



## ACUERDO NÚMERO SG-035-2020

### 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 sus reformas, 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 sus reformas, 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 del Acuerdo número SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, 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 las solicitudes realizadas mediante las referencias DT-023-23/01/20-Imgg y DT-024-23/01/20-Imgg ambas de fecha 23 de enero de 2020, de la Dirección de Tecnología, en el cual se solicita la aprobación y firma, de las guías de usuario del Sistema de Gestión de Denuncias -SGD y módulo de RRHH respectivamente; indicando que la primera guía tiene como objetivo orientar a los usuarios del Sistema de Gestión de Denuncias sobre el

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



funcionamiento del mismo, de tal forma que puedan utilizarlo para llevar un efectivo control y seguimiento de las denuncias desde su recepción, calificación, asignación, tareas realizadas, resoluciones de apertura y oficios emitidos con el fin de garantizar una mejor orientación, dirección y supervisión en el proceso; mientras que la segunda guía tiene como objetivo llevar el control en el registro, modificación, inactivación, visualización, búsqueda, filtro y agrupación de la información del personal que labora o ha laborado en la Procuraduría 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 y sus Reformas; artículo 8, 9, 20, 21, 25, 26, 73, 74, 149, 164 y 165, 203 y 204 del Acuerdo SG-116-2018 del Procurador de los Derechos Humanos y sus modificaciones, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos..

**ACUERDA:**

**APROBAR LA GUIA DE USUARIO VERSIÓN 4.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS -SGD y GUIA DE USUARIO VERSIÓN 2 MÓDULO DE RRHH.**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la GUIA DE USUARIO Versión 4.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS -SGD y GUIA DE USUARIO Versión 2 MÓDULO DE RRHH, 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 4.5 SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS -SGD, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual consta de sesenta y nueve hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. APROBACIÓN.** Se aprueba la GUIA DE USUARIO Versión 2 MÓDULO DE RRHH, elaborada por la Dirección de Tecnología y revisada por la Dirección de Planificación y

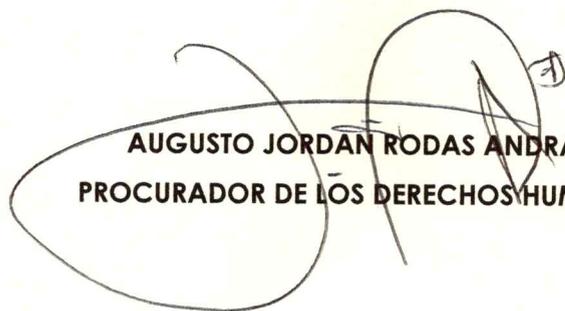


Gestión Institucional, la cual consta de noventa y cinco hojas útiles únicamente en su lado anverso adjuntas al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4. TRANSITORIO.** El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y tecnológicas de la Institución.

**ARTÍCULO 5. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el treinta de enero de dos mil veinte. Notifíquese a todas las Unidades Administrativas de la Procuraduría de los Derechos Humanos por medio de la INTRANET Institucional para lo que corresponda.

Dado en la ciudad de Guatemala, el treinta de enero de dos mil veinte.

  
**AUGUSTO JORDÁN RODAS ANDRADE**  
**PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**



# **GUIA DE USUARIO**

Versión 4.5

## **SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS - SGD**

Augusto Jordán Rojas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS



A handwritten signature in black ink, written over the official seal.

## Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES .....	1
I. ANTECEDENTES.....	2
II. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	2
III. ALCANCES Y LIMITACIONES .....	2
IV. GLOSARIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.....	3
V. INGRESO AL SISTEMA.....	5
VI. PERFILES DE USUARIO .....	8
➤ OFICIAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS.....	8
➤ JEFE/A DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS .....	8
➤ AUXILIAR .....	9
➤ OFICIAL DE AUXILIATURA .....	9
➤ OFICIAL DE PROCURACIÓN .....	9
➤ DIRECTOR/A DE PROCURACIÓN.....	9
➤ JEFE/A DE UNIDAD.....	10
➤ OFICIAL DE UNIDAD .....	10
➤ SUPERVISOR/A AUXILIATURAS .....	10
➤ COORDINADOR/A DE AUXILIATURAS.....	10
➤ DIRECTOR/A DE AUXILIATURAS.....	11
➤ SUPERVISOR/A DESPACHO.....	11
VII. BÚSQUEDAS .....	12
➤ BUSCAR POR NOMBRE .....	13
➤ BUSCAR POR NÚMERO DE EXPEDIENTE .....	13
➤ BUSCAR POR OFICIAL DE RECEPCIÓN .....	13
➤ BUSCAR POR RANGO DE FECHAS .....	14
➤ RESULTADO DE LAS BÚSQUEDAS.....	15
VIII. AGENDA .....	16
➤ EDITAR EVENTO .....	18
➤ MARCAR COMO TERMINADO UN EVENTO.....	18
➤ AGREGAR NOTAS AL EVENTO .....	18
IX. REGISTRAR DENUNCIA .....	19
➤ FORMULARIOS DE RECEPCIÓN.....	19
➤ IMPRESIÓN DEL ACTA .....	26

Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos



➤ DOCUMENTOS DE APERTURA.....	28
X. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA .....	30
XI. REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA .....	32
XII. INVESTIGACIÓN .....	37
➤ RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN O TRÁMITE (únicamente aplica para Sede Central) .....	37
➤ ASIGNACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y REVISIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	38
➤ INVESTIGACIÓN .....	41
XIII. EXPEDIENTES LAIP (Ley de Acceso a la Información Pública) / SECAI (Secretaría de Acceso a la Información Pública) – PROCESO EXCLUSIVO PARA EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN O TRAMITAN EN SEDE CENTRAL.....	45
XIV. ENMIENDAS.....	48
➤ ENMIENDAS DE FORMA .....	48
➤ ENMIENDA TIPO DE EXPEDIENTE – Solamente en Auxiliaturas .....	48
➤ ENMIENDA DERECHO – Solamente en Auxiliaturas .....	48
➤ ENMIENDA CONFIDENCIALIDAD – Solamente en Auxiliaturas.....	48
➤ APROBACIÓN / RECHAZO DE ENMIENDAS – Solamente para expedientes de Auxiliaturas.....	51
XV. CAMBIO DE UNIDAD QUE TRABAJA EL EXPEDIENTE (solamente Sede Central) .....	52
➤ SOLICITUD DE TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD.....	52
➤ APROBACIÓN DEL TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD.....	54
XVI. CAMBIO DE SEDE O TRASLADO DE AUXILIATURA .....	56
XVII. SUPERVISIÓN AUXILIATURAS (solamente en la Dirección Nacional de Auxiliaturas) .....	58
➤ CONTROL DEL TRABAJO EN AUXILIATURAS.....	58
➤ REVISIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIÓN FINAL – Solamente en Auxiliaturas .....	60
XVIII. SUPERVISIÓN DESPACHO.....	63
➤ EN INVESTIGACIÓN .....	63
➤ HISTÓRICO.....	64
XIX. CUADRO DE APROBACIÓN.....	66

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





## CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
10/03/2010	1.0	Guía del Usuario al implementar la generación de los documentos de apertura. Solamente abarcaba la Recepción de la Denuncia en Sede Central.	Ligia Gaitán	Manuel Perdomo
17/06/2014	2.0	Guía del Usuario con la implementación del trabajo en la Dirección de Procuración y sus distintas Unidades. Sede Central.	Ligia Gaitán	Federico Velarde
27/11/2015	3.0	Guía interactiva del Usuario. Incluye la implementación en las Auxiliaturas y Sede Central.	Ligia Gaitán / Aura Rodríguez	Federico Velarde
12/10/2016	3.1	Guía del Usuario de la funcionalidad de las Enmiendas.	Ligia Gaitán	Federico Velarde
28/06/2018	4.0	Guía Actualizada del Usuario del Sistema de Gestión de Denuncias. Sede Central y Auxiliaturas.	Ligia Gaitán	Erick Bautista
14/08/2019	4.5	Guía Actualizada al Funcionamiento de expedientes LAIP	Ligia Gaitán	Erick Bautista

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## I. ANTECEDENTES

El Sistema de Gestión de Denuncias –SGD- es un Sistema desarrollado para la gestión interna de los expedientes de denuncias presentadas a la Institución. Se implementa la primera fase en noviembre del 2007, desde entonces se han ido incluyendo mecanismos, buscando abarcar todo el proceso del trámite de los expedientes de denuncias.

## II. OBJETIVO DEL SISTEMA

Orientar a los usuarios del Sistema de Gestión de Denuncias sobre el funcionamiento del mismo, de tal forma que puedan utilizarlo para llevar un efectivo control y seguimiento de las denuncias desde su recepción, calificación, asignación, tareas realizadas, resoluciones de apertura y oficios emitidos con el fin de garantizar una mejor orientación, dirección y supervisión en el proceso.

## III. ALCANCES Y LIMITACIONES

El Sistema de Gestión de Denuncias se ha ido desarrollando e implementando por fases, iniciando en noviembre de 2007 con la Fase de la Recepción de Denuncias. En 2010 se implementó la Fase de Revisión y Generación de la Primera Resolución, y mejoras intermedias en búsqueda de poder sistematizar el proceso completo.

Actualmente, el Sistema no incluye las herramientas necesarias para realizar los proyectos de Resolución Final, ni el proceso de revisión y firma del mismo. Esta etapa se realiza fuera del mismo. Asimismo, no permite incorporar documentos que no se generan dentro del Sistema, por lo que las respuestas a las solicitudes de informe o los informes detallados de las diligencias no se pueden adicionar al proceso. Éstos se adjuntan solamente de forma física al expediente.

Adicionalmente, se está trabajando en una nueva versión que permita incluir todos los procesos involucrados, para que el Sistema pueda atender en su totalidad el trabajo de la denuncia y expediente resultante, desde el inicio de la denuncia hasta el cierre de la misma.





## IV. GLOSARIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS

**Sistema** Programa que le permite procesar y almacenar información. Este manual hace referencia al Sistema de Gestión de Denuncias – SGD-.

**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



**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 utilizada por el Sistema para verificar la identidad de los usuarios.

**Ventana emergente** Ventana que se abrirá automáticamente al hacer clic, según la funcionalidad del Sistema. Generalmente es más pequeña que la ventana donde se está trabajando.

**Criterio de búsqueda** Elemento por el cual es posible hacer búsquedas en un grupo de registros. Por ejemplo: buscar **por fecha, por oficial**.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**Paginación** Dividir el grupo de registros resultado de una búsqueda, en subgrupos pequeños para facilitar la ubicación de un registro específico.

**Denuncia** Solicitud que deriva en una investigación de violación a derechos humanos.

**Expediente** Todo registro documentado de una solicitud o denuncia.

**Denunciante** Persona o grupo de personas que presentan una denuncia o solicitud en la Institución.

**Víctima** Persona o grupo de personas que fueron objeto de una acción que vulnera sus Derechos Humanos.

**Denunciado** Persona, grupo de personas o persona jurídica responsable de una acción que vulnera los Derechos Humanos. También se utiliza el término "agresor" para identificarlo.

**LAIP** Ley de Acceso a la Información Pública. Para efecto de la Presente Guía y en el Sistema se refiere a las Siglas con las que se identifican a los expedientes relacionados a esta Ley y que pasarán a la Secretaría de Acceso a la Información Pública –SECAI- para su trámite.

**SECAI** Secretaría de Acceso a la Información Pública.



## V. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Sistema de Gestión de Denuncias, se pueden utilizar los siguientes navegadores de Internet: *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* e *Internet Explorer*. Es necesario abrir cualquiera de los navegadores antes mencionados y entrar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos, seguidamente en la pantalla principal, posicionarnos sobre el ícono de Sistemas y hacer clic.

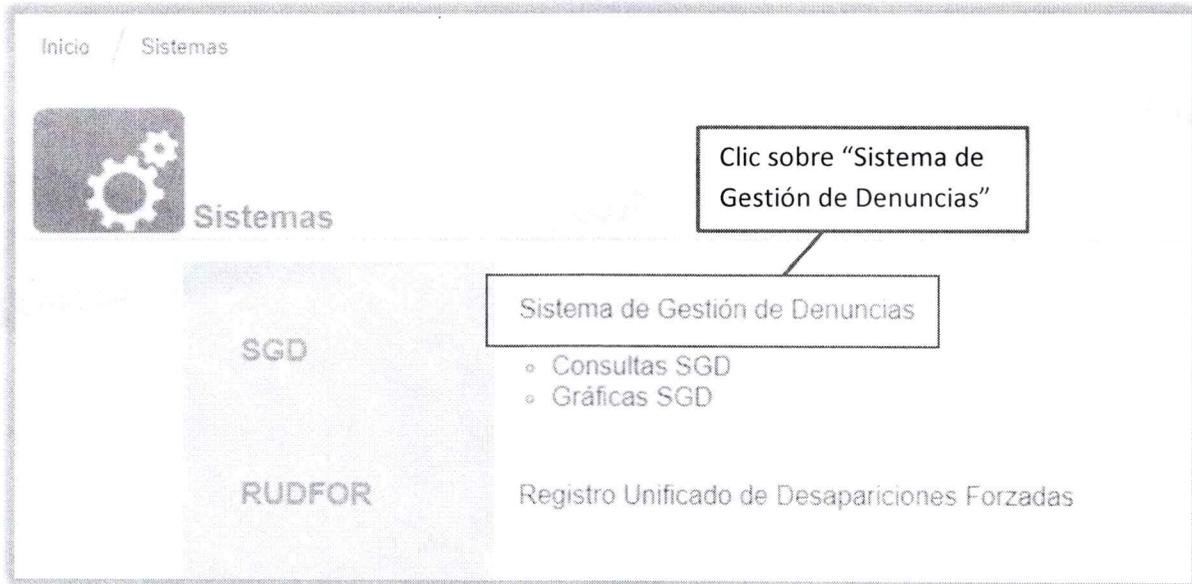


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Buscar en el listado de sistemas el “Sistema de Gestión de Denuncias”, hacer clic sobre el texto.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Al ingresar al Sistema de Gestión de Denuncias existen dos opciones:

1. Ingresar solamente como usuario de consulta, para lo cual no necesita registrarse con ningún usuario.
2. Registrarse con un Usuario y Contraseña, lo cual le habilita para trabajar dentro del Sistema.

The screenshot shows the SGD system interface. At the top left is the logo of the Procurador de los Derechos Humanos. At the top right is the title 'Sistema de Gestión de Denuncias'. Below the title is a date and time: 'BUENOS DIAS. SON LAS 10:13:07 A.M. GUATEMALA JUEVES, 17 DE MAYO DE 2018'. The main heading is 'SISTEMA GESTION DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS'. Below this is a paragraph of text describing the system. Two callout boxes are present: one pointing to the 'INGRESAR COMO USUARIO DE CONSULTA' button with the text '1. Ingresar para consultas', and another pointing to the login form with the text '2. Ingresar "Usuario" y "Password" (contraseña)'. The login form includes fields for 'Usuario:', 'Password:', and an 'Entrar' button.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## VI. USUARIOS<sup>1</sup>

Se entiende como Usuario al personal designado por las Unidades Administrativas de la Institución, que utilizan el Sistema de Gestión de Denuncias, de acuerdo con la estructura interna y las condiciones de recurso humano con el que cuenten. Los Usuarios son los que se consignan para el Sistema y por lo tanto en la presente Guía.

De acuerdo a las funciones asignadas al personal de cada Unidad Administrativa en cuanto al rol que ejecutan dentro del proceso de la toma de la denuncia y el trámite de los expedientes, en el Sistema de Gestión de Denuncias se agrupan las funcionalidades y se definen en los siguientes perfiles de usuario:

### ➤ OFICIAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

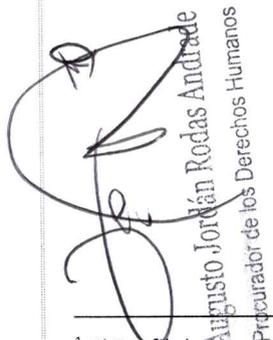
Dentro del sistema, es trata del Usuario encargado de la toma de la Denuncia, que implica la entrevista con el denunciante, presencial o telefónica, o el ingreso de los datos del oficio o cualquier otro medio utilizado para presentar denuncias.

Es posible que se le asignen permisos para la revisión de expedientes. Si es Oficial (Usuario) de alguna Auxiliatura, tendrá también las opciones de trabajar la investigación de los casos que le sean asignados. Estas opciones aparecerán en “cajones” bajo el menú principal color naranja.

### ➤ JEFE/A DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Usuario que funciona para procesos dentro del Sistema para Sede Central, con funciones de revisión y control de las denuncias que se reciben. También es posible que inicie una denuncia, teniendo la opción de trabajarla personalmente o asignarla a cualquier Oficial a su cargo.

Tiene, adicionalmente, opciones de búsqueda.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



<sup>1</sup> El Perfil de Usuario no está relacionado con título de puesto nominal o funcional, sino a la acción que realiza dentro del Sistema de Gestión de Denuncias.

## AUXILIAR

Corresponde a Auxiliar Departamental y Auxiliar Municipal de las Auxiliaturas de la Procuraduría de los Derechos Humanos, así como al trabajador/a nombrada por el mismo para realizar las acciones que este Usuario tiene en su ausencia.

Su función principal es la revisión, impresión y firma de las Primeras Resoluciones, la asignación de los o las Oficiales para la investigación de los casos y la revisión y aprobación de estas investigaciones. Es el encargado de finalizar los procesos en el Sistema. Este Usuario puede crear y dar trámite de denuncias, así como realizar opciones de búsqueda.

### ➤ OFICIAL DE AUXILIATURA

En la presente Guía, se refiere a personal de la Auxiliatura Departamental o Municipal a la que se le asigna la recepción de una denuncia, que implica la entrevista con el o la denunciante, presencial o telefónicamente, o el ingreso de los datos del oficio o cualquier otro medio utilizado para presentar denuncias, específicamente en las Sedes de la Auxiliatura de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

En el marco de la presente Guía, este Usuario se encarga de recibir la denuncia y de dar seguimiento a las investigaciones y verificaciones relacionadas a las denuncias que el o la Auxiliar le asigne. Así mismo, registra todo el proceso para que, en el momento indicado, genere (fuera del Sistema) su Proyecto de Resolución Final.

Cuenta también con algunas funciones de búsqueda.

### ➤ OFICIAL DE PROCURACIÓN

Usuario que funciona en Sede Central. Su función es la de revisar el trabajo que pasa del Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias, apoyando al Director de Procuración en la revisión e impresión, previo a la firma de la Primera Resolución.

Es posible también que el Director/a de Procuración le asigne los permisos necesarios para que pueda controlar la asignación de expedientes a otros Oficiales, así como el traslado de los expedientes a las distintas Unidades que conforman dicha Dirección.

### ➤ DIRECTOR/A DE PROCURACIÓN

Su función dentro del Sistema es la de la revisión, impresión y firma de las Primeras Resoluciones, cumpliendo con su rol de Auxiliar Departamental del Departamento de Guatemala.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Puede apoyarse en el trabajo asignando a sus Oficiales los permisos para realizar temporalmente sus labores dentro del Sistema.

Dentro de las capacidades de este perfil dentro del Sistema se encuentra la de crear denuncias y tramitarlas con su propio usuario. Tiene también las opciones de búsqueda, de autorización de enmiendas y cambios de Unidad requeridas por cualquiera de las Unidades de Procuración.

## ➤ JEFE/A DE UNIDAD

Solamente se utiliza en Sede Central. La función es la de recibir los expedientes que han sido asignados a su Unidad, asignar al o la Oficial que lo trabajará y revisar el trabajo realizado.

Puede monitorear el trabajo de los Oficiales en cualquier momento. Cuando el Oficial termina la investigación, es el responsable de cerrar el expediente dentro del Sistema.

## ➤ OFICIAL DE UNIDAD

Usuario que solamente se utiliza en Sede Central. Es el o la encargado/a de llevar la investigación de los casos de las denuncias que su Jefe le ha asignado. Su función es registrar todo el proceso para que, en el momento indicado, genere (fuera del Sistema) su Proyecto de Resolución Final.

## ➤ SUPERVISORA/A AUXILIATURAS

La Dirección de Auxiliaturas organiza las mismas por regiones, asignando una o varias de estas regiones a un/a Supervisor/a para monitorear el trabajo de las mismas. Cada vez que se realiza en la Dirección de Auxiliaturas una modificación a la asignación de regiones por Supervisor/a, se notifica a la Dirección de Tecnología, para reflejar la nueva asignación en el Sistema.

Su función es la de monitorear el trabajo en las Auxiliaturas a su cargo, girando instrucciones o apoyando en los procesos establecidos. También tiene dentro de sus funciones la de aprobar las solicitudes de enmiendas que generen en las Auxiliaturas; así como la de revisar y aprobar o no el cierre de los expedientes de competencia, siendo el encargado de controlar el proceso de la firma del Proyecto de Resolución Final, finalizando el proceso de estos expedientes dentro del Sistema cuando la Resolución esté firmada.

## ➤ COORDINADORA/A DE AUXILIATURAS

Dentro del Sistema tiene acceso para monitorear el trabajo que se está realizando en todas las Auxiliaturas, para poder hacer las observaciones necesarias en cada caso. Al igual que los/las



Supervisores/as, no puede hacer ningún cambio en el trabajo de las Auxiliaturas, pero sí puede orientarlo.

Además, es su función el coordinar y realizar los traslados de expedientes de una sede a otra, cuando sea necesario.

Puede también, en ausencia del Supervisor o Supervisora, aprobar o no solicitudes de enmiendas, pero a diferencia del Supervisor o Supervisora, tiene acceso a las solicitudes de todas las Auxiliaturas.

## ➤ DIRECTOR/A DE AUXILIATURAS

Su función dentro del Sistema de Gestión de Denuncias es supervisar el trabajo de todas las Auxiliaturas, monitoreando, sin poder modificar, los procesos que cada una lleva.

Tiene distintas funciones de búsqueda para la ubicación de los expedientes.

## ➤ SUPERVISOR/A DESPACHO

Su acceso al Sistema es solamente de consulta. Puede buscar los expedientes activos actualmente o consultar el histórico que muestra los expedientes que han sido cerrados en el proceso del Sistema de Gestión de Denuncias. Este tipo de usuario se asigna a solicitud del Despacho Superior, de allí el nombre.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## VII. BÚSQUEDAS

El módulo de búsquedas está disponible con distintos niveles de acceso:

1. Como usuario de consulta, no necesita autenticarse con usuario y contraseña, y desplegará la página de inicio así:

Menu De Opciones	BÚSQUEDAS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES - SGD
➤ Buscar por nombre	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sección de consultas del Sistema de Gestión de Denuncias - SGD, lista la información de los expedientes recibidos a través del sistema, a partir del día 26 de noviembre del 2007.</li> <li>Los expedientes calificados como CONFIDENCIALES no se desplegarán en la lista de resultados.</li> <li>Si necesita más información del expediente, anote el número del expediente que le interesa y dirijase con el jefe de la oficina que aparece en la columna ESTADO.</li> </ul>
➤ Buscar por número	
➤ Buscar por oficial	
➤ Buscar por fechas	
➤ Salir	

2. Como usuario registrado, solicitará usuario y contraseña el cual posee perfil de consulta; asimismo, tiene acceso a las actas de denuncia de la matriz de resultados. A diferencia del usuario sin registrar, este usuario de consulta tiene también acceso al manejo de la agenda, cuyo funcionamiento se detallará más adelante. La página de inicio se desplegará de la siguiente forma:

Menu De Opciones	SISTEMA DE GESTION DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS																																																													
➤ Buscar por nombre	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <span>May ▼</span> <span>2018 ▼</span> <span>Ir</span> </div>																																																													
➤ Buscar por No. Expi.	➤ Buscar por Fecha	➤ Buscar en los hechos	➤ Salir	➤ Ayuda																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>D</th> <th>L</th> <th>M</th> <th>M</th> <th>J</th> <th>V</th> <th>S</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>									D	L	M	M	J	V	S					1	2	3	4	5			6	7	8	9	10	11	12			13	14	15	16	17	18	19			20	21	22	23	24	25	26			27	28	29	30	31				
D	L	M	M	J	V	S																																																								
		1	2	3	4	5																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																								
27	28	29	30	31																																																										

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





Para ambos niveles, el mecanismo es el mismo y se detalla a continuación:

### ➤ BUSCAR POR NOMBRE

**BUSQUEDA EXPEDIENTE - NOMBRES Y APELLIDOS**

Nombre  **Buscar**

Ingrese un (1) nombre o apellido

Luego, haga clic en "Buscar"

### ➤ BUSCAR POR NÚMERO DE EXPEDIENTE

**BUSQUEDA EXPEDIENTE - NÚMERO DE EXPEDIENTE**

Número  **Buscar**

Ingrese el número o parte del número del expediente que busca

Luego, haga clic en "Buscar"

### ➤ BUSCAR POR OFICIAL DE RECEPCIÓN

**BUSQUEDA EXPEDIENTE - OFICIAL DE RECEPCIÓN**

Nombre del oficial  **Buscar**

Ingrese un (1) nombre o apellido

Luego, haga clic en "Buscar"

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## ➤ BUSCAR POR RANGO DE FECHAS

Debe ingresar un rango (inicio y fin), donde la fecha de fin debe ser posterior a la fecha de inicio, tomando en cuenta el formato establecido en el sistema.

**BUSQUEDA EXPEDIENTE - RANGO DE FECHAS**

Fecha del:  al:

Haga clic sobre cada campo y seleccione una fecha

Luego, haga clic en "Buscar"



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## ➤ RESULTADO DE LAS BÚSQUEDAS

Para cualquiera de los criterios de búsqueda que haya escogido, el resultado será una matriz con el listado de expedientes que cumplen dicho criterio, como se muestra a continuación.

**SISTEMA DE GESTION DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS**

### Resultados de la búsqueda

Paginación

Resultados del 1 al 10, de un total de 163. [mostrar todo]

Resultados de la búsqueda

#	Confidencial	Expediente	Fecha de recepción	Oficial	Estado
0		EXP . ORIENTACION ORD . GUA . 5565-2018	2018-05-08	Aura Elizabeth Guzman Gaitan	Jefe de Recepción
1		EXP . OBSERVACION . PRO . 5566-2018/PRO	2018-05-08	Aleyda Ordóñez	Aux. PRO - of. Josué Elías Martínez Pérez
		EXP . INTERVENCIÓN INMEDIATA . PRO . 5567-2018/PRO	2018-05-08	Josué Elías Martínez Pérez	Aux. PRO - of. Josué Elías Martínez Pérez
		EXP . ORIENTACION ORD . ZAC . 5568-2018	2018-05-08	Juan Carlos Catalán Martínez	Jefe de Recepción
		EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 5570-2018/UAV	2018-05-08	Marvin Noriega	Área Atención a la Víctima - of. Gabriel de Jesus Rivera

Indica si es o no confidencial

Número del expediente

Fecha en que se presenta la denuncia

Nombre del Oficial que recibe la denuncia

Etapas del proceso en que se encuentra, persona encargada del expediente en esa etapa

*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
Procurador de los Derechos Humanos



## VIII. AGENDA

Todos los usuarios registrados (con usuario y contraseña) tienen acceso a una agenda personal, lo que indica que solamente el usuario puede ver y modificar las actividades que agenda en la misma, la cual se muestra en todas las páginas de inicio, luego de ingresar sus credenciales para ingresar.

También pueden regresar a este punto en cualquier momento haciendo clic en la opción "Inicio", en el menú de la izquierda.



SISTEMA DE GESTION DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

May ▼ 2018 ▼ Ir

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Indica que hay actividades  
calendarizadas ese día



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Para calendarizar una actividad, solamente haga clic en botón “Ir”, inmediatamente desplegará las actividades de ese día a través de un listado, las que puede administrar (modificar o eliminar) y le dará la opción de calendarizar nuevas.

**VISTA SEMANAL**

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
2018-05-21	2018-05-22	2018-05-23	2018-05-17	2018-05-18	2018-05-19	2018-05-20
Actividad						

08:00- 09:00  
**Actividad Uno** : Actividad de prueba para el calendario

**CALENDARIO DE EVENTOS**

May 2018 **Ir**

Terminado	Horario	Actividad
<input type="checkbox"/>	08:00 - 09:00	<b>Actividad Uno</b> : Actividad de prueba para el calendario

Actualiza

Actividades del día

Agregar nota al evento

Editar evento

Marcar como terminado

**AGREGAR EVENTO**

Título:

Descripción:

Fecha: 2018-05-17 (dd-mm-yyyy)

Horario Inicio: -- Seleccione Uno --

Horario fin: -- Seleccione Uno --

Status: Iniciado

Tipo Evento: -- Seleccione Uno --

**Agregar Nuevo Evento**

Para agregar un nuevo evento, llene los campos y haga clic en “Agregar Nuevo Evento”

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**NOTA:** puede acceder a este punto de manejo de la agenda en cualquier momento, haciendo clic en la opción "Agenda" del menú.

➤ Agenda

### ➤ EDITAR EVENTO

Para editar el evento, haga clic en el folder azul, lo cual le abrirá una ventana emergente donde se le presenta la opción de actualizar, eliminar o imprimir los datos de la actividad.

CALENDARIO DE EVENTOS DIARIOS		2018-5-17
HORARIO	EVENTO	
08:00 - 09:00	Actividad Uno	
	Descripción: Actividad de prueba para el calendario	
Asignado por:	Usuario de Consulta	
Status:	Iniciado ▼	
Creado:	2018-05-17 12:48:20	
Pendiente:	Si ▼	
<input type="button" value="Actualizar Actividad Uno"/> <input type="button" value="Borrar Actividad Uno"/> <input type="button" value="Imprimir"/>		

### ➤ MARCAR COMO TERMINADO UN EVENTO

Puede marcar como finalizada una actividad, checando en el cuadro y luego haciendo clic en "Actualizar".

### AGREGAR NOTAS AL EVENTO

Puede agregar notas a la actividad, para un mejor control de la misma. Haciendo clic en el ícono indicado, lo cual abrirá una ventana emergente:

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Fecha	Descripcion
2018-05-17 12:51:21	Texto de prueba para la actividad uno

**INGRESAR NOTA AL EVENTO**

Evento: Actividad Uno

Texto:

**Enviar**

Para guardar una nota en el evento, llene el texto y luego haga clic en "Enviar".

## IX. REGISTRAR DENUNCIA

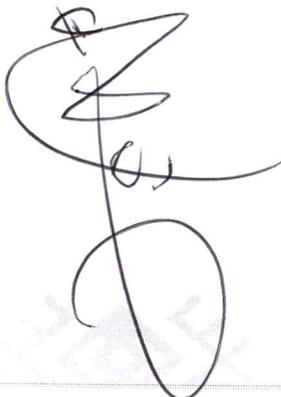
### ➤ FORMULARIOS DE RECEPCIÓN

El proceso delineado en el Sistema de Gestión de Denuncias inicia con la recepción de la denuncia, la cual se establece a través de una entrevista (presencial o telefónica) o por la recepción de oficios, cartas o correos electrónicos.

Los usuarios que dentro de sus funciones está la recepción de denuncias encontrarán en su menú (al lado izquierdo de la pantalla) la opción "Crear Denuncia" para su ingreso.

➤ Crear Denuncia

Al ingresar, el Sistema lo llevará al formulario de ingreso de datos iniciales, los cuales generan la carátula del expediente.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**DENUNCIA**

Referencia Manual

1er. Nombre \*

2do. Nombre

3er. Nombre

1er. Apellido \*

2do. Apellido

Apellido de Casada

Edad

Sexo   
 Hombre   
 Ignorado   
 Mujer   
 No Aplica

Fecha Nacimiento  (Sin especificar)     
dia mes año

Fecha

Es Confidencial?   
 No   
 Si

**Guardar** **Terminar**

Campo para ingresar alguna referencia de acta o cualquier otro documento

Evitará que se publiquen los datos de identificación

Llene los datos y luego haga clic en "Guardar"

Hacer clic en "Terminar" cerrará el formulario **sin** guardar datos

Al momento de guardar, el Sistema asignará un correlativo a la denuncia, es un correlativo anual nacional, es decir, todas las sedes de la Procuraduría de los Derechos Humanos utilizan el mismo correlativo, no depende del lugar, y se reinicia el primer día del año.

El correlativo aparecerá en la barra de la izquierda, bajo el menú, dentro del contenedor identificado con el título "DENUNCIAS DEL DÍA DE HOY".

**DENUNCIAS DEL DIA DE HOY**

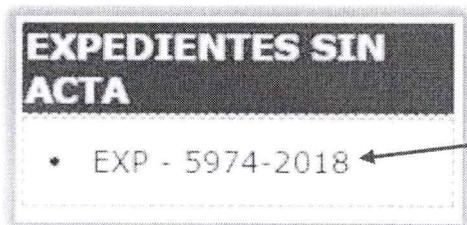
DEN - 5974-2018

BUSCAR POR FECHA

Al hacer clic sobre el número, abrirá la carátula



Luego de llenar estos datos iniciales, el proceso continúa llenando los formularios de la entrevista con el denunciante. Para realizar esta actividad, busque el correlativo correspondiente, que estará también dentro del listado con título “EXPEDIENTES SIN ACTA”.



Al hacer clic sobre el número, podrá trabajar la denuncia

Haga clic sobre el correlativo que le corresponde, lo cual mostrará el avance en las actividades del proceso:

**WORKFLOW 1 - PROCESO1 - EXP 5974 - 2018**

**Etapa1**

NO	Actividad	Descripcion	Acciones
Actividad 1325	<b>Formulario Recepcion</b>	Ingresar	  
Actividad 1326	Impresion	Confirma la Generacion del Acta	  

Las actividades da un tiempo total de 0 Horas - Debe Terminarse antes del día 2018/05/17 14:08:25

Indicador:

- Verde: en tiempo
- Naranja: atrasado
- Rojo: muy atrasado

La suma de estas actividades da un tiempo total de 0 Horas

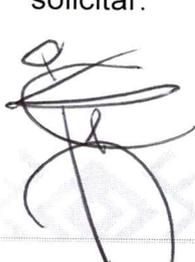
La actividad en **negritas** es la que está activa

Para iniciar la actividad, haga clic en el rayito

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

La actividad de “Formulario Recepción” es la primera actividad en el ciclo de vida de una denuncia, en la cual se entrevista al denunciante registrando los datos necesarios para iniciar una investigación, si se hiciera necesario.

Al iniciar la actividad, le solicitará seleccionar el tipo de denuncia, solamente lo hará la primera vez, si ya lo seleccionó una vez, aunque salga y vuelva a entrar en otro momento, no lo volverá a solicitar.






**DENUNCIA**

Tipo de Denuncia

Personal

**Aceptar** **Cancelar**

Seleccione el tipo haciendo clic en el triángulo invertido y luego haga clic en "Aceptar".

Cerrará el diálogo sin guardar cambios

- Personal: Cuando la persona denunciante se presenta físicamente y está dispuesta a identificarse completamente.
- Anónimo: cuando la persona denunciante se presenta físicamente pero no está dispuesta a brindar sus datos personales.
- Correo Electrónico: cuando la denuncia es enviada a través de un correo electrónico a la Institución o al personal de la Institución.
- Cartas o escritos: cuando la denuncia es enviada a través de una carta o un escrito a la Institución o al personal de la Institución. Si el documento es anónimo, igual debe registrarse como Cartas o escritos, y en el formulario de los datos del denunciante, indicar que es anónimo.
- Medios: cuando el expediente se inicia de oficio por alguna publicación de medios (radio, prensa, televisión, etc.)
- Telefónica: cuando la denuncia se presenta de forma telefónica. Mayormente este tipo es utilizado a través del *Call Center* Institucional, sin embargo no significa que sea exclusivo, pues ya sea en Sede Central o alguna Auxiliatura las personas pueden presentar su denuncia por medio telefónico. Si la denuncia telefónica es anónima, igual debe registrarse como Telefónica, y en el formulario de los datos del denunciante, indicar que es anónima.
- Orientación y orientación telefónica: cuando no es una solicitud para presentar una denuncia, sino que solamente requiere orientación por parte del Oficial, dado que los hechos no son competencia de la Procuraduría de los Derechos Humanos.
- Atención psicológica y atención psicológica telefónica: Cuando la persona no desea presentar denuncia sino solamente solicitar ayuda a través de la Unidad de Prevención del Maltrato del Departamento de Recepción de Denuncias de la Dirección de Procuración, quien brinda atención psicológica.



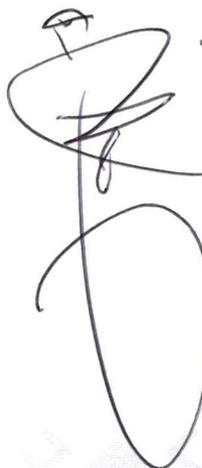


Lo importante al momento de seleccionar un tipo de denuncia o solicitud es que de esta selección dependerán los formularios que se presenten a continuación, para registrar los datos del o la denunciante. Por ejemplo: en el caso que la denuncia sea anónima, no solicitará ningún dato del o la denunciante; si se registrara a través de los medios de comunicación, solicitará datos específicos sobre la fecha de publicación, medio donde se publica, etc.

Paso siguiente, deberá llenar los formularios con los datos de los/as denunciantes, víctimas, denunciados/as y el formulario de los hechos.

Es importante tener en cuenta que los formularios van habilitándose en el orden en el que deben llenarse, es decir, inicialmente, solo se podrá ingresar a llenar el formulario de "DENUNCIANTE", y al tenerlo lleno, se le habilitarán los siguientes.

DENUNCIAS	
DEN-5974-2018	
PRIMER NOMBRE	Prueba
SEGUNDO NOMBRE	Prueba
TERCER NOMBRE	Prueba
PRIMER APELLIDO	Prueba
SEGUNDO APELLIDO	Prueba
APELLIDO DE CASADA	
EDAD	37
SEXO	2
FECHA DE NACIMIENTO	06-01-1981
FECHA	17-05-2018
CONFIDENCIAL	2

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





**DEN-5974-2018**

**DENUNCIAS**

DEN-5974-2018

PRIMER NOMBRE Prueba  
SEGUNDO NOMBRE Prueba  
TERCER NOMBRE  
PRIMER APELLIDO  
SEGUNDO APELLIDO  
APELLIDO DE CASO  
EDAD  
SEXO  
FECHA DE NACIMIENTO  
FECHA 17-05-2018  
CONFIDENCIAL

**PROCESO DE DENUNCIA**

- DENUNCIANTE
- ANEXO DENUNCIANTE 0
- VICTIMA
- DENUNCIADO

Victima Anexos  
Directa Directos

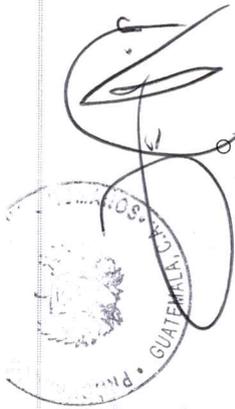
Al tener lleno el formulario de "DENUNCIANTE", se habilitará el resto de formularios, para llenarlos, haga clic en los íconos

Si el/la denunciante es también la víctima, ahorre tiempo haciendo clic en "Víctima Directa"

Si alguno de los/as denunciante(s) es también la víctima, ahorre tiempo haciendo clic en "Anexos Directos"

- **ANEXO DENUNCIANTE:** En caso la denuncia sea presentada por un grupo de personas, es necesario registrar a un/a "denunciante principal", que serán los datos designados en el formulario DENUNCIANTE, el resto debe ingresarse llenando el formulario de ANEXO DENUNCIANTE. Es importante tener en cuenta que firman el acta de denuncia un total máximo de cinco (5) denunciante(s) anexo(s) únicamente.
- **VÍCTIMA:** formulario donde se llenan los datos de las víctimas, puede ingresar el número de víctimas que sea necesario para el registro total del caso.
  - **Víctima directa:** Cuando el/la denunciante es también la víctima en el caso denunciado, se debe hacer clic en la leyenda "Víctima Directa", lo que abrirá el formulario de víctimas con los datos que ingresó el/la denunciante, por lo que solamente deberá completar la parte de datos específicos al final del formulario.
  - **Anexos Directos:** Cuando uno de los/las denunciante(s) anexo(s) es también la víctima en el caso, debe hacerse clic en la leyenda "Anexos Directos", lo que abrirá un listado de los/las denunciante(s) anexo(s) ingresados para que pueda seleccionar el que corresponde registrar como víctima, dicha acción abrirá el formulario de víctimas, el cual contiene los datos que ingresó el/la denunciante anexo, por lo que solamente deberá completar la parte de datos específicos al final del formulario.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**Listado de Denunciantes Anexos**

#	Nombres	Apellidos	Sexo	Edición
1	Prueba Denunciante	Anexo Uno	1	[Lápiz] [X]

Terminar

Ver datos

Para completar y guardar como víctima, debe hacer clic en el "lápiz", completar el formulario y hacer clic en "Guardar"

Hacer clic en la X, eliminará el registro del Denunciante Anexo

- **DENUNCIADO/A:** formulario para guardar los datos de la o las personas denunciadas (agresores) en los hechos. Debe llenar un formulario por cada persona identificada en el caso.

Al tener ingresados al menos un/a (1) denunciante, una (1) víctima y un/a (1) denunciado/a, se habilitará automáticamente el formulario para ingresar los hechos, el cual se identifica como EXPEDIENTE.

**DEN-5974-2018**

DENUNCIAS	
DEN-5974-2018	
PRIMER NOMBRE	Prueba
SEGUNDO NOMBRE	Prueba
TERCER NOMBRE	Prueba
PRIMER APELLIDO	Prueba
SEGUNDO APELLIDO	Prueba
APELLIDO DE CASADA	
EDAD	37
SEXO	2
FECHA DE NACIMIENTO	06-01-1981
FECHA	17-05-2018
CONFIDENCIAL	2

**PROCESO DE DENUNCIA**

- DENUNCIANTE [Icono]
- ANEXO DENUNCIANTE [Icono] 0
- VICTIMA [Icono] 1 Anexos Directos
- DENUNCIADO [Icono] 1
- EXPEDIENTE [Icono]

Haga clic para llenar el formulario de los hechos.

En cualquier momento, puede salir del expediente, haciendo clic en el botón "Cancelar"

Cancelar

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





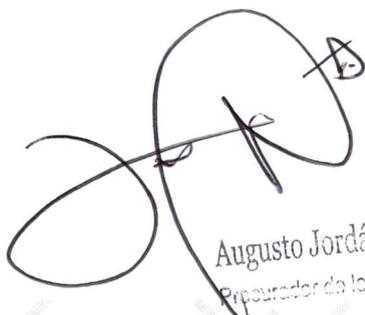
DEN-16658-2016	PROCESO DE DENUNCIA																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DENUNCIAS</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DEN-16658-2016</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRIMER NOMBRE</td> <td>juana</td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO NOMBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TERCER NOMBRE</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PRIMER APELLIDO</td> <td>morales</td> </tr> <tr> <td>SEGUNDO APELLIDO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APELLIDO DE CASADA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>EDAD</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>SEXO</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE NACIMIENTO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>03-11-2016</td> </tr> <tr> <td>CONFIDENCIAL</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	DENUNCIAS		DEN-16658-2016		PRIMER NOMBRE	juana	SEGUNDO NOMBRE		TERCER NOMBRE		PRIMER APELLIDO	morales	SEGUNDO APELLIDO		APELLIDO DE CASADA		EDAD	25	SEXO	2	FECHA DE NACIMIENTO		FECHA	03-11-2016	CONFIDENCIAL	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>DENUNCIANTE </li> <li>ANEXO DENUNCIANTE  0</li> <li>VICTIMA  2 Anexos Directos</li> <li>DENUNCIADO  1</li> <li>EXPEDIENTE </li> </ul>
DENUNCIAS																											
DEN-16658-2016																											
PRIMER NOMBRE	juana																										
SEGUNDO NOMBRE																											
TERCER NOMBRE																											
PRIMER APELLIDO	morales																										
SEGUNDO APELLIDO																											
APELLIDO DE CASADA																											
EDAD	25																										
SEXO	2																										
FECHA DE NACIMIENTO																											
FECHA	03-11-2016																										
CONFIDENCIAL	2																										
	<b>Terminar Denuncia</b>																										

Al completar el formulario de EXPEDIENTE, se habilitará el botón "Terminar Denuncia"

Al completar todos los formularios se habilita el botón "Terminar Denuncia", esto finaliza la actividad y habilita la siguiente actividad, que es la impresión del acta de denuncia.

## ➤ IMPRESIÓN DEL ACTA

Con los datos capturados en la fase de los formularios, se genera el acta de la denuncia, que es una constancia que firman tanto el/la Oficial que recibe la denuncia como el/la o los/las denunciante que la presentan.




Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

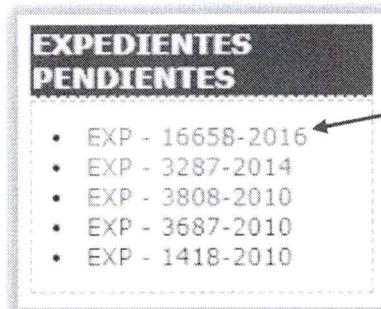




NOTA: En los requerimientos de desarrollo del Sistema se solicita que en la firma del personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos que recibe la denuncia se firme como "Oficial PDH". Por lo que, aunque el puesto nominal de la persona no sea ese, es lo que se imprimirá.

Es importante mencionar que al finalizar esta actividad no podrá regresar a los formularios a modificar más información relacionada a los/las denunciados, solamente podrá modificar los datos del formulario EXPEDIENTE, con los permisos necesarios.

Al terminar la actividad de imprimir el acta, el Expediente podrá ser ubicado en la caja de EXPEDIENTES PENDIENTES, a la izquierda de la pantalla, bajo el menú, donde permanecerá listado hasta que se finalice la etapa de recepción de la denuncia.



Al hacer clic sobre el número, podrá continuar el trabajo en el expediente

## ➤ DOCUMENTOS DE APERTURA

La tercera y última actividad de la etapa de recepción de la denuncia es la generación de los documentos de apertura, como primera resolución, oficios de medidas urgentes, entre otros.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## Listado de Documentos

#	Documento	Nuevo	Listado
1	Resolución Investigación (2)		
2	Resolución Mediación (1)		
3	Resolución Orientación Archivo (2)		
4	Resolución Traslado Auxiliatura (2)		
5	Resolución Prevención		
6	Memorando Unidades (1)		
7	Oficio Medidas Exhibición F		
8	Oficio Medidas Cautelares para NIÑEZ		
9	Oficio Medidas Seguridad VIF		
10	Oficio Medidas Seguridad Perimetral (2)		
11	Oficio Solicitud Opinión		
12	Citación		
13	Remisión a Instituciones		
14	Resolución Ya conoce órgano jurisdiccional		
15	Solicitud de Informe (1)		
16	Resolución Prevención por Estado de Sitio		
17	Resolución Prevención por Manifestación		
18	Constancia de Presencia		
19	Razón Corta		
20	Solicitud de Informe por Estado de Sitio		
21	Solicitud de Informe por Manifestación		
22	Seguridad Perimetral por Manifestación		
23	Remisión a Instituciones por Manifestación		
24	Solicitud de Informe a PNC por Manifestación		
25	Resolución Prevención por Maltrato		
26	Resolución VIF		
27	Resolución Inicial (1)		
28	Resolución de abrir y cerrar (1)		
29	Recepción de denuncia (1)		
30	Cédula de Notificación		

Tipo de documento

Número de documentos que ya existen de este tipo

Abre el formulario para un documento de este tipo

Muestra el listado de los documentos de este tipo

Termina la actividad para pasar a la siguiente

Cierra la ventana

**TERMINAR ACTIVIDAD**

**SALIR**



Agusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

El usuario que recibe la denuncia no tiene los permisos necesarios para imprimir las primeras resoluciones, por lo que solamente las deja generadas para la revisión y posterior firma. Los documentos que puede imprimir, e incluso firmar de hacerse necesario, son los documentos de solicitud de medidas urgentes.

Con la generación de los documentos de apertura se concluye la etapa de recepción de la denuncia. Luego de esta etapa, el expediente pasa a una etapa de revisión, previa a la impresión y firma de la resolución de apertura (Primera Resolución).

## X. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA

Luego de la toma de la denuncia, si se está trabajando en cualquiera de las Auxiliaturas, los documentos generados pasan directamente a firma con el Auxiliar.

Ahora bien, en el trámite en Sede Central hay una etapa de revisión de estos documentos, la cual se realiza en el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias, previo a imprimir y firmar los documentos en la Dirección de Procuración.

El acceso a la revisión, aparecerá en los cajones bajo el menú de la izquierda, solamente para los usuarios que tienen permisos asignados para esta tarea.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Haga clic sobre **REVISAR**

Al hacer clic, el Sistema abrirá una página con el listado de expedientes por revisar. Es importante aclarar que, si el usuario tiene perfil de "Jefe/a de Recepción", le listará los expedientes iniciados por todos los/las Oficiales. Si el perfil es de "Oficial" pero tiene los permisos de revisión, le listará los expedientes que él o ella haya iniciado.



### Listado Revisión de Expediente

#	Expediente	Fecha	Editar
1	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5917-2018	2018-05-16	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EXP. ATENCIÓN PSICOSOCIAL. GUA. 5793-2018/UPM	2018-05-14	<input checked="" type="checkbox"/>
3	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5654-2018	2018-05-09	<input checked="" type="checkbox"/>
4	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5460-2018	2018-05-04	<input checked="" type="checkbox"/>
5	EXP. ORD. GUA. 5432-2018/DESC	2018-05-04	<input checked="" type="checkbox"/>
		2018-04-27	<input checked="" type="checkbox"/>
		2018-04-20	<input checked="" type="checkbox"/>
		2018-04-19	<input checked="" type="checkbox"/>
		2018-04-19	<input checked="" type="checkbox"/>
		2018-04-18	<input checked="" type="checkbox"/>

Abre una ventana con copia del acta de denuncia.

Abre una ventana con el listado de documentos, donde puede crear nuevos, modificar o eliminar los existentes.

Pasa el expediente a la fase de impresión y firma.

En el listado de revisión en el usuario de "Jefe/a de Recepción" o "Auxiliar", al tratarse de una orientación, aparecerá de la siguiente manera:

10	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5917-2018	2018-05-16	sin asignar	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------------------	------------	-------------	-------------------------------------

En estos casos, el/la Jefe/a puede archivar la orientación, haciendo clic en el ícono , si el caso lo amerita.

Asimismo, si el expediente se califica con un derecho de los establecidos como "temas urgentes", aparecerá identificado en el Expediente con el ícono

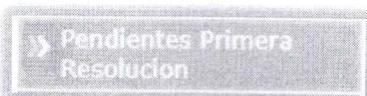


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## XI. REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA

La impresión y firma de los documentos de apertura de los expedientes compete a los Auxiliares de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Por tal motivo, en Sede Central es función del Director/a de Procuración, pues funge como Auxiliar Departamental de Guatemala; y para las Auxiliaturas Municipales del Departamento de Guatemala, es el Subdirector de Procuración el que funge como Auxiliar Departamental. Para este caso, la opción en el menú de la izquierda es la siguiente:



Al hacer clic en la opción, el Sistema despliega un listado donde están todos los expedientes que tienen ya listos los documentos de apertura. Estos expedientes tienen ya generada la resolución inicial, la cual debe pasar por una última revisión (Oficial de la Dirección de Procuración en Sede Central o Auxiliar, en caso de estar en una Auxiliatura), previo su impresión y firma.

En Sede Central, al estar firmados los documentos de apertura, el expediente es asignado a la Unidad del Departamento de Derechos de la Dirección de Procuración que realizará la investigación, dependiendo el tema y área del derecho vulnerado. En Auxiliaturas, tanto Departamentales como Municipales del Departamento de Guatemala, son asignados al/a la Oficial que llevará la Investigación, puede ser o no el/la mismo/a que recibió la denuncia.

### En Sede Central

Esta función puede ser asignada a los/las Oficiales de la Dirección de Procuración, quienes podrán hacer las modificaciones que se hagan necesarias, según el caso. El/La Director/a o Subdirector/a podrá asignar cada expediente a cualquiera de los/las Oficiales.

Los permisos de asignación de Oficial para revisión y asignación a las Unidades son solamente del o la directora/a o Subdirector/a, sin embargo, pueden ser delegados a cualquiera de sus Oficiales, a través de la opción del menú



Este botón le mostrará el listado de los Oficiales activos en la Dirección de Procuración. Para asignar o desasignar los permisos, seleccione el nombre del o la Oficial y haga clic en "Asignar".

**ASIGNACION**

Luego, haga clic en ASIGNAR

Para seleccionar, haga clic en el triángulo invertido.

ASIGNAR

CANCELAR

El listado de revisión y asignación tiene el siguiente aspecto

**Listado Revisión PRIMERA RESOLUCION**

Seleccione el Revisor:

#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 16145-2016/UAV	2016-10-24	sin asignar	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 16275-2016/UAV	2016-10-25	sin asignar	<input checked="" type="checkbox"/>
3	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 3536-2017/LAIP	2017-03-15	Karla Waleska Dominguez Ortiz	<input checked="" type="checkbox"/>
4	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 4662-2017/LAIP	2017-04-06	Karla Waleska Dominguez Ortiz	<input checked="" type="checkbox"/>
5	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 6140-2017/LAIP	2017-05-15	Sandra Patricia Marteni Zuncar Marroquin	<input checked="" type="checkbox"/>
6	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 6955-2017/LAIP	2017-05-30	Mima Maribel Martinez	<input checked="" type="checkbox"/>
7	EXP . PREVENCIÓN EIO . GUA . 11247-2017/UPM	2017-09-03	sin asignar	<input checked="" type="checkbox"/>
	DCP	2017-09-04	Paola Arana Estrada	<input checked="" type="checkbox"/>
	A	2017-		<input checked="" type="checkbox"/>

Los expedientes listados en rojo indican que ya han sido revisados, impresos y firmados; por lo que están listos para pasar a la Unidad de Investigación.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos





Donde:

- Muestra el acta de la denuncia. Solamente de consulta.
- Muestra el listado de los/las Oficiales de la Dirección de Procuración, para que se seleccione quién será el/la responsable de la revisión del Expediente.
- Cuando el expediente se lista en rojo, es porque ya está listo para pasar a la Unidad Administrativa que le corresponde dar trámite, según el caso. Al hacer clic en el ícono, abre una ventana que muestra el listado de las Unidades Administrativas a donde podría enviarse el expediente, debe seleccionar la indicada y hacer clic en "Aceptar".
- Muestra el listado de los documentos que ya se han generado en el expediente, dando opción para agregar nuevos, de ser necesario. En cada documento, muestra las opciones de edición: ver, modificar y eliminar.

Listado de Documentos para revisión			
#	Tipo Documento	Total	Listado
0	Acta de denuncia	-	
1	Memorando Unidades	1	
2	Resolución Inicial	1	

Listado de Documentos			
#	Documento	Nuevo	Listado
1	Acta Simple		
2	Resolución Investigación		
3	Resolución Mediación		
4	Resolución Orientación Archivo		
5	Resolución Prevención		
6	Resolución Traslado Auxiliatura		
7	Citación		
8	Constancia de Presencia		
9	Memorando Unidades		
10	Oficio Medidas Exhibición Personal		
11	Oficio Medidas Cautelares para NIÑEZ		
12	Oficio Medidas Seguridad VIF		
13	Oficio Medidas Seguridad Perimetral		
14	Oficio Solicitud Opinión		
15	Razón Corta		
16	Remisión a Instituciones		
17	Resolución Ya conoce órgano jurisdiccional		
18	Solicitud de Informe		
19	Resolución Prevención por Estado de Sitio		
20	Resolución Prevención por Manifestación		
21	Solicitud de informe por Estado de Sitio		
22	Solicitud de Informe por Manifestación		
23	Seguridad Perimetral por Manifestación		
24	Remisión a instituciones por Manifestación		
25	Solicitud de Informe a PNC por Manifestación		
26	Resolución Prevención por Maltrato		
27	Resolución VIF		
28	Resolución Inicial		
29	Resolución de abrir y cerrar		
30	Recepción de denuncia		

Abogado Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Resolución Inicial

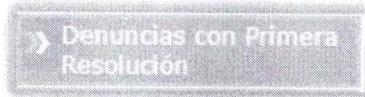
#	Fecha	Edición
1	2016-10-25 10:23:09	

Terminar

## En Auxiliaturas

Para los usuarios de las distintas Auxiliaturas de la Institución, Departamentales y Municipales del Departamento de Guatemala, la función de Revisar, Imprimir y Firmar los documentos de apertura es del o la Auxiliar Departamental/Municipal.

Para este perfil, la opción del menú de la izquierda es la siguiente



Listará los expedientes, tanto iniciados en la Auxiliatura, como los que se les han trasladado desde otra Auxiliatura o desde Sede Central.

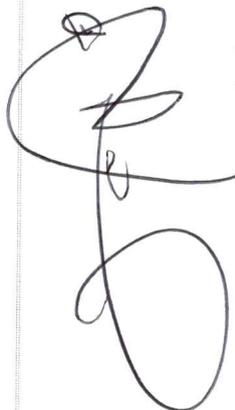
Listado Revisión PRIMERA RESOLUCION - RCD

#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP. ORD. GUA. 5935-2018/Mixco	2018-05-16	sin asignar	

Muestra el acta de denuncia

Muestra los documentos que forman el expediente, con opción de agregar nuevos.

Lista a los/las Oficiales activos/as de la Auxiliatura, para asignar quién llevará la investigación.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





### Listado de Documentos para revisión

#	Tipo Documento	Total	Listado
0	Acta de denuncia		
1	Resolución Traslado Auxiliatura	1	

Documentos generados durante la recepción de la denuncia

### Listado de Documentos

#	Documento	Nuevo	Listado
1	Recepción de denuncia		
2	Resolución de abrir y cerrar		
3	Resolución Inicial		
4	Resolución VIF		
5	Control de atención psicológica		
6	Resolución Prevención por Maltrato		
7	Solicitud de Informe a PNC por Manifestación		
8	Remisión a Instituciones por Manifestación		
9	Seguridad Perimetral por Manifestación		
10	Solicitud de Informe por Manifestación		
11	Solicitud de Informe por Estado de Sitio		
12	Razón Corta		
13	Constancia de Presencia		
14	Resolución Prevención por Manifestación		
15	Resolución Prevención por Estado de Sitio		
16	Solicitud de Informe		
17	Resolución Ya conoce órgano jurisdiccional		
18	Remisión a Instituciones		
19	Citación		
20	Oficio Solicitud Opinión		
21	Oficio Medidas Seguridad Perimetral		
22	Oficio Medidas Seguridad VIF		
23	Oficio Medidas Cautelares para NINEZ		
24	Oficio Medidas Exhibición Personal		
25	Resolución Traslado Auxiliatura		
26	Resolución Mediación		
27	Resolución Orientación Archivo		
28	Acta Auxiliaturas		
29	Memo Auxiliaturas		
30	Cédula de Notificación		

Documentos que se pueden agregar al expediente

Muestra opciones de Ver, Modificar, y Eliminar

Presenta el formulario para crear uno nuevo

SALIR

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Resolución Inicial		
#	Fecha	Edición
1	2016-10-25 10:23:09	

Terminar

Modificar Ver Eliminar

En el caso de las Auxiliaturas, el expediente pasará al listado "Pendientes de Finalizar". En caso de Sede Central, pasará al listado de Recepción en la Unidad Administrativa a la que fue asignado.

## XII. INVESTIGACIÓN

- *RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A CARGO DE LA INVESTIGACIÓN O TRÁMITE (únicamente aplica para Sede Central)*

Al ser asignados los expedientes desde la Dirección de Procuración, éstos deben ser recibidos en la Unidad Administrativa. Esto con el objetivo de empatar el trámite electrónico con el físico. Por lo que, el/la Jefe/a de Unidad o su Auxiliar, deben revisar constantemente qué expedientes se les ha asignado, haciendo clic en el botón



Lo cual le mostrará el listado de todos los expedientes que le han sido asignados. Es importante que no reciba ninguno si no lo tiene en físico. De la misma forma, no acepte ningún expediente físico si no se encuentra listado en esta sección.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





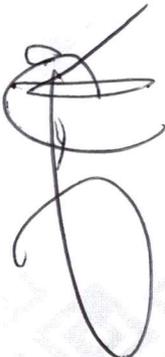
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES		
Número de expediente	Fecha recepción	Recibir
EXP. EIO. GUA. 8043-2010/DE	2010-12-13	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 2326-2011/DE	2011-03-28	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 7815-2010/DE	2010-11-29	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 7857-2010/DE	2010-12-01	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 7867-2010/DE	2010-12-01	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 7918-2010/DE	2010-12-06	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 7919-2010/DE	2010-12-06	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 7969-2010/DE	2010-12-08	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 360-2011/DE	2011-01-20	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 7997-2010/DE	2010-12-09	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 8107-2010/DE	2010-12-16	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. EIO. GUA. 8118-2010/DE	2010-12-16	<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. EIO. GUA. 8152-2010/DE		<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 242-2011/DE		<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 4870-2011/DE		<input checked="" type="checkbox"/>

Para recibir, solamente haga clic en el ícono

Una vez recibido el expediente en la Unidad Administrativa, éste desaparece del listado y puede asignarse para la investigación.

➤ ASIGNACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y REVISIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En Sede Central, esta función corresponde al o la Jefe/a de la Unidad Administrativa que llevará el caso y puede iniciarla en la opción "Expedientes con Primera Resolución". Mostrará el listado de todos los expedientes que le han sido asignados.



Augusto Jordán Rodas Andraque  
Procurador de los Derechos Humanos



Expedientes con Primera Resolución

En Auxiliaturas, muestra el listado de los expedientes que se tramitan en la Auxiliatura. El acceso es a través de la siguiente opción en el menú.

> Pendientes de finalizar

A continuación, se detalla el funcionamiento del listado.

**Listado Revisión expedientes**

Seleccione el Revisor:

#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP. ORD. GUA. 2588-2011/DE	2011-04-06	Maria Veronica Reyes Monzon	   <input checked="" type="checkbox"/> 
2	EXP. ORD. GUA. 2624-2011/DE	2011-04-07	Georgina Isabel Erchila Martinez	   <input checked="" type="checkbox"/> 
	11/DE	2011-05-13	Francisco Jose Lopez Guardia	   <input checked="" type="checkbox"/> 
	11/DE	2011-07-20	Francisco Jose Lopez Guardia	   <input checked="" type="checkbox"/> 

Los expedientes listados en rojo indican que el expediente está terminado ya por el/la Oficial.

 El ícono se utiliza para regresarlo al o la Oficial que trabajó el expediente, en caso sea necesario seguir trabajando en el expediente. Abrirá una ventana donde pueden girarse nuevas instrucciones para el trámite. Solamente aparece cuando el expediente ha sido marcado como terminado por el/la Oficial que lo trabajaba.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Instrucciones para seguir trabajando el expediente EXP. ORD. GUA. 2588-2011/DE

Instrucciones:

Enviar Cancelar

Ingrese las nuevas instrucciones para que el/la Oficial siga trabajando en el expediente, luego haga clic en "Enviar".

-  Muestra el acta de la denuncia que dio origen al expediente.
-  Muestra el listado de documentos que se han generado para el expediente, su revisión y posterior aprobación.
-  Si el expediente no es competencia de la Unidad Administrativa a la que se envió, el/la Jefe/a de la Unidad puede regresarlo a Procuración para que lo reasignen correctamente. **Exclusivo en Sede Central.** Este proceso se explica posteriormente en este manual.
- Al hacer clic en este ícono, el/la Jefe/a de Unidad Administrativa que lleva el expediente, o el/la Auxiliar Departamental/Municipal, estará validando el trabajo del o la Oficial y sacando el expediente del proceso que contempla el Sistema. Abrirá una nueva pantalla con un pequeño formulario para ingresar el resumen de cómo se cierra el expediente, solamente como un registro del Sistema, **NO SE GENERA NINGUNA RESOLUCIÓN DE CIERRE NI RESOLUCIÓN FINAL.** Es importante recalcar que esto **NO** asegura que el expediente esté cerrado, pues el Sistema **NO INCLUYE EL PROCESO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE.**



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

CIERRE DEL EXPEDIENTE NÚMERO EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 520-2018/Mixco

Razón del cierre:

Ingrese un resumen de cómo o por qué está cerrando el expediente en el Sistema y haga clic en "Aceptar"

Aceptar Cancelar

Es importante tener en cuenta que si el expediente en cuestión es de Competencia (EIO u ORD) y está siendo trabajado en una Auxiliatura y no en Sede Central, éste no sale del Sistema, se bloquea temporalmente con el mensaje "en supervisión". Al ser aprobado por la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas, saldrá del Sistema. Si por el contrario, se hace necesario hacer correcciones, se volverá a habilitar para su trabajo. Este proceso de Supervisión se detalla más adelante en el manual.

1	EXP . ORD . TOTO . 2801-2018/TOTO	2018-03-05	Edwin Augusto Norato Socop	En supervisión
---	-----------------------------------	------------	----------------------------	----------------

## ➤ INVESTIGACIÓN

Cuando a un Oficial, ya sea de Auxiliaturas o en alguna de las Unidades Administrativas en Sede Central que manejan los expedientes, se le ha asignado la investigación de un expediente (Caso), éste se le mostrará en las cajas bajo el menú naranja de la izquierda, como se muestra

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## EXPEDIENTES ASIGNADOS

- EXP - 5837-2018
- EXP - 5730-2018
- EXP - 5563-2018
- EXP - 5492-2018
- EXP - 5299-2018
- EXP - 5221-2018
- EXP - 4980-2018
- EXP - 4058-2018

Para trabajar el expediente, haga clic en el número

Esto le mostrará el avance en el proceso del expediente, mostrando siempre en negrilla la actividad actual:

### WORKFLOW 1 - PROCESO1 - EXP 162 - 2019

#### Etapa1

NO.	Actividad	Descripción	Acciones
Actividad 1.3.25	Formularios de Expresión	Ingresar	  <input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 1.3.26	Impresión	Confirma la Generación del Acto	  <input checked="" type="checkbox"/>

La suma de estas actividades da un tiempo total de 0 Horas - Debe Terminarse antes del día 2019/01/7 10:14:11

#### Etapa2

NO.	Actividad	Descripción	Acciones
Actividad 1.3.27	Elaborar Documentos	Realiza Documentos	  <input checked="" type="checkbox"/>
Actividad 1.3.28	Elaborar ampliaciones	Agregar y ampliar expediente	  <input type="checkbox"/>
Actividad 1.3.39	Seguimiento e Investigación	Realizar documentos	  <input type="checkbox"/>

La suma de estas actividades da un tiempo total de 0 Horas - Debe Terminarse antes del día 2019/01/7 10:37:04

Para poder trabajar el expediente, haga clic



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





**Listado de Documentos para revisión**

#	Tipo Documento	Total	Listado
*	Acta de denuncia	-	★
*	Instrucciones para trabajar el expediente	-	
1	Enmiendas	-	
2	Acta Auxiliaturas	3	
3	Remisión a Instituciones	3	
4	Resolución Inicial	1	
5	Resolución Traslado Auxiliaturas	1	
6	Solicitud de Informe	6	

**Listado de Documentos**

#	Documento	Nuevo	Listado
1	Reposición de actuaciones	▲	
2	Solicitud de Informe / Ampliación	▲	
3	Razón Corta	▲	
4	Solicitud de Informe	▲	
5	Resolución de Acumulación	▲	
6	Enmienda	▲	
7	Resolución Intermedia	▲	
8	Acta Auxiliaturas	▲	
9	Remisión a Instituciones	▲	
10	Memo Auxiliaturas	▲	
11	Cédula de Notificación	▲	
12	Enmienda Tipo de Expediente	▲	
13	Enmienda Derecho	▲	
14	Enmienda Confidencialidad	▲	

Abre el documento

Documentos que tiene generados el expediente

Conteo de ese tipo de documento

Listado para editar

Documentos para agregar al expediente

Abre el formulario para crear un documento

Terminar

SALIR

Cierra la ventana

Al hacer clic en "Terminar", el expediente es marcado como finalizado, aparecerá en rojo listo para sacarlo del sistema

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

Listar los documentos que el expediente tiene generados, dando opción a agregar nuevos.



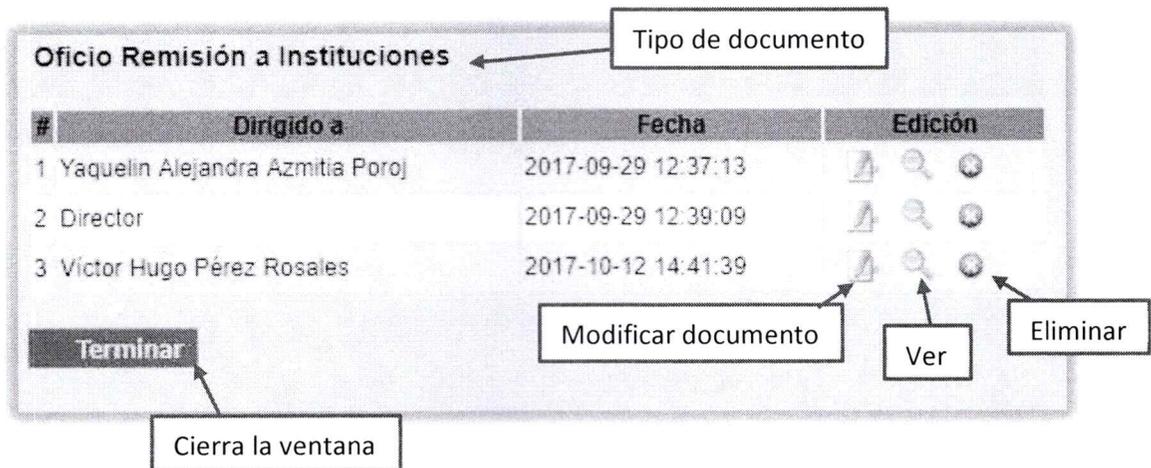
★ Inicialmente solo se mostrarán estas dos opciones:

- Acta de denuncia: muestra el Acta.
- Instrucciones para trabajar el expediente: muestra las instrucciones giradas por el/la Jefe/a o Auxiliar para el trámite del mismo.

Al ver ambos, haciendo clic en el ícono indicado en la imagen previa, se habilitará el resto de documentos.



Muestra el listado de documentos seleccionado, con las opciones de edición.



Oficio Remisión a Instituciones

#	Dirigido a	Fecha	Edición
1	Yaquelin Alejandra Azmitia Poroj	2017-09-29 12:37:13	  
2	Director	2017-09-29 12:39:09	  
3	Víctor Hugo Pérez Rosales	2017-10-12 14:41:39	  

Terminar

Modificar documento

Ver

Eliminar

Cierra la ventana

Cuando el/la Oficial ha realizado y registrado la investigación, debe proceder a la generación del Proyecto de Resolución Final, formato que aún no se incluye en el Sistema de Gestión de Denuncias, por lo que deberá trabajarlo fuera del mismo.

Al tener listo el Proyecto, debe hacer clic en el botón de “Terminar” del listado de documentos del expediente que está terminando. Esta acción marcará como finalizado el trabajo y lo mostrará para revisión con el/la Jefe/a de Unidad o Auxiliar Departamental/Municipal, quien es el encargado de cerrar el proceso en el Sistema.



### XIII. EXPEDIENTES LAIP (Ley de Acceso a la Información Pública) / SECAI (Secretaría de Acceso a la Información Pública) – PROCESO EXCLUSIVO PARA EXPEDIENTES QUE SE RECIBEN O TRAMITAN EN SEDE CENTRAL

En el Acuerdo SG-063-2015 se establece la Normativa para el trabajo de las denuncias relacionadas a la LAIP. Este Acuerdo es la base para trabajar este tipo de expedientes.

Cuando el/la oficial que recibe la denuncia, la califica como LAIP o como SECAI el sistema mostrará la Normativa para orientarlo/a y así minimizar los errores de calificación. El mensaje que se muestra es el siguiente:

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

#### !!!ATENCIÓN!!!

Según el Artículo 5: Denuncias personales, iniciadas de oficio o telefónicas en Sede Central, del ACUERDO No. SG-063-2015:

- a. "Determinar si efectivamente corresponde a una denuncia en materia de Acceso a la Información Pública, para lo cual **explicará al denunciante los contenidos, plazo y forma de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública**".
- b. "Requerirá al denunciante las **constancias de trámite y denegatoria de la información** por el sujeto obligado, si las tuviere".
- c. "Si no hubiere expirado el plazo correspondiente para la interposición del **recurso de revisión**, regulado en la Ley citada, orientar al denunciante para la presentación del mismo, facilitándole para el efecto un formato, formulario impreso o electrónico" (disponible para su descarga **aquí**)".
- d. "Solicitará al denunciante informar a la Institución del procurador de los Derechos Humanos sobre el resultado del **recurso de revisión**, o constancia de haber recibido la información, en su caso".
- e. "Si hubiere expirado el plazo para la interposición del **recurso de revisión** correspondiente, el personal del Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias elaborará un acta, ingresándolo al sistema de Gestión de Denuncias como un expediente a prevención/LAIP, debiendo remitir a la Jefatura del Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias".

Enlace para la descarga del formato en pdf de la Solicitud de recurso de revisión

Entiendo la Normativa

Hacer clic para cerrar y continuar

La denuncia se registra de forma usual, como cualquier otro tipo de expediente.

Así mismo deberá pasar por las etapas de revisión y firma, como se explica previamente en esta Guía.





Al tener una Primera Resolución firmada, será asignado para su trabajo a la Secretaría de Acceso a la Información Pública - SECAI, en donde, como en cualquier otra Unidad, llevará el proceso de recepción y asignación a un/a oficial para su trabajo.

Luego de las diligencias que se consideren necesarias en la SECAI, el/la oficial generará uno de los siguientes documentos:

#	Documento	Nuevo	Listado
1	Dictamen SECAI		
2	Informe SECAI		

Dependerá de los resultados de las diligencias, pero se utilizará

- Dictamen, cuando se recomienda continuar la investigación como un expediente de competencia en la Unidad de Derechos Civiles y Políticos, del Departamento de Derechos de la Dirección de Procuración.
- Informe, cuando se recomienda el cierre del expediente.

Al finalizar las diligencias y generar uno de los documentos listados, el/la oficial dará por finalizado el trabajo del expediente, y lo remitirá a la Secretaria o Secretario de la SECAI para su revisión y Visto Bueno haciendo clic en el botón TERMINAR:

### Listado de Documentos para revisión

#	Tipo Documento	Total	Listado
*	Acta de denuncia	-	
*	Instrucciones para trabajar el expediente	-	
1	Enmiendas	-	
2	Memorando Unidades	1	
3	Resolución Inicial	1	

### Listado de Documentos

#	Documento	Nuevo	Listado
1	Dictamen SECAI		
2	Informe SECAI		

**Terminar**

**SALIR**

Con esta acción, en el usuario con permisos de Jefe/a, se marcará como listo para finalizar, dentro del listado de los expedientes, como se muestra en la siguiente figura:



Listado Revisión expedientes

Seleccione el Revisor:

#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 10271-2015/SECAI	2015-10-16	Silvia Patricia Angel Estrada	DP   
2	EXP . ORD . GUA . 10458-2015/DCP	2015-10-22	María Alejandra de León Ortiz	  
3	EXP . ORD . GUA . 4911-2016/DCP	2016-04-16	Glendy Lisseth Lopez Rodriguez	  
4	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 7780-2016/SECAI	2016-06-07	Silvia Patricia Angel Estrada	  
5	EXP . PREVENCIÓN EIO . GUA . 14510-2016/LAIP	2016-10-03	Violeta Lucrecia Figueroa Rodriguez	  

En este listado, si las letras de la línea están resaltadas con rojo, indica que el/la oficial ya ha dado por finalizado el trabajo con el expediente.

Los íconos de opciones en la columna "Editar" son los siguientes:

-  Muestra la copia del acta de denuncia.
-  Muestra el listado de los documentos que el expediente ya tiene, así como el listado de los documentos que se pueden agregar en esta etapa del proceso.
-  Muestra la opción para asignar, o reasignar al oficial o la oficial a cargo del trámite del expediente.

Si el expediente no corresponde a ser trabajado por la SECAI, y le fue asignado por error, puede regresarse a la Dirección de Procuración para que sea asignado a donde corresponde.

Si el/la oficial ha dado por finalizado el trámite del expediente, pero el jefe o jefa considera que aún pueden hacerse más diligencias, lo regresa al oficial o la oficial, registrando las nuevas instrucciones de trabajo.

Si el/la oficial ha dado por finalizado el trámite del expediente, y el jefe o jefa está de acuerdo con el trabajo, dará clic en este ícono para remitir a la Dirección de Procuración, para que allí continúe el proceso del expediente, según sea el caso.



## XIV. ENMIENDAS

### ➤ ENMIENDAS DE FORMA

Son las enmiendas que no afectan el proceso o trámite del expediente, ni la identificación del mismo, por ejemplo, error en consignar algún dato.

Se elaboran como cualquier otro tipo de documento, en la opción “Enmienda”, se elabora, imprime, firma e incorpora al expediente. No realiza ningún cambio significativo en el trámite del mismo.



### ➤ ENMIENDA TIPO DE EXPEDIENTE – Solamente en Auxiliaturas

Cuando se ha cometido error en tipificar el expediente y ya no puede corregirse porque se encuentra en la etapa de investigación, es posible enmendar el error y cambiar la identificación del expediente, generando una enmienda de este tipo. Esta enmienda necesita la aprobación del de la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas.

### ➤ ENMIENDA DERECHO – Solamente en Auxiliaturas

Si el error es en la calificación del derecho que se presume fue violentado, es posible cambiarlo generando una enmienda, la cual, al igual que el tipo anterior, pasará a revisión y aprobación por el supervisor de la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas.

### ➤ ENMIENDA CONFIDENCIALIDAD – Solamente en Auxiliaturas

Enmienda cuando el error se ha cometido al momento de la toma de la denuncia y se ha calificado como expediente confidencial y no lo era, o viceversa. Lo importante de este tema es que los expedientes confidenciales no imprimen los datos del Denunciante en ningún documento, por lo que el error sí afecta el trámite del expediente, al igual que el tipo anterior, pasará a revisión y aprobación por el supervisor de la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas.



A continuación, se explica el funcionamiento de las enmiendas que requieren trámite de aprobación por parte del supervisor de la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas. (Tipo de Expediente, Derecho y Confidencialidad).

11	Enmienda Tipo de Expediente	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">           Generar un nuevo documento de enmienda         </div>
12	Enmienda Derecho	
13	Enmienda Confidencialidad	

Mostrará un pequeño formulario donde muestra el dato consignado actualmente y presenta las opciones para los posibles valores de cambio:

### Derecho

ENMENDAR EL DERECHO CALIFICADO EN EXP. ORD. GUA. 11774-2016/DESC

El derecho seleccionado inicialmente es DESC. SEGURIDAD SOCIAL, si es un error, por favor seleccione el que corresponde. Recuerde que el cambio quedará pendiente de ser aprobado en la Dirección de Auxiliaturas

Seleccione el nuevo derecho a asignar:

DESC. SEGURIDAD SOCIAL

Cancelar Guardar

### Tipo de expediente

ENMENDAR EL TIPO DE EXPEDIENTE EN EXP. ORD. GUA. 11774-2016/DESC

El expediente fue calificado tipo ORD, si es un error, por favor seleccione el tipo que corresponde. Recuerde que el cambio quedará pendiente de ser aprobado en la Dirección de Auxiliaturas

Seleccione el nuevo tipo de expediente:

ORD

Cancelar Guardar

### Confidencialidad

ENMENDAR LA CONFIDENCIALIDAD DEL DENUNCIANTE EN EXP. ORD. GUA. 11774-2016/DESC

El expediente No tiene cláusula de CONFIDENCIALIDAD, si es un error, haga clic en Continuar, si no, haga clic en Cancelar. Recuerde que el cambio quedará pendiente de ser aprobado en la Dirección de Auxiliaturas

Cancelar Guardar

Seleccione el dato que desea enmendar. Esto no le generará ningún documento, ni implementa el cambio; solamente envía una solicitud de enmienda al Supervisor de la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas, quien deberá aprobarla.

Las enmiendas creadas se podrán consultar en el listado de los documentos del expediente, en el apartado de los documentos generados.



**Listado de Documentos para revisión**

#	Tipo Documento	Total	Listado
*	Acta de denuncia	-	
*	Ficha de atención psicológica a la víctima	-	
*	Instrucciones para trabajar el expediente	-	
1	Enmiendas	-	
2	Resolución Inicial	1	
3	Solicitud de Informe	1	

**Listado de Documentos**

#	Documento	Nuevo	Listado
1	Reposición de actuaciones		
2	Citación DE		
3	Acta DE		
4	Resolución Intermedia		
5	Enmienda		
6	Resolución de Acumulación		
7	Solicitud de Informe		
8	Razón Corta		
9	Solicitud de Informe / Ampliación		
10	Reposición de actuaciones		
11	Enmienda Tipo de Expediente		
12	Enmienda Derecho		
13	Enmienda Confidencialidad		

**SALIR**

Al hacer clic en el ícono de "Listado", presentará el listado de las enmiendas que se han generado y el estado de las mismas.

#	Número de expediente	Error	Enmienda	Fecha enmienda	Acciones
1	EXP ORD GUA 11774-2016/DESC	No es confidencial	Si es confidencial	2018-05-30	PENDIENTE
2	EXP ORD GUA 11774-2016/DESC	ORD	PREVENCION ORD	2018-05-30	PENDIENTE
3	EXP ORD GUA 11774-2016/DESC	DESC- SEGURIDAD SOCIAL	DESC- CULTURA Y CIENCIA	2018-05-30	

En el listado se especifica el "error", cómo se va a enmendar, la fecha de generación de la enmienda y la acción.

"PENDIENTE" indica que el Supervisor de la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas no ha revisado la enmienda.

Si ya aparece el ícono de la impresora, significa que ha sido aprobada y está lista para imprimirse. Al imprimirse, automáticamente se aplicará el cambio, es decir, si es de tipo, cambiará automáticamente la identificación del expediente.

Si simplemente ya no aparece en el listado, significa que ha sido rechazada y no se ha efectuado ningún cambio en el expediente.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## ➤ APROBACIÓN / RECHAZO DE ENMIENDAS – Solamente para expedientes de Auxiliaturas

Cuando se ha elaborado una enmienda que puede repercutir en el trámite de la denuncia (tipo, derecho o confidencialidad), es necesario que ésta sea evaluada por un Supervisor de la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas para su aprobación.

Ingresar a la opción del menú



Lo cual mostrará el listado de todas las enmiendas generadas en las Sedes que pertenecen a la Región del Supervisor

#	Número de expediente	Error	Enmienda	Fecha enmienda	Acciones
1	EXP. INTERVENCIÓN INMEDIATA. GUA. 17481-2016/UCI	INTERVENCIÓN INMEDIATA	ORD	2018-05-08	
2	EXP. PREVENCIÓN EIO. GUA. 3962-2017/UCI	PREVENCIÓN EIO	EIO	2018-05-08	
3	EXP. INTERVENCIÓN INMEDIATA. GUA. 4223-2017/UCI	INTERVENCIÓN INMEDIATA	ORD	2018-05-08	
4	EXP. INTERVENCIÓN INMEDIATA. GUA. 5753-2017/UCI	INTERVENCIÓN INMEDIATA	ORD	2018-05-08	
5	EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 6007-2017/UCI	PREVENCIÓN ORD	ORD	2018-05-08	
6	EXP. INTERVENCIÓN INMEDIATA. GUA. 6687-2017/UCI	INTERVENCIÓN INMEDIATA	ORD	2018-05-08	
7	EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 6953-2017/UCI	PREVENCIÓN ORD	ORD	2018-05-08	
8	EXP. INTERVENCIÓN INMEDIATA. GUA. 7410-2017/UCI	INTERVENCIÓN INMEDIATA	ORD	2018-05-08	
9	EXP. INTERVENCIÓN INMEDIATA. GUA. 7410-2017/UCI	INTERVENCIÓN INMEDIATA	ORD	2018-05-08	
10	EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 7594-2017/UCI	PREVENCIÓN ORD	ORD	2018-05-08	
11	EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 7594-2017/UCI	PREVENCIÓN ORD	ORD	2018-05-08	

Handwritten signature

Aprobar enmienda

Muestra copia del Acta de Denuncia

Rechazar enmienda



## XV. CAMBIO DE UNIDAD QUE TRABAJA EL EXPEDIENTE (solamente Sede Central)

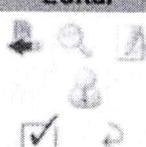
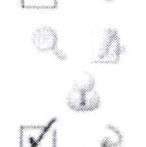
### ➤ SOLICITUD DE TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD

Cuando el trabajo del expediente es asignado erróneamente a una Unidad Administrativa, o si por la evolución de la investigación se hace necesario que la misma sea llevada en otra Unidad Administrativa, es posible hacer la transferencia a través del Sistema de Gestión de Denuncias.

En el listado de “Expedientes con Primera Resolución”, se muestra un listado como se ve en la imagen siguiente:

Listado Revisión expedientes

Seleccione el Revisor:

#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP . ORD . GUA . 2588-2011/DE	2011-04-06	Maria Veronica Reyes Monzon	
2	EXP . ORD . GUA . 2624-2011/DE	2011-04-07	Georgina Isabel Erchila Martinez	

Para cambiar de área el expediente, haga clic en el ícono que se señala y siga el proceso que se indica

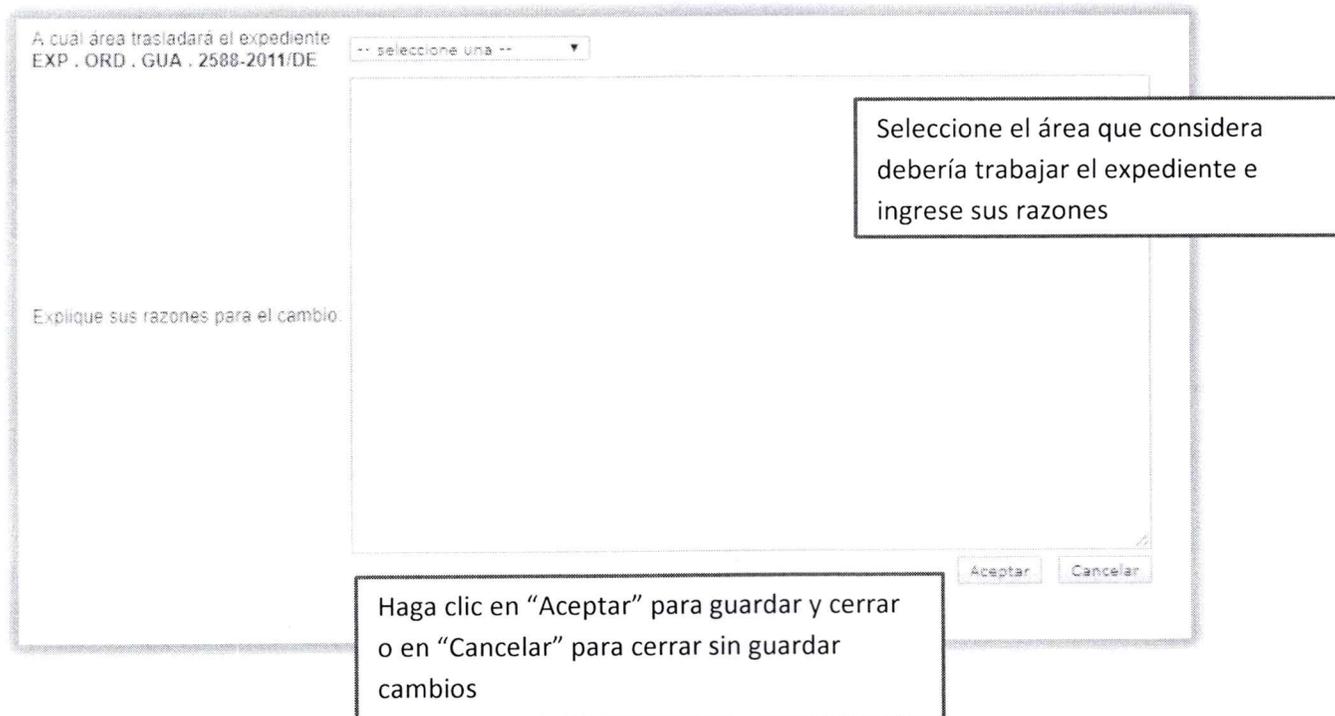
Esta acción abrirá una ventana donde inicialmente, se mostrará el siguiente mensaje

Es necesario que realice una **enmienda de traslado de área** antes de continuar...

Haga clic sobre esas palabras para generar la enmienda de traslado necesaria.

Al hacer clic sobre el mensaje “enmienda de traslado de área”, le abrirá el formulario que genera una enmienda, lo cual inicia el proceso de traslado. Llene el formulario e imprima la enmienda. Al volver

al listado de los expedientes, haga clic nuevamente en el ícono  , lo cual le abrirá el siguiente formato



A cual área trasladará el expediente  
EXP . ORD . GUA . 2588-2011/DE

-- seleccione una --

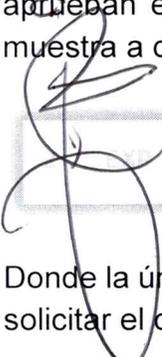
Explique sus razones para el cambio.

Aceptar Cancelar

Seleccione el área que considera debería trabajar el expediente e ingrese sus razones

Haga clic en "Aceptar" para guardar y cerrar o en "Cancelar" para cerrar sin guardar cambios

Llene el formulario, esto envía a la Dirección de Procuración una solicitud de traslado. Mientras le aprueban el traslado, el expediente seguirá apareciendo en su listado de revisión, pero como se muestra a continuación



EXP . ORD . GUA . 2624-2011/DE	2011- 04-07	Georgina Erchila Martínez	Isabel en traslado	
--------------------------------	----------------	------------------------------	--------------------	---

Donde la única opción que tiene es modificar los textos de la resolución de enmienda que generó para solicitar el cambio de Unidad Administrativa.

Cuando el traslado sea aprobado en la Dirección de Procuración el expediente automáticamente cambiará la nomenclatura de su identificación a la que corresponde según el cambio y desaparecerá del listado.



## ➤ APROBACIÓN DEL TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD

En la Dirección de Procuración, el usuario con perfil de “Director” tiene el acceso a ver, evaluar, autorizar o negar las solicitudes de traslado. Esto lo hace ingresando a la opción del menú

➤ Cambio de área

Que le mostrará dos listados:

1. Para autorizar o negar el traslado según la solicitud de la Unidad Administrativa

Solicitud de cambio de Área - Supervisión				
#	Expediente	Fecha de recepción	Fecha de solicitud de cambio	Ver
1	Viene de: DE EXP. ORD. GUA. 2624- 2011/DE	2011-04-07	Pasar a: DESC 2018-05-29	
2	Viene de: DESC EXP. EIO. GUA. 2351-2018/DE	2018-02-22	Pasar a: Procuración 2018-04-04	

Abrirá el acta de la denuncia, para que se pueda evaluar el caso.

Mostrará el listado de documentos que tiene generados el expediente, para que se pueda evaluar el trámite que se le ha dado al mismo.

Muestra la solicitud de traslado



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

Razones para solicitar el cambio: El expediente fue trasladado erróneamente

Area a la que se quiere trasladar el expediente  
EXP . EIO . GUA . 2351-2018/DE

Aprobar el traslado?

Procuración

-- seleccione una --

-- seleccione una --

Si

No

Se aprueba o no el traslado

Razones para aprobar el traslado.

Explicar:

Guarda los cambios

Cierra sin guardar

Aceptar Cancelar

Razones del Jefe que solicita el traslado

Unidad Administrativa a donde se desea trasladar el expediente

2. La segunda, para hacer valer el movimiento del expediente

Solicitud de cambio de Área - Procuración

#	Expediente	Fecha de recepción	Fecha de solicitud de cambio	Ver
	Viene de: Atención a la Víctima			
1	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 2493-2014/URSD	2014-04-10	Pasar a: DE 2015-11-12	 
	Viene de: DCP			
2	EXP . PREVENCIÓN ORD . GUA . 16765-2016/UAV	2016-11-04	Pasar a: Procuración 2016-11-29	 

 Abre el acta de denuncia.

 Muestra un resumen del proceso de la solicitud de traslado, para que se obtenga el Vo. Bo. final y se haga efectivo el traslado.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Número de expediente:	EXP . EIO . GUA . 2351-2018/DE
Razones (área):	El expediente fue trasladado erróneamente.
Area a la que se quiere trasladar el expediente	Procuración
Razones (Supervisión):	PRUEBAS DE TRASLADO
Si se aprueba el cambio, el número de expediente será:	EXP . EIO . GUA . 2351-2018/Procuración

Se muestra la identificación del expediente y las razones de la solicitud

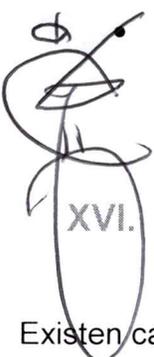
Muestra la enmienda generada por el Jefe/a que solicita el traslado

Cierra sin guardar

Ver Enmienda  Cancelar

Aprueba la decisión tomada en el formulario anterior, donde se decide si se traslada o no el expediente.

- De aprobarse el traslado, el expediente se listará en el listado de trabajo de la nueva Unidad Administrativa, y cambia automáticamente la denominación del número de expediente.
- Si se negara el traslado, el expediente volverá a estar activo para su trabajo en el listado de la Unidad Administrativa que había solicitado el traslado.



## XVI. CAMBIO DE SEDE O TRASLADO DE AUXILIATURA

Existen casos en los que la denuncia es presentada en una sede de la Institución, pero por el lugar en el que ocurren los hechos ésta debe ser trabajada en otra sede. Es entonces cuando se debe realizar un traslado.

Si el expediente debe trasladarse desde Sede Central hacia alguna de las Auxiliaturas Municipales de la Dirección de Procuración, dicho traslado debe realizarse en el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias.

Si el expediente debe trasladarse hacia cualquiera de las Auxiliaturas hacia Sede Central o de Sede Central a las Auxiliaturas Municipales/Departamentales, el cambio debe realizarse en la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas.

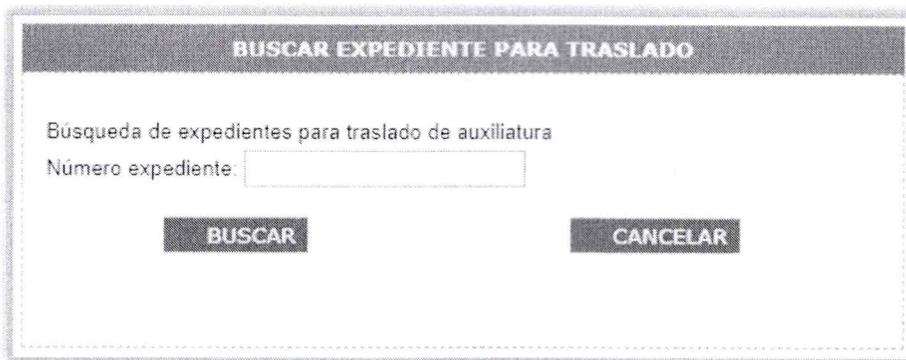
Para esto, el encargado o la encargada de esta función debe ingresar en la siguiente opción del menú

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Autorizar Traslado

Lo cual le presenta la siguiente forma, donde debe ingresar el número o parte del número del expediente que desea trasladar.



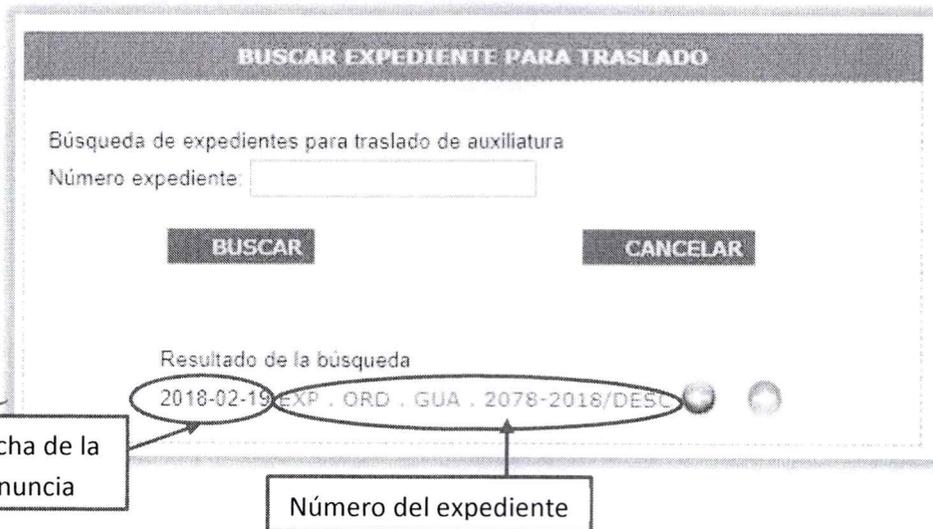
**BUSCAR EXPEDIENTE PARA TRASLADO**

Búsqueda de expedientes para traslado de auxiliatura

Número expediente:

**BUSCAR** **CANCELAR**

Al ingresar el número y hacer clic en “BUSCAR”, la pantalla se cambiará por la siguiente



**BUSCAR EXPEDIENTE PARA TRASLADO**

Búsqueda de expedientes para traslado de auxiliatura

Número expediente:

**BUSCAR** **CANCELAR**

Resultado de la búsqueda

2018-02-19 EXP. ORD. GUA. 2078-2018/DESC

Fecha de la denuncia

Número del expediente

Borra la búsqueda, dando opción a insertar otra nueva.

Lo pasará a la selección de a qué sede se necesita trasladar el expediente.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



**TRASLADAR EXPEDIENTE EXP . ORD . GUA . 2078-2018/DESC**

Auxiliatura que lo trabajará

**TRASLADAR** **CANCELAR**

Seleccione la Auxiliatura y luego haga clic en "TRASLADAR"

Con esto, el expediente será trasladado a la sede seleccionada. El o La Auxiliar lo encontrará en el listado de "Expedientes con Primera Resolución", si es Sede Auxiliar; si el traslado fuera de una Auxiliatura a la Sede Central, el expediente irá a la revisión en el Departamento de Recepción y Calificación de Denuncias de la Dirección de PProcuración.

La Sede que reciba el expediente puede realizar los cambios de calificación que considere pertinentes, debe generar la Resolución de Apertura y darle el trámite correspondiente.

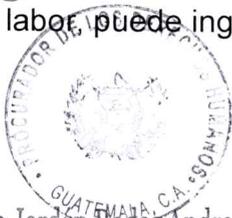
## XVII. SUPERVISIÓN AUXILIATURAS (solamente en la Dirección Nacional de Auxiliaturas)

La Dirección Nacional de Auxiliaturas organiza la supervisión del trabajo por grupos o regiones, a través de la Coordinación de Supervisores. Existe un listado de qué Auxiliaturas corresponden a cada región y existe un supervisor por región.

### CONTROL DEL TRABAJO EN AUXILIATURAS

Cada Supervisor puede dar acompañamiento al proceso de las denuncias de las Auxiliaturas de su región, puede dar seguimiento a las acciones de cada caso y corregirlas si fuera necesario.

Para esta labor, puede ingresar a



Augusto Jordán Redas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

Lo cual le mostrará el listado de todas las denuncias que se están tramitando en la región que tiene a su cargo el Supervisor. Este listado puede filtrarlo por Auxiliatura.

**Listado Revisión de Expedientes - Supervisión de Auxiliaturas REGION II -**

Región:

Filtro por Auxiliatura

#	Expediente	Fecha Recepción	Oficial asignado	Estado	Ver
1	EXP. EIO. GUA. 698-2016/SM	2016-01-19	José Erwin Maldonado - COAT		
2	EXP. EIO. REU. 4230-2016/REU	2016-04-04	Telma Beatriz Gramajo Enriquez - REU		
3	EXP. ORD. QUET. 12754-2016/DE	2016-09-01	Celeste Annete Burgos Mas - QUET		
4	EXP. ORD. QUET. 7219-2017/DE	2017-06-05	Karla Joanna Garcia Santiago - QUET		
5	EXP. EIO. COAT. 7519-2017/COAT	2017-06-12	Juan Miguel Leppe Minchez - COAT		

 Muestra una copia del Acta de Denuncia.

 Muestra el listado de documentos que se han generado durante el proceso del expediente. Solamente se tiene la opción de ver. Cualquier observación al proceso, deberá referirse por correo electrónico o algún otro medio.

**Listado de Documentos para revisión**

#	Tipo Documento	Total	Listado
0	Acta de denuncia	-	
1	Resolución Inicial	1	
2	Solicitud de Informe	3	

SALIR

Ver

Tipo de documento

Cierra la ventana

Cantidad de documentos

➤ REVISIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIÓN FINAL – Solamente en Auxiliaturas

Las Resoluciones Finales de expedientes de competencia (EIO: Expedientes Iniciados de Oficio, ORD: Ordinarios) son firmadas únicamente por el Procurador de los Derechos Humanos o por sus Procuradores/as Adjuntos/as, según el caso lo amerite. Es por eso, que en la Dirección Nacional de Auxiliaturas deben coordinar el proceso de envío de los Proyectos de Resolución Final, los cuales pasan por una revisión en la Coordinación de Supervisores de la Dirección Nacional de Auxiliaturas y luego pasan a firma a los Despachos respectivos.

Este proceso se modela en el Sistema de manera que los expedientes que son marcados como finalizados en las distintas Auxiliaturas, si son de competencia, pasan a una lista de revisión y pendiente de firma que controla el Supervisor de la Región.

Para ingresar, se hace clic en

➤ Pendientes Terminar  
Aux

Muestra un listado de todas estas denuncias, siempre presentando la opción a filtrar por Auxiliatura.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## Listado Revisión expedientes

Filtro por Auxiliatura

Seleccione la auxiliatura:

#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP . EIO . GUA . 698-2016/SM	2016-01-19	José Erwin Maldonado	<input checked="" type="checkbox"/>
2	EXP . EIO . REU . 4230-2016/REU	2016-04-04	Telma Beatriz Gramajo Enriquez	<input checked="" type="checkbox"/>
3	EXP . ORD . QUET . 12754-2016/DE	2016-09-01	Celeste Annete Burgos Mas	<input checked="" type="checkbox"/>
4	EXP . EIO . COAT . 7519-2017/COAT	2017-06-12	Juan Miguel Leppe Minchez	<input checked="" type="checkbox"/>
5	EXP . EIO . SOL . 2948-2018/A	2018-03-07	Ovidio Paz	<input checked="" type="checkbox"/>



Muestra copia del Acta de la Denuncia.

Muestra el listado de documentos que ha generado el expediente.

Si fuera necesario hacer modificaciones de fondo que amerite el regreso del expediente al personal que lo trabajó, el Supervisor puede devolver el expediente al Auxiliar que lo envía, solamente haciendo clic en el ícono, lo cual abrirá un diálogo donde deben ingresar las observaciones que justifican dicha devolución.



Instrucciones para seguir trabajando el expediente EXP . EIO . GUA . 698-2016/SM

Instrucciones

Ingrese las observaciones que justifican el regreso del expediente a la Auxiliatura, luego haga clic en "Enviar".

Enviar Cancelar

Al realizar esta acción, se actualizará el listado de "Pendientes de Finalizar" de la Auxiliatura, habilitando nuevamente el expediente para su trabajo. El o la Auxiliar puede consultar las instrucciones giradas respecto a la devolución del expediente, trabajarlas y luego enviarlo nuevamente a la Supervisión.

- Al contrario de la opción anterior, si se ha revisado el expediente, se ha pasado el Proyecto de Resolución Final al Despacho y es firmado, convirtiéndose en Resolución Final firmada, que da cierre al expediente, el Supervisor de la Región debe registrarlo y da por finalizado el proceso del expediente también en el Sistema. Esto haciendo clic en el ícono, lo cual abre de nuevo un diálogo para que se ingresen anotaciones sobre el cierre del expediente, si pasa al Departamento de Seguimiento de la Dirección de Procuración o al Departamento de Archivo de la Dirección Administrativa, por ejemplo.

CIERRE DEL EXPEDIENTE NÚMERO EXP . EIO . SOL . 2948-2018/A

Razón del cierre:

Ingrese las observaciones que justifican el regreso del expediente a la Auxiliatura, luego haga clic en "Aceptar"

Aceptar Cancelar

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

Y con esta acción, se da por finalizado el trámite del expediente en el Sistema de Gestión de Denuncias.

Es importante recalcar que el Sistema solamente registra lo que los usuarios ingresan, por lo que es responsabilidad de los mismos ingresar datos verídicos y oportunos, así como mantener actualizado el proceso en el Sistema.

## XVIII. SUPERVISIÓN DESPACHO

### ➤ EN INVESTIGACIÓN

Para poder visualizar el trabajo que se está realizando a nivel nacional con los expedientes que están activos aún en el Sistema, haga clic en

» En Investigación

Lo cual le mostrará un listado de todos los expedientes activos, para facilitar la ubicación de los mismos, puede filtrarse por Auxiliatura, o buscar un número de expediente específico. El listado es el siguiente:



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## Listado Revisión de Expedientes - Primera Resolución Revisada -

Seleccione la sede:

Buscar por número:

Buscar

Filtro por Auxiliatura

Filtro por Número

#	Expediente	Fecha Recepción	Fecha Ingresada a Procuración	Lo revisa	Editar
1	EXP. EIO . PET . 10180-2017/PET	2017-08-10	Investigación	Karla Margarita Acuña González	
2	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 2637-2018/PET	2018-03-01	Investigación	Acuña González	
3	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 2707-2018/PET	2018-03-02	Investigación	Karla Margarita Acuña González	
4	EXP. PREVENCIÓN EIO . PET . 2921-2018/PET	2018-03-07	Investigación	Marlene Janette Luna Castellanos	
5	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 3010-2018/PET	2018-03-08	Investigación	Marlene Janette Luna Castellanos	
6	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 3394-2018/PET	2018-03-16	Investigación	Marlene Janette Luna Castellanos	
7	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 3565-2018/PET	2018-03-21	Investigación	Marlene Janette Luna Castellanos	

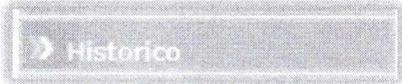
Ver el Acta de Denuncia

Ver los documentos del expediente



HISTÓRICO

Si lo que se desea es consultar algún expediente que ya no está activo en el Sistema, puede dirigirse a la opción



Para poder buscarlo. Esta acción le presentará una selección donde debe indicar de qué Sede desea consultar el histórico. Haga clic en "Buscar".



## Listado de Expedientes - Historial SGD -

Seleccione la sede:

El listado resultante del filtro por Sede será

## Listado de Expedientes - Historial SGD -

Seleccione la sede:

Filtro por Auxiliatura

#	Expediente	Fecha Recepción	Fecha Sale del SGD	Ver
1	EXP. PREVENCIÓN EIO. PRO. 2806-2015/PRO	2015-05-18	2015-10-28	
2	EXP. PREVENCIÓN ORD. PRO. 2807-2015/PRO	2015-05-18	2015-12-22	
3	EXP. PREVENCIÓN ORD. PRO. 2849-2015/PRO	2015		
4	EXP. PREVENCIÓN ORD. PRO. 2959-2015/PRO	2015-05-21	2015-08-05	
5	EXP. PREVENCIÓN ORD. PRO. 3000-2015/PRO	2015-05-21	2015-08-05	
6	EXP. ORD. PRO. 3019-2015/PRO	2015-05-22	2015-12-08	

Ver el Acta de Denuncia

Ver los documentos del expediente

Ambas opciones de Supervisión son solamente de consulta, es decir, no es posible cambiar o eliminar ningún dato o documento listado.





## XIX. CUADRO DE APROBACIÓN

<b>Documento</b>		<b>Versión</b>	4.5
GUÍA DEL USUARIO – SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS		<b>No. Páginas</b>	66
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Septiembre 2019 a enero 2020	Septiembre 2019 a Enero 2020	Enero 2020
<b>Área Responsable</b>	Dirección de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Erick Arnaldo Bautista 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

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

# ***GUIA DE USUARIO***

***Versión 2***

***Módulo de RRHH***



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS



***Dirección de Tecnología - ENERO 2020***



- I. CONTROL DE VERSIONES ..... 3
- II. ANTECEDENTES ..... 4
- III. OBJETIVO ..... 4
- IV. ALCANCES Y LIMITACIONES..... 4
- V. GLOSARIO ..... 5
- VI. INGRESO AL SISTEMA..... 7
- VII. INGRESO AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS..... 10
- a) **Asuetos, Descansos y Feriados** .....10
  - 1. Registrar Asuetos: ..... 10
  - 1.1. Buscar y editar registros de asuetos: ..... 12
- b) **Personal** .....14
  - 1. Listado de personal: ..... 14
  - 2. Listado de personal por lote: ..... 24
  - 3. Listado de personal inactivo:..... 26
  - 4. Listado de personal con firma: ..... 27
- c) **Historial de incidencias** .....28
- d) **Licencias** .....30
  - 1) Registrar licencia por casos especiales: ..... 30
  - 1.1) Buscar y editar registros de licencias por casos especiales ..... 32
  - 1.2) Anular licencias por casos especiales ..... 33
  - 2) Registrar licencia por cumpleaños: ..... 34
  - 2.1) Buscar y editar registros de licencias por cumpleaños: ..... 36
  - 2.2) Anular licencias por cumpleaños: ..... 37
  - 3) Registrar licencia por citación o designación: ..... 38
  - 3.1) Buscar y editar registros de licencias por citación o designación: ..... 40
  - 3.2) Anular licencias por citación o designación ..... 41
  - 4) Registrar licencia por estudios ..... 42





4.1) Buscar y editar registros de licencias por estudios: ..... 44

4.2) Anular licencias por estudios: ..... 45

5) Registrar licencia por enfermedad. .... 46

5.1) Buscar y editar registros de licencias por enfermedad: ..... 48

5.2) Anular licencias por enfermedad: ..... 49

6) Registrar licencia por fallecimiento: ..... 50

6.1) Buscar y editar registros de licencias por fallecimiento: ..... 52

6.2) Anular licencias por fallecimiento: ..... 53

7) Registrar licencia por matrimonio, graduación o nacimiento: ..... 54

7.1) Buscar y editar registros de licencias por matrimonio, graduación o nacimiento: ..... 56

7.2) Anular licencias por matrimonio, graduación o nacimiento: ..... 57

8) Registrar licencia sin goce de salario: ..... 58

8.1) Buscar y editar registros de licencia sin goce de salario: ..... 60

8.2) Anular licencias sin goce de salario: ..... 61

**e) Suspensiones ..... 62**

1) Registrar suspensiones administrativas: ..... 62

1.1) Buscar y editar registros de suspensiones administrativas: ..... 64

2) Registrar suspensión IGGS: ..... 65

2.1) Buscar y editar registros de suspensiones IGGS: ..... 67

**f) Vacaciones ..... 68**

1) Registrar Vacaciones: ..... 68

1.1) Buscar y editar registros de vacaciones: ..... 71

1.2) Anular vacaciones: ..... 72

**g) Puesto en funciones ..... 73**

1) Registrar puestos en funciones: ..... 73

2.1) Buscar y editar registros de puestos en funciones: ..... 75

**h) Sanciones ..... 76**

1) Registrar sanciones: ..... 76

1.1) Buscar y editar registros de sanciones: ..... 78

**i) Reportes ..... 79**

**VII. HERRAMIENTAS GRID ..... 84**

**VIII. CUADRO DE APROBACIÓN ..... 94**



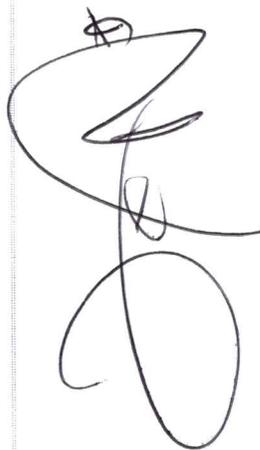
Augusto Jordan Redas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## I. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
20/04/2018	1.0	Guía del Usuario del módulo de Recursos Humanos	Armando Escoto	Ing. Erick Bautista
08/06/2018	1.1	Se agregó la sección de reportes	Armando Escoto	Ing. Erick Bautista
07/01/2020	2.0	Se agregaron las opciones asuetos, descansos y feriados, historial de incidencia, licencias, suspensiones, vacaciones, puestos en funciones y sanciones	Armando Toc	Ligia Gaitán

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## II. ANTECEDENTES

En el Módulo de Administración de Recursos Humanos surge de la necesidad de mejorar y automatizar el registro y control de personal. Hasta ahora, el Sistema contaba únicamente con el registro del personal activo, el nuevo módulo incluye ya el control de las incidencias del personal con el fin de facilitar el trabajo de la Dirección de Recursos Humanos de la Procuraduría de los Derechos Humanos. El módulo que se presenta es totalmente operacional y amigable para el usuario e integra todos los requerimientos solicitados por el personal a cargo de la administración del sistema actual.

## III. OBJETIVO

Llevar el control en el registro, modificación, inactivación, visualización, búsqueda, filtro y agrupación de la información del personal que labora o ha laborado en la Procuraduría de los Derechos Humanos, registrando las incidencias de cada uno.

## IV. ALCANCES Y LIMITACIONES

La administración general (menús, 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





## V. 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 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.

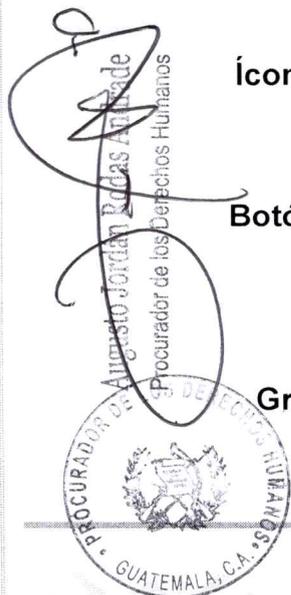
**Contraseña o Password** Es una palabra clave registrada y asociada a un Usuario. Esta es personal e intransferible. Es la forma en la que el Sistema puede verificar la identidad de los usuarios.

**Interinato o interino** Persona que desempeña un cargo de forma provisional.

**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.

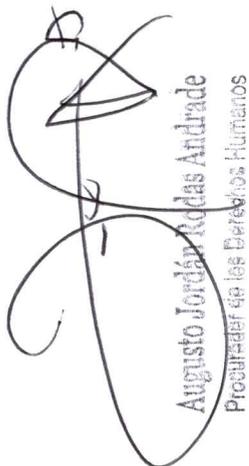
**Grid** Cuadro que lista toda la información registrada en la categoría, según la opción que selecciona el usuario





**Incidencia** Evento registrado como parte del historial del o la trabajador/a, ejemplo: suspensión, período vacacional, licencia.

**Hipervínculo** Referencia o elemento de navegación que permite pasar de un documento electrónico a otro. En el caso del presente sistema, enlace en el que se puede acceder a un documento previamente cargado.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





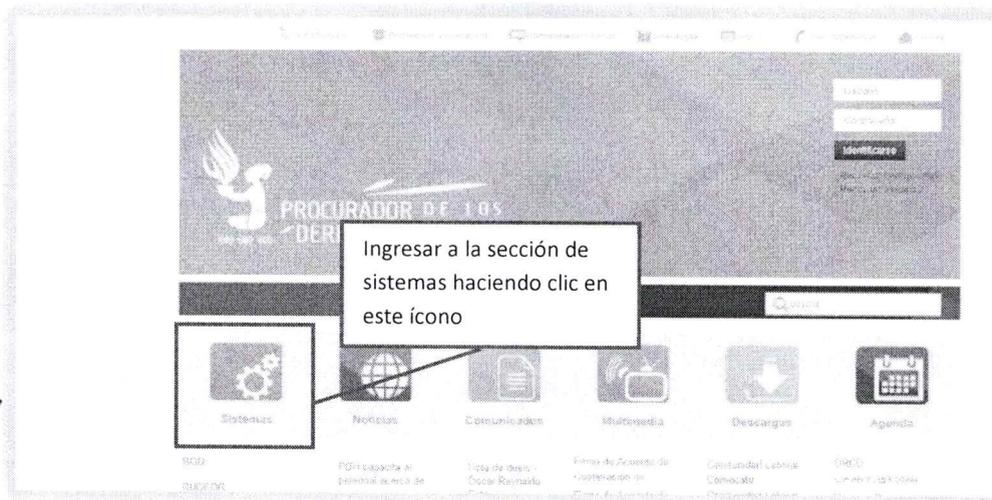
## VI. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Módulo de Recursos Humanos es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).



**Nota:** El sistema no es compatible con Internet Explorer.

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.

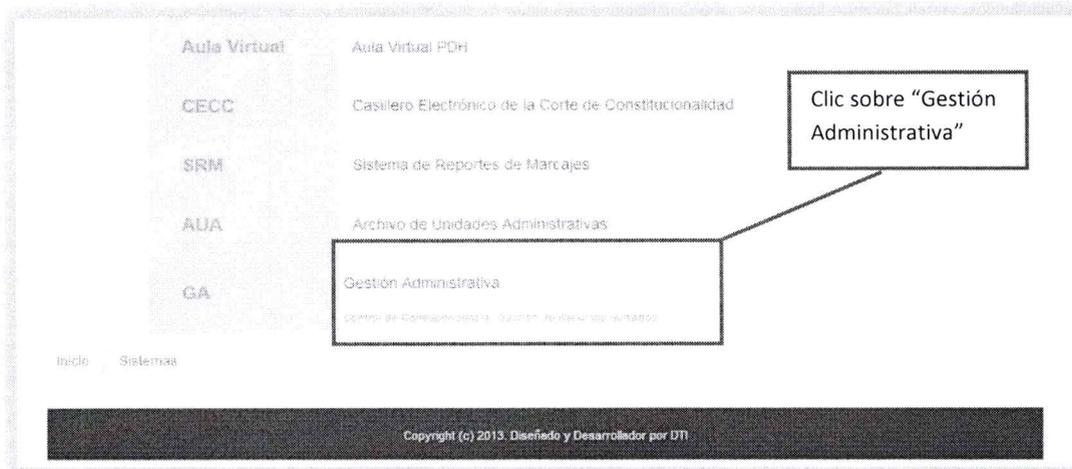


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

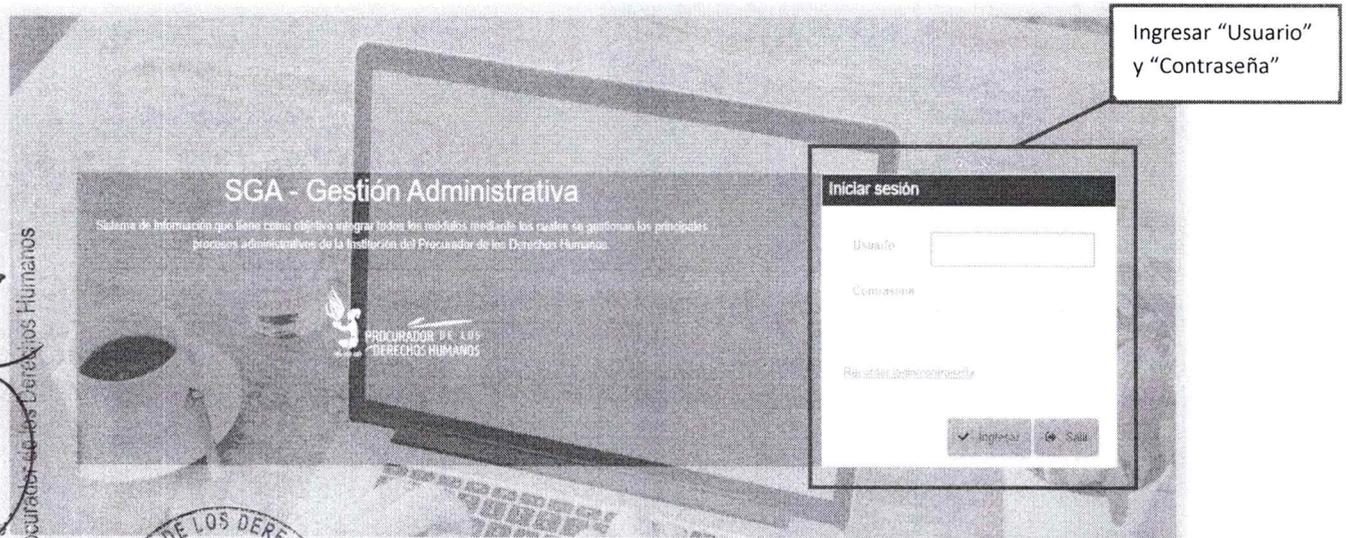




En la siguiente pantalla buscar **“Gestión Administrativa”**, hacer clic sobre esa opción.

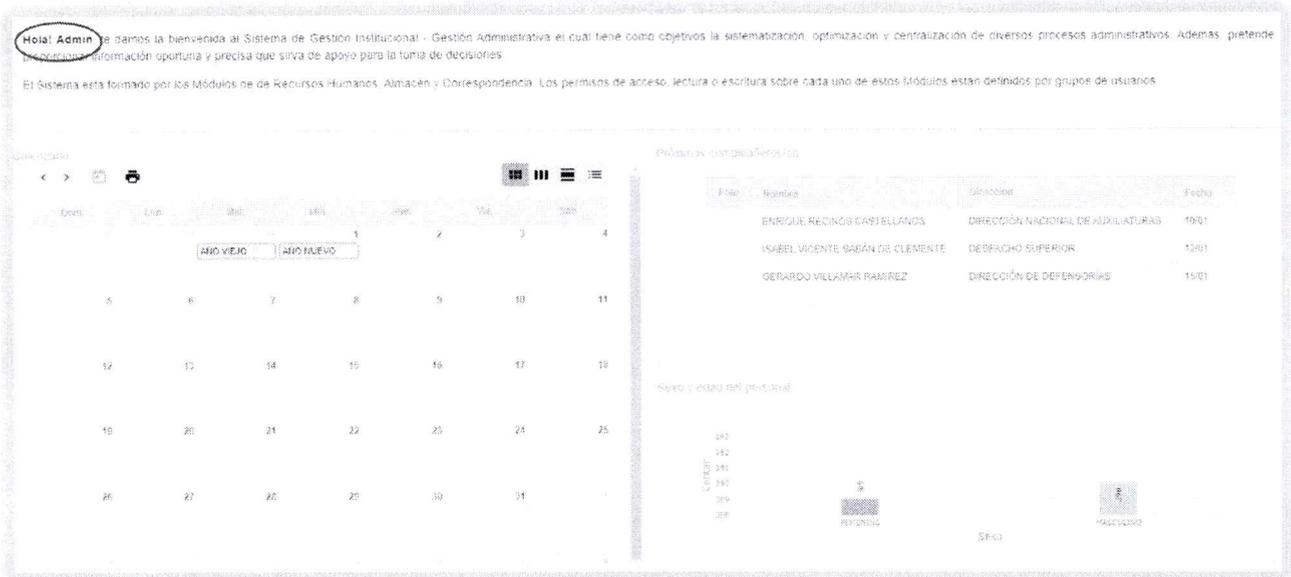


El navegador mostrará la pantalla de inicio de sesión del Módulo de Gestión Administrativa. Ingresar el usuario y la contraseña que se le ha proporcionado por la Dirección de Tecnología.





Al ingresar el usuario y contraseña, se mostrará la pantalla de inicio el SGA – Gestión Administrativa y el menú de opciones.



Si ha olvidado su contraseña, haga clic en “Recordar login/contraseña”, ingrese su usuario y el sistema enviará las instrucciones que debe seguir al correo registrado para el usuario ingresado.

  
 Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos





## VII. INGRESO AL MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

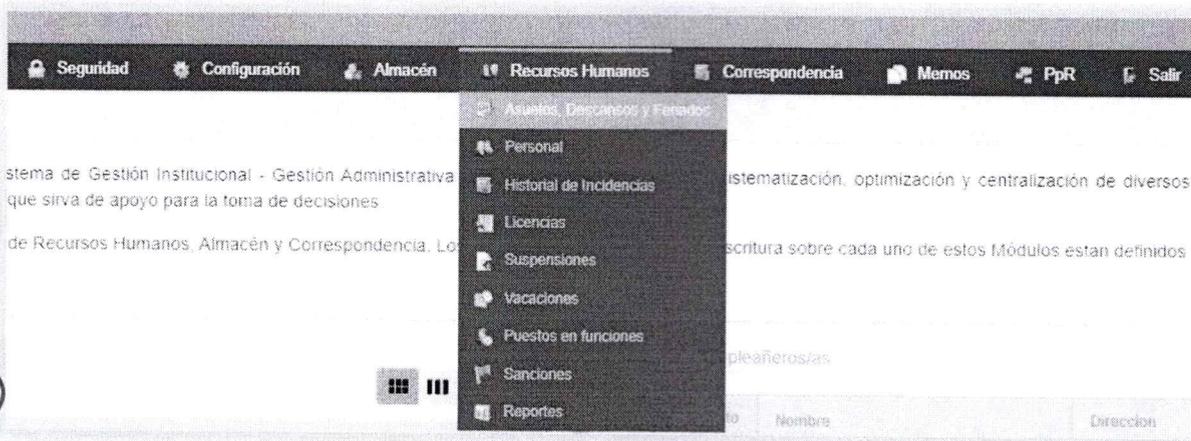
Para ingresar al módulo Buscar en el menú superior y hacer clic en la opción **Recursos Humanos** y se desplegarán las siguientes opciones:

### a) Asuetos, Descansos y Feriados.

Esta opción permite registrar todos los asuetos, feriados y descansos de un año calendario, también muestra el listado de todos los registros almacenados, podrá realizar búsquedas y editar los mismos.

#### 1. Registrar Asuetos:

En el menú, ubicar el título **Recursos Humanos**, hacer clic en la opción **Asuetos, Descansos y Feriados**.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Se mostrará el siguiente listado

	Tipo	Título	Descripción	Fecha inicio	Hora inicio	Fecha fin	Hora fin	Día inhábil
<input type="checkbox"/>	Asueto	Asueto	según acuerdo PDH 2019	05/12/2019		05/12/2019		SI
<input type="checkbox"/>	Asueto	Asueto Oficial	Asueto según el gobierno de Guatemala	28/11/2019		28/11/2019		SI
<input type="checkbox"/>	Feria	Feria 2	Feria para las cedes en ciudad capital Guatemala	12/12/2019		12/12/2019		SI
<input type="checkbox"/>	Feria	Feria	Feria para Cede Central	27/12/2019		27/12/2019		NO
<input type="checkbox"/>	Feria	Fiesta 1	Feria patronal del Municipio de Guatemala	13/11/2019		13/11/2019		SI

Hacer clic en el botón “Nuevo” en la parte superior del listado, lo cual mostrará el formulario para el ingreso de la información:

Tipo \*

Título \*

Descripción

Día inhábil \*  SI  NO

Fecha inicio \*

Hora inicio  HH MM

Fecha fin \*

Hora fin  HH MM

Sedes

BAJA VERAPAZ  ANEXO I (Defensorías)  ANEXO II (Educación)  ANEXO III (Transportes)  ATITLÁN  BAJA VERAPAZ  
 CENTRO INFANTIL  CHIMALTENANGO  CHIQUIMULA  CHIQUIMULILLA  COATEPEQUE  EL PROGRESO  
 ESCUINTLA  HUEHUETENANGO  IXCAN  IZABAL  JALAPA  JUTIAPA  
 MARIL I  MOVIL I  MOVIL II  NEBAJ  PETEN  POPTUN  
 QUINTZALTENANGO  QUICHÉ  RETALHUEU  SACATEPEQUEZ  SAN ANTONIO HUASTA  SAN ILDEFONSO  
 SAN MARCOS  SANTA ROSA  SEDE CENTRAL  SOLOLA  SUCHITEPEQUEZ  TOTONICAPAN  
 ZACAPA

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

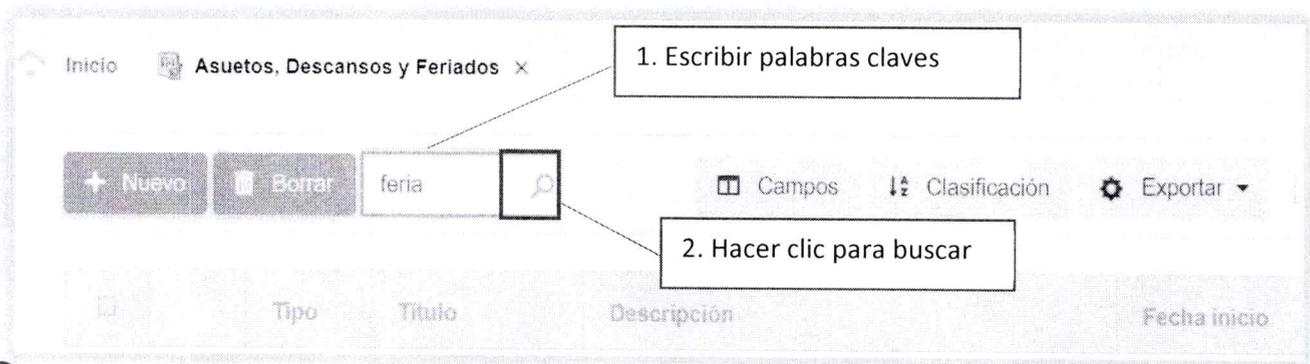




- A) Seleccionar una opción de la lista Tipo.
- B) Escribir el título del evento.
- C) Agregar una descripción del evento.
- D) Seleccionar la opción **SI** en Día inhábil.
- E) Seleccionar la fecha de inicio del evento.
- F) Seleccionar la fecha final del evento.
- G) Ingresar hora de inicio del evento.
- H) Ingresar hora final del evento.
- I) Seleccionar uno o más sedes donde aplica el evento a registrar.
- J) Clic para guardar el registro del evento.
- K) Clic para cancelar y salir del formulario de registro, sin guardar información.

## 1.1. Buscar y editar registros de asuetos:

En el campo de la búsqueda, escribir las palabras claves que hagan referencia al evento que busca; hacer clic en el icono  para mostrar resultados.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Se mostrará el resultado de la búsqueda. Identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.

Asuetos, Descansos y Feriados X

+ Nuevo    feria    Campos    Clasificación    Exportar    Búsqueda Avanzada

	Tipo	Título	Descripción	Fecha inicio	Hora inicio	Fecha fin	Hora fin	Día inhábil
<input type="checkbox"/>	Feria	Feria 2	Feria para las cedes en ciudad capital Guatemala	12/12/2019		12/12/2019		SI
<input checked="" type="checkbox"/>	Feria	Feria	Feria para Cede Central	27/12/2019		27/12/2019		NO
<input type="checkbox"/>	Feria	Fiesta 1	Feria patronal del Municipio de Guatemala	13/11/2019		13/11/2019		SI

3. Hacer clic

Se mostrará el formulario con la información del registro seleccionado, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el botón guardar.

+ Nuevo    **Guardar**    Borrar    ← Volver

Tipo \*    Feria

Título \*    Feria

Descripción    Feria para Cede Central

Día inhábil \*     Si     No

Fecha inicio \*    15/08/2019    Fecha fin \*    15/08/2019

Hora inicio    00:00    Hora fin    23:50

Redes

ALTA VERAPAZ     ANEXO I (Defensorías)     ANEXO II (Educación)     ANEXO III (Transportes)     ATITLÁN     BAJA VERAPAZ  
 CENTRO INFANTIL     CHIMALTENANGO     CHIGUIMULA     CHIGUIMULLA     COATEPEQUE     EL PROGRESO  
 ESQUINTLA     HUEHUETENANGO     IXCAN     IZABAL     JALAPA     JUTIAPA  
 MOPÁN     MOVILIL     MOVILIL II     SANAGAJ     POCTEN     POCTEN  
 QUIMUTZ'EB'     QUICHE     RETALHULEL     SACATEPEQUEZ     SAN ANTONIO HUISTA     SAN ILDEFONSO  
 SAN MARCOS     SANTA ROSA     SEDE CENTRAL     SOLDEA     SUCHITEPEQUEZ     TONICAPÁN  
 ZACAPÁN

4. Hacer clic para guardar cambios

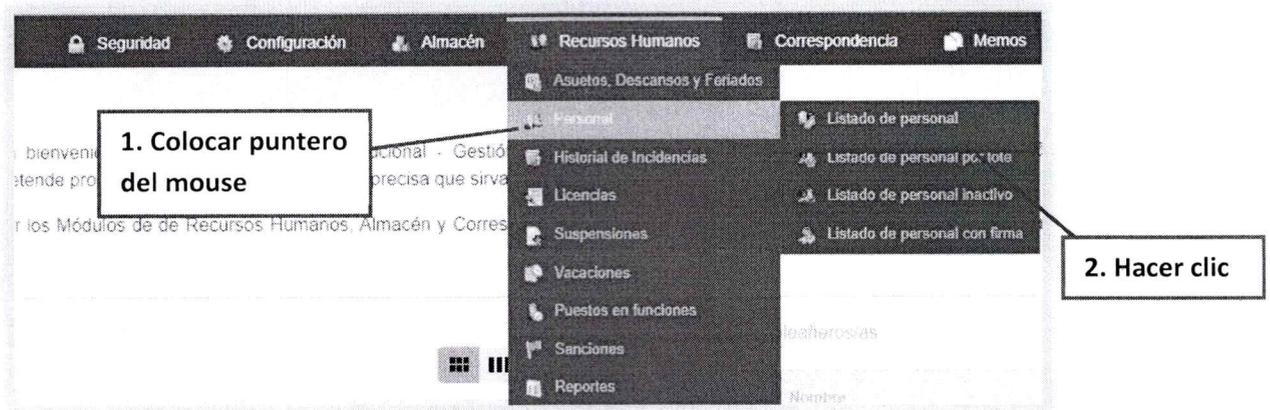


## b) Personal

Muestra el menú de opciones relacionadas con el personal de la Institución, activo o inactivo.

### 1. Listado de personal:

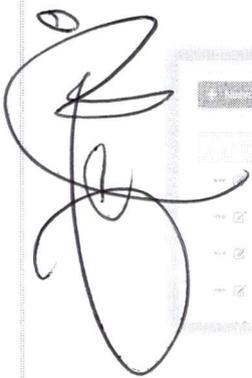
En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Personal** y hacer clic en la opción **Listado de personal**.



El sistema desplegará el listado del personal activo:

Para modificar o complementar información de un registro existente, hacer clic en 

Para imprimir un resumen de los datos de la persona, haga clic en 



Estado	Nombres	Apellidos	Puesto	Empresa	Departamento
Activo	PEDRO	ACABAL LOPEZ	AUXILIAR DE SUPERIORES DE PROCURACION	DIRECCION DE PROCURACION	UNIDAD DE SUPERVISION DE PROCURACION
Activo	CLODVIN FERNANDO	ACERTUNO AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION	UNIDAD DE PRODUCCION DOCUMENTAL
Activo	PEDRO ENRIQUE	ACEYTUNO CASTRO	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE ADJUNTURAS	DIRECCION NACIONAL DE ADJUNTURAS	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUIRÓFANO
Activo	NERY ISMAEL	ADIBER GARCIA	CONDUCTOR DE VEHICULOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
Inactivo	OSWALDO	ADIBER GARCIA	CONDUCTOR DE VEHICULOS	DIRECCION DE PRODUCCION DOCUMENTAL	UNIDAD DE PRODUCCION DOCUMENTAL

Para ingresar un registro nuevo, hacer clic en el botón "Nuevo".

## ➤ DATOS PERSONALES

Pestaña para registrar los datos personales del trabajador/a. Llenar los datos y hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “Cancelar”, el sistema regresará al listado del personal, sin guardar ningún cambio.



Botón para almacenar el registro

Subir fotografía, tamaño 600 pixeles o 300 kB

*Nota: Todos los campos que contengan un asterisco (\*) son obligatorios (Nombre, Apellido, Género, Estado Civil), es decir, no puede guardar datos si no están correctamente ingresados.*

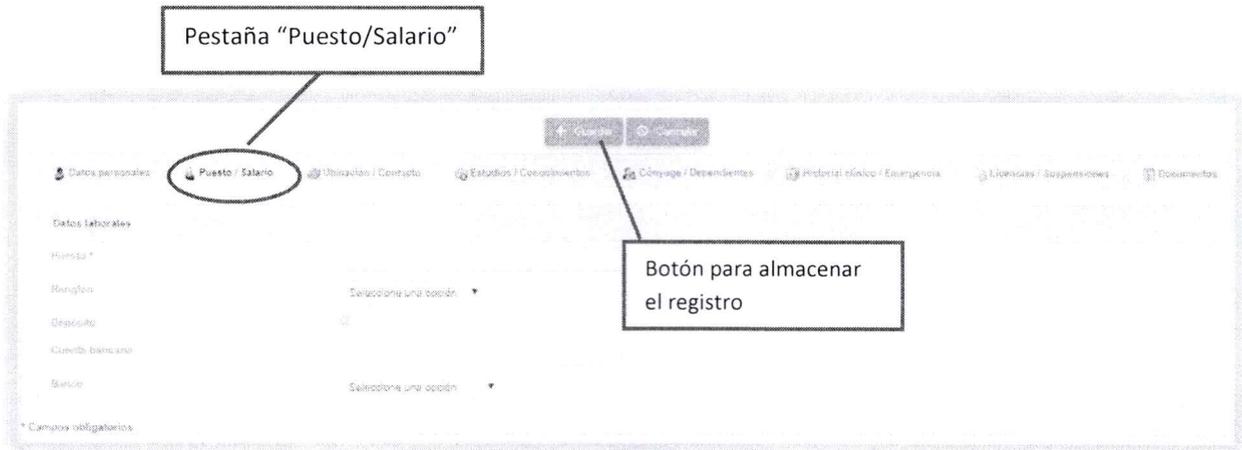
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





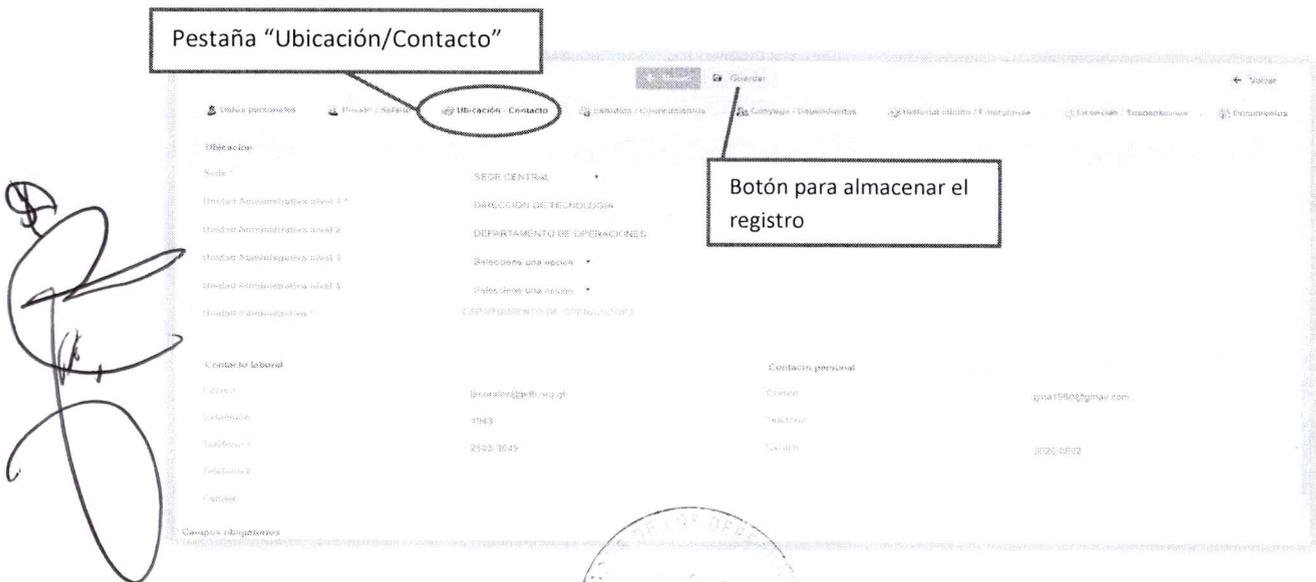
## ➤ PUESTO Y SALARIO

Pestaña para ingresar información del puesto y salario del trabajador/a. Llenar los datos y hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “Cancelar”, el sistema regresará al listado del personal, sin guardar ningún cambio.



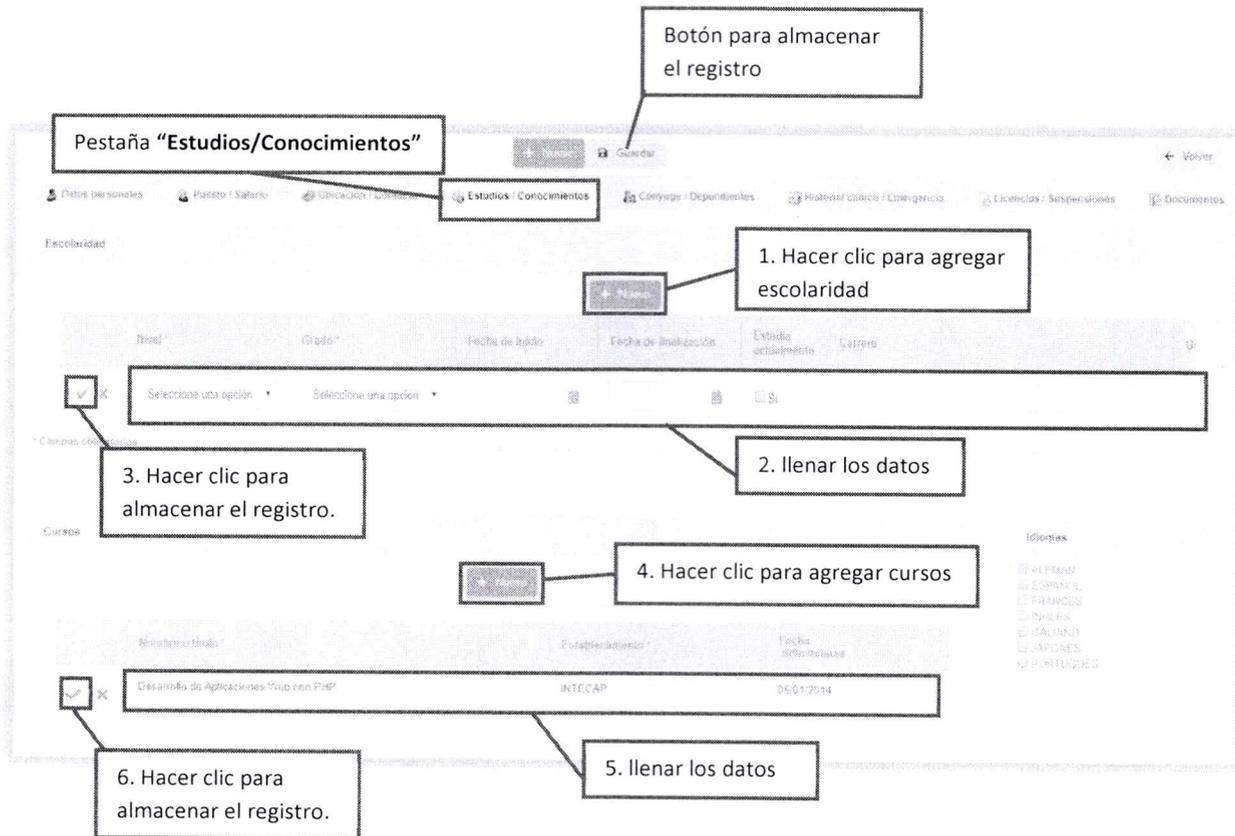
## ➤ UBICACIÓN Y CONTACTO LABORAL

Pestaña para ingresar información de la ubicación física del trabajador/a, contacto laboral y personal. Llenar los datos y hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “volver”, el sistema regresará al listado del personal.



## ➤ ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Pestaña para ingresar información del historial académico del trabajador/a. Llenar los datos y hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “volver”, el sistema regresará al listado del personal.



Botón para almacenar el registro

Pestaña “Estudios/Conocimientos”

1. Hacer clic para agregar escolaridad

2. Llenar los datos

3. Hacer clic para almacenar el registro.

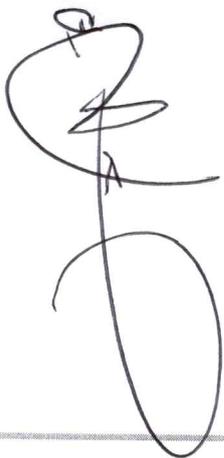
4. Hacer clic para agregar cursos

5. Llenar los datos

6. Hacer clic para almacenar el registro.

Idiomas
<input type="checkbox"/> AL FRENTE
<input type="checkbox"/> ESPAÑOL
<input type="checkbox"/> FRANCÉS
<input type="checkbox"/> INGLÉS
<input type="checkbox"/> ITALIANO
<input type="checkbox"/> JAPONÉS
<input type="checkbox"/> PORTUGUÉS

Ministerio o Nivel	Establecimiento	Fecha de inscripción
<input checked="" type="checkbox"/> X	Escuela de Aplicaciones Web con PHP	INTECAP 05/01/2014

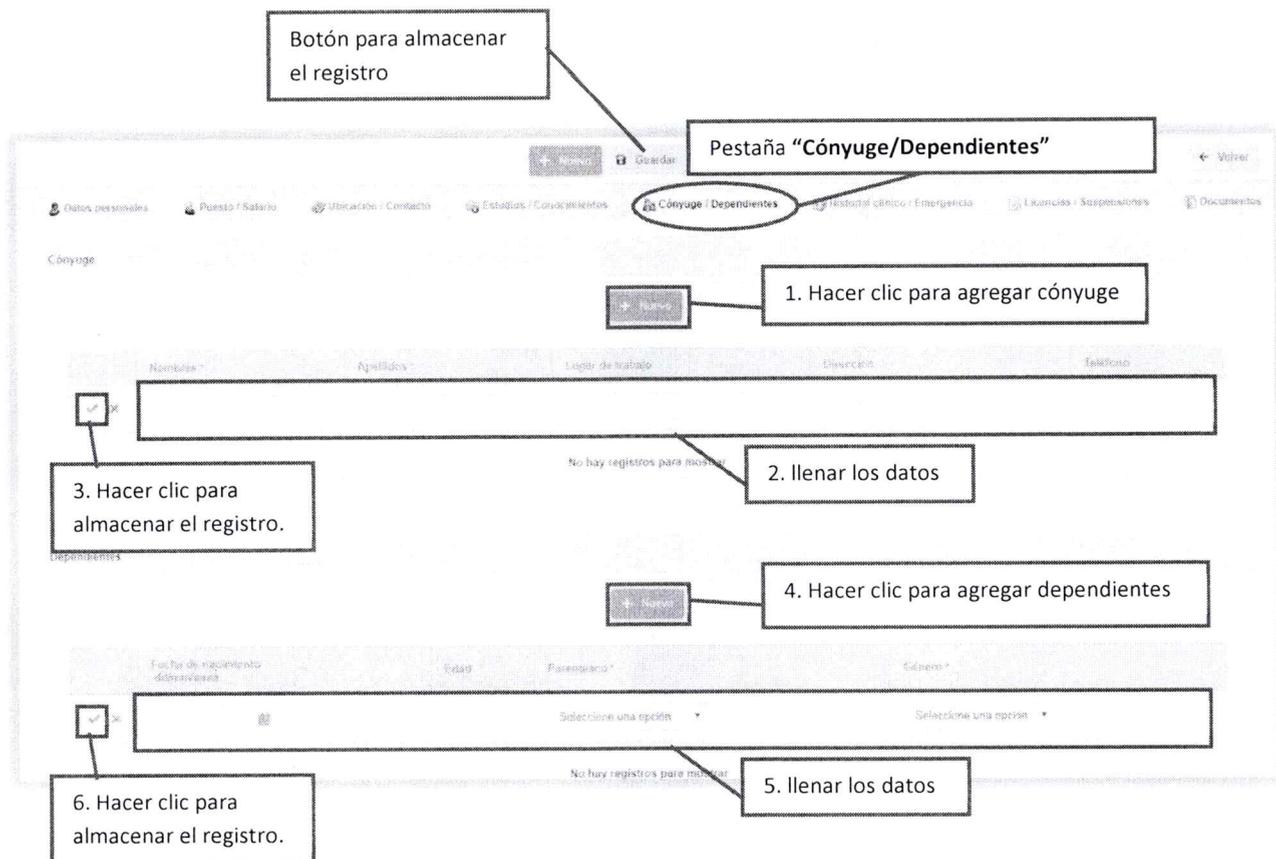


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## ➤ CÓNYUGE Y DEPENDIENTES

Pestaña para ingresar información del cónyuge y dependientes del trabajador/a. Llenar los datos y hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “volver”, el sistema regresará al listado del personal.



Botón para almacenar el registro

Pestaña “Cónyuge/Dependientes”

1. Hacer clic para agregar cónyuge

2. Llenar los datos

3. Hacer clic para almacenar el registro.

4. Hacer clic para agregar dependientes

5. Llenar los datos

6. Hacer clic para almacenar el registro.

  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## ➤ HISTORIAL CLÍNICO Y EMERGENCIA

Pestaña para ingresar información del historial clínico y contacto de emergencia del trabajador/a. Llenar los datos y hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “volver”, el sistema regresará al listado del personal.

The screenshot shows the user interface for entering clinical history and emergency contacts. It includes the following callouts:

- Botón para almacenar el registro**: Points to the 'Guardar' button at the top of the form.
- Pestaña "Contactos Emergencia"**: Points to the 'Historial clínico / Emergencia' tab in the navigation menu.
- 1. Hacer clic para agregar historial clínico**: Points to the '+ Nuevo' button in the 'Historial clínico' section.
- 2. Llenar los datos**: Points to the form fields in the 'Historial clínico' section, including 'Tipo', 'Descripción', 'Fecha', and 'Documento'.
- 3. Hacer clic para almacenar el registro.**: Points to the 'Guardar' button in the 'Historial clínico' section.
- 4. Hacer clic para agregar contactos de emergencia**: Points to the '+ Nuevo' button in the 'Contactos de emergencia' section.
- 5. Llenar los datos**: Points to the form fields in the 'Contactos de emergencia' section, including 'Nombre', 'Apellido', 'Teléfono', and 'Parentesco'.
- 6. Hacer clic para almacenar el registro.**: Points to the 'Guardar' button in the 'Contactos de emergencia' section.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## ➤ LICENCIAS Y SUSPENSIONES

Pestaña para visualizar el historial del registro de licencias y suspensiones del trabajador/a. Al hacer clic en “volver”, el sistema regresará al listado del personal.

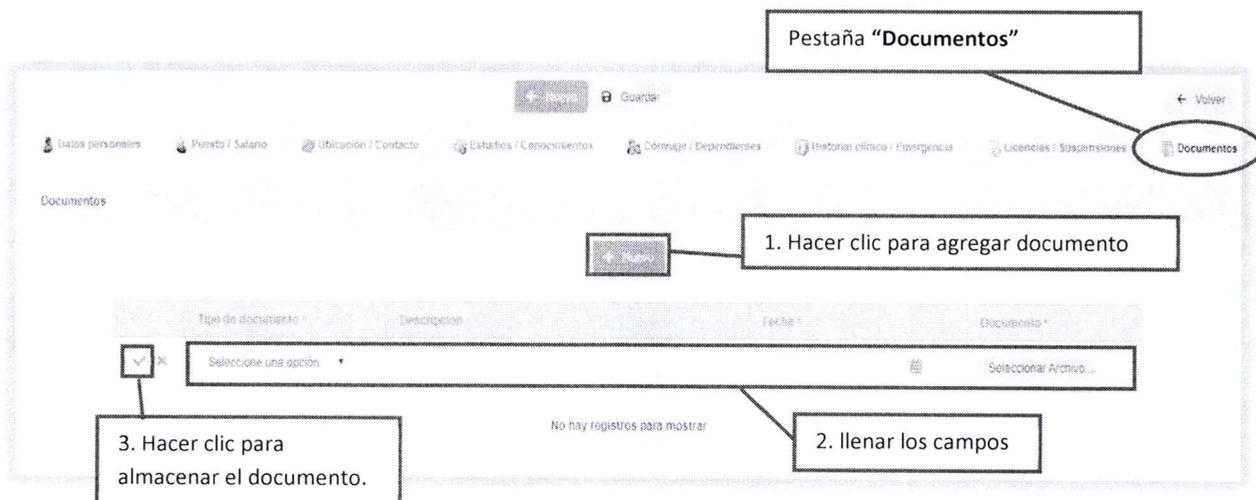
The screenshot shows a web interface for managing licenses and suspensions. It includes a navigation menu at the top with options like 'Datos personales', 'Puesto', 'Migración / Contacto', 'Estudios / Conocimientos', 'Cónyuge / Dependientes', 'Historial clínico / Emergencia', 'Licencias / Suspensiones', and 'Documentos'. The main content area is divided into sections for 'Licencias' and 'Suspensiones IGSS'. Each section has a search bar and a filter menu. The 'Licencias' section is currently selected, showing a table with columns for 'Estado', 'Fecha', 'Tipo', 'Fecha Inicio', 'Fecha Fin', 'Hora Inicio', 'Hora Fin', 'Días', 'Cant. Días', 'Motivo', 'Parentesco', 'Nombre Familiar', and 'Motivo Anulación'. The table contains three entries: one for 'Pendiente' (20/12/2019), one for 'Finalizada' (19/12/2019), and one for 'Atendida' (11/12/2019).

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

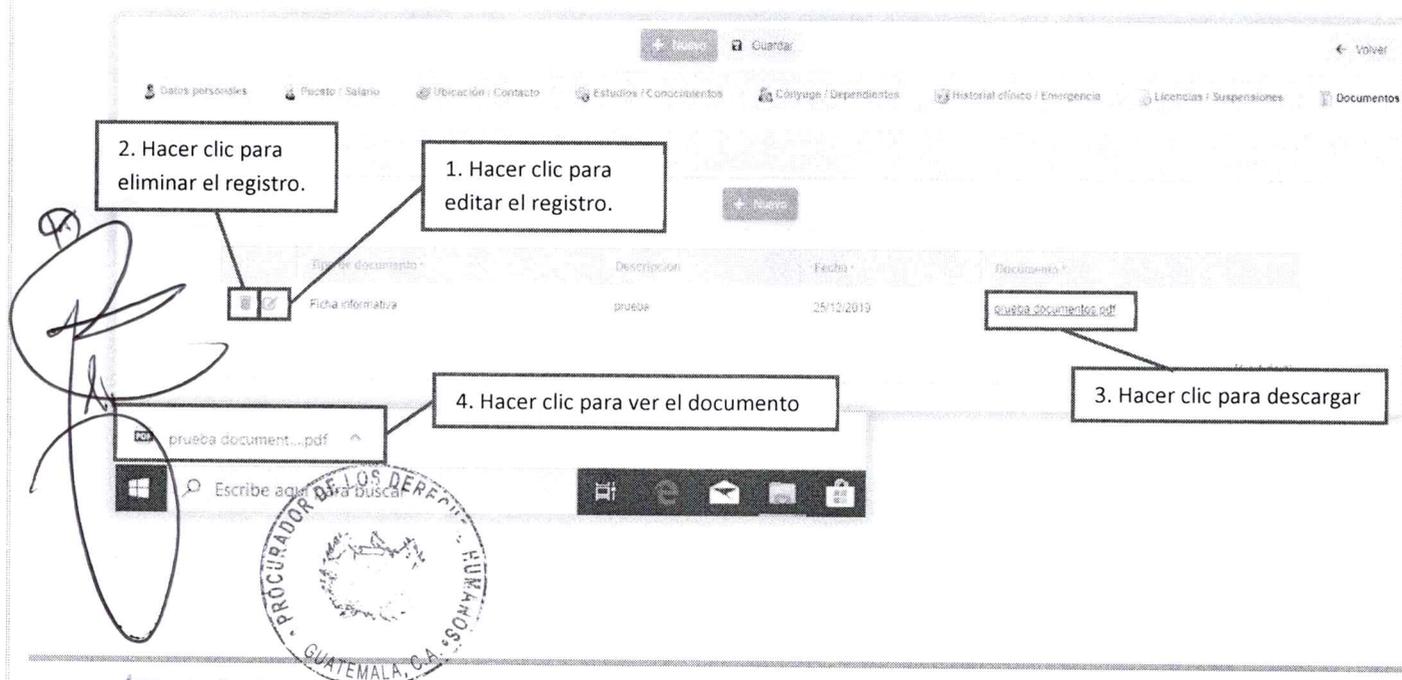


## ➤ DOCUMENTOS

Pestaña para subir documentos al sistema del trabajador/a. Llenar los datos y hacer clic en “Guardar”. Al hacer clic en “volver”, el sistema regresará al listado del personal.

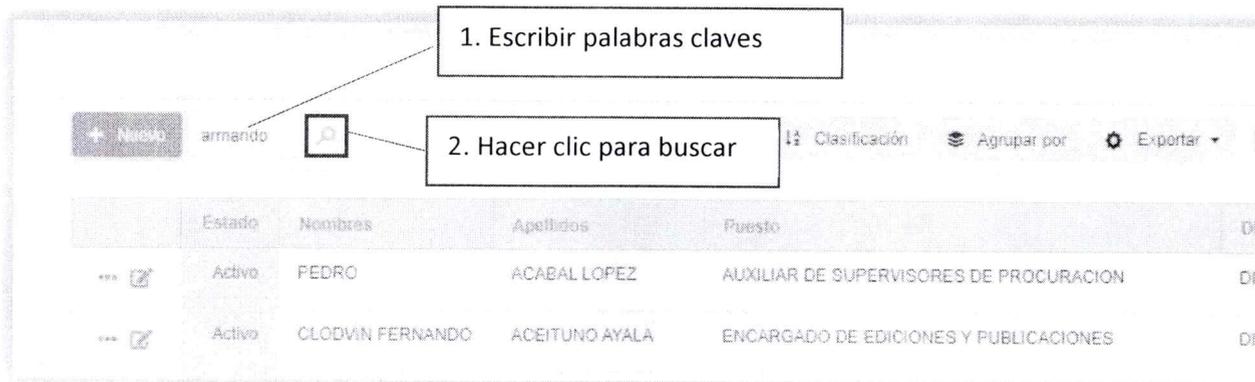


Al subir un documento se crea un hipervínculo, al hacer clic en el nombre del documento se descargará automáticamente. Hacer clic para abrir el documento.



## ➤ BUSCAR Y EDITAR REGISTROS DEL PERSONAL.

En el campo del grid escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.

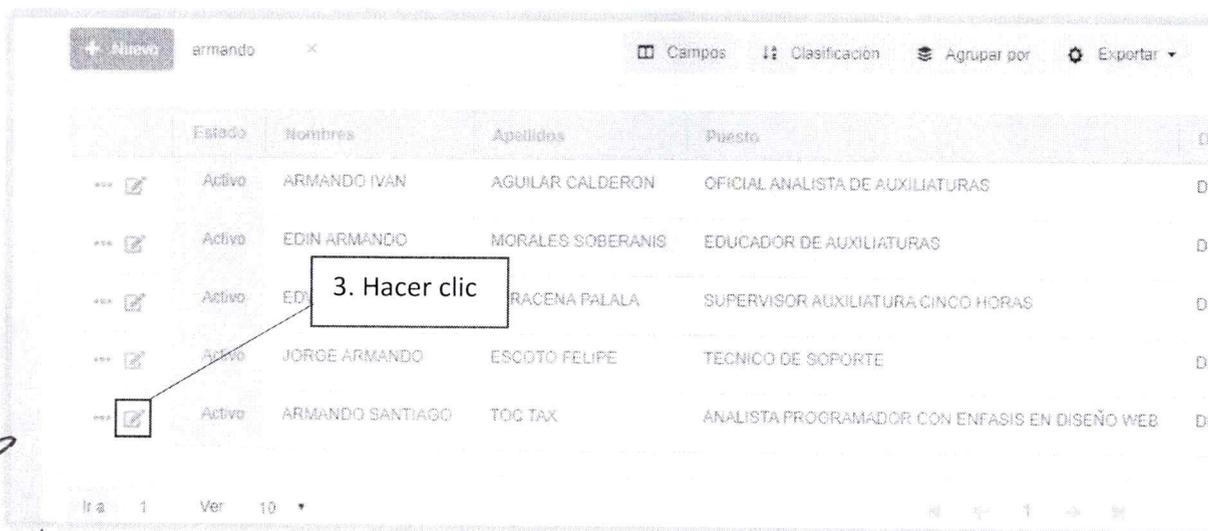


1. Escribir palabras claves

2. Hacer clic para buscar

	Estado	Nombres	Apellidos	Puesto	DII
...	Activo	FEDRO	ACABAL LOPEZ	AUXILIAR DE SUPERVISORES DE PROCURACION	DII
...	Activo	CLODVIN FERNANDO	ACEITUNO AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DII

Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.



3. Hacer clic

	Estado	Nombres	Apellidos	Puesto	DII
...	Activo	ARMANDO IVAN	AGUILAR CALDERON	OFICIAL ANALISTA DE AUXILIATURAS	DII
...	Activo	EDIN ARMANDO	MORALES SOBERANIS	EDUCADOR DE AUXILIATURAS	DII
...	Activo	EDI	RACENA PALALA	SUPERVISOR AUXILIATURA CINCO HORAS	DII
...	Activo	JORGE ARMANDO	ESCOTO FELIPE	TECNICO DE SOPORTE	DII
...	Activo	ARMANDO SANTIAGO	TOC TAX	ANALISTA PROGRAMADOR CON ENFASIS EN DISEÑO WEB	DII



Se mostrará el formulario con información ya almacenada, realizar los respectivos cambios en cada pestaña y hacer clic en el boton guardar.

The screenshot shows a web form for a user profile. At the top right, there is a 'Guardar' button highlighted by a callout box with the text '4. Hacer clic para guardar cambios'. The form is divided into several sections:

- Personaliales:** Includes fields for CUI (999999999), Fecha de nacimiento (08/08/1988), Edad (30), Nombre (ARMANDO SANTIAGO), Apellidos (FOG TAX), Género (MASCULINO), Estado civil (CASADO), Grupo étnico (MAYÁ), Tipo de sangre (O+), Activo (SI), Fecha inicio de labores (02/07/2018), Fecha de desvinculación, and Motivo de desvinculación.
- Generales:** Includes NIT (5355805-0) and Hogar (EGSS).
- Domicilio:** Includes Dirección (4ta calle 4-37 zona 9) and Departamento (GUATEMALA).

Navigation tabs at the top include: Datos personales, Puesto / Salario, Ubicación / Contacto, Estudios / Conocimientos, Cónyuge / Dependientes, Historial clínico, and Documentos. A 'Volver' button is also present.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## 2. Listado de personal por lote:

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Personal** y hacer clic en la opción **Listado de personal por lote**.



El sistema desplegará el listado del personal:

Nombre	Apellido	Cargo	Unidad	División	Departamento
1. JUAN PABLO	GUZMAN GONZALEZ	ANALISTA DE INVESTIGACIONES DE PROSECUCION	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	UNIDAD DE SUPERVISION DE PROSECUCION
2. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	COORDINADOR DE EQUIPOS Y PROYECTOS	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	UNIDAD DE PROSECUCION DOCUMENTAL
3. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE
4. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE
5. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE
6. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE
7. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE
8. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE
9. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE
10. JUAN CARLOS	RODRIGUEZ GONZALEZ	UNIDAD DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA DE ASISTENTE	UNIDAD CENTRAL	DIVISION DE INVESTIGACION	AUXILIARIA DEPARTAMENTAL DE ASISTENTE

*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
 Procurador de los Derechos Humanos

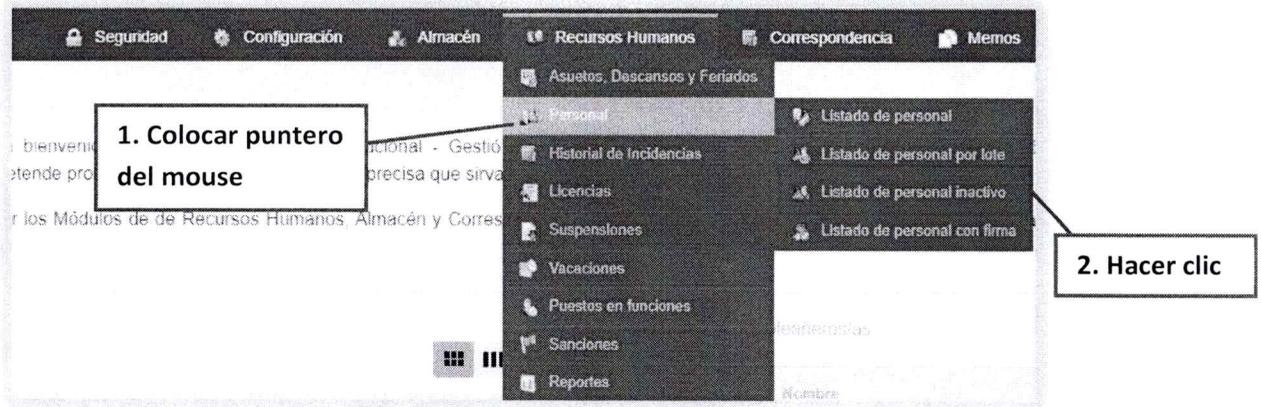




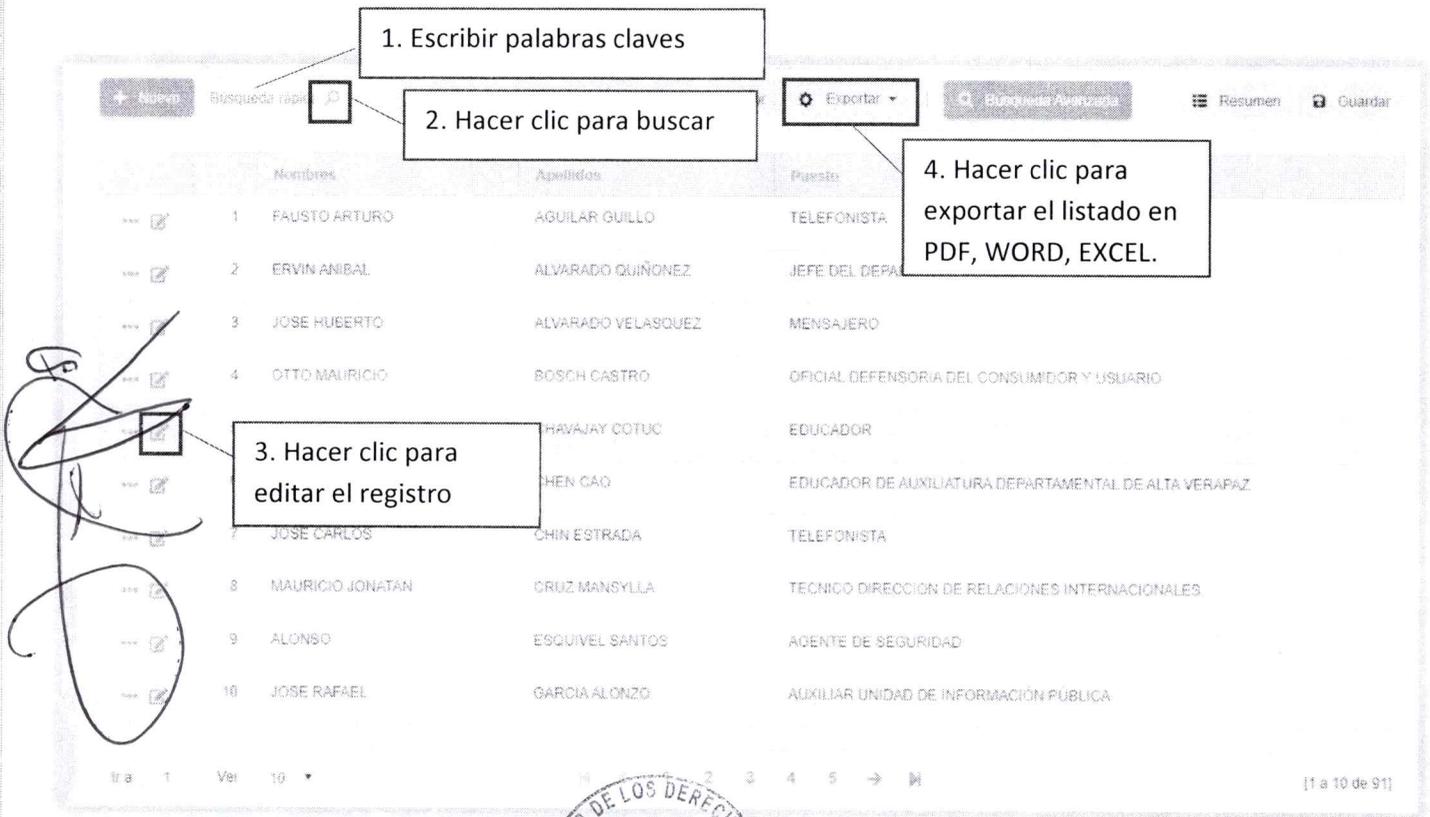


### 3. Listado de personal inactivo:

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Personal** y hacer clic en la opción **Listado de personal inactivo**.

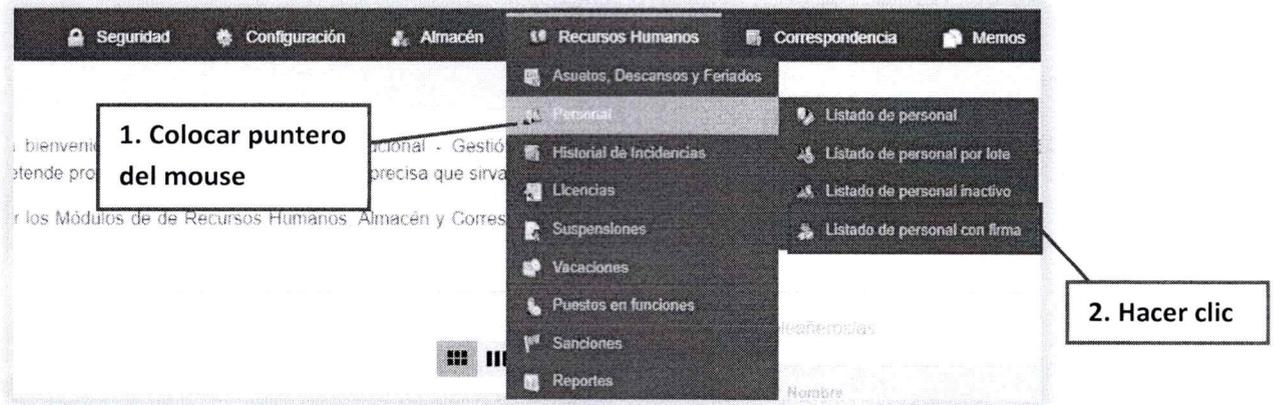


El sistema desplegará el listado del personal inactivo.

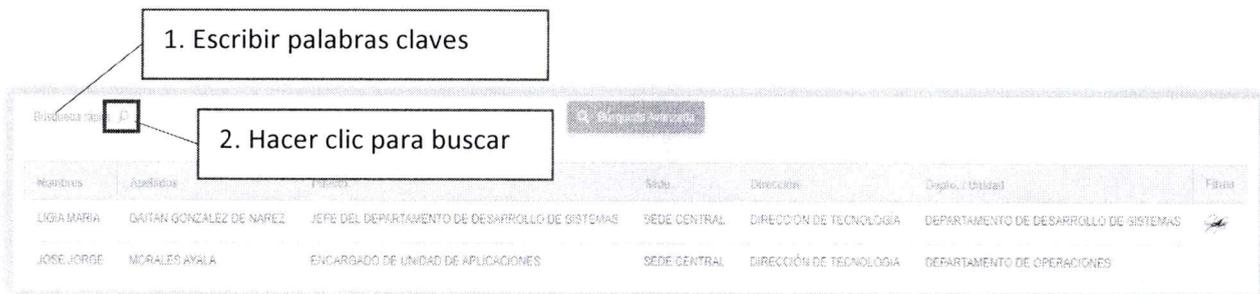


## 4. Listado de personal con firma:

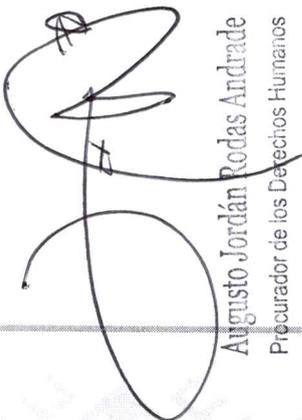
En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Personal** y hacer clic en la opción **Listado de personal con firma**.



El sistema desplegará el listado del personal para visualizar de la firma.



Esta opción estará disponible solamente para el personal que se autorice en el Despacho Superior.

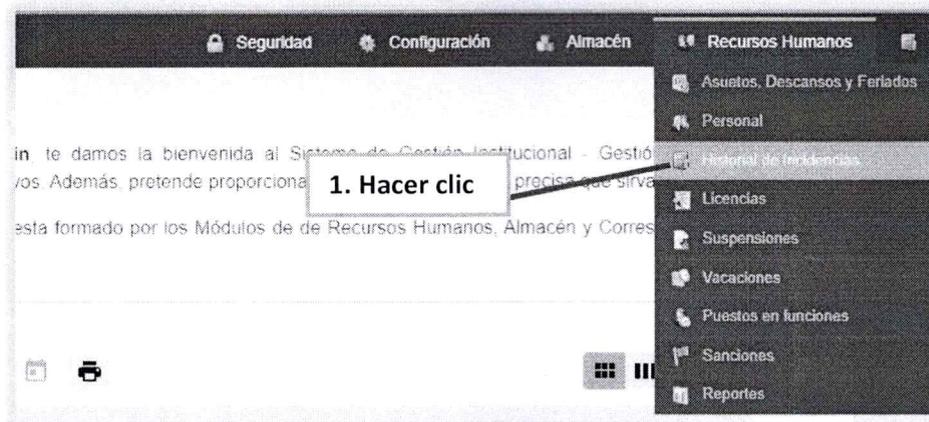
  
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



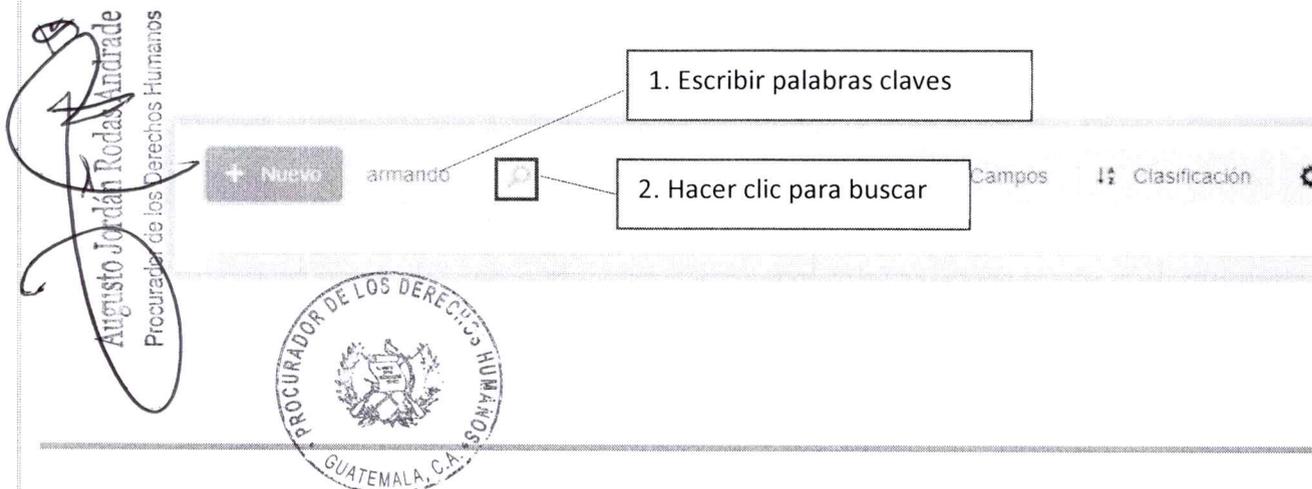
## c) Historial de incidencias

Esta opción permite visualizar el historial de licencias, suspensiones, vacaciones o sanciones que goza el trabajador/a.

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, hacer clic en la opción **Historial de Incidencias**.



Al hacer esto, se mostrará el listado de todas las incidencias ingresadas. Para mostrar incidencias específicas por nombre del personal, escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, puede ser el nombre o tipo de incidencia, y hacer clic en el icono  para mostrar resultados.





Se mostrará el listado resultado de la búsqueda, agrupados por el nombre del trabajador/a.

armando Campos Exportar Búsqueda Avanzada Resumen

\* Nombre => ARMANDO SANTIAGO TOC TAX

Estado	Fecha registro	Incidencia	Tipo	Fecha Inicio	Fecha fin	Días / Fecha R.	Observaciones
PENDIENTE	26/12/2019	LICENCIA	VARIOS	14/12/2020	18/12/2020	5	
PENDIENTE	26/12/2019	LICENCIA	SINSUELDO	04/05/2020	11/06/2020	29	INGRESAR TEXTO
PENDIENTE	02/01/2020	VACACIONES	VACACIONES	27/01/2020	03/02/2020	6	
FINALIZADA	10/12/2019	VACACIONES	VACACIONES	23/12/2019	02/01/2020	5	
ANULADA	06/12/2019	VACACIONES	VACACIONES	06/12/2019	06/12/2019	1	
FINALIZADA	05/12/2019	VACACIONES	VACACIONES	06/12/2019	09/12/2019	2	
ANULADA	05/12/2019	VACACIONES	VACACIONES	05/12/2019	05/12/2019	1	
FINALIZADA	05/12/2019	VACACIONES	VACACIONES	05/12/2019	05/12/2019	1	
FINALIZADA	25/11/2019	VACACIONES	VACACIONES	28/11/2019	28/11/2019	1	
PENDIENTE	18/12/2019	LICENCIA	ESPECIAL	04/11/2019	14/11/2019	8	ESCRIBIR EL MOTIVO DE LA LICENCIA

Ir a 1 Ver 10 [1 a 10 de 14]

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



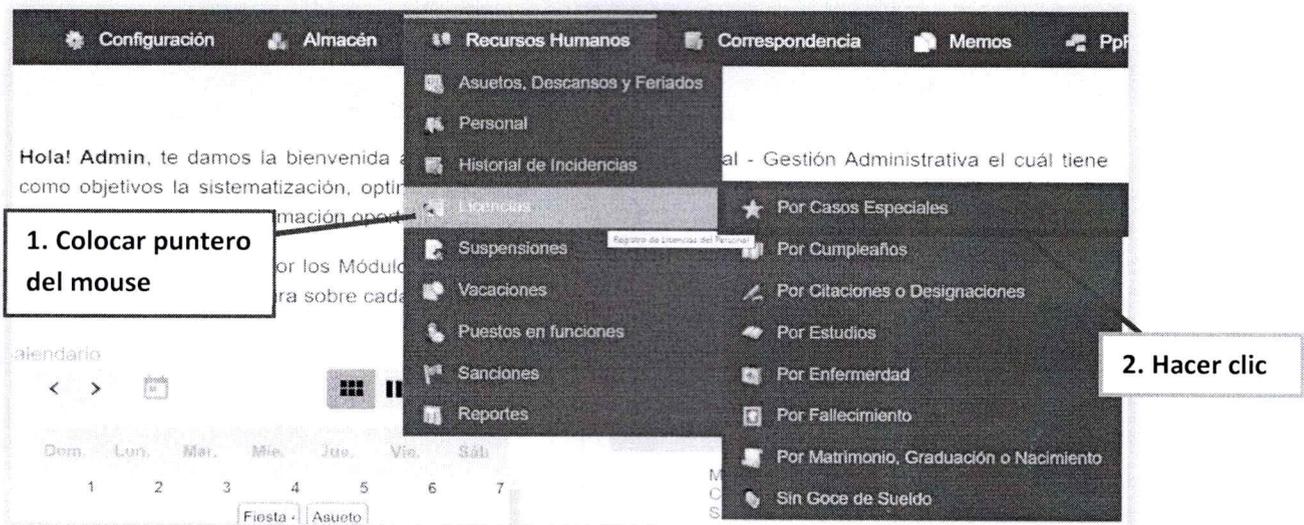
## d) Licencias

Esta opción permite registrar las licencias que se solicitan y aprueban al personal, basado en el Reglamento de Gestión de Personal de la Procuraduría de los Derechos Humanos vigente.

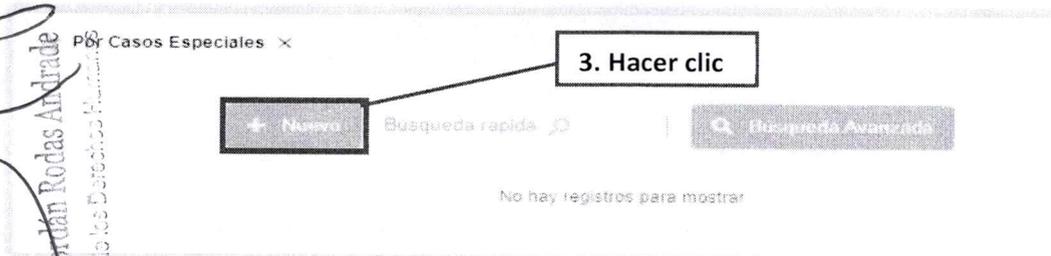
También muestra el listado de todos los registros, mismos que pueden ser buscados y modificados.

### 1) Registrar licencia por casos especiales:

Se refiere a los casos del Artículo 61 del Reglamento. Para ingresar al listado de las licencias por casos especiales, en el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Por Casos Especiales**.



Se mostrará un grid, hacer clic en el botón "Nuevo".



Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Se mostrará un formulario para ingresar la información.

The screenshot shows a web form titled "Par Casos Especiales". The form includes the following fields and buttons:

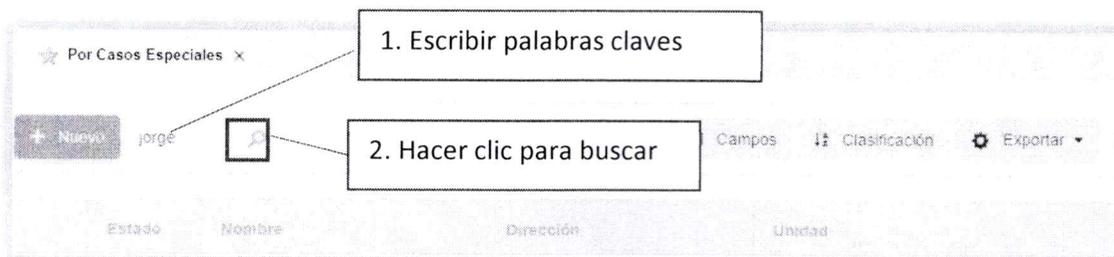
- M**: Guardar (Save)
- N**: Anular (Cancel)
- O**: Anular (Cancel)
- A**: Fecha (Date)
- R**: Nombre (Name)
- C**: Puesto (Position)
- D**: Motivo (Reason)
- F**: Tipo de licencia (Type of license)
- F**: Fecha de inicio (Start date)
- G**: Fecha de finalización (End date)
- H**: Total de días gozados (Total days taken)
- I**: Tipo de documento (Type of document)
- K**: Acta notarial (Notarial deed)
- I**: Archivos (Files)

- A) Seleccionar fecha registro.
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se mostrará información del trabajador/a automáticamente.
- D) Escribir el motivo la licencia.
- E) Seleccionar el tipo de licencia.
- F) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Campo informativo, muestra cantidad de días gozados con anterioridad.
- I) Hacer clic para agregar documentos.
- J) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- K) Seleccionar el tipo de documento a subir (acta notarial, informes de alta del IGSS, invitación, nota de graduación, partida de nacimiento).
- L) Hacer clic para guardar el documento.
- M) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- N) Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- O) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.



## 1.1) Buscar y editar registros de licencias por casos especiales

En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.



1. Escribir palabras claves

2. Hacer clic para buscar

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
--------	--------	-----------	--------

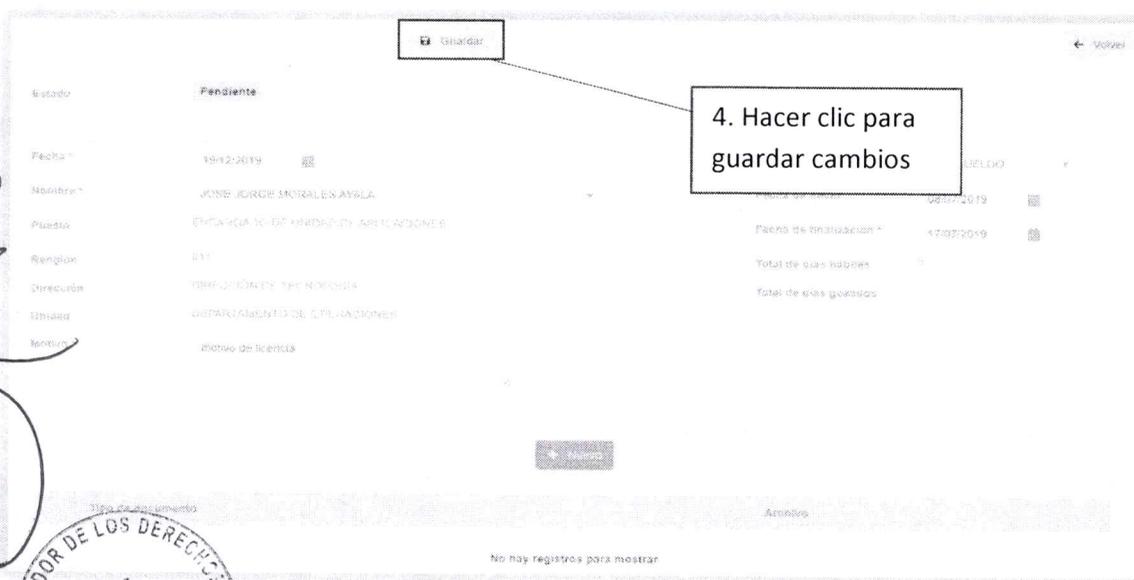
Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.



3. Hacer clic

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
Pendiente	JOSE JORGE MORALES AYALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.



4. Hacer clic para guardar cambios

Guardar

Estado: Pendiente

Fecha: 19/12/2019

Nombre: JOSE JORGE MORALES AYALA

Puesto: ENCARGADO DE HABILIDADES DE APLICACIONES

Rangón: E1

Dirección: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Unidad: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Fecha de Emisión: 08/07/2019

Total de casos habidos: 1

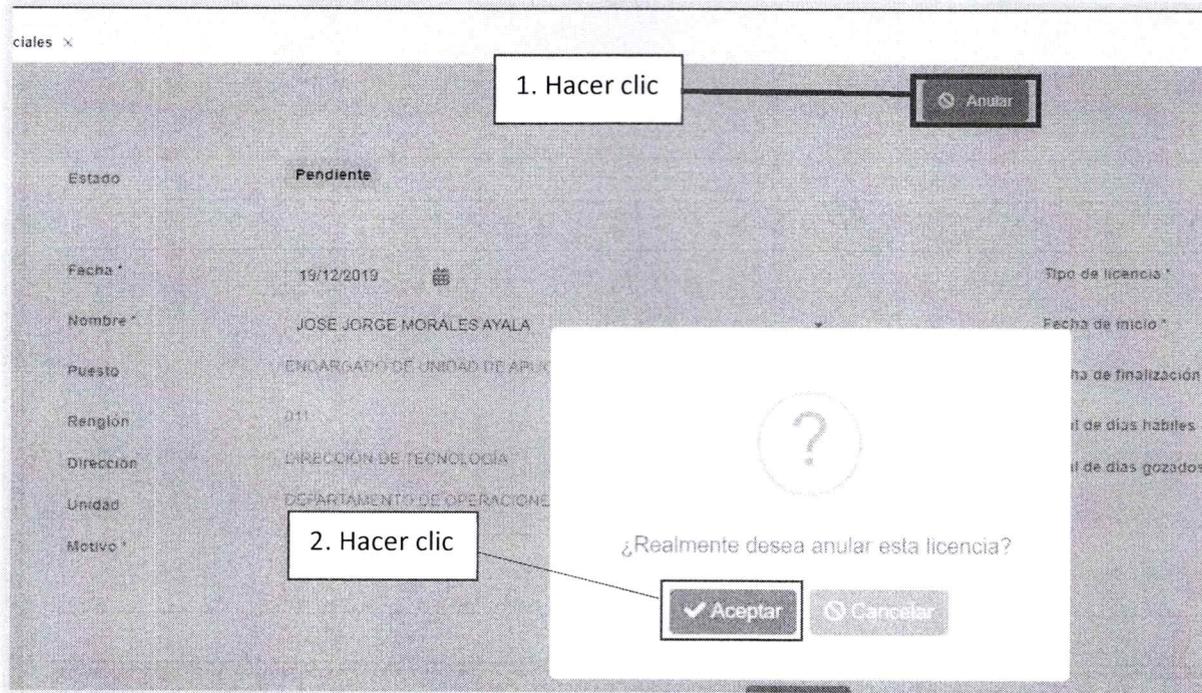
Total de casos gestionados: 1

No hay registros para mostrar

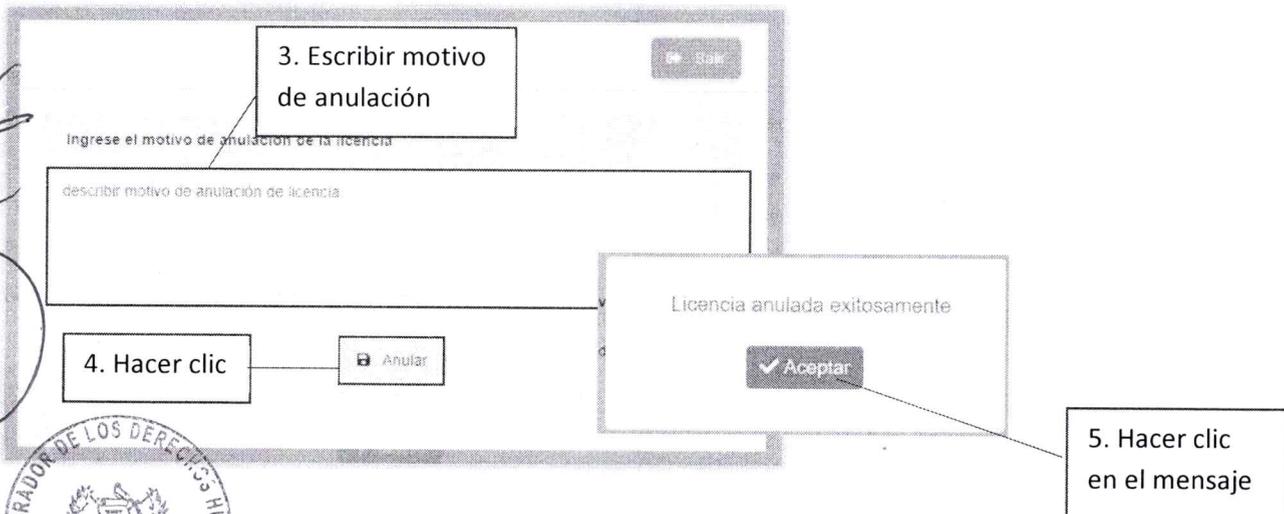


## 1.2) Anular licencias por casos especiales

Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.



Se mostrará el campo para ingresar el motivo, hacer clic en el botón anular para guardar el registro.



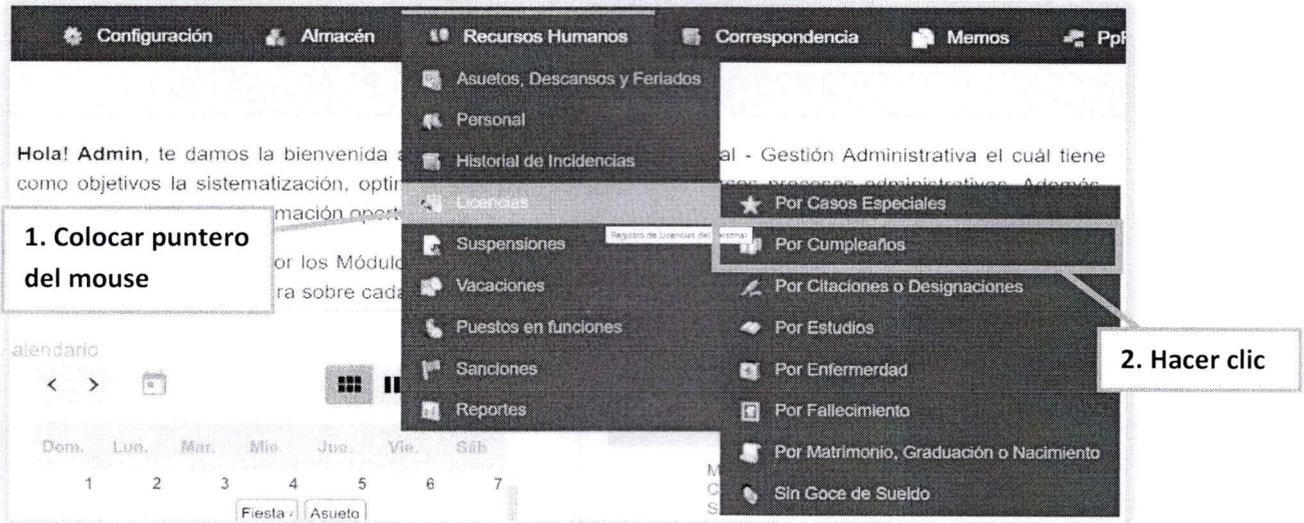
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





## 2) Registrar licencia por cumpleaños:

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Por Cumpleaños**.



Se mostrará un grid de las licencias por cumpleaños que se han registrado previamente, hacer clic en el botón nuevo.



Augusto Jordán Pineda Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Se mostrará un formulario para ingresar la información.

The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:

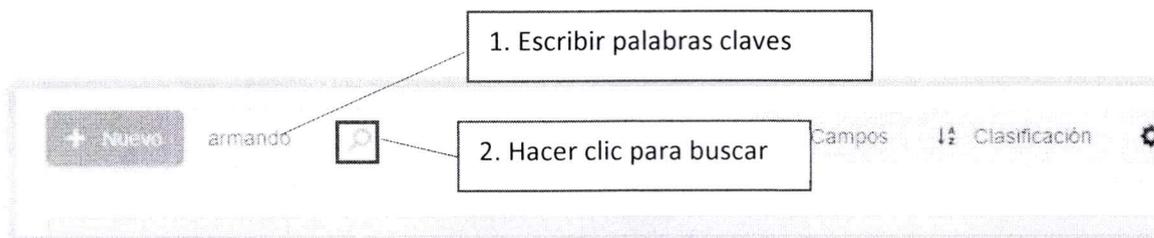
- Estado:** Pendiente (Callout L points to the 'Guardar' button)
- Fecha\*:** 19/12/2019 (Callout A points to the date field)
- Nombre\*:** CLODVIN FERNANDO ACEITUNO AYALA (Callout B points to the name field)
- Puesto:** ENCARGADO DE EMBIONES Y PUBLICACIONES (Callout C points to the position field)
- Rangión:** 011 (Callout C points to the rank field)
- Dirección:** DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION (Callout C points to the direction field)
- Unidad:** UNIDAD DE PROMOCION DOCUMENTAL (Callout C points to the unit field)
- Fecha de Cumpleaños:** 31/01/1996 (Callout G points to the date field)
- Observaciones:** (Callout D points to the text area)
- Tipo de licencia\*:** CUMPLEAÑOS (Callout E points to the dropdown menu)
- Fecha de inicio\*:** 31/01/1996 (Callout F points to the date field)
- Fecha de finalización\*:** 31/01/1996 (Callout F points to the date field)
- Total de días hábiles:** (Callout G points to the calculated field)
- Buttons:** 'Guardar' (L), 'Abrir' (M), 'Anular' (N), 'Nuevo' (H), 'Seleccionar Archivo' (I), 'Tipo de documento' dropdown (J), and a checkbox (K).

- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación si lo hay.
- E) Seleccionar tipo de licencia.
- F) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Hacer clic para agregar documentos.
- I) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- J) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- K) Hacer clic para guardar el documento.
- L) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- M) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- N) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.

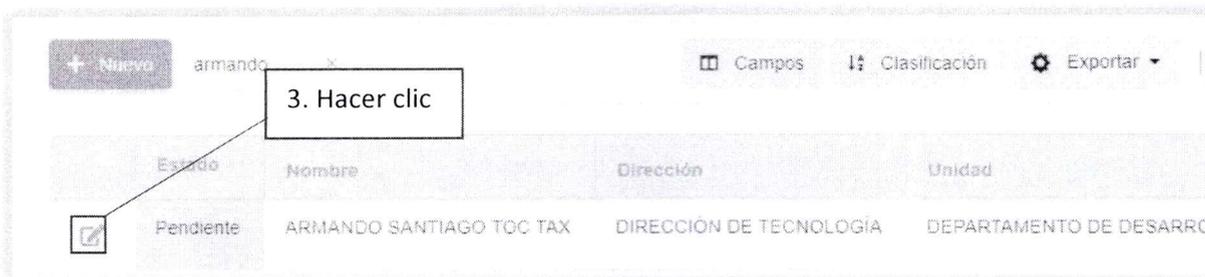


## 2.1) Buscar y editar registros de licencias por cumpleaños:

En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.

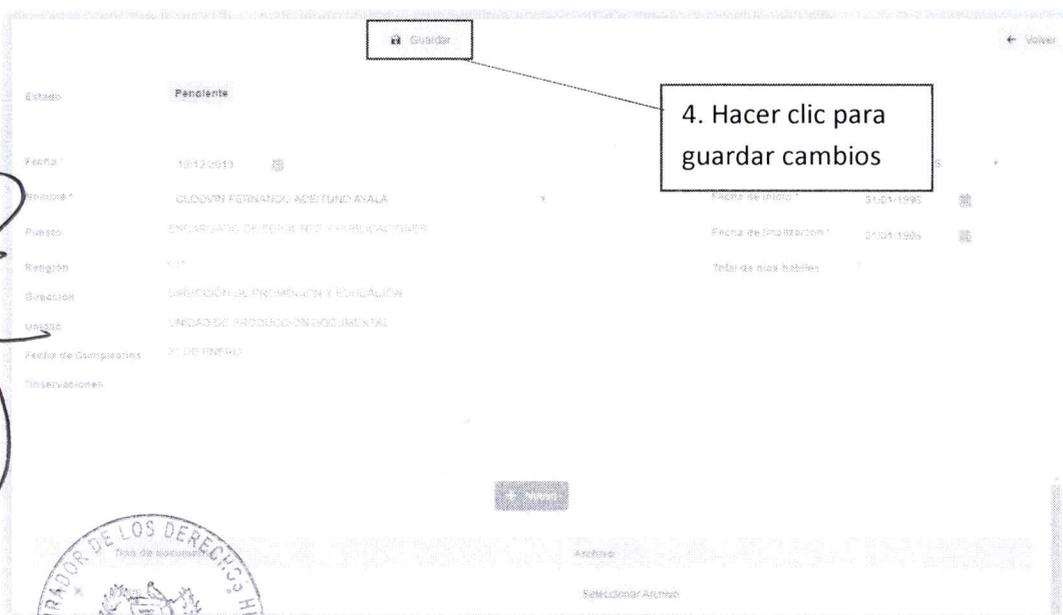


Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.



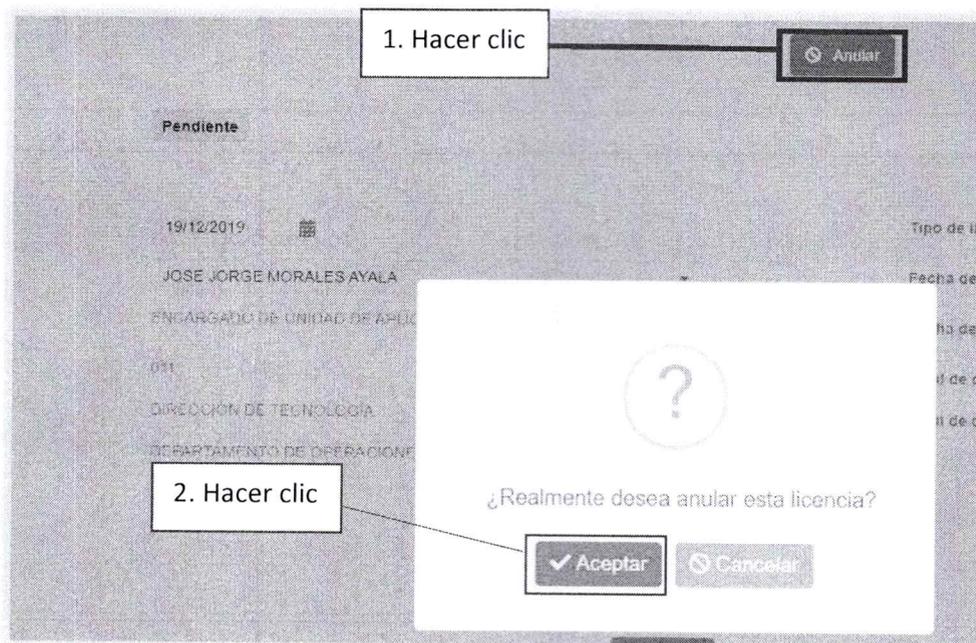
Estado	Nombre	Dirección	Unidad
 Pendiente	ARMANDO SANTIAGO TOC TAX	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE DESARRC

Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.

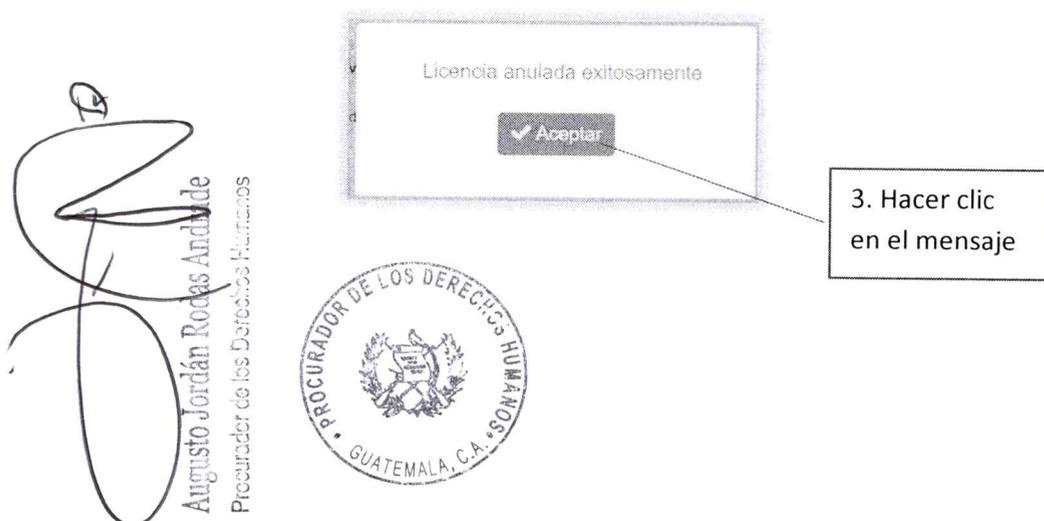


## 2.2) Anular licencias por cumpleaños:

Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.



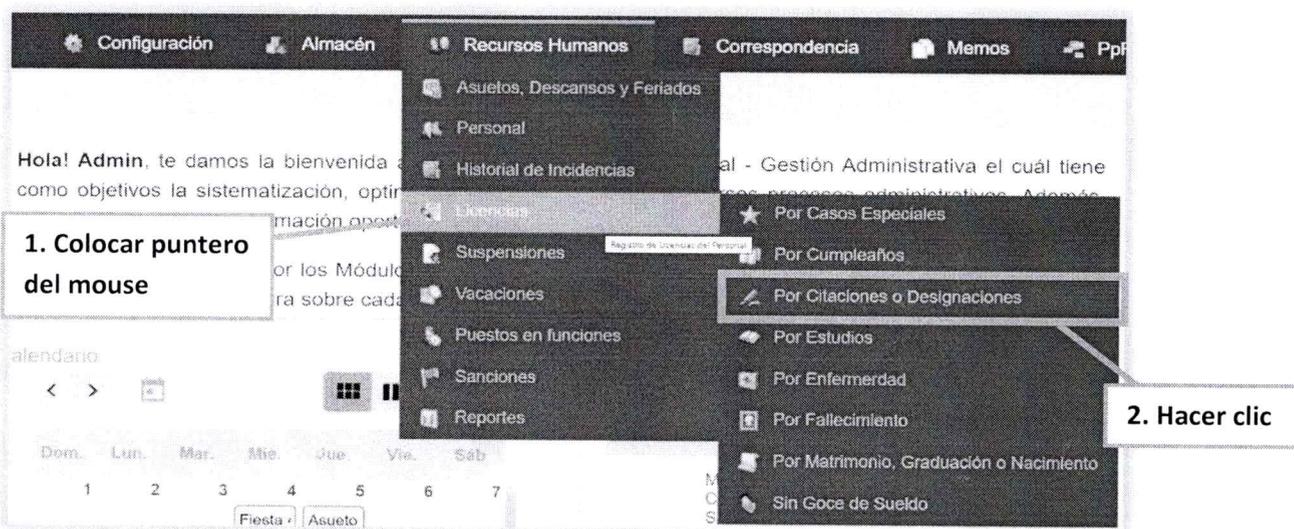
Se mostrará un mensaje, hacer clic en aceptar.



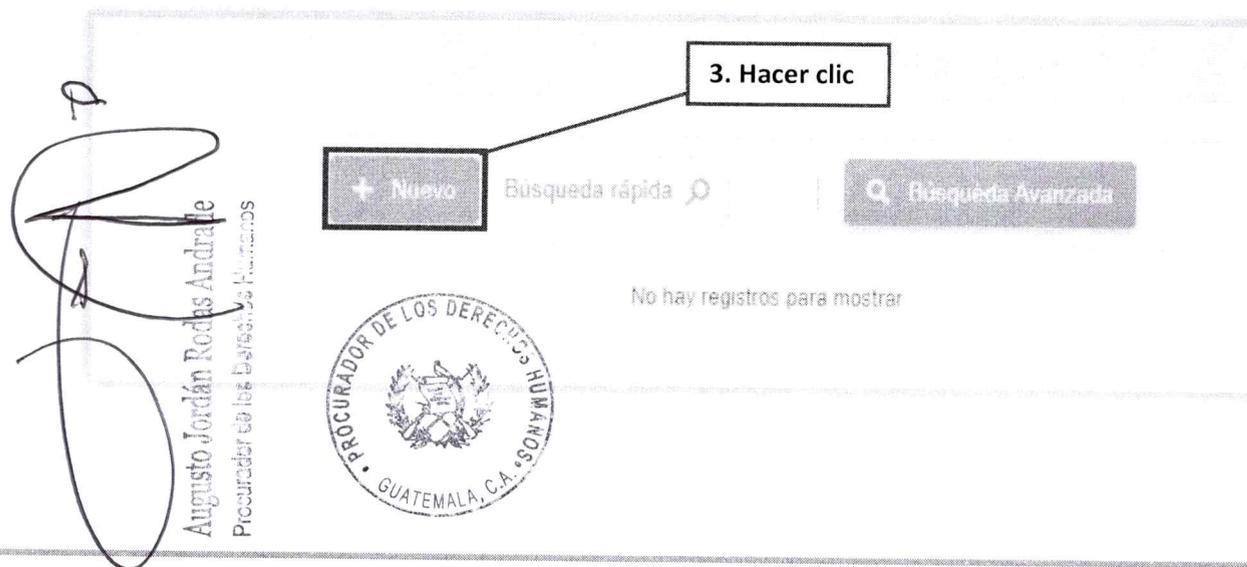
### 3) Registrar licencia por citación o designación:

Se refiere a las licencias descritas en el Artículo 57, numeral 2, literales j) y l) del Reglamento de Gestión de Personal de la Institución, vigente.

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Por Citaciones o Designaciones**.



Se mostrará un grid de las licencias ya ingresadas, hacer clic en el botón nuevo.





Se mostrará un formulario para ingresar la información.

The screenshot shows a web form for license registration. The form includes the following fields and buttons:

- Estado:** Pendiente (Callout M points to the 'Guardar' button)
- Fecha:** 20/12/2019 (Callout A points to the date picker)
- Nombre:** JOSE JORGE MORALES AYALA (Callout B points to the name field)
- Puesto:** ENCARGADO DE UNIDADES APLICACIONES (Callout C points to the position field)
- Ranglon:** 011 (Callout C points to the rank field)
- Direccion:** DIRECCION DE TECNOLOGIA (Callout C points to the address field)
- Unidad:** DEPARTAMENTO DE OPERACIONES (Callout C points to the unit field)
- Observaciones:** texto de observaciones (Callout D points to the text area)
- Buttons:** Guardar (M), Aprobar (N), Anular (O)
- Form Elements:** Tipo de licencia: CITACION (Callout E points to the dropdown), Fecha de inicio: 18/11/2019 (Callout F points to the date picker), Fecha de finalización: 20/11/2019 (Callout F points to the date picker), Total de días hábiles (Callout G points to the field), Total de días gozados (Callout H points to the field), Tipo de documento: Invitación (Callout K points to the dropdown), Archivo: Seleccionar Archivo (Callout J points to the button), Nuevo (Callout I points to the button)
- Other Callouts:** L points to a checkbox, and O points to the 'Anular' button.

- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo de licencia.
- F) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Campo informativo, muestra cantidad de días gozados con anterioridad.
- I) Hacer clic para agregar documentos.
- J) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- K) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- L) Hacer clic para guardar el documento.
- M) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- N) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- O) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.

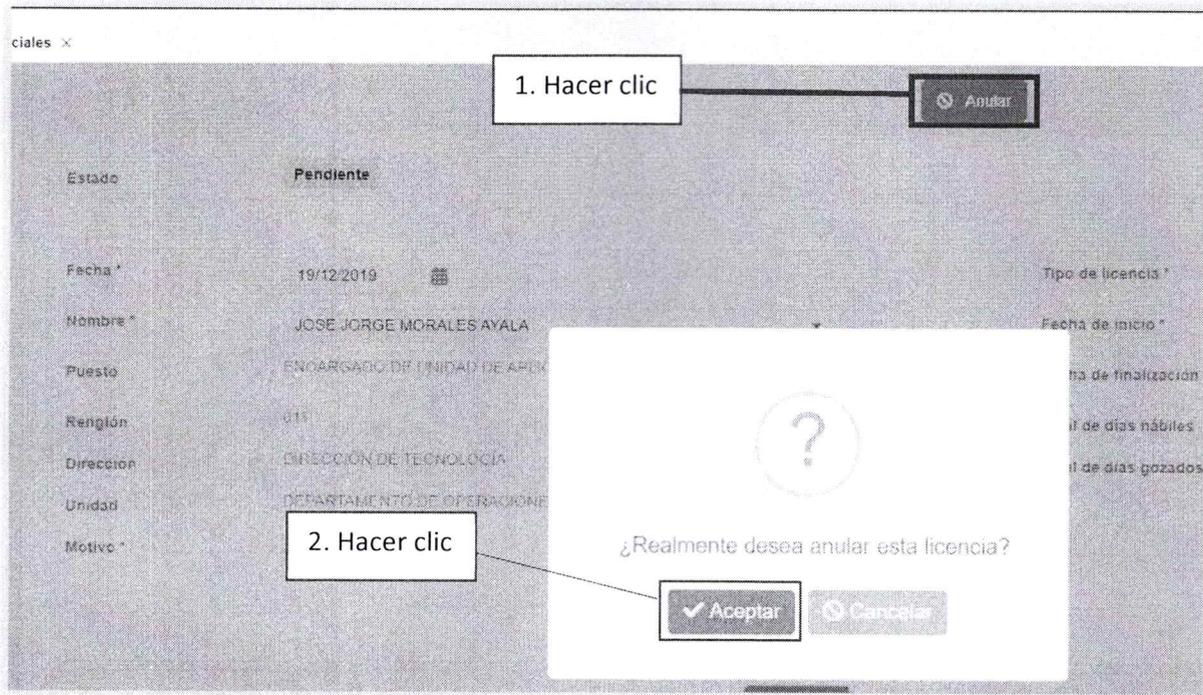




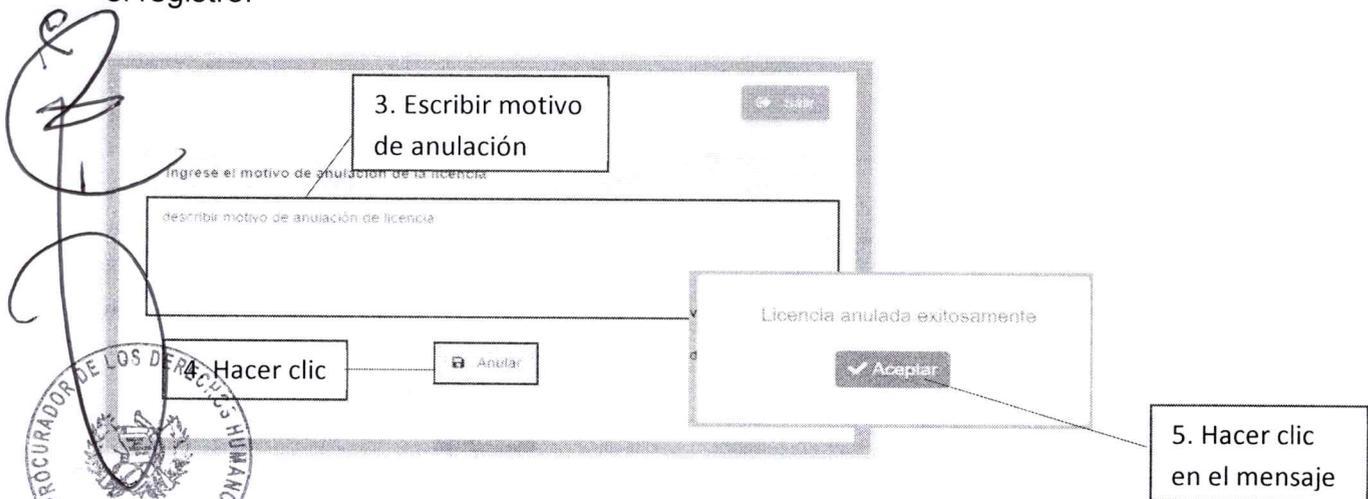


### 3.2) Anular licencias por citación o designación:

Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.



Se mostrará el campo para ingresar el motivo, hacer clic en el botón anular para guardar el registro.



Augusto Jordán Rodas Andrade

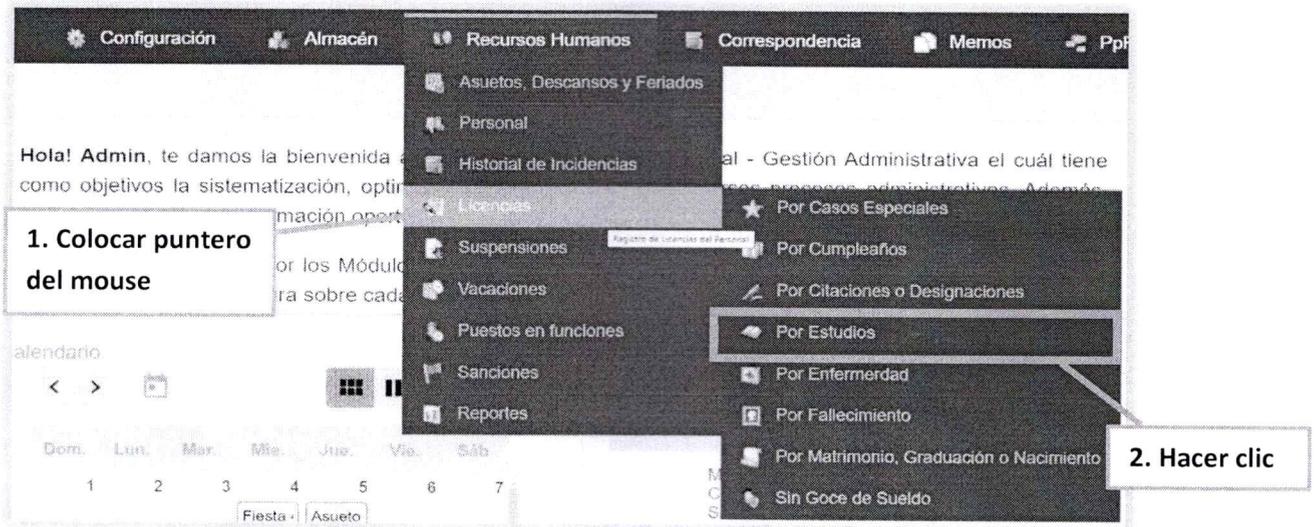
Procurador de los Derechos Humanos



## 4) Registrar licencia por estudios.

Se refiere a las licencias descritas en el Artículo 57, numeral 2, literales i) y k), y el Artículo 63.

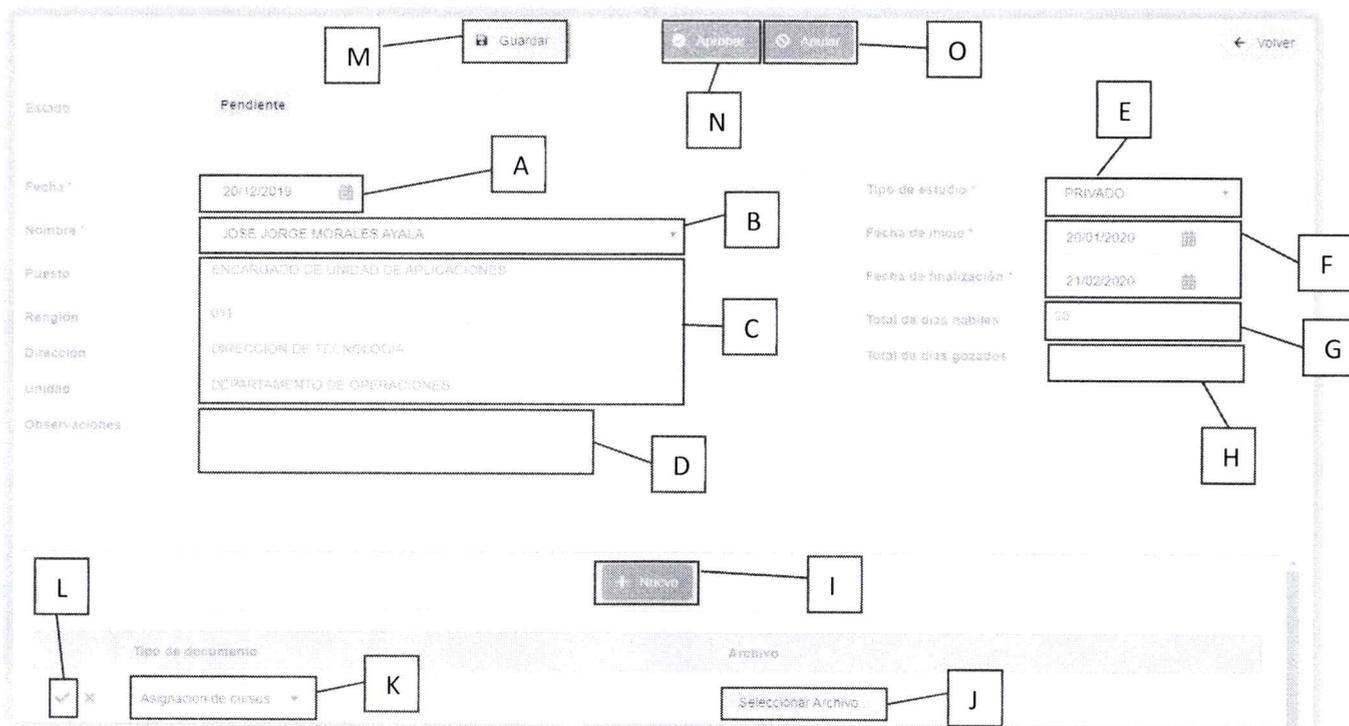
En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Por Estudios**.



Se mostrará un grid de las licencias ya registradas, hacer clic en el botón nuevo.



Se mostrará un formulario para ingresar la información.



The screenshot shows a web form for license registration. The form is titled 'Estado: Pendiente'. It contains several fields and buttons:

- M**: Guardar (Save)
- N**: Anular (Cancel)
- O**: Anular (Cancel)
- A**: Fecha (Date) - 20/12/2019
- B**: Nombre (Name) - JOSE JORGE MORALES AYALA
- C**: Puesto (Position) - ENCARGADO DE UNIDAD DE APLICACIONES
- D**: Observaciones (Observations)
- E**: Tipo de estudio (Type of study) - PRIVADO
- F**: Fecha de inicio (Start date) - 20/01/2020
- G**: Fecha de finalización (End date) - 21/02/2020
- H**: Total de días habiles (Total of working days)
- I**: Total de días gozados (Total of days taken)
- J**: Seleccionar Archivos (Select files)
- K**: Tipo de documento (Type of document) - Asignación de cursos
- L**: Guardar (Save)
- M**: Guardar (Save)
- N**: Anular (Cancel)
- O**: Anular (Cancel)

- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo de licencia.
- F) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Campo informativo, muestra cantidad de días gozados con anterioridad.
- I) Hacer clic para agregar documentos.
- J) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- K) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- L) Hacer clic para guardar el documento.
- M) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- N) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- O) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.



## 4.1) Buscar y editar registros de licencias por estudios:

En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.

1. Escribir palabras claves

2. Hacer clic para buscar

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
--------	--------	-----------	--------

Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.

3. Hacer clic

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
 Pendiente	JOSE JORGE MORALES AYALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el botón guardar.

4. Hacer clic para guardar cambios

Estado: Pendiente

Fecha: 21/02/2020

Nombre: JOSE JORGE MORALES AYALA

Puesto: ENCARGADO DE OPERACIONES DE TECNOLOGIA

Región: 000

Unidad: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA

Unidad: Dpto. de Operaciones de Tecnología

Fecha de inicio: 20/01/2020

Fecha de finalización: 21/02/2020

Total de días hábiles: 20

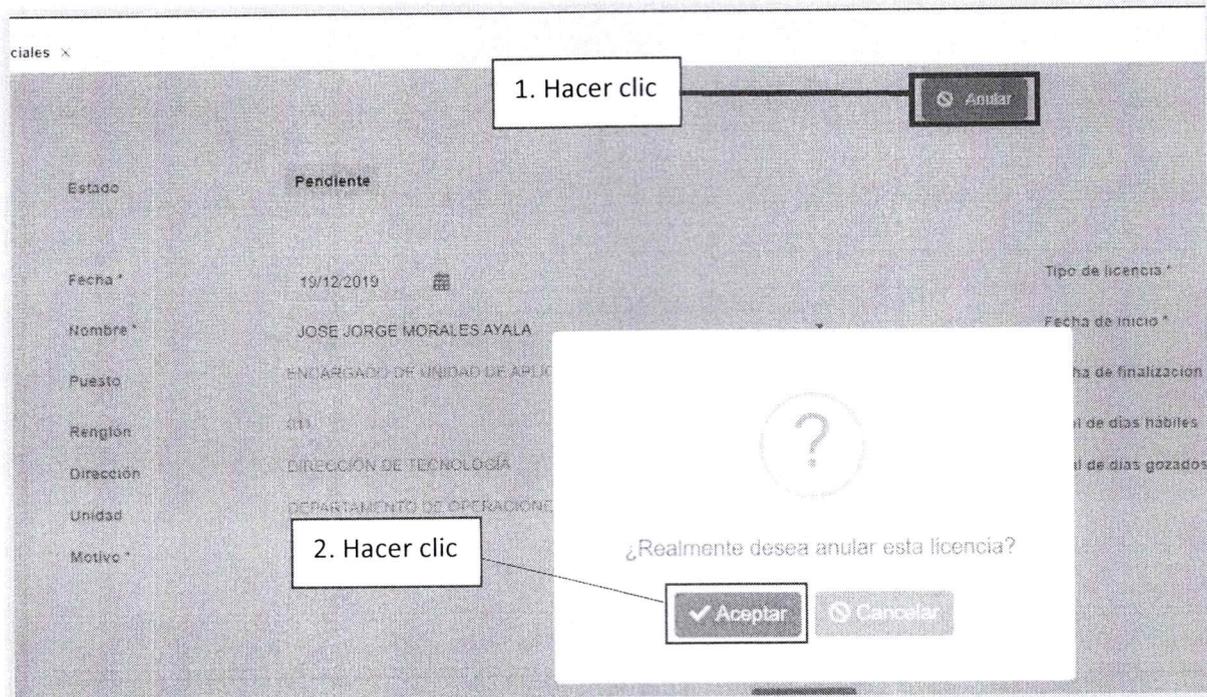
Total de días gozados:

Guardar

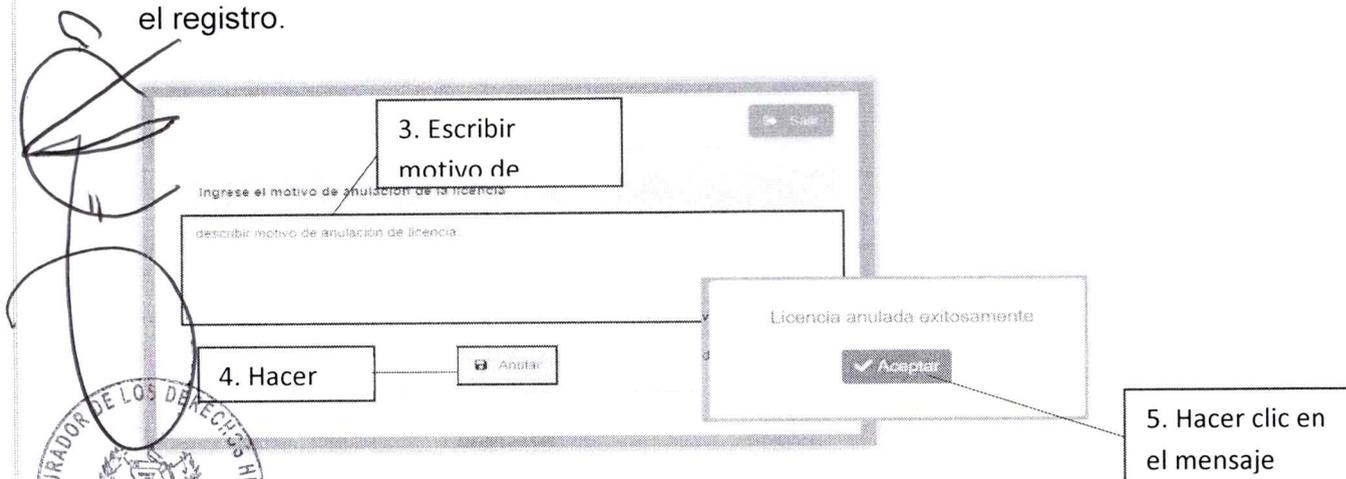


## 4.2) Anular licencias por estudios:

Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.

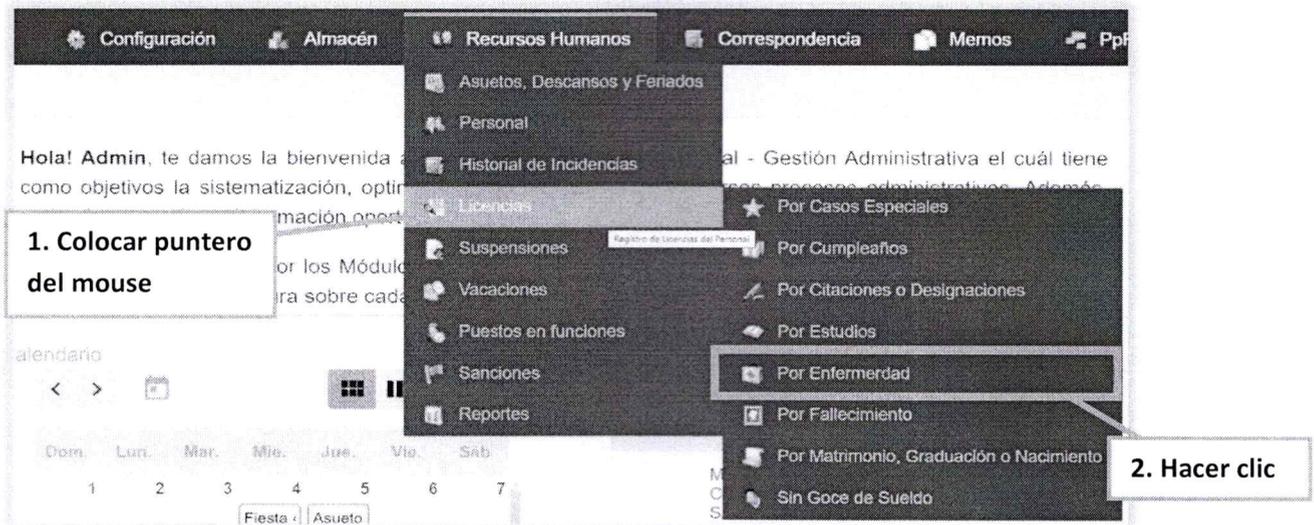


Se mostrará el campo para ingresar el motivo, hacer clic en el botón anular para guardar el registro.

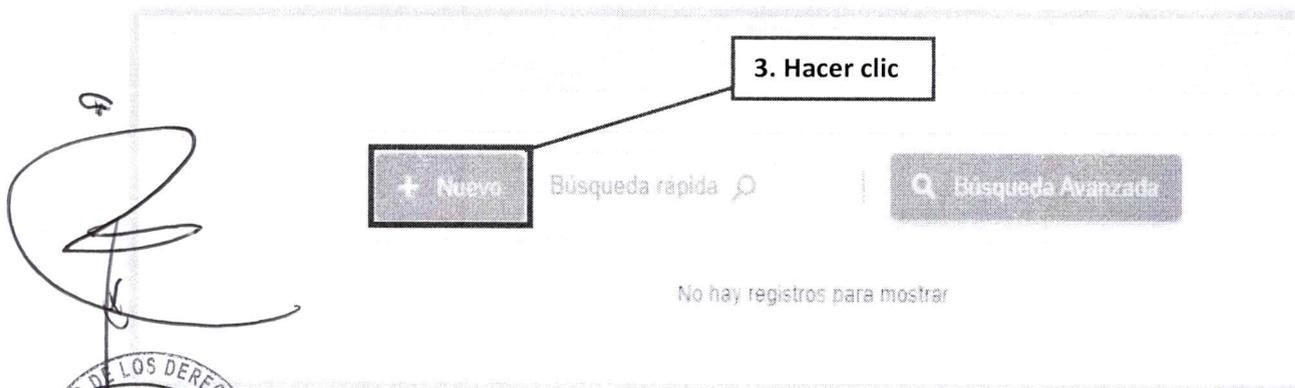


## 5) Registrar licencia por enfermedad.

Licencias descritas en el Artículo 57, numerales 1 y 2, literales b) y e) del Reglamento.  
En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Por Enfermedad**.



Se mostrará un grid con las licencias ya registradas, hacer clic en el botón nuevo.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Se mostrará un formulario para ingresar la información.

The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:

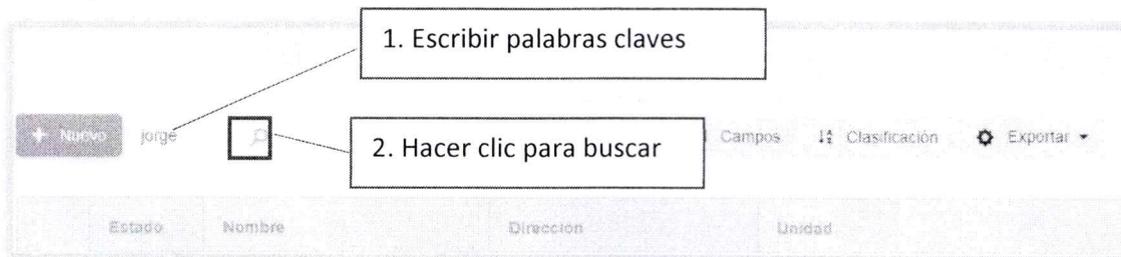
- M**: Guardar button
- N**: Aceptar button
- O**: Anular button
- A**: Fecha\* field (20/12/2019)
- B**: Nombre\* field (JOSE JORGE MORALES AYALA)
- C**: Puesto field (ENCARGADO DE UNIDAD DE APLICACIONES)
- D**: Observaciones field (texto de observación)
- E**: Tipo de licencia\* dropdown menu (TRABAJADOR)
- F**: Fecha de inicio\* field (27/01/2020)
- G**: Fecha de finalización\* field (31/01/2020)
- H**: Total de días hábiles field (0)
- I**: Total de días gozados field
- J**: Seleccionar Archivo... button
- K**: Tipo de documento dropdown menu (Certificado o constancia)
- L**: Checkmark field
- L**: + Nuevo button

- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo de licencia.
- F) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Campo informativo, muestra cantidad de días gozados con anterioridad.
- I) Hacer clic para agregar documentos.
- J) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- K) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- L) Hacer clic para guardar el documento.
- M) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- N) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- O) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.



## 5.1) Buscar y editar registros de licencias por enfermedad:

En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.



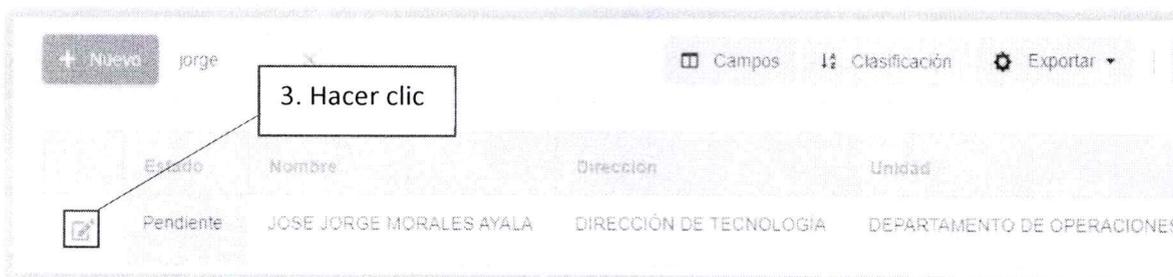
1. Escribir palabras claves

2. Hacer clic para buscar

+ Nuevo jorge Campos Clasificación Exportar

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
--------	--------	-----------	--------

Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.

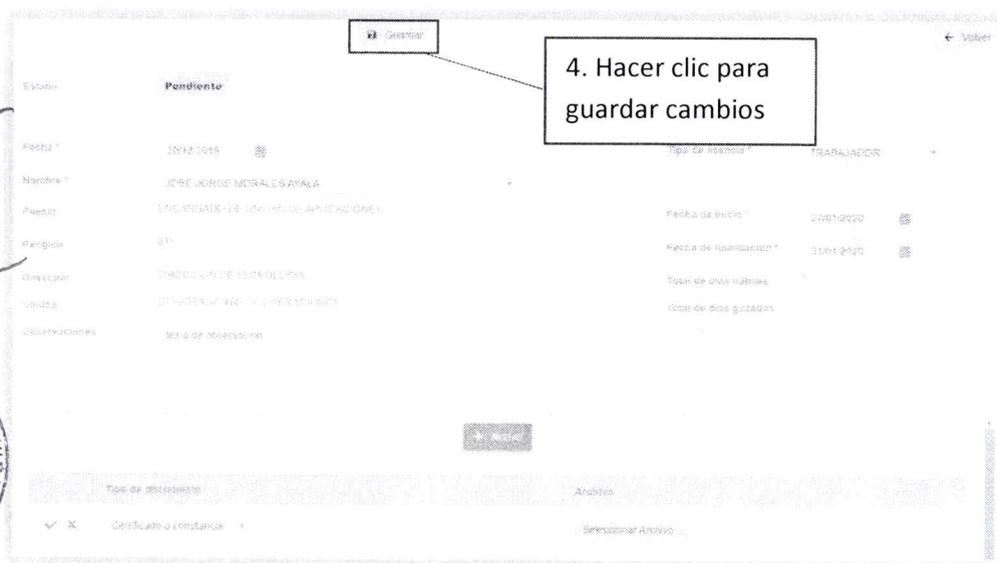


3. Hacer clic

+ Nuevo jorge Campos Clasificación Exportar

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
 Pendiente	JOSE JORGE MORALES AYALA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.



4. Hacer clic para guardar cambios

Guardar Volver

Estado: Pendiente

Fecha: 2018-10-15 Tipo de licencia: TRABAJADOR

Nombre: JOSE JORGE MORALES AYALA

Puesto: ENCARGADO DE UNIDAD DE OPERACIONES

Fecha de inicio: 2018-10-20

Fecha de expiración: 2018-10-20

Dirección: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA

Título de esta licencia:

Unidad: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Votos de días gozados:

Observaciones: Sin Observación

Guardar

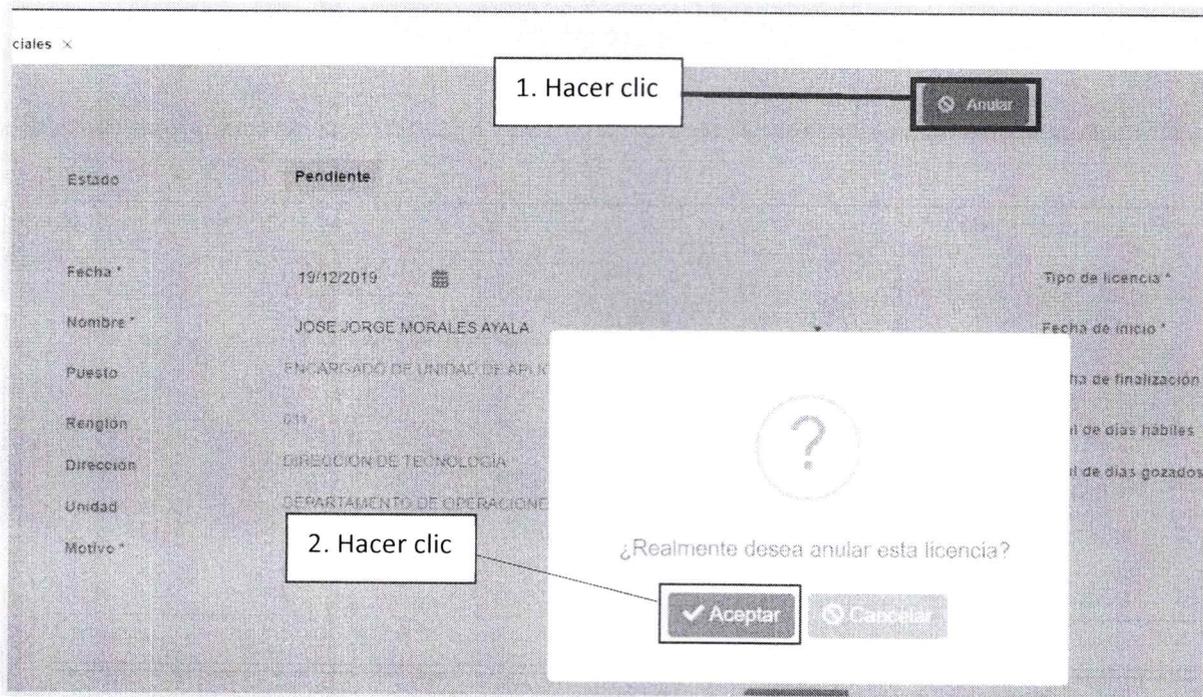
Tipo de observación: Anotación

Certificados o constancias: Seleccionar Archivo...

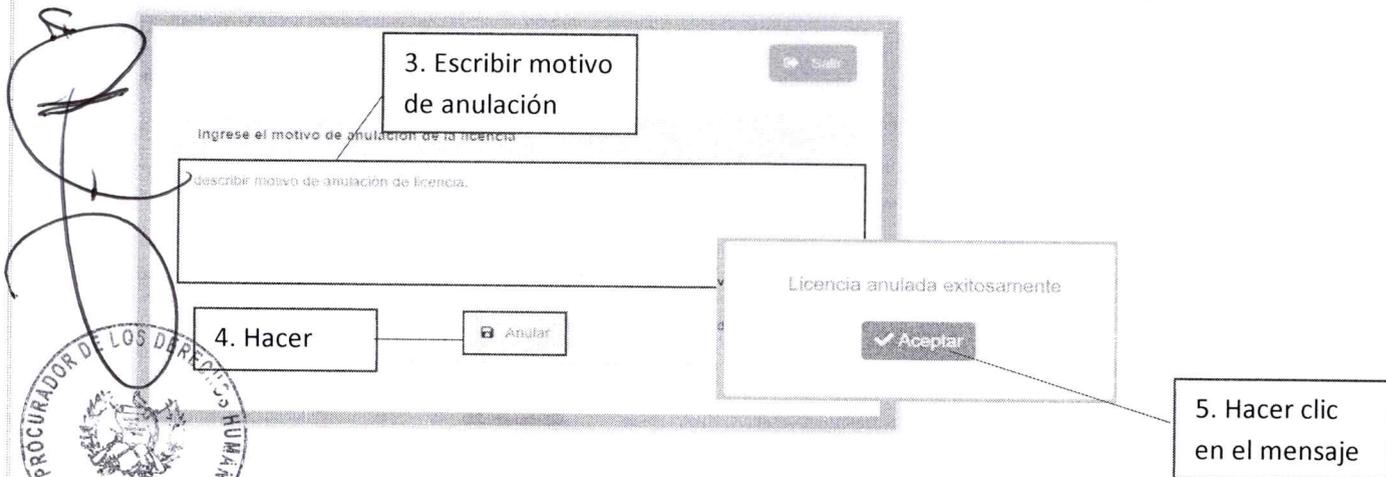


## 5.2) Anular licencias por enfermedad:

Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.



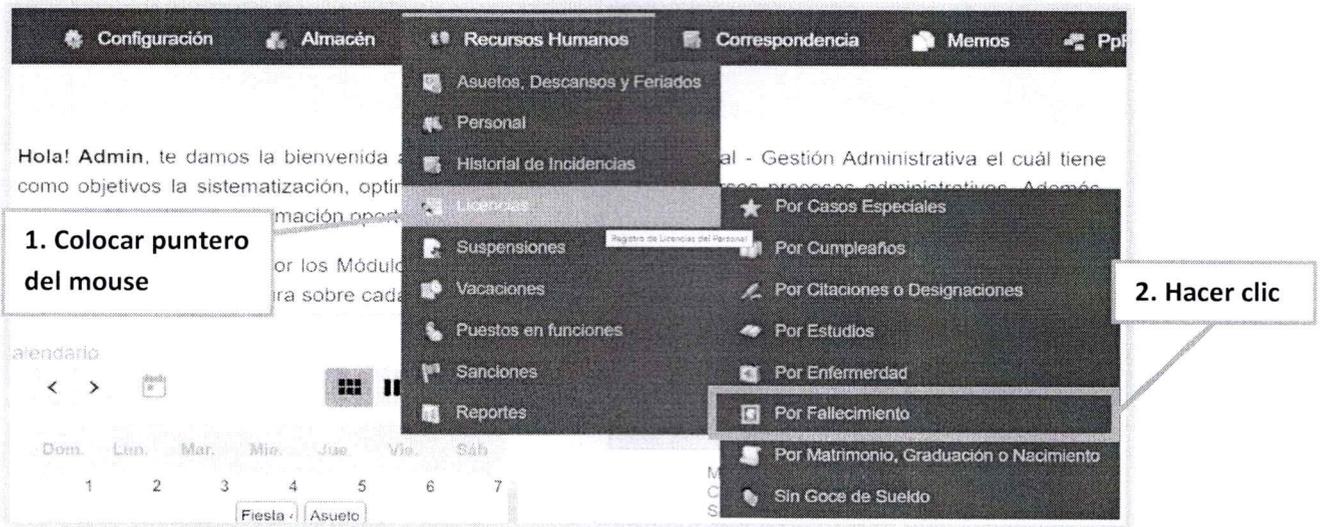
Se mostrará el campo para ingresar el motivo, hacer clic en el botón anular para guardar el registro.



## 6) Registrar licencia por fallecimiento:

Descritas en el Reglamento de Gestión de Personal, Artículo 57, numeral 2, literales a), f) y g).

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Por Fallecimiento**.



Se mostrará un grid de las licencias ya registradas, hacer clic en el botón nuevo.





Se mostrará un formulario para ingresar la información.

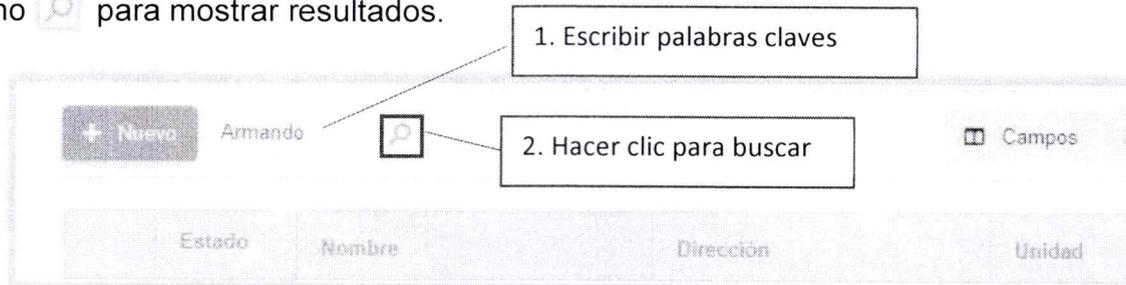
- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo de licencia.
- F) Seleccionar parentesco.
- G) Escribir nombre del familiar.
- H) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- I) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- J) Campo informativo, muestra cantidad de días gozados con anterioridad.
- K) Hacer clic para agregar documentos.
- L) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- M) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- N) Hacer clic para guardar el documento.
- O) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- P) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- Q) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.



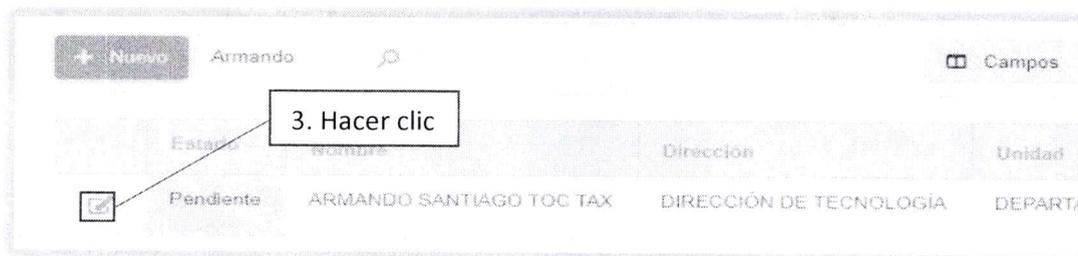


## 6.1) Buscar y editar registros de licencias por fallecimiento:

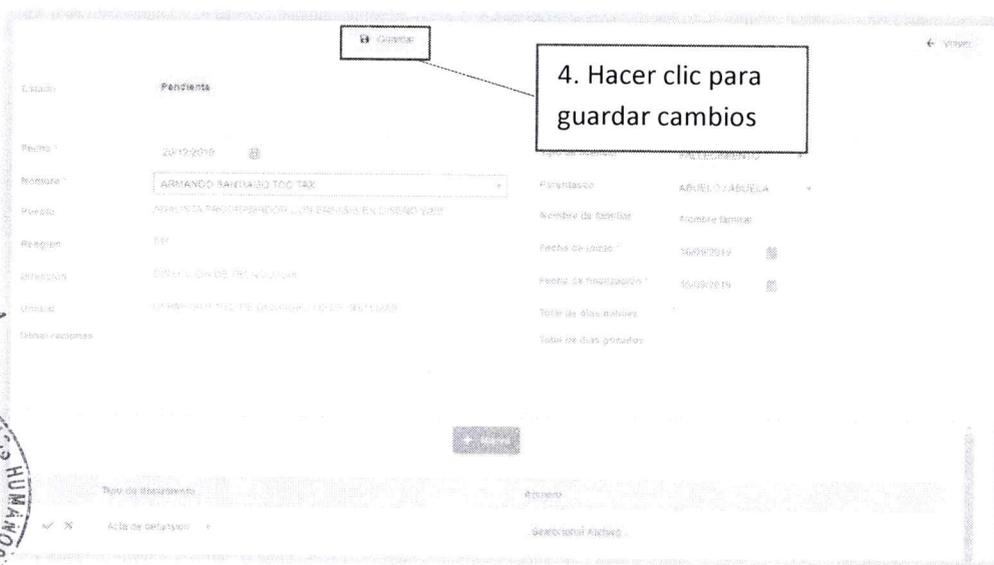
En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.



Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.



Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.



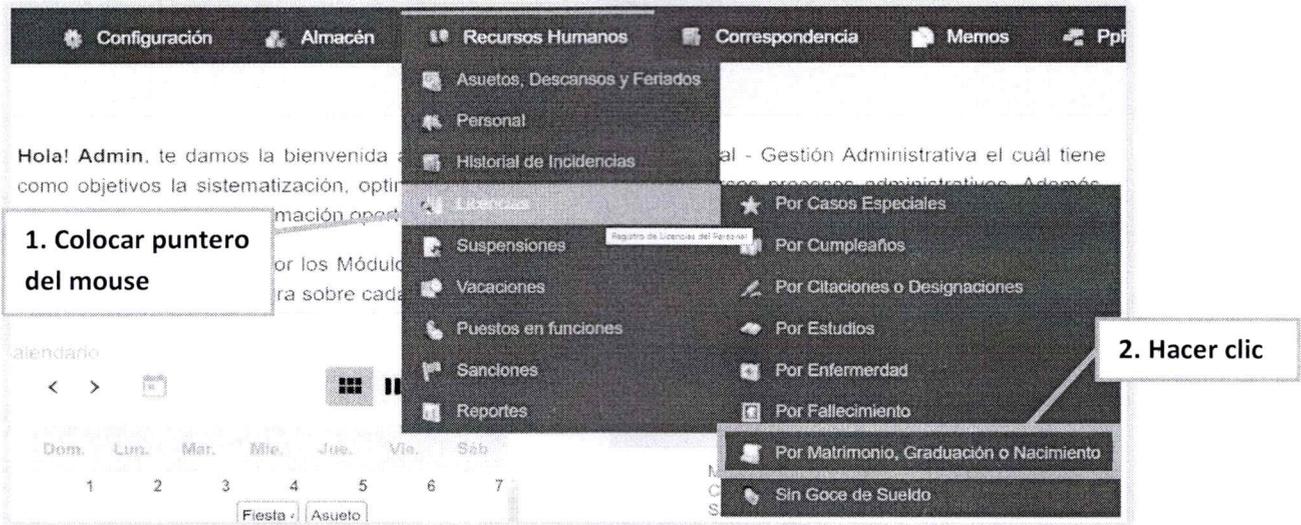




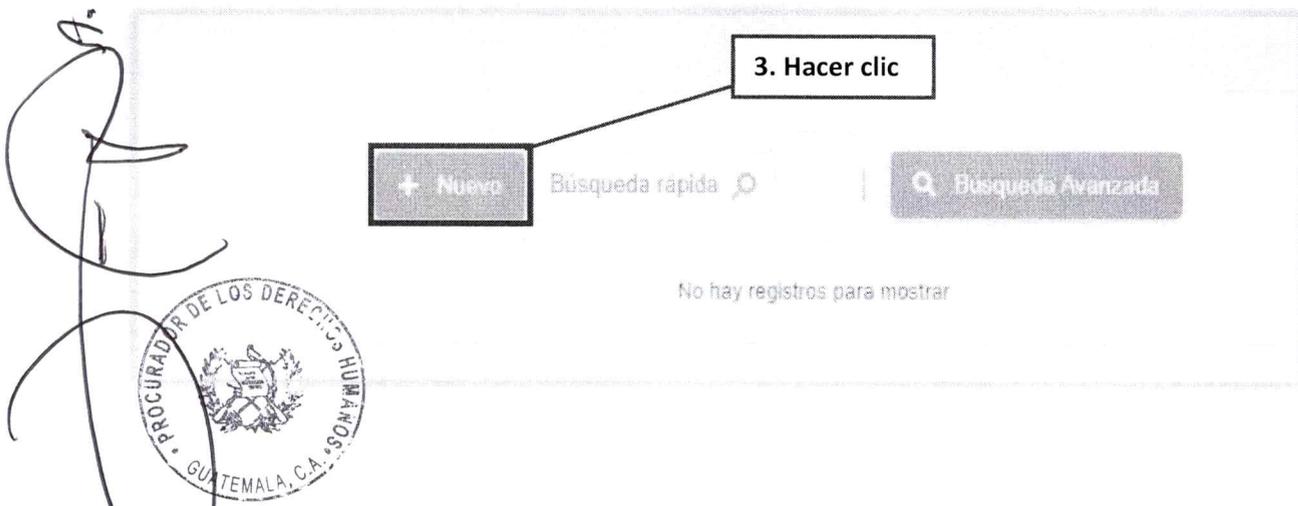
## 7) Registrar licencia por matrimonio, graduación o nacimiento:

Este tipo de licencias está definido en el Reglamento de Gestión de Personal, en el Artículo 57, numeral 2, literales c), d) y m).

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Por Matrimonio, Graduación o Nacimiento**.



Se mostrará un grid de las licencias ya registradas, hacer clic en el botón nuevo.



*As*

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



Se mostrará un formulario para ingresar la información.

The screenshot shows a web form with the following fields and buttons:

- Buttons:** 'Guardar' (M), 'Aprobar' (N), 'Anular' (O), '+ Nuevo' (I), 'Seleccionar Archivo...' (J).
- Form Fields:**
  - Fecha \* (A): 25/12/2019
  - Nombre \* (B): ARMANDO SANTIAGO TOC TAX
  - Puesto (C): ANALISTA PROGRAMADOR CON ENFASIS EN DISEÑO WEB
  - Región (C): GTI
  - Dirección (C): DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
  - Unidad (C): DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
  - Observaciones (D): [Empty text area]
  - Tipo de licencia \* (E): NACIMIENTO
  - Fecha de inicio \* (F): 14/12/2020
  - Fecha de finalización \* (F): 10/12/2020
  - Total de días hábiles (G): [Empty field]
  - Total de días gozados (H): [Empty field]
  - Tipo de documento (K): Partida de nacimiento
  - Archivo (J): [Empty field]
- Other Elements:** 'Volver' button, 'Estado: Pendiente', 'Tipo de documento' dropdown, 'Parada de nacimiento' checkbox (L).

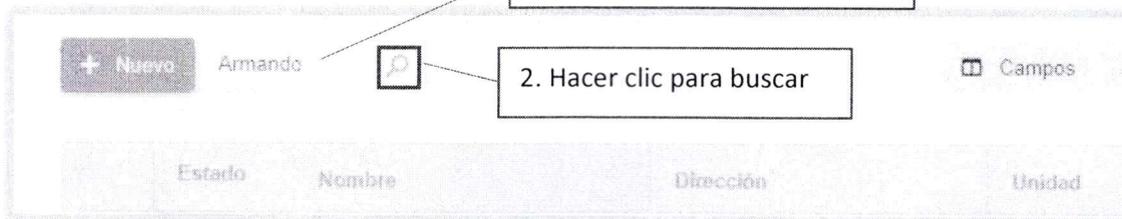
- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo de licencia.
- F) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Campo informativo, muestra cantidad de días gozados con anterioridad.
- I) Hacer clic para agregar documentos.
- J) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- K) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- L) Hacer clic para guardar el documento.
- M) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- N) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- O) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.



## 7.1) Buscar y editar registros de licencias por matrimonio, graduación o nacimiento:

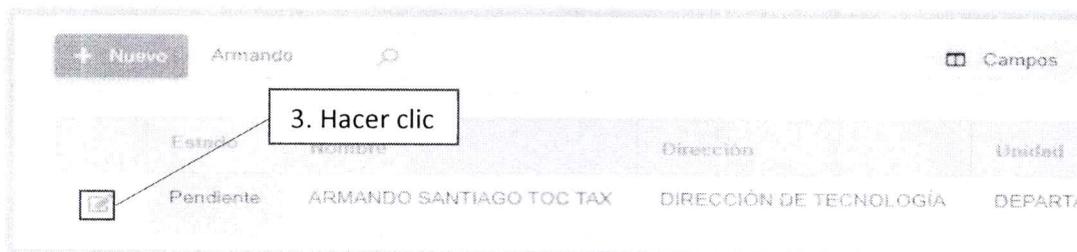
En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.

1. Escribir palabras claves



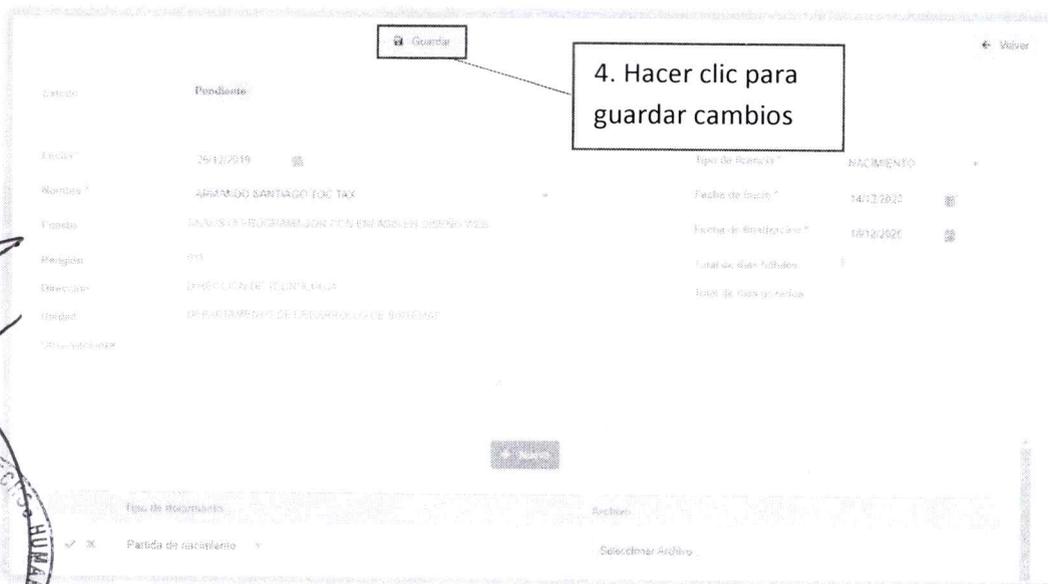
A screenshot of the search interface. At the top left is a '+ Nuevo' button. Next to it is a search input field containing the text 'Armando'. To the right of the input field is a magnifying glass icon. Below the input field is a table with columns: 'Estado', 'Nombre', 'Dirección', and 'Unidad'. A callout box points to the magnifying glass icon with the text '2. Hacer clic para buscar'.

Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.

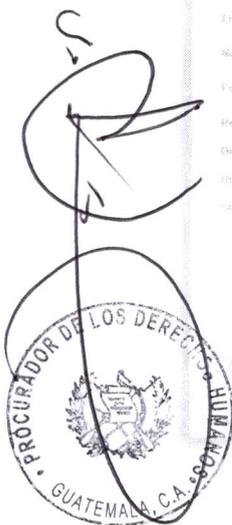


A screenshot showing the search results. The search input field now contains 'Armando' and the magnifying glass icon. Below it, a table displays search results. The first row is highlighted and contains: 'Pendiente', 'ARMANDO SANTIAGO TOC TAX', 'DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA', and 'DEPARTA'. A callout box points to the edit icon (a pencil) in the first column of this row with the text '3. Hacer clic'.

Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.



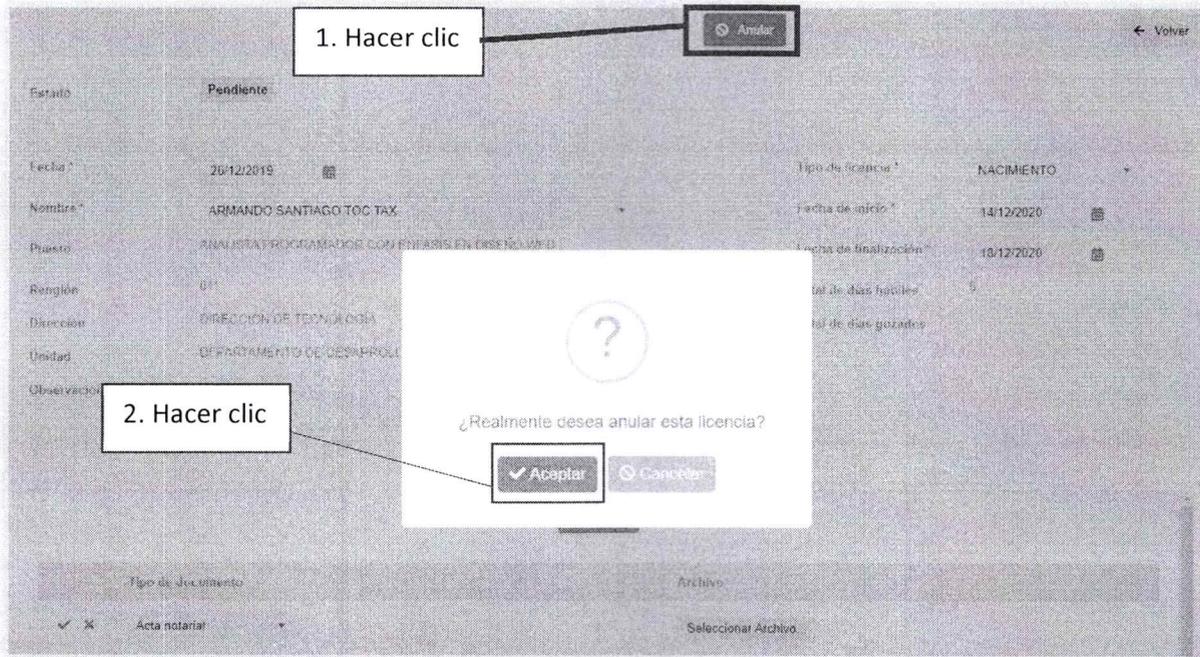
A screenshot of the edit form. At the top left is a 'Guardar' button. The form contains several fields: 'Estado' (Pendiente), 'Fecha' (29/12/2019), 'Nombre' (ARMANDO SANTIAGO TOC TAX), 'Tipo de Registro' (NACIMIENTO), 'Fecha de Inicio' (14/12/2020), 'Fecha de Expiración' (18/12/2020), 'Dirección' (DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA), and 'Unidad' (DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS). A callout box points to the 'Guardar' button with the text '4. Hacer clic para guardar cambios'.



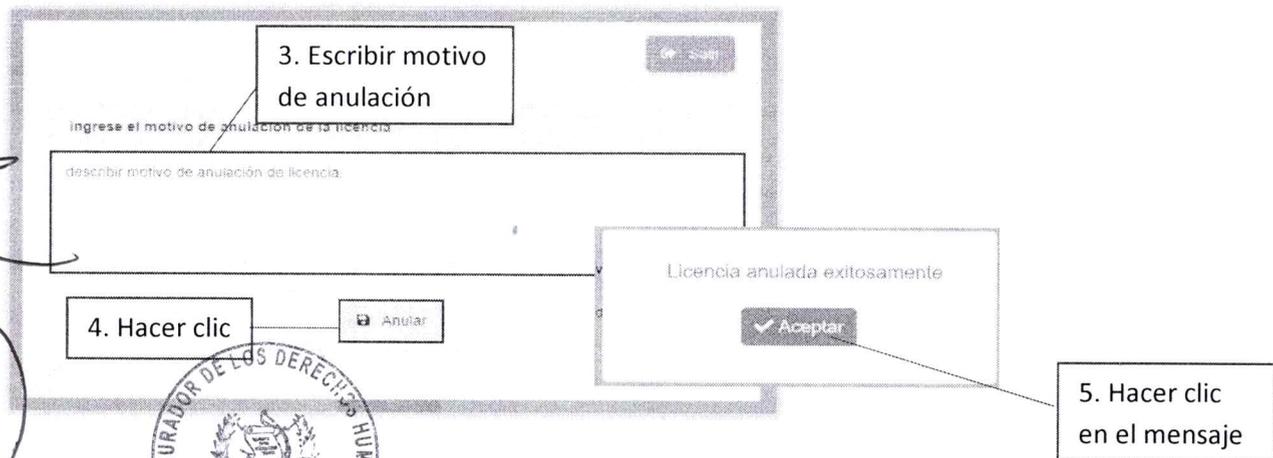


## 7.2) Anular licencias por matrimonio, graduación o nacimiento:

Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.



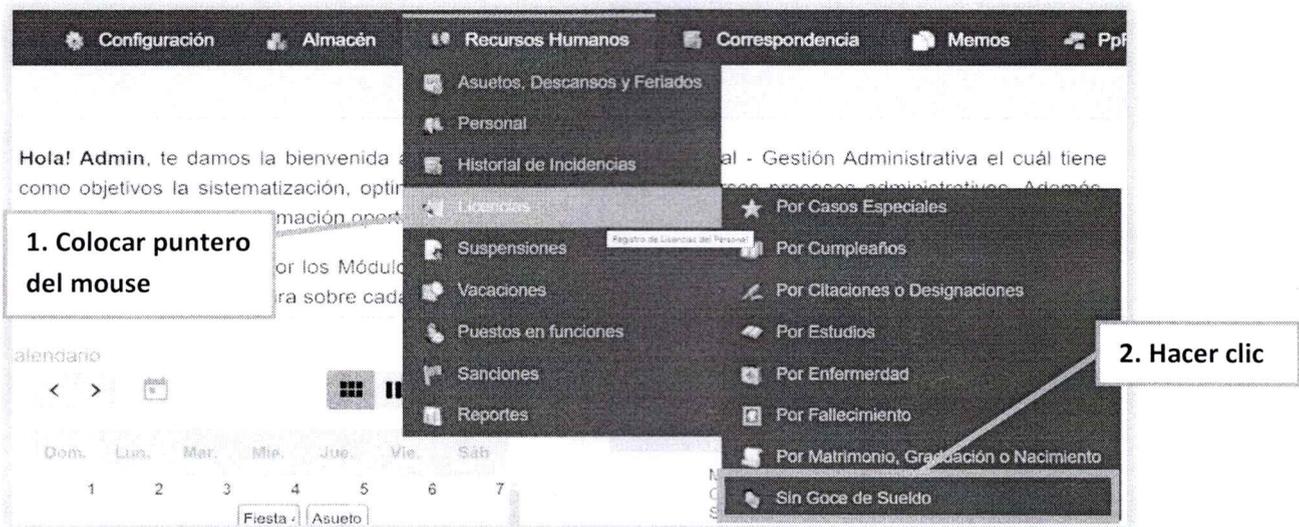
Se mostrará el campo para ingresar el motivo, hacer clic en el botón anular para guardar el registro.



## 8) Registrar licencia sin goce de salario:

Las licencias sin goce de salario están definidas en el Artículo 58 del Reglamento de Gestión de Personal.

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Licencias** y hacer clic en la opción **Sin Goce de Sueldo**.



Se mostrará un grid con los registros de este tipo de licencia, hacer clic en el botón nuevo.





Se mostrará un formulario para ingresar la información.

The screenshot shows a web form for license registration. The form is titled 'Pendiente' and includes the following fields and buttons:

- M**: Guardar button
- N**: Anular button
- O**: Anular button
- A**: Fecha \* field (26/12/2019)
- B**: Nombre \* field (ARMANDO SANTIAGO TOC TAX)
- C**: Puesto field (ANALISTA PROGRAMADOR CON ENFASIS EN DISEÑO WEB)
- D**: Observaciones \* field (Ingresar texto)
- E**: Tipo de licencia \* dropdown (ATENCIÓN MÉDICA)
- F**: Fecha de inicio \* field (04/05/2020)
- G**: Fecha de finalización \* field (11/06/2020)
- H**: Total de días gozados field
- I**: + Nuevo button
- J**: Seleccionar Archivo... button
- K**: Tipo de documento dropdown (Documento o constancia)
- L**: Checkmark icon

- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo de licencia.
- F) Seleccionar fecha inicio y fecha finalización de licencia.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Campo informativo, muestra cantidad de días gozados con anterioridad.
- I) Hacer clic para agregar documentos.
- J) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- K) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- L) Hacer clic para guardar el documento.
- M) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- N) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**
- O) Hacer clic si hay necesidad de anular la licencia.





## 8.1) Buscar y editar registros de licencia sin goce de salario:

En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono para mostrar resultados.

1. Escribir palabras claves

2. Hacer clic para buscar

The screenshot shows a search bar with the text 'Armando' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns: Estado, Nombre, Dirección, and Unidad.

Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono para editar.

3. Hacer clic

The screenshot shows the search results table. The first row is highlighted. The columns are Estado, Nombre, Dirección, and Unidad. The values are: Pendiente, ARMANDO SANTIAGO TOC TAX, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA, and DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS. An edit icon is highlighted in the first row.

Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el botón guardar.

4. Hacer clic para guardar cambios

The screenshot shows the edit form for a license. The 'Guardar' button is highlighted. The form contains the following information:

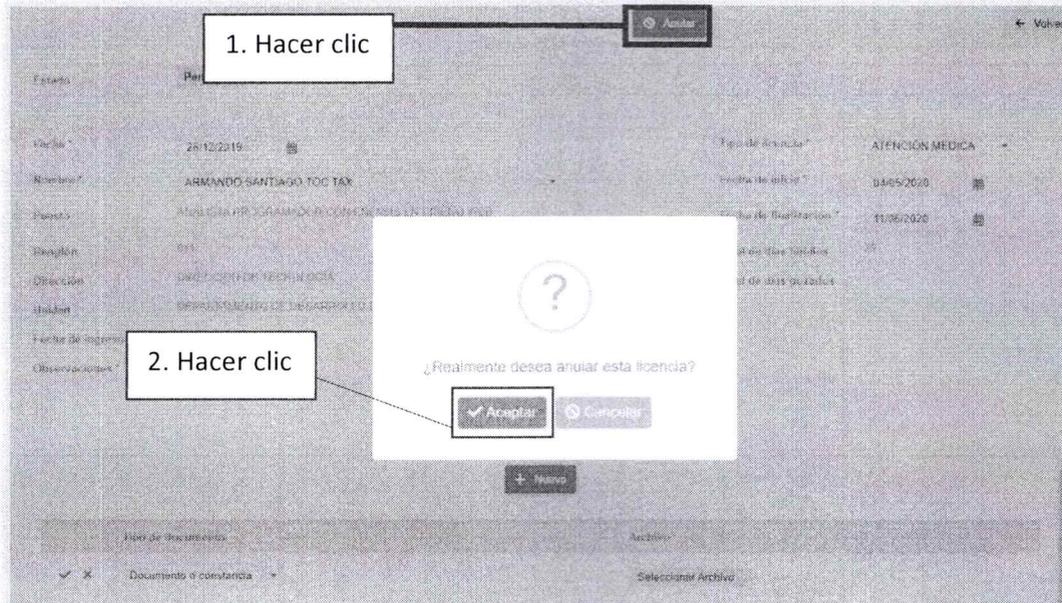
Estado	Pendiente	Tipo de licencia	ATENCIÓN MÉDICA
Fecha	26/12/2019	Fecha de inicio	04/09/2020
Nombre	ARMANDO SANTIAGO TOC TAX	Fecha de finalización	11/05/2020
Proceso	NOVA PTOVA PTOVA MAJOR CON INCASIEF S DOLRO MED	Ínter de días hábiles	25
Región	CI	Total de días gozados	
Dirección	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA		
Unidad	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		
Fecha de ingreso	02/02/2020		
Distribución	Ingresar texto		

At the bottom, there is a 'Guardar' button and a 'Tipo de documento' dropdown menu set to 'Documento o constancia'.



## 8.2) Anular licencias sin goce de salario:

Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.



Se mostrará un mensaje, hacer clic en aceptar.



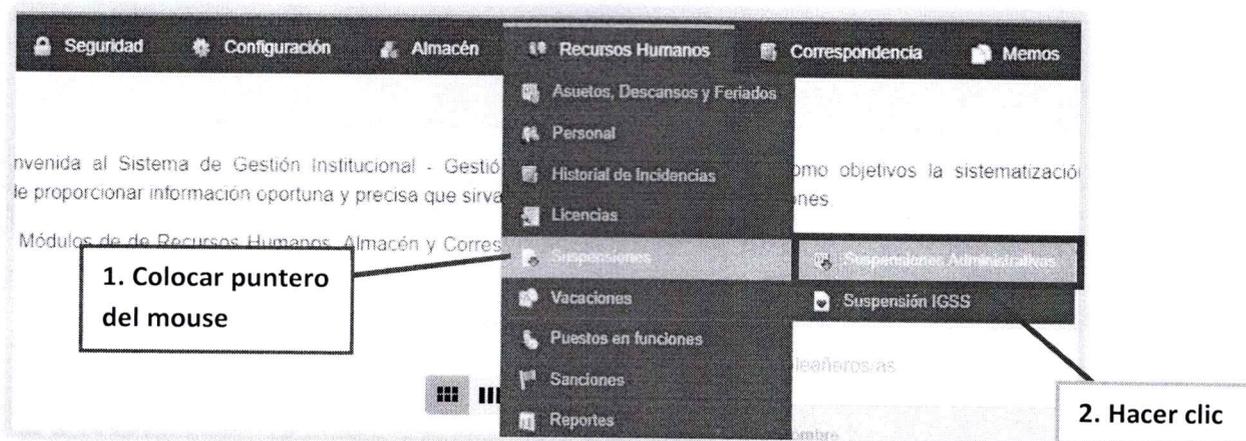


## e) Suspensiones

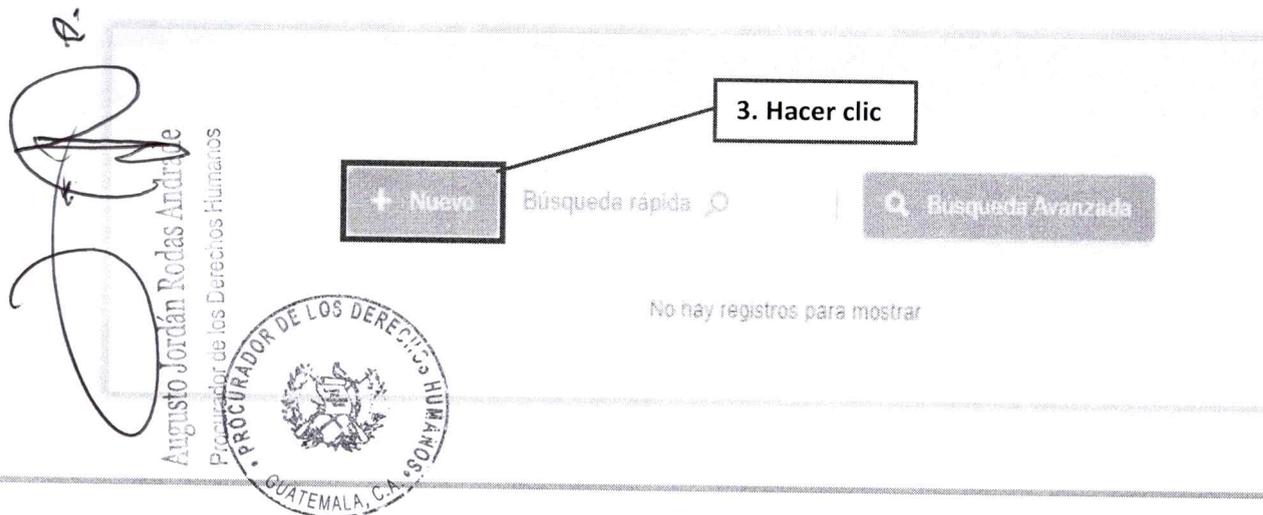
Esta opción permite registrar dos tipos de suspensiones: administrativas y del IGSS. También muestra el listado de todos los registros, mismos que pueden ser buscados y actualizados.

### 1) Registrar suspensiones administrativas:

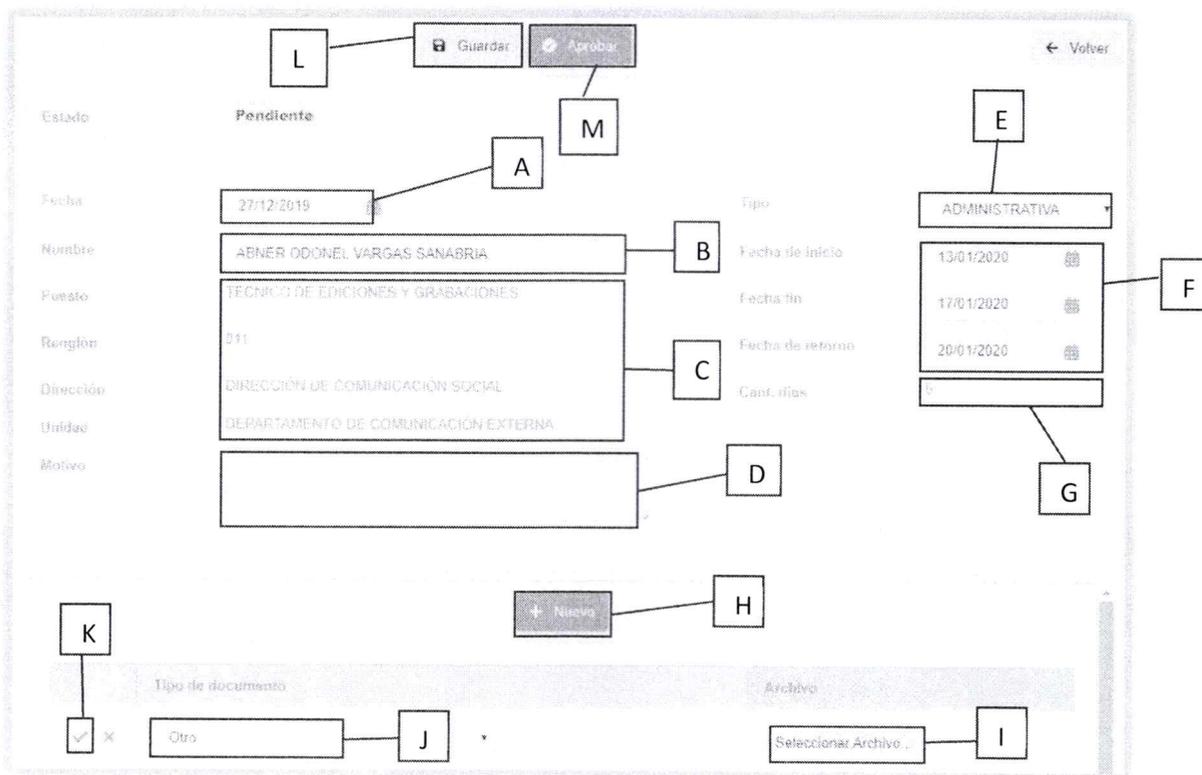
En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **suspensiones** y hacer clic en la opción **Suspensiones Administrativas**.



Se mostrará un grid con las suspensiones registradas, de tipo Administrativo, hacer clic en el botón nuevo.



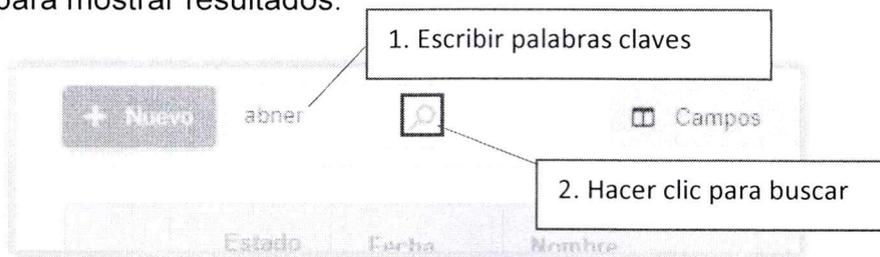
Se mostrará un formulario para ingresar la información.



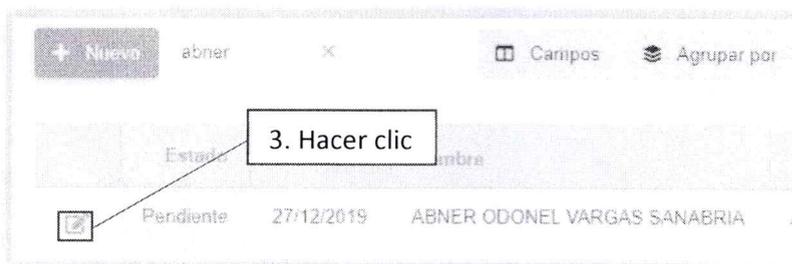
- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo suspensión.
- F) Seleccionar fecha inicio, fecha finalización y fecha retorno de suspensión.
- G) De acuerdo a las fechas ingresadas, se mostrará la cantidad de días solicitados.
- H) Hacer clic para agregar documentos.
- I) Seleccionar archivos para subir al sistema.
- J) Seleccionar el tipo de documento a subir.
- K) Hacer clic para guardar el documento.
- L) Hacer clic para Guardar el registro de la licencia.
- M) **Hacer clic únicamente si la licencia ingresada es vencida.**

## 1.1) Buscar y editar registros de suspensiones administrativas:

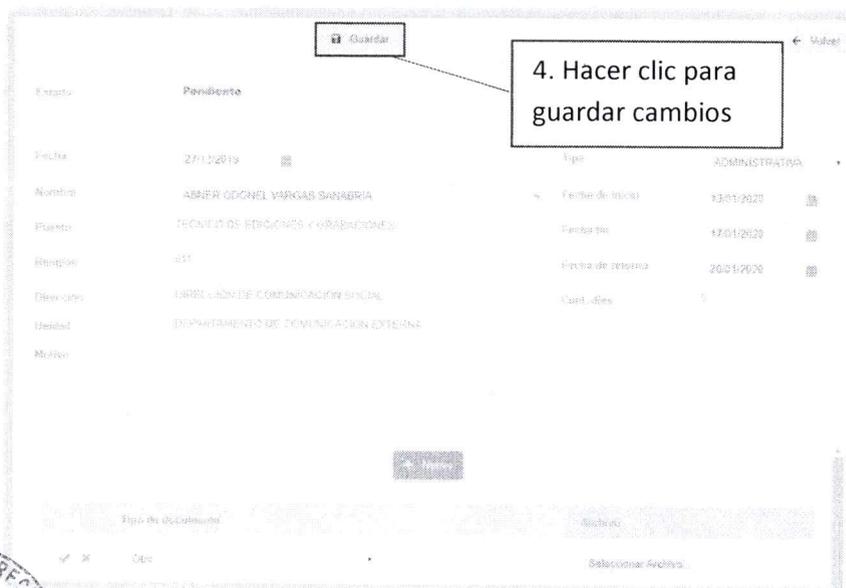
En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.



Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.



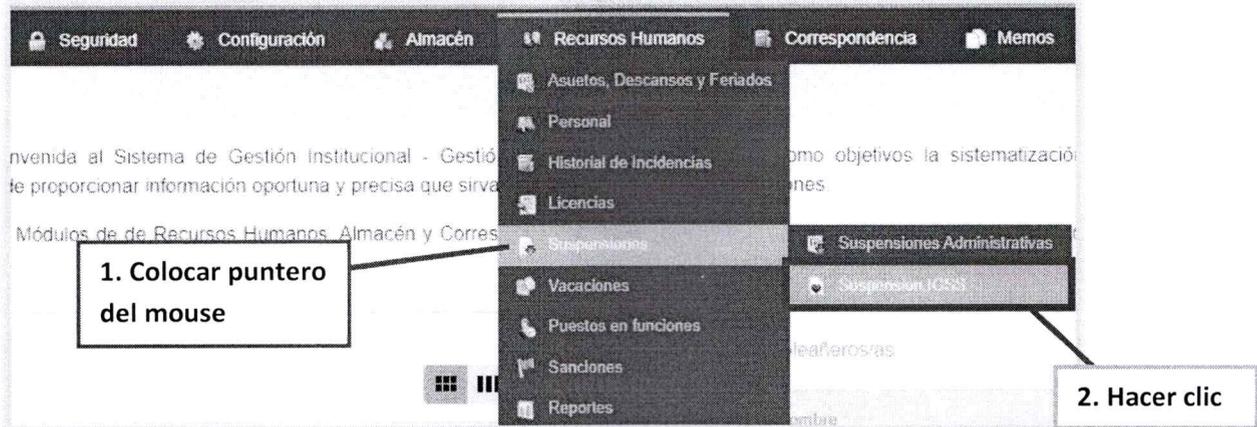
Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.



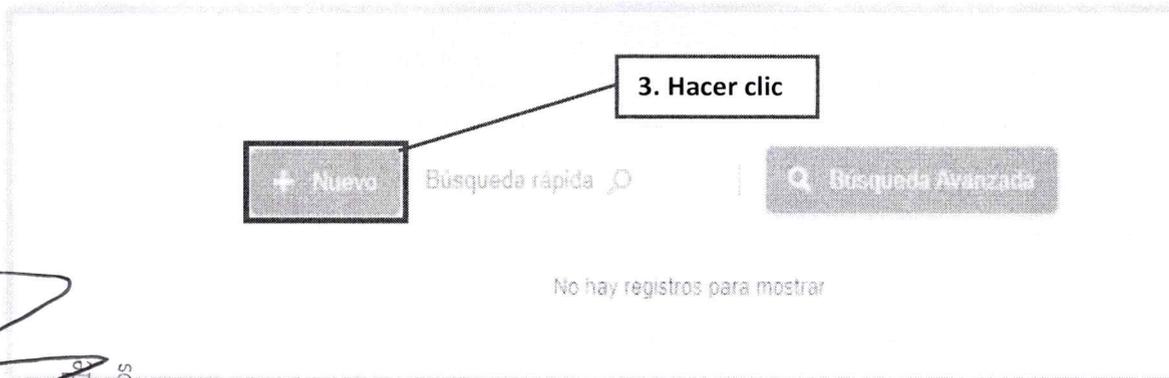


## 2) Registrar suspensión IGGS:

Para el registro de suspensiones por el IGSS, buscar en el menú la opción Recursos Humanos, suspensiones y hacer clic en la opción suspensiones IGGS.



Se mostrará un grid con las suspensiones ya registradas, hacer clic en el botón nuevo.



*Augusto Jordán Rodas Andrade*  
Procurador de los Derechos Humanos





Se mostrará un formulario para ingresar la información.

- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información de forma automática del trabajador/a.
- D) Escribir observación.
- E) Seleccionar tipo suspensión.
- F) Seleccionar fecha inicio, fecha finalización y fecha retorno de suspensión del IGGS.
- G) Hacer clic para agregar archivos y subirlo al sistema.
- H) Hacer clic para Guardar el registro de la suspensión.
- I) **Hacer clic únicamente si la suspensión ingresada es vencida.**
- J) **Hacer clic después de aprobar la suspensión vencida, esto para cambiar el estado de la Suspensión, a finalizado.**

  
 Augusto Jordan Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos



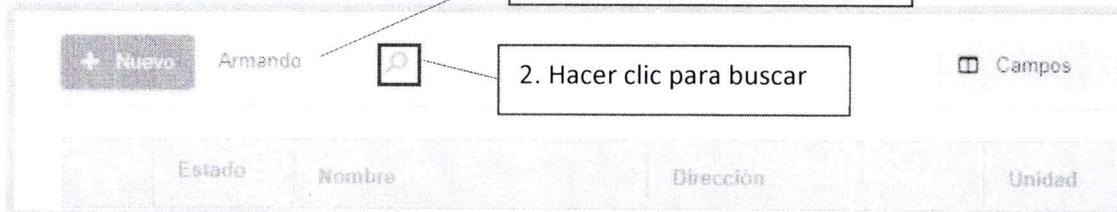


## 2.1) Buscar y editar registros de suspensiones IGGS:

En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.

1. Escribir palabras claves

2. Hacer clic para buscar

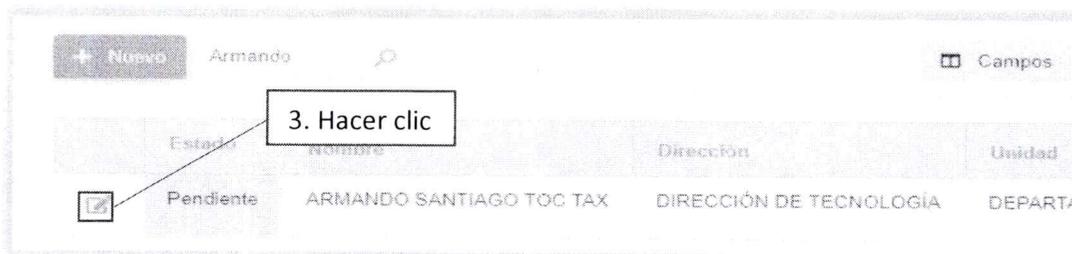


Buttons: + Nuevo, Armando, Campos

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
--------	--------	-----------	--------

Se mostrara el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en  para editar.

3. Hacer clic

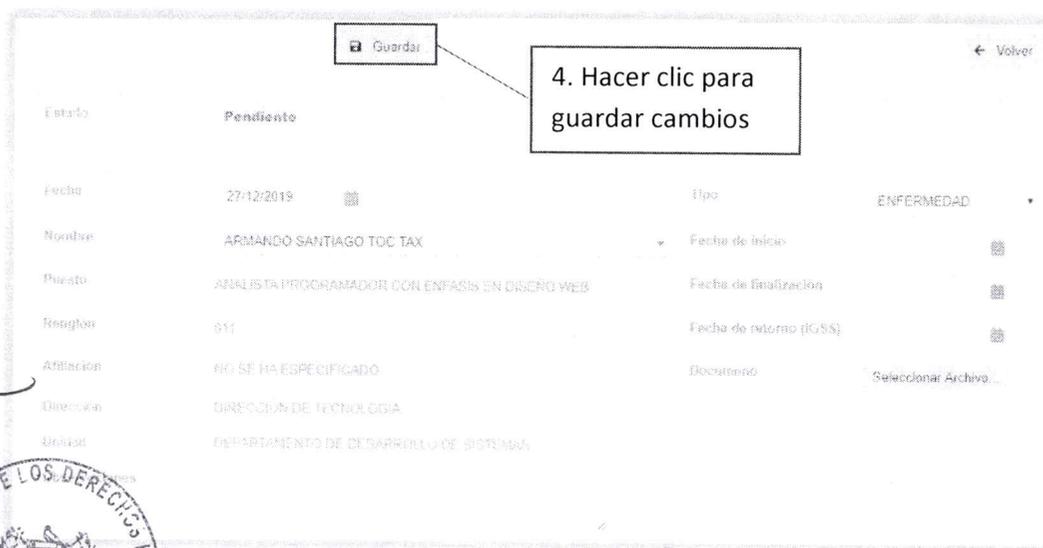


Buttons: + Nuevo, Armando, Campos

Estado	Nombre	Dirección	Unidad
Pendiente	ARMANDO SANTIAGO TOC TAX	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	DEPARTA

Se mostrara el formulario con informacion, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.

4. Hacer clic para guardar cambios



Buttons: Guardar, Volver

Estado	Pendiente		
Fecha	27/12/2019	Tipo	ENFERMEDAD
Nombre	ARMANDO SANTIAGO TOC TAX	Fecha de inicio	
Puesto	ANALISTA PROGRAMADOR CON ENFASIS EN DISERO WEB	Fecha de finalización	
Región	011	Fecha de retorno (IGGS)	
Afiliación	NO SE HA ESPECIFICADO	Documento	Seleccionar Archivo...
Dirección	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA		
Unidad	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		

Abogado Jordan Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

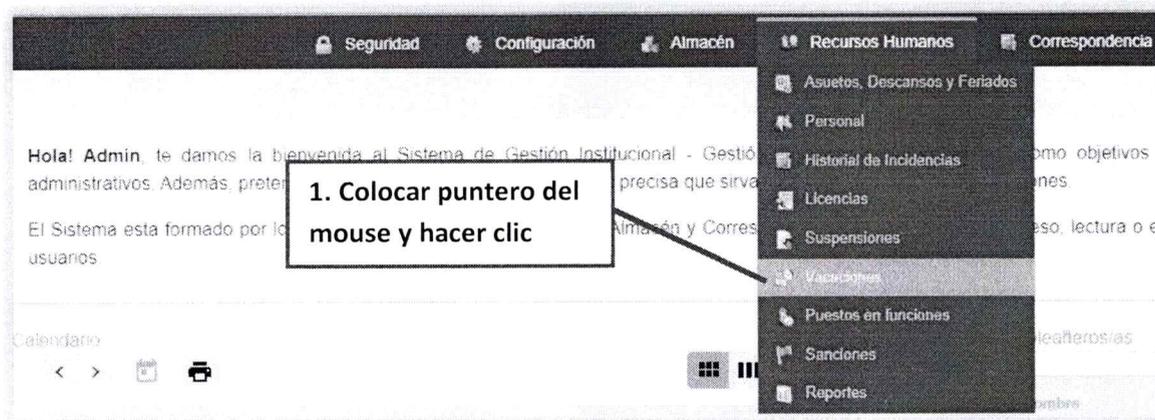


## f) Vacaciones

Esta opción permite registrar las vacaciones de los trabajadores/as de la institución, también muestra el listado de todos los registros, mismos que pueden ser buscados y modificados.

### 1) Registrar Vacaciones:

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, hacer clic en la opción **Vacaciones**.



Se mostrará un grid de los registros previos, hacer clic en el botón nuevo.





Se mostrar un formulario para ingresar la información.

Período que corresponde	Días del periodo	Días gozados anteriormente	Días Pendientes
No. 6 Del 21-08-2018 Al 20-08-2019	22	0	0

- A) Seleccionar fecha registro
- B) Seleccionar trabajador/a.
- C) Se carga información de forma automática del trabajador/a.
- D) Escribir la cantidad de días solicitados.
- E) Seleccionar fecha inicio, fecha finalización y fecha retorno a labores.
- F) Hacer clic para agregar archivos y subirlo al sistema.
- G) Escribir observaciones.
- H) Campo informativo del periodo de vacaciones.
- I) Hacer clic para guardar el registro.
- J) Hacer clic para aprobar el goce de vacaciones.
- K) Hacer clic para anular las vacaciones del trabajador/a.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos





Al aprobar las vacaciones en la parte inferior del formulario se mostrarán los siguientes botones:

Información periodo de vacaciones pendientes

Periodo que corresponde No. 6 Del 21-08-2018 Al 20-08-2019	Dias del periodo 22	Dias gozados anteriormente 1	Dias Pendientes 16
---	------------------------	---------------------------------	-----------------------

Campos obligatorios

**Aviso Vacaciones** **Solvencia** **Historial**

Hacer clic para generar boleta de aviso de vacaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
AVISO DE VACACIONES

Nombre del solicitante: LIGIA MARÍA GAITÁN GONZÁLEZ DE NAREZ

Cargo: ASISTENTE SOCIAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha inicio de vacaciones: 20/08/2019

Fecha final de vacaciones: 20/08/2019

Registro de Periodos:

Periodo	Dias	Estado
20/08/2019	16	Pendientes

Hacer clic para generar boleta de solvencia de vacaciones

INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SOLVENCIA POR VACACIONES

Nombre del solicitante: LIGIA MARÍA GAITÁN GONZÁLEZ DE NAREZ

Cargo: ASISTENTE SOCIAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Fecha inicio de vacaciones: 20/08/2019

Fecha final de vacaciones: 20/08/2019

REINTEGRACIÓN A LABORES FINALIZADO EL PERIODO DE VACACIONES

Hacer clic para generar boleta de historial de vacaciones

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Historial de Vacaciones

Nº Periodo	Periodo	Dias	Gozados	Pendientes
1	20/08/2019	16	0	16

Al registrar vacaciones vencidas aparecerán los botones: de iniciar y terminar en el formulario, hacer clic en el boton iniciar seguidamente a terminar.

**Guardar** **Iniciar** **Terminar**

Fecha \*  
Estado

1. Hacer clic para cambiar estado ha aprobado.

Dias solicitados \* 5

Fecha de inicio \* 16/12/2019

2. Hacer clic para cambiar el estado a finalizado.

LIGIA MARÍA GAITÁN GONZÁLEZ DE NAREZ

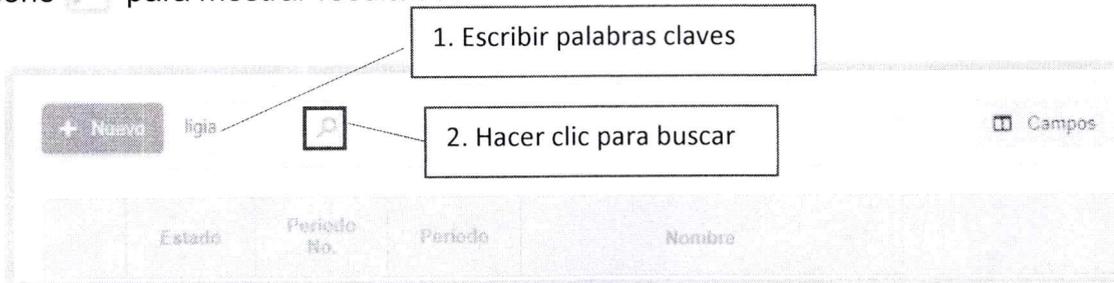
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



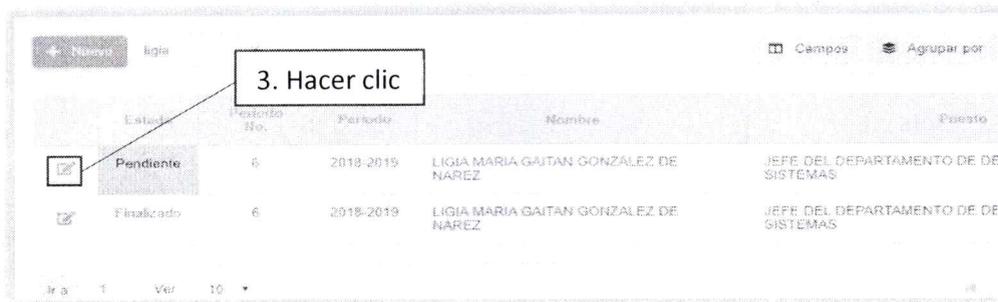


## 1.1) Buscar y editar registros de vacaciones:

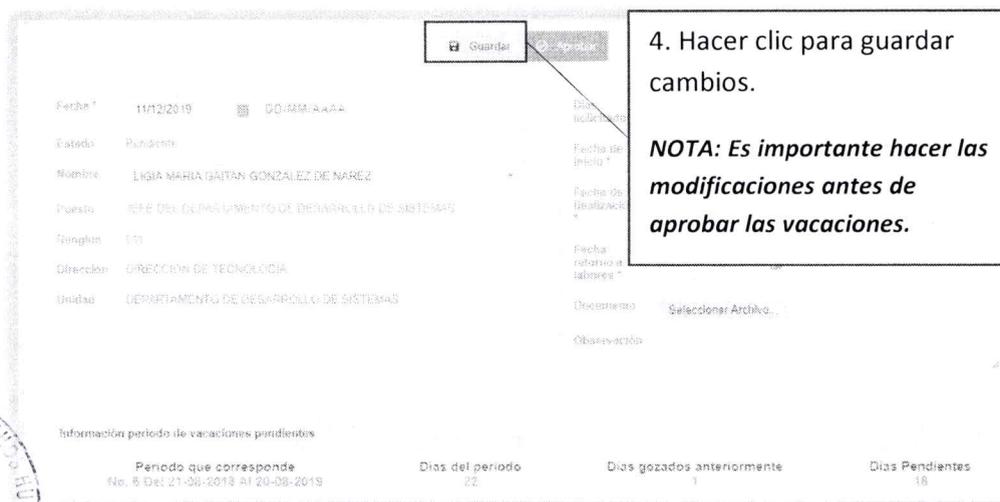
En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.



Se mostrara el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.



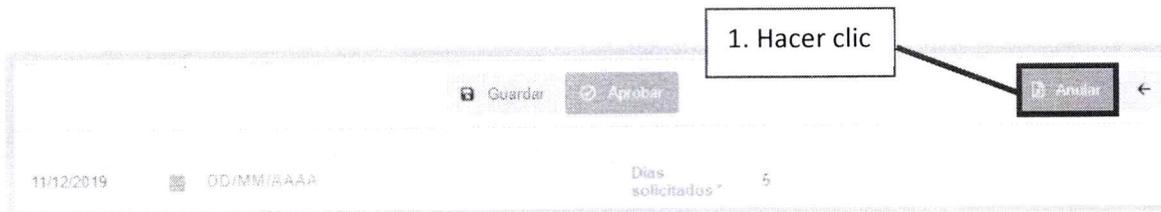
Se mostrara el formulario con informacion, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.



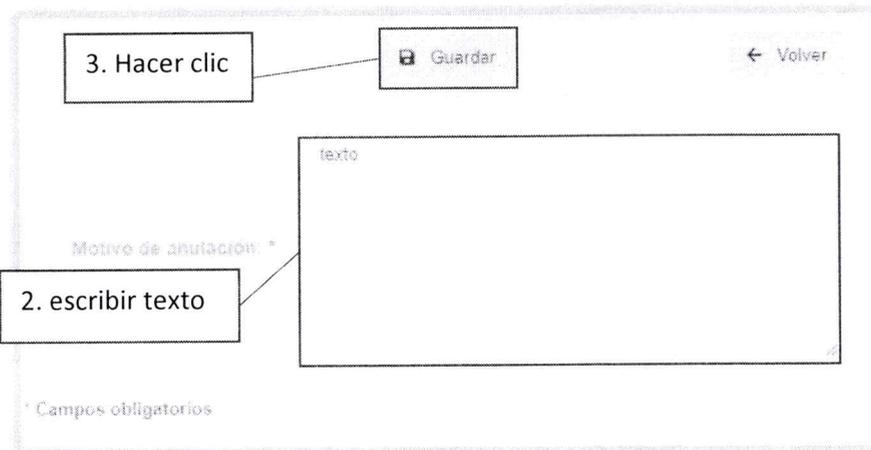
*Augusta Juan Rosas Andrade*  
 Procurador de los Derechos Humanos  
 GUATEMALA, C.A.

## 1.2) Anular vacaciones:

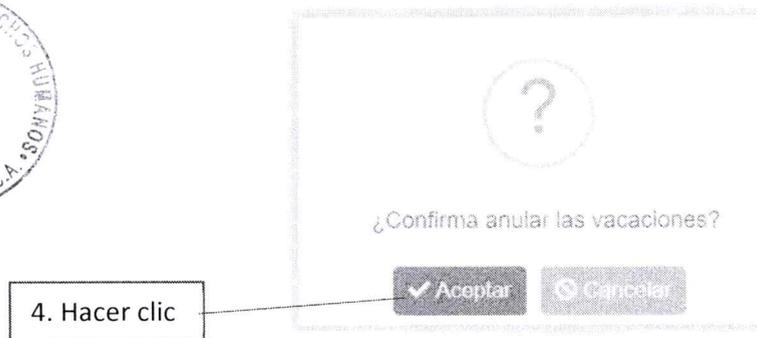
Para anular una licencia, aplicar los pasos de búsqueda que anteriormente se describió, hacer clic en el botón anular.



Se mostrará el campo para ingresar el motivo, hacer clic en el botón anular para guardar el registro.



Se mostrará un mensaje, hacer clic en aceptar.



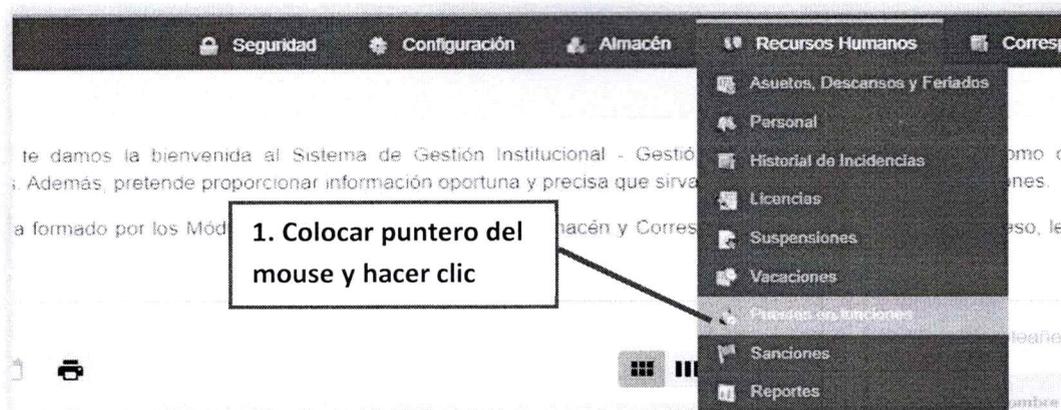


## g) Puesto en funciones

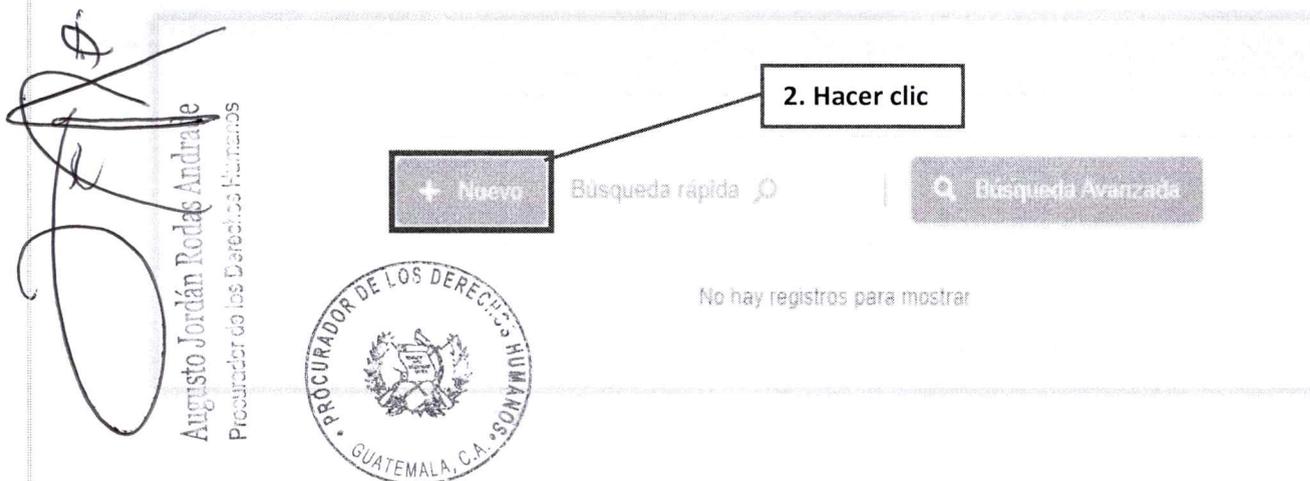
Esta opción permite registrar cuando un trabajador/a se encuentra cubriendo las funciones de otro puesto, distinto al que ocupa, por ejemplo, cuando uno/a de los/las Procuradores/as Adjuntos/as funge como Procurador de Derechos Humanos en Funciones, en su ausencia. Muestra el listado de todos los registros, mismos que pueden ser buscados y modificados.

### 1) Registrar puestos en funciones:

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, hacer clic en la opción **Puestos en Funciones**.



Se mostrará un grid con los registros previos, hacer clic en el botón nuevo.





Se mostrará un formulario para ingresar la información.

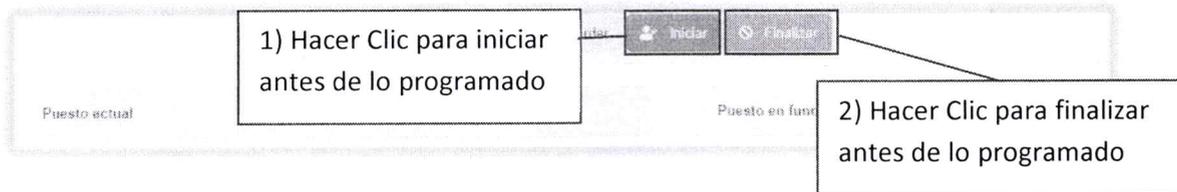
The screenshot shows a web form for entering employee information. At the top right is a '+ Guardar' button labeled 'H'. The form is divided into two main sections: 'Puesto actual' and 'Puesto en funciones'.  
 - 'Puesto actual' includes fields for 'Estado', 'Nombre' (containing 'MIRIAM CATARINA ROQUEL CHAVEZ' and labeled 'A'), 'Unidad Administrativa nivel 1' (containing 'DESPACHO SUPERIOR'), 'Unidad Administrativa nivel 2' (containing 'PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS' and labeled 'B'), 'Unidad Administrativa nivel 3' (with a dropdown 'Seleccione una opción'), and 'Unidad Administrativa nivel 4' (with a dropdown 'Seleccione una opción').  
 - 'Puesto en funciones' includes fields for 'Puesto en funciones' (containing 'PROCURADOR ADJUNTO I' and labeled 'C'), 'Fecha inicio' (containing '06/01/2020' and labeled 'D'), 'Fecha Fin' (containing '07/01/2020' and labeled 'D'), 'Hora inicio' (containing '08:00:00' and labeled 'E'), 'Hora Fin' (containing '11:35:00' and labeled 'E'), 'Fecha Inefectivo' (containing 'NO' and labeled 'F'), and 'Observacion' (with a text area labeled 'G').

- A)** Seleccionar trabajador/a.
- B)** Se carga información de forma automática del trabajador/a, si es necesario reubicar al empleado a otra unidad administrativa diferente a la que pertenece, seleccionar las opciones de unidad administrativa necesarias.
- C)** Cambiar o agregar texto al nombre del puesto.
- D)** Seleccionar fecha inicio y fecha finalización.
- E)** Seleccionar hora de inicio y hora de finalización.
- F)** Si no se sabe la fecha de finalización, seleccionar lo opción SI.
- G)** Escribir observaciones.
- H)** Hacer clic para guardar el registro.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
 Procurador de los Derechos Humanos

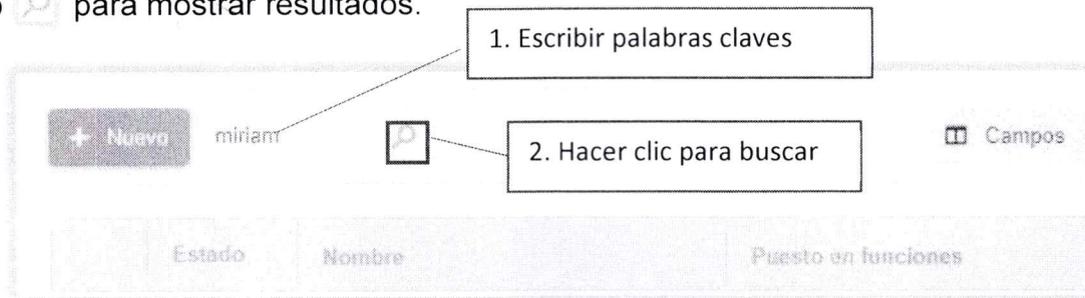


Al momento de guardar el registro se mostrarán dos botones: iniciar y finalizar, hacer uso de ellas únicamente si es necesario, esto para poder dar inicio o fin de forma inmediata, antes de las fechas y horarios ingresados en el registro original.

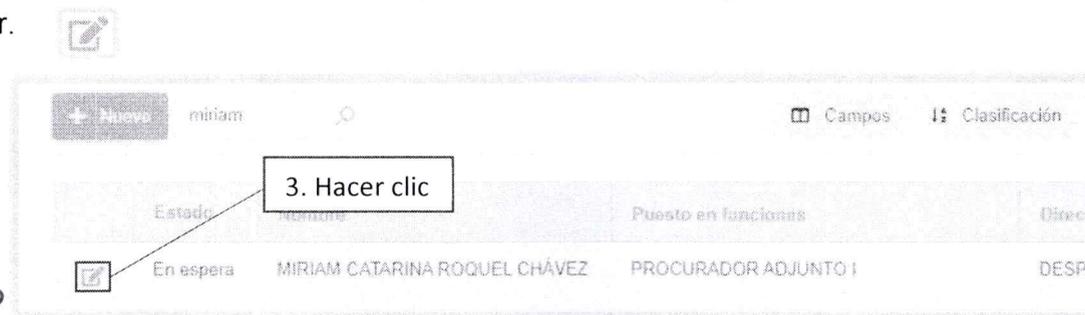


## 2.1) Buscar y editar registros de puestos en funciones:

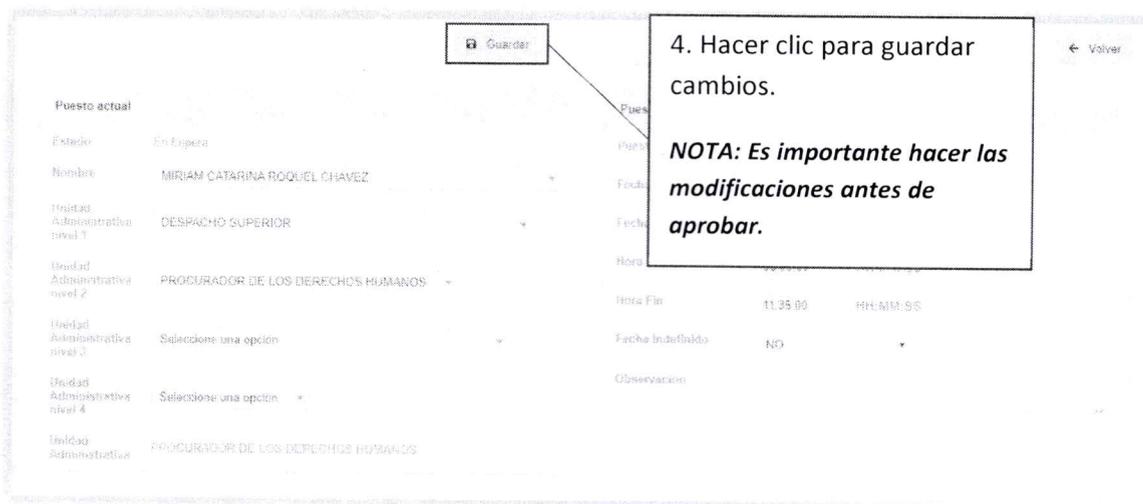
En el campo, escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.



Se mostrará el resultado de la búsqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono para editar.



Se mostrará el formulario con información, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.



4. Hacer clic para guardar cambios.

**NOTA: Es importante hacer las modificaciones antes de aprobar.**

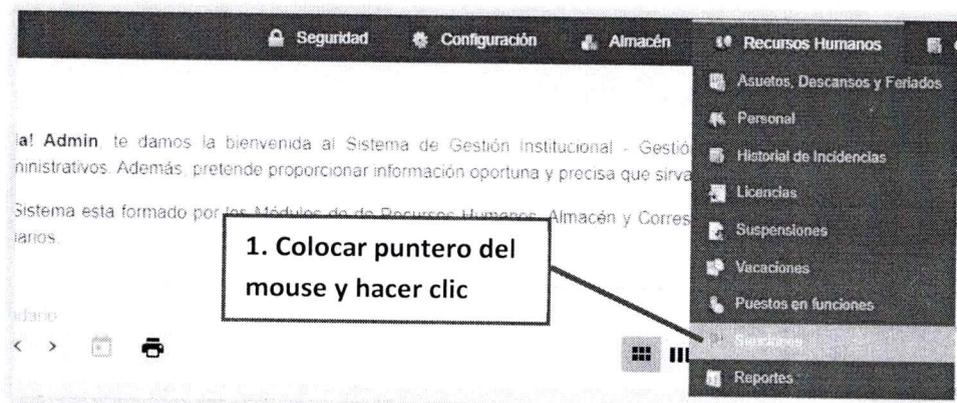
Puesto actual	
Estado	En Espera
Nombre	MIRIAM CATARINA ROQUEL CHAVEZ
Unidad Administrativa nivel 1	DESPACHO SUPERIOR
Unidad Administrativa nivel 2	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
Unidad Administrativa nivel 3	Seleccione una opción
Unidad Administrativa nivel 4	Seleccione una opción
Unidad Administrativa	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

## h) Sanciones

Esta opción permite registrar alguna falta que pueda tener un trabajador/a en la institución, pudiendo ser faltas leves, graves o causal de destitución, también muestra el listado de todos los registros, mismos que pueden ser buscados y modificados.

### 1) Registrar sanciones:

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, hacer clic en la opción **Sanciones**.

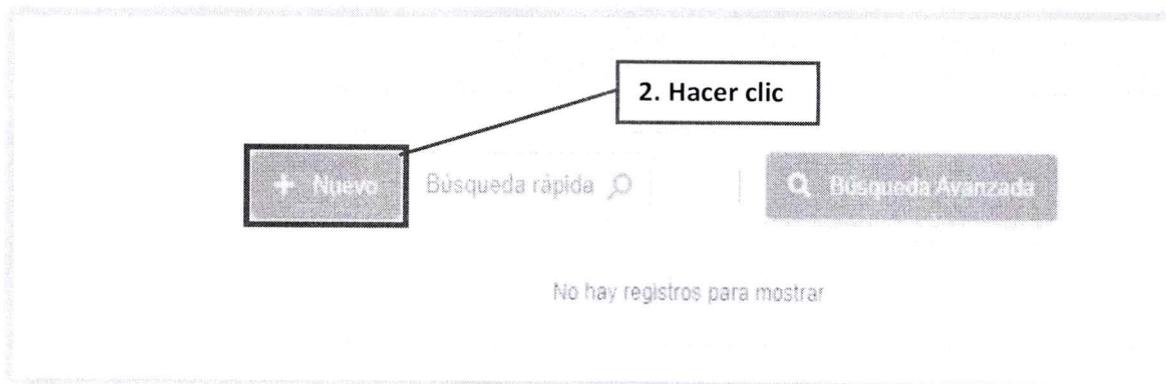


Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

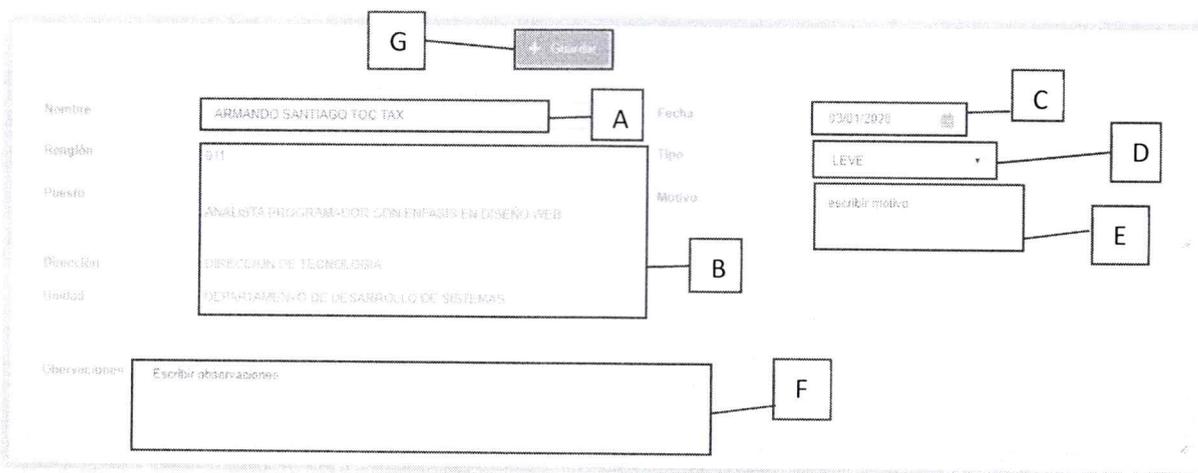




Se mostrará el grid de sanciones ya ingresadas, hacer clic en el botón nuevo.



Se mostrará un formulario para ingresar la información.



- A) Seleccionar trabajador/a.
- B) Se carga información de forma automática del trabajador/a.
- C) Seleccionar fecha registro.
- D) Seleccionar tipo de sanción.
- E) Escribir motivo de la sanción.
- F) Escribir observaciones.
- G) Hacer clic para guardar el registro.

Augusto Jordán Soriano  
Procurador de los Derechos Humanos

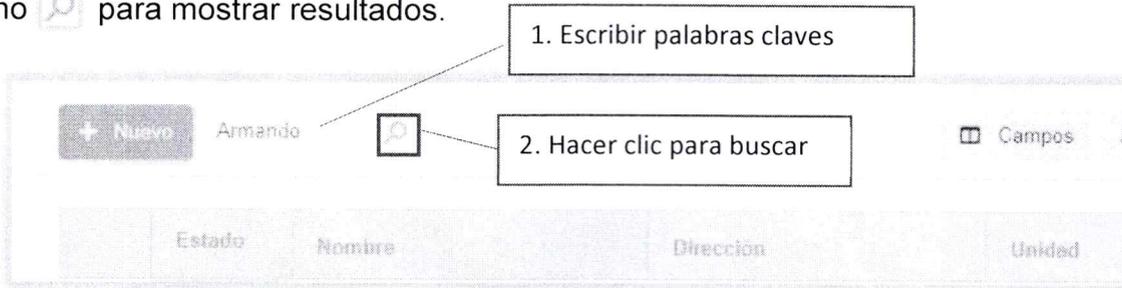


## 1.1) Buscar y editar registros de sanciones:

En el campo escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda, hacer clic en el icono  para mostrar resultados.

1. Escribir palabras claves

2. Hacer clic para buscar



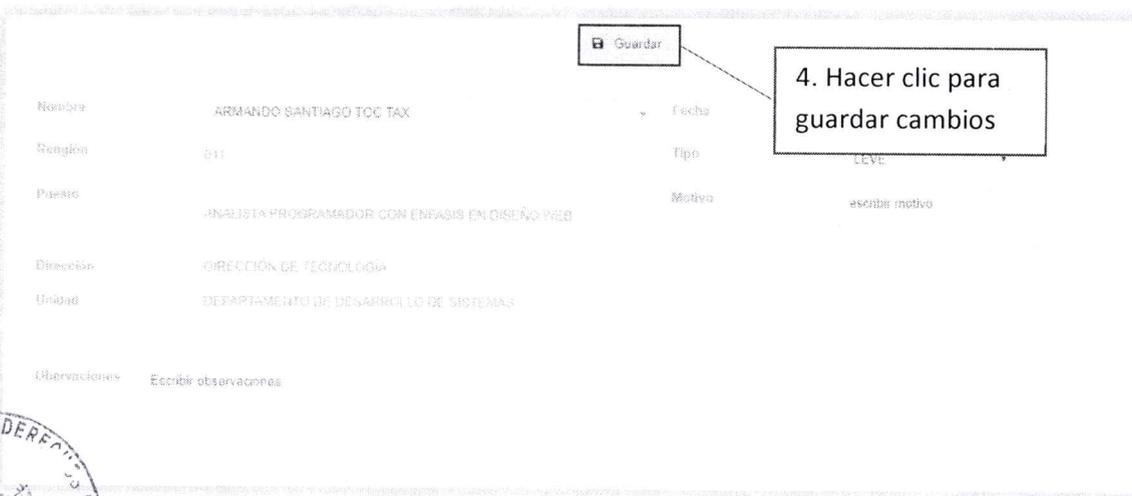
Se mostrara el resultado de la busqueda, identificar el registro y hacer clic en el icono  para editar.

3. Hacer clic



Se mostrara el formulario con informacion, realizar los respectivos cambios y hacer clic en el boton guardar.

4. Hacer clic para guardar cambios



## i) Reportes

### Tipo de Reportes:

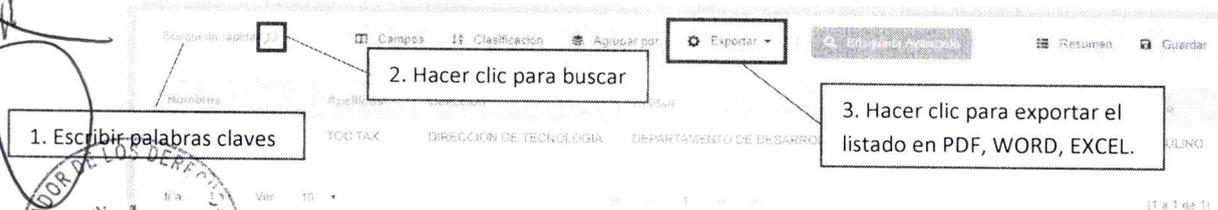
- ✓ **DEPENDIENTES MENORES DE 12 AÑOS**, muestra un listado de los dependientes menores de 12 años por trabajador/a, el parentesco, la edad y el género, agrupados por Dirección y Unidad.
- ✓ **POR ETNIA Y PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA**, muestra un listado del personal y el grupo étnico al que pertenecen así como la pertenencia sociolingüística, según el listado de idiomas de la Ley de Idiomas Nacionales y su Reglamento, Decreto Número 19-2003 del Congreso de la República de Guatemala, los cuales están agrupados por Dirección y Unidad.
- ✓ **CUMPLEAÑEROS DEL MES**, muestra un listado de los meses del año, que, al hacer clic en determinado mes, se muestra un listado con los cumpleaños del mes seleccionado.
- ✓ **GRADO ACADÉMICO**, muestra el último grado académico que posee el/la trabajador/a, agrupado por Dirección y Unidad.
- ✓ **EDAD Y SEXO**, muestra un listado del personal agrupados por edad y sexo, dentro de cada Dirección y Unidad.

### 1. LISTADO DE LOS DEPENDIENTES MENORES DE 12 AÑOS

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Reportes**, hacer clic en la opción **Listado de los dependientes menores de 12 años**.



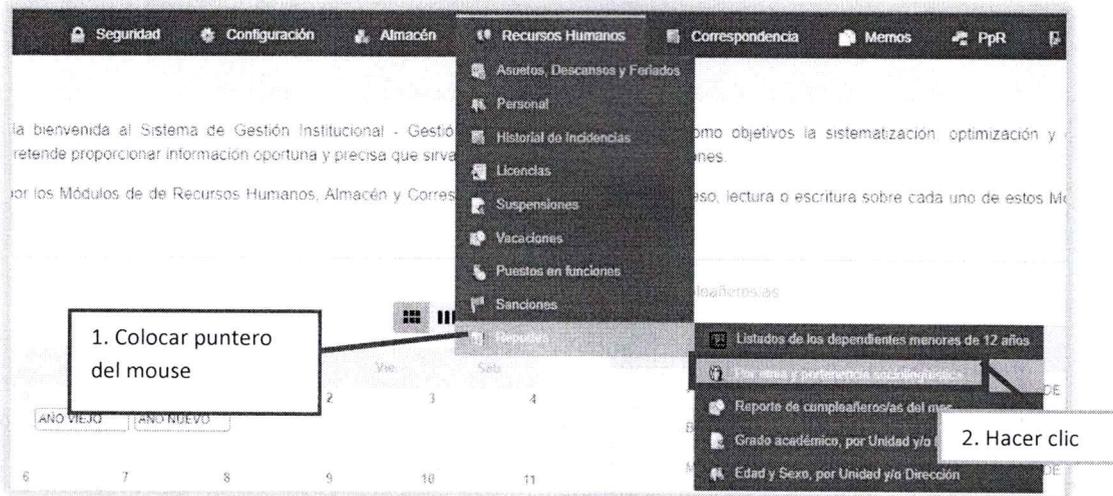
El sistema desplegará el listado de los dependientes menores de 12 años.





## 2. POR ETNIA Y PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA POR UNIDAD Y/O DIRECCIÓN

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Reportes**, hacer clic en la opción **Por etnia y pertenencia sociolingüística**



El sistema desplegará el listado del personal incluyendo los datos de etnia y pertenencia sociolingüística, en el que se podrán hacer búsquedas, filtros y agrupaciones.

Nombres	Apellidos	Dirección	Unidad	Grupo Étnico	Idioma Nacional
LILIAN ARACELY	ICO CUTZAL	DESPACHO SUPERIOR	PROCURADOR ADJUNTO I	MAYA	K'ICHE'
ISABEL	VICENTE SABÁN DE CLEMENTE	DESPACHO SUPERIOR	PROCURADOR ADJUNTO I	MAYA	IXIL
LUZ MARINA	CATU GUINA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION EXTERNA	MAYA	POPTI
MYNOR ARBOLDI	IXCOT COYOT	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION EXTERNA	MAYA	K'ICHE'
EVALDIA	SIMÓN LOPEZ	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS	DEFENSORÍA DE LA MUJER	MAYA	POPTI
DOROTEA ANTONIA	GÓMEZ GRUALVA	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS	DEFENSORÍA DE LA MUJER	MAYA	
BAYRON ESTUARDO	PAREDES THUL	DIRECCIÓN DE DEFENSORÍAS	DEFENSORÍA DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	MAYA	

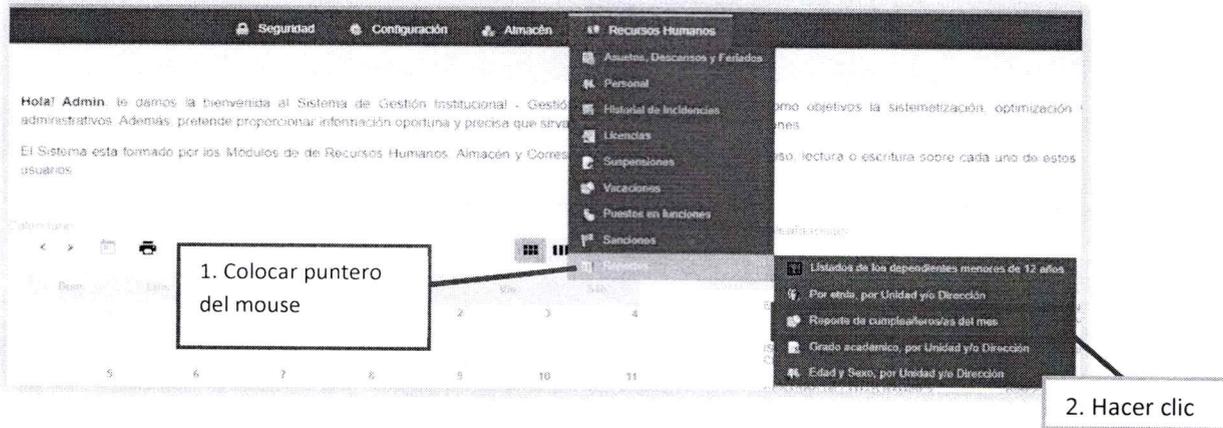
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



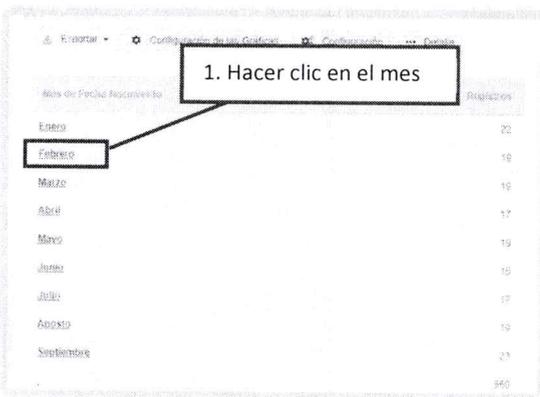


## 3. REPORTE DE CUMPLEAÑEROS/AS DEL MES

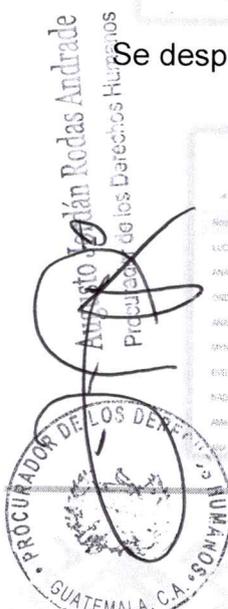
En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Reportes**, hacer clic en la opción **Por etnia por Unidad y/o Dirección**



El sistema desplegará el listado de los meses del año, cada mes contiene el listado de cumpleaños/as de dicho mes



Se desplegará el listado de los cumpleaños/as de dicho mes.



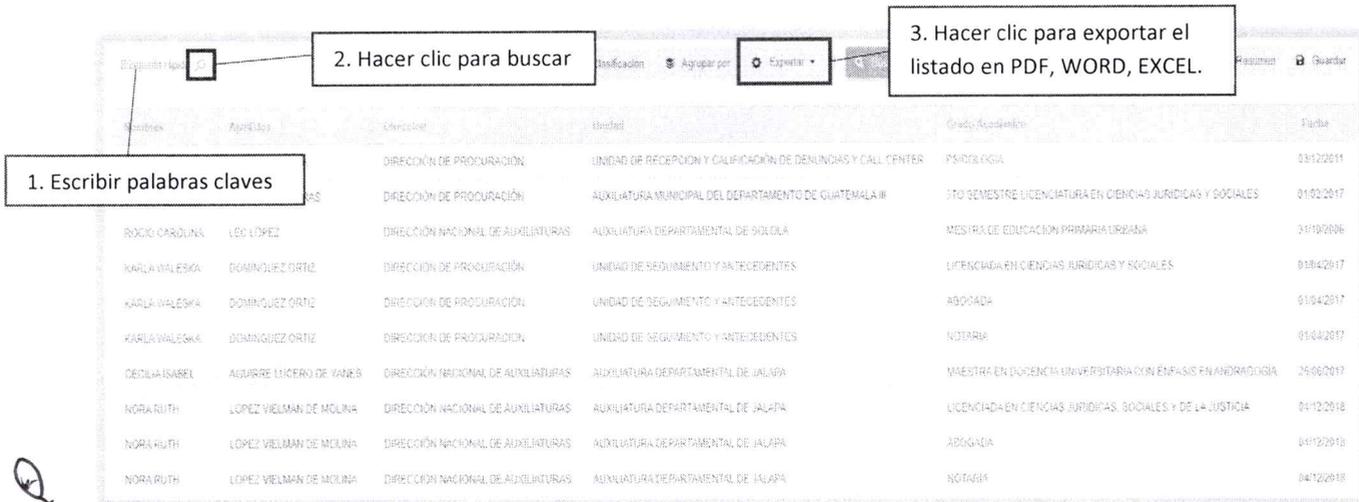


## 4. GRADO ACADÉMICO, POR UNIDAD Y/O DIRECCIÓN.

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Reportes**, hacer clic en la opción **Grado académico, por Unidad y/o Dirección.**



El sistema desplegará el listado del personal por grado académico, por unidad y/o dirección.



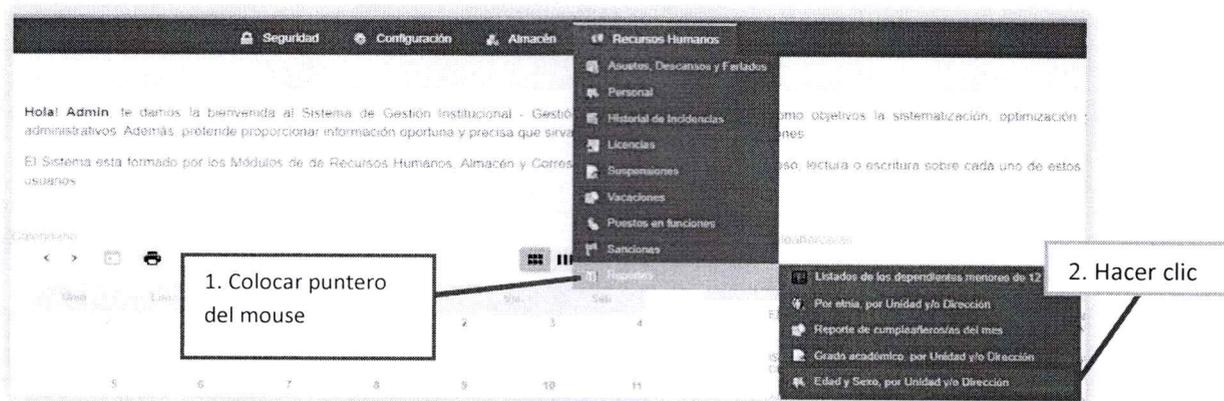
Juan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



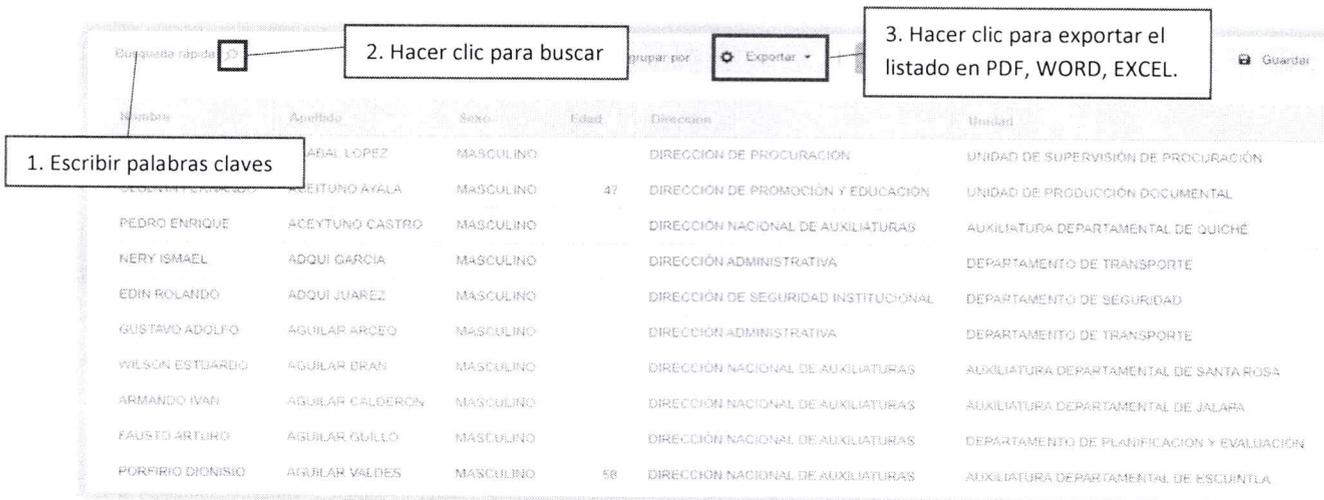


## 5. EDAD Y SEXO, POR UNIDAD Y/O DIRECCIÓN.

En el menú ubicar el título **Recursos Humanos**, opción **Reportes**, hacer clic en la opción **Edad y Sexo, por Unidad y/o Dirección**.



El sistema desplegará el listado del personal por edad y sexo, por unidad y/o dirección.



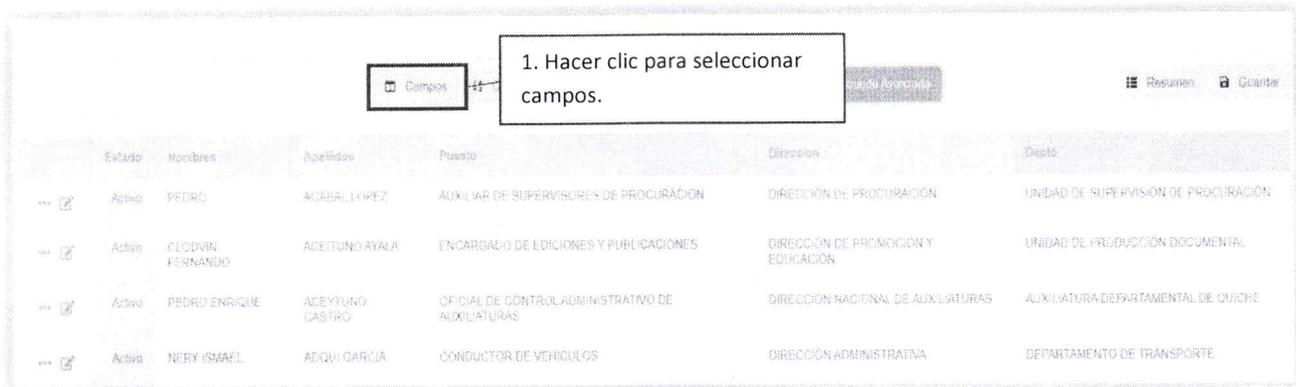
Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## VII. HERRAMIENTAS GRID

### 1) BOTÓN “CAMPOS”

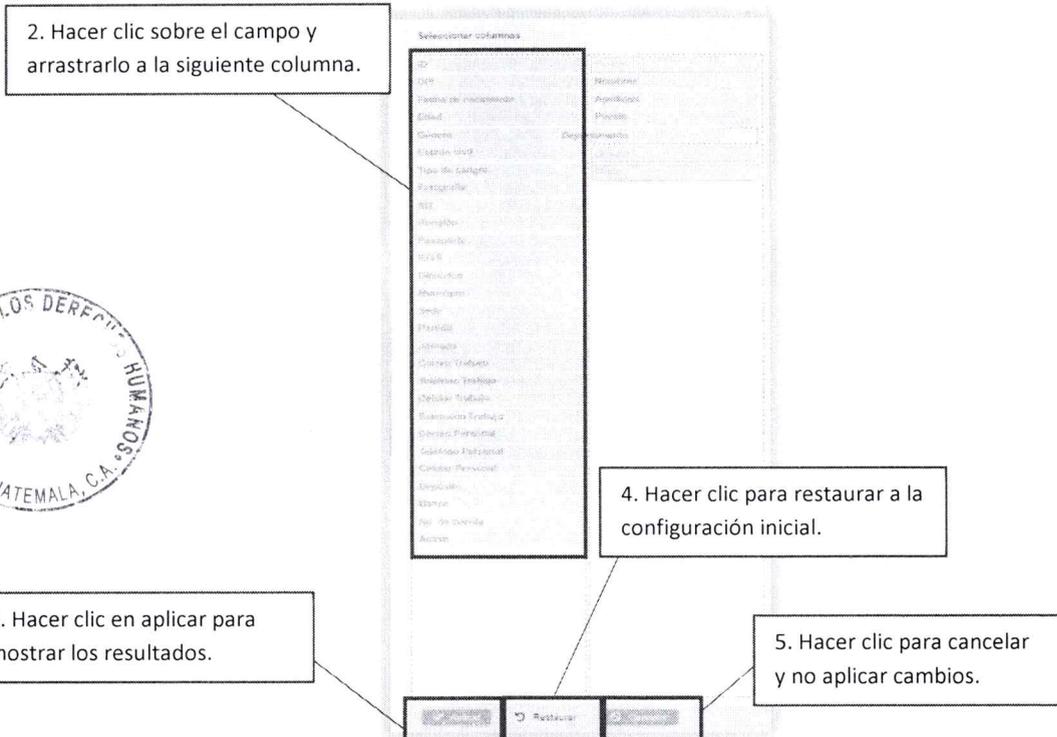
Permite seleccionar qué datos se muestra en el listado que se desea desplegar en el grid. Para agregar uno, se selecciona del listado de los campos disponibles y se arrastra hacia la otra sección para que se pueda mostrar.



1. Hacer clic para seleccionar campos.

Estado	Nombres	Apellidos	Puesto	Dirección	Depto
Activo	PEDRO	ACABAL LOPEZ	AUXILIAR DE SUPERVISORES DE PROCURACIÓN	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROCURACIÓN
Activo	FEDDWIN FERNANDO	ACEITUNO AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Activo	PEDRO ENRIQUE	ACEYLUÑO CASTRO	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUICHE
Activa	NERY ISMAEL	ADQUI GARCIA	CÓNDUCTOR DE VEHICULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

El sistema desplegará el listado de campos, seleccionar el campo que se desee visualizar en el grid y arrastrarlo a la siguiente columna.



2. Hacer clic sobre el campo y arrastrarlo a la siguiente columna.

4. Hacer clic para restaurar a la configuración inicial.

5. Hacer clic para cancelar y no aplicar cambios.

3. Hacer clic en aplicar para mostrar los resultados.



## 2) BOTÓN “CLASIFICACIÓN”

Permite ordenar los registros que se muestran en el Grid de acuerdo a los campos que se listan en la opción clasificación.

1. Hacer clic para seleccionar campos.

Estado	Nombres	Apellidos	Puesto	Dirección	Depto.
Activo	PEDRO	AGABAL LÓPEZ	AUXILIAR DE SUPERVISORES DE PROCURACIÓN	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROCURACIÓN
Activo	GUDVIN FERNANDO	ACEYTUNO AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Activo	PEDRO ENRIQUE	ACEYTUNO CASTRO	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUICHÉ
Activo	NERY ISMAEL	ARQIÍ CANCIA	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

El sistema desplegará el listado de campos, seleccionar el campo que se desee ordenar en el grid y arrastrarlo a la siguiente columna.

2. Hacer clic sobre el campo y arrastrarlo a la siguiente columna.

3. Seleccionar orden ascendente o descendente para mostrar la información.

4. Hacer clic en aplicar para mostrar los resultados.

5. Hacer clic para restaurar a la configuración inicial.

6. Hacer clic para cancelar y no aplicar cambios.

Augusto Jordan Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



### 3) BOTÓN “AGRUPAR POR”

Permite agrupar los registros en el grid, de acuerdo a los campos que se listan en la opción agrupar por.

1. Hacer clic para seleccionar campos.



Estado	Nombres	Apellidos	cargo	Dirección	Deppto
Activo	PEDRO	ACABAL LOPEZ	AUXILIAR DE SUPERVISORES DE PRODUCCIÓN	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROCURACIÓN
Activo	CLODWIN FERNANDO	ACEYDUNG AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Activo	PEDRO ENRIQUE	ACEYDUNG CASTRO	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUILICHÉ
Activo	NERY ISMAEL	ABDOL GARCIA	CONDUCTOR DE VEHICULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

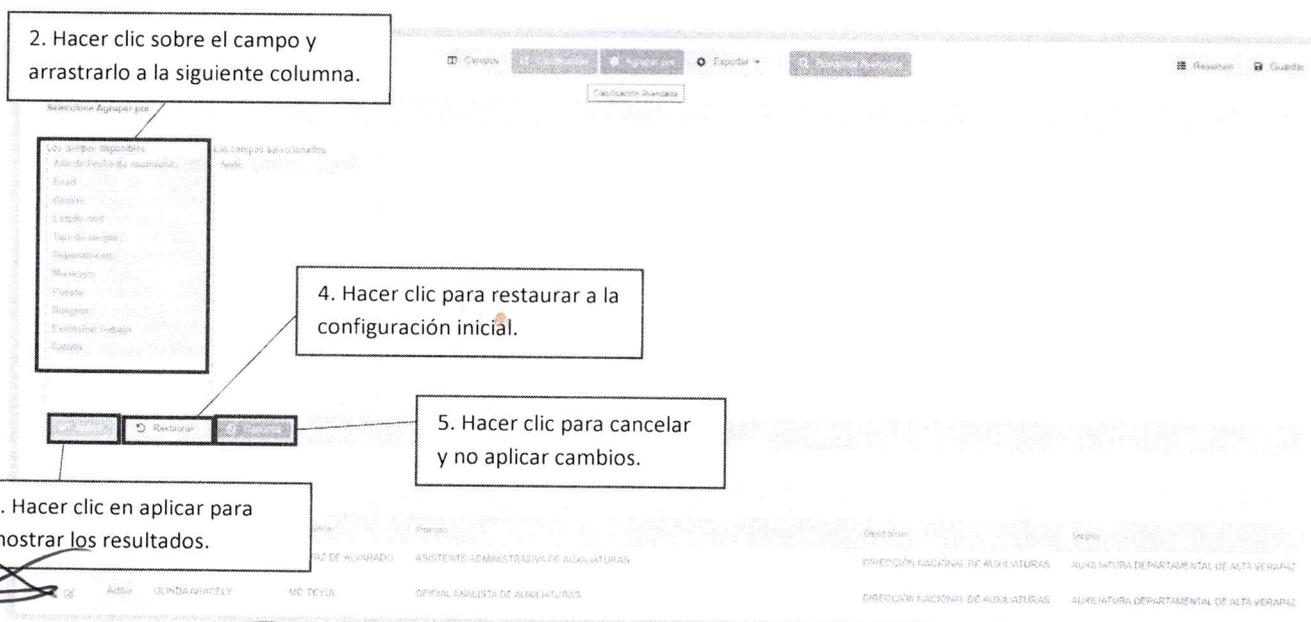
El sistema desplegará el listado de campos, seleccionar el campo que se desee agrupar en el grid y arrastrarlo a la siguiente columna.

2. Hacer clic sobre el campo y arrastrarlo a la siguiente columna.

3. Hacer clic en aplicar para mostrar los resultados.

4. Hacer clic para restaurar a la configuración inicial.

5. Hacer clic para cancelar y no aplicar cambios.



Los campos disponibles: Estado, Nombre, Apellido, Cargo, Dirección, Departamento, Mensaje, Fecha, Usuario, Excluir los campos, Estado

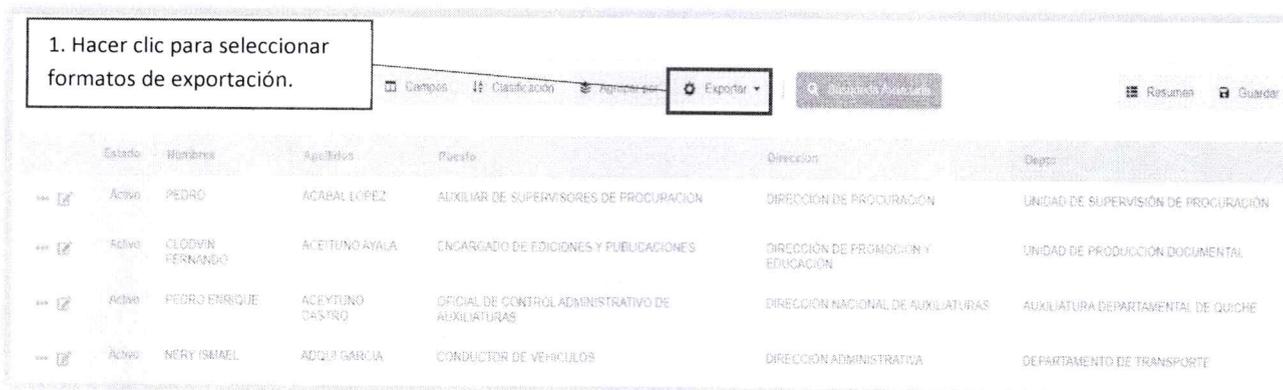
Los campos seleccionados: Nombre

Botones: Restablecer, Restablecer, Restablecer

## 4) BOTÓN “EXPORTAR”

Permite exportar el listado de registros a distintos formatos disponibles, como: PDF, XLS, XLM, CSV, RTF. También permite realizar una impresión del listado.

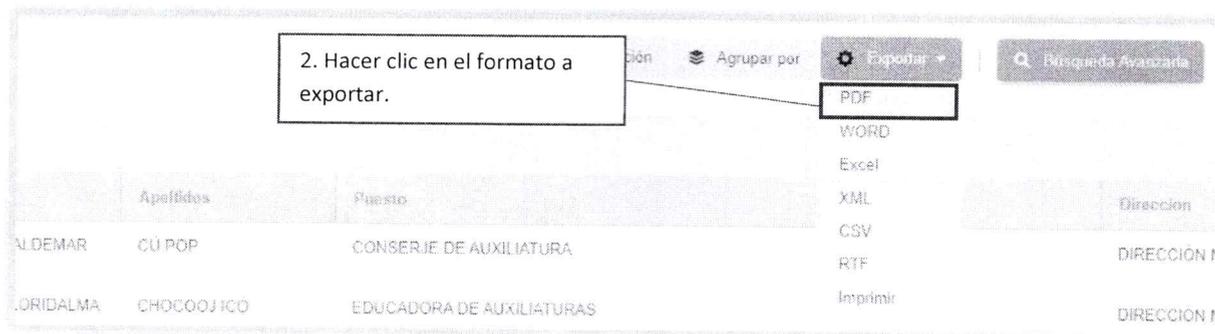
1. Hacer clic para seleccionar formatos de exportación.



Estado	Nombre	Apellidos	Puesto	Dirección	Deppto.
Activo	PEDRO	ACARAL LÓPEZ	AUXILIAR DE SUPERVISORES DE PROCURACIÓN	DIRECCIÓN DE PROCURACIÓN	UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE PROCURACIÓN
Activo	CLODVIN FERNANDO	ACEITUNO AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
Activo	PEDRO ENRIQUE	ACEYTUNO CASIRO	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUICHE
Activo	NERY ISMAEL	ADQUIR GARCIA	CONDUCTOR DE VEHÍCULOS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

El sistema desplegará el listado de los formatos, seleccionar el formato que se desee y hacer clic.

2. Hacer clic en el formato a exportar.

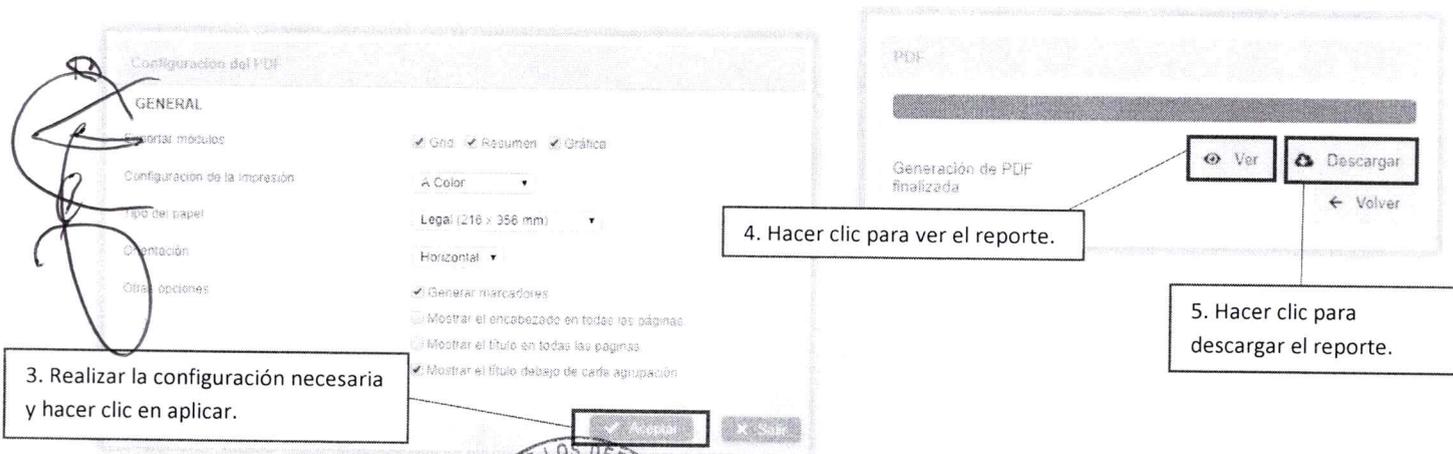


- PDF
- WORD
- Excel
- XML
- CSV
- RTF
- Imprimir

3. Realizar la configuración necesaria y hacer clic en aplicar.

4. Hacer clic para ver el reporte.

5. Hacer clic para descargar el reporte.



**Configuración del PDF**

GENERAL

- Exportar módulos
- Grid
- Resumen
- Gráfica

Configuración de la impresión

- Color: A Color
- Tamaño del papel: Legal (216 x 356 mm)
- Orientación: Horizontal

Otras opciones

- Generar marcadores
- Mostrar el encabezado en todas las páginas
- Mostrar el título en todas las páginas
- Mostrar el título debajo de cada agrupación

Botones:

**PDF**

Generación de PDF finalizada

Botones:



## 5) BOTÓN “BÚSQUEDA AVANZADA”

Permite realizar búsqueda por medio de criterios establecidos.

1. Hacer clic para mostrar formulario de búsqueda.

Estado	Nombres	Apellidos	Puesto	Dirección	Destino
Activo	PEDRO	ACARAL LOPEZ	AUXILIAR DE SUPERVISORES DE PROCURACION	DIRECCION DE PROCURACION	UNIDAD DE SUPERVISION DE PROCURACION
Activo	CLUDVIN FERNANDO	ACEYTUNO AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION	UNIDAD DE PRODUCCION DOCUMENTAL
Activo	PEDRO ENRIQUE	ACEYTUNO CASTRO	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURAS	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUICHE
Activo	NERY ISMAEL	ADQUI GARCIA	CONDUCTOR DE VEHICULOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

El sistema desplegará un formulario, seleccionar el campo sobre el cual se aplicará la búsqueda, escribir palabras que hagan referencia a la búsqueda.

2. Escribir palabras claves

3. Hacer clic para realizar la búsqueda.

4. Hacer clic para limpiar texto en los campos.

5. Hacer clic para guardar el filtro.

6. Hacer clic para regresar al listado del personal.

DPI: Que contenga

Nombres: Que contenga

Apellidos: Que contenga

Puesto: Que contenga

Extensión Trabajo: Que contenga

Anal: Que contenga

Botones: Búsqueda, Limpiar Filtros, Guardar filtro, Volver





	Estado	Nombres	Apellidos	Puesto	
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	NERY ISMAEL	ADQUI GARCIA	CONDUCTOR DE VEHICULOS
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	ROLANDO ENRIQUE	BRIONES GARCIA	ANALISTA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION TECNICA
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	EDGAR GIOVANNI	CABRERA GARCIA	AUXILIAR DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	MARCO VINICIO	CASTILLO GARCIA	AUXILIAR DE TEXTOS EDICIONES Y PUBLICACIONES
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	FRANCISCO JAVIER	GARCIA CASTRO	AGENTE DE SEGURIDAD
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	FRANCISCO	GARCIA MORALES	AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	EDDY RODOLFO	GARCIA SALAZAR	JEFE DEPARTAMENTO DE HISTORIAS DEL CONFLICTO
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	DANIEL	GARCIA	AGENTE DE SEGURIDAD
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	YURI MAURICIO	GARCIA GRANADOS DELGADO	TECNICO AUXILIATURA MOVIL II
...	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	RODRIGO	HURTADO GARCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAJA Y TESORERIA

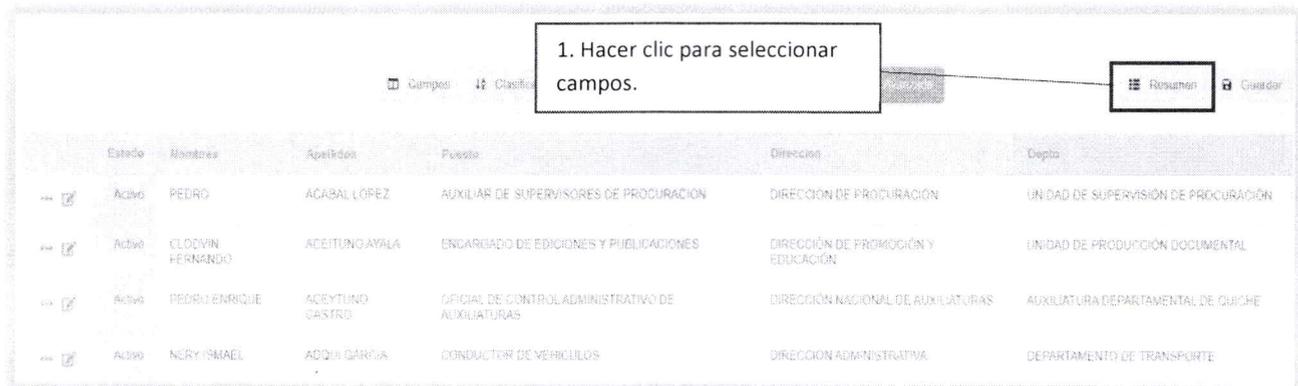
Resultado de la búsqueda avanzada, muestra un listado del personal con apellido García

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



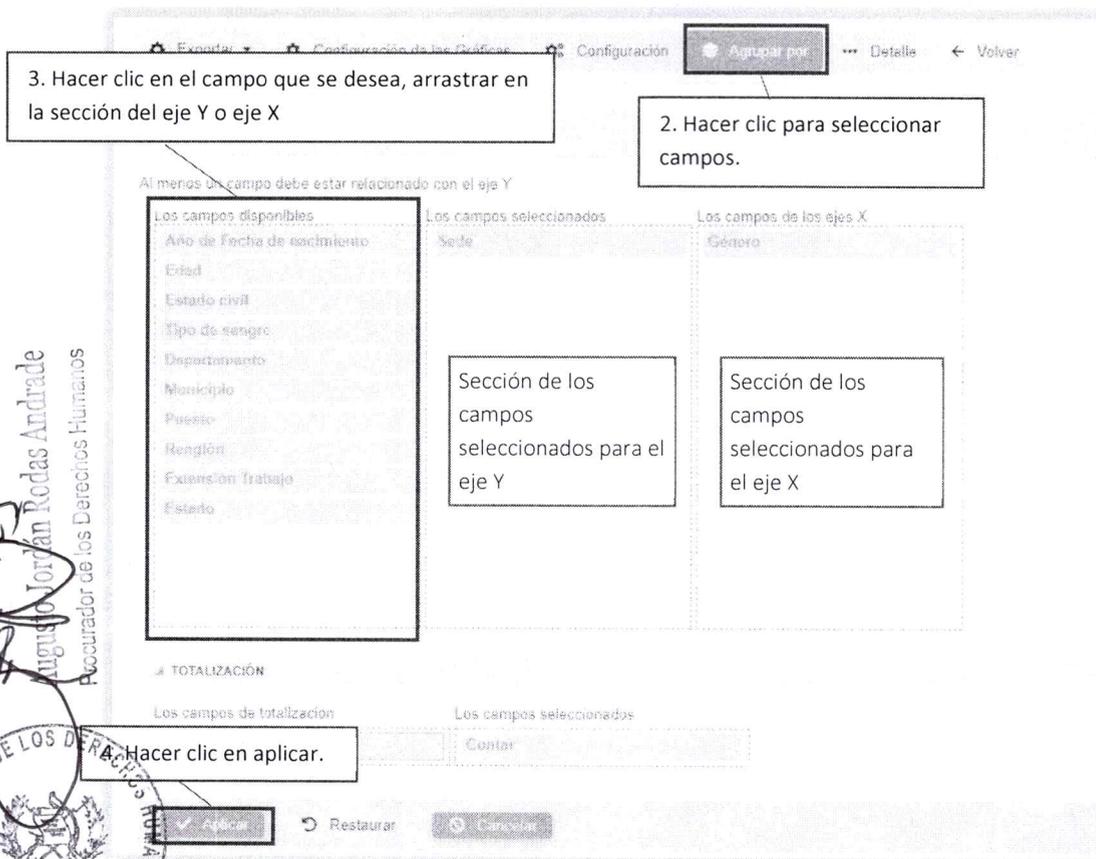
## 6) BOTÓN “RESUMEN”

Este botón permite analizar datos estadísticos cuantificables y mostrar la información en modo gráfico.



1. Hacer clic para seleccionar campos.

Estado	Nombre	Apellidos	Puesto	Dirección	Deplo
Activo	PEDRO	ACABALL LÓPEZ	AUXILIAR DE SUPERVISORES DE PROCURACION	DIRECCION DE PROCURACION	UNIDAD DE SUPERVISION DE PROCURACION
Activo	CLODIVIN FERNANDO	ADEITUNG AYALA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES	DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION	UNIDAD DE PRODUCCION DOCUMENTAL
Activo	PEDRO ENRIQUE	ACEYTUNO CASTRO	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURAS	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE QUICHE
Activo	NERY ISMAEL	ADQIR GARCIA	CONDUCTOR DE VEHICULOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE



3. Hacer clic en el campo que se desea, arrastrar en la sección del eje Y o eje X

2. Hacer clic para seleccionar campos.

4. Hacer clic en aplicar.

Al menos un campo debe estar relacionado con el eje Y

Los campos disponibles

- Año de Fecha de nacimiento
- Era
- Estado civil
- Tipo de sangre
- Departamento
- Municipio
- Puesto
- Región
- Extensión trabajo
- Esterio

Los campos seleccionados

Sede

Los campos de los ejes X

Género

Sección de los campos seleccionados para el eje Y

Sección de los campos seleccionados para el eje X

TOTALIZACIÓN

Los campos de totalización

Los campos seleccionados

Contar

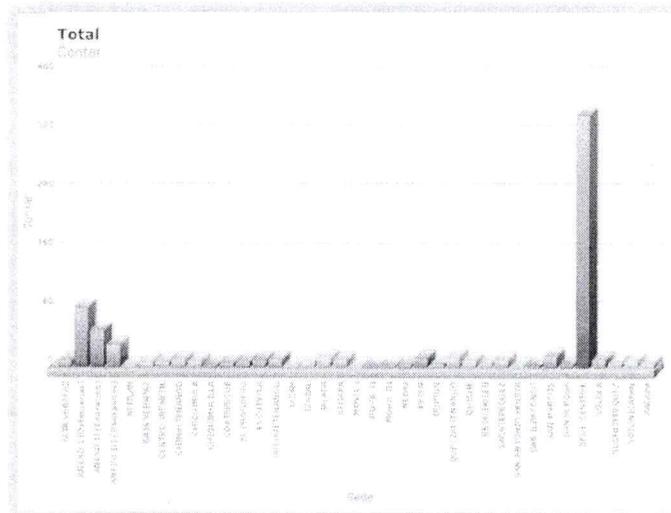
Aplicar Restaurar Cancelar



Resultado de la opción resumen.

1.Hacer clic para ver gráfica

Sede	FEMENINO		MASCULINO	Total
	Contar	Contar	Contar	Contar
1 ALTA VERAPAZ		4	5	9
2 ANEXO I (Defensorías)		51	30	81
3 ANEXO II (Educación)		31	19	50
4 ANEXO III (Transportes)		1	29	30
5 ATITLAN		1	1	2
6 BAJA VERAPAZ		2	5	7
7 CENTRO INFANTIL		8		8
8 CHIMALTENANGO		5	6	10
9 CHIQUIMULA		5	3	8
10 CHIQUIMULILLA		1	2	3
11 COATEPEQUE		3	3	6
12 EL PROGRESO		3	5	8
13 ESCUINTLA		6	4	10
14 HUEHUETENANGO		5	6	11
15 IXCAN		2	1	3
16 IZABAL		5	3	8



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos

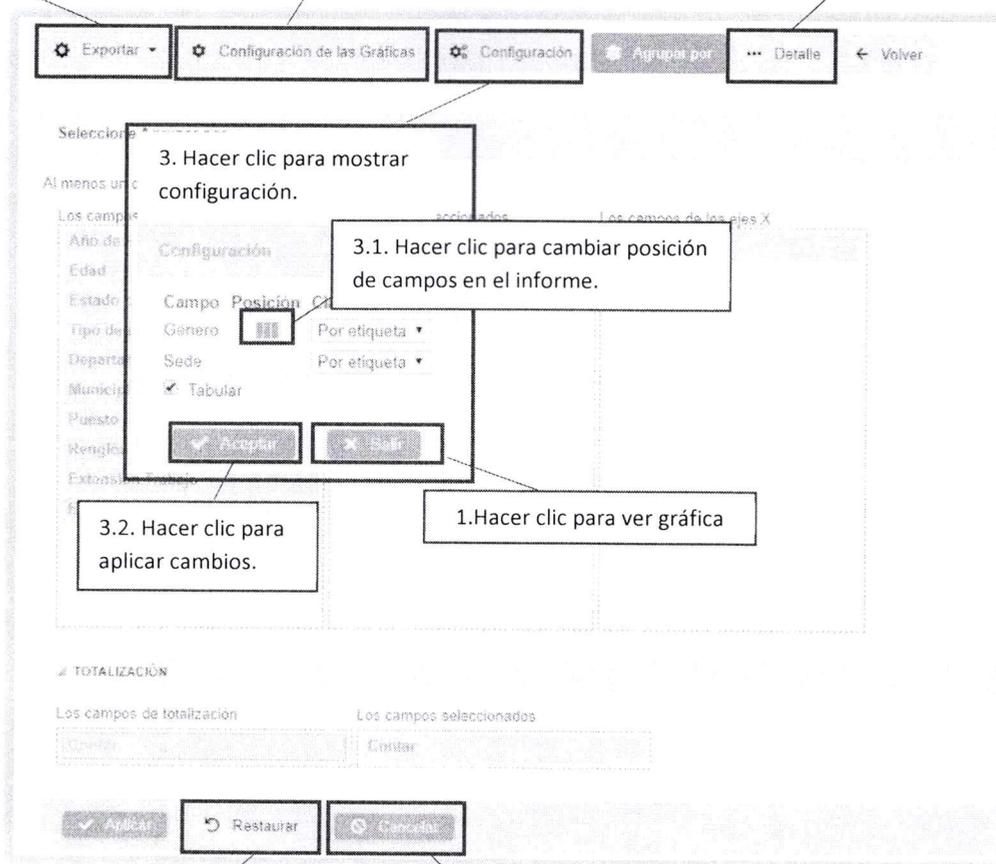


## HERRAMIENTAS DE LA OPCIÓN RESUMEN

1. Hacer clic para seleccionar formato de exportación.

2. Hacer clic para configurar tamaño, orientación y tipo de gráfico.

4. Hacer clic para ver el listado con los filtros aplicados.



The screenshot shows the 'Configuración de las Gráficas' (Graph Configuration) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Exportar', 'Configuración de las Gráficas', 'Configuración', 'Agrupar por', 'Detalle', and 'Volver'. Below this, there is a 'Selección' section with a dropdown menu. The main area is titled 'Configuración' and contains a table with columns 'Campo' and 'Posición'. The table lists fields like 'Año de', 'Edad', 'Estado', 'Tipo de', 'Departa', 'Municipi', 'Puesto', 'Renglo', and 'Extens'. The 'Posición' column has dropdown menus for 'Por etiqueta'. There are also checkboxes for 'Tabular' and 'Gráfico'. At the bottom, there are buttons for 'Aplicar', 'Restaurar', and 'Cancelar'. A 'TOTALIZACIÓN' section is also visible, with fields for 'Los campos de totalización' and 'Los campos seleccionados'.

3. Hacer clic para mostrar configuración.

3.1. Hacer clic para cambiar posición de campos en el informe.

3.2. Hacer clic para aplicar cambios.

1. Hacer clic para ver gráfica

5. Hacer clic para limpiar los campos agregados en el eje Y, eje X.

6. Hacer clic para no aplicar cambios.





Al hacer clic en el botón volver se mostrará el grid con el filtro aplicado en la opción resumen, para quitar la misma hacer clic en el botón **“Agrupar por”**.

1. Hacer clic para mostrar campos.

Estado	Notaria	Apellido	Puesto	Dirección	Depo.
Ambr	JOSÉ FERNANDO	EDYOR BARES	ASESOR	DESPACHO SUPERIOR	UNIDAD DE INFORMACIO
Estado	Notaria	Apellido	Puesto	Dirección	Depo.
Ambr	AURA PATRICIA	FANU (24)	OFICIAL DE DEFENSORAS DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAM
Ambr	FLORY CONSUELO	MATÍZ DE ALVARADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE AUXILIATURAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAM
Ambr	OLINDA RADELY	MOTYUL	OFICIAL ANALISTA DE AUXILIATURAS	DIRECCIÓN NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DEPARTAM

Selección Agrupar por

Los campos disponibles

- Año de fecha de nacimiento
- Edad
- Estado civil
- Tipo de cargo
- Departamento
- Municipio
- Puesto
- Residencia
- Extensión (abajo)
- Estado

Los campos seleccionados

- Sexo
- Sede

Restaurar

3. Hacer clic en aplicar.

2. Hacer clic en restaurar.



Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos



## VIII. CUADRO DE APROBACIÓN

<b>Documento</b>	<b>Versión</b>		2.0
GUÍA DEL USUARIO – MODULO DE RECURSOS HUMANOS	<b>No. Páginas</b>		94
	<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Fecha</b>	Enero 2020	Enero 2020	Enero 2020
<b>Área Responsable</b>	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
<b>Firma</b>	 Erick Arnoldo Bautista 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