





















## 2.2 Organización Administrativa

El catálogo de organización administrativa sirve para definir la estructura y niveles de la organización a través de tres niveles: Unidad de Negocio, Departamento y Centro de Costos. A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú “PreAsyst”.



Al acceder se muestra la pantalla de la siguiente manera (Imagen 2.2):

Organización Administrativa  
Maneja la estructura organizacional de la empresa DEMOA2.

U.N.	Depto.	C.C.	Código Externo	Usuario Encargado	Acciones
GARDEN S			1		   
	DESARROLLO GARDEN S		2		   
		CC DESARROLLO	3		 
COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.			4		   
	ADMINISTRACIÓN		5		   
		CC ADMINISTRACIÓN	6		 

(Imagen 2.2)

Dentro del catálogo de “Organización Administrativa”, podrá consultar, agregar, modificar y/o eliminar una Unidad de Negocio (U.N.) con ayuda de los iconos de acción. (Seleccionados en color rojo dentro de la imagen 2.2)

### 2.2.1 Unidad de Negocio

#### I. Agregar Unidad de Negocio

La Unidad de Negocio es el nivel organizacional más alto, por lo general se escribe el nombre de la organización (Empresa) y es de aquí donde se desprenden los demás niveles de la estructura organizacional hacia un nivel inferior.

Pasos para agregar una Unidad de Negocio:

1. Presione el botón de Agregar Unidad de Negocio.

 Agregar Unidad de Negocio

2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el nombre de la Unidad de Negocio. *(Imagen I.I)*
4. El dato del usuario encargado podrá agregarlo al modificar la unidad, para el alta no es requerida. *(Imagen I.I)*
5. El dato de la Modalidad para las interfaces de la Unidad de Negocio, no es un dato requerido. *(Imagen I.I)*

*(Imagen I.I)*

Agregar Unidad de Negocio

6. Presione el botón de Agregar Unidad de Negocio.

La Unidad de Negocio agregada, aparecerá en el catálogo de Organización Administrativa, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:

U.N.	Depto.	C.C.	Código Externo	Usuario Encargado	Acciones
GARDEN S			1		
	DESARROLLO GARDEN S		2		
		CC DESARROLLO	3		
COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.			4		
	ADMINISTRACIÓN		5		
		CC ADMINISTRACIÓN	6		
EJEMPLO U. N.			7		


*(Imagen I.II)*


## NOTAS

Al agregar una unidad de negocio, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá consultar, modificar y/o eliminar la unidad de negocio previamente agregada, con ayuda

de los iconos .

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida .

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón





El nombre de la unidad de negocio aparecerá debajo de las siglas U.N. como identificación de que pertenece a este nivel organizacional.

## II. Modificar Unidad de Negocio

Dentro del catálogo de Organización Administrativa podrá modificar las unidades de negocio previamente agregadas. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar una Unidad de Negocio:

1. En la fila de la unidad de negocio que requiera modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presionelo para realizar la modificación .
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre, Usuario Encargado/Jefe y/o Modalidad para Interfaces. *(Imagen II.1)*




*(Imagen II.1)*






3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”




### NOTAS

Al agregar una unidad de negocio, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar la unidad de negocio previamente agregada, con ayuda del icono . La unidad de negocio no debe de tener ningún personal asignado al que requiera eliminar.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida     .

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.


Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón



### III. Eliminar Unidad de Negocio



Podrá eliminar una unidad de negocio previamente agregada al catálogo de Organización Administrativa. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar una unidad de negocio:

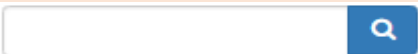




1. En la fila de la unidad de negocio que requiera eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de "Eliminar", presionelo para borrar el país deseado .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de "Aceptar" para confirmar la eliminación de la unidad de negocio.


**preasystweb.com dice**


Desea eliminar este registro?

#### NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida     .

Podrá eliminar la unidad de negocio previamente agregada, con ayuda del icono  La unidad de negocio no debe de tener ningún personal asignado al que requiera eliminar.

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón




## 2.2.2 Departamentos

### I. Agregar Departamento

El Departamento es el segundo nivel organizacional por debajo de la unidad de negocio.

Pasos para agregar un Departamento:

1. Presione el icono de “Agregar Departamento” en la fila de la unidad de negocio .
2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el nombre del Departamento. *(Imagen I.I)*
4. Seleccione el usuario encargado de las autorizaciones. *(imagen I.I)*



Menú PreAsyst | Agregar Departamento | Cancelar | Ayuda | Video | Guia | Inicio | Cerrar Sesión

#### Agregar Departamento


Agregar un nuevo departamento a la unidad de negocios EJEMPLO U. N..

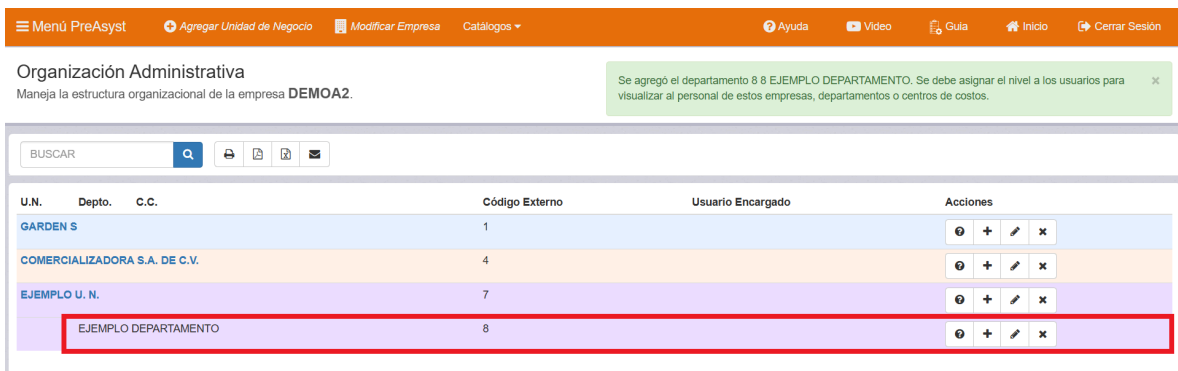
Código	8	
Código Externo	8	
Nombre	EJEMPLO DEPARTAMENTO	
Usuario Encargado/Jefe	NO ASIGNADO	

*(Imagen I.I.)*

5. Presione el botón de Agregar Departamento.



Para ver el Departamento agregado, haga clic en el botón  o en el nombre de la Unidad de Negocio. *(Imagen I.II):*



Menú PreAsyst | Agregar Unidad de Negocio | Modificar Empresa | Catálogos | Ayuda | Video | Guia | Inicio | Cerrar Sesión

#### Organización Administrativa

Maneja la estructura organizacional de la empresa DEMOA2.

Se agregó el departamento 8 EJEMPLO DEPARTAMENTO. Se debe asignar el nivel a los usuarios para visualizar al personal de estas empresas, departamentos o centros de costos.

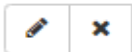
U.N.	Depto.	C.C.	Código Externo	Usuario Encargado	Acciones
GARDEN S			1		+
COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.			4		+
EJEMPLO U. N.			7		+
	EJEMPLO DEPARTAMENTO		8		+

*(Imagen I.II)*

### NOTAS


Al agregar un departamento, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá modificar y/o eliminar el departamento previamente agregado, con ayuda de los iconos



Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida



El botón de  , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón




El nombre del departamento aparecerá debajo de las siglas Depto. como identificación de que pertenece a este nivel organizacional.

## II. Modificar Departamento

Dentro del catálogo de Organización Administrativa podrá modificar los departamentos previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Departamento:

1. En la fila del departamento que requiera modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presionelo para realizar la modificación  .
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre y/o Usuario Encargado/Jefe. *(Imagen II.1)*


*(Imagen II.1)*


3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”




### NOTAS

Al agregar un departamento, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar el departamento previamente agregado, con ayuda del icono  . El departamento no debe de tener ningún personal asignado al que requiera eliminar.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida  .

El botón de  , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.


Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón

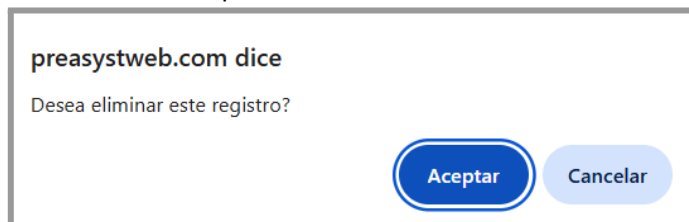


### III. Eliminar Departamento


Podrá eliminar un departamento previamente agregado al catálogo de Organización Administrativa. A continuación, se describen los pasos.


Pasos para eliminar un departamento:


1. En la fila del departamento que requiera eliminar, del lado derecho se encuentra el icono  de “Eliminar”, presionelo para borrar el departamento deseado .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del departamento.



#### NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida  .

Podrá eliminar el departamento previamente agregado, con ayuda del icono  . El departamento no debe tener ningún personal asignado al que requiera eliminar.

El botón de  , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón




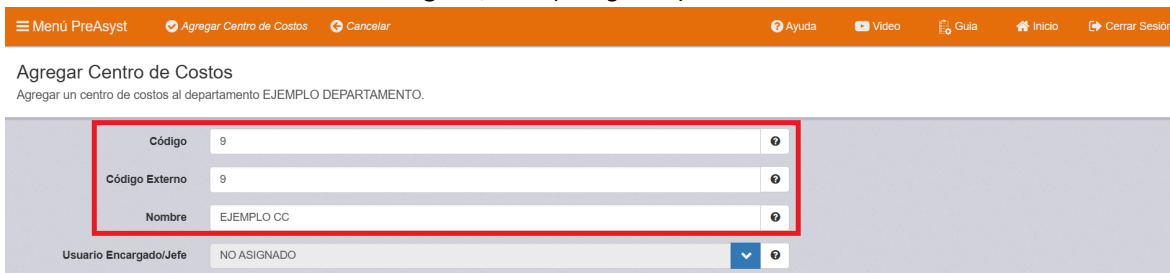
## 2.2.3 Centro de Costos

### I. Agregar Centro de Costos

El Centro de Costos es el tercer y último nivel organizacional por debajo del departamento.

Pasos para agregar un Centro de Costos:

1. Presione el icono de “Agregar Centro de Costos” en la fila del departamento .
2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el nombre del Centro de Costos. *(Imagen I.I)*
4. Seleccione el Usuario Encargado/Jefe. *(Imagen I.I)*



Menú PreAsyst | Agregar Centro de Costos | Cancelar | Ayuda | Video | Guia | Inicio | Cerrar Sesión

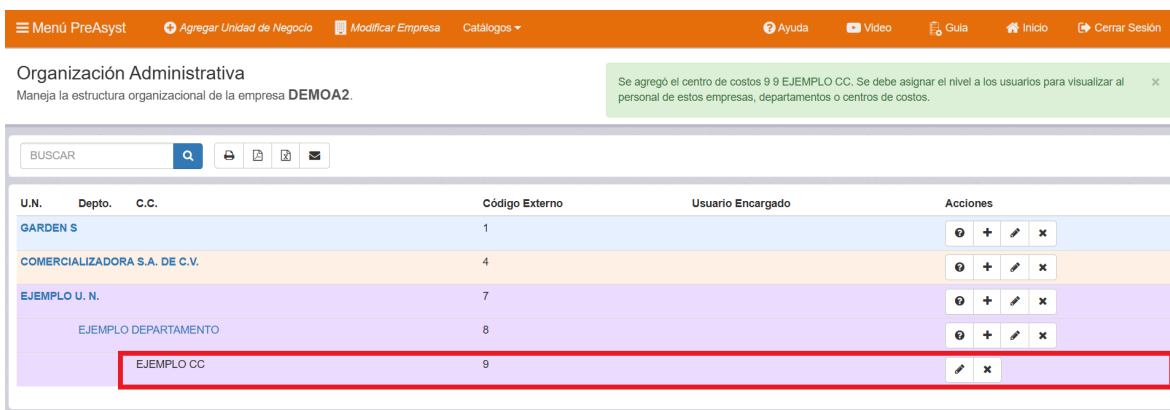
Agregar Centro de Costos  
Agregar un centro de costos al departamento EJEMPLO DEPARTAMENTO.

Código	9
Código Externo	9
Nombre	EJEMPLO CC
Usuario Encargado/Jefe	NO ASIGNADO

*(Imagen I.I.)*

5. Presione el botón de Agregar Departamento. 

El Centro de Costos agregado, aparecerá en el catálogo de Organización Administrativa, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:



Menú PreAsyst | Agregar Unidad de Negocio | Modificar Empresa | Catálogos | Ayuda | Video | Guia | Inicio | Cerrar Sesión

Organización Administrativa  
Maneja la estructura organizacional de la empresa DEMO A2.

Se agregó el centro de costos 9 9 EJEMPLO CC. Se debe asignar el nivel a los usuarios para visualizar al personal de estas empresas, departamentos o centros de costos.

U.N.	Depto.	C.C.	Código Externo	Usuario Encargado	Acciones
GARDEN S			1		+ - ✎ ✕
COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.			4		+ - ✎ ✕
EJEMPLO U. N.			7		+ - ✎ ✕
	EJEMPLO DEPARTAMENTO		8		+ - ✎ ✕
		EJEMPLO CC	9		✎ ✕

*(Imagen I.II)*

### NOTAS


Al agregar un centro de costos, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá modificar y/o eliminar el centro de costos previamente agregado, con ayuda de los iconos



Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida



El botón de  , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón




El nombre del centro de costos aparecerá debajo de las siglas C.C. como identificación de que pertenece a este nivel organizacional.

## II. Modificar Centro de Costos

Dentro del catálogo de Organización Administrativa podrá modificar los centros de costos previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Centro de Costos:

1. En la fila del centro de costos que requiera modificar del lado derecho se encuentra el icono de “Modificar”, presionelo para realizar la modificación  .
3. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre y/o Usuario Encargado/Jefe. *(Imagen II.1)*


*(Imagen II.1)*


4. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”




### NOTAS

Al agregar un centro de costos, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar el centro de costos previamente agregado, con ayuda del icono . El centro de costos no debe de tener ningún personal asignado al que requiera eliminar.

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida .

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.


Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón

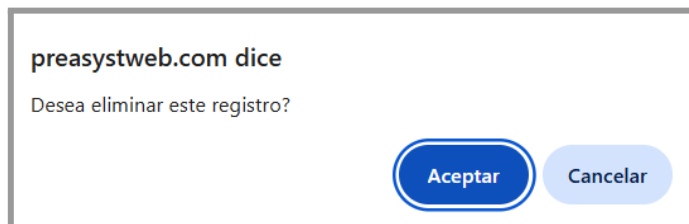


### III. Eliminar Centro de Costos


Podrá eliminar un centro de costos previamente agregado al catálogo de Organización Administrativa. A continuación, se describen los pasos.


Pasos para eliminar un Centro de Costos:

1. En la fila del centro de costos que requiera eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de “Eliminar”, presionelo para borrar el centro de costos deseado .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del centro de costos.



#### NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel y Enviar por Correo, presionando la función requerida .

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá acceder a los catálogos de Usuarios, Roles o Bitácora con ayuda del siguiente botón

