

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):

La imagen muestra la interfaz de usuario de 'Organización Administrativa'. En la parte superior hay una barra de navegación con opciones como 'Menú PreAsyst', 'Agregar Unidad de Negocio' (destacado), 'Modificar Empresa' y 'Catálogos'. Debajo, el título 'Organización Administrativa' y el subtítulo 'Maneja la estructura organizacional de la empresa DEMO2024.'.

El contenido principal es una tabla con las siguientes columnas: U.N., Depto., C.C., Código Externo, Usuario Encargado y Acciones. La primera fila, 'UNIDAD NG 3000', tiene su columna de acciones resaltada con un recuadro rojo.

U.N.	Depto.	C.C.	Código Externo	Usuario Encargado	Acciones
UNIDAD NG 3000			3000		Q + ✎ ✕
UN 3111			3111		Q + ✎ ✕
DS MONTERREY			7		Q + ✎ ✕
DS ACUÑA			T184		Q + ✎ ✕
WW MORELIA			U214		Q + ✎ ✕
NG PASEO LA FE			G376		Q + ✎ ✕

(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.
2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. (Imagen 1.1)

+ Agregar Unidad de Negocio

3. Escriba el nombre de la Unidad de Negocio. (Imagen I.I)
4. Seleccione el usuario encargado de las autorizaciones de la Unidad de Negocio. (Imagen I.I)
5. Seleccione la Modalidad para las interfaces de la Unidad de Negocio. (Imagen I.I)

(Imagen I.I)

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
EJEMPLO U.N.			100200		🔍 + ✎ ✕

(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 .

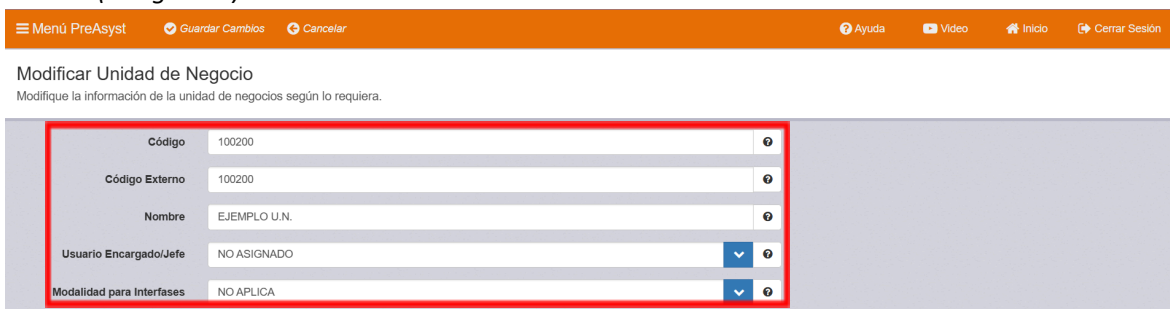
El nombre de la unidad de negocio aparecerá debajo de las siglas U.N. como identificación de que pertenece a este nivel organizacional.

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 desea 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 desea 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

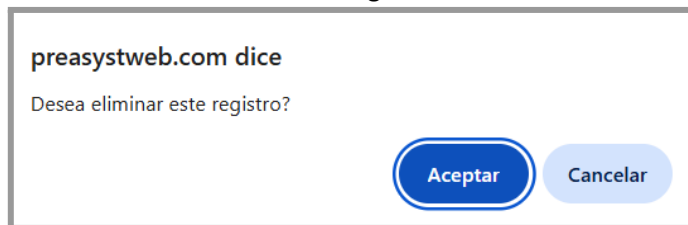
Catálogos ▾

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 desea 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.



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 desea 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

 Catálogos ▾.

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 Inicio Cerrar Sesión

Agregar Departamento
Agregar un nuevo departamento a la unidad de negocios UNIDAD NG 3000.

Código	2147483648	🗕
Código Externo	2147483648	🗕
Nombre		🗕
Usuario Encargado/Jefe	NO ASIGNADO	🗕

(Imagen I.I.)

5. Presione el botón de Agregar Departamento.

 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 Regresar Agregar Unidad de Negocio Modificar Empresa Catálogos Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Organización Administrativa
Maneja la estructura organizacional de la empresa DEMO2024.

U.N.	Depto.	C.C.	Código Externo	Usuario Encargado	Acciones
EJEMPLO U.N.			100200		🔍 + ✎ ✕
	EJEMPLO DEPARTAMENTO		100201		+ ✎ ✕

(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

 Catálogos ▾

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 desea 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.I)

Captura de pantalla de la interfaz de usuario para modificar un departamento. La barra superior muestra opciones como 'Menú PreAsyst', 'Guardar Cambios', 'Cancelar', 'Ayuda', 'Video', 'Inicio' y 'Cerrar Sesión'. El título principal es 'Modificar Departamento' con el subtítulo 'Modifique la información del departamento según lo requiera.' El formulario contiene cuatro campos: 'Código' (100201), 'Código Externo' (100201), 'Nombre' (EJEMPLO DEPARTAMENTO) y 'Usuario Encargado/Jefe' (NO ASIGNADO). Cada campo tiene un icono de configuración a la derecha. El formulario está rodeado por un recuadro rojo.

(Imagen II.I)

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

 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 desea 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.

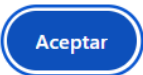
Pasos para eliminar un departamento:

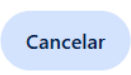
1. En la fila del departamento que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de

“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.

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 el departamento previamente agregado, con ayuda del icono . El departamento no debe de tener ningún personal asignado al que desea 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 | Inicio | Cerrar Sesión

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

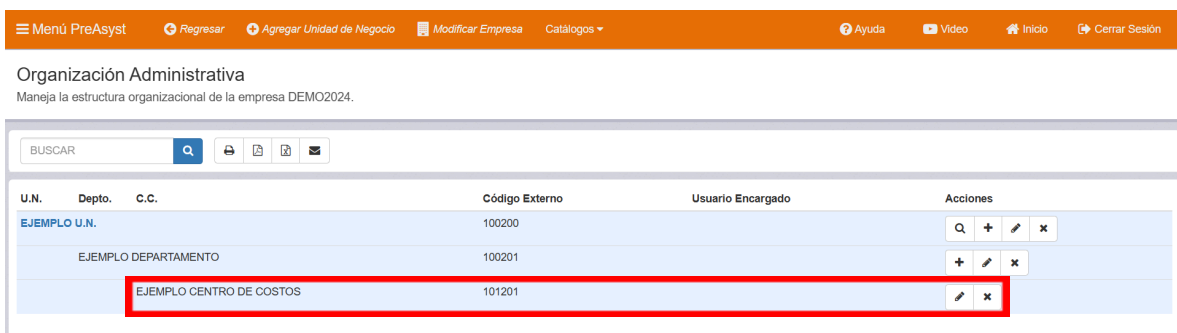
Código	101201
Código Externo	101201
Nombre	EJEMPLO CENTRO DE COSTOS
Usuario Encargado/Jefe	NO ASIGNADO

(Imagen I.I.)

5. Presione el botón de Agregar Departamento.

 Agregar Centro de Costos

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



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

Organización Administrativa
Maneja la estructura organizacional de la empresa DEMO2024.

BUSCAR

U.N.	Depto.	C.C.	Código Externo	Usuario Encargado	Acciones
EJEMPLO U.N.			100200		   
	EJEMPLO DEPARTAMENTO		100201		  
		EJEMPLO CENTRO DE COSTOS	101201		 

(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

 Catálogos ▾.

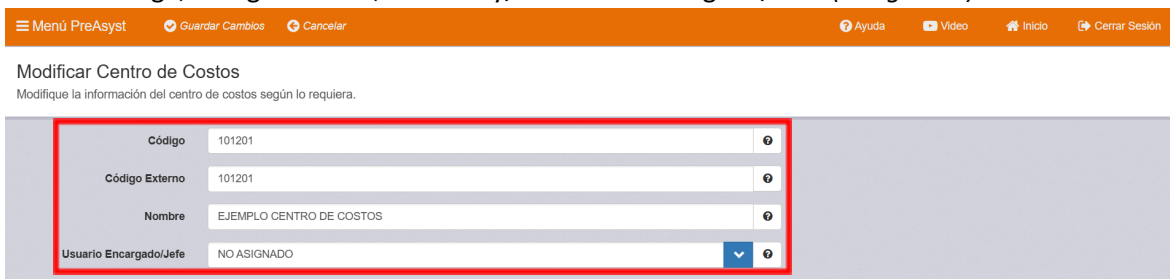
El nombre del centro de costos aparecerá debajo de las siglas C.C. como identificación de que pertenece a este nivel organizacional.

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 desea 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.I)



(Imagen II.I)

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 desea 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 desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono

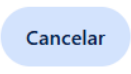


de “Eliminar”, presionelo para borrar el centro de costos deseado.

2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación del centro de costos.

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     .

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

