Guía de solicitudes frecuentes de las áreas

Descripción

Las áreas del DIF hacen **solicitudes por oficio** al administrador del sistema: generar un enlace, habilitar una encuesta, cancelar una incidencia, eliminar un horario, descargar registros de asistencia, etc. Esta guía explica **qué significa cada tipo de solicitud, qué debe hacer quien la atiende y en qué página del manual está el procedimiento**.

> Los ejemplos son tipos de solicitud reales recibidos por oficio; aquí no se incluyen números de oficio ni nombres de personas.

Regla del proceso: datos de empleados

> **La información de los empleados la maneja Recursos Humanos.** Reasignar a un empleado a otra dirección y modificar sus datos son tareas de **Recursos Humanos**. El área de sistemas **no las hace**: aunque el sistema se lo permite a los administradores, no se hace, porque ese es el proceso. Si una solicitud pide cambiar datos o la adscripción de un empleado, se **canaliza a Recursos Humanos**.

Solicitudes frecuentes

Qué piden (asunto del oficio)	Qué significa	Cómo se atiende	Dónde está documentado
Generar el enlace para aplicar cédulas o encuestas	Un área necesita el enlace público para que su personal conteste una encuesta.	SIADIF no tiene botón para generar enlaces: el enlace es la dirección pública de la encuesta. Confirme que la encuesta exista y su *Periodo* cubra las fechas, y entregue `/encuestas/responder-encuesta/{id}` (o `/encuestas/responder/{slug}` si es Desempeño laboral).	*Enlace y pantalla pública de una encuesta* y *Encuestas: lista, alta, edición y eliminación* (capítulo *Encuestas*)
Habilitar el cuestionario de desempeño laboral o **la encuesta del clima laboral**	Que la encuesta se pueda contestar (para ciertas direcciones y fechas).	No hay interruptor de activar: la encuesta responde solo dentro de su *Periodo*. Cree la encuesta o edite sus fechas (y, en clima laboral, su dirección). Desempeño laboral requiere que cada empleado tenga correo registrado, porque recibe una liga personal por correo.	*Encuestas: lista, alta, edición y eliminación* y *Enlace y pantalla pública de una encuesta* (modelo B)
Solicitud del módulo «Constancia»	Un área pide acceso al módulo de constancias de estudios.	Dar a su rol los permisos del módulo (o asignarle el rol correspondiente).	*Constancias de estudios* (capítulo *Empleados*) y *Roles*
Cancelación de incidencia	Un área necesita cancelar una incidencia que ya no puede ver en su lista (más antigua que los meses visibles).	Ver *Cancelar incidencias fuera del plazo de consulta*.	*Cancelar incidencias fuera del plazo de consulta*
Eliminar un horario temporal	Un empleado tiene una jornada temporal que debe quitarse.	Tarjeta del empleado → pestaña **Horarios** → **Operaciones → Eliminar** en el renglón temporal. Si la jornada temporal proviene de una incidencia (cambio de horario, suplencia, devolución de horas), conviene cancelar o rechazar esa incidencia: al rechazarla se libera la jornada.	*Tarjeta del empleado: datos, horarios y permisos* y *Cancelar y rechazar una incidencia*
Descargar los registros de asistencia	Un área o RH pide que se traigan al sistema las checadas de los relojes.	Sincronizar los dispositivos con el procedimiento del administrador.	*Descarga (sincronización) de registros de asistencia*

Qué piden (asunto del oficio)	Qué significa	Cómo se atiende	Dónde está documentado
Retabulación de cargos y niveles	Se dan de alta **nuevas direcciones** (y, según el caso, subdirecciones, coordinaciones, puestos y niveles).	Sistemas da de alta las áreas y actualiza los niveles de acceso y firmantes; **Recursos Humanos reasigna a los empleados**.	*Retabulación: nuevas direcciones, cargos y niveles*
Alta, traspaso o baja de una cuenta de usuario	Un área pide una cuenta nueva, que una cuenta pase a otra persona o que se desactive.	Ver *Cuentas de usuario: alta, traspaso y baja*.	*Cuentas de usuario: alta, traspaso y baja*

Cómo llevar el control de una solicitud

Para cada oficio conviene anotar: **número de oficio y fecha**, **área solicitante**, **qué se pidió**, **qué se hizo y cuándo** y **quién lo hizo**. Si la solicitud implica un cambio en datos (cancelar una incidencia, eliminar un horario), anote también los **folios o empleados afectados**.

Antes de ejecutar cualquier solicitud

- Confirme que la solicitud viene **del área responsable** y con el oficio correspondiente.
- Si la solicitud cambia datos (cancelación, eliminación), verifique primero **qué se va a afectar** (folio, empleado, fecha).
- Después de atenderla, **avise al área** con el resultado.

Revisión #3
Creado 2026-10-18 19:52:55 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-18 20:16:06 UTC por Ivan Alvarado