Manual de oficinas

Guía para consultar, crear y modificar oficinas, sus abreviaturas y su dependencia en el organigrama.

Ruta del sistema: /app/administracion/oficinas.

Alcance y versión

Referencia	Estado de esta edición
Cobertura	Consulta y procedimientos descritos; resultados de escritura no ensayados
Verificación	Pantallas consultadas y contraste con el código suministrado. Las pruebas de escritura no se ejecutaron.
Edición	1.2 · Revisión: 18/10/2026.
Límite	Se revisaron listado y formulario de alta. No se modificó el organigrama.

Las capturas ilustran los controles; sus valores y contadores pueden corresponder a revisiones anteriores. No copie datos de una imagen para operar. El código suministrado no acredita por sí solo la versión exacta desplegada.

Contenido

- 1 Consultar oficinas
- 2 Crear una oficina
- 3 Modificar y revisar el estado
- Dependencia y numeración

1 Consultar oficinas

1. Abra **Administración → Trabajadores → Oficinas**.
2. Use **Buscar…** para localizar la oficina.
3. Compruebe las columnas **Oficina**, **Abreviatura** y **Depende de**. Utilice la paginación si hay más resultados.

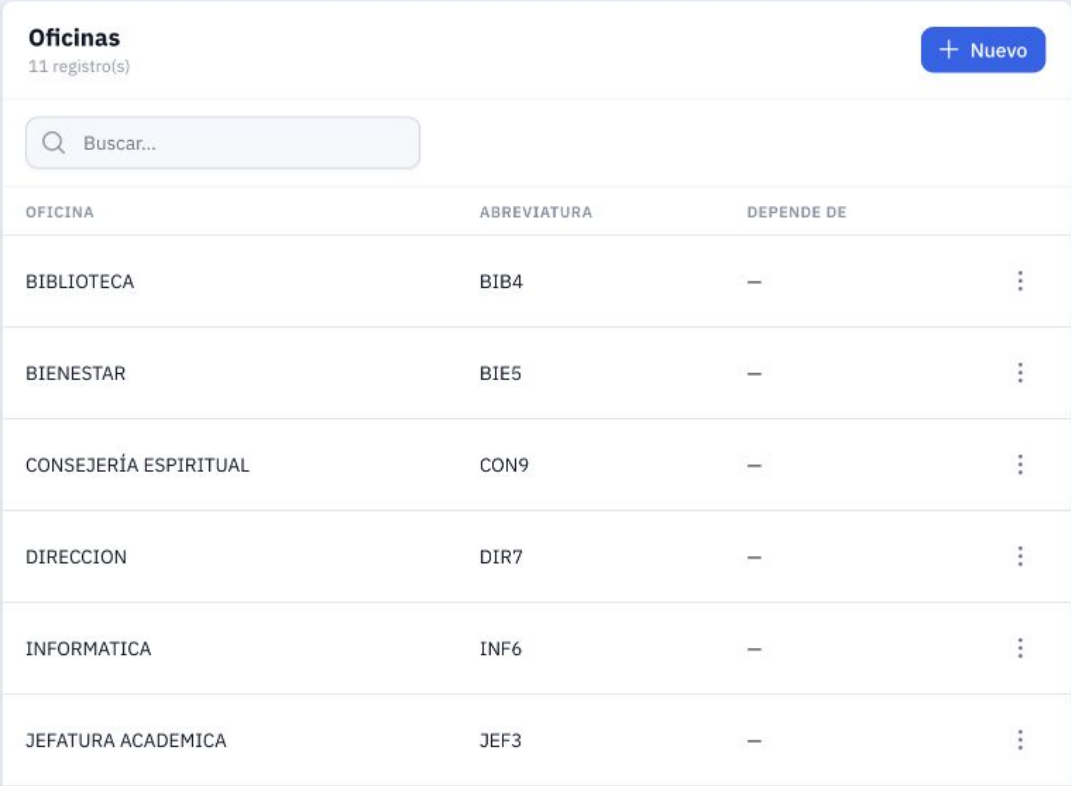

Figura 1. Listado de oficinas y sus abreviaturas.

La oficina es la unidad a la que se vinculan los cargos. Conviene registrar primero la oficina y después sus cargos.

El campo **Depende de** permite representar la oficina superior. Sin dependencia, la oficina queda en la raíz del organigrama, según la ayuda del formulario.

2 Crear una oficina

Figura 2. Formulario Nueva oficina y campos de identificación y dependencia.

1. Pulse **Nuevo**.
2. Complete **Nombre de la oficina** y **Abreviatura**, ambos obligatorios.
3. En **Depende de**, seleccione la oficina superior si corresponde; deje **Ninguna** para una oficina raíz.
4. Pulse **Guardar** cuando los datos estén completos.
5. Busque la oficina y compruebe su nombre, abreviatura y dependencia.

La abreviatura forma parte del número de documento emitido por los cargos de la oficina. La ayuda muestra el ejemplo **000212-2026 UNAAA-OTI/JEFE**.

Los textos de ejemplo dentro de los campos no sustituyen los datos que debe escribir. **Cancelar** cierra sin guardar.

3 Modificar y revisar el estado

Figura 3. Formulario Editar oficina con los datos existentes.

1. Localice la oficina y abra **Acciones → Editar**.
2. Actualice el nombre, la abreviatura o la dependencia que corresponda.
3. Pulse **Guardar**.
4. Compruebe el resultado en la tabla y vuelva a abrir la oficina.

Si cambia la abreviatura o la oficina superior, revise que la nueva configuración corresponda a la estructura institucional.

Desactivación: el menú revisado ofrece **Editar** y **Eliminar**, y el formulario no muestra un estado activo/inactivo. No se documenta Eliminar como desactivación ni se ejecutó esa operación.

Dependencia y numeración

Ejemplo de estructura: **Dirección → Secretaría**. Secretaría depende de Dirección; Dirección no puede depender de Secretaría. Tampoco seleccione una oficina como superior de sí misma. El control de ciclos se contrastó con el código, sin cambiar el organigrama.

La abreviatura identifica la oficina en la numeración documental y el cargo completa la referencia. Los ejemplos que aparecen en el formulario son ilustrativos; no representan una serie que deba copiarse para San Lucas. Si el guardado rechaza una dependencia, revise toda la cadena antes de intentarlo de nuevo.

Continuar con Cargos.