Imprimir el documento de la incidencia

Descripción

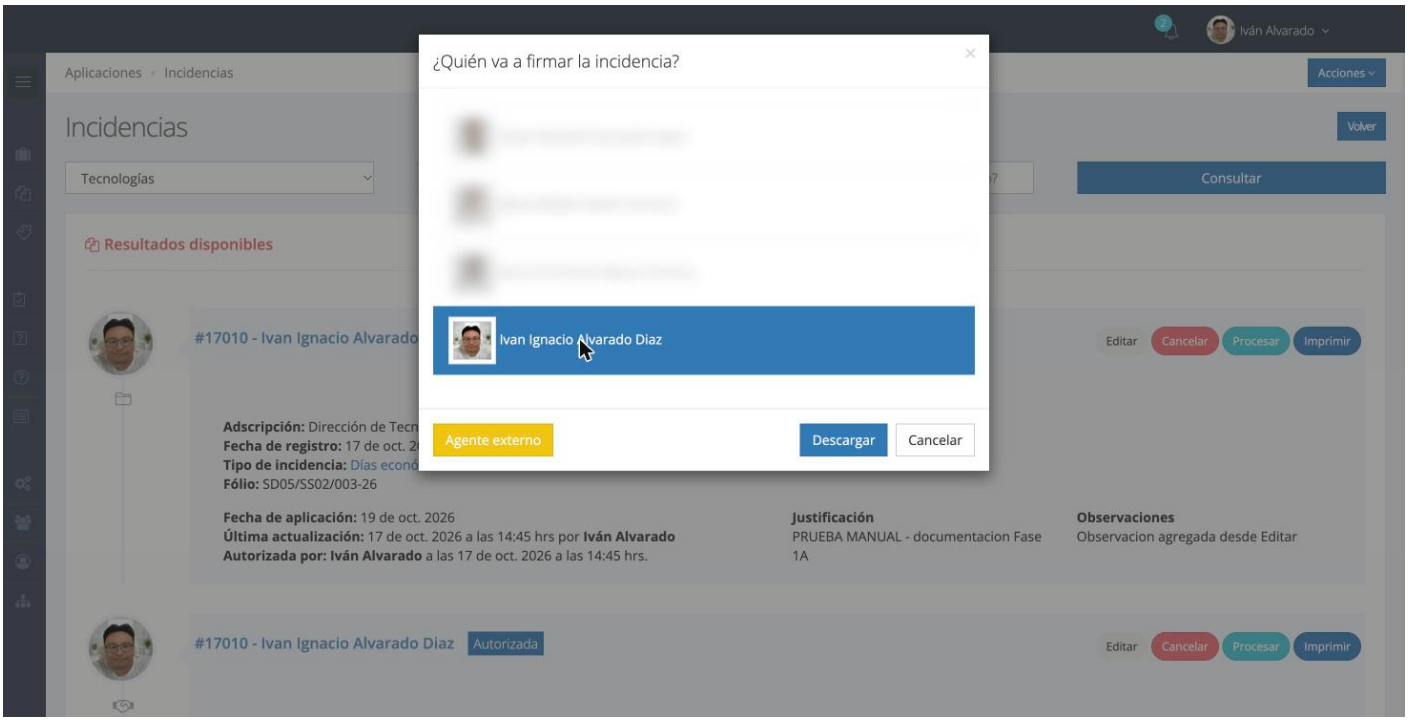
Cada incidencia **Autorizada** o **Procesada por R.H.** tiene un documento en PDF, llamado *Formato de incidencia*, con los datos del empleado, el detalle de la incidencia y los espacios de firma. Se genera desde la lista de incidencias, en **Recursos humanos → Incidencias**.

Requisitos

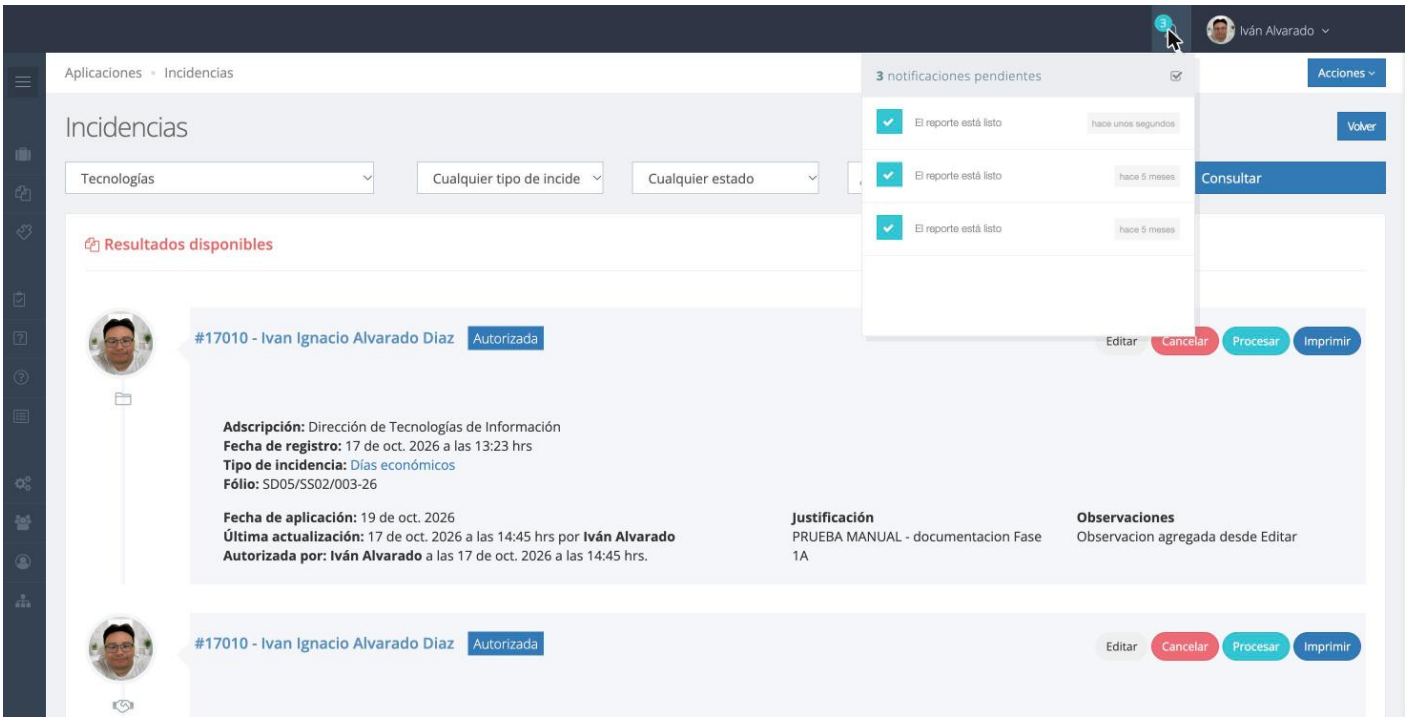
- Tener el permiso para **imprimir incidencias**.
- Que la incidencia esté **Autorizada** o **Procesada por R.H.** En cualquier otro estado el botón **Imprimir** no aparece.

Pasos

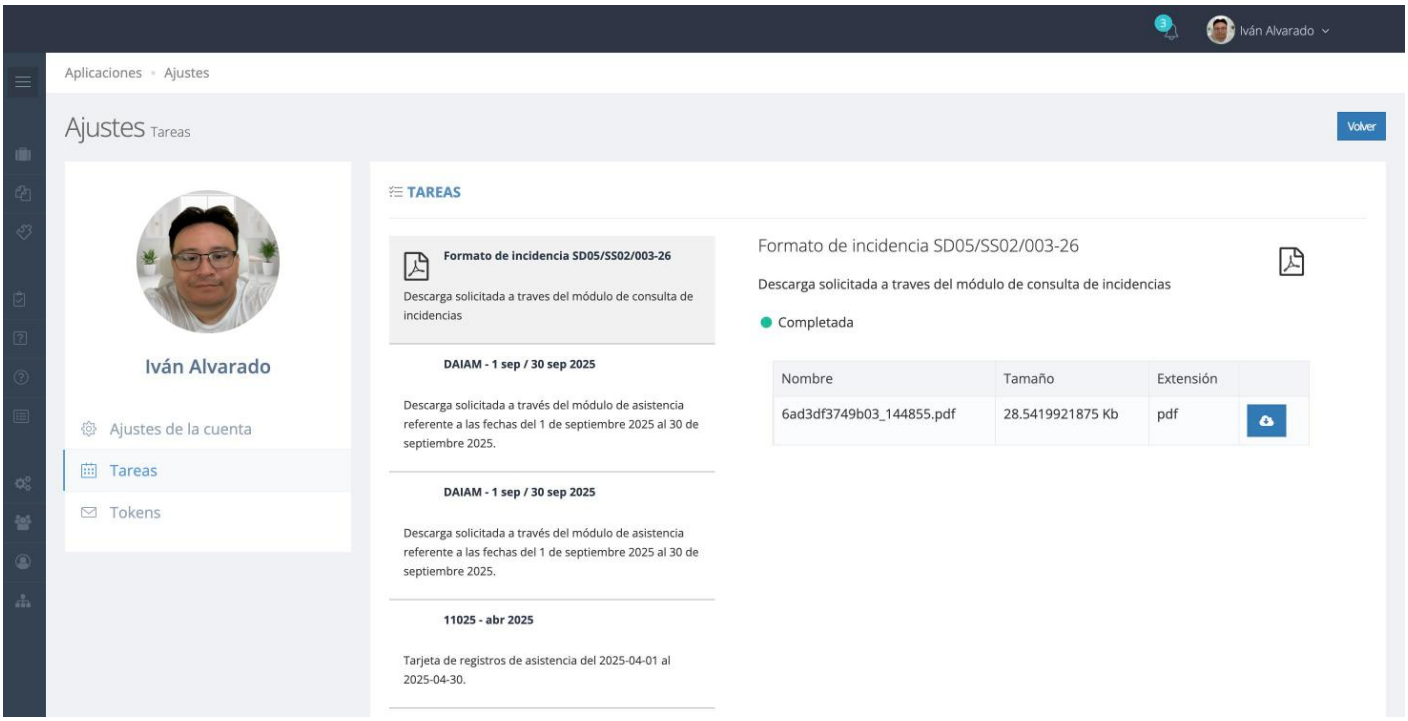
1. En la tarjeta de la incidencia pulsa **Imprimir**. Se abre la ventana *¿Quién va a firmar la incidencia?* con una lista de personas.



2. Elige quién firma el documento:
   - **Una o dos personas de la lista.** Al elegir dos, el resto de la lista se deshabilita.
   - **Agente externo:** el documento se genera sin nombres de firmantes, para completarlo a mano.
3. Pulsa **Descargar**. El archivo no se descarga de inmediato: el sistema muestra *Espere un momento, estamos trabajando...* mientras genera el PDF en segundo plano.
4. Cuando termina, aparece en la campana de notificaciones el aviso **El reporte está listo**.



5. Pulsa el aviso. Te lleva a la pantalla **Ajustes → Tareas**, donde está la tarea *Formato de incidencia* con el folio, en estado **Completada**. Pulsa el botón de descarga del archivo para obtener el PDF.



Quién aparece para firmar

La lista de firmantes se arma sola con las personas **activas de la dirección de la incidencia** que cumplan alguna de estas condiciones:

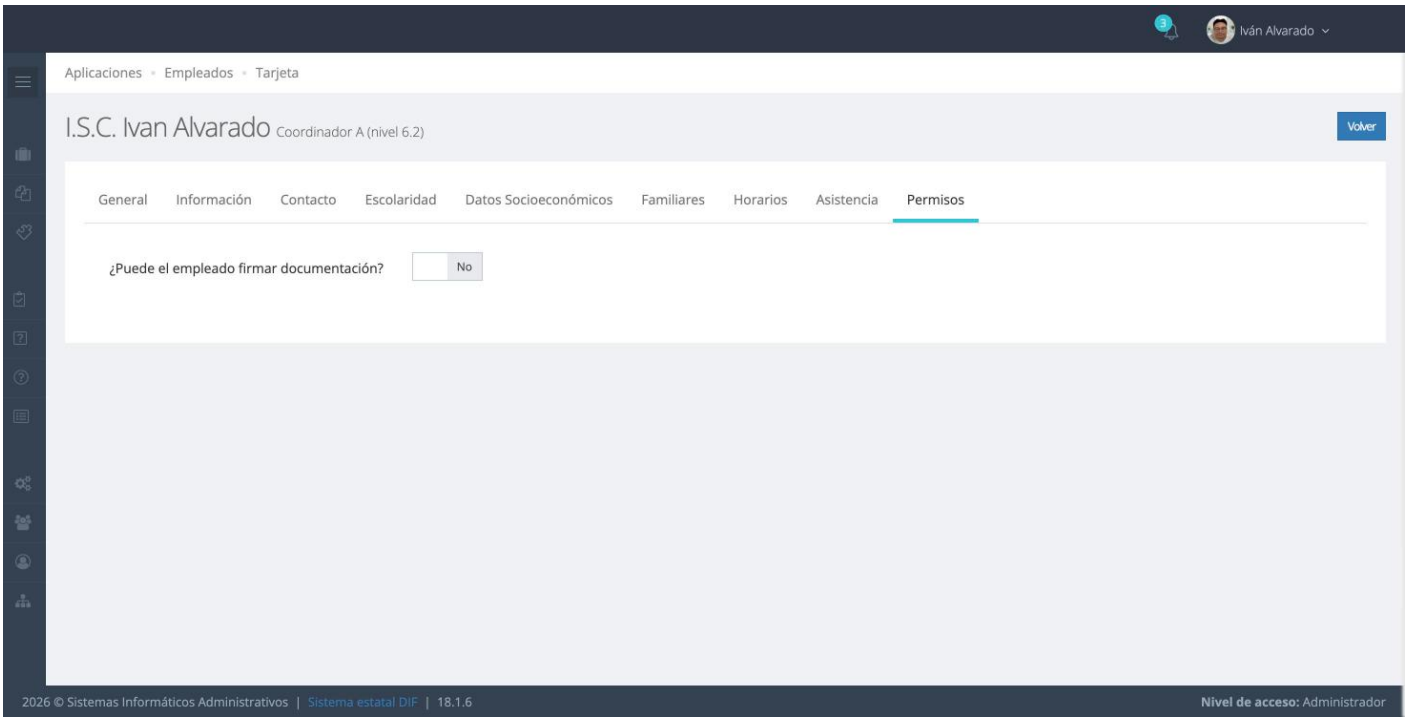
- Tienen puesto de **director, subdirector o coordinador** (o algún otro puesto de nivel directivo alto del catálogo de puestos).
- Tienen activado el permiso **¿Puede el empleado firmar documentación?** en su ficha de empleado.

Si una persona **no tiene ese puesto**, o **está fuera de esa dirección**, y necesita firmar la documentación de la dirección, hay que darle permiso para firmar. Según el caso se hace en uno o en dos lugares:

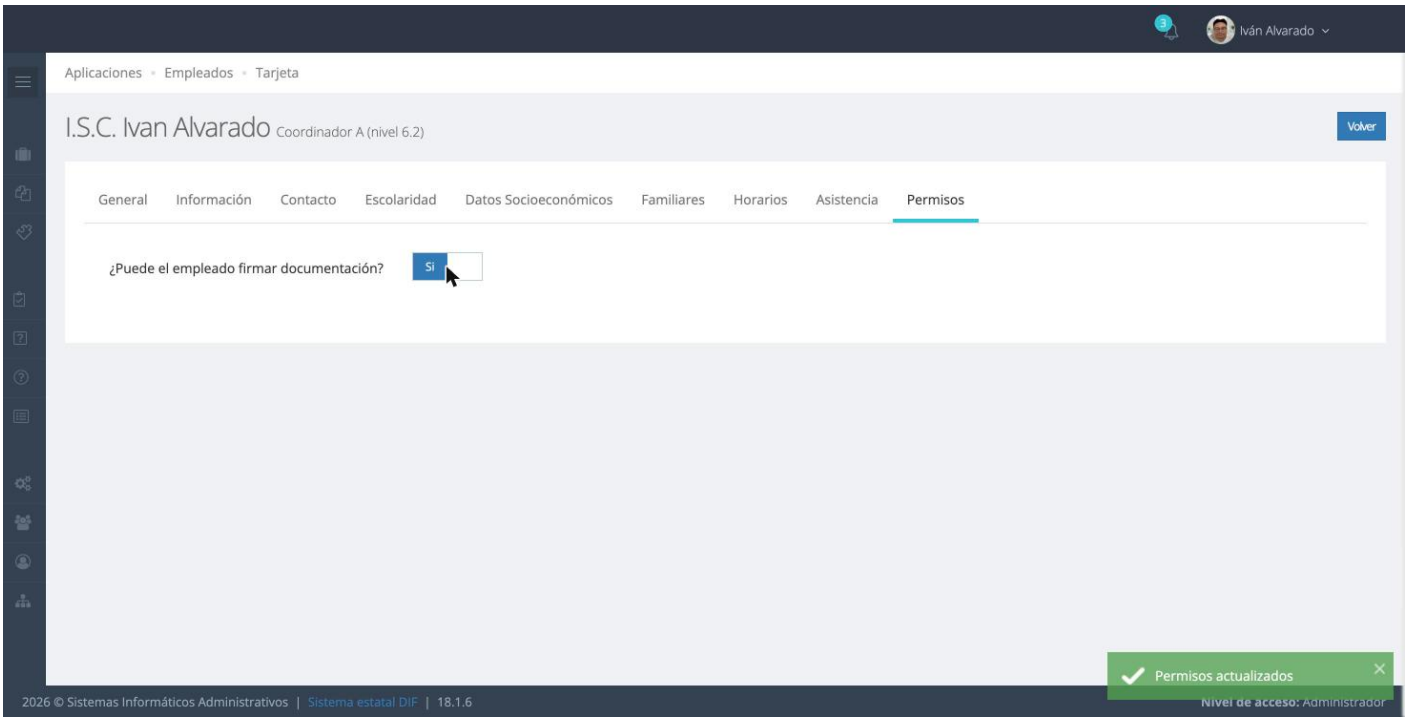
Caso	Qué hacer
La persona es de la misma dirección, pero no tiene puesto alto	Activar el permiso en su ficha de empleado (primera sección de abajo)
La persona es de otra dirección	Activar el permiso en su ficha de empleado y después agregarla en el módulo **Direcciones** (segunda sección de abajo)

Activar el permiso en la ficha del empleado

1. Entra al módulo **Empleados** y abre la ficha del empleado (*Tarjeta*).
2. Abre la pestaña **Permisos**.
3. Cambia el interruptor **¿Puede el empleado firmar documentación?** a **Sí**.



El cambio se guarda al instante: el sistema muestra el aviso verde *Permisos actualizados* y no hay botón de guardar.



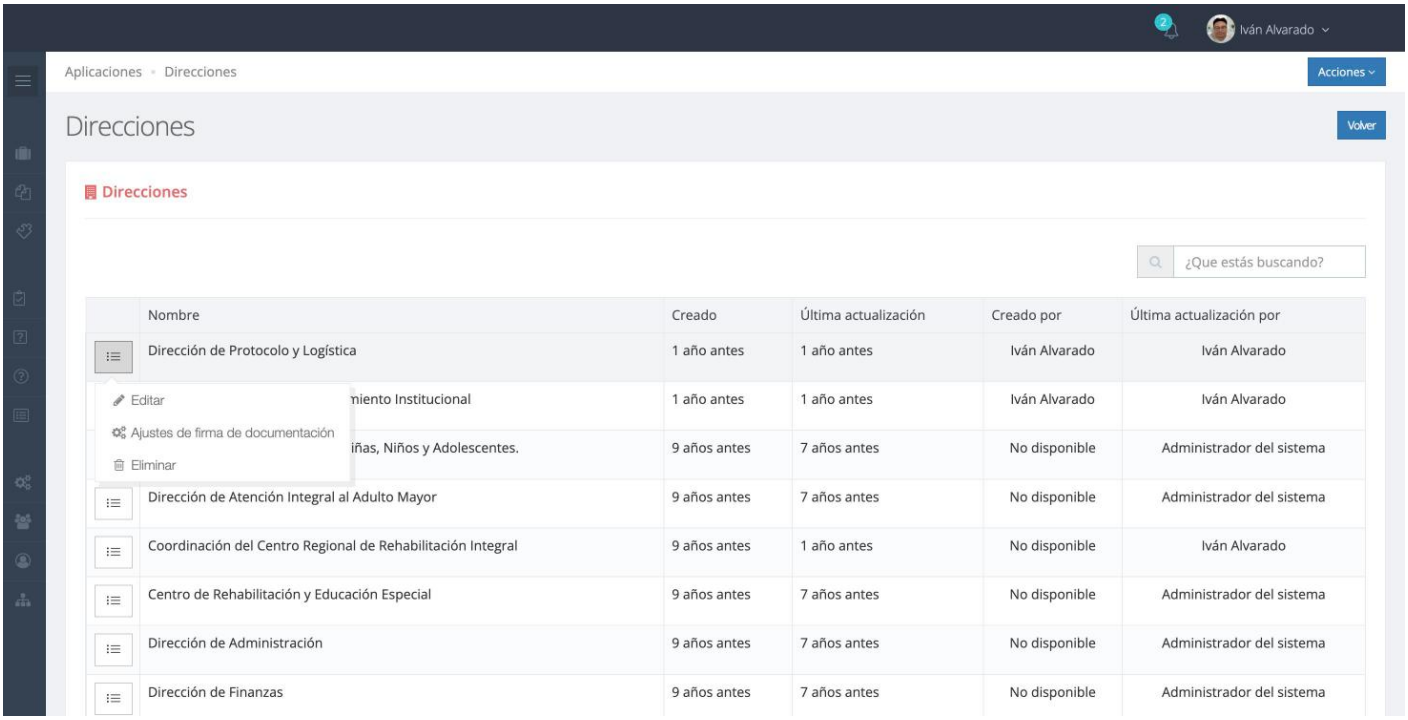
Para quitar el permiso, regresa el interruptor a **No**.

La pestaña **Permisos** solo aparece para los usuarios que tienen permiso para administrar los permisos de los empleados.

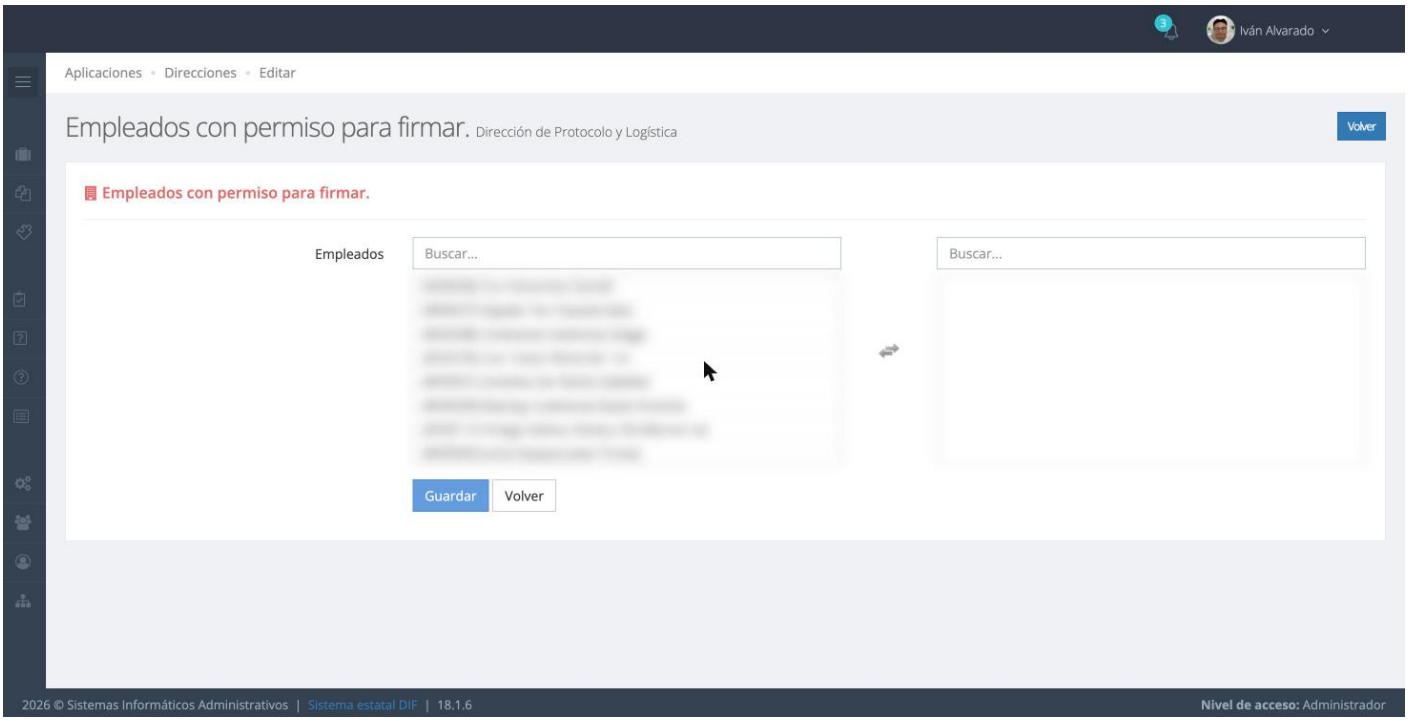
Agregar a una persona de otra dirección

Una vez que la persona tiene activado el permiso en su ficha, se le agrega a la dirección en la que va a firmar desde el módulo **Direcciones**:

1. Entra a **Direcciones** y abre el menú de la dirección (el botón de la izquierda de su nombre).
2. Elige **Ajustes de firma de documentación**.



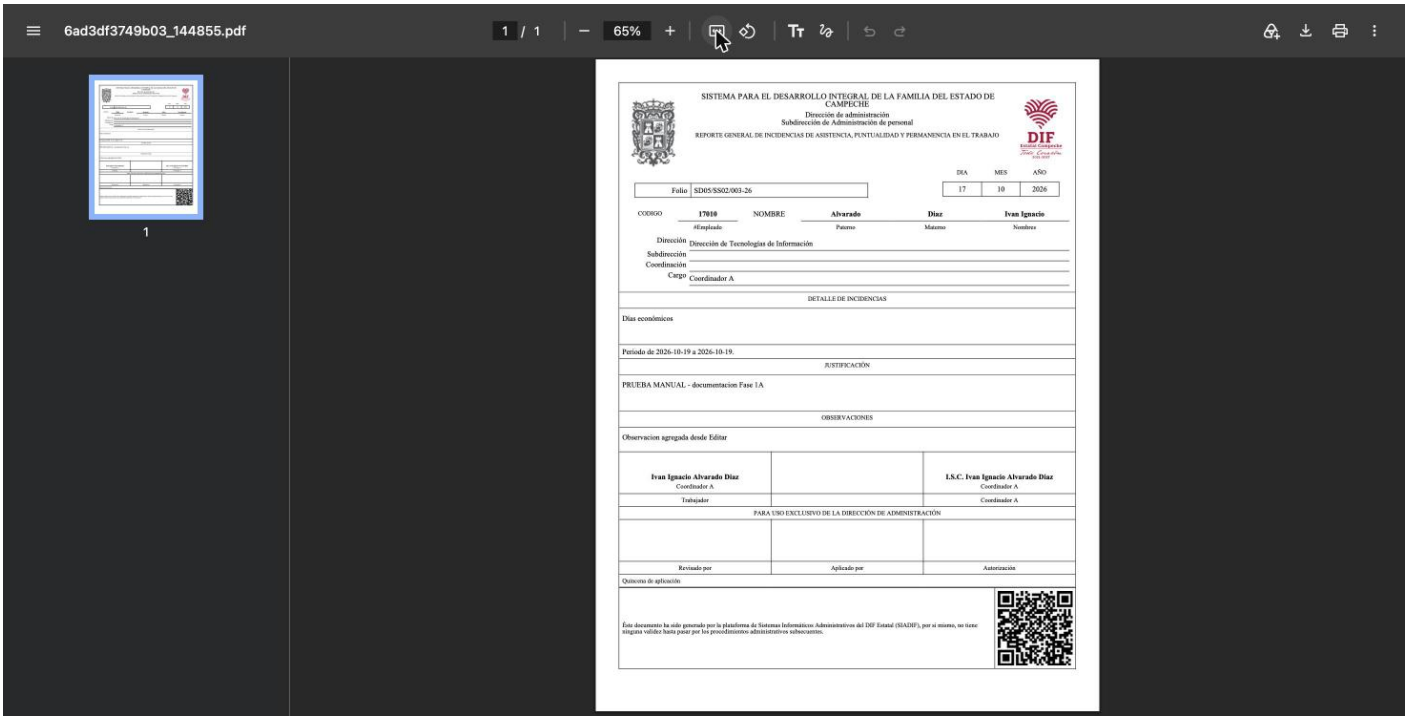
3. En la pantalla *Empleados con permiso para firmar*, pasa a la persona de la lista de la izquierda a la de la derecha y pulsa **Guardar**.



A partir de ese momento la persona aparece en la lista de firmantes de las incidencias de esa dirección.

Esa lista solo ofrece a personas con puesto alto, jefes de departamento o con el permiso de firmar documentación activado en su ficha. Si alguien no aparece, primero actívale el permiso como se explicó arriba.

Contenido del documento



- **Encabezado** institucional del DIF Estatal Campeche, con la dirección y subdirección de administración y el título *Reporte general de incidencias de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo*.
- **Folio** de la incidencia y **fecha** del documento.
- **Datos del empleado:** código, nombre, dirección, subdirección, coordinación y cargo.
- **Detalle de incidencias:** el tipo y el periodo, además de la **justificación** y las **observaciones**.
- **Firmas:** el trabajador a la izquierda. Con dos firmantes aparecen al centro y a la derecha; con uno, solo a la derecha; con *Agente externo* los espacios quedan sin nombre.
- **Para uso exclusivo de la Dirección de Administración:** *Revisado por*, *Aplicado por*, *Autorización* y *Quincena de aplicación*.
- **Código QR** y una leyenda que indica que el documento, por sí mismo, no tiene validez hasta pasar por los procedimientos administrativos subsecuentes.

Si el PDF no se genera

Si el aviso *Espere un momento, estamos trabajando...* no termina en un par de minutos, avisa al área de sistemas: el PDF lo genera un proceso en segundo plano (la cola de tareas) que podría estar detenido.

Revisión #2
Creado 2026-10-17 21:01:45 UTC por Ivan Alvarado
Actualizado 2026-10-17 22:02:17 UTC por Ivan Alvarado