



Universidad Juárez
del Estado de Durango

ORGANIGRAMA

(Altas, Bajas y Modificaciones)

Manual de usuario

Personal Académico, Administrativo,
Confianza y Honorarios.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIIA)

1

INGRESO A LA APLICACIÓN

Se inicia al abrir cualquier navegador de internet compatible con Windows, (Google Chrome, Mozilla, Firefox, Opera, etc.), y se escribirá en la barra de direcciones el siguiente link: **sistemas.ujed.mx**, de acuerdo a la Figura 1, se visualiza la pantalla de SIIA WEB

Figura 1.

Presentación de la pantalla principal de SIIA WEB.



A continuación, presionamos en el menú horizontal superior, la opción de **SERVICIOS** y luego la opción **SIIA WEB**.

USUARIO Y CONTRASEÑA.

Como se muestra en la Figura 2, se debe ingresar el usuario y la contraseña.

Figura 2.

Pantalla de registro en el SIIA WEB

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
Universidad Juárez del Estado de Durango
Departamento de Desarrollo de Sistemas
Dirección de Transformación Digital

SIIA WEB
Otros usuarios

USUARIO
PASSWORD

INGRESAR

Este sitio utiliza ventanas emergentes (POP UPS), de click [aquí](#) para ver como activarlas para este sitio.

SIIA UJED

Nota: Si no cuenta con un usuario y contraseña, favor de solicitar en sistemas.ujed.mx en la opción de SOLICITUD DE SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS.

2

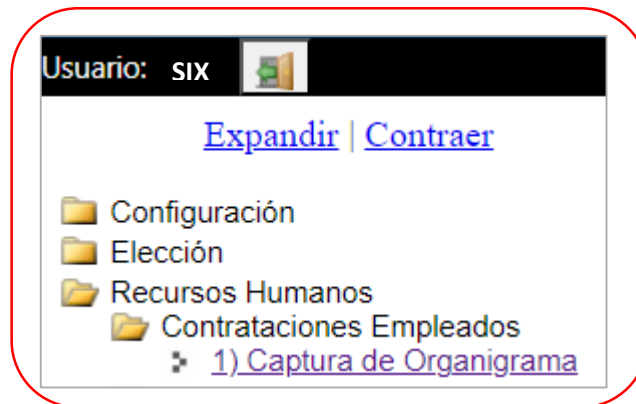
MENÚ DE SIIA WEB CON LA OPCIÓN CAPTURA DE ORGANIGRAMA

El menú del sistema SIIA WEB presenta varias opciones para el usuario, dependiendo de los privilegios que se hayan otorgado, como podemos ver en la Figura 3 que se asignaron 5 opciones de menú.

Para acceder, damos clic en el menú **Recursos Humanos**, luego en el submenú **Contrataciones Empleado** y finalmente en la opción **1) Captura de Organigrama**.

Figura 3

Privilegios de SIIA WEB



3

PROCESO DE LA CAPTURA DEL ORGANIGRAMA

La opción de captura de organigrama permitirá dar de alta, de baja y modificar los conceptos: **Descripción de Puestos – Matrícula**. En la Figura 4, se visualiza la pantalla del proceso de Organigrama.

Figura 4.

Pantalla de la creación del Organigrama

The screenshot shows a web form titled "ORGANIGRAMA UJED." with the following fields and buttons:

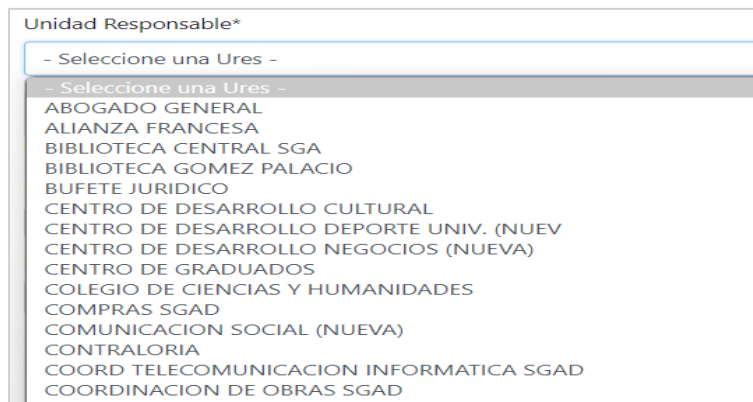
- Unidad Responsable***: A dropdown menu with the text "- Seleccione una Ures -".
- Buttons**: Three buttons are visible: "Capturar Empleados" (highlighted with a grey border), "Editar Empleados" (in blue), and "Ver Organigrama" (in blue).
- Predecesor**: A text input field.
- Descripción de puesto ***: A text input field with the placeholder text "Descripción de puesto (Obligatorio)".
- Matrícula***: A dropdown menu.
- Bottom Buttons**: Two buttons at the bottom: "Registrar Puesto" (in blue) and "Guardar y Autorizar Organigrama" (in green).

Selección de Unidad Responsable.

Como se muestra en la Figura 5, en la opción de Unidad Responsable se desplegará un listado con facultades, escuelas, institutos y áreas de la administración central y en referencia a esta selección **“solo se implementará un organigrama por cada unidad responsable (URES).”**

Figura 5.

Ejemplo de listado de Unidades Responsables.



Unidad Responsable*

- Seleccione una Ures -

- Seleccione una Ures -

- ABOGADO GENERAL
- ALIANZA FRANCESA
- BIBLIOTECA CENTRAL SGA
- BIBLIOTECA GOMEZ PALACIO
- BUFETE JURIDICO
- CENTRO DE DESARROLLO CULTURAL
- CENTRO DE DESARROLLO DEPORTE UNIV. (NUEV
- CENTRO DE DESARROLLO NEGOCIOS (NUEVA)
- CENTRO DE GRADUADOS
- COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
- COMPRAS SGAD
- COMUNICACION SOCIAL (NUEVA)
- CONTRALORIA
- COORD TELECOMUNICACION INFORMATICA SGAD
- COORDINACION DE OBRAS SGAD

Pestaña para Capturar Descripción de Puestos - Matricula.

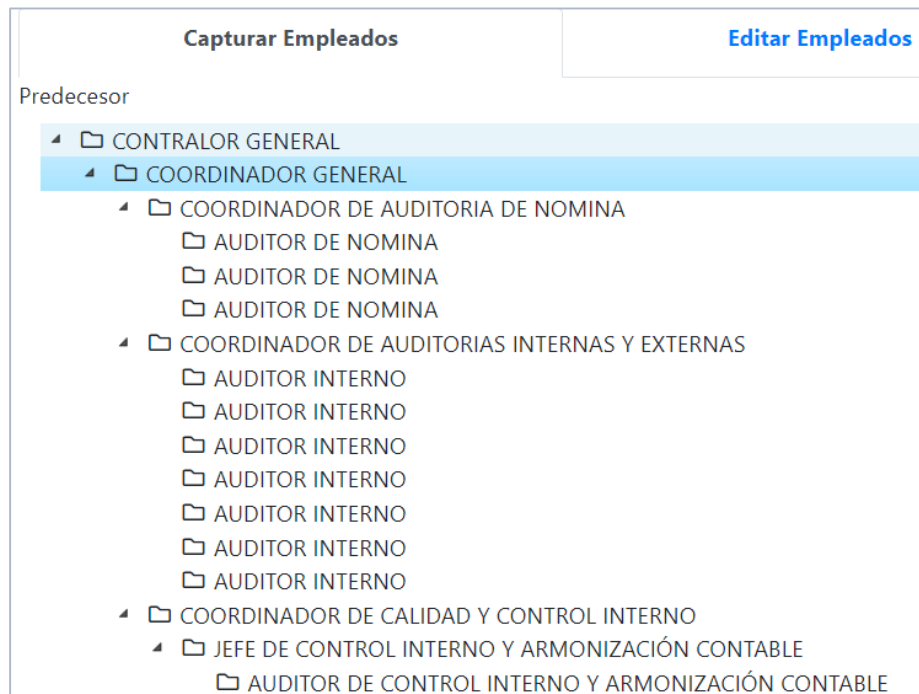
En la pantalla se utilizan tres conceptos: **predecesor**, **descripción del puesto** y **matricula**.

- a. **Predecesor**: en esta área se visualizará la estructura organizativa con los puestos que se van creando. Representa la estructura de arriba hacia abajo, iniciando con el líder (rector, director, coordinador) que está en la parte superior y subordina el resto de las áreas y empleados.

También esta opción permite seleccionar al personal con mayor jerarquía y permite añadir a sus subalternos Figura 6.

Figura 6

Ejemplo del área de Predecesor.



- b. **Descripción del Puesto:** la descripción se hará en base a la estructura organizacional (organigrama) de la ures, el cual ha sido enviado a la Contraloría para ser registrado en el Sistema de Entrega Recepción Universitaria.
- c. **Matricula:** Se visualizará un listado de empleados activos e inactivos temporales con matrícula, nombre, se añade el tipo de contratación general (**ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO, CONFIANZA Y HONORARIOS**). En la Tabla 1, se visualizan los tipos de contrataciones a detalle que se incluyen en los cuatro anteriores conceptos.

Tabla 1.

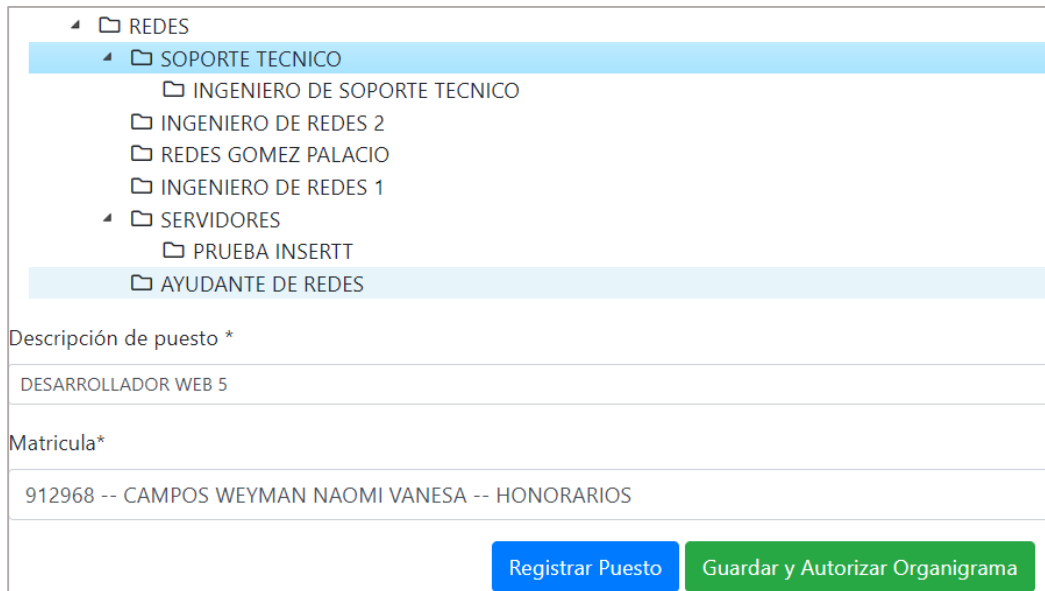
Tipos de contrataciones.

ACADÉMICO	
ACADÉMICO VIRTUAL	
ADMINISTRATIVO	Administrativo de base
	Administrativo Eventual Quincenal
CONFIANZA	Funcionario
	Mando Medio Sup. Academico
	Mando Medio Sup. Admvo.
	Personal Operativo
HONORARIOS	
PUESTO PENDIENTE DE ASIGNAR	

- d. La Figura 7, presenta la pantalla del proceso de captura de la descripción del Puesto y la Matricula y se realiza de la siguiente forma.

Figura 7.


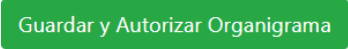
Descripción del proceso de captura.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a tree view of folders under the heading 'REDES'. The folders are: 'SOPORTE TECNICO' (highlighted in light blue), 'INGENIERO DE SOPORTE TECNICO', 'INGENIERO DE REDES 2', 'REDES GOMEZ PALACIO', 'INGENIERO DE REDES 1', 'SERVIDORES', 'PRUEBA INSERTT', and 'AYUDANTE DE REDES' (highlighted in light blue). Below the tree view, there is a form with the following fields:

- 'Descripción de puesto *': DESARROLLADOR WEB 5
- 'Matricula*': 912968 -- CAMPOS WEYMAN NAOMI VANESA -- HONORARIOS

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Registrar Puesto' (blue) and 'Guardar y Autorizar Organigrama' (green).

- e. Al seleccionado el **líder-puesto** en el área predecesor: **SOPORTE TECNICO**, procederemos a escribir en Descripción del Puesto: **“DESARROLLADOR WEB 5”**, siguiente paso en opción Matricula, si aún hay personal pendiente de asignar en esta opción, lo seleccionamos, en este ejemplo esta: **912968 -- LOPEZ RUIZ MAGDALENA – HONORARIOS**, si no existen empleados, podrá seleccionar **“PUESTO PENDIENTE DE ASIGNAR”**.
- f. En cada registro que se va añadiendo, se va guardando de uno por uno, con el botón “Registrar Puesto” 
- g. Si ya se efectuó la captura total del organigrama, se procederá a autorizar por parte del usuario presionando el botón: 
- h. Al efectuar el paso anterior, los botones se inhabilitarán y no se podrá añadir más información en ninguna pestaña de captura, hasta que la Dirección de Recursos Humanos los vuelva a habilitar.

Pestaña para Editar Empleados


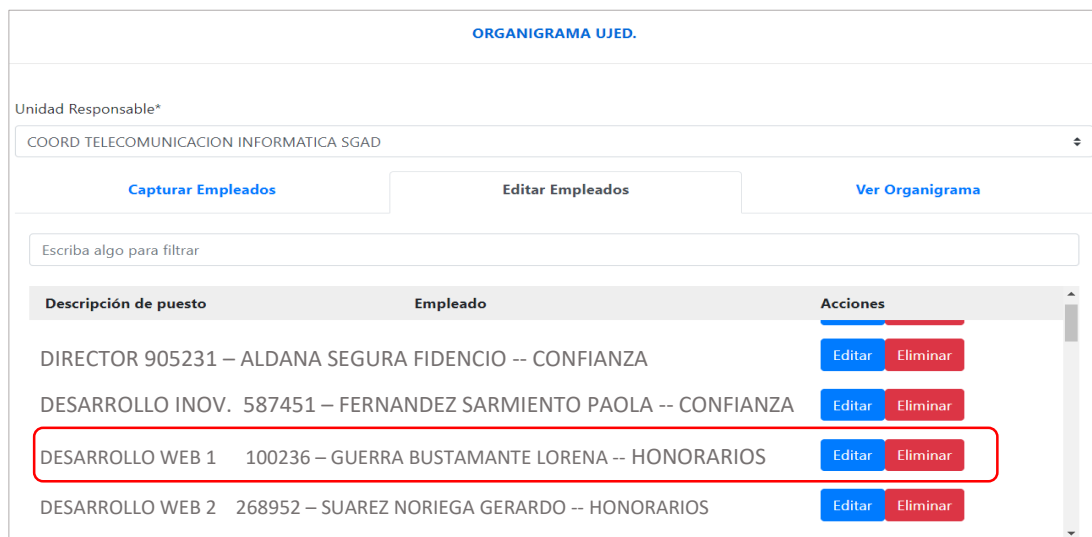
En la Figura 8, se muestran las opciones que permiten modificar, eliminar y mover a la **Descripción del Puesto - Matricula**. Además, se pueden filtrar los campos: **Descripción del puesto y Empleado** escribiendo la palabra deseada en **“Escriba algo para filtrar”**. Una vez seleccionado los valores del filtro, el sistema buscará el o los datos vigentes que coincidan con el filtro. Para la opción de modificar algún registro, presione el botón Editar. 

Figura 8.

Pantalla para iniciar la edición de un registro.



ORGANIGRAMA UJED.

Unidad Responsable*

COORD TELECOMUNICACION INFORMATICA SGAD

Capturar Empleados Editar Empleados Ver Organigrama

Escriba algo para filtrar

Descripción de puesto	Empleado	Acciones
DIRECTOR 905231 – ALDANA SEGURA FIDENCIO -- CONFIANZA		Editar Eliminar
DESARROLLO INOV. 587451 – FERNANDEZ SARMIENTO PAOLA -- CONFIANZA		Editar Eliminar
DESARROLLO WEB 1	100236 – GUERRA BUSTAMANTE LORENA -- HONORARIOS	Editar Eliminar
DESARROLLO WEB 2	268952 – SUAREZ NORIEGA GERARDO -- HONORARIOS	Editar Eliminar

Proceso de edición

La Figura 9 nos muestra la pantalla donde se realizará la edición, esta opción se compone de dos procesos, que detallaremos a continuación.

Figura 9.

Proceso de Actualizar registros.

Actualizar Registro	
Unidad Responsable*	COORD TELECOMUNICACION INFORMATICA SGAD
Predecesor	<ul style="list-style-type: none">▲ [] DIRECTOR<ul style="list-style-type: none">[] PUESTO VACIO 2▲ [] DESARROLLO E INOVACION<ul style="list-style-type: none">[] DESARROLLADOR WEB 1[] DESARROLLADOR WEB 2[] DISEÑO GRAFICO[] DESARROLLADOR WEB 3[] DESARROLLADOR WEB 4
Descripción de puesto *	DESARROLLADOR WEB 1
Matricula*	100236 – GUERRA BUSTAMANTE LORENA -- HONORARIOS

Opción mover de nivel la Descripción del Puesto - Matricula.

Se puede cambiar de nivel al personal seleccionado, si tiene subordinados también se traspasarán al nuevo nivel, en el ejemplo de la figura 9 seleccionamos a:

DESARROLLO WEB 1 100236 – GUERRA BUSTAMANTE LORENA – HONORARIOS

Y es subordinada de:

DESARROLLO E INOVACION. 587451 – FERNANDEZ SARMIENTO PAOLA – CONFIANZA

Lo queremos dejar como subordinado de:

DIRECTOR 905231 – ALDANA SEGURA FIDENCIO – CONFIANZA

Opción modificar Descripción del Puesto - Matricula.

Se puede modificar la Descripción del Puesto, así como la Matricula, siempre y cuando exista personal disponible, de lo contrario puede seleccionar el concepto de “PUESTO PENDIENTE DE ASIGNAR”

Para terminar, si deseamos guardar las actualizaciones presionamos el botón:

Actualizar Datos

para terminar, presionamos el botón

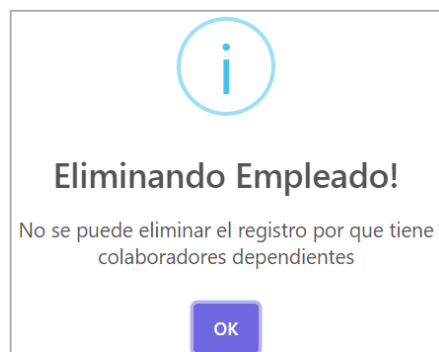
Cerrar

Opción Eliminar Descripción del Puesto - Matricula.

La eliminación de la **Descripción del Puesto – Matricula**, se aplicará, presionando el botón eliminar: **Eliminar** en el caso de que la Descripción del Puesto – Matricula tenga subalternos, entonces aparecerá una pantalla como se nos muestra en la Figura 10, que nos indica que no se pueden eliminar registros que tienen colaboradores dependientes. Por lo que tendría que eliminar a los colaboradores dependientes y luego el registro principal.

Figura 10.

Rotulo de Error al querer eliminar un registro.



Pestaña Ver Organigrama

La Figura 11 nos permite visualizar la consulta general del organigrama.

Figura 11.

Visualización del Organigrama.

ORGANIGRAMA UJED.

Unidad Responsable*

COORD TELECOMUNICACION INFORMATICA SGAD

[Capturar Empleados](#) [Editar Empleados](#) [Ver Organigrama](#)

- ▲ DIRECTOR 905231 --ALDANA SEGURA FIDENCIO -- CONFIANZA
- ▲ REDES 904628 -- MORAN SEGURA ROBERTO -- CONFIANZA
 - ▲ SERVIDORES 916354 -- MARTINEZ SOTO ELISEO -- HONORARIOS
 - PRUEBA INSERTT PUESTO PENDIENTE DE ASIGNAR
 - ▲ SOPORTE TECNICO 80526 -- JIMENEZ DERAS FITO -- HONORARIOS
 - INGENIERO DE SOPORTE TECNICO 710592 -- SORIA VALDEZ JORGE -- HONORARIOS