



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Uruapan

Manual de Usuario.

Desarrollador:

Peña Paniagua Sergio Eli.

Versión. 1.0

Fecha: 21 de agosto del 2024.

Índice.

Introducción.....	3
Propósito.....	4
Descripción del sistema.....	4
Requisitos del sistema.....	4
Funciones.....	4
Inicio de sesión.....	4
Cambiar contraseña.....	5
Inicio (rol gestor-rh).....	6
Mi perfil (rol gestor-rh y médico).....	8
Empleados (rol gestor-rh).....	8
Vista del empleado (rol gestor-rh).....	11
Solicitudes (rol gestor-rh).....	15
Configuración (rol gestor-rh).....	16
Inicio (rol médico).....	18
Consulta médica (rol médico).....	19
Empleados (rol médico).....	21
Vista del empleado (rol médico).....	22
Expediente medico (rol médico).....	23
Inicio (rol empleado).....	29
Formatos de incidencias.....	30
Cita médica.....	31
Permiso fuera del trabajo.....	32
Comisión especial.....	34
Cambio de día laboral.....	35
Cambio de horario de trabajo.....	37
Permiso económico y permiso sin goce de sueldo.....	39
Cambio de periodo vacacional.....	41
Solicitud de contrato para personal eventual.....	42
Reporte de tiempo extra.....	44
Permisos, roles y asignaciones.....	46
Usuarios.....	46
Asignaciones.....	46
Roles.....	47
Rutas.....	47
Permisos.....	48
Permisos y su descripción.....	48

Introducción.

Este manual está diseñado para guiar a los usuarios en el manejo del sistema web de gestión de recursos humanos de la CAPASU. Dado que el sistema incluye varios módulos con funciones específicas según el rol del usuario, es importante contar con una referencia que explique detalladamente cómo utilizar cada parte del sistema.

El objetivo de este manual es proporcionar una comprensión a fondo del sistema, permitiendo a los usuarios navegar y utilizar las distintas vistas y funcionalidades disponibles. Los usuarios tendrán acceso a diferentes funciones y vistas según su rol, lo que significa que algunas opciones estarán disponibles solo para ciertos roles, mientras que otras serán restringidas.

A través de esta guía se puede hasta dar capacitación de cómo los empleados (usuarios) pueden realizar solicitudes de citas médicas, permisos y reportes de tiempo extra, todo ello utilizando los formatos de incidencias establecidos por la empresa. Los encargados de recursos humanos podrán registrar la información de los empleados en sus expedientes digitales, agregar documentos, y consultar el historial de solicitudes realizadas por los empleados.

Además, se explica cómo el médico de la empresa puede acceder al sistema para consultar y registrar información en los expedientes médicos de los empleados, programar citas, registrar consultas médicas y llevar un control detallado del historial médico de los empleados.

Este manual proporciona una explicación detallada de cada una de las vistas y funciones con las que los usuarios interactúan, asegurando un uso eficiente y correcto del sistema.

Propósito.

La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Uruapan (CAPASU) actualmente gestiona sus recursos humanos mediante hojas de cálculo. Si bien este método ha sido funcional, presenta varias limitaciones, especialmente en términos de organización y eficiencia. El manejo de información crítica, como los registros de empleados, solicitudes de incidencias y registros de información médica, puede volverse complejo y propenso a errores cuando se realiza de manera manual y descentralizada.

Otro desafío significativo radica en la administración del área médica de la empresa. Mantener un control efectivo de los expedientes médicos es crucial para garantizar la salud y seguridad de los empleados, pero el sistema actual carece de la estructura necesaria para hacerlo de manera eficiente. La implementación de un expediente médico digital se presenta como una solución clave, permitiendo una organización más clara y accesible de la información médica, lo que facilita su manejo por parte del personal autorizado y mejora la atención médica dentro de la empresa.

En la actualidad, muchas organizaciones prefieren integrar sistemas de gestión de recursos humanos que centralicen y optimicen procesos como la administración de personal, el manejo de documentación y el seguimiento de situaciones laborales y médicas. Estos sistemas no solo agilizan las operaciones, sino que también reducen la dependencia de archivos dispersos y la duplicación de información, promoviendo una gestión más rápida, precisa y organizada. La CAPASU se enfrenta a la necesidad de adoptar un sistema digital que no solo unifique estos procesos, sino que también mejore la calidad y eficiencia de su gestión de recursos humanos y atención médica.

Descripción del sistema.

El sistema web para la gestión de recursos humanos en la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Uruapan (CAPASU) es una herramienta integral diseñada para centralizar y optimizar los procesos de administración del personal. Este sistema surge como respuesta a las limitaciones del método anterior basado en hojas de cálculo, que aunque funcional, presentaba desafíos en términos de organización, eficiencia y precisión.

El sistema permite a los usuarios gestionar de manera efectiva la información de los empleados, incluyendo sus expedientes laborales y médicos. A través de un expediente digital, los encargados de recursos humanos pueden almacenar y acceder fácilmente a datos críticos, como registros de empleados, solicitudes de

incidencias, reportes de tiempo extra, y citas médicas. Además, se ha integrado un módulo específico para la administración del área médica, donde se pueden registrar y consultar los expedientes médicos de los empleados, mejorando así la gestión de la salud dentro de la empresa.

Una de las características más destacadas de este sistema es la capacidad de los empleados para acceder al portal con sus credenciales y realizar diversas solicitudes de manera autónoma, como permisos, citas médicas, y reportes de tiempo extra. Estas solicitudes se generan automáticamente en plantillas listas para ser impresas, simplificando el proceso y reduciendo la carga administrativa.

El sistema no solo facilita el control y seguimiento de la información, sino que también mejora la organización y accesibilidad de los datos, permitiendo una gestión más eficiente y segura del recurso humano y de la atención médica en CAPASU. Con esta herramienta, la organización adopta una solución digital moderna que unifica procesos clave, minimiza la duplicación de datos y mejora la calidad de la administración en todas sus áreas.

Requisitos del sistema.

Requerimientos de servidor.

PHP 8.3.3 o superior.

Extensiones de PHP:

pdo_mysql

intl

mbstring

openssl

fileinfo

cURL

zip

php_gd

php_exif

MYSQL

Requerimientos de hardware.

Ram: 4GB o superior.

Espacio disponible: 2 GB o superior.

Disco duro SSD (de preferencia).

Procesador: Intel i3.

Requerimientos de software.

Sistema operativo Windows Server.

Composer.

Navegador (por parte del lado de los usuarios)

Funciones.

Inicio de sesión.



- Descripción. Ventana donde se tiene que iniciar sesión con las credenciales asignadas a cada empleado.
 - Usuario: En este campo el usuario ingresa el usuario que se le asignó. Los nombres de usuario están formados de la siguiente manera: la primera letra del primer nombre, apellido paterno completo y la última primera letra del apellido materno, ej. Arturo Aviles Garcia -> aavilesdg (en caso de que se repita la combinación se agregara un número al final).
 - Contraseña: En este campo el usuario ingresa la contraseña que se le asigna por defecto, cuando inicia sesión por primera vez. Una vez iniciada sesión se le pedirá que cambie la contraseña y poner una a su gusto.

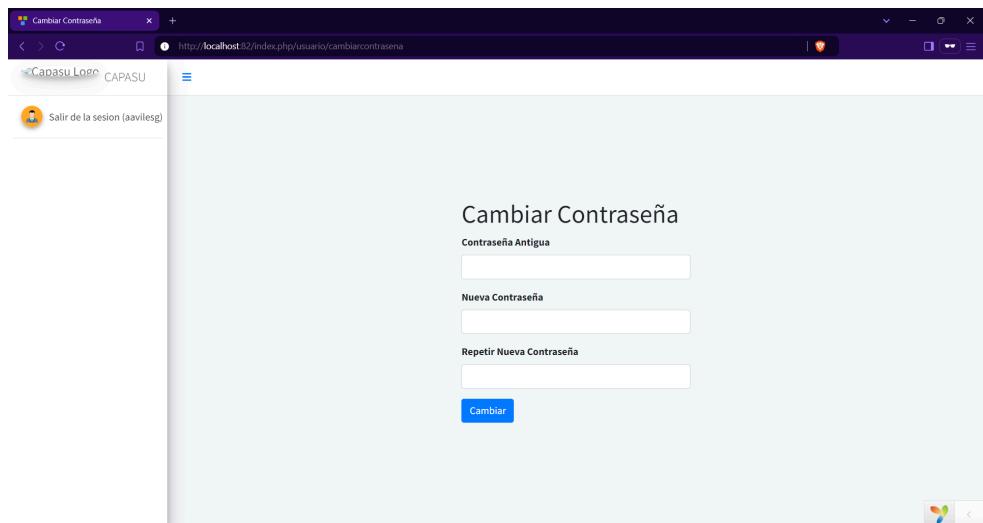
A close-up view of the "Usuario" input field from the login form. It contains the text "aavilesdg" and has a small user icon icon to its right.A close-up view of the "Contraseña" input field from the login form. It has a red border around it, indicating an error or validation failure. To its right is a lock icon.A close-up view of the error message displayed below the login form: "Usuario o Contraseña incorrecta." The message is highlighted with a red border, and there are exclamation mark and lock icons next to it.

- Avisos. En caso de poner una contraseña o usuario incorrecto aparece este mensaje:

En caso de que el usuario este “inactivo” se muestra el siguiente mensaje:

A screenshot of a web browser showing a login form. The username field contains "avilesrg". The password field is empty and highlighted with a red border. Below the password field, the message "Usuario inactivo." is displayed.

Cambiar contraseña.



- Descripción. Esta ventana es la que se va a mostrar a aquellos usuarios que inicien su sesión por primera vez, se le pide que ingresen su antigua contraseña (la que se les asigna por defecto) y procedan a poner una nueva contraseña.

- Avisos: En caso de poner una contraseña menor a los caracteres permitidos, aparece el siguiente mensaje:

En caso de poner la contraseña antigua incorrecta, aparece el siguiente mensaje:

A screenshot of a "Nueva Contraseña" (New Password) window. The password field contains ".....". Below the field, the message "Nueva Contraseña debería contener al menos 8 letras." is displayed.

A screenshot of a "Contraseña Antigua" (Old Password) window. The password field contains "....". Below the field, the message "La contraseña antigua es incorrecta." is displayed.

En caso de que los campos de nueva contraseña y repetir la nueva contraseña no coinciden aparece el siguiente mensaje:

A screenshot of a "Repetir Nueva Contraseña" (Repeat New Password) window. The password field contains ".....". Below the field, the message "Las contraseñas no coinciden." is displayed.

Inicio (rol gestor-rh).

The screenshot shows the application's main dashboard. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Home, User, Groups, Mail, and Help. The main area has two main sections: 'Solicitudes Recientes' (Recent Requests) and 'Avisos' (Notices). The 'Solicitudes Recientes' section displays a table with columns: Empleado (Employee), Tipo de solicitud (Type of Request), and Fecha de Creación (Creation Date). One row is shown: Jose Antonio Vivanco Medina, COMISION ESPECIAL, martes, 13 de agosto de 2024, with a 'Ver' button. The 'Avisos' section shows a notice titled 'AVISO IMPORTANTE' with the text: '#EstamosTrabajando en la 2da etapa del Paseo Del Pescador este 9 de noviembre arrancamos simultáneamente en la zona del Museo - Cancha Municipal - Muelle. Si transitas por el lugar, favor de tomar precaución.' It includes logos for ESTAMOS TRABAJANDO, TECNM, and ZIHUA. Below the notice, it says 'URGENTE' and the date '13 de agosto del 2024, 12:19 p.m.'

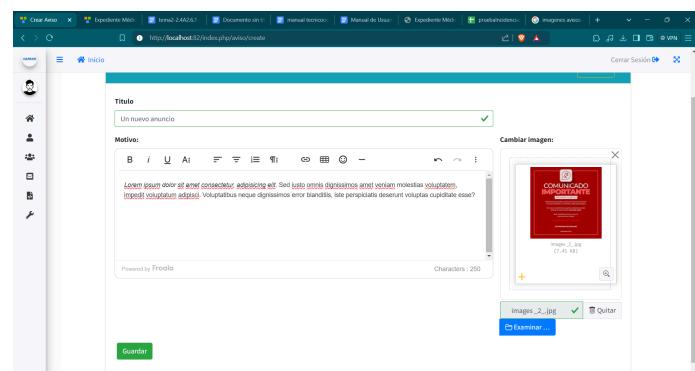
- Descripción. Si el usuario que inicio sesión cuenta con el rol de “gestor-rh”, será dirigido a esta ventana, a continuación se muestran las acciones que se pueden realizar aquí:
 - **Solicitud recientes:** Tarjeta que muestra una tabla con las solicitudes más recientes realizadas por los empleados, donde se muestra la fecha en la que se creó, el empleado que la realizó y el tipo de solicitud. Además, cuenta con un botón que lleva a otra ventana donde se muestra información más detallada de la solicitud.
Ver: si se da click al botón “ver” dirige a la siguiente ventana:

Aquí se muestra una tarjeta que muestra la información completa de solicitud.

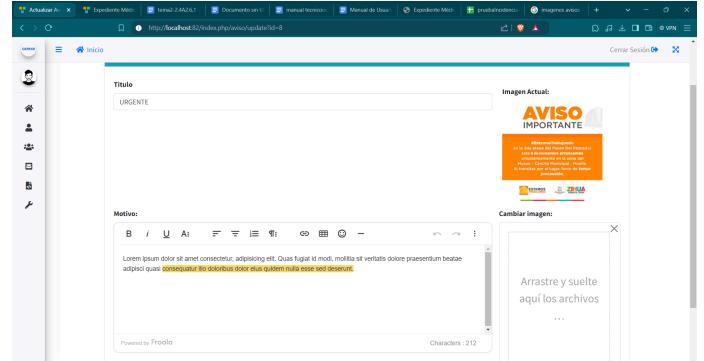
This screenshot shows a detailed view of a request. At the top, it says 'Solicitudes Recientes' and 'Empleado: Jose Antonio Vivanco Medina'. Below is a table with columns: Número de empleado (Employee Number), Tipo de formato (Type of Format), Nombre (Name), Fecha Creación (Creation Date), Motivo (Reason), and Fecha de Permiso (Permit Date). The data for the first row is: 457, COMISION ESPECIAL, Jose Antonio Vivanco Medina, martes, 13 de agosto de 2024, Salida fuera, martes, agosto 13, 2024.

- **Avisos:** Desde aquí el usuario puede observar los avisos que se encuentran disponibles a los demás usuarios. Cuenta con tres opciones: crear nuevo aviso, editar y quitar.

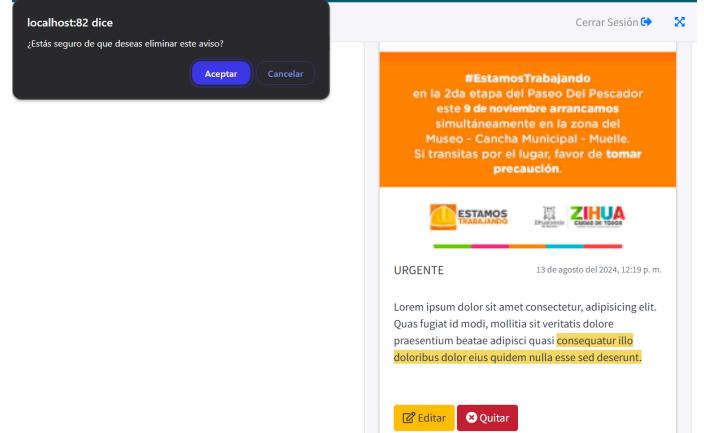
Crear nuevo aviso: Si se da click al botón de crear nuevo aviso, se dirige a la siguiente ventana, donde el usuario puede llenar un formulario que permite crear uno nuevo.



Editar: Al utilizar la opción de editar, se dirige a un formulario similar al de crear, pero en este podemos actualizar la información del aviso ya existente.

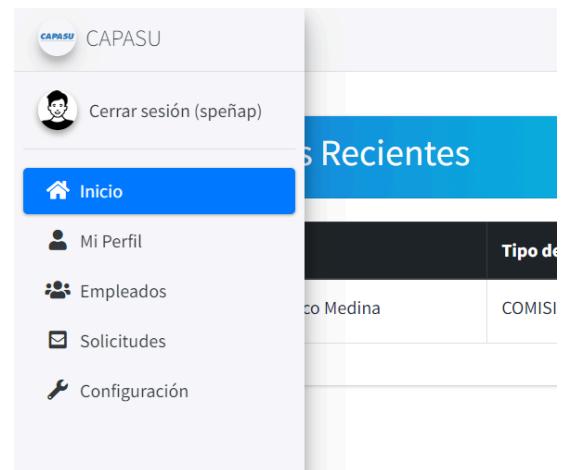


Quitar: Si se utiliza el botón de quitar, aparece un mensaje de confirmación para asegurar si es correcto que se desea eliminar el anuncio, si se acepta, este se elimina por completo.



- **Barra lateral (gestor-rh):** En la barra lateral se encuentran las siguientes opciones que permiten dirigirse a diferentes partes del sistema:

A continuación se explicará cada una de estas y sus funciones.



Mi perfil (rol gestor-rh y médico).

- Descripción. Esta vista muestra el perfil del usuario, donde puede ver su información propia, más adelante se hablará más a detalle de cada uno de sus apartados. (Ir a inicio empleado).

This screenshot shows the 'Mi Perfil' (My Profile) page for a medical professional. The main header displays the user's name, 'Medico Prueba Medio Empresa', and their employee number, 'Número de empleado: 988'. Below this, there are tabs for 'Información', 'Expediente Medico', and 'Consultas medicas', with 'Información' currently selected. Under the 'Personal' section, there are input fields for 'No. Empleado', 'Nombre', 'Apellido', 'CURP', 'NSS', 'RFC', 'Fecha Nacimiento', 'Sexo', 'Estado civil', and 'Edad'. To the right, there is a sidebar titled 'Avisos' (Notices) featuring an 'AVISO IMPORTANTE' (Important Notice) about construction work at the Museo - Cancha Municipal. The notice includes logos for 'ESTAMOS TRABAJANDO' and 'ZIHUA'.

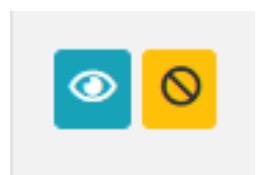
Empleados (rol gestor-rh).

- Descripción. Aquí se encuentra la lista de todos los empleados de la empresa, además aquí existen diferentes acciones para el control de los empleados. A continuación se desglosa cada una de estas:

- **Pestaña directores y jefes:** Aquí se muestra una lista de empleados que permite ver qué empleados son jefes de unidad, de departamento o directores.

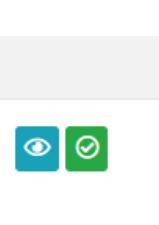
- **Acciones de la lista:** Como se aprecia en la imagen de lista de empleados, se observa que existen tres botones que son acciones que se puede emplear con cada uno de los empleados:

Icono del ojo: Este permite acceder al perfil del empleado en cuestión donde se puede observar la información de este.



Icono amarillo: Si se selecciona esta opción el usuario del empleado pasara a ser inactivo, es decir, ya no podra iniciar sesión, pero su registro sigue existiendo. Si se quiere cambiar el estatus del empleado aparece el siguiente diálogo para confirmar o cancelar que se quiere realizar dicha acción

Si se acepta y en este caso, el empleado pasa a inactivo, el botón se ve de la siguiente manera



- Filtros: para filtrar los empleados que se encuentran en la lista, se cuenta con 4 filtros, donde se puede seleccionar el departamento que queremos filtrar por ejemplo, la dirección o ser más específicos y buscar por número de empleado o nombre.

Empleado	Número de empleado	Departamento	Dirección
Aguilar Naranjo Victor Rafael	719	DIRECCIÓN GENERAL COMISARÍA UNIDAD DE CONTRALORÍA UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CULTURA DEL AGUA UNIDAD DE INFORMATICA	1.- GENERAL
Aviles Garcia Alberto	9		1.- GENERAL
Carillo Ibarra La Oscar Giovanni	650	UNIDAD DE INFORMATICA	1.- GFNFRIA

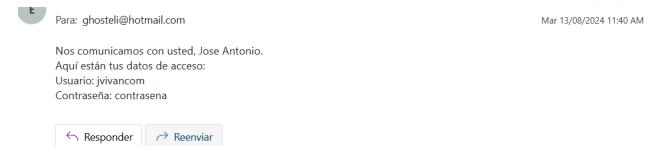
- **Agregar nuevo empleado:**

si se quiere agregar un nuevo empleado, se utiliza el botón de “agregar nuevo empleado”, el cual dirige a la siguiente ventana:

Aquí se encuentra el formulario que permite crear un nuevo empleado, existen múltiples campos que son obligatorios de llenar.

Cosas a tener en cuenta:

- El número de empleado no se puede repetir, cada empleado tiene un número único.
- Solo se pueden subir imágenes de tipo png, jpg y jpeg.
- Una vez se crea el empleado, se envía un correo al email del empleado donde se envía el nombre de usuario y la contraseña que tiene por defecto, con estas credenciales podrá iniciar sesión por primera vez.



Una vez se crea el empleado, se dirige a la ventana que muestra la tarjeta de información del empleado.

Vista del empleado (rol gestor-rh).

- Descripción. En esta ventana se muestra toda la información del empleado, aquí se puede navegar distintas pestañas, además, para el caso de gestor-rh, permite editar o completar información faltante del empleado. A continuación se mostrará cada una de las pestañas y que se puede hacer en cada una de estas:

- Información personal: Aquí se muestra toda la información personal del empleado, datos personales y datos de contacto. El botón amarillo con el icono de edición se encarga de habilitar los campos para poder editar la información en estos.

Al dar click a dicho botón se muestran dos botones, el verde que es el que se encarga de guardar los cambios realizados y el rojo, que se encarga de cancelar y volver a deshabilitar los campos para su edición.

- Información laboral: Esta pestaña tiene la misma funcionalidad que la personal. Aquí de la misma forma se va a mostrar información del empleado, en este caso, laboral.

Días Laborales: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado. Hora de entrada: 08:00, Hora de salida: 15:00. Tipo de contrato: Confianza, Fecha de ingreso: 16/07/2008, Departamento: UNIDAD DE INFORMÁTICA. Jefe inmediato: Óscar Giovanni Carillo Ibarrola, Director de dirección: Uribe Macias Alemán. Nombramiento: AUXILIAR DE COMPUTO Y SISTEMAS. Número de cuenta: 12255554233212212, Salario: 8000.

El botón verde permite guardar, mientras que el botón rojo cancela la acción y se vuelven a poner los campos en modo de solo lectura.

Días Laborales: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado. Hora de entrada: 08:00, Hora de salida: 15:00. Tipo de contrato: Confianza, Fecha de ingreso: 16/07/2008, Departamento: UNIDAD DE INFORMÁTICA. Jefe inmediato: Óscar Giovanni Carillo Ibarrola, Director de dirección: Uribe Macias Alemán. Nombramiento: AUXILIAR DE COMPUTO Y SISTEMAS. Número de cuenta: (grayed out), Salario: (grayed out).

- Información vacacional: Se muestra la información vacacional del empleado. Aquí se puede ver la cantidad de días totales de vacaciones que tiene, además se muestran los dos períodos en que se dividen las vacaciones de este.

En cada uno de los períodos se puede editar y escoger el año y el rango de días donde se establece su periodo vacacional.

Una vez realizado este cambio se va a mostrar la información completa respecto a su periodo en la parte superior.

PRIMER PERÍODO: Aún no se ha definido el periodo. Días de vacaciones disponibles: 12, Días de vacaciones restantes: . Año: . Seleccionar rango de fechas del primer periodo: . Original: Original. Selecciona una opción... SEGUNDO PERÍODO: Aún no se ha definido el periodo. Días de vacaciones disponibles: 12, Días de vacaciones restantes: . Año: . Seleccionar rango de fechas del segundo periodo: . Original: Original. Selecciona una opción...

PRIMER PERÍODO: MIÉRCOLES, 14 DE AGOSTO DE 2014 --- JUEVES, 22 DE AGOSTO DE 2014. Días de vacaciones disponibles: 12, Días de vacaciones restantes: 3. Año: 2024. Seleccionar rango de fechas del primer periodo: . Original: Si. Selecciona una opción... SEGUNDO PERÍODO: Aún no se ha definido el periodo. Días de vacaciones disponibles: 12, Días de vacaciones restantes: . Año: . Seleccionar rango de fechas del segundo periodo: . Original: . Selecciona una opción...

- Documentos: La pestaña de documentos se encuentra de la siguiente forma, dividida en dos secciones, una donde

#	Nombre	Fecha Subida	Observaciones
No se encontraron resultados.			

Agregar nuevo archivo

podemos subir los archivos / documentos asociados al empleado, y la otra, donde se muestra la lista de estos documentos.

Si se quiere agregar un nuevo archivo, utilizamos el botón que dice “agregar nuevo archivo”, y se despliega el siguiente formulario.

Es importante que si se quiere agregar a la lista de tipo documento alguno nuevo, se tiene que seleccionar la opción que dice “otro”. De esa forma aparecerá un campo de texto donde se puede escribir el nombre del nuevo tipo de documento que sea deseado agregar.

Una vez se sube el archivo, este se va a mostrar en la lista. Es importante destacar que cada documento que se suba va a tener tres o dos botones, esto depende del tipo de archivo.



Se tiene el botón de visualizar (ícono azul), este permite abrir el archivo en una pestaña del navegador, este botón solo se muestra para archivos PDF o imágenes. El botón rojo elimina el documento y el botón verde permite descargar el archivo.

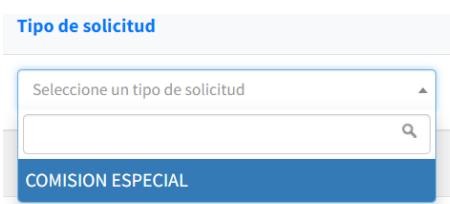
- Historial de solicitudes: Se genera un historial de las solicitudes que cree el empleado, estas se ven reflejadas en esta lista.

Nota. Desde aquí también se puede acceder a la vista de la información de la solicitud, desde el icono del ojo.

Cuenta con tres características especiales. La primera se ve reflejada en la primera columna, el ícono indica que la solicitud ya fue vista, es decir que el usuario (gestor-rh) entró a la vista de la solicitud donde se encuentra la información completa de la solicitud.

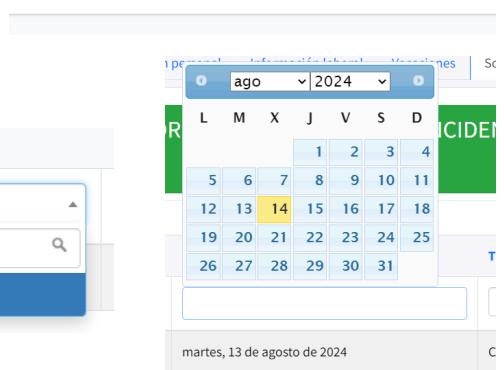
En caso de que aún no se haya entrado a la vista de esta solicitud, su status de “Nueva” se ve con este ícono.

La segunda característica, son los dos tipos de filtros que se tiene, por fecha y por tipo de solicitud.



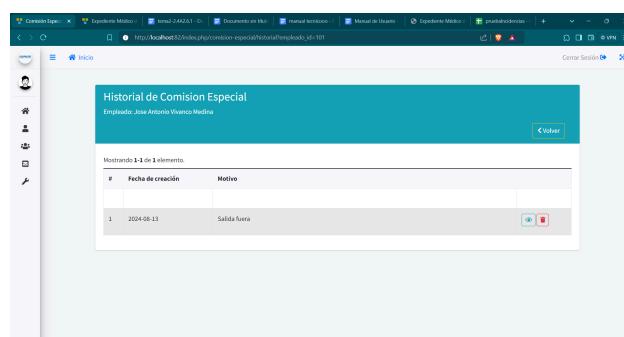
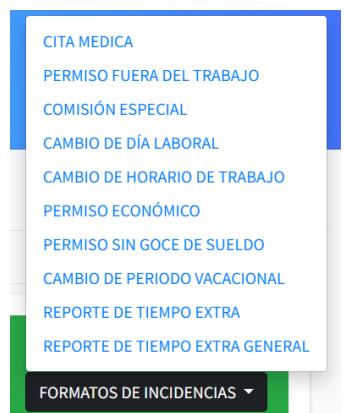
1		Jose Antonio Vivanco Medina
---	---	-----------------------------

#	Empleado
1	 Jose Antonio Vivanco Medina



Y la tercera característica es que aquí mismo se encuentra un mini menú que permite escoger opciones que permiten acceder al historial de cada uno de los tipos de solicitudes que se tiene.

Aquí se tiene la siguiente vista, que muestra la lista con todos los registros que ha creado el empleado (únicamente del tipo de solicitud que se escogió en el menú).



#	Fecha de creación	Notivo
1	2024-08-13	Salida fuera

Se tiene dos tipos de acciones en cada registro. El ojo que permite acceder a la vista que tiene la información que se va a imprimir en el formato de incidencias (en otra sección se va a tratar esta parte).

Y el de eliminar, donde es importante tener en cuenta que si se selecciona esta opción, aparece el diálogo que pregunta si confirmar la acción o cancelar.



- Foto de perfil. Si se desea cambiar la foto que se muestra del empleado, simplemente se da click sobre el icono de editar que se encuentra en la foto:

Al hacerlo aparece la siguiente ventana que permite seleccionar una nueva imagen y de esa forma se cambia.

La imagen muestra una ventana emergente titulada "Cambiar Foto de Perfil". Dentro de la ventana, hay un cuadro vacío para arrastrar y soltar imágenes. Abajo de este cuadro, hay un botón "Seleccionar archivo ..." y un botón "Subir". A la derecha del cuadro, hay un botón "Quitar". En la parte superior derecha de la ventana, se muestra la foto actual del empleado y su nombre: "Jose Antonio Vivanco Medina" y "Número de empleado: 457".

Solicitudes (rol gestor-rh).

- Descripción: Aquí se muestra una lista más general de las solicitudes, que realicen todos los empleados, es decir, esta lista muestra todas las solicitudes que se realicen.

La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web con la URL <http://localhost:82/index.php/solicitud/index>. La página se titula "Historial de solicitudes de incidencias". La barra lateral izquierda tiene íconos para "Inicio", "Historial", "Solicitudes" y "Configuración". La sección central muestra un encabezado "Mostrando 1-1 de 1 elemento." y una tabla con los siguientes datos:

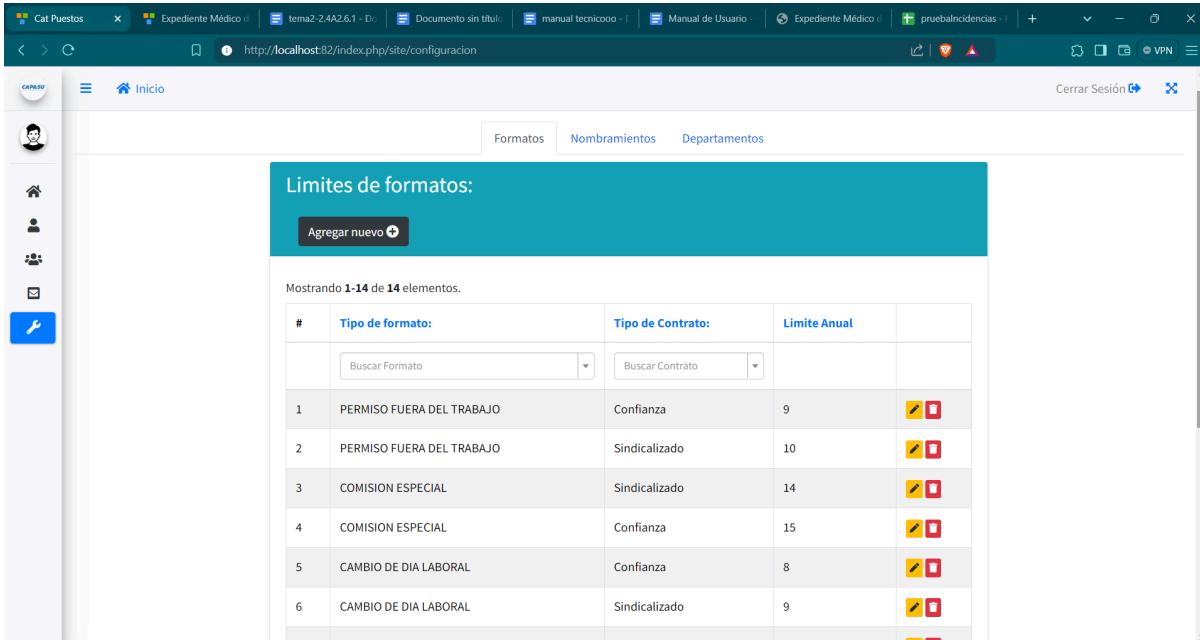
#	Empleado	Fecha Creacion	Tipo de solicitud
1	Selezione un empleado	martes, 13 de agosto de 2024	COMISION ESPECIAL

En cuanto a funcionalidad es muy similar a la que se puede encontrar en el historial de solicitudes que vemos en la vista del empleado. Se cuenta con los mismos iconos que indican el estado de la solicitud, si ya fue vista o sigue como "nueva". El ícono del ojo, nos manda la ventana que muestra la información completa de la solicitud.

Respecto a los filtros, se tiene tres, los cuales filtran por empleado, por tipo de solicitud y por fecha. Tiene la posibilidad de combinar los filtros si se desea, por ejemplo buscar algún tipo de solicitud en específico de un solo empleado.

Configuración (rol gestor-rh).

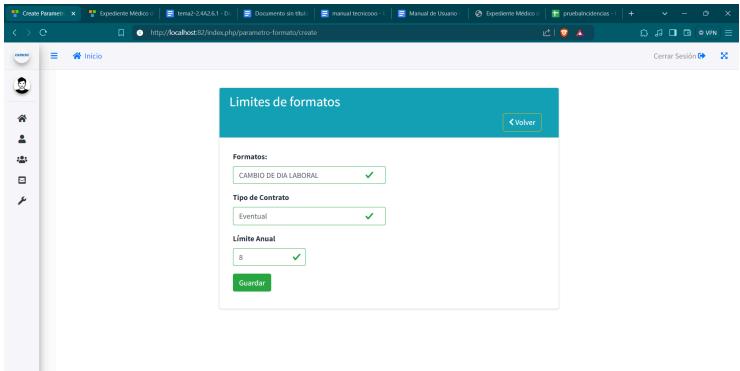
- Descripción. La ventana de configuración permite al usuario realizar algunas configuraciones, en caso de que se requiera ajustar o agregar algún nuevo registro.



The screenshot shows a web-based administrative interface for managing formats. At the top, there's a navigation bar with various links like 'Cat Puestos', 'Expediente Médico', 'tema2-2AA2.6.1 - D...', etc. Below the navigation is a sidebar with icons for users, departments, and other system functions. The main content area has tabs for 'Formatos', 'Nombramientos', and 'Departamentos'. A prominent blue header bar says 'Limites de formatos:' and contains a 'Agregar nuevo' button. Below this, a message states 'Mostrando 1-14 de 14 elementos.' A table lists 14 entries, each with a checkbox and a red square icon:

#	Tipo de formato:	Tipo de Contrato:	Límite Anual
1	PERMISO FUERA DEL TRABAJO	Confianza	9
2	PERMISO FUERA DEL TRABAJO	Sindicalizado	10
3	COMISION ESPECIAL	Sindicalizado	14
4	COMISION ESPECIAL	Confianza	15
5	CAMBIO DE DIA LABORAL	Confianza	8
6	CAMBIO DE DIA LABORAL	Sindicalizado	9
7	CAMBIO DE DIA LABORAL	Confianza	8
8	CAMBIO DE DIA LABORAL	Sindicalizado	9
9	CAMBIO DE DIA LABORAL	Confianza	8
10	CAMBIO DE DIA LABORAL	Sindicalizado	9
11	CAMBIO DE DIA LABORAL	Confianza	8
12	CAMBIO DE DIA LABORAL	Sindicalizado	9
13	CAMBIO DE DIA LABORAL	Confianza	8
14	CAMBIO DE DIA LABORAL	Sindicalizado	9

- Formatos. Inicialmente la pestaña muestra la lista que muestra los tipos de formatos de incidencias que se manejan. Se tiene el tipo de contrato al cual está asignado este parámetro y el límite anual (es decir la cantidad de registros anuales que puede realizar el empleado del formato en cuestión).



This screenshot shows a modal dialog for creating a new format. It has three input fields: 'Formatos' (set to 'CAMBIO DE DIA LABORAL'), 'Tipo de Contrato' (set to 'Eventual'), and 'Límite Anual' (set to '8'). At the bottom right is a 'Guardar' (Save) button.

- Agregar: si se quiere agregar un nuevo parámetro para algún formato , se selecciona el botón de “agregar nuevo”, y se dirige a la pestaña que muestra el formulario para crear uno nuevo.

Solo se tiene que seleccionar el nombre del tipo de formato y el tipo de contrato al que va dirigido la configuración de este parámetro, y por último poner el límite anual que se tendrá.

- Editar: para editar alguno de los parametros ya existentes, solo se seleccione el botón amarillo y se dirige a una pestaña similar a la de crear, aqui solo se hacen los cambios que se requieran y estos se actualizan.
- Eliminar: para eliminar algún parámetro, simplemente se selecciona el botón rojo, aparece el diálogo de confirmación y si se acepta este se elimina.



Límites de formatos

Formatos: COMISION ESPECIAL

Tipo de Contrato: Sindicalizado

Límite Anual: 14

Guardar

- Nombramientos. La pestaña de nombramientos es prácticamente similar a la de formatos y tiene las mismas funciones. En esta pestaña se pueden agregar nuevos nombramientos o puestos que se pueden asignar a los empleados.

Se pueden realizar las mismas acciones que en formatos, agregar un nuevo registro, editar alguno ya existente o eliminarlo.

Nombramientos:

Agregar nuevo +

Mostrando 1-20 de 33 elementos.

#	Nombramiento:	
	Buscar Nombramiento	
1	OFICIAL DE OPERACIONES ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	INSPECTOR ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	JEFE DE CONTROL VEHICULAR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS Y SERVICIOS GENERALES	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	JEFE DE ATENCION A USUARIOS	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	DIRECTORA DE ADMINISTRACION	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	AUXILIAR CONTABLE A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8	OFICIAL DE OPERACIONES A	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- Departamentos. La pestaña de departamentos es igual que nombramientos y formatos, tienen las mismas funciones. Funciona por si se requiere agregar algún nuevo departamento.

Departamentos:

Agregar nuevo +

Mostrando 1-20 de 25 elementos.

#	Departamento:	Dirección	DPTO	
	Buscar Departamento	Dirección		
1	DIRECCIÓN GENERAL	1.- GENERAL	DGGD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	COMISARÍA	1.- GENERAL	DGUC	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	UNIDAD DE CONTRALORÍA	1.- GENERAL	DGCI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y CULTURA DEL AGUA	1.- GENERAL	DGUD	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	UNIDAD DE INFORMÁTICA	1.- GENERAL	DGUI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	UNIDAD JURÍDICA	1.- GENERAL	DGUJ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	UNIDAD DE JUNTAS LOCALES	1.- GENERAL	DGUJL	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En el formulario simplemente se pone el nombre del nuevo departamento y se selecciona la dirección a la que este pertenece.

Departamento:

Volver

Nombre Departamento

Dirección:

- 1.- GENERAL
- 2.- ADMINISTRACIÓN
- 3.- COMERCIAL
- 4.- OPERACIONES
- 5.- PLANEACIÓN

Inicio (rol médico).

PAGINA DE INICIO- MEDICO

localhost:82/index.php/site/portal-medico

Cerrar Sesión

Inicio / PAGINA DE INICIO- MEDICO

Solicitudes de Citas Medicas Recientes

Empleado	Fecha de Creación
Jose Antonio Vivanco Medina	jueves, 15 de agosto de 2024 a las 12:59 horas

Ver

- Descripción. Si el usuario que inicio sesión cuenta con el rol de “médico”, será dirigido a esta ventana, a continuación se muestran las acciones que se pueden realizar aquí:
- **Solicitud recientes:** Tarjeta que muestra una tabla con las solicitudes de citas médicas más recientes realizadas por los empleados, donde se muestra la fecha en la que se creó, el empleado que la realizó y la fecha que se creó la solicitud. Además, cuenta con un botón que lleva a otra ventana donde se muestra información más detallada de la solicitud.

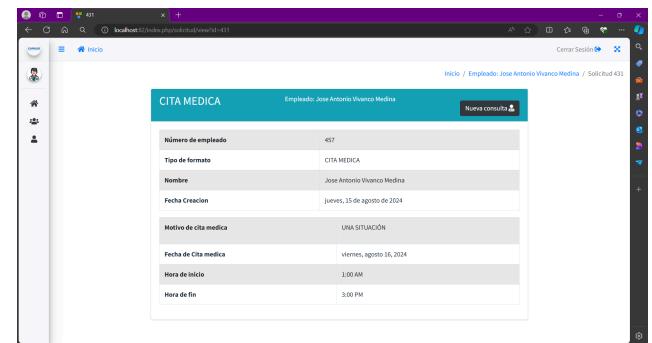
Solicitudes de Citas Medicas Recientes

Empleado	Fecha de Creación
Jose Antonio Vivanco Medina	jueves, 15 de agosto de 2024 a las 12:59 horas

Ver

Ver: si se da click al botón “ver” dirige a la siguiente ventana:

Aquí se muestra una tarjeta que muestra la información completa de solicitud de cita médica.



Nueva Consulta: este botón permite ir directamente a la vista donde se encuentra el formulario que permite que el médico cree una consulta médica para el empleado que solicitó la cita médica.

Nueva consulta

Consulta médica (rol médico).

- Descripción. El formulario que se encuentra en la ventana de consulta médica contiene los siguientes campos:

- Interrogatorio: Aquí el médico puede ingresar el motivo de la consulta y los síntomas que tenga el empleado.

- Exploración: Se tienen diferentes campos donde se pueden ingresar los valores que el médico obtenga de las revisiones que este realice.

Exploración

Presión Arterial Mínimo	Presión Arterial Máximo	Estatua
Nivel Glucosa	Frecuencia Cardíaca	Peso
Temperatura Corporal	Frecuencia Respiratoria	Imc
Oxígeno Sangre		

Exploración física

B I U Ai F F T T C C S S -

Escríba algo

- Evaluación: El médico registra el diagnóstico y el tratamiento que se le da al empleado.

Una vez finalizado este proceso, se guarda y queda registrado en el historial de consultas médicas del empleado.

Evaluación

DIAGNÓSTICO

TREATAMIENTO

Guardar consulta médica

- Vista de la consulta médica: Una vez guardada la consulta, se redirigirá a la ventana que muestra la información que se registró de la consulta. Esta información también se puede consultar desde el apartado de historial de consultas médicas que tiene cada empleado.

PERMISO FUERA TRABAJO

Empleado: José Antonio Vivero Medina

Motivo: Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Commodi obcaecati perferendis accusantium impedit eaque, animi cumque aspernatur ex quia officiis distinctio enim. Ex cum voluptatum autem. Similique assumenda dolore error.

Síntomas: Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Commodi obcaecati perferendis accusantium impedit eaque, animi cumque aspernatur ex quia officiis distinctio enim. Ex cum voluptatum autem. Similique assumenda dolore error.

Diagnóstico: Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Commodi obcaecati perferendis accusantium impedit eaque, animi cumque aspernatur ex quia officiis distinctio enim. Ex cum voluptatum autem. Similique assumenda dolore error.

Tratamiento: Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisicing elit. Commodi obcaecati perferendis accusantium impedit eaque, animi cumque aspernatur ex quia officiis distinctio enim. Ex cum voluptatum autem. Similique assumenda dolore error.

Presión Arterial Mínimo: 0

Presión Arterial Máximo: 0

Temperatura: 0

Empleados (rol médico).

- Descripción. Aquí se encuentra la lista de todos los empleados de la empresa, además aquí existen diferentes acciones para el control de los empleados. A continuación se desglosa cada una de estas:

#	1ra. Revisión Médica	Foto	Empleado	Número de empleado	Departamento	Dirección
1	PENDIENTE		Peña Paniagua Sergio Eli	241	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	2.- ADMINISTRACIÓN
2	PENDIENTE		Aguilar Naranjo Victor Rafael	719	UNIDAD DE INFORMÁTICA	1.- GENERAL
3	PENDIENTE		Macias Aleman Uribe	45	DIRECCIÓN GENERAL	1.- GENERAL
4	✓		Medio Empresa Medico Prueba	988	DIRECCIÓN GENERAL	1.- GENERAL
5	✓		Un Empleado Este Es	527	UNIDAD DE INFORMÁTICA	1.- GENERAL

- Primera revisión médica: Esta columna indica si ya se realizó al empleado su primer chequeo médico. Permitiendo así, que si ingreso un empleado nuevo, el médico pueda verificar si falta de realizar su primera revisión (o registrar su información médica en el sistema) que se realiza a todo empleado que recién entra a trabajar a la empresa.

1			Peña Paniagua Sergio Eli	241
2			Aguilar Naranjo Victor Rafael	719
3			Macias Aleman Uribe	45
4	✓		Medio Empresa Medico Prueba	988

Si la revisión ya fue realizada, el ícono se muestra de la siguiente forma, indicando que ya se registró la información de la primera revisión médica del empleado.



Icono del ojo: Este permite acceder al perfil del empleado en cuestión donde se puede observar la información de este.

Vista del empleado (rol médico).

- Descripción: En esta ventana se muestra toda la información del empleado, aquí se puede navegar distintas pestañas, además, para el caso de gestor-rh, permite editar o completar información faltante del empleado. A continuación se mostrará cada una de las pestañas y que se puede hacer en cada una de estas:

- Información personal e información laboral: Muestra los datos personales y laborales del empleado, que son relevantes para el médico o que pueden aportar datos extras para las valoraciones que haga el médico en sus consultas y chequeos.
Esta información sólo se muestra, el médico no tiene el permiso de editar esta información.

- Solicitudes de citas médicas: Desde esta pestaña el médico puede checar el historial de citas médicas que se han registrado del empleado, o bien, revisar si tiene alguna solicitud reciente. Para este caso, se muestra un ícono en la

columna de la solicitud que indica si ya se vio la solicitud o siguen sin verse.

Expediente medico (rol médico).

- Descripción. El expediente médico de cada empleado se encuentra dentro de la misma vista donde se muestra la información de este. Se llena con la información que se obtuvo de la primera revisión. Estos formularios sirven a manera de consulta, es decir se puede ver la información almacenada, y también para agregar información o actualizarla. A continuación se explica cada una de las pestañas.

- Antecedentes. Esta pestaña muestra una serie de sub pestañas que contiene la información de los diferentes tipos de antecedentes que hay.

Hereditarios: Se tiene una tabla donde se tiene una columna que contiene las enfermedades y se puede seleccionar el familiar al cual pertenece. Además se puede agregar observaciones extras.

Patológicos: cuenta con un editor de texto para almacenar la información

sobre los antecedentes de este tipo. En la parte inferior se muestra una pequeña descripción de qué tipo de información se agrega en los antecedentes patológicos. (En varias tarjetas de formulario encontraremos datos como este).

No patológicos: esta pestaña una serie de tarjetas donde se muestra la diferente información sobre este tipo de antecedentes.

ACTIVIDAD FÍSICA

- ¿Realizas ejercicio? Horas al día: 15
- ¿Realizas algún deporte? ¿Cuál deporte? Fútbol Frecuencia con la que practica: 2 x semana
- Horas que duermes por día: 7
- Observaciones:
Nota: Escribir aquí el nivel consecutivo al que se realizan las actividades de acuerdo con la actividad física que se realiza.

HÁBITOS ALIMENTICIOS

- ¿Desayunas? Número de comidas al día: 4
- ¿Toma café? Tazas de café al día: 4
- ¿Toma refresco?
- Observaciones:
Nota: Escribir aquí el nivel consecutivo al que se realizan las actividades de acuerdo con la actividad física que se realiza.

Algunos de estos contienen entradas interactivas, es decir, si marcamos algún campo de “selección”, se mostrará uno o más campos para agregar información extra.

Se encuentran dos formas de guardar la información, se tiene el botón flotante o un botón hasta el final de los formularios.



Guardar Todos los Cambios

Perinatal: Similar al funcionamiento que se tiene en antecedentes no patológicos, se tiene un formulario que contiene múltiples campos donde se pueden almacenar información respecto a este antecedente.

Para guardar la información tiene los dos mismos tipos de botones.

Antecedente Perinatal

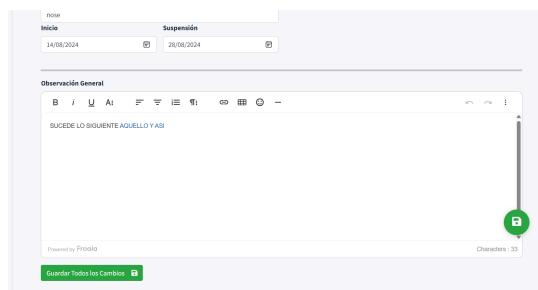
Hora de Nacimiento: 14:00	Nº de Gestación: 1	Edad Gestacional: 30	Parto: <input checked="" type="checkbox"/> Cesárea: <input type="checkbox"/>
Síntesis de atención del parto			
Peso al nacer: 3		Talla: 40	
Perímetros (cm)		Torácico: 22	
Cefálico: 20	Abdominal: 15		
Complicaciones: No			

Observación General:
Se encuentra todo normal

Guardar Todos los Cambios

En el caso de los empleados(empleadas) de sexo femenino, se muestran dos antecedentes más, ginecológicos y obstreicticos.

Ginecológicos: Con funcionamiento muy similar al de las demás pestañas. Se cuenta con diversos campos que reciben y muestran la información recopilada.



Perinatales Ginecologicos Obstreicticos

Antecedente Ginecologico

Menarche: 15 | Menopausia: 40 | L.M.: 14/08/2024

Inicio vida sexual: 18 | Número de parejas: 1

Vaginitis, Cervicitis Mucopurulenta, Chancroide, Clamidia, Enfermedad Inflamatoria Pélvica (E.I.P.), Gonorrhea

Anticoncepción: nose

similar que la pestaña de antecedente ginecológico. Se cuenta con diversos campos que reciben y muestran la información recopilada.

Las observaciones generales, tienen la propiedad de ser campos que son editores de texto, donde permite al usuario manejar diversas, fuentes, colores, entre más propiedades de texto.

Exploración física: En esta pestaña se tiene diferentes tarjetas que permiten mostrar y almacenar información sobre las observaciones físicas que se

Antecedente Obstreictico

Gestación: 1 | Aborto: 1 | Parto: 1 | Cesarea: 0

Nacidos vivos: 1 | Viven: 1

Nacidos Muertos: 0

Medicación Gestacional: no

Observación General

PASA LO SIGUIENTE Y ESTO TODO AQUELLO Y ASI

Exploracion Fisica

HABITUS EXTERIOR

Descripción

B i U Ai F = I = II = D = O =

Edad aparente, biotipo, estado de conciencia, orientación en tiempo, espacio y persona, facies, postura, marcha, movimientos anormales, estado y color de tegumentos, actitud.

realicen en el empleado. Su funcionamiento es igual al que se maneja en antecedentes.

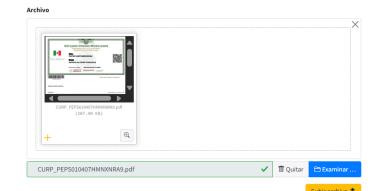
Se debe de tener en cuenta que algunos campos extras se pueden mostrar cuando se trate de un empleado de sexo femenino.

Interrogatorio médico: El funcionamiento y estructura es similar a la pestaña de exploración física. De la misma forma, se encuentran campos extras que solo se van a mostrar con empleados de sexo femenino.

- Documentos médicos: La pestaña de documentos se encuentra de la siguiente forma, dividida en dos secciones, una donde podemos subir los archivos / documentos asociados al empleado, y la otra, donde se muestra la lista de estos documentos.

Si se quiere agregar un nuevo archivo, utilizamos el botón que dice “agregar nuevo archivo”, y se despliega el siguiente formulario.

Una vez se sube el archivo, este se va a mostrar en la lista. Es importante destacar que cada



documento que se suba va a tener tres o dos botones, esto depende del tipo de archivo.

Se tiene el botón de visualizar (ícono azul), este permite abrir el archivo en una pestaña del navegador, este botón solo se muestra para archivos PDF o imágenes. El botón rojo elimina el documento y el botón verde permite descargar el archivo.



- Consultas. Se muestra la lista que contiene el historial de consultas médicas que se ha realizado al empleado, desde aquí se puede acceder a la información detallada de la consultas.

Con el ícono se azul se accede a la ventana que muestra la información de la consulta.



- Otras acciones:

Desde esta ventana se puede crear una consulta o cita médica al empleado. Estos botones llevan a la ventana donde se encuentra el formulario de cada una de estas opciones.

Nueva cita médica

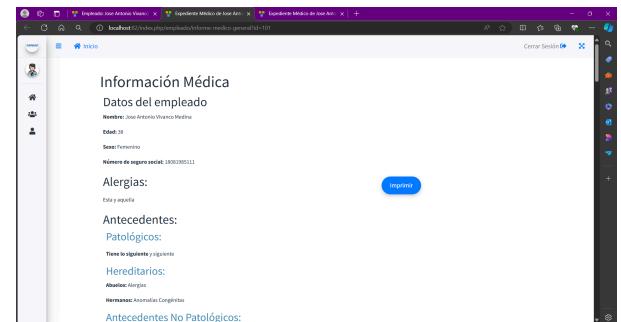
Nueva consulta

- Informe médico general. Esta acción recopila toda la información del expediente médico del empleado (antecedentes, interrogatorio médico, alergias, exploración física).

Informe Médico General

Al hacer click sobre esta acción, se abre una nueva pestaña que muestra el informe generado.

En esta ventana se encuentra un botón que permite abrir el menú de impresión que tienen los navegadores, de esta forma se puede imprimir (o guardar en PDF) el informe generado.



Inicio (rol empleado).

- Descripción. La vista inicial que ven los empleados al iniciar sesión es la siguiente. Aquí puede consultar su información, se muestra una tarjeta que contiene diferentes pestañas y muestra su información. También pueden visualizar los avisos que se creen por parte del empleado con rol “gestor-rh”. A continuación se explican las partes de esta ventana:

- Tarjeta de información: La información laboral, personal vacacional y el historial de solicitudes que han realizado se encuentran aquí. Solo se permite que visualice su información.

Personal: Displays basic employee details like name, birthdate, sex, marital status, and education level.

Contacto: Shows contact information including email, phone number, address, and emergency contacts.

Información Laboral: Shows work schedule (labor days), entry and exit times, department, address, contract type, hire date, supervisor, and salary.

HISTORIAL DE SOLICITUDES DE INCIDENCIAS: Lists recent incident requests, including date, creation date, and type (e.g., solicitud de contrato para personal eventual).

Total de días vacacionales: 24

PRIMER PERÍODO: Details for the first vacation period from Wednesday, August 14, 2024, to Thursday, August 22, 2024. It shows available and remaining vacation days.

SEGUNDO PERÍODO: Details for the second vacation period, indicating no period has been defined yet.

- Avisos: El empleado podrá visualizar los avisos que estén disponibles, desde su inicio pueden consultarlos.
- Menú incidencias: Este menú muestra los formatos de incidencias disponibles. (No todas las opciones van a estar disponibles para todos los empleados, dependerá del tipo de contrato y otras situaciones, ej. Solicitud de contrato para personal eventual). Al seleccionar alguna de estas, se redirigirá a lo siguiente:

FORMATOS DE INCIDENCIAS

- CITA MEDICA
- PERMISO FUERA DEL TRABAJO
- COMISIÓN ESPECIAL
- CAMBIO DE DÍA LABORAL
- CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO
- PERMISO ECONÓMICO
- PERMISO SIN GOCE DE SUELDO
- CAMBIO PERÍODO VACACIONAL
- SOLICITUD DE CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL
- REPORTE DE TIEMPO EXTRA
- REPORTE DE TIEMPO EXTRA GENERAL

AVISO IMPORTANTE

#EstamosTrabajando en la 2da etapa del Paseo Del Pescador este 9 de noviembre arrancamos simultáneamente en la zona del Museo - Cancha Municipal - Muelle. Si transitas por el lugar, favor de tomar precaución.

ESTAMOS TRABAJANDO ZIHUA Pueblo de Bello

URGENTE 13 de agosto del 2024, 12:19 p.m.

Lore ipsum dolor sit amet consectetur, adipisicing elit. Quas fugiat id modi, mollitia sit veritatis dolore

Formatos de incidencias.

The screenshot shows a web application window titled "Citas Medicas". On the left, there's a sidebar with icons for user profile, search, and other system functions. The main content area is titled "Historial de Citas Medicas" and displays a table with one row of data. The table has columns for "#", "Fecha de creación", and "Motivo". The data row shows "# 1", "Fecha de creación 2024-08-16", and "Motivo UNA SITUACIÓN". Above the table is a button labeled "Crear una nueva +". To the right of the table, a vertical dropdown menu titled "FORMATOS DE INCIDENCIAS" is open, listing ten items: CITA MEDICA, PERMISO FUERA DEL TRABAJO, COMISIÓN ESPECIAL, CAMBIO DE DÍA LABORAL, CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJO, PERMISO ECONÓMICO, PERMISO SIN GOCE DE SUELDO, CAMBIO PERÍODO VACACIONAL, SOLICITUD DE CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL, REPORTE DE TIEMPO EXTRA, and REPORTE DE TIEMPO EXTRA GENERAL.

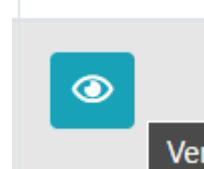
- Descripción. En la empresa se manejan diferentes formatos de incidencias, a través del sistema, los empleados pueden crear estas solicitudes y desde aquí mandar la impresión de este ya llenado con la información de los empleados y los datos que estos agregaron a la solicitud. A continuación se explica cada uno de estos:

Cita médica.

Los empleados pueden solicitar citas médicas, es decir, generan una solicitud que llega al médico de la empresa, la cual podrá revisar y consultar la información de esta.

Historial: lo primero que se encuentra el usuario al entrar a “cita médica”, es su historial de solicitudes de citas médicas que ha hecho. Se muestra una breve información para identificar la cita (fecha, motivos).

Si este le da click al botón del ojo, se dirigirá a una ventana que mostrará la información detallada de esa cita médica que solicitó.



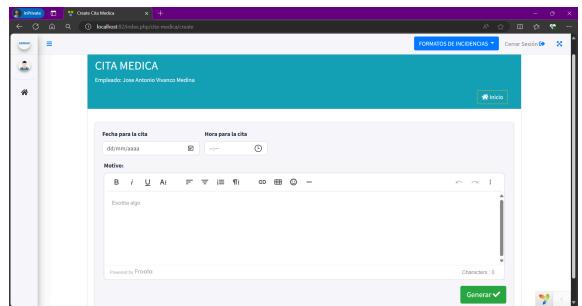
Ver

This screenshot shows a modal window titled "Historial de Citas Medicas". It displays a single row of data in a table with columns for "#", "Fecha de creación", and "Motivo". The data row is identical to the one in the main application: "# 1", "Fecha de creación 2024-08-16", and "Motivo UNA SITUACIÓN". At the top of the modal is a button labeled "Crear una nueva +".

Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario

donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud de cita médica.

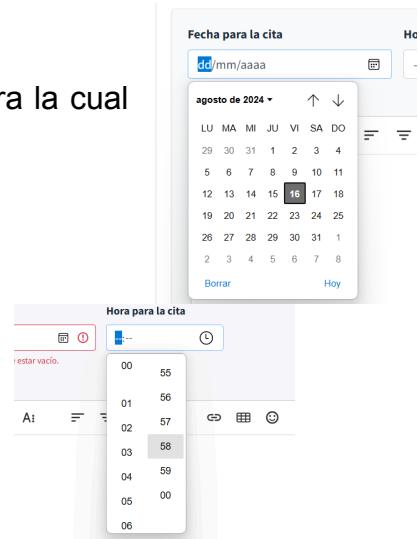
Aquí el empleado va a llenar los campos de la cita médica.



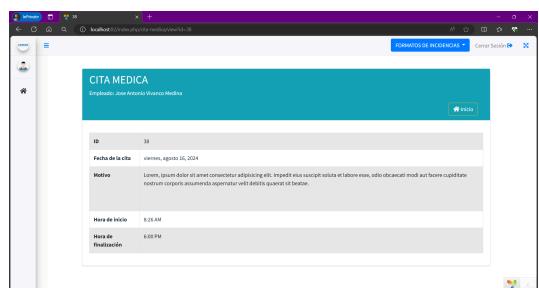
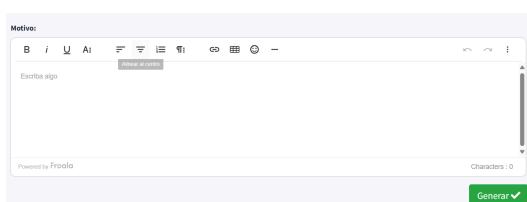
Fecha para la cita: aquí se ingresa la fecha para la cual se requiere la cita médica.

Hora de inicio: se ingresa la hora en la que se va a iniciar la cita médica.

Motivo: ingresa el motivo por el cual está solicitando la cita médica.



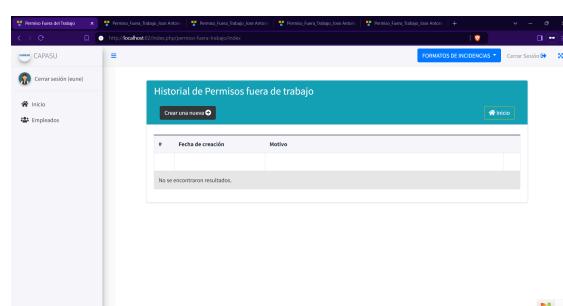
Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.



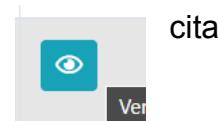
Permiso fuera del trabajo.

El empleado puede solicitar permisos fuera del trabajo, si desea generar el formato de esta solicitud, tiene lo siguiente.

Historial: lo primero que se encuentra el usuario al entrar a “cita médica”, es su historial de solicitudes de “permisos fuera del trabajo” que ha hecho. Se muestra



una breve información para identificar la cita (fecha, motivos). Si este le da click al botón del ojo, se dirigirá a una ventana que mostrará la información detallada de esa médica que solicitó.



Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud del permiso.

Aquí el empleado va a llenar los campos del permiso.

Fecha de permiso: aquí el empleado ingresa la fecha en la que solicita el permiso.

Fecha de permiso	Hora de salida
19/08/2024	09:47
agosto de 2024	↑ ↓
LU MA MI JU VI SA DO	
29 30 31 1 2 3 4	
5 6 7 8 9 10 11	
12 13 14 15 16 17 18	
19 20 21 22 23 24 25	
26 27 28 29 30 31 1	
2 3 4 5 6 7 8	
Borrar	Hoy

Permisos concedidos / Permisos disponibles

Fecha de permiso	Hora de salida	Hora de regreso
29/08/2024	09:47	10:47
Fecha a reponer	Hora de fecha a reponer	
20/08/2024	15:00	
Motivos:		

Hora de salida y hora de regreso: el empleado ingresa la hora en que este tiene su salida y la hora en la que regresará.

Fecha a reponer y hora de fecha a reponer: es donde el empleado ingresa e indica la fecha y la hora en que va a reponer las horas que salió.

Hora de salida	Hora de regreso
09:47	10:47
09 47	a reponer
10 48	
11 49	
12 50	

Fecha a reponer	Horario de fecha a reponer
20/08/2024	15:00
agosto de 2024	↑ ↓
LU MA MI JU VI SA DO	
29 30 31 1 2 3 4	
5 6 7 8 9 10 11	
12 13 14 15 16 17 18	
19 20 21 22 23 24 25	
26 27 28 29 30 31 1	
2 3 4 5 6 7 8	
Borrar	Hoy

Motivo: En este campo escribe la razón de su permiso.

Motivo:

B i U At F F I: G +

MOTIVOS PERSONALES

Powered by Froala

Characters : 18

Generar ✓

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a

PERMISO FUERA DEL TRABAJO

ID de solicitud	420
Motivo	MOTIVOS PERSONALES
Hora de Salida	9:47 AM
Hora de Regreso	10:47 AM
Fecha que Repondrá	miércoles, agosto 29, 2024
Horario de fecha que Repondrá	3:00 PM
Fecha de Permiso	jueves, agosto 30, 2024

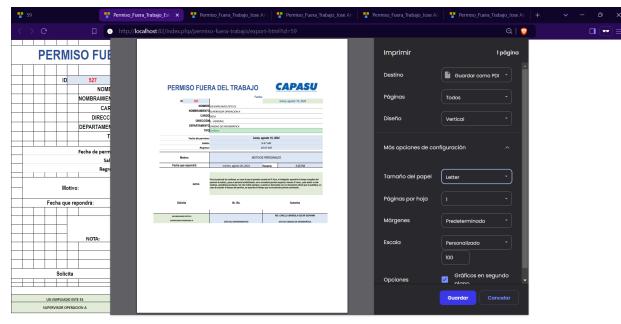
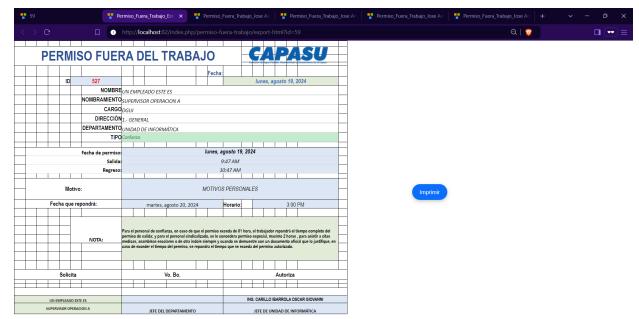
la vista que muestran los detalles de la solicitud.

A comparación de cita médica, aquí el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud, en este caso de permiso fuera del trabajo.

Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.

Empleado: Este Es Un Empleado
Vista Previa de Impresión



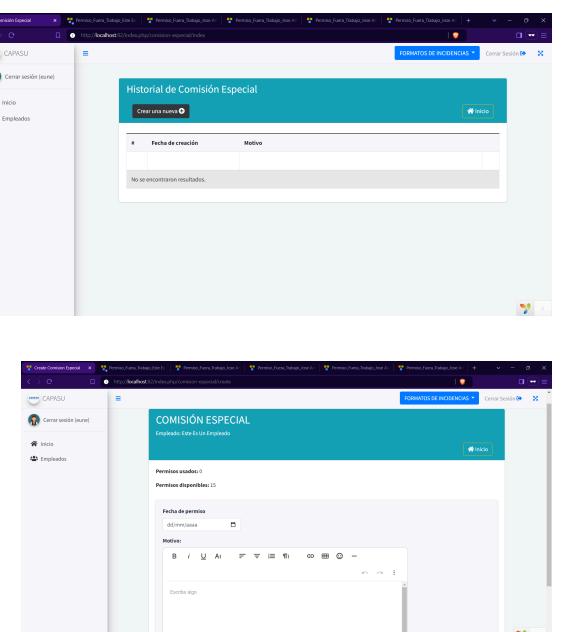
Comisión especial.

El empleado puede solicitar alguna situación de comisión especial, si desea generar el formato de esta solicitud, tiene lo siguiente.

Historial: es prácticamente lo mismo que se tiene en el caso de permiso fuera del trabajo.

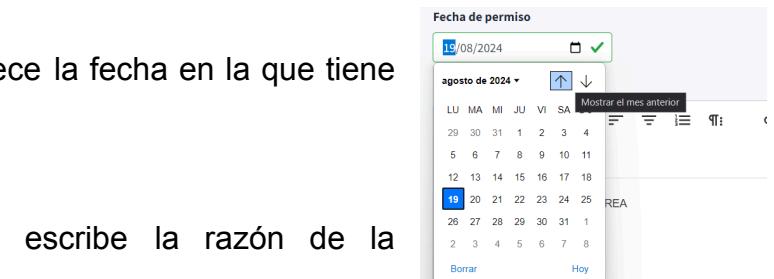
Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud.

Aquí el empleado va a llenar los campos de la solicitud.



Fecha de permiso: establece la fecha en la que tiene la comisión.

Motivo: En este campo escribe la razón de la comisión.



Motivo:

B i U A: F F I E G -

MANTENIMIENTO EN OTRA AREA

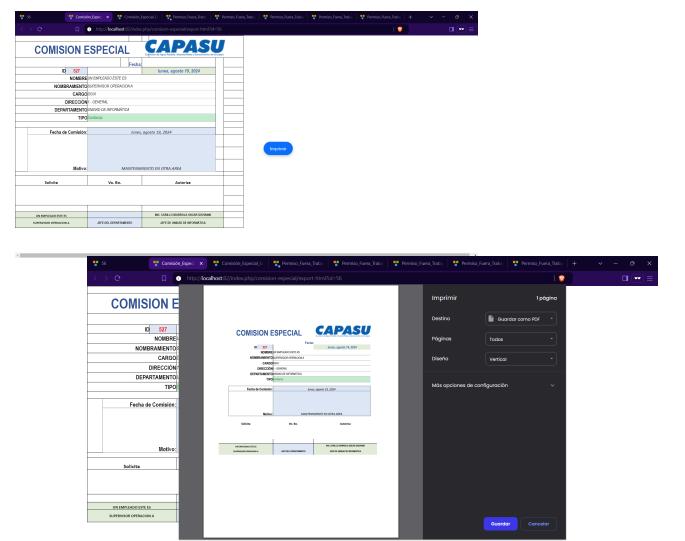
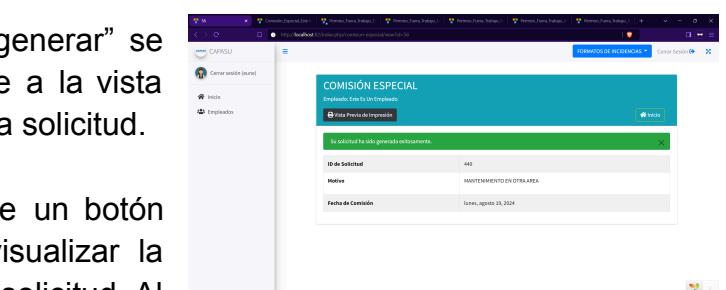
Powered by Froala

Characters : 26

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.

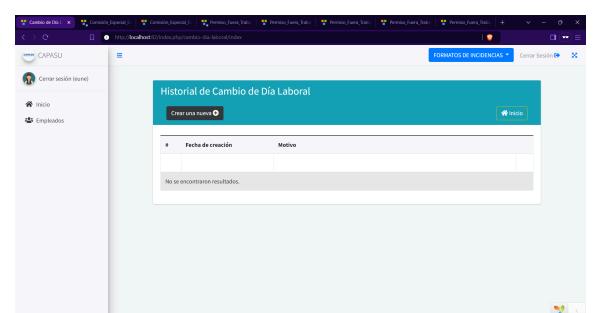
Aquí también el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud. Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.



Cambio de día laboral.

El empleado puede solicitar un cambio de día laboral, si desea generar el formato de esta solicitud, tiene lo siguiente.



Historial: es prácticamente lo mismo que se tiene en el caso de permiso fuera del trabajo.

Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud.

Aquí el empleado va a llenar los campos de la solicitud.

Fecha de permiso: establece la fecha del día que requiere el permiso.

Fecha a laborar: y aquí pone la fecha del día por el que hará el cambio.

The screenshot shows a browser window with a sidebar on the left labeled 'CAPASU' with options like 'Cerrar sesión (navegador)', 'Inicio', and 'Empleados'. The main content area has a title 'FORMATOS DE INCIENCIAS' with a 'Nuevo' button. Below it is a form with fields: 'Permisos usados: 0' and 'Permisos disponibles: 0'. Underneath are two date pickers: 'Fecha de permiso' (19/08/2024) and 'Fecha a laborar' (20/08/2024). A 'Motivo:' rich text editor is present. To the right, there's a sidebar titled 'Fecha de permiso' showing a calendar for August 2024 with the 19th selected. Buttons for 'Generar' and 'Generar✓' are at the bottom right of the sidebar.

Motivo: En este campo escribe la razón del cambio.

The screenshot shows a 'Motivo:' rich text editor. It features a toolbar with various text styling options (bold, italic, underline, etc.). Below the toolbar is a text input field with the placeholder 'Escriba algo'. At the bottom of the editor is a 'Powered by Froala' watermark and a green 'Generar✓' button.

Nota. En algunos de estos formularios de permisos, se encuentran las siguientes etiquetas que muestra los permisos disponibles y los que ha utilizado. (Estos se definen en la configuración del sistema, e indican los permisos anuales que tienen los empleados para solicitar algunos de estos formatos).

The screenshot shows a message box with a teal header bar. Inside, the text 'Permisos usados: 1' and 'Permisos disponibles: 0' is displayed. A red box at the bottom contains the message 'Has alcanzado el límite anual de permisos.' with a close button.

Si se alcanza ese límite, aparece el siguiente aviso y no permite al usuario crear más durante el año.

Otra de las situaciones que puede ocurrir es que aparezca un aviso que alerte que se están creando solicitudes con un intervalo de tiempo muy corto, se muestra la cantidad de tiempo que hay entre la última solicitud hecha.

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.

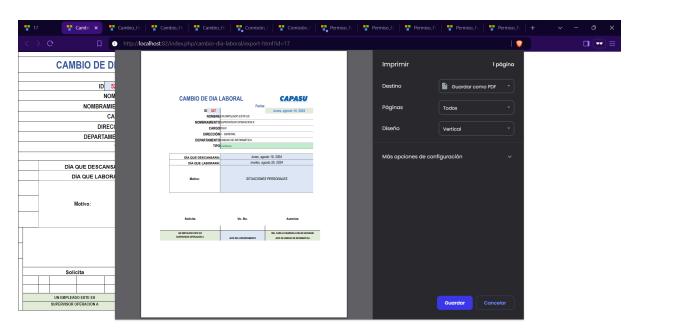
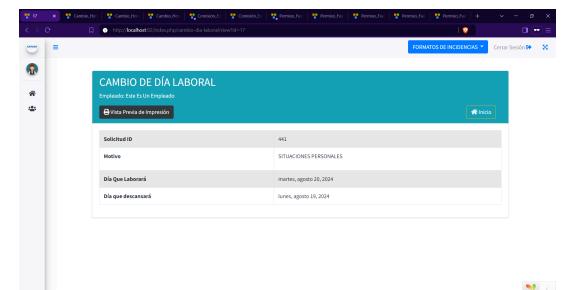
Aquí también el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud. Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.

Permisos usados: 1

Permisos disponibles: 0

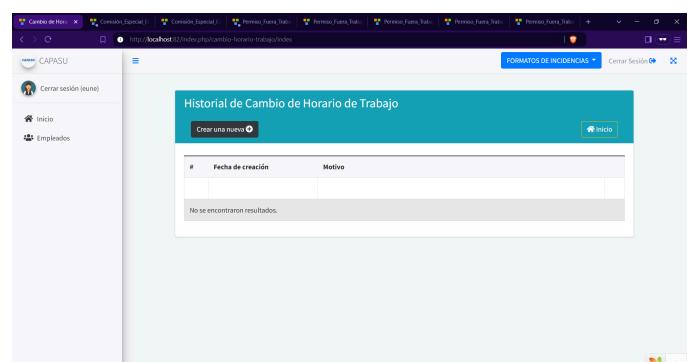
Ya has creado una solicitud recientemente. Última solicitud hace: 50 minuto(s)



Cambio de horario de trabajo.

El empleado puede crear una solicitud para cambio de horario de trabajo, si desea generar el formato de esta solicitud, tiene lo siguiente.

Historial: es prácticamente lo mismo que se tiene en el caso de permiso fuera del trabajo.

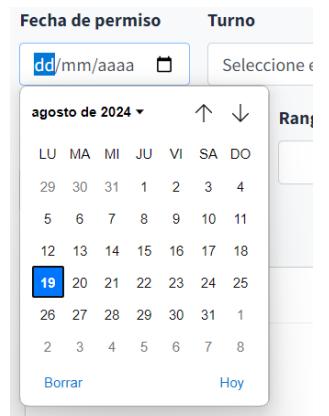
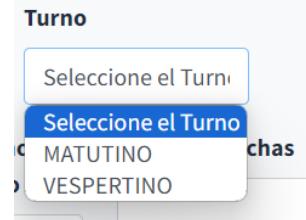


Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud.

Aquí el empleado va a llenar los campos de la solicitud.

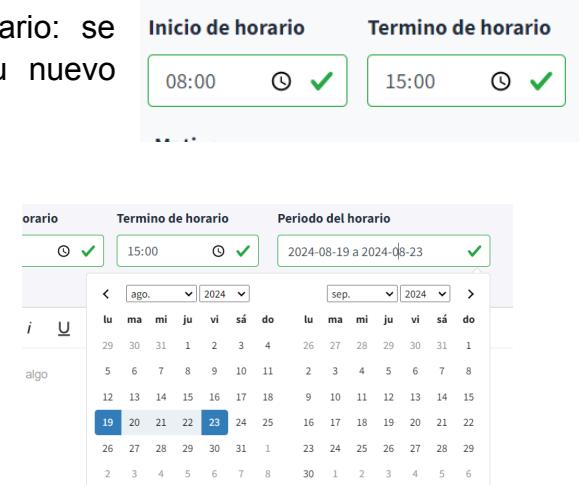
Fecha de permiso: establece la fecha del día que requiere el permiso.

Turno: Se selecciona el turno en el que requiere el nuevo horario de trabajo.



Inicio de horario y término de horario: se ingresa la hora en que iniciará su nuevo horario y el término de este.

Rango de fechas: se establece el periodo que se tiene del cambio de horario.

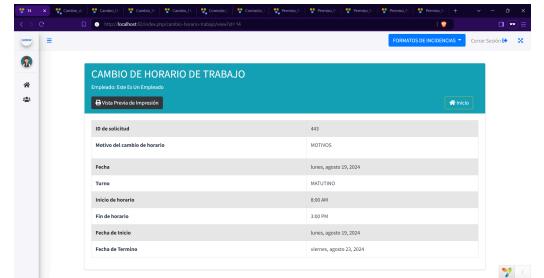


Motivo: En este campo escribe la razón del cambio.

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.

Aquí también el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud. Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

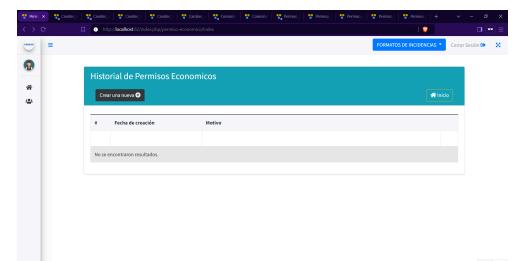
Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.



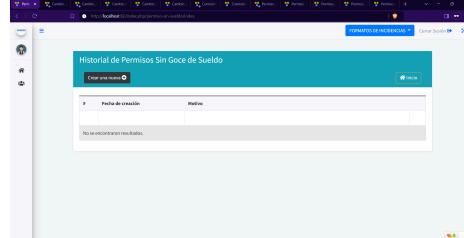
Permiso económico y permiso sin goce de sueldo.

El empleado puede solicitar uno de estos dos permisos, son diferentes aunque tienen los mismos campos, si desea generar el formato de estas solicitudes, tiene lo siguiente.

Historial: es prácticamente lo mismo que se tiene en el caso de permiso fuera del trabajo.



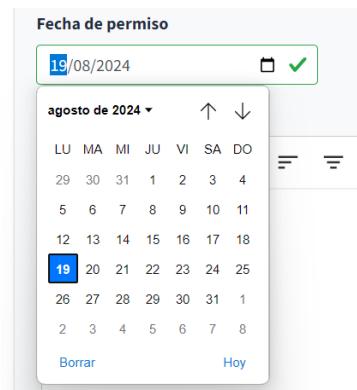
Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos



para crear la solicitud.

Aquí el empleado va a llenar los campos de la solicitud.

Fecha de permiso: establece la fecha del día que requiere el permiso.



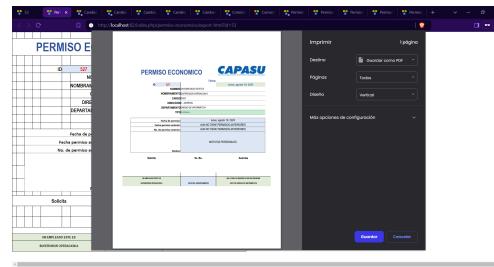
Motivo: En este campo escribe la razón del permiso.

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.

Aquí también el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud. Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene

su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.



Nota. Tanto permiso económico como permiso sin goce de sueldo cuentan con esta información que les indica cuál fue el número y fecha de su permiso anterior solicitado (si es que ya ha realizado antes).

No Permiso Anterior

1

Fecha Permiso Anterior

2024-08-19

Cambio de periodo vacacional.

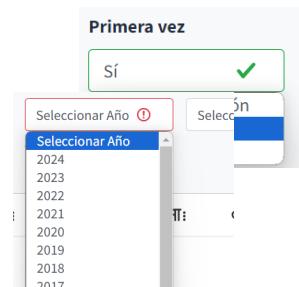
El empleado puede crear una solicitud para cambio de periodo vacacional, si desea generar el formato de esta solicitud, tiene lo siguiente.

Historial: es prácticamente lo mismo que se tiene en el caso de permiso fuera del trabajo.

Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud.

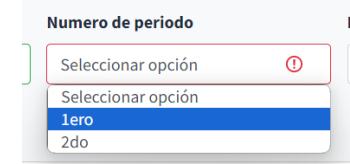
Aquí el empleado va a llenar los campos de la solicitud.

Primera vez: el usuario indica si es la primera vez que va a realizar este cambio.

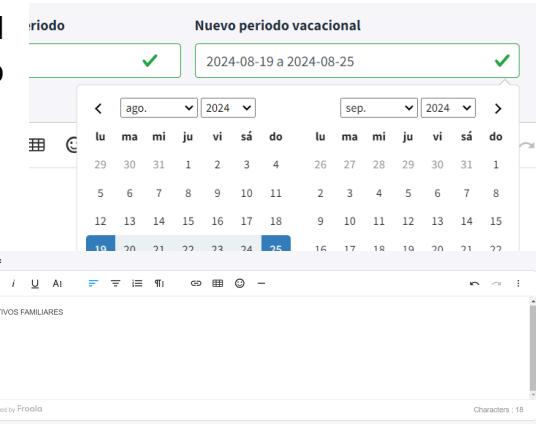


Año: selecciona el año en que se está realizando este cambio.

Número de período: selecciona si el cambio se está realizando en el primer o segundo periodo.



Nuevo periodo vacacional: selecciona el rango de fechas que habrá en este nuevo periodo vacacional.

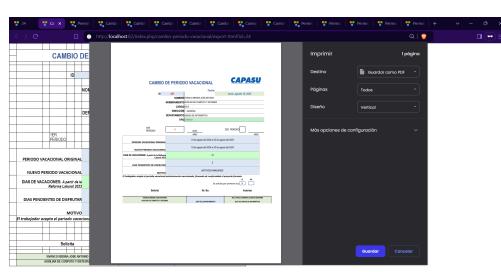


Motivo: En este campo escribe la razón del cambio.

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.

Aquí también el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud. Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.



Solicitud de contrato para personal eventual.

El empleado con tipo de contrato “eventual” puede crear una solicitud de contrato para personal eventual, si desea generar el formato de esta solicitud, tiene lo siguiente.

Historial: es prácticamente lo mismo que se tiene en el caso de permiso fuera del trabajo.

Historial de Solicitud de contrato para personal eventual		VERIFICAR DEPENDENCIA	Cerrar Sesión
Crear una nueva			(1)
Mostrando 1 a 3 de 3 elementos.			
#	Fecha de creación	Número de contrato	
1	2024-09-15	1	(1)
2	2024-09-15	2	(1)
3	2024-09-16	3	(1)

Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud.

Aquí el empleado va a llenar los campos de la solicitud.

The screenshot shows a Microsoft Edge browser window with the following details:

- Title Bar:** Microsoft Edge - Encuesta de necesidades para personal docente/resea
- Header:** Número de contrato: _____, Fecha de inicio: _____, Fecha de final: _____, Días del contrato: _____, Modalidad: _____, Selecciona tu modalidad.
- Section:** Actividades a realizar
- Text Area:** Contesta aquí
- Bottom Section:** Poniendo en práctica, Characters: 0
- Toolbar:** Includes icons for Back, Forward, Stop, Refresh, Home, and others.

Fecha de inicio y fecha de término: se ingresa la fecha de inicio y la fecha de término del contrato.

Fecha de inicio	Fecha de termino
03/11/2024	30/11/2024
Actividades a realizar	
y la fecha de término del	
Días del contrato	Modalidad:
28	LISTA DE RAYA

Días del contrato: al poner la fecha de inicio y la fecha de término del contrato se calculan los días de que tendrá (estos se calculan restando a la fecha de término la fecha de inicio y + 1).

Días del contrato	Modalidad:
28	<input checked="" type="checkbox"/> LISTA DE RAYA

Modalidad: aquí se selecciona la modalidad que tiene el empleado.

Actividades a realizar y origen del contrato:
en estos dos campos se van a ingresar las
actividades que va a realizar el empleado y
el origen de su contrato.

SOLICITUD DE CONTRATO PARA PERSONAL EVENTUAL

Entidad: Fondo de Inversiones

Alta Nivel de Importancia

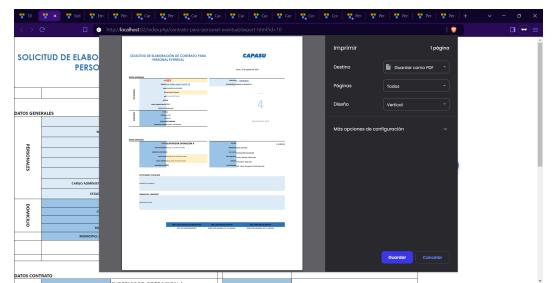
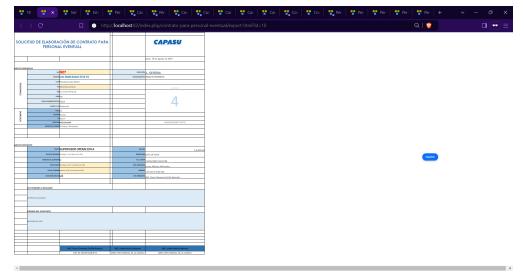
REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN

ID de solicitud	446
Número Contrato	4
Fecha de inicio	domingo, noviembre 03, 2024
Fecha de finalización	sábado, noviembre 03, 2024
Días del contrato	28
Modalidad	LSTIA DE RENTA
Actividad a realizar	DIFERENTES ACTIVIDADES
Origen de contrato	NECESIDAD DEL ÁREA

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.

Aquí también el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud. Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

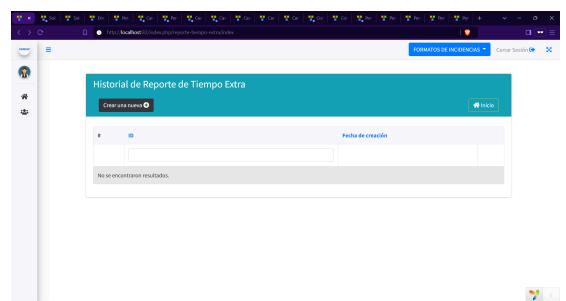
Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.



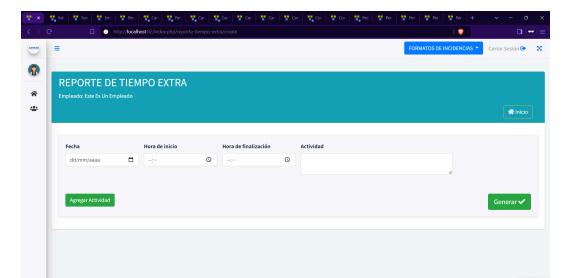
Reporte de tiempo extra.

El empleado puede generar una solicitud que contenga el reporte de tiempo extra de este, si desea generar el formato de esta solicitud, tiene lo siguiente.

Historial: es prácticamente lo mismo que se tiene en el caso de permiso fuera del trabajo.

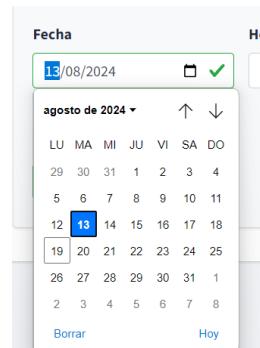


Si este le da click al botón de “crear una nueva”, se dirigirá a una ventana que va a mostrar el formulario donde podrá ingresar una serie de datos para crear la solicitud.



Aquí el empleado va a llenar los campos de la solicitud.

Fecha: selecciona
realizaron esas



la fecha del día en que se
realizaron horas extra.

Hora de inicio y de finalización: en estos campos ponen las horas en que se se finalizó.

Hora de inicio	Hora de finalización
13:17	14:17

se inició y

Actividad: en este campo se ingresa la actividad que se realizó en esa fecha y durante esas horas.

Actividad

Agregar actividad: si se desea agregar una o más actividades, simplemente se da click sobre el botón que dice “Agregar actividad”, y aparecerán los campos para seleccionar la fecha y horas de esta. En caso de que se requiera quitar solo se seleccionan “Quitar” y desaparecen los campos.

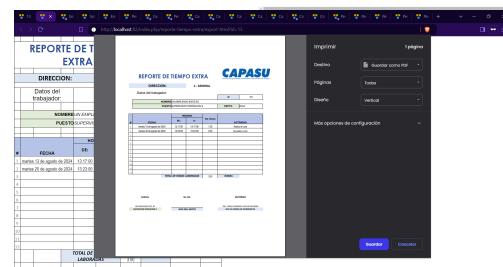
Fecha	Hora de inicio	Hora de finalización	Actividad
13/08/2024	13:17	14:17	
<input style="background-color: green; color: white; border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; width: 150px; height: 30px; margin-right: 10px;" type="button" value="Agregar Actividad"/> <input style="border: none; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-weight: bold; width: 100px; height: 30px;" type="button" value="Quitar"/>			

Reporte de Tiempo Extra

Al hacer click al botón de “generar” se crea esta solicitud y se dirige a la vista que muestran los detalles de la solicitud.

Aquí también el usuario tiene un botón que le permite generar y visualizar la vista previa del formato de su solicitud. Al hacer click sobre éste, se dirige a la siguiente ventana.

Se muestra ya la solicitud generada con su formato que le corresponde y tiene un botón que abre la ventana de impresión que tiene su navegador, y desde aquí puede mandar a imprimir.



Permisos, roles y asignaciones.

The screenshot shows a web application interface for managing assignments. The main title is "Asignaciones" (Assignments). A sidebar on the right lists navigation options: Usuarios, Asignaciones (selected), Roles, Permisos, Rutas, Reglas, and Menús. The main content area displays a table titled "Mostrando 1-8 de 8 elementos." with columns "#", "Nombre del Empleado", and "Usuario". The table lists eight employees with their corresponding assigned users. Each row has an "eye" icon next to the user column.

#	Nombre del Empleado	Usuario
1	Medio Empresa Medico Prueba	mmedioe
2	Un Empleado Este Es	eune
3	Carillo Ibarrola Oscar Giovanni	ocarilloi
4	Aviles Garcia Alberto	aavilesq
5	Peña Paniagua Sergio Eli	speñap
6	Aguilar Naranjo Victor Rafael	vaguilarn
7	Macias Aleman Uribe	umaciasa
8	Vivanco Medina Jose Antonio	jvivanco

Powered by [Yii Framework](#)

- **Descripción.** Para ingresar al apartado de permisos, se tiene que ir a la dirección /admin. Aquí se encuentra el módulo que lleva el control de permisos de los empleados, roles, rutas y asignaciones.

Usuarios.

Aquí se muestra una lista de los usuarios que están en el sistema, también se puede visualizar si su usuario está activo o inactivo y a que empleado pertenece este usuario.

The screenshot shows a "Usuarios" (Users) page. The sidebar on the right includes "Usuarios" (selected), Asignaciones, Roles, Permisos, Rutas, Reglas, and Menús. The main content shows a table with columns "#", "Nombre del Empleado", "Usuario", and "Status". All listed users are marked as "Active".

#	Nombre del Empleado	Usuario	Status
1	Medio Empresa Medico Prueba	mmedioe	Active
2	Un Empleado Este Es	eune	Active
3	Carillo Ibarrola Oscar Giovanni	ocarilloi	Active
4	Aviles Garcia Alberto	aavilesq	Inactive
5	Peña Paniagua Sergio Eli	speñap	Active
6	Aguilar Naranjo Victor Rafael	vaguilarn	Active
7	Macias Aleman Uribe	umaciasa	Active
8	Vivanco Medina Jose Antonio	jvivanco	Active

Asignaciones.

Aquí se muestra una lista de los usuarios, en donde se tiene un ícono de ojo.

Cuando se da click a este, se muestra la información detallada de las asignaciones que tiene el usuario, como su rol o permisos.

This screenshot shows a detailed view of assignments for user "mmedioe". The sidebar on the right shows "Asignaciones" (selected), Roles, Permisos, Rutas, Reglas, and Menús. The main content displays a table with columns "#", "Nombre del Empleado" (which is "mmedioe"), and "Usuario". Below the table, a modal window titled "Asignación : mmedioe" provides a breakdown of assigned roles and permissions. It lists "Roles Disponibles" (Available Roles) and "Roles Asignados" (Assigned Roles), both of which include "medico". Under "Permisos" (Permissions), it lists various actions such as "acciones documentos medicos", "acciones formularios incidentes", etc.

This screenshot shows a detailed view of the "Asignación : mmedioe" modal. It highlights the "Permisos" section, which lists specific permissions like "acciones documentos medicos", "acciones formularios incidentes", etc. The sidebar on the right remains the same as the previous screenshot.

Desde aquí se pueden dar o quitar permisos, también roles. Esto se hace seleccionando el rol o permiso que se quiere asignar y con el botón verde este se asigna, caso contrario, se utiliza el botón rojo para quitar.

Roles.

Se muestra la lista de los roles que se están manejando actualmente, en este caso el de empleado, gestor-rh, médico y administrador (control total del sistema).

Desde aquí se pueden realizar diferentes acciones que son las siguientes:

Crear rol. Se carga el formulario que permite crear un nuevo rol.

Editar. Si se requiere editar algún dato de los roles creados, solo se selecciona el ícono del lápiz para cargar el formulario de edición.

Ver. Al darle click al ícono del ojo se carga una vista muy similar a la que se muestra en asignaciones. Es aquí en donde se le asignan permisos a ese rol, así como los accesos a rutas que tendrá disponible. También se muestra qué usuarios tienen este rol asignado.

Desde aquí se pueden dar o quitar permisos, o accesos.

Rutas.

Se muestra una lista que contiene todas las rutas que están disponibles

del sistema, aquí se cargan rutas de vistas y acciones de controlador. Las que están del lado izquierdo son las que no están disponibles para asignar, si estas se pasan del lado derecho, ya van a estar disponibles para asignar en los roles por ejemplo.

Permisos.

Los permisos se muestran en la siguiente lista, para estos también se pueden realizar las acciones de editar, agregar y eliminar estas.

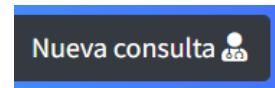
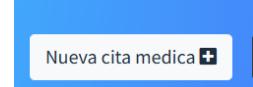
En el caso de “ver permiso”, se muestra la siguiente ventana. Es aquí donde se le pueden asignar diferentes propiedades a los permisos, como agregar otros permisos a este permiso, o asignarle el acceso a rutas específicas en este permiso. También aquí se muestra la usuarios que tienen este permiso.

Permisos y su descripción.

- **acceso-formatos-incidencias:** El usuario tiene permitido acceder a los formularios de los formatos de incidencias.
- **acciones-documentos-médicos:** El usuario tiene permitido agregar, eliminar, descargar los documentos médicos del empleado.
- **borrar-registros-formatos-incidencias:** El usuario tiene permitido eliminar los registros de los formatos de incidencias. (Permiso fuera del trabajo, comisión especial, etc.)

cambio de día laboral, permiso económico, etc).

- Control-total: El usuario tiene control total del sistema (Acceso a todas las rutas y todos los permisos).
- crear-cita-medica: El usuario tiene permitido crear citas médicas de los empleados.
- crear-consulta-medica: El usuario tendrá habilitado el botón para acceder al formulario para generar una consulta médica.
- crear-formatos-incidentes-empleados: El usuario tiene permitido crear formatos de incidencias de los empleados.
- editar-expediente-medico: El usuario tiene permitido editar la información del expediente médico.



The screenshot shows a list of employees with their names, photo, department, and a list of incidents. Below is a detailed view of an employee's medical history, including sections for Antecedentes (Hereditarios), Exploración Física, Interrogatorio Médico, Alergias, and Documentos Médicos. It also includes tabs for Expediente Médico and Consultas médicas.

- imprimir-formatos-incidentias: El usuario tiene permitido realizar la impresión de los formatos de incidencias.



- manejo-avisos: El usuario tendrá permitido publicar, editar o eliminar avisos que se mostrarán a los empleados.



- manejo-empleados: El usuario tiene permitido crear, eliminar, desactivar usuarios/ empleados.

The form includes fields for Nombre completo, Dirección, Género, Edad, Estado civil, RFC, and Profesión. There are also buttons for 'Crear' (Create) and 'Cancelar' (Cancel).

- modificar-informacion-empleados: El usuario tiene permitido modificar la información personal de los empleados.

- solicitudes-medicas-view-empleado: El usuario tiene permitido solo visualizar su historial de solicitudes médicas.

HISTORIAL DE SOLICITUDES MEDICAS:		
#	Empleado	Fecha Creación
1		José Antonio Vivanco Medina viernes, 10 de agosto de 2024
2		José Antonio Vivanco Medina jueves, 15 de agosto de 2024

- todos-expediente-medico: El usuario tiene acceso a todos los permisos de expediente médico.

- ver-consultas-medicas: El usuario podrá observar el historial de consultas médica de los empleados.

HISTORIAL DE CONSULTAS MEDICAS:		
#	Fecha de la consulta	Motivo de la consulta
1	jueves, 15 de agosto de 2024	Lore ipsum dolor sit amet consectetur adipiscit elit. Commodi obcaecati perferendis accusantium impedit esque, animi cumque aspernatur ex quia officia distinctio eum. Ex cum voluptatum autem. Similique assumenda dolore error.

- ver-documentos: Ver documentos de los empleados.

Documentos del empleado		
#	Nombre	Fecha Subida
		No se encontraron resultados.

- ver-empleados-departamento: El usuario tiene permitido ver una lista solo de los empleados que pertenecen al mismo departamento.
- ver-empleados-direccion: El usuario tiene permitido ver una lista solo de los empleados que pertenecen a la misma dirección.

#	Foto	Empleado	Número de empleado	Departamento	Formatos
1		Aguilar Naranjo Víctor Rafael	719	UNIDAD DE INFORMÁTICA	
2		Carillo Ibarrola Oscar Giovanni	650	UNIDAD DE INFORMÁTICA	
3		Cárdenas Alvarado Alberto	9	UNIDAD JURÍDICA	
4		Marías Aleman Uribe	45	DIRECCIÓN GENERAL	

- ver-expediente-medico: El usuario tiene permitido ver el expediente médico de los empleados.

- ver-historial-incidencias-empleados: El empleado tiene permitido el acceso a ver el historial de incidencias de los empleados.

- ver-informacion-completa-empleados: El usuario podrá ver la información completa de los empleados.

- ver-informacion-vacacional: El usuario tiene permitido ver la información vacacional de los empleados.

- ver-lista-directores-jefes: El usuario puede ver la lista de jefes y directores (eliminar de lista y visualizarlos).

- ver-solicitudes-formatos: El usuario tiene permitido ver el historial de solicitudes de formatos de incidencias de los empleados.

- ver-todos-empleados: El usuario tiene permitido ver la lista de todos los empleados.

Nota. Si se quiere saber qué permisos están asignados a cada rol, simplemente se tiene que ir a la parte del menú que dice “roles”, se da click en el ojito y se muestra esa información.