Direcciones

Descripción

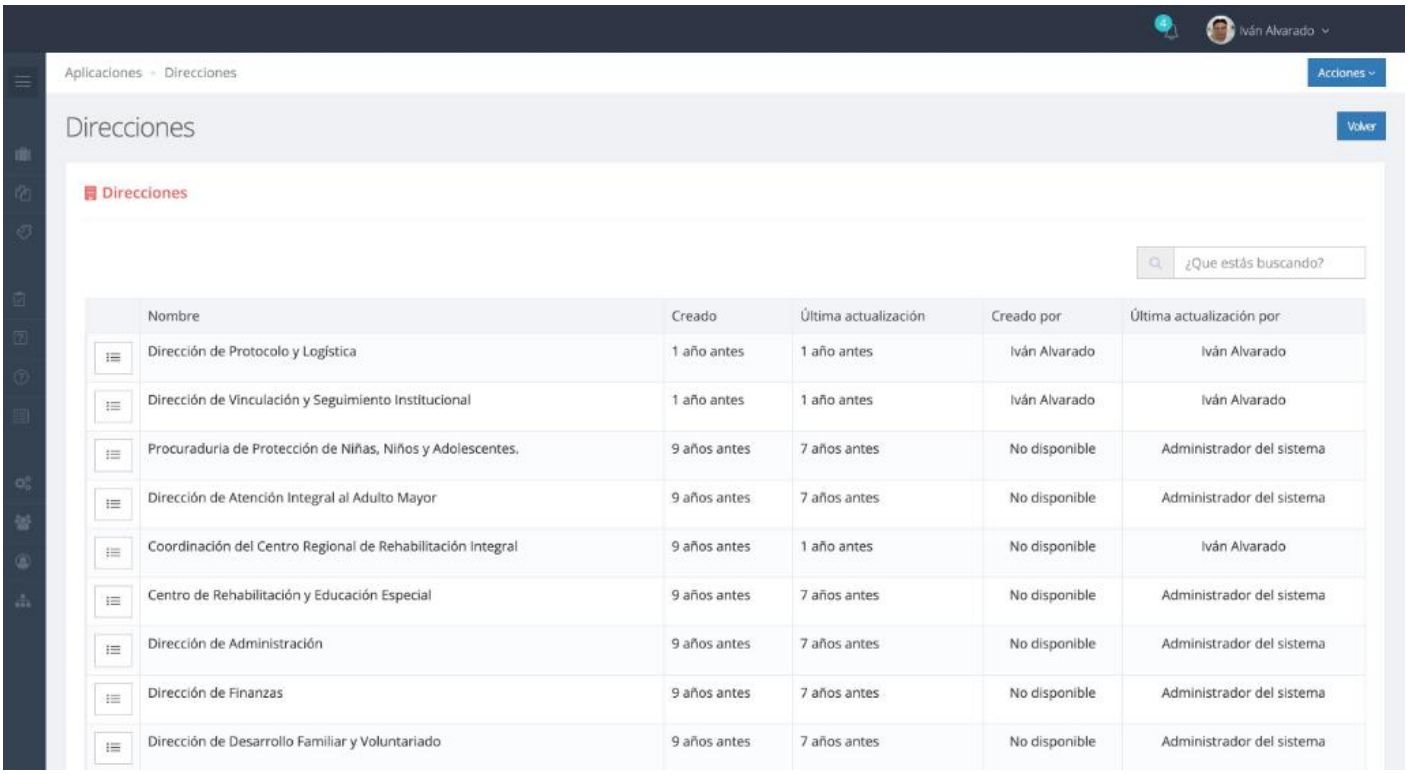
La **dirección** es el nivel más alto del organigrama. Debajo de ella pueden existir **subdirecciones** y **coordinaciones** (ver la página *Subdirecciones y coordinaciones*). Cada empleado se asigna a una dirección y, si corresponde, a una subdirección o coordinación; con esa información el sistema:

- 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*).

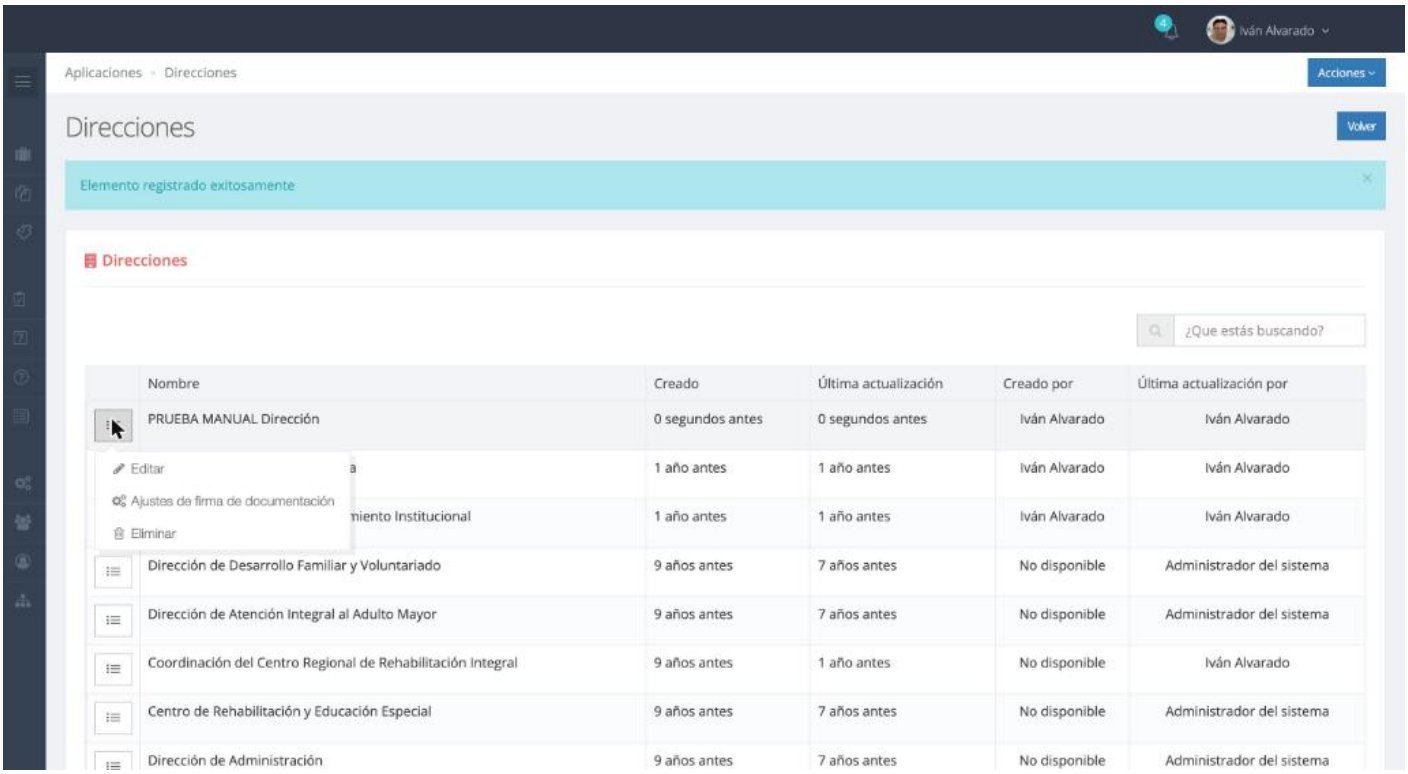
Acceso

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:

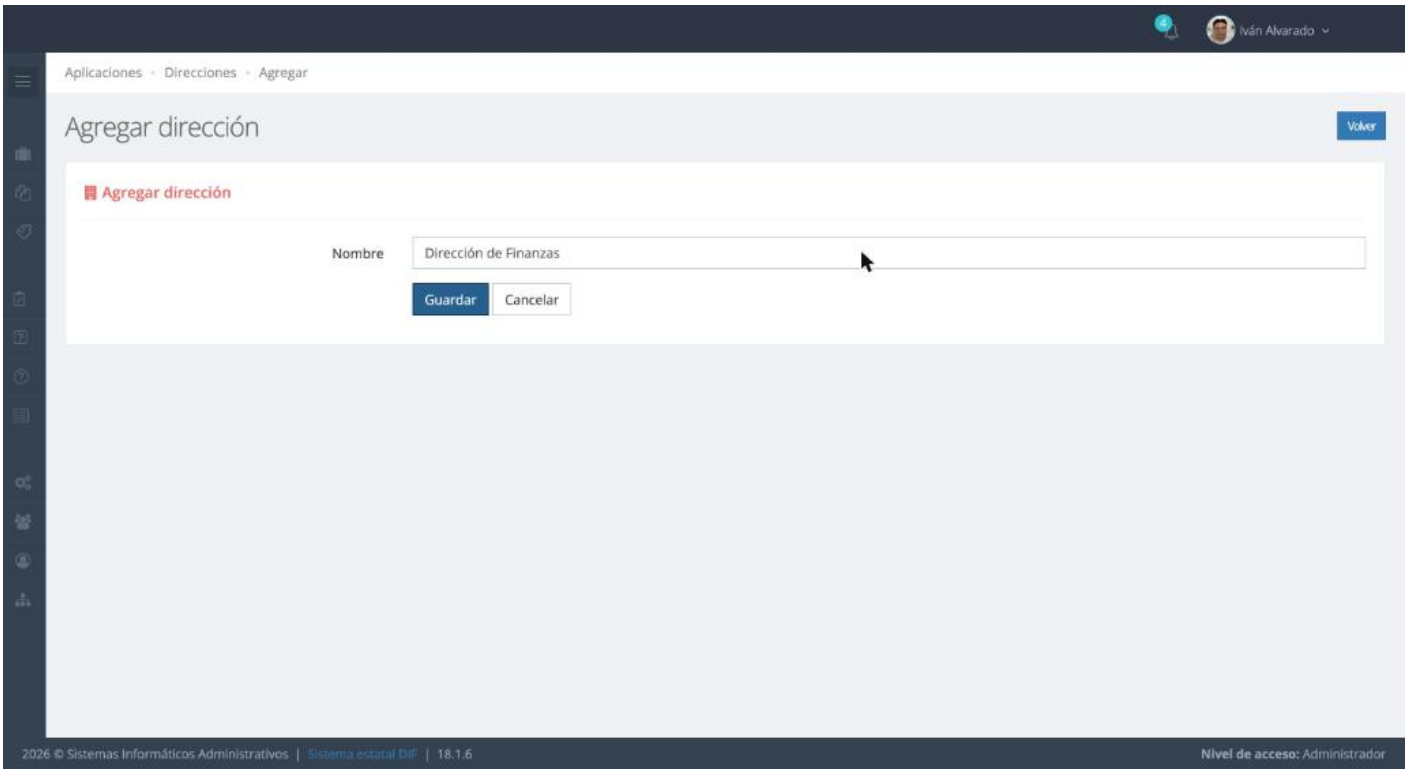


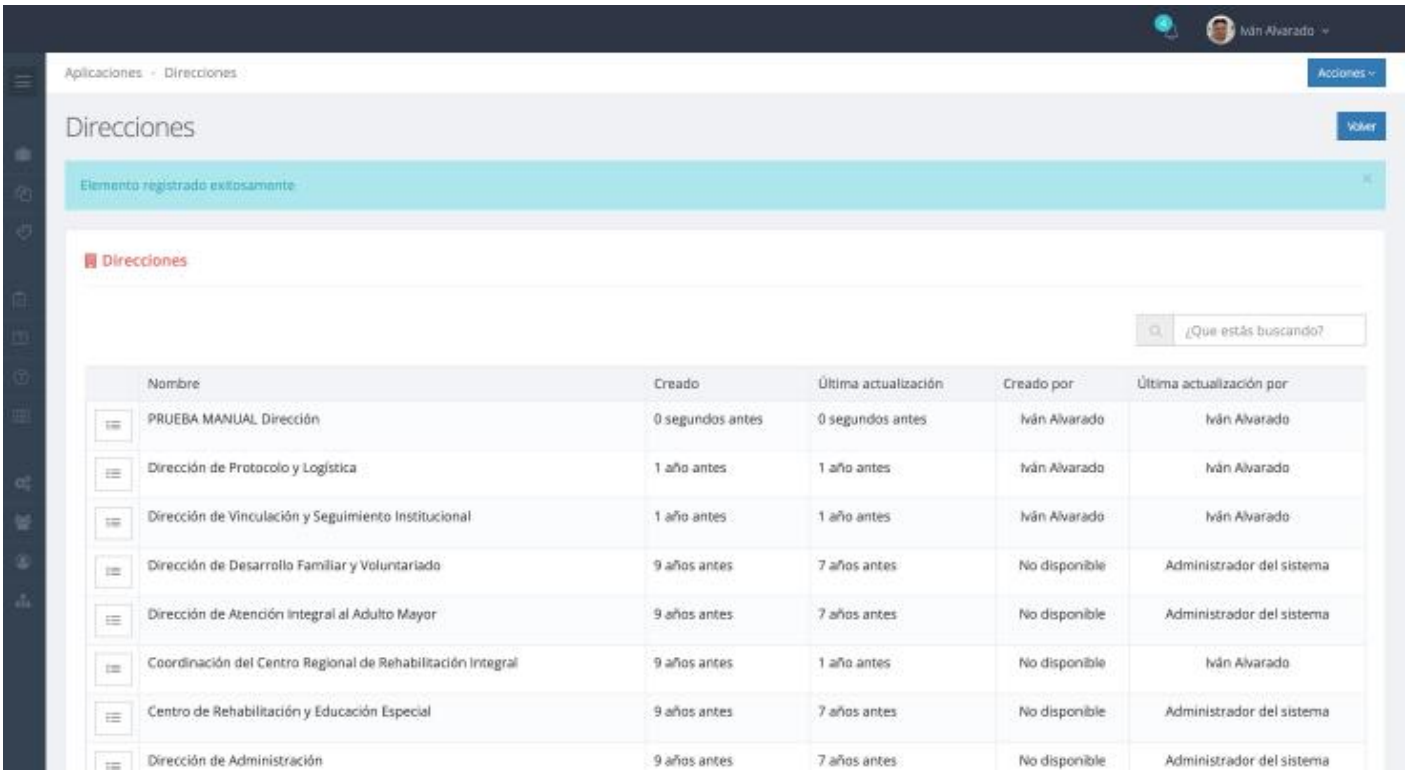
Opción	Qué hace
Editar	Cambia el nombre de la dirección.

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

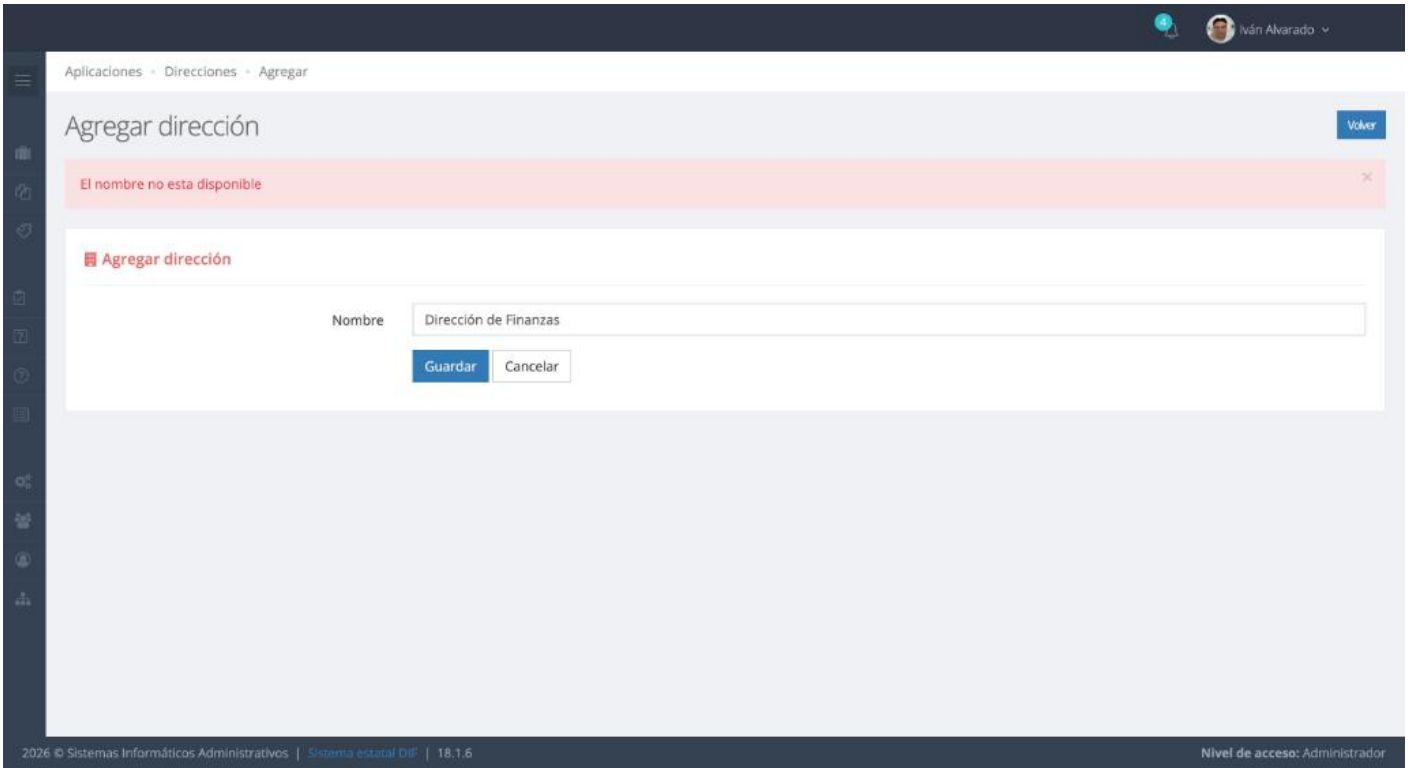
Agregar una dirección

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):



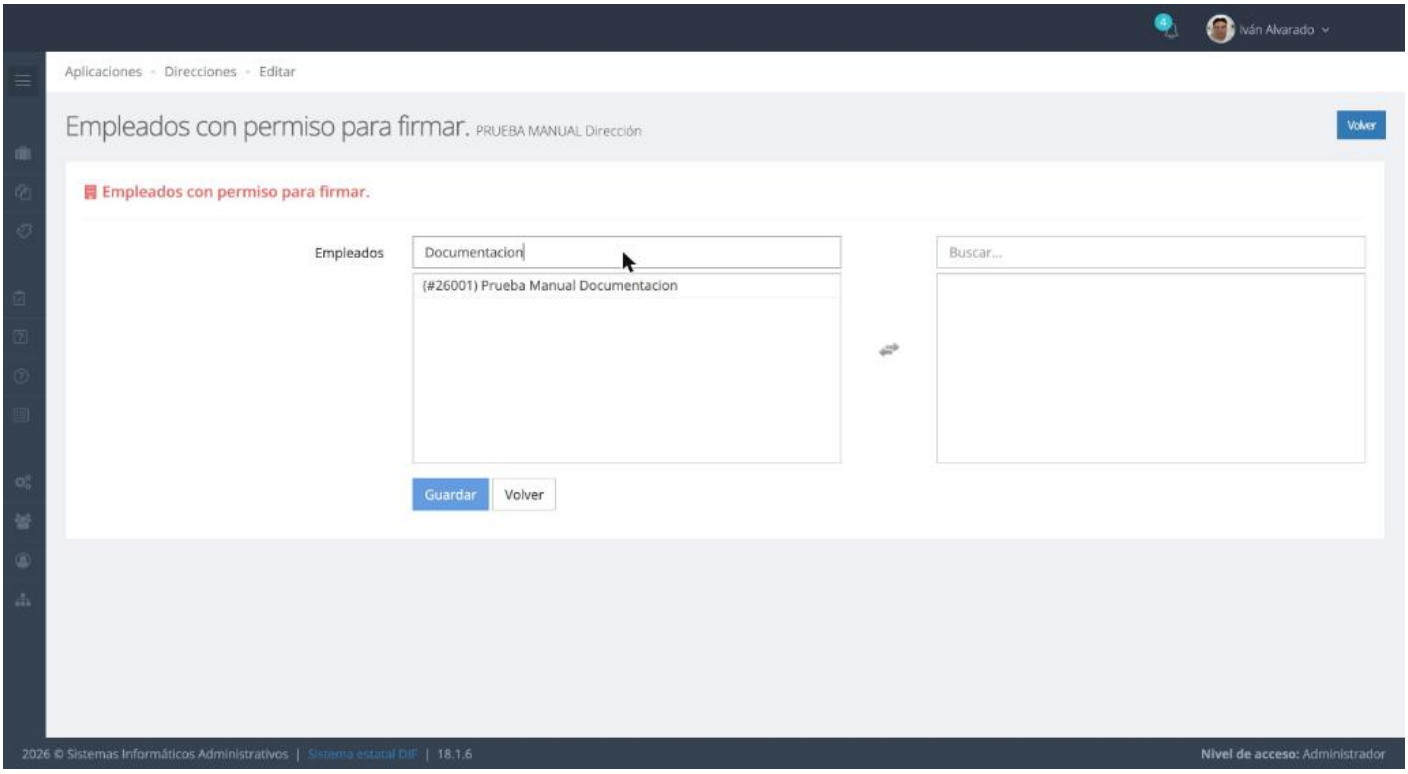
Editar una dirección

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.

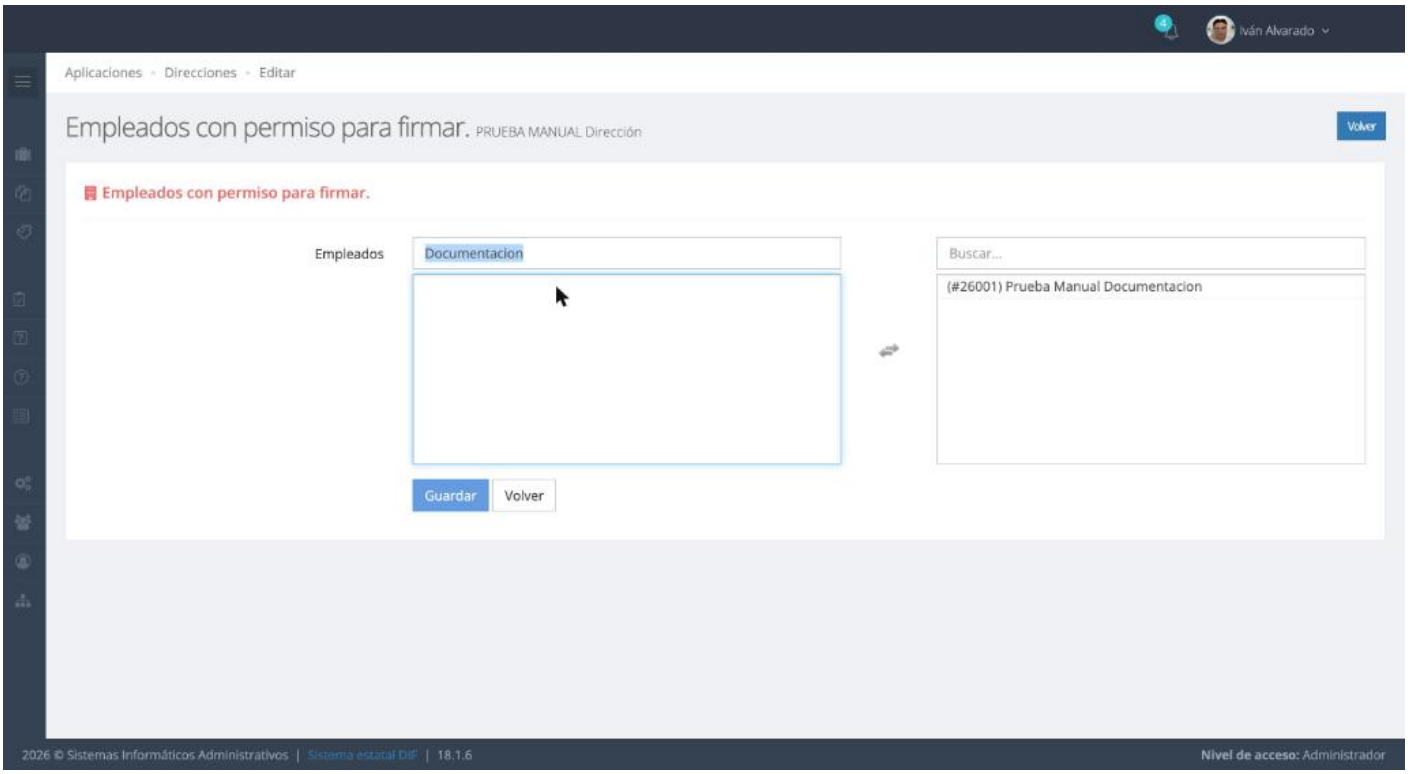
Ajustes de firma de documentación

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**.

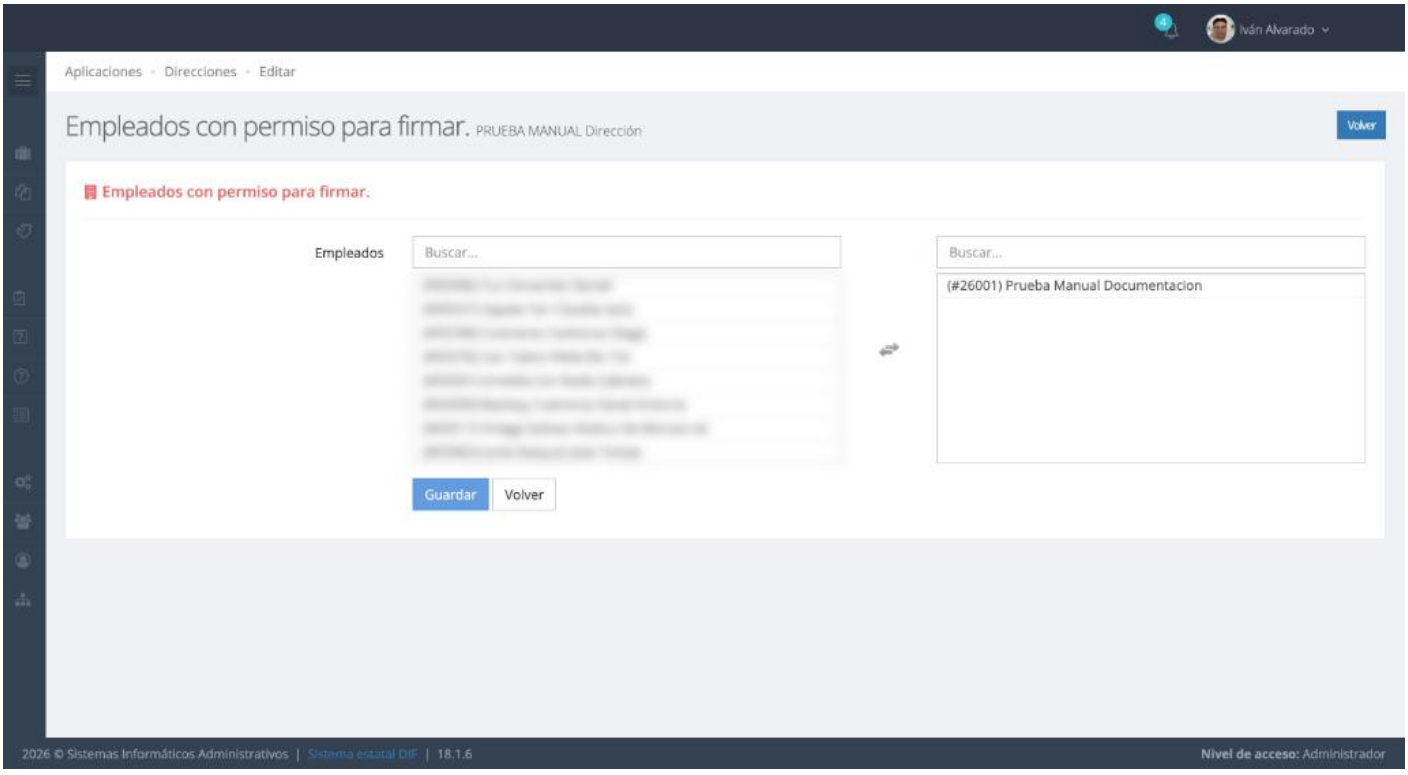
Menú de la fila → **Ajustes de firma de documentación**. Se abre *Empleados con permiso para firmar*, con el nombre de la dirección debajo del título.



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:

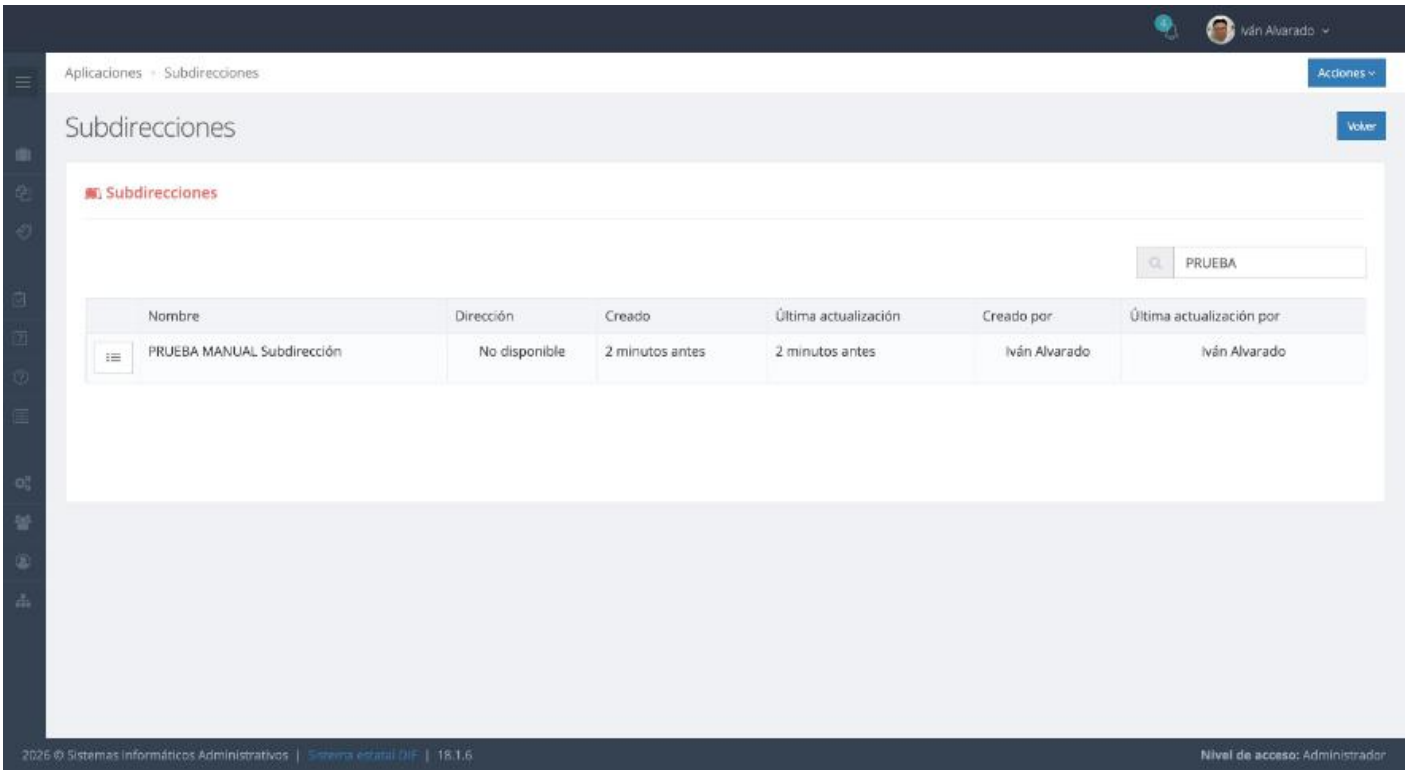


> **Guardar reemplaza la lista completa.** Los firmantes de la dirección quedan exactamente como se vean en la lista de la derecha al pulsar **Guardar**. Antes de guardar, revise que estén todas las personas que deben firmar.

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.

Revisión #1
Creado 2026-10-18 12:53:39 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 12:58:08 UTC por Ivan Alvarado