



ACUERDO NÚMERO SG-059-2019

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el Decreto número 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador es un Comisionado del Congreso de la República para la defensa de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los tratados y convenios internacionales aceptados y ratificados por Guatemala y que su actuación no está supeditada a Organismo, Institución o funcionario alguno, debiendo actuar con absoluta independencia;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno. De esta forma, según el artículo 9 numeral 13 del Acuerdo número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, el Procurador de los Derechos Humanos tiene la función de aprobar y emitir Acuerdos, reglamentos, normativa, resoluciones, instructivos manuales, planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios para la toma de decisiones y el buen funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DT-162-2019-5/04/19-Imgg de fecha 05 de abril de 2019 de la Dirección de Tecnología, en el cual se solicita la aprobación y firma, de las guías de usuario siguientes: a) Agenda Compartida; b) Registro Unificado de Desaparecidos; c) Sistemas de Gestión de Encuestas; y d) Sistema de Gestión de Vehículos, para su posterior publicación en la Intranet institucional.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**POR TANTO:**

Con base a lo considerado y en uso de las facultades que le confiere el artículo 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como los Artículos 8 y 14 literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; artículo 8, 9 numeral 13, artículo 20 y 21 numeral 5, artículo 149 numeral 6 y 10, artículo artículos 203 y 204 del Acuerdo SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

**ACUERDA:**

**APROBAR: a) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 AGENDA COMPARTIDA; b) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 REGISTRO UNIFICADO DE DESAPARECIDOS; c) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 SISTEMA DE GESTIÓN DE ENCUESTAS; Y d) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 GESTIÓN DE VEHÍCULOS;**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar: a) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 AGENDA COMPARTIDA; b) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 REGISTRO UNIFICADO DE DESAPARECIDOS; c) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 SISTEMA DE GESTIÓN DE ENCUESTAS; Y d) LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 GESTIÓN DE VEHÍCULOS, elaboradas por la Dirección de Tecnología y revisadas por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 AGENDA COMPARTIDA, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de veinte hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. APROBACIÓN.** Se aprueba LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 REGISTRO UNIFICADO DE DESAPARECIDOS, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de veinticinco hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.





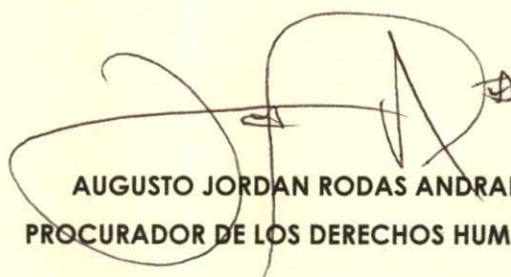
**ARTÍCULO 4. APROBACIÓN.** Se aprueba LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 SISTEMA DE GESTIÓN DE ENCUESTAS, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de veintiún hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 5. APROBACIÓN.** Se aprueba LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2.0 GESTIÓN DE VEHÍCULOS, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de treinta y dos hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 6. TRANSITORIO.** El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y tecnológicas de la Institución.

**ARTÍCULO 7. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el uno de mayo de dos mil diecinueve. Notifíquesele a la Dirección de Tecnología y a la Dirección de Planificación y Gestión Institucional para lo que corresponda, así como a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posee la Institución para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el treinta de abril de dos mil diecinueve.



AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE  
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



# ***GUIA DE USUARIO***

**Versión 2.0**

## ***AGENDA COMPARTIDA***



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, is positioned to the left of the official seal.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

## GUÍA DE USUARIO

ENERO 2019

VERSIÓN 2.0

CONTROL DE VERSIONES .....	2
I. ANTECEDENTES.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	3
IV. GLOSARIO.....	4
V. INGRESO AL SISTEMA.....	5
VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	7
VII. MANEJO DE EVENTOS – CALENDARIO .....	9
EDITAR EVENTO .....	12
ELIMINAR EVENTO .....	13
VISTAS DE EVENTOS .....	14
ASISTENCIA A EVENTOS.....	14
VIII. MANEJO DE CONTACTOS.....	15
AGREGAR UN CONTACTO.....	15
BUSCAR CONTACTO.....	17
ELIMINAR CONTACTO.....	18
IX. CUADRO DE APROBACIÓN.....	19

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

## GUÍA DE USUARIO

ENERO 2019

VERSIÓN 2.0

### CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
agosto/2018	1.0	Guía de Usuario – Agenda Compartida	Jose Jorge Morales	Federico Velarde
25/01/2019	2.0	Se actualiza el manual al formato institucional.	Ligia Gaitán	Erick Bautista

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## I. ANTECEDENTES

GroupOffice es una aplicación de colaboración que ofrece un conjunto de herramientas que incluye calendarios compartidos, proyectos, registro de tiempo, etc., implementada para uso en la Procuraduría de los Derechos Humanos en el año 2018.

Aunque su funcionalidad no ha cambiado, sí se ha actualizado el presente manual asegurando que el mismo cumpla con los lineamientos de los documentos Institucionales oficiales.

Este sistema permite al usuario tener el control de sus actividades y una organización más efectiva dentro de la Unidad Administrativa.

## II. OBJETIVO

Facilitar la coordinación en el trabajo y gestión de las acciones de las distintas Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

## III. ALCANCES Y LIMITACIONES

GroupOffice es una aplicación de tipo CRM (Gestión de Relaciones con los Clientes, por sus siglas en inglés) utilizada para mejorar la planificación. Aunque cuenta con distintas herramientas como buzón de correo electrónico, Notas, Control de Tareas, entre otros; solamente se implementa el Módulo de Calendarios para los usuarios de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

La administración general (permisos y privilegio de usuarios) está a cargo de la Dirección de Tecnología. Sin embargo, es posible asignar distintos permisos a los usuarios que lo necesiten en su momento.




Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## IV. GLOSARIO

**Navegador de internet** Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la PDH, es el programa que se utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas. Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer 

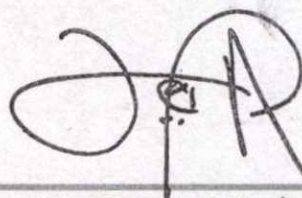
**Hacer clic** Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna tarea dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

**Usuario** Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

**Contraseña o Password** Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

**Ícono** Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.

**Botón** Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.

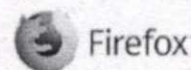


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

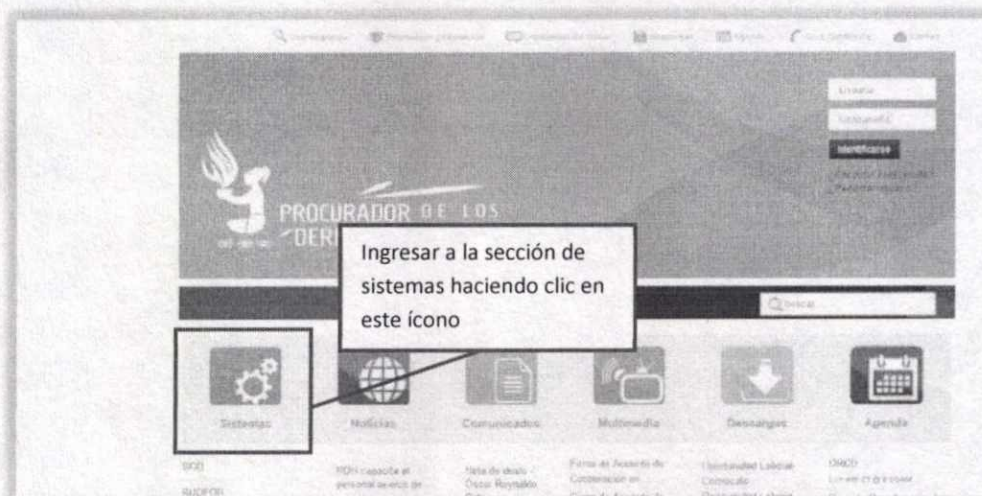


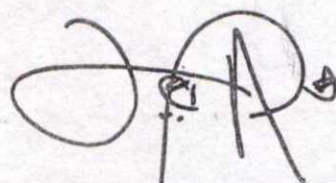
## V. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la Agenda Compartida es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).



Posteriormente se debe ingresar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la dirección URL <http://intranet.pdh.org.gt> en la barra de direcciones del navegador. Luego de que sea cargada la página principal, se debe ubicar el ícono de **Sistemas** y hacer clic sobre éste.



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







En la siguiente pantalla buscar **"Agenda Compartida"**, hacer clic sobre esa opción.

SCA	Sistema de Control de Archivo
AC	Agenda Compartida
SDA	Sistema de Almacén
SGRRHH	Sistema de RRHH

El navegador desplegará la pantalla de inicio de sesión, donde se ingresa el usuario y la contraseña que la Dirección de Tecnología ha proporcionado.

Se requiere ingresar

 **Group Office**

Idioma:  x v

Nombre de usuario:

Contraseña:

☐ Recordar mi inicio de sesión en este equipo

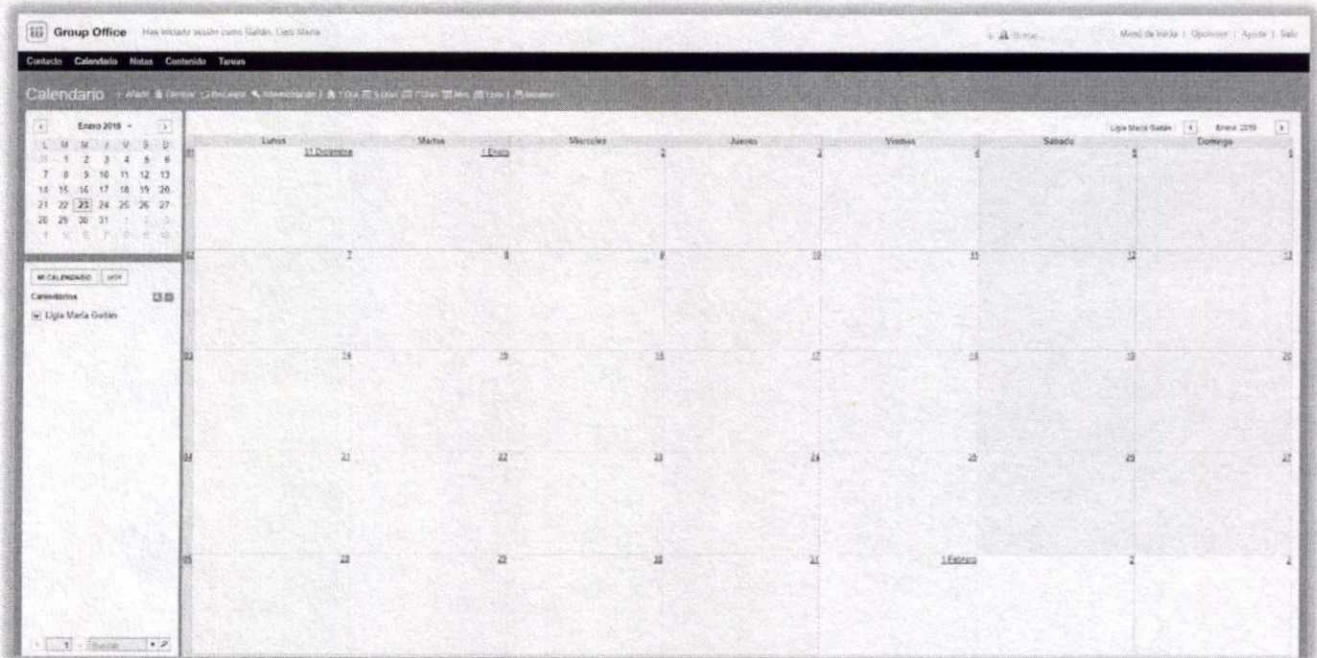
[¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?](#)

Ingresa Usuario  
y Contraseña y  
hacer clic en  
"OK"





Al ingresar el usuario y contraseña, desplegará el módulo de calendario en el cual se mostrarán todos los eventos que ha creado el usuario.

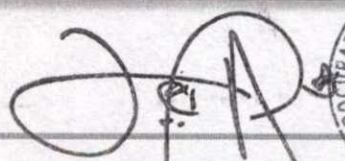


## VI. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Lo más importante al ingresar por primera vez al sistema es cambiar la contraseña asignada, ya que de forma predeterminada la contraseña es la misma para todas las cuentas de usuario.

Para realizar esta acción, debe ubicar y hacer clic en el link "Opciones" que se encuentra en la parte superior derecha de su pantalla.



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







El sistema mostrará una ventana con varias pestañas que muestran diferentes parámetros de configuración de la cuenta. Para realizar el cambio de contraseña, debe presionarse el botón en la pestaña con el título “Cambiar contraseña”.

Seguidamente, rellenar los campos solicitados iniciando con la contraseña actual asignada en un principio y posteriormente ingresar la nueva contraseña en los dos campos especificados para hacerlo.

Después de ingresada la nueva contraseña es necesario que haga clic en el botón “OK” para guardar los cambios.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



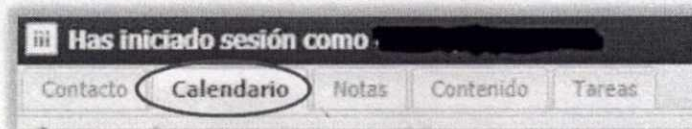




## VII. MANEJO DE EVENTOS – CALENDARIO

La herramienta *GroupOffice* se deja configurado para cada usuario de tal manera que, al ingresar, automáticamente le cargue el módulo de Calendario, como se muestra en el punto V. de este manual.

Si usted ingresa y no le muestra el calendario, asegúrese de seleccionar este módulo haciendo clic en la opción “Calendario” en el menú superior izquierdo.



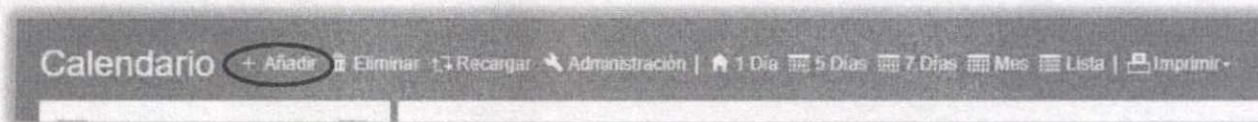
Para agregar un evento al calendario se puede hacer de dos formas:

### Forma N°. 1

Puede ubicar en el calendario el día en el que desea agregar el evento y hacer clic sobre éste.

### Forma No. 2

La segunda forma de ingresar a la ventana de creación de eventos es haciendo clic en el link “Añadir”, ubicado en la parte superior izquierda de su pantalla.



Cualquiera de las dos formas abrirá la misma ventana con el formulario de ingreso:

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







El formulario de ingreso tiene cuatro pestañas, en las cuales puede registrar detalles sobre su evento o actividad. Debe considerar que los datos que se marcan con subrayado rojo son obligatorios y no podrá guardar el evento si no los ingresa.

A continuación, se describen los datos solicitados en cada pestaña:

- **Propiedades:** en esta pestaña se deben ingresar los datos principales del evento:
  - **Asunto:** Nombre o título del evento.
  - **Lugar:** Ubicación en donde se realizará el evento.
  - **Agregar vínculo:** Donde podría adjuntarse recursos al evento. Por el momento, este espacio debe dejarse en blanco, pues no está en uso.
  - **Inicio:** Especifica la fecha y hora del evento.
  - **Final:** Especifica la fecha y hora de finalización del evento.
  - **Estado:** Estado del evento, no necesita cambiar la opción seleccionada.
  - **Calendario:** Muestra el calendario donde se está creando dicho evento, dado que algunos usuarios tienen acceso a su calendario personal y al de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
  - **Categoría:** Muestra la categoría en la que se clasifica el evento.





- **Descripción:** Para ampliar la información del evento.
- **Repetición:** Pestaña en la que se encuentran las opciones de repetición del evento; si es necesario programar el mismo evento para repetición diaria, semanal, etc., solamente seleccione los campos de acuerdo con sus necesidades.
- **Opciones:** Pestaña en la que puede programar recordatorios para el evento.
- **Participantes:** Si usted ha creado contactos personales dentro de la aplicación, en esta pestaña los puede asignar a los eventos que programe de manera que el sistema envíe invitaciones por medio del correo electrónico. **Agregar únicamente a las personas que tienen que asistir al evento.**

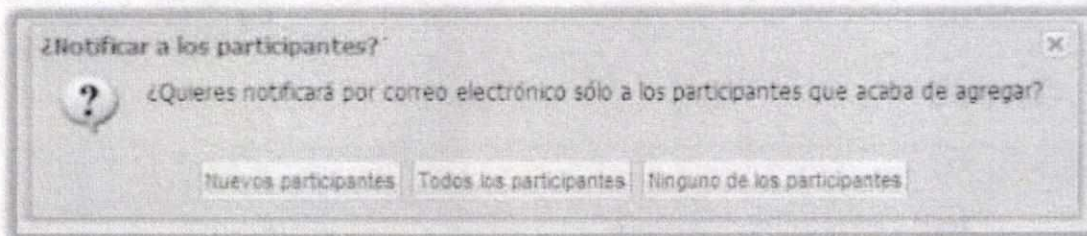
En las cuatro pestañas se muestran tres botones, cuya función se describe a continuación:

“OK” – Para guardar los datos ingresados y cerrar el formulario.

“APLICAR” – Para guardar los datos ingresados, pero mantiene el formulario abierto, en caso necesite ingresar más en otras pestañas.

“CERRAR” – Cierra el formulario sin guardar los datos que ingresó luego de la última vez que los haya guardado.

Cuando se ha agregado participantes a un evento, el sistema mostrará una ventana al momento de guardarlo. Esta ventana es una confirmación para el envío de un correo electrónico informando a los participantes ingresados que se le ha agregado a un evento; seleccione la opción que le parezca más adecuada según su necesidad.



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







El evento que se ingresa se verá en el día calendarizado, de la siguiente forma:

<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>
<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>
<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>	<u>1 Febrero</u>	<u>2</u>

● 03:45  
pm Evento de prueba

## EDITAR EVENTO

Para editar un evento basta con hacer doble clic sobre el mismo, lo que abre el mismo formulario de ingreso, pero con los datos consignados al agregar el evento.

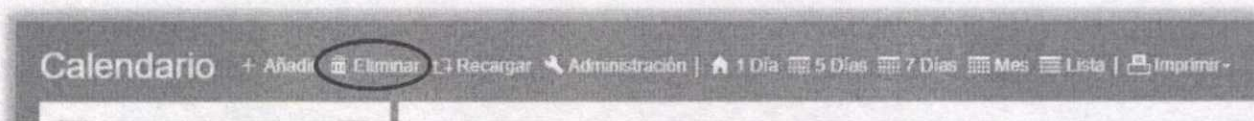
  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



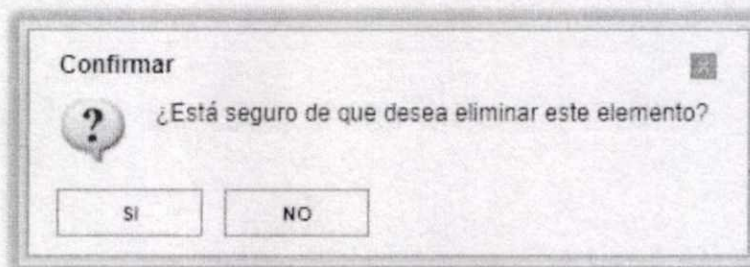


## ELIMINAR EVENTO

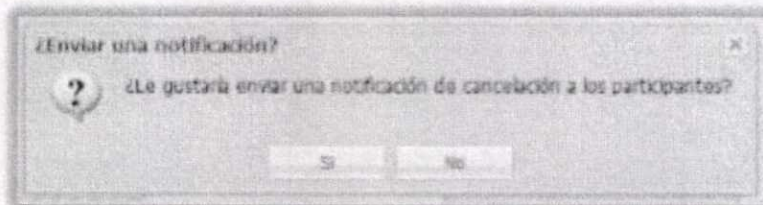
Para eliminar un evento se debe seleccionar el mismo y hacer clic (lo cual remarcará el evento en color verde más fuerte). Luego, debe hacer clic en el link "Eliminar" del menú de la parte superior:

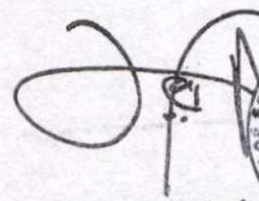


Lo cual mostrará una ventana de confirmación, haga clic en "SI" para eliminar el evento, o en "NO" para cerrar la ventana sin eliminar ningún evento.



Al eliminar un evento en el que se han incluido participantes, el sistema mostrará una ventana para confirmar el envío de una notificación de cancelación a los participantes, es decir, envía un aviso de que el evento ha sido cancelado o eliminado.



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

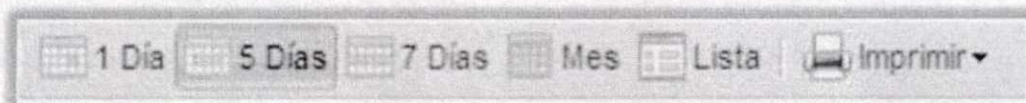






## VISTAS DE EVENTOS

En la pantalla principal existen varias formas de poder visualizar los eventos. En la parte superior se ubican los iconos de vistas, las cuales nos permiten escoger la visualización por día, semana, mes o listado de tareas.



## ASISTENCIA A EVENTOS

Al ser agregado como participante a un evento, el sistema enviará un correo notificándolo. Es importante ingresar al sistema y hacer doble clic sobre el evento al cual fue invitado, esto le mostrará un pequeño recuadro donde se podrá confirmar o rechazar la asistencia al evento.

Asistencia

☐ Asistí  
☐ No asistí  
☐ Podría asistir  
☒ No lo he decidido

☒ Notificar al organizador por correo electrónico acerca de mi decisión

**Detalles de evento:**

Asunto: Otro evento  
Calendario: Jose Jorge Morales  
Comienza el: 06-02-2014 01:00 pm  
Finaliza el: 06-02-2014 04:00 pm  
Estado: Confirmado

Participante	Estado	Organizador
Administrador, Sistema	Aceptado	Si
Morales, Jose Jorge	Aún no ha respondido	

Ok Cancel

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

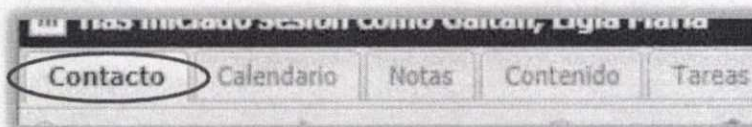




## VIII. MANEJO DE CONTACTOS

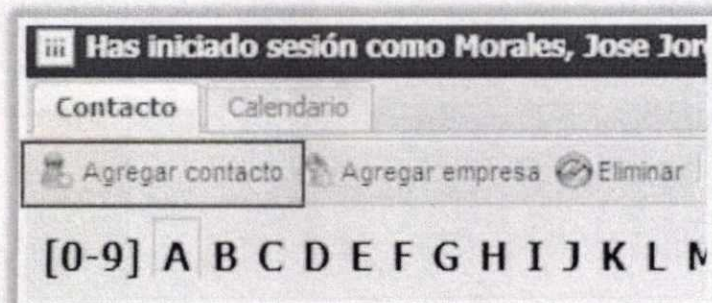
Además de ser una agenda compartida, *GroupOffice* le permite tener un directorio personal de contactos.

Para agregar un contacto se debe hacer clic sobre la pestaña “Contacto” en el menú superior izquierdo.



### AGREGAR UN CONTACTO

Haga clic en el botón “Agregar contacto” en el menú superior.



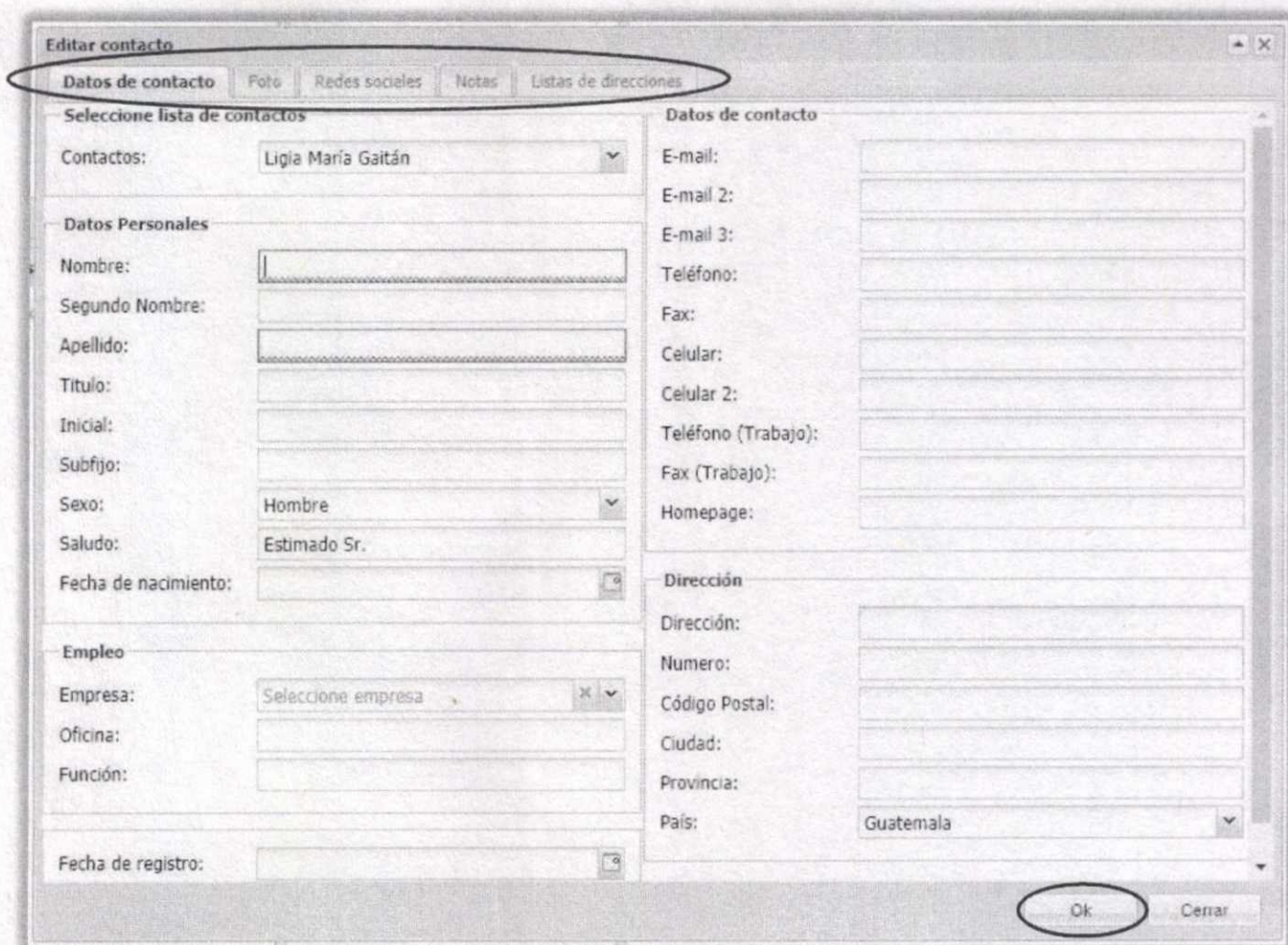
El sistema mostrará una ventana en la cual debe llenar los campos del formulario con los datos del contacto que desea registrar. Llene los datos solicitados y luego haga clic en el botón “OK” para guardar los datos ingresados.

Los contactos se agregarán a la libreta personal de contactos, es decir, no será visible para ningún otro usuario del sistema.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







Los campos que tienen subrayado rojo son obligatorios.

La ventana de ingreso de contactos muestra 5 pestañas, cada uno con un formulario para datos específicos sobre el contacto que se desea almacenar. Ingrese todos los que desee y luego haga clic en el botón "OK" para guardar y cerrar o en "Cerrar" para cerrar sin guardar ningún dato.





## BUSCAR CONTACTO

Al ingresar al módulo de contactos, se mostrará el listado de todos los contactos guardados. Con un menú superior, que se explica en puntos siguientes.

Bajo el menú, se ubica un buscador. Se puede agilizar la búsqueda seleccionando una letra, lo cual mostrará los contactos filtrados por apellido. O bien, se puede ingresar parte del nombre del contacto y buscar.

Al encontrar el contacto buscado, se puede hacer clic sobre el mismo, lo cual mostrará el detalle de los datos guardados del contacto seleccionado.

Al hacer doble clic sobre el contacto, se abrirá una ventana igual a la de ingreso, con los datos del contacto seleccionado, para poder modificar y/o agregar información sobre el mismo. Haga clic en el botón "OK" para guardar y cerrar o en "Cerrar" para cerrar sin guardar ningún dato.

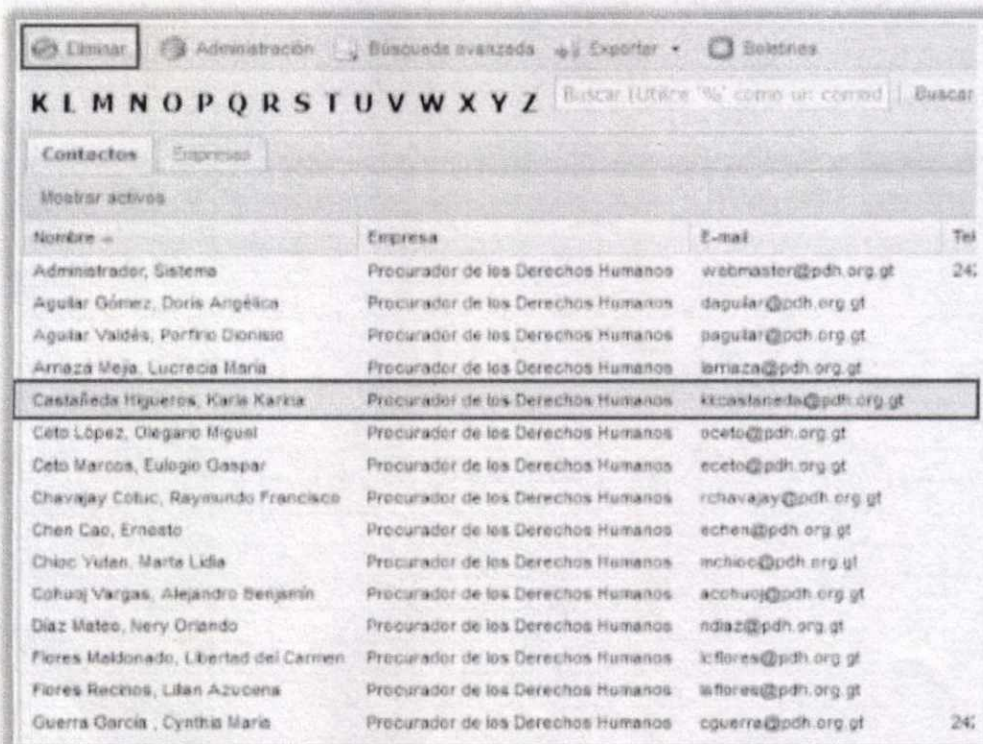
  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## ELIMINAR CONTACTO

Para eliminar un contacto de la libreta, se debe seleccionar el contacto deseado y luego hacer clic en la opción "Eliminar" en el menú superior.



Eliminar Administración Búsqueda avanzada Exportar Seleccionar


K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Buscar [Utilice '%' como un comodín] Buscar

Contactos Empresas

Mostrar activos

Nombre	Empresa	E-mail	Tel
Administrador, Sistema	Procurador de los Derechos Humanos	webmaster@pdh.org.gt	241
Aguilar Gómez, Doris Angélica	Procurador de los Derechos Humanos	dagular@pdh.org.gt	
Aguilar Valdés, Porfirio Dioniso	Procurador de los Derechos Humanos	pagular@pdh.org.gt	
Amaza Iñeza, Lucrecia María	Procurador de los Derechos Humanos	lamaza@pdh.org.gt	
Castañeda Higueros, Karla Karina	Procurador de los Derechos Humanos	kicastaneda@pdh.org.gt	
Ceto López, Olegario Miguel	Procurador de los Derechos Humanos	oceto@pdh.org.gt	
Ceto Marcos, Eulogio Gaspar	Procurador de los Derechos Humanos	eceto@pdh.org.gt	
Chavajay Cotuc, Raymundo Francisco	Procurador de los Derechos Humanos	rchavajay@pdh.org.gt	
Chen Cao, Ernesto	Procurador de los Derechos Humanos	echen@pdh.org.gt	
Choc Yulen, Marta Lidia	Procurador de los Derechos Humanos	mchoc@pdh.org.gt	
Cohuoq Vargas, Alejandro Benjamín	Procurador de los Derechos Humanos	acohuoq@pdh.org.gt	
Díaz Mateo, Nery Orlando	Procurador de los Derechos Humanos	ndiaz@pdh.org.gt	
Flores Maldonado, Libertad del Carmen	Procurador de los Derechos Humanos	lflores@pdh.org.gt	
Flores Reinos, Lilian Azucena	Procurador de los Derechos Humanos	lflores@pdh.org.gt	
Guerre García, Cynthia María	Procurador de los Derechos Humanos	cguerre@pdh.org.gt	241

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2.0
GUÍA DEL USUARIO – AGENDA COMPARTIDA -		No. Páginas	19
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Enero 2019	Abril 2019	Marzo 2019
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Ena Zorrillo Dirección de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos GUATEMALA	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.




Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



# ***GUIA DE USUARIO***

**Versión 2.0**

## ***REGISTRO UNIFICADO DE DESAPARECIDOS***



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, is placed over the official stamp.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos




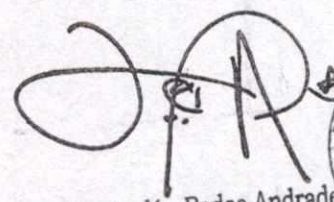


CONTROL DE VERSIONES .....	2
I. ANTECEDENTES .....	3
II. OBJETIVO .....	3
III. ALCANCES Y LIMITACIONES .....	4
IV. GLOSARIO .....	5
V. GLOSARIO DE ÍCONOS .....	6
VI. INGRESO AL SISTEMA .....	7
VII. MENÚ PRINCIPAL .....	9
VIII. NUEVA DENUNCIA .....	10
DATOS GENERALES .....	11
PROCESO DEL CASO .....	12
FORMULARIO DENUNCIANTE .....	12
FORMULARIO VÍCTIMAS .....	14
FORMULARIO HECHOS .....	16
FORMULARIO EXPEDIENTE .....	17
FORMULARIO DIARIO MILITAR .....	19
IX. BÚSQUEDA .....	21
X. REPORTES Y ESTADÍSTICAS .....	23
XI. CUADRO DE APROBACIÓN .....	24



## CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
Mayo/2012	1.0	Guía de Usuario – Registro Unificado de Desaparecidos	Empresa externa	
08/02/2019	2.0	Se actualiza el manual al formato institucional.	Ligia Gaitán	Erick Bautista



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## I. ANTECEDENTES

El Registro Unificado de Desaparecidos fue implementado en el año 2007 para reunir, analizar, procesar y sistematizar información de los datos de expedientes institucionales sobre desaparición forzada y otras formas de desaparición, tanto de la sede central como de las Auxiliaturas Departamentales y Municipales de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

Asimismo, fue creado para cumplir el compromiso asumido por el Procurador de los Derechos Humanos en Guatemala en el marco de la Asamblea Anual de la Comisión de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas, celebrada en Ginebra, Suiza en abril de 2005, donde se comprometió a crear un Registro Unificado sobre casos de Desaparición Forzada del conflicto armado interno.

Está conformado por varias secciones que dan acceso al usuario a tener control sobre los procesos a realizar, desde el ingreso de una nueva denuncia hasta la búsqueda de un caso específico.

Este sistema dinámico y personalizado, está elaborado para que el Administrador del mismo haga modificaciones de forma sencilla, su estructura permite agregar otros módulos en caso fuera necesario generando reportes instantáneos con los datos que se solicitan.

## II. OBJETIVO

Contribuir directamente con el usuario al manejo del sistema de Registro Unificado de Desaparecidos de la Procuraduría de los Derechos Humanos y sea capaz de explotar y aprovechar al máximo la herramienta, para beneficio tanto propio como de la entidad.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos




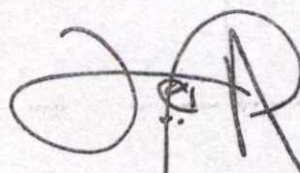
## III. ALCANCES Y LIMITACIONES

Aunque inicialmente se registraron los datos recabados de las distintas instituciones. Actualmente solo se registran datos que consten en denuncias presentadas a la Procuraduría de los Derechos Humanos.

El uso de la herramienta es exclusivo para la Unidad de Averiguaciones Especiales de la Dirección de Procuración de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

La administración general (permisos y privilegio de usuarios) está a cargo de la Dirección de Tecnología. Sin embargo, es posible asignar distintos permisos a los usuarios que lo necesiten en su momento.

La aplicación no fue desarrollada por personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos y no se cuenta con los diseños editables, por lo que no es posible cambiar el diseño o logos dentro de la aplicación.



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## IV. GLOSARIO

**Navegador de internet** Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la Procuraduría de los Derechos Humanos, es el programa que se utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.

Puede utilizar:

Google Chrome



Mozilla Firefox



Internet Explorer



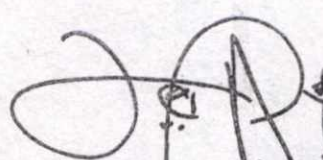
**Hacer clic** Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que ejecutan alguna función), para realizar alguna tarea dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.


**Usuario** Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

**Contraseña o Password** Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

**Ícono** Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.

**Botón** Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## V. GLOSARIO DE ÍCONOS

A continuación, se describirán los íconos que se utilizan en el sistema, los cuales tienen la misma funcionalidad en todos los ámbitos.



Abrirá un formulario para ingresar un **registro nuevo**, tanto Denuncia, Víctimas, Denunciados, etc.



Abrirá el módulo de Búsquedas.



Abrirá el módulo de Estadísticas o Reportes



Elimina un registro.



Muestra los datos de un registro para su modificación.



Muestra los datos de un registro solo como consulta, no se pueden modificar los datos.



Abrirá un calendario, para facilidad en la selección de fechas.



Abrirá el formulario para agregar opciones a los catálogos. Alimentará el catálogo al que corresponda el ícono.



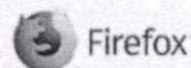
Algunos datos de los casos (denuncias, expedientes, hechos) es necesario ingresar uno o más registros en el mismo campo (ítems). Este ícono abrirá el formulario para agregar, modificar o eliminar cada registro.





## VI. INGRESO AL SISTEMA

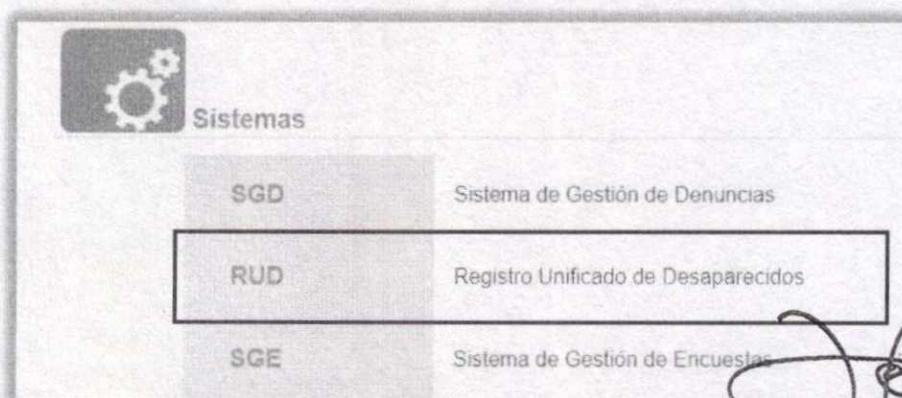
Para ingresar a la Agenda Compartida es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).



Posteriormente se debe ingresar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Esto se hace a través de la dirección URL <http://intranet.pdh.org.gt> en la barra de direcciones del navegador. Luego de que sea cargada la página principal, se debe ubicar el ícono de **Sistemas** y hacer clic sobre éste.

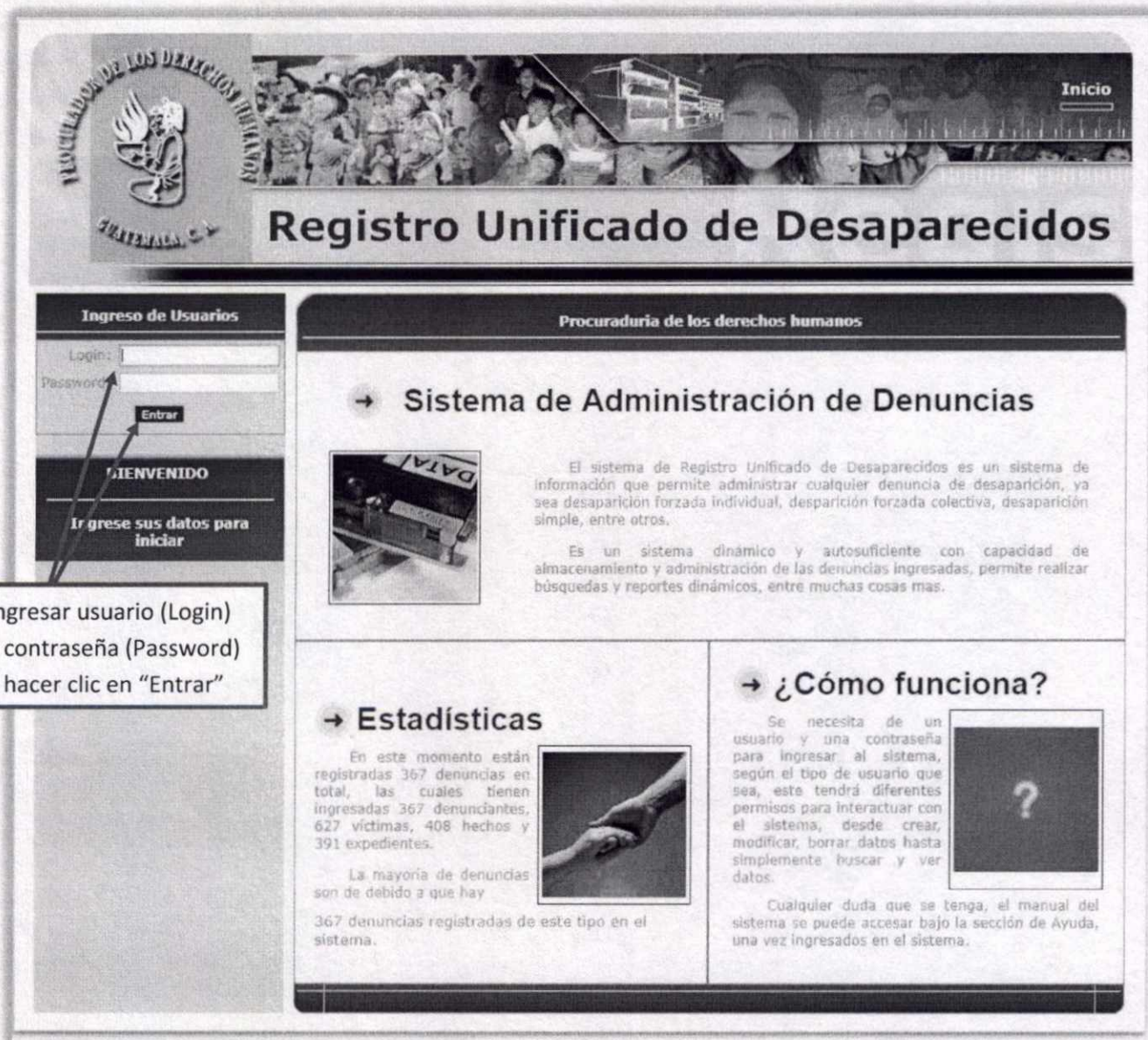


En la siguiente pantalla buscar “**Registro Unificado de Desaparecidos**”, hacer clic sobre esa opción.





El navegador mostrará la pantalla de inicio de sesión, donde debe ingresar el usuario y la contraseña que se le ha proporcionado por la Dirección de Tecnología.



**Ingreso de Usuarios**

Login:

Password:

**Entrar**

**BIENVENIDO**

Ingrese sus datos para iniciar

**Registro Unificado de Desaparecidos**

**Procuraduría de los derechos humanos**

→ **Sistema de Administración de Denuncias**

El sistema de Registro Unificado de Desaparecidos es un sistema de información que permite administrar cualquier denuncia de desaparición, ya sea desaparición forzada individual, desaparición forzada colectiva, desaparición simple, entre otros.

Es un sistema dinámico y autosuficiente con capacidad de almacenamiento y administración de las denuncias ingresadas, permite realizar búsquedas y reportes dinámicos, entre muchas cosas mas.

→ **Estadísticas**

En este momento están registradas 367 denuncias en total, las cuales tienen ingresadas 367 denunciantes, 627 víctimas, 408 hechos y 391 expedientes.

La mayoría de denuncias son de debido a que hay

367 denuncias registradas de este tipo en el sistema.

→ **¿Cómo funciona?**

Se necesita de un usuario y una contraseña para ingresar al sistema, según el tipo de usuario que sea, este tendrá diferentes permisos para interactuar con el sistema, desde crear, modificar, borrar datos hasta simplemente buscar y ver datos.

Cualquier duda que se tenga, el manual del sistema se puede acceder bajo la sección de Ayuda, una vez ingresados en el sistema.

Ingresar usuario (Login)  
y contraseña (Password)  
y hacer clic en "Entrar"

  
**Augusto Jordán Rodas Andrade**  
Procurador de los Derechos Humanos







Al ingresar el usuario y contraseña, se mostrará la pantalla de inicio que contiene: saludo al usuario, menú de opciones a la izquierda, en la parte central de la pantalla se encuentra el menú rápido, así como el listado de las últimas denuncias ingresadas al sistema en la parte inferior de la pantalla.



## VII. MENÚ PRINCIPAL

► Inicio

No importa en qué módulo se encuentre trabajando el usuario, lo dirigirá a la página de inicio (explicada en el numeral anterior).

► Nueva Denuncia

Abrirá el módulo para ingresar una nueva denuncia.

► Búsquedas

Abrirá el módulo de búsquedas.

► Reportes

Abrirá el módulo de reportes.

► AYUDA

Abrirá la ayuda en línea.

► SALIR

Cerrará la sesión del usuario, regresándolo a la pantalla donde se ingresan Usuario y Contraseña.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## VIII. NUEVA DENUNCIA

Una denuncia de desaparición forzada está formada por distintos grupos de datos: tiene una fuente de denuncia (donde se encontraron los datos), tiene víctimas relacionadas, posibles responsables, distintos hechos denunciados, puede o no tener un expediente de la Procuraduría de los Derechos Humanos que haga referencia a la misma denuncia. Por lo que, para registrar una nueva, es necesario ingresar todas estas variables.

Se inicia por los datos generales de la denuncia, llenando el siguiente formulario:

**NUEVO FORMULARIO DE DENUNCIA**

**1. CASOS**

Procesamiento del Registro

1.2 Documento Fuente™

1.2-2 Especifique Fuente

1.2-3 Especifique

1.3 Sede o Auxiliatura

1.4 Fecha en se presenta la denuncia™

1.5-1 Departamento

1.5-2 Municipio

1.5-3 Dirección

1.6 Ficha llenada por™

1.7 Fecha que se llena esta ficha™

1.9 Cantidad de folios

1.10-1 Víctimas Identificadas

1.10-2 Víctimas no identificadas

1.11 Referencia a otras instituciones

Editar Items para 1.11 Referencia a otras instituciones

**INSERTA** **CANCELA**

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos











Es importante aclarar que los campos "Documento Fuente", "Departamento" y "Municipio" son catálogos (muestra un listado para seleccionar una respuesta); por lo que, si el usuario registrado tiene permisos de administrador, se mostrará el ícono para poder administrar las opciones de cada uno de los campos.

En el caso del campo "Referencia a otras instituciones", es un campo compuesto, al que se le pueden relacionar varios registros de instituciones, por lo que muestra el ícono para registrar los ítems necesarios.

Los campos marcados con un \* son obligatorios, es decir, el sistema no dejará pasar a otro formulario si no se ingresan.

**Al llenar todos los campos que se requieran, hacer clic en "INSERTA", esto guardará los datos ingresados y mostrará los siguientes pasos:**

REGISTRO UNIFICADO NO. NOMBRE.-2019	PROCESO DEL CASO
<div><b>DATOS GENERALES</b>  Registro Unificado No.: Nombre.-2019 Fecha: 06/Feb/2019 Auxiliatura:     </div>	<ul style="list-style-type: none"><li>Formulario Denunciante</li><li>Formulario Víctimas 0</li><li>Formulario Hechos 0</li><li>Formulario Expediente 0</li><li>Formulario Diario Militar 0</li></ul>

## DATOS GENERALES

Presentan las opciones sobre los datos de la denuncia:

1. **Borrar:** Elimina TODOS los datos de la denuncia y los que se hayan ingresado relacionados a la misma.
2. **Modificar:** Abre el formulario donde se puedan modificar o completar los datos de la denuncia.
3. **Ver:** Muestra los datos registrados, sin opción a modificarlos.







4. Reportes: Muestra un formulario donde pueden seleccionarse los datos que se desean se incluyan en el reporte de la denuncia, seleccionar los necesarios o requeridos y hacer clic en "GENERAR REPORTE":

**REPORTES**

**DATOS GENERALES DENUNCIA PDH.370-2019**

No. de Registro Unificado:	PDH.370-2019	No. de Caso:	
Fecha:	06/Feb/2018	Ficha Llenada Por:	
Auxiliatura:	SEDE CENTRAL	Victimas Identificadas:	1
Tipo de Hecho:		Victimas no Identificadas :	0

☐ Mostrar datos de la denuncia.

☐ Mostrar datos del denunciante.

☐ Mostrar datos de las victimas.

**GENERAR REPORTE**

Al generar un reporte, se presenta un resumen con los datos que se han seleccionado. Solamente es de consulta. en esta sección no pueden modificarse los datos ingresados.

## PROCESO DEL CASO

Muestra los formularios de todos los datos que puedan relacionarse a la denuncia.

## FORMULARIO DENUNCIANTE

La primera vez que se ingresan los datos del denunciante, se debe hacer clic sobre las letras "Formulario Denunciante", lo cual abrirá el formulario en blanco para registrar los datos.





Si los datos ya han sido registrados, al lado del nombre del formulario se mostrará el ícono ✓ sobre este ícono se deberá hacer clic para modificar los datos del denunciante ingresados, pues si se hace clic sobre las letras, mostrará los datos registrados pero sin opción a modificar.

Formulario para ingreso o modificación:

FORMULARIO DENUNCIANTE	
Información del denunciante o contacto	
Denuncia	PDH.370-2019 ▼
2.1 Tipo de denuncia*	Particular ▼
2.2-1 Institución	
2.2-2 Especificar origen	
2.3 Cargo del denunciante en la institución	
2.4-1 1er. Nombre*	MARIA
2.4-2 2do Nombre	
2.4-4 1er Apellido*	IN
2.4-5 2do Apellido	QUINTANILLA
2.4-6 Apellido de casada	ND
2.4-7 Apodo	
2.5 Sexo*	Femenino ▼
2.6-1 Día de Nacimiento	30 ▼
2.6-2 Mes de Nacimiento	Julio ▼
2.6-3 Año de Nacimiento	1974
2.7-1 Edad exacta	36 ▼
2.7-2 Rango de edad	ND ▼
2.8	Oficinas domésticas ▼
2.9 Idioma	Español ▼

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







Visualización de los datos ingresados:

FORMULARIO DENUNCIANTE			
Información del denunciante o contacto			
Denuncia		2.1 Tipo de denuncia	
2.2-1 Institución		2.2-2 Especificar origen	
2.3 Cargo del denunciante en la institución		2.4-1 1er. Nombre	
2.4-2 2do Nombre		2.4-3 3er Nombre	
2.4-4 1er Apellido		2.4-5 2do Apellido	
2.4-6 Apellido de casada		2.4-7 Apodo	
2.5 Sexo		2.6-1 Día de Nacimiento	
2.6-2 Mes de Nacimiento		2.6-3 Año de Nacimiento	
2.7-1 Edad exacta	36	2.7-2 Rango de edad	ND

## FORMULARIO VÍCTIMAS

En cada denuncia se puede registrar una o más víctimas. Para esto, se hace clic sobre las letras de "Formulario Víctimas", lo cual desplegará un listado de las víctimas que ya están registradas y un formulario nuevo para seguir agregando.

Junto al título "Formulario Víctimas" aparecerá un número, el cual indica cuántas víctimas hay registradas hasta ese momento.

El formulario de víctimas incluye los campos de Departamento y Municipio, por lo que, si el usuario es administrador, le mostrará el ícono de administración de catálogos.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos










Así mismo, incluye varios campos de tipo ítem, así que se mostrará el ícono para agregar los datos de cada uno.

En el listado de las víctimas que ya están registradas, cada línea presenta la opción de Eliminar, Ver o Modificar los datos ingresados, como se muestra a continuación:

REGISTRO UNIFICADO NO. PDH.370-2019				
3.2-1 1er Nombre	3.2-4 1er Apellido	3.3 Sexo	3.13 Estado civil	Opción
				  

El formulario de ingreso:

FORMULARIO DE LA VÍCTIMA	
Datos Generales de la Víctima	
Denuncia	PDH.370-2019
3.1-1 Relación con el denunciante	NS/NR
3.1-2 Agregar archivo	
Fotografía	
3.2-1 1er Nombre*	
3.2-2 2do Nombre	3.2-3 3er Nombre
3.2-4 1er Apellido*	3.2-5 2do Apellido
3.2-6 Apellido de casada	3.2-7 Apodo

Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos










## FORMULARIO HECHOS

En cada denuncia se puede registrar uno o más hechos. Para esto, se hace clic sobre las letras de "Formulario Hechos", lo cual mostrará el listado hasta la fecha, ya registrados y un formulario nuevo para seguir agregando.

Junto al título "Formulario Hechos" aparecerá un número, el cual indica cuántos se han registrado hasta ese momento.

En el listado de los hechos que ya están registrados, cada línea presenta la opción de Eliminar, Ver o Modificar los datos ingresados, como se muestra a continuación:

REGISTRO UNIFICADO NO. PDH.366-2019			
Victima	4.3-1 Departamento	4.3-2 Municipio	Opción
0	Guatemala	Guatemala	  

El formulario de hechos incluye varios campos de tipo ítem, así que se mostrará el ícono para agregar los datos de cada uno. Asimismo, los campos Departamento y Municipio, que, si el usuario es administrador, le mostrará el ícono de administración de catálogos.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







El formulario para ingresar hechos es el siguiente:

HECHOS			
Información de los hechos			
Denuncia	POH-366-2019	Víctimas del hecho	Editar Items para Víctimas del hecho
Tipo de Hecho*	<input type="text"/>	4.1-1 Día Rango 1	<input type="text"/>
4.1-1 Mes Rango 1	<input type="text"/>	4.1-1 Año Rango 1 <sup>er</sup>	<input type="text"/>
4.1-2 Día Rango 2	<input type="text"/>	4.1-2 Mes Rango 2	<input type="text"/>
4.1-2 Año Rango 2 <sup>er</sup>	<input type="text"/>	4.2 ¿Se conoce lugar de desaparición?*	<input type="text"/>
Departamento*	4.3-1 Sacatepéquez	Municipio	4.3-2 Antigua Guatemala

## FORMULARIO EXPEDIENTE

Los expedientes son registros de denuncias presentadas en la Procuraduría de los Derechos Humanos. A cada denuncia pueden registrarse uno o más expedientes. Para esto, se hace clic sobre las letras de "Formulario Expediente", lo cual mostrará un listado de los hechos que ya están registrados y un formulario nuevo para seguir agregando.



Junto al título "Formulario Expedientes" aparecerá un número, el cual indica cuántos expedientes hay registrados hasta ese momento.

En el listado de los expedientes que ya están registrados, cada línea presenta la opción de Eliminar, Ver o Modificar los datos ingresados, como se muestra a continuación:



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

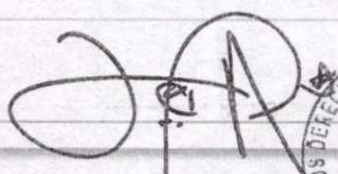




REGISTRO UNIFICADO NO. PDH.366-2019		
Contenido	Fecha de resolución	Opción
		 

El formulario de expediente incluye un campo de tipo ítem, así que se mostrará el ícono para agregar los datos del mismo. El formulario es el siguiente:

EXPEDIENTES	
Información General del Expediente de la PDH	
Denuncia	PDH.366-2019
¿Existe resolución de apertura?	<input type="checkbox"/>
Número de expediente	
Contenido*	
Fecha de resolución*	0000-00-00  (dd-mm-yyyy)
Autoridad que firma	
Identificación de víctimas	 Editar Items para Identificación de víctimas
Acciones emprendidas*	

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## FORMULARIO DIARIO MILITAR

En cada denuncia puede registrarse uno o más registros del Diario Militar. Para esto, se hace clic sobre las letras de "Formulario Diario Militar", lo cual mostrará un listado de los registros existentes y un formulario nuevo para seguir agregando.

Junto al título "Formulario Diario Militar" aparecerá un número, el cual indica cuántos hay hasta ese momento.

En el listado de registros del Diario Militar que ya se encuentran ingresados. Cada línea presenta la opción de Eliminar, Ver o Modificar los datos ingresados, como se muestra a continuación:

REGISTRO UNIFICADO NO. PDH.366-2019				
Número	Nombres	Apellidos	Militancia	Opción
				  

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## Formulario de registro:

DIARIO MILITAR	
Información del diario militar	
Denuncia	<input type="text" value="PDH/366-2019"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Tiene alias?	<input type="checkbox"/>
Alias	<input type="text"/>
Tiene foto?	<input type="checkbox"/>
Sexo	<input type="text"/>
Edad	<input type="text"/>
Rango de edad	<input type="text"/>
Profesión	<input type="text"/>
Precisar profesión	<input type="text"/>
Militancia	<input type="text"/>
Código utilizado	<input type="text"/>
Especificar código	<input type="text"/>
Cargo partido	<input type="text"/>
Especifique cargo partido	<input type="text"/>
Fecha de detención	<input type="text"/>
Lugar de detención	<input type="text"/>
Fecha exacta de detención	<input type="text"/>
Lugar exacto de detención	<input type="text"/>
Destino	<input type="text"/>
Especifique destino	<input type="text"/>
FechaDestino	<input type="text"/>
DuraciónDetencion	<input type="text"/>
FechaExactaDestino	<input type="text"/>
DuracionDetencionExacta	<input type="text"/>
OtrosDatos	<input type="text"/>
<input type="button" value="INSERTA"/> <input type="button" value="CANCELA"/>	

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## IX. BÚSQUEDA

Para poder acceder al formulario de Búsqueda existen dos formas, haciendo clic sobre Búsquedas en el Menú de Opciones o bien haciendo clic sobre el ícono de Búsquedas en el Menú de Accesos Directos en la página de Inicio.

La búsqueda tiene varios parámetros, por lo que se puede buscar por campo o especializar la misma ingresando varios campos.

**BUSQUEDA - PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**BUSQUEDA DETALLADA**

No. de Caso:

Tipo de Hecho :

Primer nombre víctima:

Segundo nombre víctima:

Tercer nombre víctima:

Primer apellido víctima:

Segundo apellido víctima:

Denunciante :

Número de exp. PDH:

**BUSCAR** **LIMPIAR**

Mientras más datos se ingresen para la búsqueda, más específicos serán los resultados, ya que el filtro busca los registros que cumplan con todas las condiciones ingresadas.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







Ingresar los datos para realizar la búsqueda y hacer clic en "BUSCAR". Esto mostrará un listado con los registros que cumplan con las condiciones ingresadas en el formulario.

Paginación

« 1 2 » Datos del 1 al 10 de un total de 12

RESULTADOS DE BUSQUEDA					
No. Registro Unificado	Fecha de ingreso	Victima	Denunciante	Fuente	Opción

En la columna de opciones, se tendrá acceso a generar un reporte de la denuncia o a modificar o completar los datos de la misma.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## X. REPORTES Y ESTADÍSTICAS

El sistema cuenta con un apartado de Estadísticas, al cual se acceder desde el menú de la izquierda o desde el ícono de Reportes y Estadísticas en la pantalla de Inicio.

El módulo muestra un resumen de datos ingresados en el sistema y una serie de opciones de cuadros estadísticos, como se muestran a continuación:

**REPORTES - PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**REPORTES**

**Estadísticas del sistema**

Actualmente en el sistema existen:

▶ 369 denuncias ingresadas en total.	▶ 630 Víctimas registradas.
▶ 410 Hechos registrados.	▶ 392 Expedientes registrados.
▶ 369 Denunciantes registrados.	▶ 212 Casos de desaparición forzada individual.
▶ 57 Casos de desaparición forzada Colectiva.	▶ 28 Casos de Otro tipo de Desaparición.

ESTADÍSTICAS POR VÍCTIMA      ESTADÍSTICAS POR DENUNCIA      ESTADÍSTICAS POR HECHOS

ESTADÍSTICAS PDH      ESTADÍSTICAS GENERALES      ESTADÍSTICAS DE DESEMPEÑO

Cada uno de los botones mostrará un grupo de estadísticas relacionadas con el tema que se escoja.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

## GUÍA DE USUARIO

FEBRERO 2019

VERSIÓN 2.0

### XI. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión		2.0
GUÍA DEL USUARIO – REGISTRO UNIFICADO DE DESAPARECIDOS		No. Páginas		24
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	
Fecha	Febrero 2019	Abril 2019	Abril 2019	
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos	
Firma	 Erick Arredondo Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Almaraz Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos	

\*Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





# ***GUIA DE USUARIO***

**Versión 2.0**

## ***SISTEMA DE GESTIÓN DE ENCUESTAS***



**PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. A.', is positioned above the printed name of the Procurator.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







CONTROL DE VERSIONES .....	2
I. ANTECEDENTES.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	3
IV. GLOSARIO.....	4
V. INGRESO AL SISTEMA.....	5
VI. OPCIONES DE ADMINISTRACIÓN .....	7
LISTADO DE ENCUESTAS.....	8
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	9
ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS .....	9
GRUPOS DE RESPUESTAS.....	10
VII. ADMINISTRACIÓN DE ENCUESTAS .....	11
Nueva Encuesta.....	11
Observaciones generales .....	18
VIII. RESPONDER ENCUESTA .....	18
IX. CUADRO DE APROBACIÓN.....	20

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







PROCURADURÍA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

# GUÍA DE USUARIO

FEBRERO 2019

VERSIÓN 2.0

## CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
2013	1.0	Guía de Usuario – Sistema de Gestión de Encuestas - Administración	Ligia Gaitán	Federico Velarde
agosto/2016	1.1	Guía de Usuario – Sistema de Gestión de Encuestas – Llenado de Encuestas	Ligia Gaitán	Federico Velarde
05/02/2019	2.0	Se actualiza el manual al formato institucional. Se unifican las dos funciones: Administración de encuestas y el llenado de las mismas.	Ligia Gaitán	Erick Bautista

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## I. ANTECEDENTES

El Sistema de Gestión de Encuestas es una aplicación cuya base de implementación es LimeSurvey, utilizada ampliamente para la realización de encuestas. La misma fue institucionalizada para su uso en la Procuraduría de los Derechos Humanos en el año 2013 y desde entonces se ha reemplazado a una nueva versión, por lo que se actualiza el manual del usuario.

## II. OBJETIVO

Facilitar la realización de encuestas y captura de datos que se almacenan en una Base de Datos exportable a distintos formatos, tales como: Excel, PDF o CSV, según sea el requerimiento.

## III. ALCANCES Y LIMITACIONES

Esta aplicación es de uso exclusivamente interno. Es decir, no puede ser usada fuera de la red interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos y puede atender requerimientos de encuestas para las distintas Unidades Administrativas. Dada la intercomunicación interna de la Procuraduría de los Derechos Humanos también puede ser usada por las Auxiliaturas Departamentales y Municipales.

La administración general (permisos y privilegio de usuarios) está a cargo de la Dirección de Tecnología, en coordinación con la Unidad Administrativa interesada.




  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## IV. GLOSARIO

**Navegador de internet** Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la Procuraduría de los Derechos Humanos es el programa que se utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas. Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer 

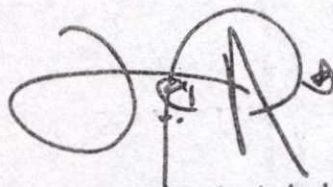
**Hacer clic** Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna tarea dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

**Usuario** Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

**Contraseña / Password / Clave** Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

**Ícono** Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.

**Botón** Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.



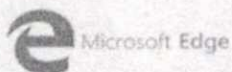
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## V. INGRESO AL SISTEMA


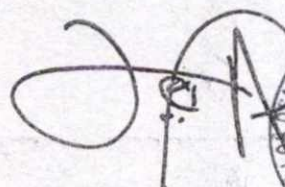
Para ingresar al Sistema de Gestión de Encuestas es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).



Posteriormente se ingresa a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos a través de la dirección URL <http://intranet.pdh.org.gt> en la barra de direcciones del navegador la cual despliega la página principal, se ubica el ícono de **Sistemas** y hacer clic sobre éste.



Ingresar a la sección de  
sistemas haciendo clic en  
este ícono

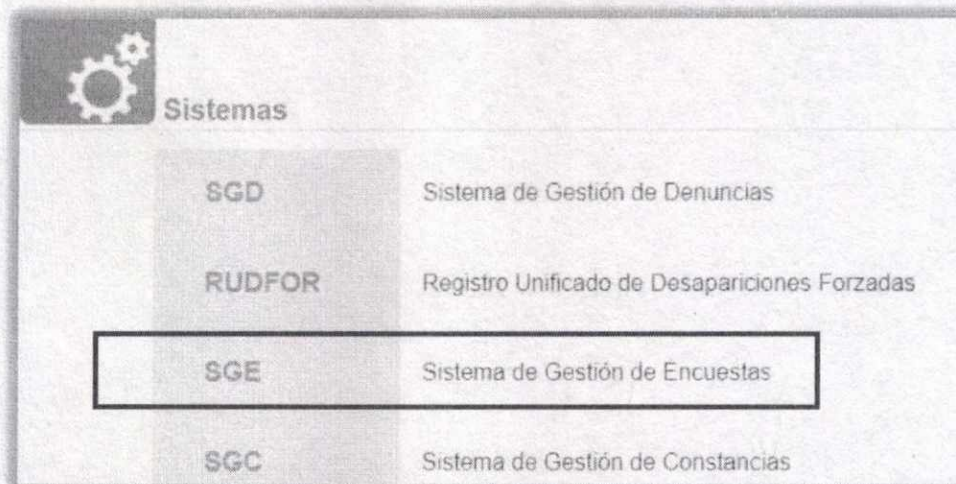


Augusto Jordán Rodas Andraza  
Procurador de los Derechos Humanos

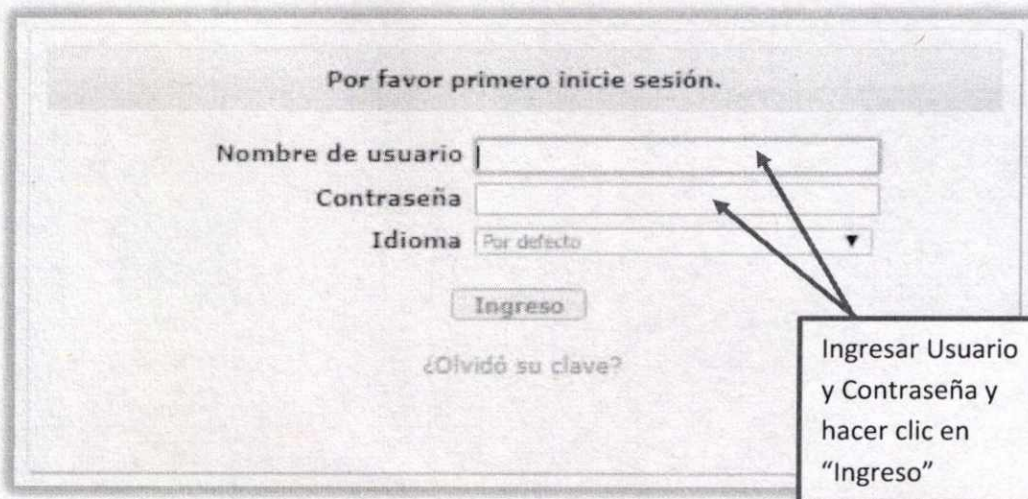




En la siguiente pantalla buscar “**Sistema de Gestión de Encuestas**”, hacer clic sobre esa opción.



El navegador mostrará la pantalla de inicio de sesión, se ingresa el usuario y la contraseña que la Dirección de Tecnología ha proporcionado.



## ¿Olvidó su clave?

Enviaré un correo electrónico a su cuenta de correo electrónico institucional, recordándole la contraseña que se encuentre registrada.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

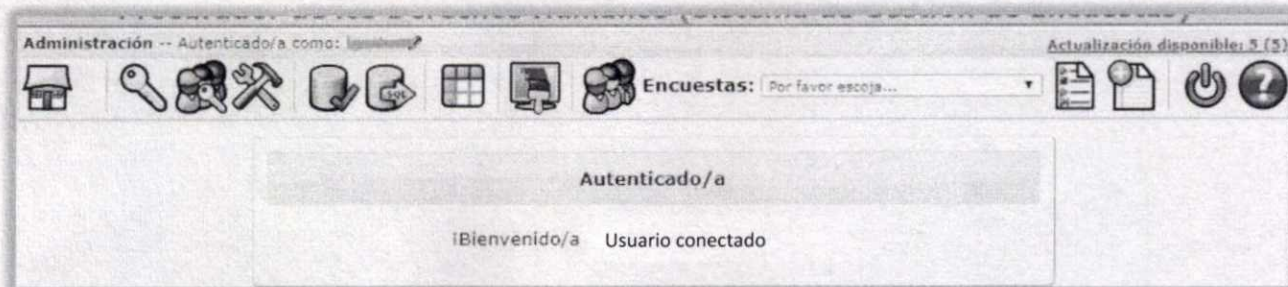






## VI. OPCIONES DE ADMINISTRACIÓN

A continuación se presentará el siguiente Menú en el cual el usuario dispone de varias opciones, las cuales se explicarán a continuación.



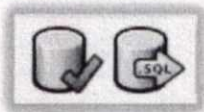
Lista de encuestas. Muestra todas las encuestas creadas en el sistema, con un cuadro resumen del estado de cada una.



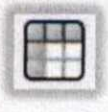
Administrador de usuarios.



Administrador de los grupos de usuarios. Estos grupos son configuraciones de acceso que pueden predefinirse y luego asignarse a un grupo de usuarios que tendrán los mismos accesos.



Funciones con la Base de Datos. Específica del administrador en la Dirección de Tecnología.



Administrador de los conjuntos de respuestas cerradas. La aplicación tiene la característica de poder definir grupos de respuestas cerradas, para ser usadas posteriormente en las encuestas. Los grupos pueden ser reutilizados. Pueden crearse desde la administración central, o se pueden ir definiendo desde la creación de la encuesta. En este caso, es la administración de todos los grupos de respuesta. Asimismo, pueden crearse grupos nuevos o modificar (agregar o quitar) las opciones de cada grupo.





Editor de plantillas. Es posible definir plantillas (formato visual) para las encuestas. Esta es función propia del administrador en la Dirección de Tecnología.



Administrador de las bases de datos de los participantes. Esta es función propia del administrador en la Dirección de Tecnología.



Cierra la sesión, saliendo de la aplicación.



Enlace externo a la ayuda de LimeSurvey. Solamente funciona si el usuario tiene permisos de salida a Internet.

## LISTADO DE ENCUESTAS

Encuestas												
				Página 1 de 1			25	Ver 1 - 19 sw 19				
<input type="checkbox"/>	Estac	SID	Encuesta	Fecha de creación	Dueño/a	Acceso	Respues anónima	Compleh	Parcial	Total	Encuest disponib	Frecuenc de respuest
<input type="checkbox"/>			8235 Induccion	01.04.2	(admin	(Modif	Abierto	No				
<input type="checkbox"/>			5194 Solicitud de Certificado de Trabajo	09.04.2	(admin	(Modif	Abierto	No	0	10	10	
<input type="checkbox"/>			9375 Actualización de la versión públic	10.04.2	(lgaltan	(Modi	Abierto	No	0	4	4	

■ Indica que la encuesta está desactivada. Al hacer clic sobre el ícono, se activará la encuesta.







▶ Indica que la encuesta está activa. Al hacer clic sobre el ícono, se desactivará la encuesta.

Al hacer clic sobre el nombre de la encuesta (letras en color verde) abrirá la página de inicio de la administración de la encuesta.





## ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Control de usuarios					
Acción	Nombre de usuario*	Correo electrónico	Nombre completo	Número de encuestas	Creado por
  	aaldana	aaldana@pdh.org.gt	Andrea María Aldana Flores	0	lgaitan
  	aalvarez	secar@pdh.org.gt	Andrea María Alvarez	0	lgaitan

Presenta una lista de los usuarios registrados en la aplicación, con la opción de modificar, cambiar contraseñas, cambiar permisos o eliminar.

## ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS DE USUARIOS




Grupos existentes      Nuevo

Grupo de usuarios AUXILIARES

Grupos de usuarios: AUXILIARES


Miembros del grupo



Descripción:

Acción	Nombre de usuario	Correo electrónico
	afranco	auxiza@pdh.org.gt
	anoriega	auxpp@pdh.org.gt
	bgudiel	auxsac@pdh.org.gt

Eliminar usuario del

En la parte superior se selecciona el grupo que se desea modificar. O se agrega un grupo nuevo.

 Para enviar un correo electrónico a todos los miembros del grupo.

  Para modificar o eliminar el grupo.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## GRUPOS DE RESPUESTAS

Regresar

Seleccionar  
grupo

Agregar

Administración de conjunto de etiquetas

Conjuntos de etiquetas: Auxiliaturas

Conjunto de etiquetas: Auxiliaturas (ID: 47)

Etiquetas

Español Administración de los recursos cargados

Código	Valor de asesoría	Título	Acción
au01	0	01 [GUATEMALA]	
au02	0	02 [EL PROGRESO]	
au03	0	03 [SACATEPEQUEZ]	
au04	0	04 [CHIMALTENANGO]	
au05	0	05 [ESCUINTLA]	



Para modificar o eliminar el grupo.



Para exportar las opciones del grupo.



Para Modificar, Agregar o Eliminar opciones en el grupo.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## VII. ADMINISTRACIÓN DE ENCUESTAS

Si el usuario conectado tiene los permisos para administrar encuestas, en el menú superior podrá visualizar lo siguiente:

Para administrar una encuesta, búsquela en la lista

Encuestas:

Por favor escoja...



Lista todas las encuestas.



Para agregar una encuesta nueva.

### Nueva Encuesta

Presentará una serie de formularios que deben llenarse para generar una nueva encuesta dentro del sistema.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







- General

Para ingresar datos generales de la encuesta, como el lenguaje, título, descripción, saludo de bienvenida y de salida, formatos de fecha, decimales, etc., el campo de la URL de salida, debe llenarse posteriormente, en este momento lo deja como está.

- Presentación y navegación

Muestra opciones de presentación de la encuesta, como el formato, la plantilla de diseño a utilizar, etc.. En cuanto a la plantilla existen tres opciones:

- PDH\_DEFAULT\_SOLICITUD, se ocupará cuando se trate de solicitudes, pues al finalizar la encuesta, devuelve el número de solicitud, para llevar el control posteriormente.
- default\_pdh, al finalizar la encuesta devuelve un número de boleta.
- default\_pdh\_sinnumero, no devuelve nada al finalizar la encuesta.

- Control de publicación y acceso

Para establecer el control de quién puede contestar la encuesta, generalmente se limita colocando la opción de "privada", y se les da el acceso directo a quienes deben llenarla. Al colocar la opción de "pública", se debe establecer el período de tiempo durante el cual se podrá llenar la encuesta.

- Administración de la notificación y de los datos

Presenta opciones de si se notificarán por correo las respuestas y otras opciones más de notificación.

- Encuestados/as

Habilita opciones de permisos a quienes van a contestar la encuesta.

- Importar

Presenta la opción de importar una encuesta, que se encuentre en distintos formatos, como lss, csv, txt ó lsa.

- Copiar

Si queremos duplicar completa o parcialmente otra encuesta que ya esté ingresada en el sistema, es en este apartado donde se indica.





Llene los datos necesarios y al hacer clic en Guardar, se mostrará la siguiente pantalla:

Encuesta Semana de Derechos Humanos(ID:118856)

Grupos de preguntas: Por favor escoja...

**Título:** Semana de Derechos Humanos (ID 118856)

**Dirección web (URL) de la encuesta - Español:** <https://encuestas.pdh.org.gt/index.php/118856/lang-es>

**Descripción:**

**Introducción:** La presente boleta es un instrumento para realizar una evaluación sobre el desarrollo de la actividad denominada: Semana de los Derechos Humanos, que se realizó en la semana del 10 al 17 de diciembre 2017. Servirá para recibir insumos que permitan determinar tendencia de opinión al respecto de los temas consultados. Se utilizará en el proceso que permita recopilar experiencias aprendidas, así como retos y desafíos por identificar por la comisión e involucrad@s en la organización.

**Mensaje de despedida:** Ha completado la encuesta. Muchas gracias por su participación. Puede cerrar la ventana ahora.

**Administrador/a:** Ligia Maria Gaitan Gonzalez (lgaitan@pdh.org.gt)

**Fecha y hora de inicio:** -

**Fecha y hora de expiración:** -

**Plantilla:** default\_pdh

**Lenguaje base:** Español

**Idiomas adicionales:** -

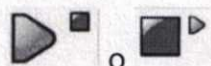
**URL de salida:** -

**Número de preguntas/secciones:** 11/1

**Encuesta actualmente activa:** Sí

**Nombre de la tabla de la encuesta:** lime\_survey\_118856

**Ayudas:** Las respuestas a esta encuesta NO son anónimas.  
Presentada sección por sección  
Las respuestas tendrán registro de fecha



para activar o desactivar la encuesta. Si se encuentra en rojo (inactiva) se hace clic para activarla. Si se encuentra en verde (activa) se hace clic para desactivarla. Al desactivar una encuesta, ya no se puede acceder a los datos ingresados, es importante que los exporte o analice antes de desactivar la encuesta.



Para ejecutar la encuesta.



Modifica los datos de la encuesta, los textos con los que se crean inicialmente.



Presenta opciones de administración, como eliminar encuesta.





Presenta opciones de exportación de la encuesta. Esta exportación puede ser a formatos lss, csv, txt, lsa o una versión para imprimir.



Opciones para ver las respuestas ingresadas (completas o parciales), así como gráficas de los datos.



Para reorganizar los grupos de preguntas de la encuesta.



Para administrar quiénes tendrán permisos de responder la encuesta, en caso de ser una encuesta privada.

Las encuestas pueden organizarse en “Grupos de preguntas”, por lo que se puede modificar (agregar o quitar preguntas) o agregar nuevos grupos:

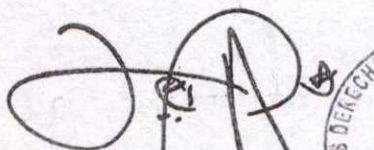
Administrar grupo, seleccione

Grupos de preguntas:

Por favor escoja...



Agregar grupo  
de preguntas

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## Administrar grupo de preguntas

Sección de la encuesta Datos de empleados (ID:39)

Preguntas: Por favor escoja...

Título: Datos de empleados (39)

Descripción:

- Previsualiza la Sección o Grupo de preguntas.
- Edita el nombre de la Sección.
- Revisa la lógica de la encuesta. Es posible condicionar preguntas según respuestas previas. Con este ícono se revisa esta opción.
- Borra la Sección.
- Exporta la Sección de preguntas.

Modificar pregunta, seleccione

Nueva pregunta

Preguntas: Por favor escoja...

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## Nueva pregunta

Código:

Pregunta:

Ayuda:

Tipo de la Pregunta:

Sección de la Pregunta:

Obligatoria: ☐ Sí ☒ No \*

Ecuación relevante

Validación:

Posición:

[Mostrar opciones avanzadas](#)

... o importar una pregunta

Seleccione un fichero de pregunta de LimeSurvey (\*.lsq/\*.csv):  No file chosen

☒ Convertir los enlaces de los recursos? \*

Llenar el formulario que presenta:

- Código: Número de la pregunta.
- Pregunta: texto de la pregunta.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





- Ayuda: texto de ayuda para el usuario que responde. Anotaciones sobre la pregunta.
- Tipo de pregunta: puede seleccionar el tipo, desde texto abierto, número, selección única, múltiple, etc., al seleccionar un tipo, le mostrará un ejemplo.
- Sección de la pregunta: se llena automáticamente.
- Obligatoria: seleccionar sí o no, depende de la necesidad.
- Importar pregunta: si ha exportado preguntas de otra encuesta, en esta sección puede importarla.

Al llenar todos los datos, haga clic en “Añadir pregunta”.

## Modificar pregunta



Previsualiza la pregunta

Edita los textos de la pregunta

Revisa la lógica de la pregunta

Borra la pregunta

Exporta la pregunta

Copia la pregunta, si se necesitara duplicar

Establece condiciones para la pregunta, es decir, la pregunta se mostrará si y solo si cumplen las condiciones determinadas

Para editar las opciones de respuesta. En esta sección puede seleccionarse un grupo de respuestas predefinido o definir un grupo nuevo



Previsualiza la pregunta.



Edita los textos de la pregunta.



Revisa la lógica de la pregunta.



Borra la pregunta.



Exporta la pregunta.



Copia la pregunta, si se necesitara duplicar.



Establece condiciones para la pregunta, es decir, la pregunta se mostrará si y solo si cumplen las condiciones determinadas.



Para editar las opciones de respuesta. En esta sección puede seleccionarse un grupo de respuestas predefinido o definir un grupo nuevo.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





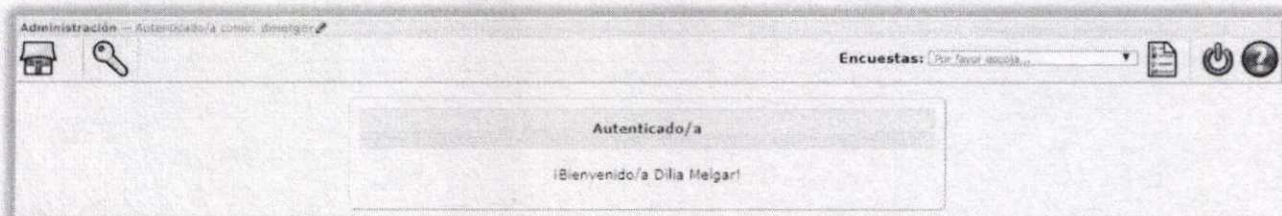


## Observaciones generales

- Cada encuesta puede contener una o varias secciones de preguntas y cada sección puede contener una o muchas preguntas.
- Para el llenado de encuestas, es necesario que la misma esté activa.
- Si la encuesta es privada, recuerde establecer qué usuarios tendrán acceso a la misma.
- Si la encuesta es pública, solamente se debe compartir la URL de la misma, la cual se encuentra en la modificación de los textos de la encuesta.


## VIII. RESPONDER ENCUESTA

Si el usuario solamente tiene permisos para responder encuestas, al ingresar al sistema le mostrará la siguiente pantalla:



Presentará una lista con todas las encuestas creadas en el sistema, con un cuadro resumen del estado de cada una.



Presentará la lista de los usuarios, dando opción a modificar los datos del usuario conectado. En la línea del usuario aparecerá el ícono , lo que le mostrará el formulario siguiente:

Modifique los datos que necesite y luego haga clic en "Guardar"

Editando usuario			
Nombre de usuario	Correo electrónico	Nombre completo	Contraseña
dmelgar	dmelgar@pdh.org.gt	Dilia Melgar	*****
<div>Guardar</div>			





Encuestas:



En el listado se encontrarán las encuestas activas a las que se le ha dado acceso al usuario. Seleccione una, le mostrará:

Encuesta Actualización de la versión pública de currículum vitae (ID: 937518)

**Título:** Actualización de la versión pública de currículum vitae (ID 937518)

**Dirección web (URL) de la encuesta:** <https://encuestas.pdh.org.gt/index.php/937518/lang-es>

**Español:**

**Descripción:**

**Introducción:**

**Mensaje de despedida:**

**Administrador/a:** Ligia María Gaitán González (lgaitan@pdh.org.gt)

**Fecha y hora de inicio:**

**Fecha y hora de expiración:**

**Plantilla:** default\_pdh\_sinnumero

**Lenguaje base:** español

**Idiomas adicionales:**

**URL de salida:** <https://encuestas.pdh.org.gt/limesurvey/index.php/937518/lang-es>

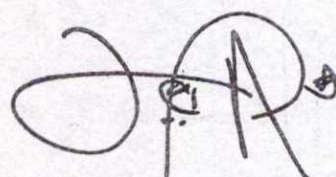
**Número de preguntas/secciones:** 20/1

**Encuesta actualmente activa:** Sí

**Nombre de la tabla de la encuesta:** limes\_surve

**Ayudas:** Las respue  
Presentada  
Las respue  
Las direcc

Para responderla,  
haga clic en la  
dirección URL o  
en el ícono

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

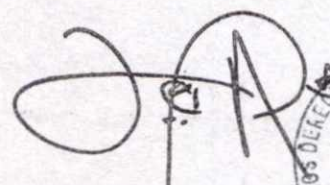




## IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2.0
GUÍA DEL USUARIO – SISTEMA DE GESTIÓN DE ENCUESTAS -		No. Páginas	20
	ELABORADO POR*	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Febrero 2019	Abril 2019	Marzo 2019
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Erick Antonio Badajón Elías Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordán Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

\*Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.

  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos
 



# ***GUIA DE USUARIO***

**Versión 2.0**

## ***GESTIÓN DE VEHÍCULOS***



**PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, is placed over the dark wavy band.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## Tabla de contenido

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>	2
<b>II. ANTECEDENTES</b>	3
<b>III. OBJETIVO</b>	3
<b>IV. ALCANCES Y LIMITACIONES</b>	3
<b>V. GLOSARIO</b>	4
<b>VI. INGRESO AL SISTEMA</b>	5
<b>VII. PERFILES DE USUARIO</b>	7
SOLICITANTE	7
SUPERVISOR	7
GESTOR	8
<b>VIII. CAMBIO DE CONTRASEÑA</b>	8
<b>IX. FUNCIONES DE LOS USUARIOS</b>	10
SOLICITANTE	10
CREAR SOLICITUD	10
VERIFICAR ESTADO DE SOLICITUD	12
SUPERVISOR	13
APROBAR SOLICITUD	13
GESTOR	19
GESTIONAR SOLICITUD	19
RECHAZAR SOLICITUD	21
FINALIZAR COMISIÓN	23
ADMINISTRAR PILOTOS	25
ADMINISTRAR VEHÍCULOS	28
<b>X. CUADRO DE APROBACIÓN</b>	

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
Nov/2015	1.0	Guía de Usuario – Sistema de Gestión de Vehículos	Jose Jorge Morales	Federico Velarde
25/01/2019	2.0	No se hacen cambios al Sistema, solamente se actualiza el manual al formato institucional.	Ligia María Gaitán	Erick Bautista

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## I. ANTECEDENTES

La Procuraduría de los Derechos Humanos cuenta con una flotilla de vehículos los cuales pueden ser utilizados para movilizar al personal a las distintas comisiones que se realizan día a día.

Surge entonces la necesidad de un sistema para el control de los vehículos, para asegurar que sean atendidas la mayor cantidad de comisiones, el cual se implementa en el año 2015.

El presente documento es la actualización de la Guía de usuario, el cual ha sido redactado siguiendo los lineamientos y formatos Institucionales.

## II. OBJETIVO

Coordinar y asignar vehículos al personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos que realiza comisiones de acuerdo a sus funciones.

## III. ALCANCES Y LIMITACIONES

La administración de los vehículos queda a cargo del Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como la libertad de agrupar o no comisiones, de asignar a una u otra comisión según prioridades establecidas fuera del sistema.

La administración general (permisos y privilegio de usuarios) está a cargo de la Dirección de Tecnología. Sin embargo, es posible asignar distintos permisos a los usuarios que lo necesiten en su momento.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## IV. GLOSARIO

**Navegador de internet** Es un programa que le permite el acceso a la Web. En el caso de la Procuraduría de los Derechos Humanos es el programa que utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.

Puede utilizar:

Google Chrome



Mozilla Firefox



Internet Explorer



**Hacer clic** Acción de pulsar el botón izquierdo del mouse (ratón) de la computadora sobre los botones o enlaces (textos que realizan alguna función), para realizar alguna acción dentro del Sistema. Es importante que sea pulsado solamente una vez por acción, para no duplicar las funciones.

**Usuario** Persona que hace uso del Sistema. Si es un usuario registrado debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

**Contraseña o Password** Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

**Ícono** Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.

**Botón** Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.

**Comisión** Salir de la institución para realizar actividades relacionadas con las tareas de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Una solicitud de vehículo se convierte en comisión al tener asignados vehículo y piloto.

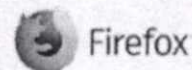




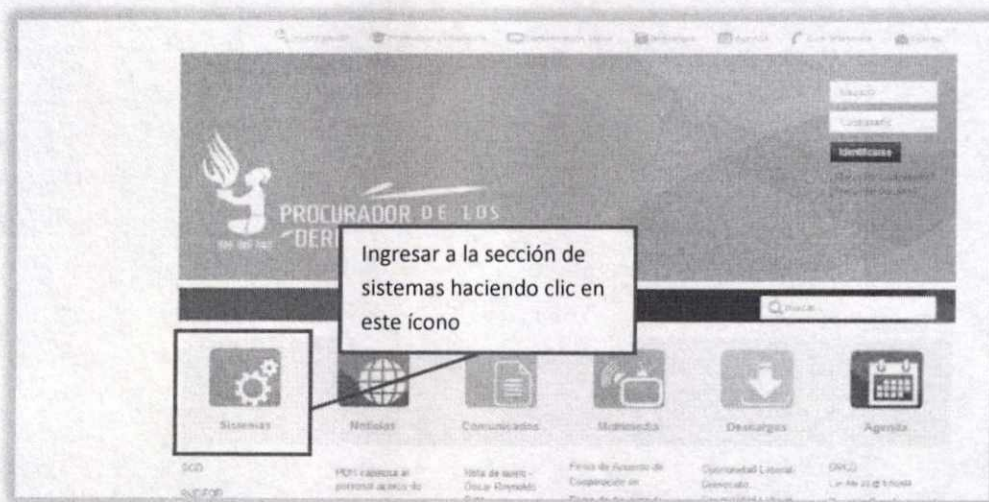


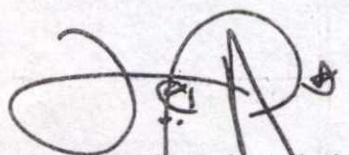
## V. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la Agenda Compartida es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).



Posteriormente se debe ingresar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Esto se hace escribiendo la dirección <http://intranet.pdh.org.gt> en la barra de direcciones del navegador. Luego de que sea cargada la página principal, se debe ubicar el ícono de **Sistemas** y hacer clic sobre este.

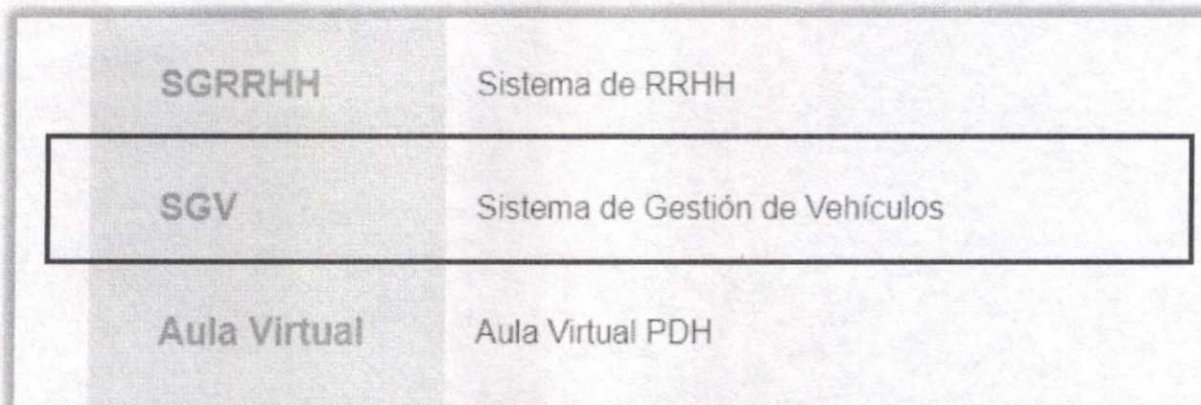


  
Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

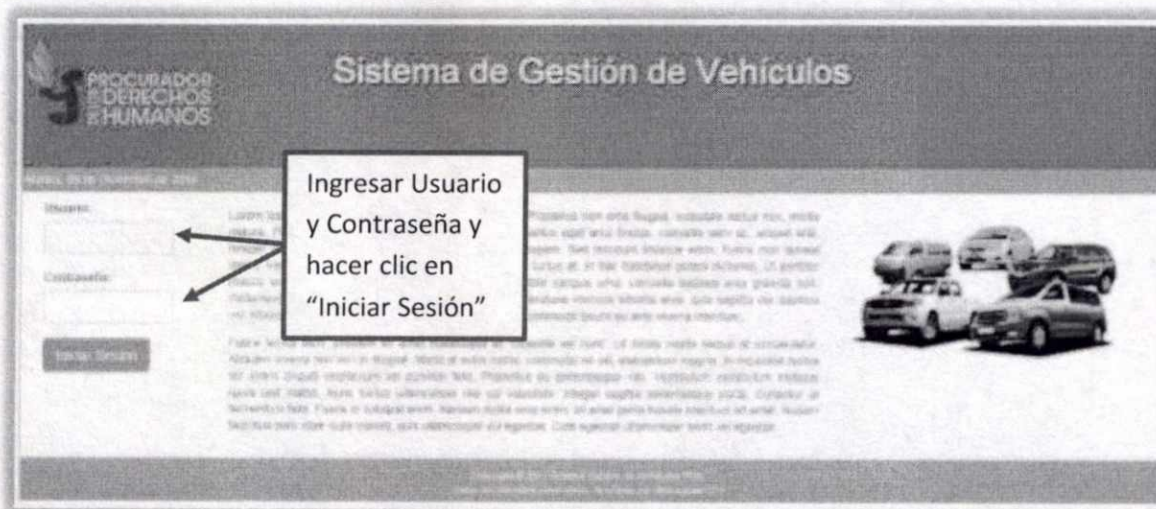




En la siguiente pantalla buscar **“Sistema de Gestión de Vehículos”**, hacer clic sobre esa opción.



El navegador mostrará la pantalla de inicio de sesión, donde debe ingresar el usuario y la contraseña que se le ha proporcionado por la Dirección de Tecnología.



Al ingresar el usuario y contraseña, se mostrará la pantalla de inicio, que será distinto dependiendo del perfil del usuario que se está registrando.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





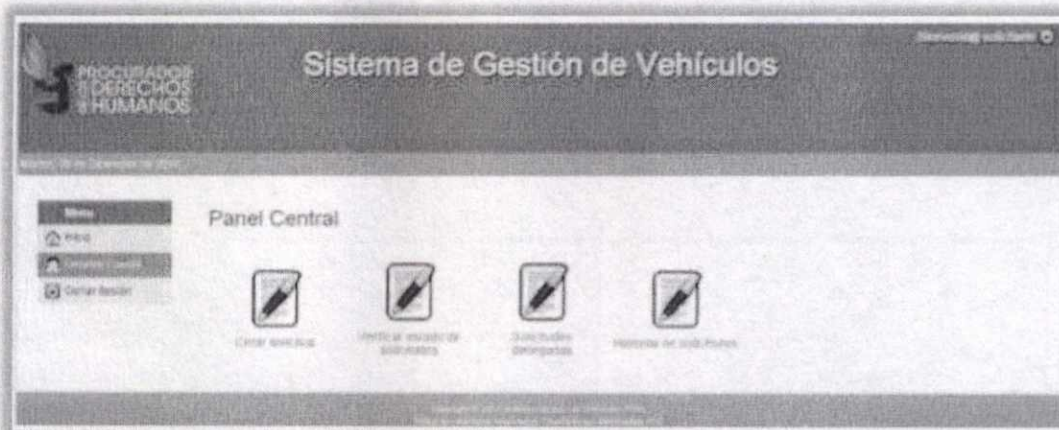


## VI. PERFILES DE USUARIO

A continuación se describen los distintos perfiles de usuario que se manejan en la Gestión de Vehículos y las funciones que cada uno de ellos tiene asignados.

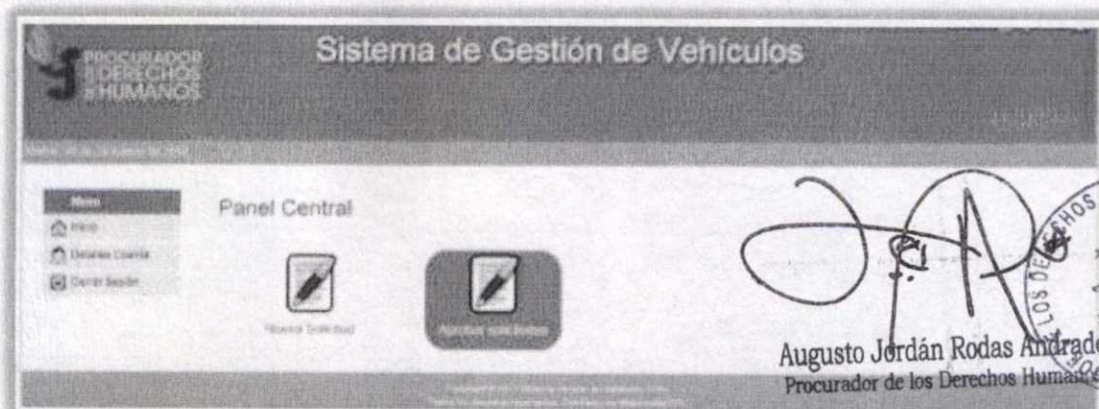
### SOLICITANTE

Solamente puede realizar solicitudes de vehículo, darles seguimiento en el proceso de autorización e imprimir el historial de las solicitudes que ha realizado.



### SUPERVISOR

Recibe, de ser necesario modifica, verifica, aprueba o deniega solicitudes realizadas por el usuario "solicitante" de la misma unidad organizacional.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

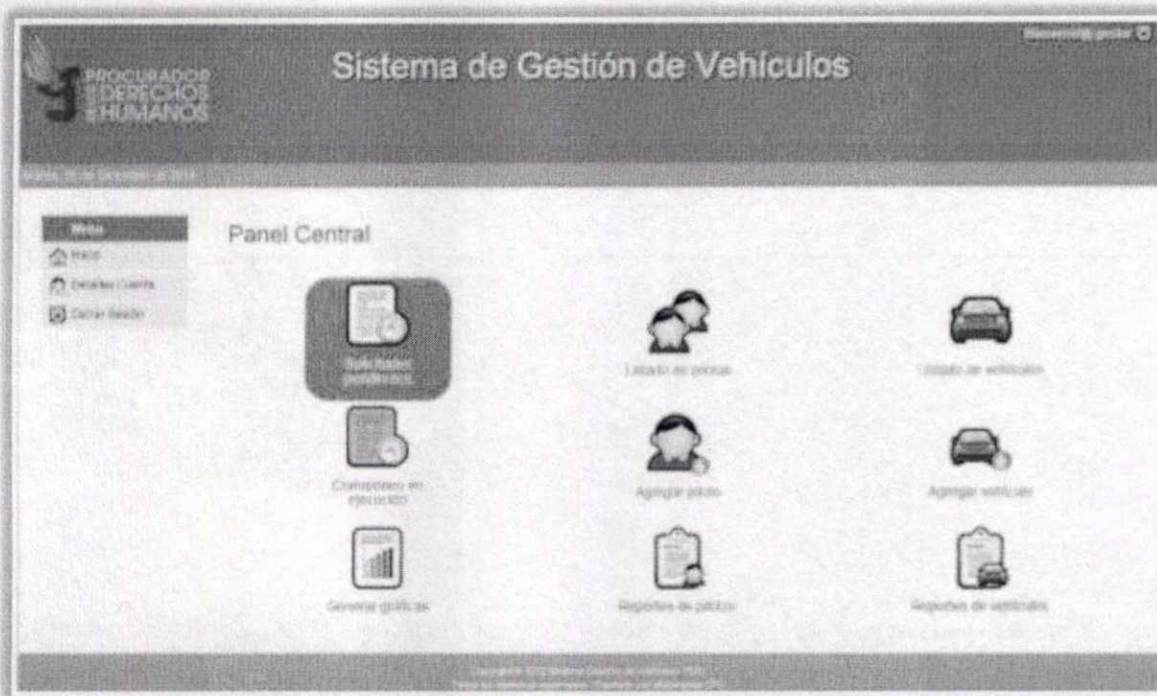






## GESTOR

Recibe, asigna o deniega solicitudes y agrega o modifica vehículos y pilotos para atender la solicitud. Genera reportes.



## VII. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Lo más importante al ingresar por primera vez al sistema es cambiar la contraseña asignada, ya que de forma predeterminada la contraseña es la misma para todas las cuentas de usuario.

Para realizar esta acción, debe ubicar la opción "Detalles Cuenta" del menú a la izquierda.

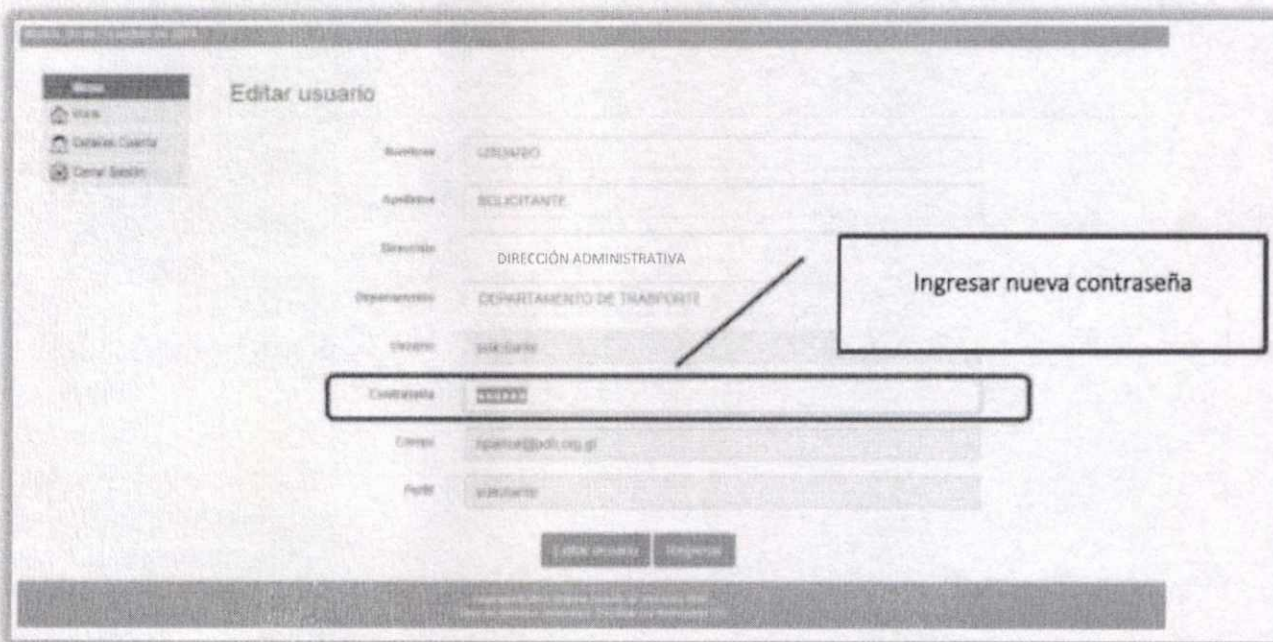
  
Augusto Jordán Rodas Anzures  
Procurador de los Derechos Humanos





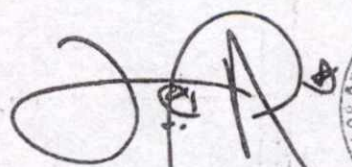


El sistema mostrará una ventana donde se debe ubicar el campo reservado para la contraseña e ingresar una nueva y posteriormente debe hacerse clic en el botón “Editar usuario”.



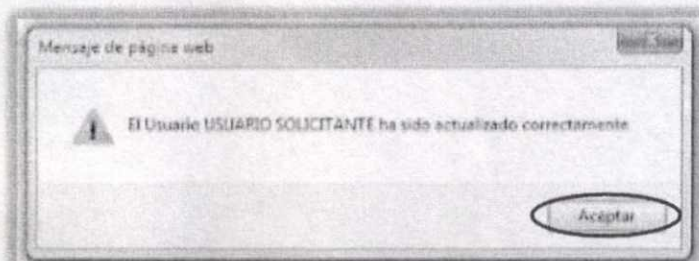
**Nota:** La contraseña debe ser mayor de 6 caracteres y de preferencia que contenga combinación de caracteres alfanuméricos.

Si el cambio es satisfactorio se mostrará un mensaje indicando que los datos se han realizado correctamente. Hacer clic en “Aceptar”.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





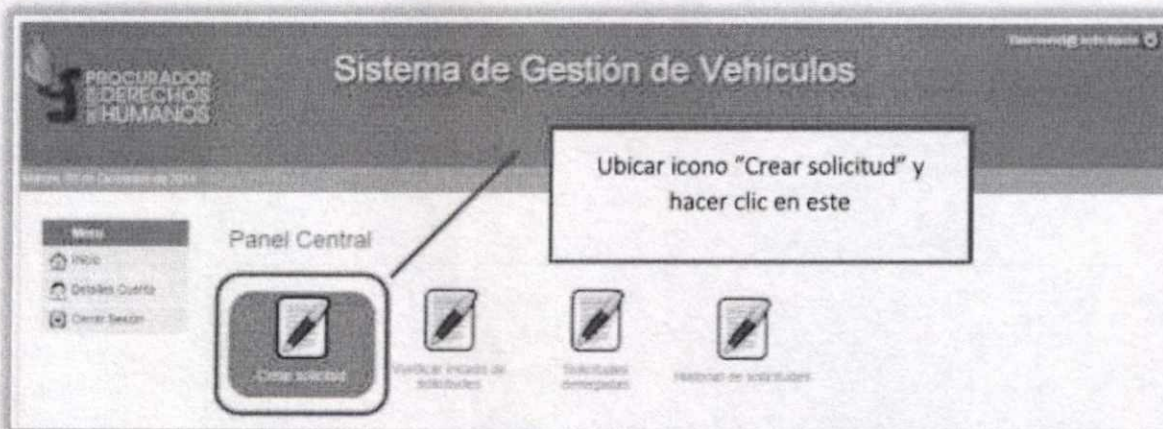


## VIII. FUNCIONES DE LOS USUARIOS

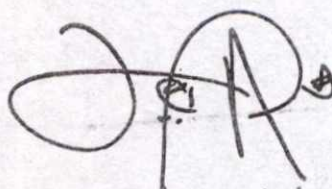
### SOLICITANTE

#### CREAR SOLICITUD

Para realizar una solicitud se debe ingresar al sistema y en la página principal ubicar el icono "Crear solicitud" y posteriormente hacer clic sobre este.



El sistema mostrará una pantalla en la que se visualiza el formulario de solicitud de vehículo, en la cual deben llenarse todos los datos obligatorios en forma correcta.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

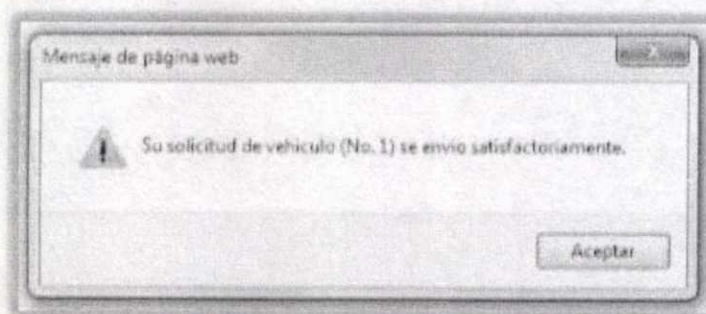






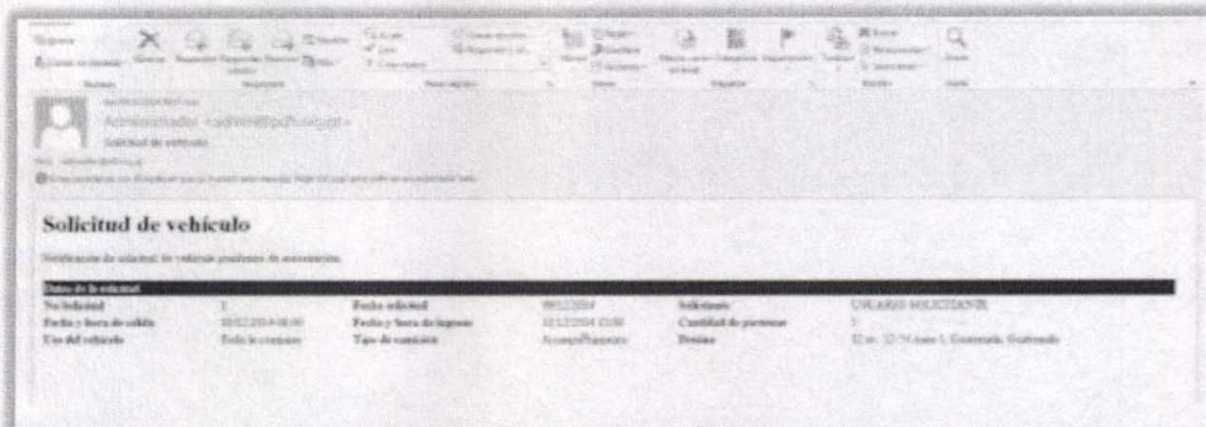
Los campos marcados en rojo son los campos obligatorios.

Luego de llenar los datos, hacer clic en "Enviar solicitud". Si los datos no son ingresados correctamente el envío de la solicitud dará un error de acuerdo a la información faltante o al tipo de dato ingresado, de lo contrario, el sistema mostrará una ventana de notificación, en la cual indica el número que se ha asignado a la solicitud recién ingresada.



Al guardar la solicitud, el sistema enviará un correo electrónico al "Supervisor" de la unidad organizacional a la cual pertenece el "Solicitante", indicando que existe una nueva solicitud y que necesita ser gestionada.

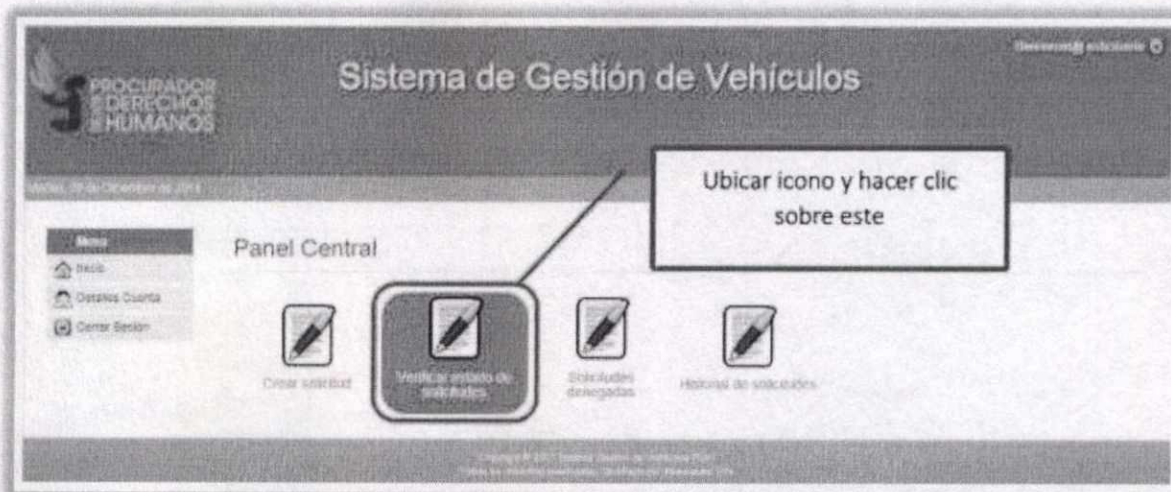




El usuario "Solicitante" no tiene accesos a eliminar ni editar solicitudes, únicamente podrá visualizar el estado de las solicitudes realizadas.

## VERIFICAR ESTADO DE SOLICITUD

Para verificar el estado de las solicitudes realizadas, hacer clic en icono "Verificar estado de solicitudes".

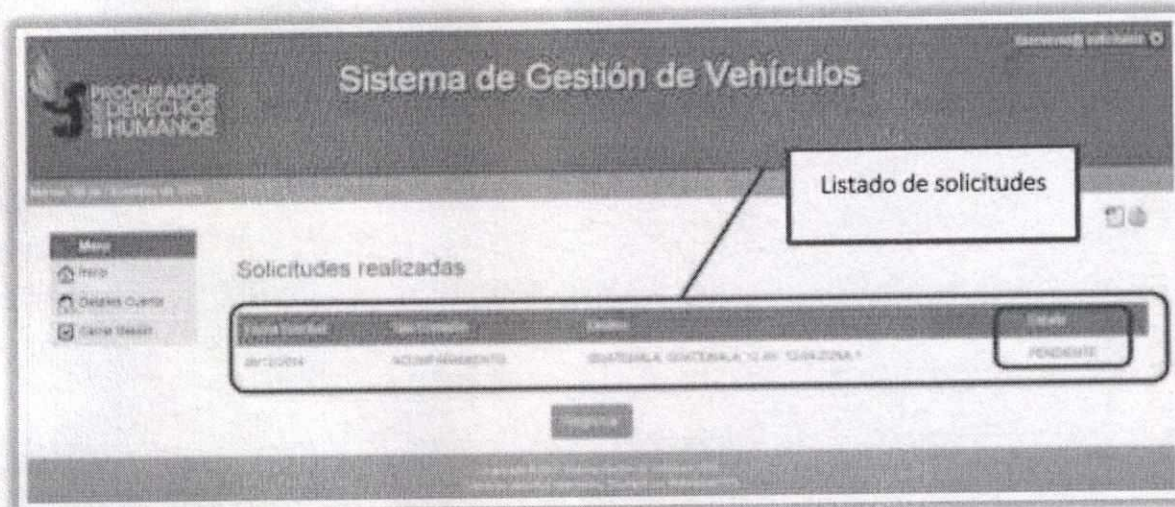


Esto mostrará el listado de solicitudes que el usuario ha realizado, mostrando la fecha, el tipo de comisión, el destino y el estado de dicha solicitud, como se muestra a continuación.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



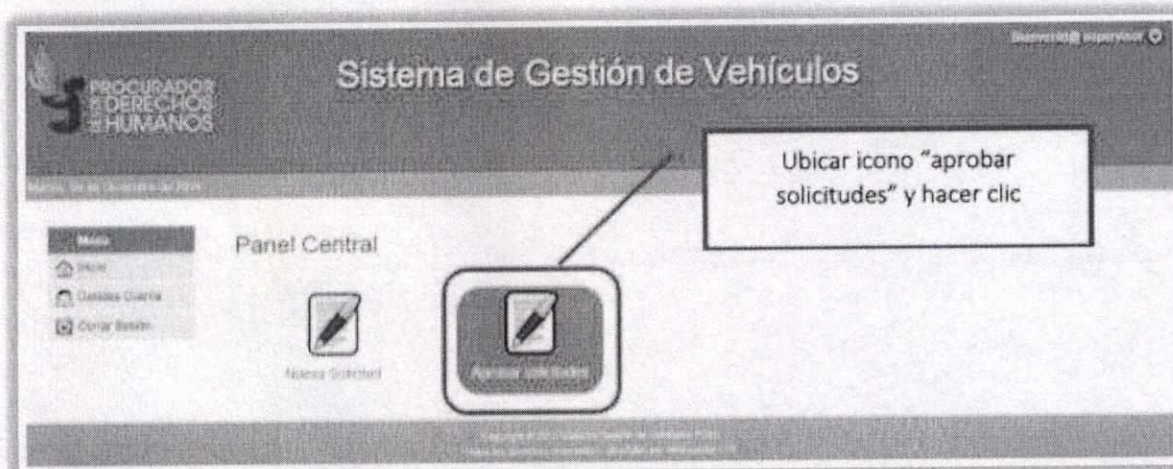




## SUPERVISOR

### APROBAR SOLICITUD

Ingresa al sistema y en la pantalla principal, hacer clic en el icono "Aprobar solicitudes".



El sistema mostrará un listado de solicitudes realizadas por el usuario "solicitante" y que están pendientes de ser gestionadas. Para aprobar una solicitud, es necesario hacer clic

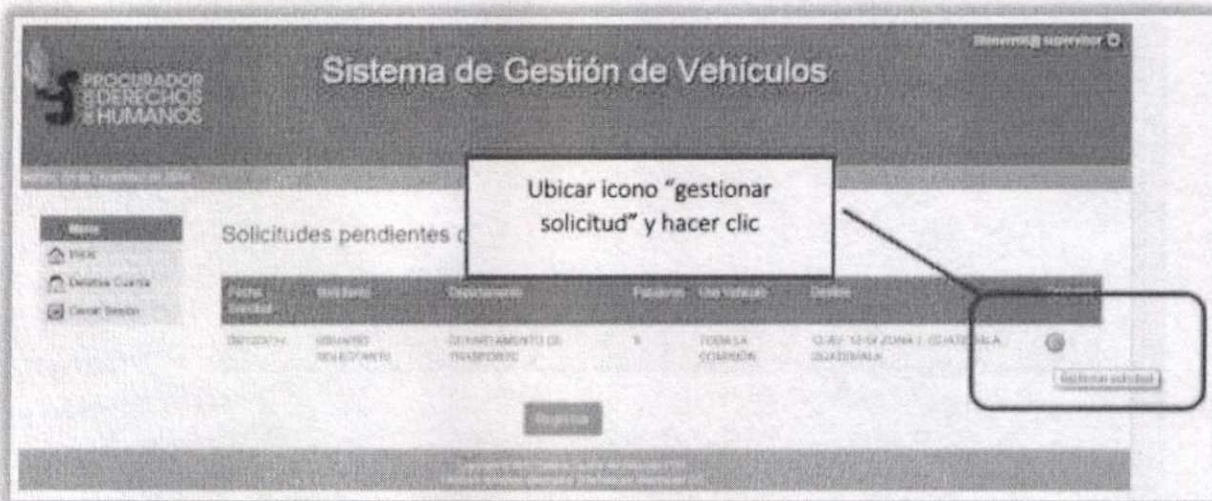
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





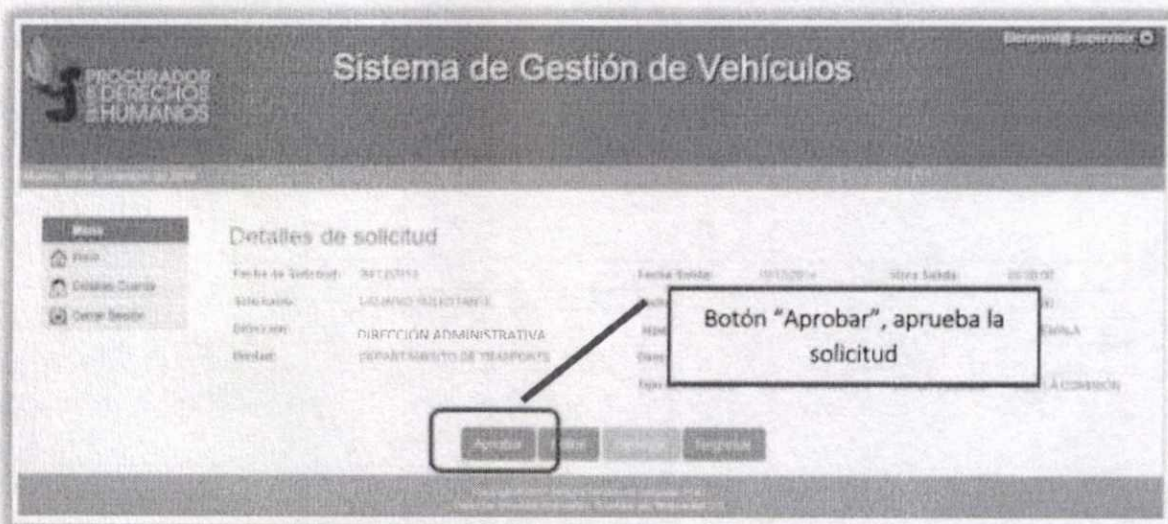


en “Gestionar solicitud”, un icono con forma de engranaje al lado derecho de cada solicitud, como se muestra en la ilustración:



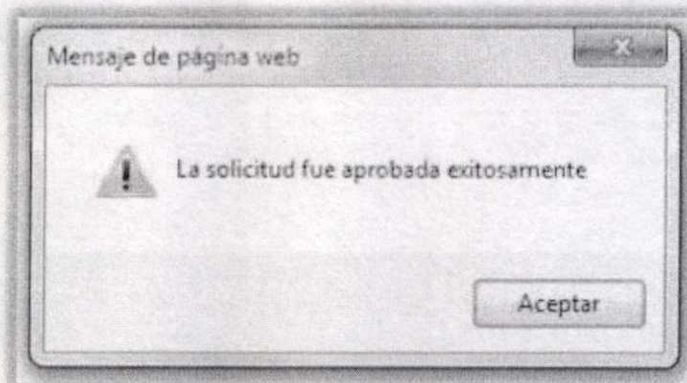
A continuación, se muestra el detalle de la solicitud seleccionada. En la parte inferior encontrará cuatro (4) botones cuya funcionalidad se explica a continuación.

**APROBAR**



El sistema mostrará una ventana indicando si la solicitud se aprobó satisfactoriamente.





Cuando una solicitud ha sido aprobada, el sistema envía correos electrónicos notificando de esta aprobación, esta notificación llega al “Solicitante”, indicando que su solicitud fue aprobada; y al “Gestor”, para informar que hay una nueva solicitud que necesita ser gestionada.

## Solicitud de vehículo aprobada

Notificación de aprobación

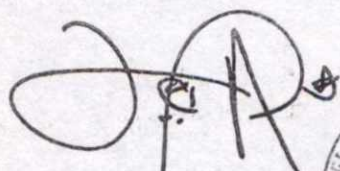
Se notifica al solicitante (Pia) de la aprobación de su solicitud de vehículo.

Debe esperar a que el personal de la Unidad de Tránsito entregue el nuevo vehículo.

## Solicitud de vehículo

Resumen de la solicitud de vehículo

Datos de la solicitud						
No. Solicitud	1	Solicitante	ANILARIO MURCIANO	Deposición	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	
Fecha solicitud	09/02/2014	Fecha y hora de salida	10/12/2014 08:00:00	Fecha y hora de ingreso	14/12/2014 17:00:00	
Destino	42 AV. 12-40 2014-1, GUATEMALA, GUATEMALA		Tipo de comisión	ACOMPANIAMIENTO	Cantidad de personas	1
Enlace: <a href="http://moodle.observatorio.org/ver/curso/1">http://moodle.observatorio.org/ver/curso/1</a>						

  
Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## EDITAR

**Sistema de Gestión de Vehículos**

**Detalles de solicitud**

Fecha de Solicitud: 09/02/2014  
Solicitante: JUAN CARLOS SOLÍS ANTE  
Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Vehículo: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Fecha de Edición: 09/02/2014  
Fecha de Registro: 09/02/2014  
Fecha de Emisión: 09/02/2014  
Tipo de Comprobante: 0000

Botones: **Editar** (destacado), Cancelar, Registrar

Ubicar el botón "Editar" y hacer clic sobre este

Mostrará el formulario de ingreso, con los datos de la solicitud, los cuales se podrán cambiar. Luego del cambio en los datos que lo requieran, hacer clic en el botón "Editar solicitud".

**Solicitud de Vehículo**

Solicitante: JUAN CARLOS SOLÍS ANTE  
Dependencia: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE  
Fecha de la Solicitud: 09/02/2014  
Tipo de Comprobante: AUX. MOVIL  
Descripción de la Solicitud: DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITACIÓN

Botones: **Editar solicitud** (destacado), Cancelar

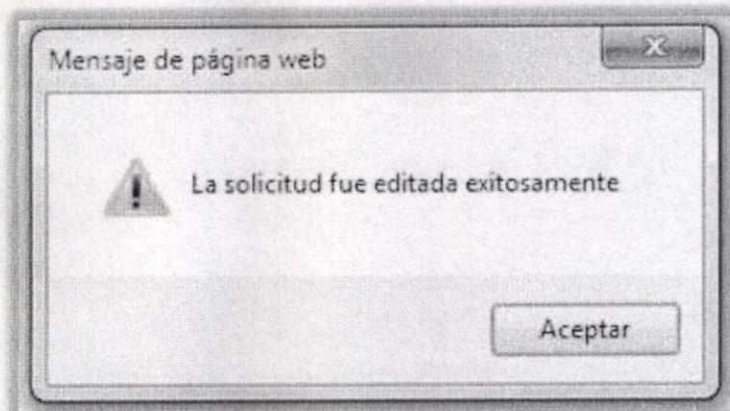
Luego de realizar los cambios deseados, deberá hacer clic en el botón "Editar solicitud"

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

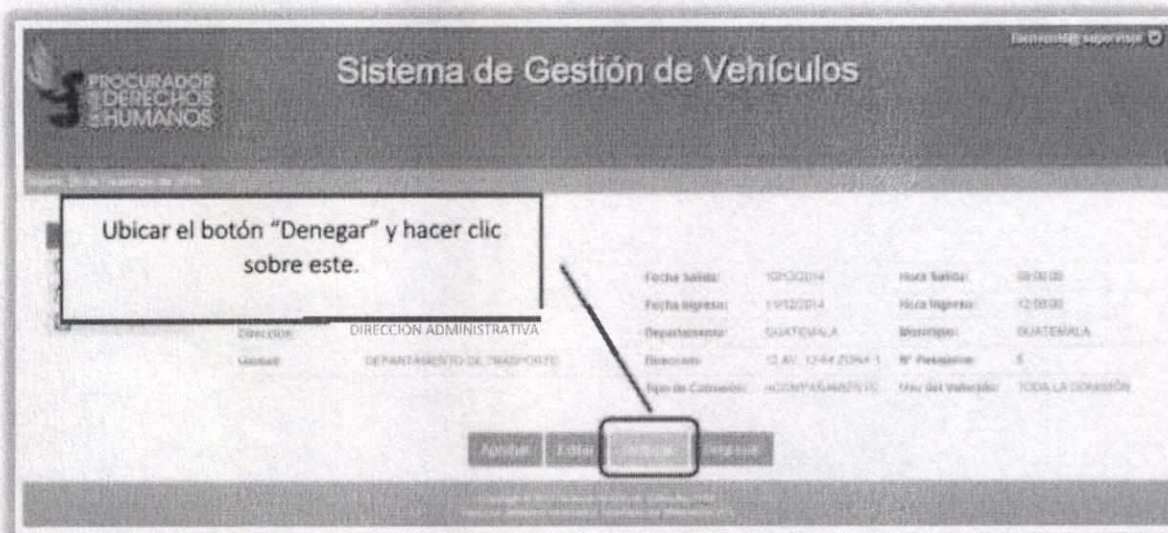




Al editar una solicitud. Si los cambios se guardan correctamente el sistema mostrará la siguiente ventana:

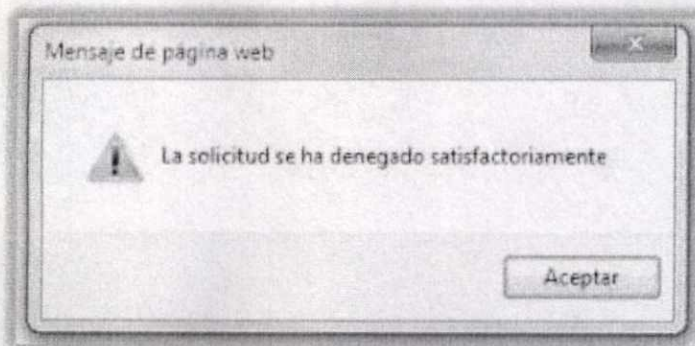


## DENEGAR

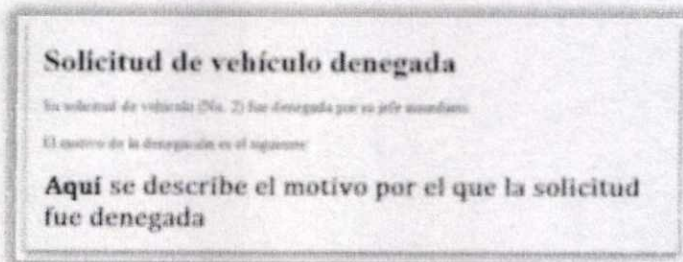


Para denegar una solicitud, se debe registrar el motivo por el cual no se autoriza, llenando el formulario que se muestra. Si el registro se realiza satisfactoriamente se mostrará una ventana de confirmación.





Al denegar una solicitud, el sistema notifica mediante correo electrónico al "Solicitante".



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



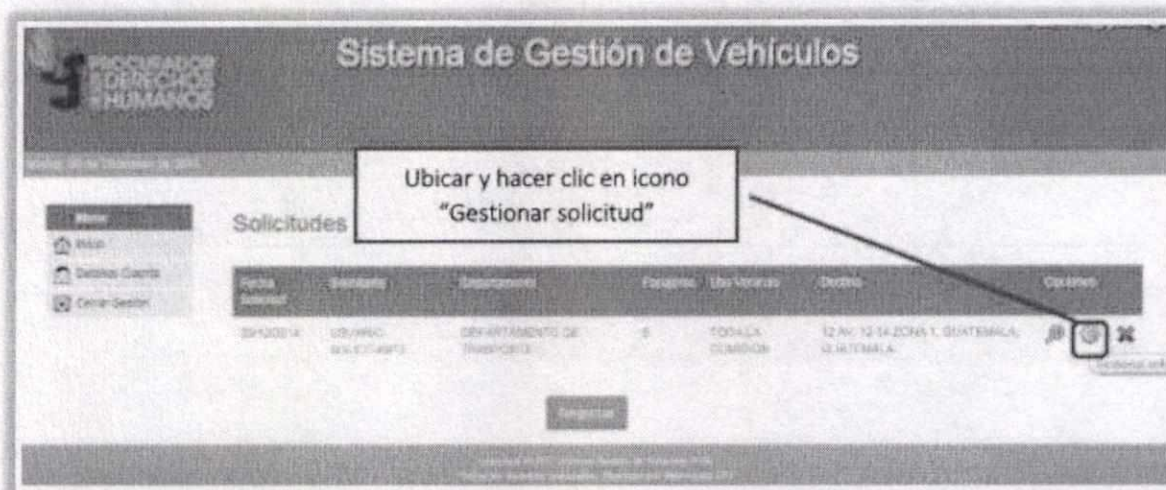




## GESTOR

### GESTIONAR SOLICITUD

En el menú de ingreso hacer clic en "Solicitudes pendientes". Esta acción mostrará un listado de solicitudes pendientes. Hacer clic en la opción "Gestionar solicitud", como se muestra:



Esto abrirá una página con los detalles de la solicitud que se está gestionando. Las acciones que corresponden son las siguientes:

1. Asignar vehículo: bajo el detalle de la solicitud, se mostrará un listado de vehículos disponibles. Significa que, si un vehículo de la flotilla no se lista, es porque ha sido asignado previamente a otra solicitud en el día y hora de esta nueva solicitud.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







**Sistema de Gestión de Vehículos**

**Detalles de solicitud**

Fecha de Solicitud: 09/12/2014  
Solicitante: USUARIO SOLICITANTE  
Dirección: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Unidad: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**Asignar vehículo**

Id	Placa	Tip	Marca	Modelo	Estado	Acción
1	PLACA	AUTOMÓVIL	MITSUBISHI	LANCER	BUEN ESTADO	Asignar

2. Asignar piloto: al haber asignado el vehículo se mostrará el listado de pilotos disponibles. Seleccione el que atenderá la solicitud.

**Sistema de Gestión de Vehículos**

**Detalles de solicitud**

Fecha de Solicitud: 09/12/2014  
Solicitante: USUARIO SOLICITANTE  
Dirección: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Unidad: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

**Asignar piloto**

Nombre	Apellido	Estado	Acción
CHARLES HERNANDEZ	ALBERTO ESCOBAR	OK	Asignar
JULIO RODAS	ALBERTO ESCOBAR	OK	Asignar

3. Confirmar asignación: ya seleccionado el vehículo y el piloto se mostrará un resumen con el detalle de la asignación. En este punto aún se puede "Editar" la asignación, haciendo clic en el botón azul. Si todo está correcto en la asignación hay que "Confirmar Asignación" haciendo clic en el botón verde. Esto mostrará una ventana notificando que





el proceso fue exitoso y enviará un correo al “Solicitante” informando que su solicitud fue autorizada y gestionada, así como la información del vehículo y piloto que le atenderán.

**Confirmar asignación**

Fecha solicitud: 09/12/2014

Nombre del solicitante: USUARIO SOLICITANTE

Oficina solicitante: DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Fecha de salida: 10/12/2014

Hora de salida: 08:00:00

Destino: 12 AV. 12-54 ZONA 1 GUATEMALA

Placa: P-471CPJ

Marca: MITSUBISHI

Modelo: LANCER GLX

Nombre del Piloto: CARLOS HUMBERTO ALBIZURES OSCAL

Si la asignación es correcta se debe hacer clic en el botón “Confirmar asignación”, de lo contrario se puede hacer clic sobre el botón “Editar” para iniciar nuevamente el proceso de asignación

CONFIRMAR ASIGNACIÓN EDITAR CANCELAR

## Confirmación de comisión

Notificación confirmación de comisión.

### Datos de la comisión

No. Solicitud	2	Solicitante	USUARIO SOLICITANTE	Dependencia	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
Fecha solicitud	09/12/2014	Fecha y hora de salida	10/12/2014 08:00:00	Destino	12 AV. 12-54 ZONA 1, GUATEMALA, GUATEMALA
Vehículo	MITSUBISHI / LANCER GLX	Número placa	P-471CPJ	Piloto	CARLOS HUMBERTO ALBIZURES OSCAL

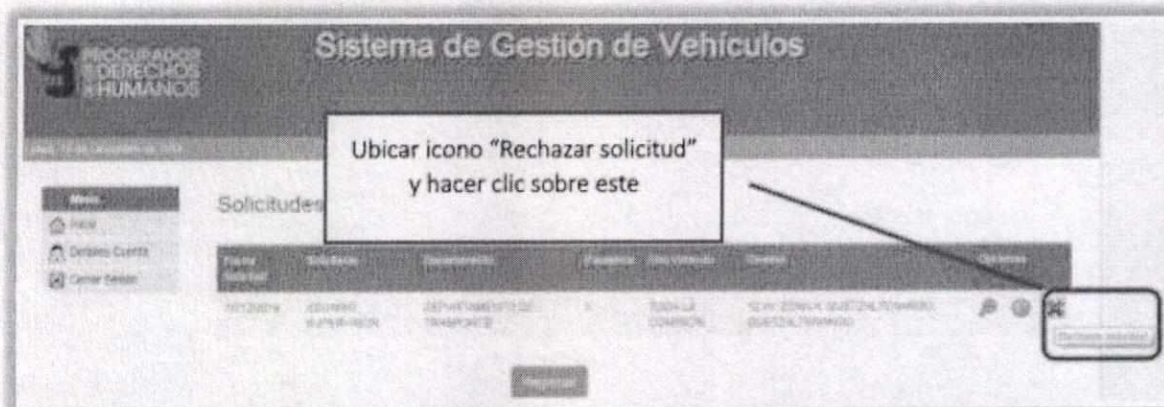
## RECHAZAR SOLICITUD

Si por alguna razón se debe rechazar una solicitud, debe hacer clic en el icono de “Rechazar solicitud”.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



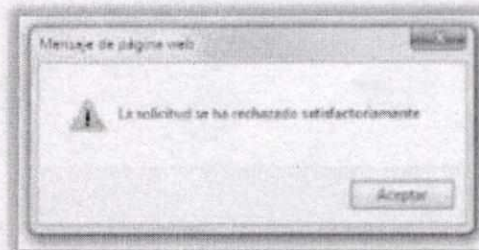




Ingrese las razones que motivan el rechazo y haga clic en "Enviar". Esto mostrará un mensaje de confirmación y enviará al "Solicitante" un correo para informar el rechazo y la razón del mismo.

**Rechazar solicitud**

Escriba el motivo de su rechazo de la solicitud.

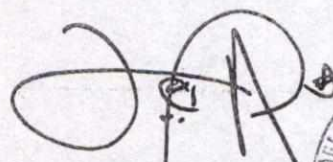


## Solicitud de vehículo rechazada

Su solicitud de vehículo (No. 4) fue rechazada por el Departamento de Transportes

El motivo del rechazo de la solicitud es el siguiente:

**(RECHAZADA POR TRANSPORTES) NO HAY VEHÍCULOS DISPONIBLES**

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



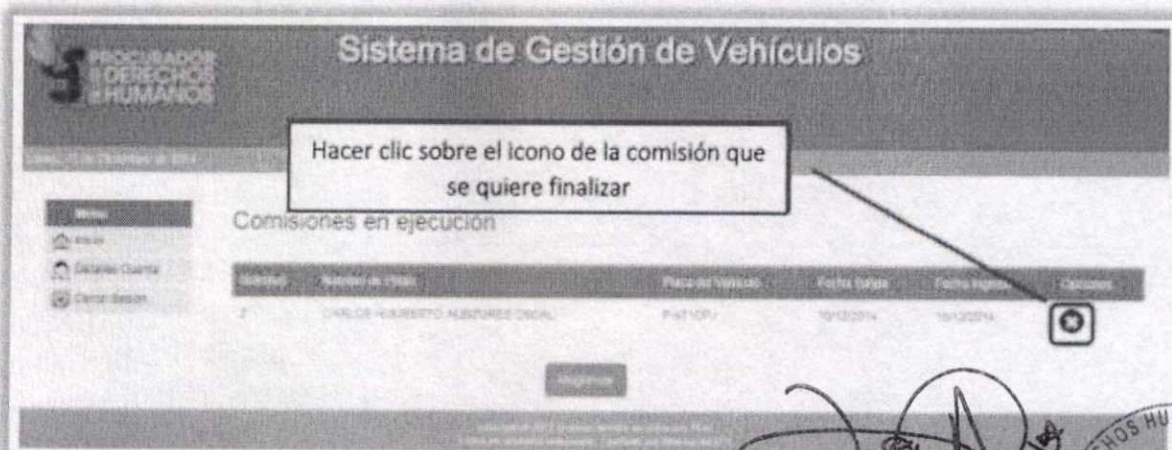
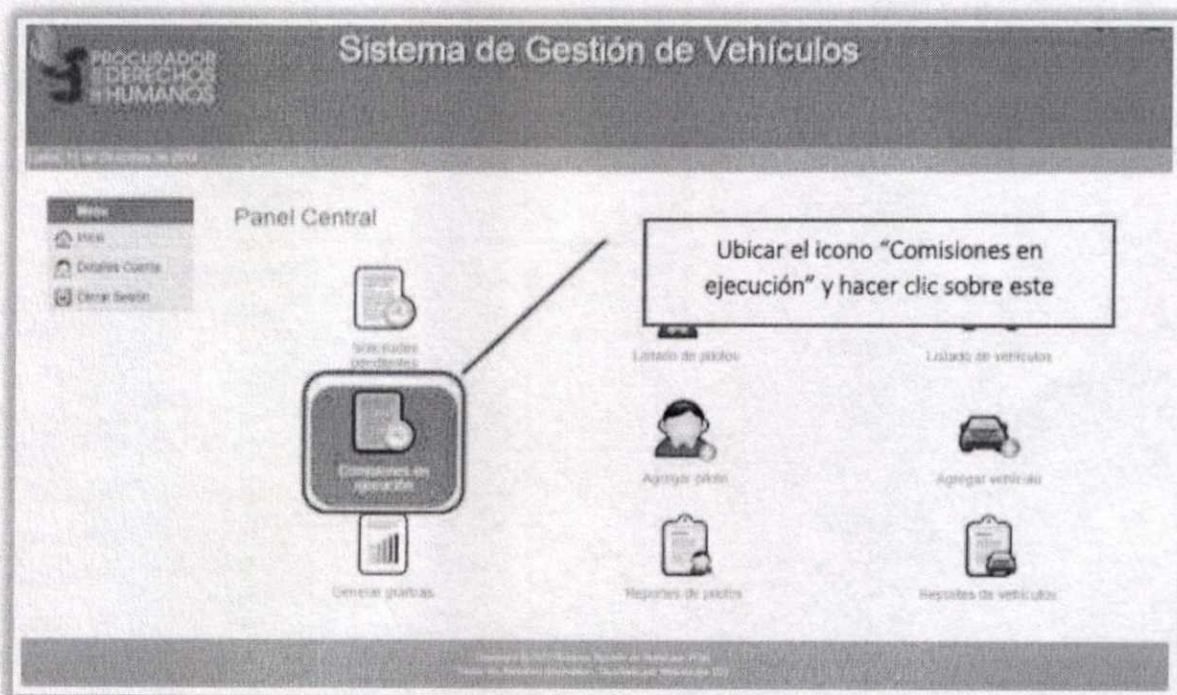




## FINALIZAR COMISIÓN

Al finalizar una comisión, tanto el vehículo como el piloto deben regresar a estar disponibles para poder ser asignados a otra solicitud. Para lograr esto, el usuario "Gestor" debe dar por finalizada la comisión.

En el menú principal, hacer clic sobre "Comisiones en ejecución". Esto mostrará un listado de las comisiones activas (en desarrollo). Hacer clic en el icono en la columna de opciones.



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







Para finalizar una comisión es necesario registrar algunos datos de control, tanto de tiempo como de combustible y comisiones realizadas por vehículo y por piloto.

Comisión	Comisión	Comisión	Comisión	Comisión
2	CARLOS HERNÁNDEZ ALONSO PÉREZ	18/12/2014	18/12/2014	

**Control de Ingreso**

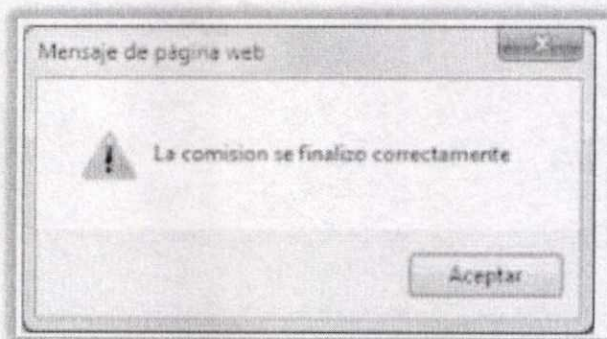
Facto:  Valor:

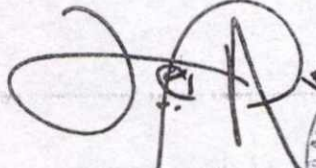
Volumen de combustible:

Volumen de tiempo:

Monto de combustible:

Ingrese los datos que se le soliciten y luego haga clic en "Finalizar comisión". Esto le mostrará una ventana de confirmación.



  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

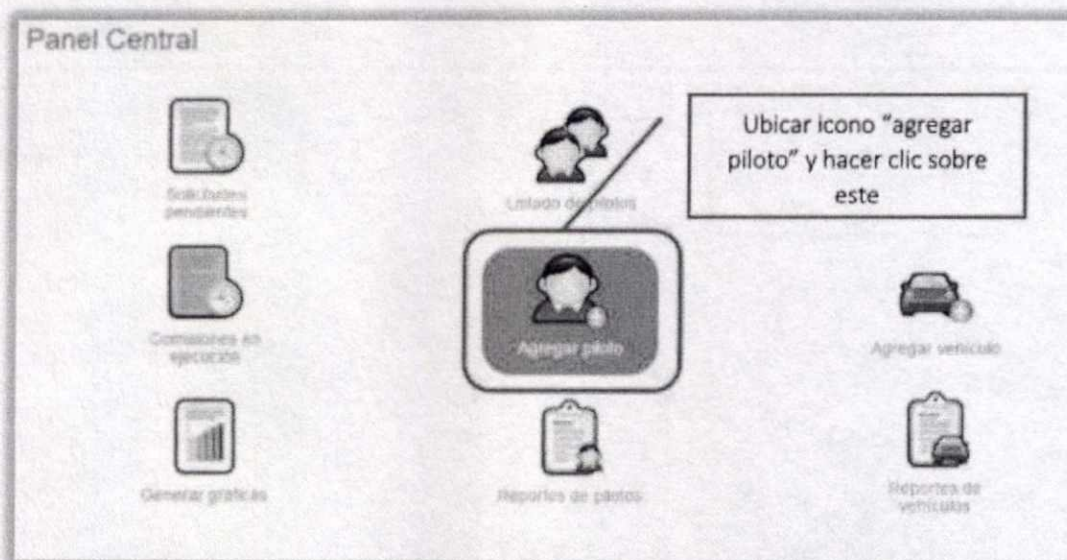






## ADMINISTRAR PILOTOS

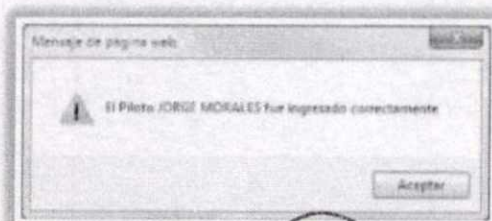
### AGREGAR



Completar los datos del formulario y hacer clic en "Agregar Piloto". Esto mostrará una confirmación de éxito.

**Agregar piloto**

Número de Licencia	<input type="text"/>
Tipo de Licencia	SELECCIONE TIPO
Fecha de vencimiento	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Número de tarjeta	<input type="text"/>
Situación Laboral	SELECCIONE UNA OPCIÓN



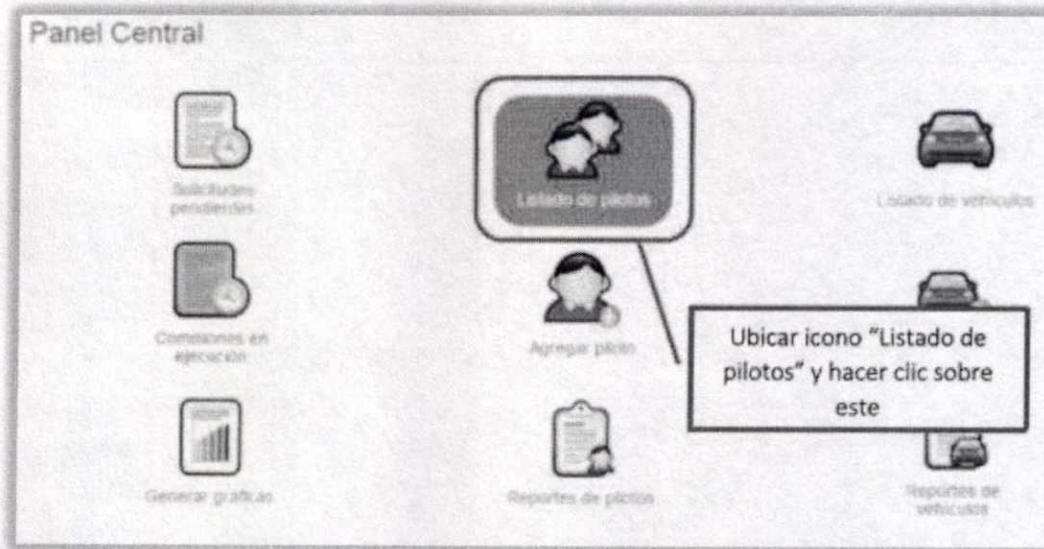
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## MODIFICAR



Se mostrará un listado con todos los pilotos agregados al Sistema, incluyendo los que se encuentren de vacaciones, de permiso, ausentes, etc. Todos los pilotos sin importar si están o no en alguna comisión en ese momento.

Se mostrará la opción de buscar, ingrese el nombre (o parte del nombre) del piloto que necesita ubicar, esto agilizará el proceso.

**Buscar Piloto**

Buscar por nombre o apellido:

**Listado de Pilotos**

Nombre	Apellidos	Edad	Licencia	Vehículo	Estado	Opciones
CARLOS HUMBERTO	ALBUJES OBICAL	34	19181	01/01/2015	ACTIVO	
JULIO EDUAR	ALBUJES OBICAL	34	29282	01/01/2015	ACTIVO	
AMBROCIO	LOPEZ BATES	34	30303	01/01/2015	VACACIONES	
EDGAR GIOVANNI	CABRERA GARCIA	34	48404	01/01/2015	ACTIVO	
MIRIAM WALTER	CASTILLO Y CASTILLO	34	50605	01/01/2015	ACTIVO	
LUIS ALFREDO	FLORES AGUILO	34	60606	01/01/2015	ACTIVO	





Al ubicar el piloto buscado, hacer clic en el icono de la columna de Opciones. Esto le mostrará el formulario lleno con los datos del piloto seleccionado para que puedan completarse o modificarse.

Al finalizar, hacer clic en "Modificar piloto". Esto mostrará una confirmación de modificación.


**Modificar piloto**

Número de Licencia	10101
Tipo de Licencia	A
Fecha de Vencimiento	01/01/2015
Nombres	CARLOS HUMBERTO
Apellidos	ALBUZURIS OSCAR
Fecha de Nacimiento	01/01/1980
Número de Teléfono	111111
Situación Laboral	ACTIVO

Luego de editar los datos deseados, es necesario que se haga clic en el botón "Modificar piloto" para guardar los cambios

**Modificar piloto** **Cancelar**

Mensaje de página web

 El Piloto JOSE JORGE MORALES AYALA ha sido modificado correctamente

**Aceptar**

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

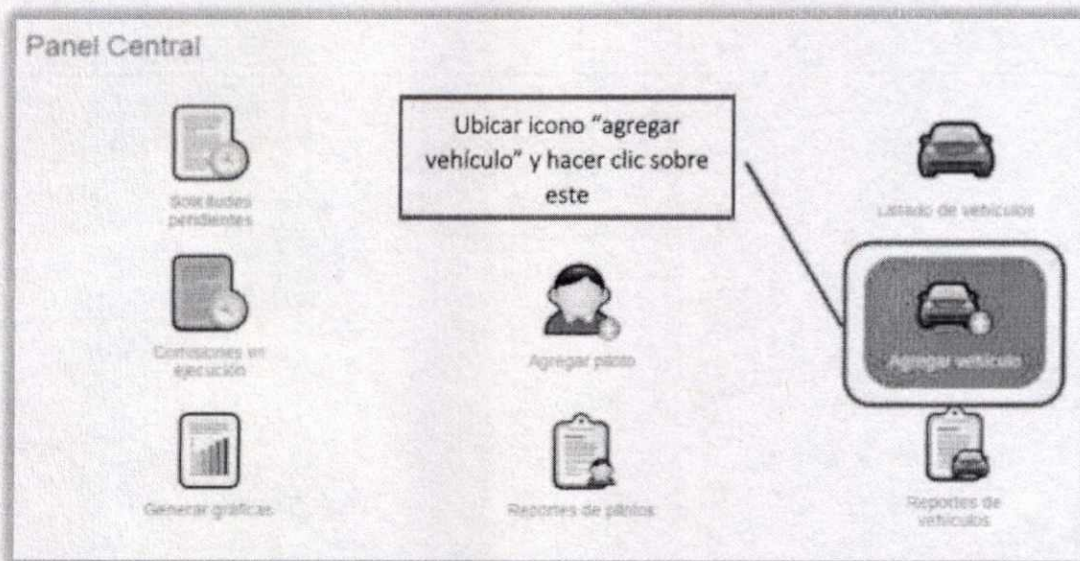






## ADMINISTRAR VEHÍCULOS

### AGREGAR



En el menú principal, seleccionar la opción “Agregar vehículo”, esto abrirá un pequeño formulario donde debe ingresar los datos del vehículo. Al completar los datos, hacer clic en “Agregar vehículo”. Si la acción se realizó correctamente, mostrará un mensaje de éxito.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







PROCURADURÍA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

# GUÍA DE USUARIO

ENERO 2019

VERSIÓN 2.0

**Agregar vehículo**

Por favor

Tip de vehículo:

Marca:

Color:

Modelo:

Año:

Placa:

Placa de Motor:

Modelo del Motor:

Modelo del Motor:

Comisiones Ejecución:

Tipos de Comisiones:

Estado:

Integrante:

**Mensaje de página web**

El Vehículo con placas P-4575UR fue ingresado correctamente

## MODIFICAR

**Panel Central**

Solicitudes pendientes

Comisiones en ejecución

Generar gráficos

Listado de pilotos

Agregar piloto

Reportes de pilotos

**Listado de vehículos**

Ubicar icono "Listado de vehículos" y hacer clic sobre este

Agregar vehículo

Reportes de vehículos

En el menú principal seleccione el "Listado de vehículos". Esto mostrará el listado de todos los vehículos registrados en el sistema, incluyendo los que en ese momento se encuentren asignados a una comisión.

En la parte superior encontrará un formulario de búsqueda rápida para agilizar la ubicación del vehículo.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## Buscar vehículo

Buscar vehículo por placa:

## Listado de Vehículos

Foto	Placa	Tipo	Marca	Línea	Modelo	Color	Estado	KM	Acciones
	O-002886	CAMIONETA	MITSUBISHI	MONTERO	2005	AZUL PLATEADO	BUEN ESTADO	0	
	O-003886	CAMIONETA	MITSUBISHI	MONTERO	2005	AZUL PLATEADO	BUEN ESTADO	0	
	O-2732BF	CAMIONETA	FORD	EXPLORER	1990	BLANCO	BUEN ESTADO	0	
	R-711DN1	MORCOSO	MAZDA	EZ200	2001	BLANCO	BUEN ESTADO	0	
	R-471CPJ	AUTOMOVIL	MITSUBISHI	LANCER	2000	ARENA	BUEN ESTADO	300	

Al ubicar el vehículo deseado, seleccione la opción para “Editar”. Esto mostrará el formulario de edición del vehículo. En éste se puede agregar o modificar información del vehículo. Al finalizar, hacer clic en “Modificar vehículo”, lo cual mostrará una confirmación si la modificación fue exitosa.

## Modificar vehículo

No. Placa:

Tipo de vehículo:

Marca:

Línea:

Modelo:

Color:

Estado:

Número de Motor:

Número de Chasis:

Número de Cédula:

Cantidades de Cédulas:

Tipo de Conductor:

Estado:

Fotografía:

Luego de editar los datos deseados, es necesario que se haga clic en el botón “Modificar vehículo” para guardar los cambios

## Mensaje de página web



El vehículo placa O-002886 ha sido modificado correctamente

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2.0
GUÍA DEL USUARIO – SISTEMA DE GESTIÓN DE VEHÍCULOS -		No. Páginas	31
	ELABORADO POR*	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Enero 2019	Abril 2019	Abril 2019
Área Responsable	Dirección de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Erick Arnoldo Bautista Elias Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Merida Directora de Planificación y Gestión Institucional Procurador de los Derechos Humanos	 Augusto Jordan Rodas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

\*Nota: El contenido es responsabilidad de la Unidad Administrativa que elabora y su implementación de las Unidades ejecutoras o usuarias del mismo.