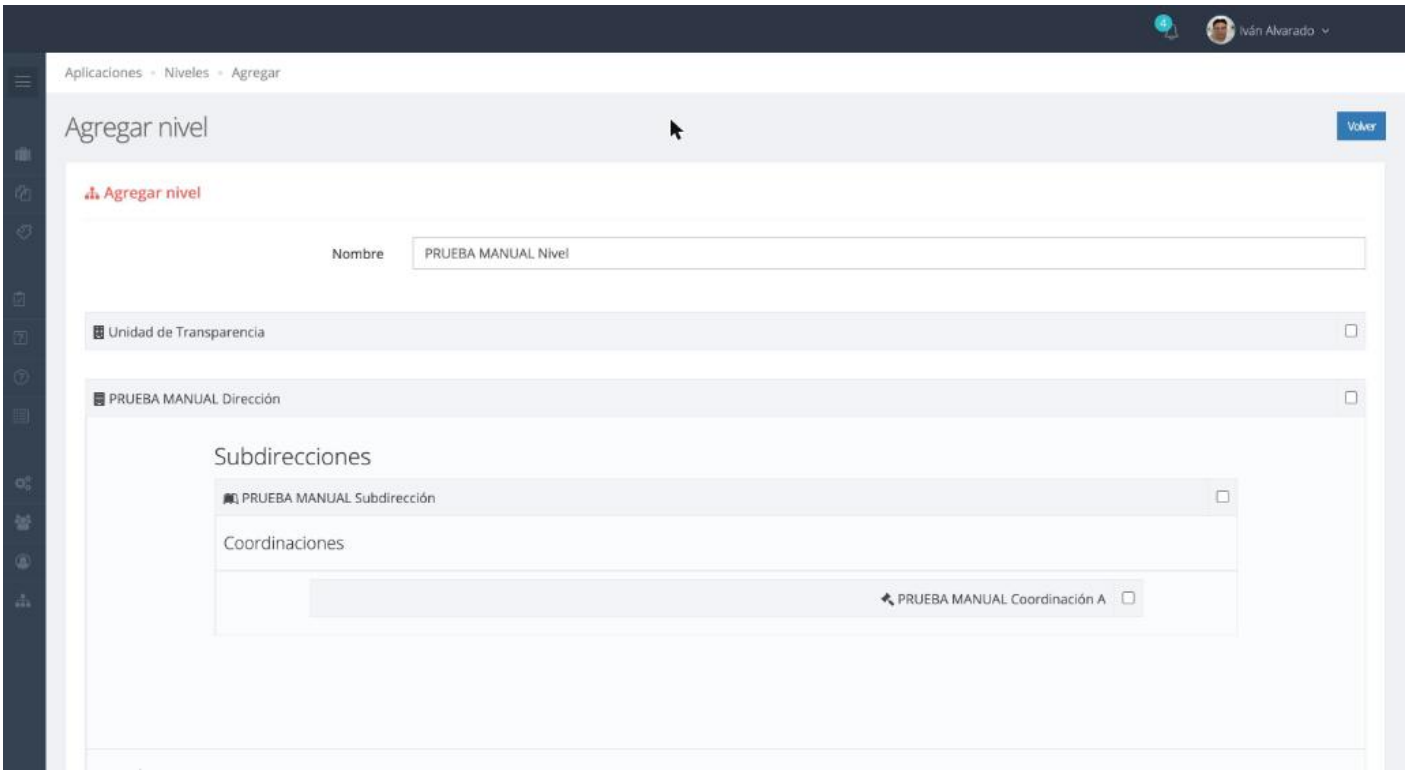
La lista de niveles

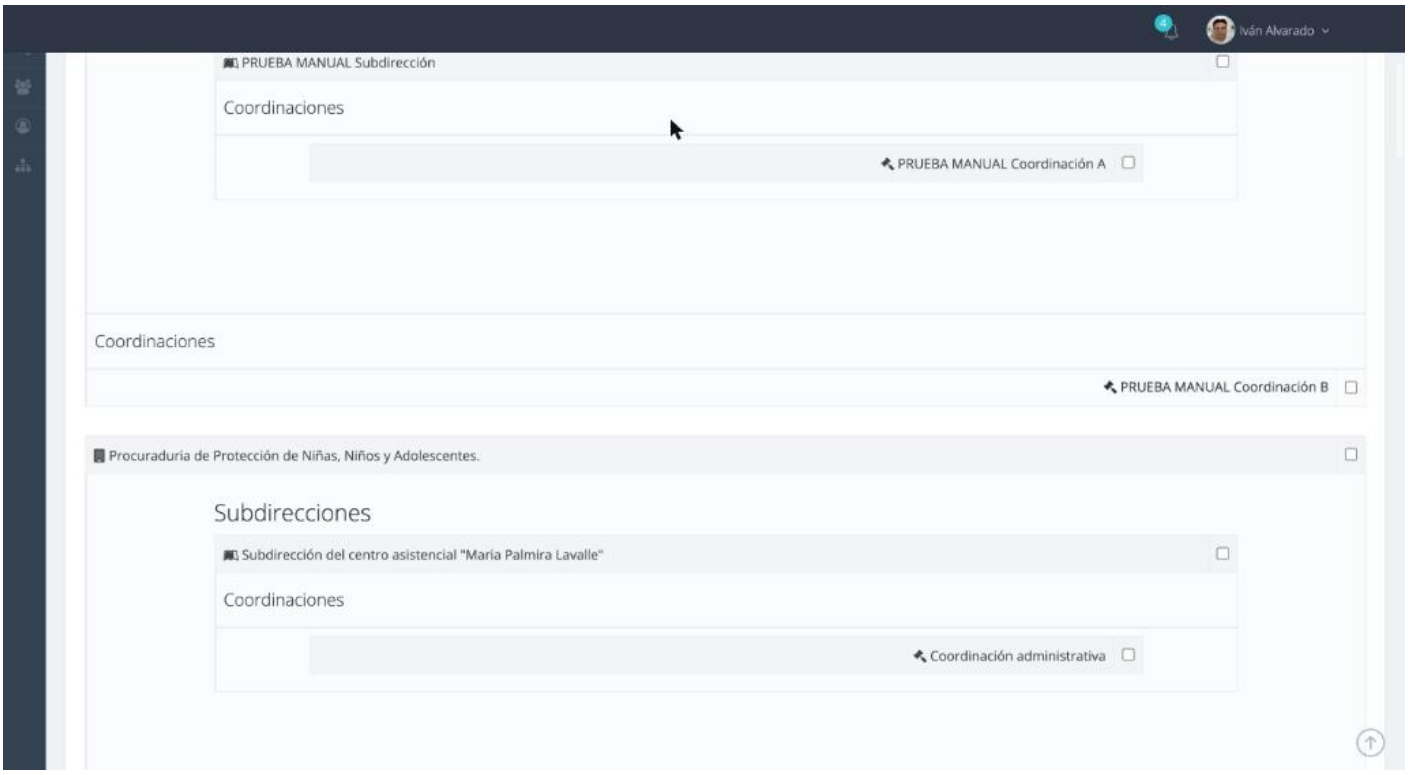


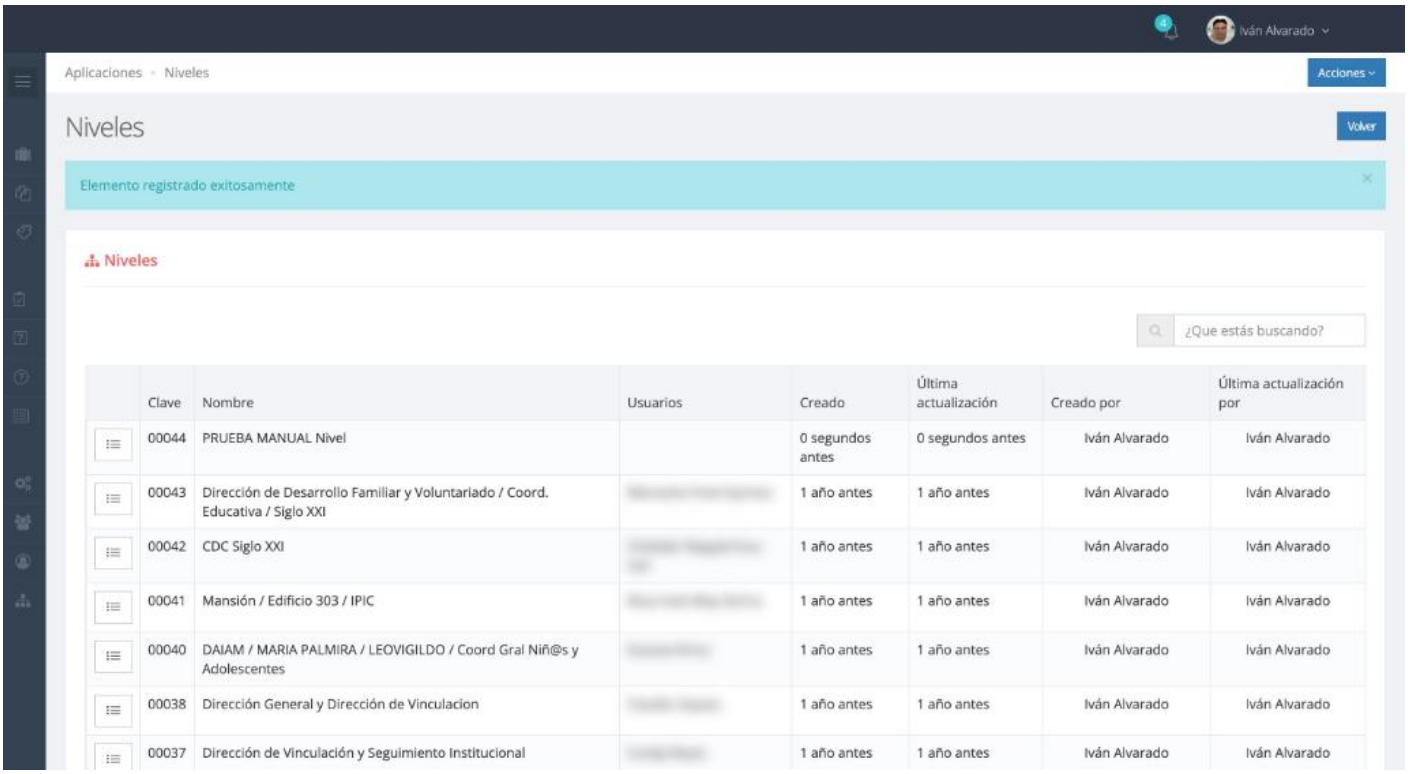
- **Buscador**: busca por nombre.
- **Columnas**: **Clave** (número de identificación del nivel), **Nombre**, **Usuarios** (las personas que tienen ese nivel asignado), Creado, Última actualización, Creado por y Última actualización por.
- **Acciones → Agregar** abre el formulario de alta. El menú de cada fila tiene **Editar** y **Eliminar**.

Agregar un nivel

1. Pulse **Acciones → Agregar**.
2. Escriba el **Nombre** (es solo una referencia; por ejemplo, el nombre de la dirección o del conjunto de áreas). Debe ser único: si ya existe, el campo muestra *El nombre no está disponible*.
3. Marque las áreas que formarán el nivel. La pantalla muestra todas las direcciones; dentro de cada una aparecen sus **Subdirecciones**, y dentro de cada subdirección sus **Coordinaciones**. Las coordinaciones que dependen directamente de la dirección aparecen en una sección **Coordinaciones** al final de esa dirección.
4. Pulse **Guardar**. Aparece **Elemento registrado exitosamente** y el nivel queda al inicio de la lista.


Iván Alvarado
Aplicaciones - Niveles - Agregar
Agregar nivel
Volver
Agregar nivel
Nombre
PRUEBA MANUAL Nivel
Unidad de Transparencia
PRUEBA MANUAL Dirección
Subdirecciones
PRUEBA MANUAL Subdirección
Coordinaciones
PRUEBA MANUAL Coordinación A


Iván Alvarado
PRUEBA MANUAL Subdirección
Coordinaciones
PRUEBA MANUAL Coordinación A
Coordinaciones
PRUEBA MANUAL Coordinación B
Procuraduria de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Subdirecciones
Subdirección del centro asistencial "María Palmira Lavalle"
Coordinaciones
Coordinación administrativa



Cómo funciona cada casilla

> **Importante: cada casilla da acceso solo a ese nivel del organigrama, no a lo que está debajo.**

Casilla marcada	Da acceso a los empleados que están…
Dirección	asignados **directamente** a la dirección, sin subdirección ni coordinación.
Subdirección	asignados a esa subdirección, sin coordinación.
Coordinación	asignados a esa coordinación.

Por eso, para dar acceso a **toda** una dirección con todas sus áreas hay que marcar la dirección **y** cada una de sus subdirecciones **y** cada una de sus coordinaciones. Si falta alguna casilla, el personal de esa área no aparecerá para el usuario.

Editar un nivel

Menú de la fila → **Editar**. El formulario se abre con las casillas ya marcadas. Cambie el nombre o las áreas y pulse **Guardar**; aparece *Elemento actualizado exitosamente*. El cambio aplica a todos los usuarios que tienen ese nivel.

Eliminar un nivel

Menú de la fila → **Eliminar** → **Continuar** en el aviso *Se encuentra a punto de eliminar un elemento. Esta operación no se puede deshacer*. Aparece **Elemento eliminado exitosamente**.

> **Cuidado con los usuarios que tenían ese nivel.** El sistema no lo impide: los usuarios quedan **sin nivel asignado**. En las listas de empleados, un usuario que no es administrador y no tiene nivel **no se filtra** (ve a todos los empleados). Antes de eliminar un nivel, asigne otro a esos usuarios.

Consejos

- Cree un nivel por cada conjunto de áreas que necesite; varios usuarios pueden compartir el mismo nivel.
- Los niveles también limitan las direcciones que se ofrecen en pantallas como la *Asignación masiva de jornadas*.
- Si crea una subdirección o coordinación nueva, agréguela al nivel que corresponda (edite el nivel y marque la casilla); no se incluye sola.

Errores comunes

Situación	Qué significa
El nombre no está disponible	Ya existe un nivel con ese nombre.
Un usuario no ve al personal de una subdirección o coordinación	Falta marcar esa subdirección o coordinación en su nivel (la casilla de la dirección no la incluye).
Un usuario ve a todos los empleados	Es administrador o no tiene nivel asignado.