



Procurador de los Derechos Humanos

**ACUERDO NÚMERO SG-087-2018**

**EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y el 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 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 7 del Acuerdo número SG-078-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, tiene la facultad de aprobar los Reglamentos, Instructivos, Manuales, Planes y demás disposiciones e instrumentos técnicos que sean necesarios.

**CONSIDERANDO:**

Que conforme a la solicitud hecha mediante la referencia DT-307-02/07/18-eabe de fecha 2 de julio de 2018 de la Dirección de Tecnología, cuyas disposiciones señalan la necesidad de aprobación de las Guías de Usuario para los sistemas informáticos

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## Procurador de los Derechos Humanos

que se utilizan en los procesos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, las cuales están orientadas a mejorar el buen funcionamiento de su administración.

### 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, 13, 14 y 21 del Decreto 54-86 del Congreso de la República, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos y sus Reformas; los artículos 7, 8, 187, 189, 190, 192, 194, 199, 201, 203, 203, 209, 210 y 211 del Acuerdo SG-078-2013 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

### ACUERDA:

#### **APROBAR LAS GUÍAS DE USUARIO DE LOS SISTEMAS DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar las Guías de usuario de los sistemas que se han desarrollado e implementado en la Procuraduría de los Derechos Humanos, por la Dirección de Tecnología con la asesoría técnica de la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa.

**ARTÍCULO 2. APROBACIÓN.** Se aprueba la Guía de Usuario Versión 1.0, Sistema de Acceso a la Información - UIP, elaborado por la Dirección de Tecnología, revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, el cual consta de veinte hojas adjuntas al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 3. APROBACIÓN.** Se aprueba la Guía de Usuario Versión 4.0, Sistema de Gestión de Denuncias - SGD, elaborado por la Dirección de Tecnología, revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, el cual consta de sesenta y cinco hojas adjuntas al presente Acuerdo.

Augusto Jordán Rodas Andrade  
Procurador de los Derechos Humanos







## Procurador de los Derechos Humanos

**ARTÍCULO 4. APROBACIÓN.** Se aprueba la Guía de Usuario Versión 1.1, Módulo de Recursos Humanos, elaborada por la Dirección de Tecnología, revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa, el cual consta de veintisiete hojas adjuntas al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 5. VIGENCIA.** El presente Acuerdo cobra vigencia el ocho de agosto de dos mil dieciocho. Comuníquese a la Dirección de Tecnología y a la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa para lo que corresponda.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el ocho de agosto de dos mil dieciocho.



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



# ***GUIA DE USUARIO***

**Versión 1.0**

## ***SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - UIP***



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. A. R.' with a stylized flourish at the end.



***Dirección de Tecnología - junio 2018***





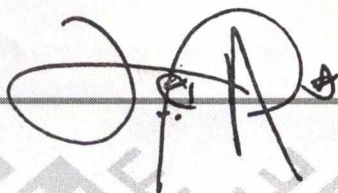
CONTROL DE VERSIONES .....	2
I. ANTECEDENTES .....	3
II. OBJETIVO DEL SISTEMA .....	3
III. ALCANCES Y LIMITACIONES .....	3
IV. GLOSARIO.....	4
V. INGRESO AL SISTEMA.....	6
VI. BÚSQUEDAS .....	9
VII. NUEVA SOLICITUD.....	10
A TRAVÉS DEL FORMULARIO EN LA PÁGINA WEB.....	10
A TRAVÉS DEL SISTEMA .....	11
VIII. PROCESO DE SEGUIMIENTO A UNA SOLICITUD .....	12
IMPRESIÓN DE LA CONSTANCIA .....	13
OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS UNIDADES .....	14
REGISTRO DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN.....	16
REGISTRO DE LAS RESPUESTAS DE LAS UNIDADES.....	16
REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO .....	16
REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN .....	17
REGISTRO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN .....	18
IX. CUADRO DE APROBACIÓN.....	19





## CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
28/06/2018	1.0	Guía del Usuario del Sistema de Acceso a la Información	Ligia Gaitán	Erick Bautista







## I. ANTECEDENTES

El Sistema de Acceso a la Información es una Aplicación que fue desarrollada a solicitud de la Encargada de la Unidad de Información Pública – UIP, como una herramienta para el registro de las solicitudes de información pública que se presentan a la IPDH, en la cual pueden registrar las fechas importantes dentro del proceso del trámite hasta la entrega de la información solicitada.

## II. OBJETIVO DEL SISTEMA

Registrar, controlar y supervisar el seguimiento de cada solicitud de información que se presentan a la Institución del Procurador de los Derechos Humanos; por medio de procesos y actividades. Así mismo facilitar el cumplimiento de la presentación de los informes anuales a los que la Institución está obligada, por la Ley de Acceso a la Información Pública, a rendir a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información – SECAI.

## III. ALCANCES Y LIMITACIONES

El Sistema es principalmente un control de fechas de cada uno de los procesos que sigue una solicitud hasta ser resuelta. No registra la información que se presenta al ciudadano.

El Sistema registra los oficios que se envían a las distintas Unidades, para solicitar la información que se requiere entregar, de igual forma registra la fecha en que se reciben las respuestas a los oficios; sin embargo, no es posible registrar o capturar la información tal cual.





## IV. GLOSARIO

**Sistema** Programa que le permite procesar y almacenar información. Este manual hace referencia al Sistema Acceso a la Información, utilizado por la Unidad de Información Pública – UIP de la PDH.

**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



**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.

**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 **número de solicitud, por fecha.**

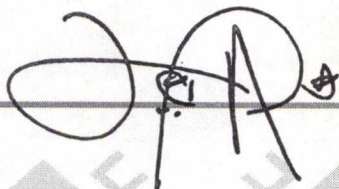





**Solicitud** Requerimiento de información que el ciudadano presenta a las distintas Instituciones definidas como Sujetos Obligados en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Solicitante** Persona o entidad que requiere alguna información, también se les conoce como Sujeto Activo, según la Ley de Acceso a la Información Pública.

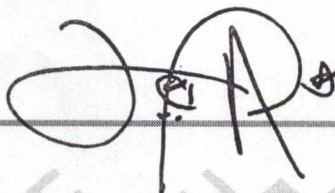
**Expediente** Todo registro documentado de una Solicitud.






## V. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Sistema de Acceso a la Información, 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 PDH, en la pantalla principal posicionarnos sobre el icono de Sistemas y hacer clic.



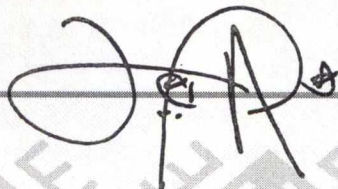

Buscar en el listado de sistemas disponibles, el Sistema “Acceso a la Información”, hacer clic sobre el texto.



## Sistemas

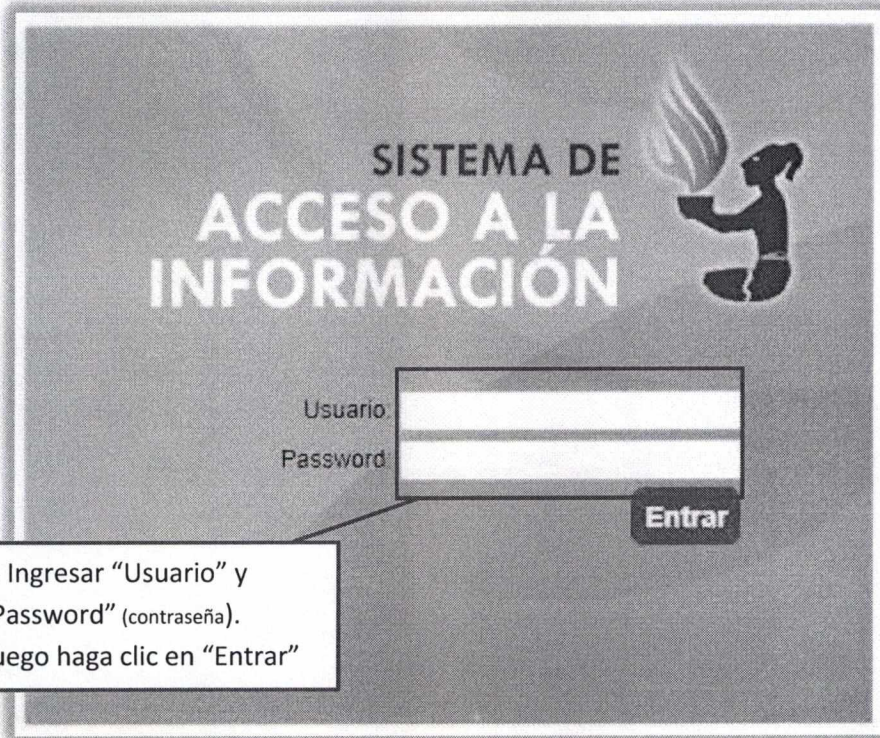
SGD	Sistema de Gestión de Denuncias <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultas SGD</li><li>• Gráficas SGD</li></ul>
RUDFOR	Registro Unificado de Desapariciones Forzadas
SGE	Sistema de Gestión de Encuestas
SGC	Sistema de Gestión de Constancias
SC	Seguimiento de Casos
AI	Acceso a la Información
SCA	Sistema de Control de Archivo
SCS-TI	Sistema de Control de Soporte - TI

Clic sobre “Acceso a la Información”





Al ingresar al Sistema, encontrará una pantalla de ingreso, donde debe llenar los campos de usuario y contraseña:



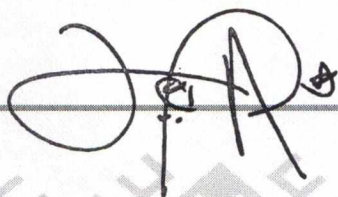
**SISTEMA DE  
ACCESO A LA  
INFORMACIÓN**

Usuario:

Password:

**Entrar**

2. Ingresar "Usuario" y  
"Password" (contraseña).  
Luego haga clic en "Entrar"





## VI. BÚSQUEDAS

Al ingresar con el usuario y contraseña, se presenta la opción de Búsqueda, a la que puede regresar en cualquier momento, haciendo clic en "Inicio".

Número de solicitud:

Nombre solicitante (un nombre  
o un apellido):

**Buscar**

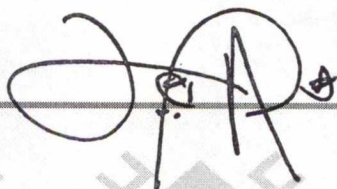
Esta función le permite ubicar solicitudes ya registradas, ya sea por el número asignado o por el nombre del solicitante.

Para buscar, solamente ingrese UNO de los parámetros de búsqueda y haga clic en "Buscar". Lo anterior le mostrará un listado de las coincidencias encontradas en la base de datos.

### Resultados de la búsqueda: 125

- [UIP.PDH 125-2014](#)
- [UIP.PDH 1125-2014](#)
- [UIP.PDH 125-2015](#)
- [UIP.PDH 125-2016](#)
- [UIP.PDH 125-2017](#)
- [UIP.PDH 125-2018](#)

Seleccione la Solicitud que necesita consultar o trabajar.





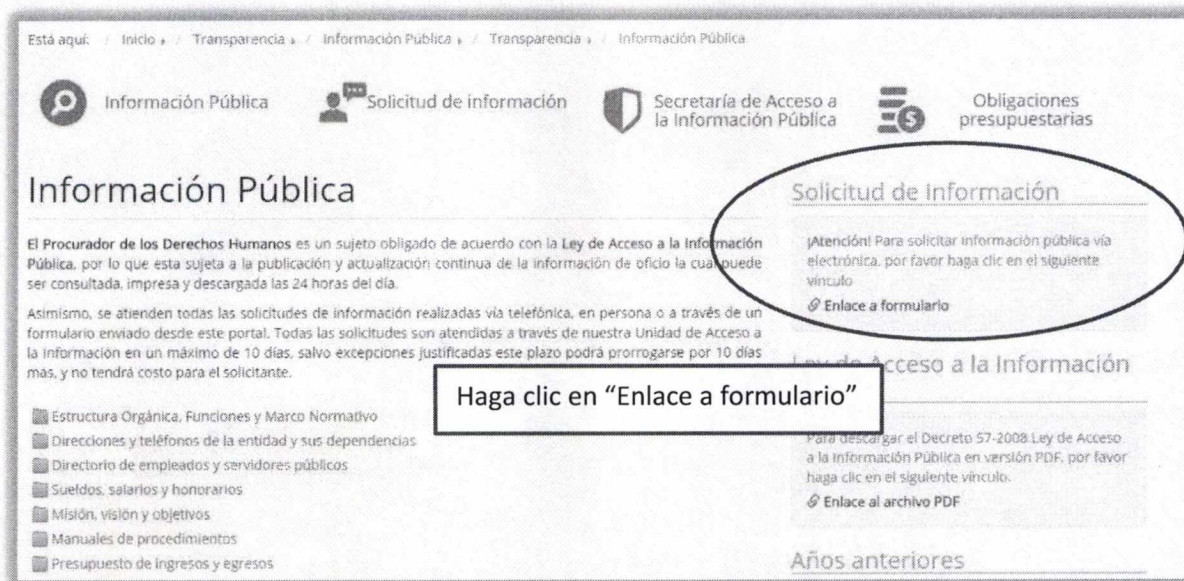
## VII. NUEVA SOLICITUD

Hay dos formas en que pueden guardarse nuevas solicitudes:

### ➤ A TRAVÉS DEL FORMULARIO EN LA PÁGINA WEB

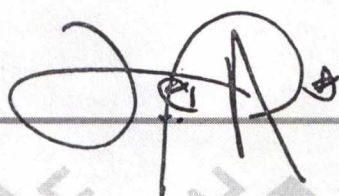
En la Página Web Institucional está publicado un formulario de Solicitud de Información Pública, el cual se encuentra en el apartado del menú superior, en las opciones

### TRANSPARENCIA -> INFORMACIÓN PÚBLICA



Esta acción le presenta al usuario un formulario con los campos a llenar para presentar una solicitud de información.

Esta solicitud entra de forma automática al Sistema de Acceso a la Información, y además envía un correo electrónico a los oficiales de la UIP, y al solicitante, si éste ingresa una dirección válida de correo electrónico al identificarse.





## ➤ A TRAVÉS DEL SISTEMA

En el menú de opciones del Sistema, está la opción “Nueva Solicitud”, y al hacer clic en ella, se presentará un formulario para ingresar una nueva solicitud.

**Nueva solicitud**

Fecha ingreso:  
aaaa-mm-dd

Fecha de vencimiento:  
aaaa-mm-dd

**Datos del solicitante**

Nombre:

Género:

Etnia:  
Ladino

Edad:

Teléfono:

Correo electrónico:

Departamento:

**Datos de la solicitud**

Texto:

Tipo de solicitud:

Habeas Data?

Guardar

Cerrar

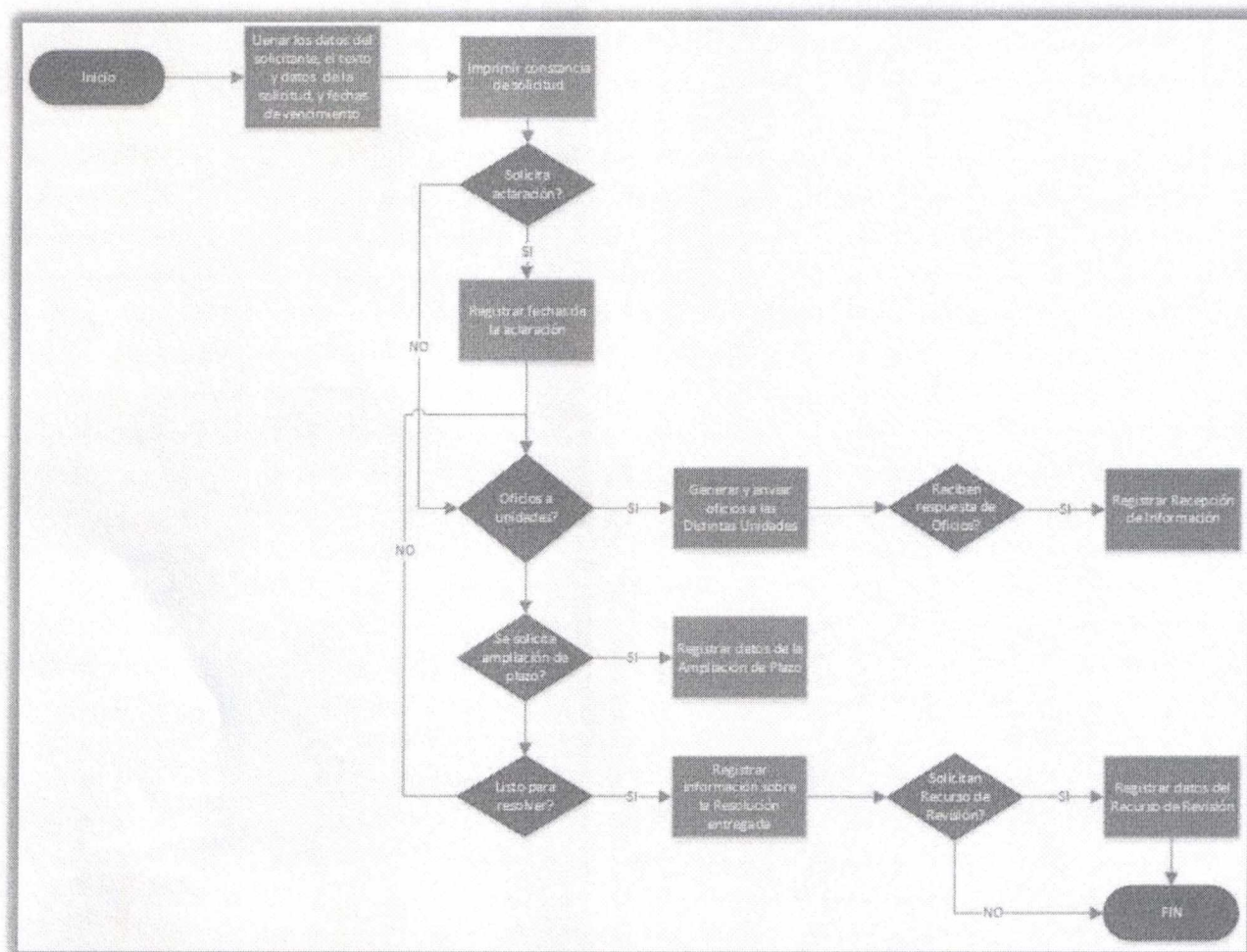
Llene todos los datos solicitados y haga clic en “Guardar”.





## VIII. PROCESO DE SEGUIMIENTO A UNA SOLICITUD

El proceso del trámite de una solicitud es el siguiente:



Al finalizar el ingreso de la solicitud, automáticamente el sistema muestra un formulario separado en secciones, donde cada sección corresponde a cada etapa del proceso del trámite.

Si la solicitud ingresó por la Página Web, o si se ha ingresado previamente y es necesario agregar información al proceso, puede buscarla y hacer clic sobre el número de la solicitud que tramitará. Esta opción le llevará al mismo formulario que menciona el párrafo anterior.

A continuación, se listan secciones del formulario, las cuales pueden llenarse en el momento que el usuario lo necesite, puede llenar una sección y dejar las demás para otro momento, de manera que sea alimentado el formulario conforme se vaya avanzando en el proceso.



El formulario presenta también la información del solicitante y el texto de la solicitud que se está trabajando.

Solicitud UIP.PDH.125-2014

de fecha 2014-02-20

solicitada por [REDACTED]

teléfono:

eMail:

**Imprimir constancia**

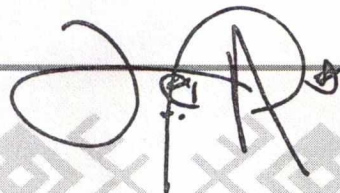
**Imprimir oficio**

Al hacer clic en el número de la solicitud, el sistema le muestra el formulario de ingreso nuevamente.

Es importante señalar que, aunque todas las secciones se despliegan en el formulario, no es necesario esperar a que esté finalizado el proceso para registrarlo, más bien, es posible ingresar solamente algunos datos del momento en que se encuentra el trámite y "Guardar", pues puede ingresar a este formulario en cualquier momento.

## ➤ IMPRESIÓN DE LA CONSTANCIA

Al hacer clic en el botón "Imprimir constancia", abrirá una nueva ventana con el formato de la constancia de solicitud, con opciones de "Imprimir" o "Cerrar".







INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA  
12 avenida 12-54, zona 1, Guatemala, Centro América  
PBX. 2424-1717, [www.pdh.org.gt](http://www.pdh.org.gt)

Ref. Solicitud UIP.PDH.125-2014  
Guatemala, 14 de junio de 2018

Señor (a) [REDACTED] su solicitud ha sido recibida y admitida en la Unidad de Información Pública de la Institución del Procurador de los Derechos Humanos, con el número UIP.PDH.125-2014. Recibirá respuesta por parte de esta institución en el término establecido en la ley de la manera en que solicitó fuese notificado. Cualquier duda o comentario puede comunicarse al teléfono 24241769 o al correo electrónico [accesoinformacion@pdh.org.gt](mailto:accesoinformacion@pdh.org.gt).

Atentamente,

Imprimir, abre el diálogo de impresión.

Cerrar, cierra la ventana.

Imprimir Cerrar

## ➤ OFICIOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS DISTINTAS UNIDADES

La UIP se apoya en las distintas Unidades para obtener la información que se les ha requerido, de allí la necesidad de imprimir oficios para solicitar dicha información. Para generar un oficio, solamente haga clic en el botón "Imprimir Oficio", lo cual le mostrará una selección de donde debe elegir la Unidad a la que dirigirá el oficio, luego hacer clic en "Aceptar", lo cual le llevará al Oficio, con las opciones de "Imprimir" y "Cerrar".





Dirección a la que se le requiere:

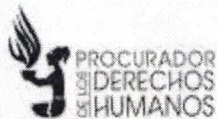
Dirección de Recursos Humanos

Aceptar

Cancelar

Seleccione la Dirección y luego haga clic en "Aceptar" para generar el oficio.

"Cerrar", cerrará la ventana



INSTITUCIÓN DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

12 avenida 12-54, zona 1, Guatemala, Centro América  
PBX. 2424-1717, www.pdh.org.gt

Guatemala, \_\_\_\_\_

Solicitud \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_  
Su Despacho

Me dirijo a usted para hacer de su conocimiento la solicitud de información número UIPPDH \_\_\_\_\_, presentada por \_\_\_\_\_, quien requiere "Copia de las diligencias o en su defecto de la resolución hecha por ustedes del expediente \_\_\_\_\_".

Se solicita se proporcione a esta Unidad la información requerida en un plazo de tres (3) días, para atender la solicitud indicada y emitir la resolución correspondiente en el plazo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Sin otro particular me suscribo.  
Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Información Pública  
Institución del Procurador de los Derechos Humanos





## ➤ REGISTRO DE LA SOLICITUD DE ACLARACIÓN

Si el texto de la solicitud recibida no fuere lo suficientemente claro, la Unidad de Información Pública puede comunicarse con el denunciante para pedirle una aclaración de la información que solicita, y así poder darle respuesta a la misma.

En estos casos, es necesario registrar las fechas, tanto en la que se solicita la Aclaración, como la fecha en la que se recibe la misma.

### Solicitud de Aclaración

Se solicitó?

No ▼

Fecha de solicitud de la aclaración:

aaaa-mm-dd

Fecha en que recibe la aclaración:

aaaa-mm-dd

## ➤ REGISTRO DE LAS RESPUESTAS DE LAS UNIDADES

El sistema permite registrar el tiempo en Días que se tarda cada Dirección a la que se le ha solicitado información, en responder a la UIP dicha solicitud. Automáticamente presentará el espacio para cada uno de los Oficios generados en el Sistema, como se ve a continuación.

### Recepción de información

Dirección de Procuración

4

días

Dirección de Recursos Humanos

días

## ➤ REGISTRO DE LA SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Dependiendo de la extensión de la información solicitada, o de la dificultad para preparar la respuesta, la ley presenta la opción de Solicitar una Ampliación de Plazo por un máximo de 10 días.





Si la respuesta de las Direcciones no llega lo suficientemente rápido, o si responden que necesitan más tiempo, es responsabilidad de la UIP generar una Ampliación de Plazo, para no caer en faltas a la Ley de Acceso a la información Pública.

El sistema permite registrar esta Solicitud, como se muestra a continuación.

## Ampliación del plazo

Se solicitó?

No ▼

Días:

0

Fecha de solicitud de la  
ampliación:

aaaa-mm-dd

Fecha de notificación:

aaaa-mm-dd

Razón:

---

## ➤ REGISTRO DE LA RESOLUCIÓN

En el momento en que se tiene preparada la resolución con la que se entrega la información solicitada, es necesario el registro de este proceso.

Por lo que no solamente se registra la fecha de la Resolución, sino también la fecha de Entrega de la Información, y algunos otros datos que son importantes pues deben reportarse a la SECAI en el informe anual. Esta sección del formulario es la siguiente

## Resolución

Es Afirmativa Ficta?

No ▼

Fecha de resolución:

2014-03-03

Días en resolver:

6

Fecha de notificación:

Fecha de entrega:

Días en entregar:

Razón:

Tipo de resolución:

Positiva ▼





## ➤ REGISTRO DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN

Si el solicitante no está de acuerdo con la respuesta recibida en la UIP, puede interponer un Recurso de Revisión, según lo dicta la Ley de Acceso a la Información Pública. Dicho recurso debe resolverse y registrarse en el Sistema, para asegurar que se tiene registro del proceso completo, por fines de reporte posterior a la SECAI.

El formato para el registro mencionado es el siguiente

**Recurso de revisión**

Solicita Revisión?

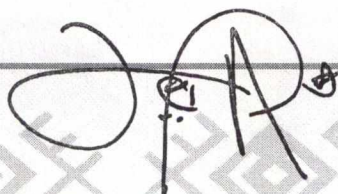
Fecha de presentación:

Fecha de resolución:

Fecha de notificación:

Sentido de la resolución:

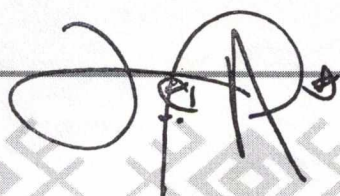
Justificación:





## IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1.0
GUÍA DEL USUARIO – SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - UIP		No. Páginas	19
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2018	Julio 2018	Julio 2018
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	<p>Erick Arnoldo Bautista Elías</p> <p>Director de Tecnología</p> <p>Procurador de los Derechos Humanos</p>  	<p>M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida</p> <p>Directora de Planificación y Gestión Administrativa</p> <p>Procurador de los Derechos Humanos</p>  	 





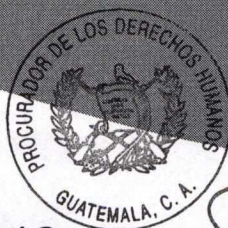

# ***GUIA DE USUARIO***

**Versión 4.0**

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



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS



***Dirección de Tecnología - mayo 2018***

A large, stylized handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner, overlapping the official seal.



## Tabla de contenido

<b>CONTROL DE VERSIONES.....</b>	<b>1</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO DEL SISTEMA.....</b>	<b>2</b>
<b>III. ALCANCES Y LIMITACIONES.....</b>	<b>2</b>
<b>IV. GLOSARIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.....</b>	<b>3</b>
<b>V. INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>5</b>
<b>VI. BÚSQUEDAS.....</b>	<b>8</b>
➤ BUSCAR POR NOMBRE .....	9
➤ BUSCAR POR NÚMERO DE EXPEDIENTE .....	9
➤ BUSCAR POR OFICIAL DE RECEPCIÓN .....	9
➤ BUSCAR POR RANGO DE FECHAS .....	10
➤ RESULTADO DE LAS BÚSQUEDAS .....	11
<b>VII. AGENDA.....</b>	<b>12</b>
➤ EDITAR EVENTO .....	14
➤ MARCAR COMO TERMINADO UN EVENTO .....	14
➤ AGREGAR NOTAS AL EVENTO .....	14
<b>VIII. REGISTRAR DENUNCIA.....</b>	<b>15</b>
➤ FORMULARIOS DE RECEPCIÓN.....	15
➤ IMPRESIÓN DEL ACTA .....	22
➤ DOCUMENTOS DE APERTURA.....	24
<b>IX. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA.....</b>	<b>26</b>
<b>X. REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA.....</b>	<b>28</b>
<b>XI. INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>34</b>
➤ RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN (únicamente aplica para Sede Central) .....	34
➤ ASIGNACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN Y REVISIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	35
➤ INVESTIGACIÓN .....	37
<b>XII. ENMIENDAS .....</b>	<b>41</b>
➤ ENMIENDAS DE FORMA .....	41
➤ ENMIENDA TIPO DE EXPEDIENTE .....	41
➤ ENMIENDA DERECHO .....	41
➤ ENMIENDA CONFIDENCIALIDAD .....	41



*[Handwritten signature]*



➤	APROBACIÓN / RECHAZO DE ENMIENDAS .....	44
XIII.	CAMBIO DE UNIDAD QUE TRABAJA EL EXPEDIENTE (solamente Sede Central) .....	45
➤	SOLICITUD DE TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD .....	45
➤	APROBACIÓN DEL TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD .....	47
XIV.	CAMBIO DE SEDE O TRASLADO DE AUXILIATURA .....	49
XV.	SUPERVISIÓN AUXILIATURAS (solamente en la Dirección Nacional de Auxiliaturas) .....	51
➤	CONTROL DEL TRABAJO EN AUXILIATURAS .....	51
➤	REVISIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIÓN FINAL .....	52
XVI.	SUPERVISIÓN DESPACHO .....	55
➤	EN INVESTIGACIÓN .....	55
➤	HISTÓRICO .....	56
XVII.	PERFILES DE USUARIO .....	58
➤	OFICIAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS .....	58
➤	JEFE DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS .....	58
➤	AUXILIAR .....	58
➤	OFICIAL DE AUXILIATURA .....	59
➤	OFICIAL DE PROCURACIÓN .....	59
➤	DIRECTOR DE PROCURACIÓN .....	59
➤	JEFE DE UNIDAD .....	60
➤	OFICIAL DE UNIDAD .....	60
➤	SUPERVISOR AUXILIATURAS .....	60
➤	COORDINADOR DE AUXILIATURAS .....	60
➤	DIRECTOR DE AUXILIATURAS .....	61
➤	SUPERVISOR DESPACHO .....	61
XVIII.	CUADRO DE APROBACIÓN .....	62



*[Handwritten signature]*





PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

# GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

## 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



*[Handwritten signature]*



## I. ANTECEDENTES

El 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 ha ido incluyendo procesos, buscando abarcar todo el proceso del trámite de los expedientes de denuncias.

## II. OBJETIVO DEL SISTEMA

Dirigir, controlar y supervisar el seguimiento de cada denuncia desde su recepción, calificación, asignación, tareas realizadas, resoluciones de apertura y oficios emitidos.

## III. ALCANCES Y LIMITACIONES

El Sistema 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 deben ser adjuntados 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 la toma de cada Denuncia hasta el Cierre del mismo.







## 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 PDH, es el programa que utiliza para ingresar a la Intranet y poder usar los diferentes Sistemas.  
Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefoz  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 la forma en la que el Sistema puede 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.**





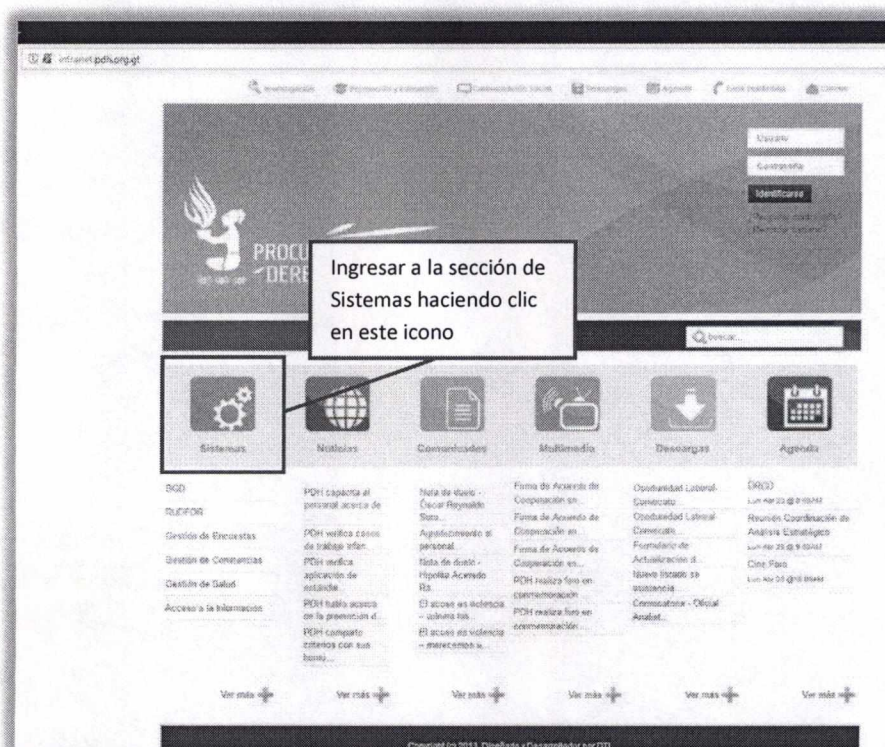
- Paginación** Dividir el grupo de registros resultado de una búsqueda, en subgrupos pequeños para facilitar la ubicación de un registro específico.
- Denuncia** Solicitud que deriva en una investigación de violación a derechos humanos.
- Expediente** Todo registro documentado de una Solicitud o Denuncia.
- 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.





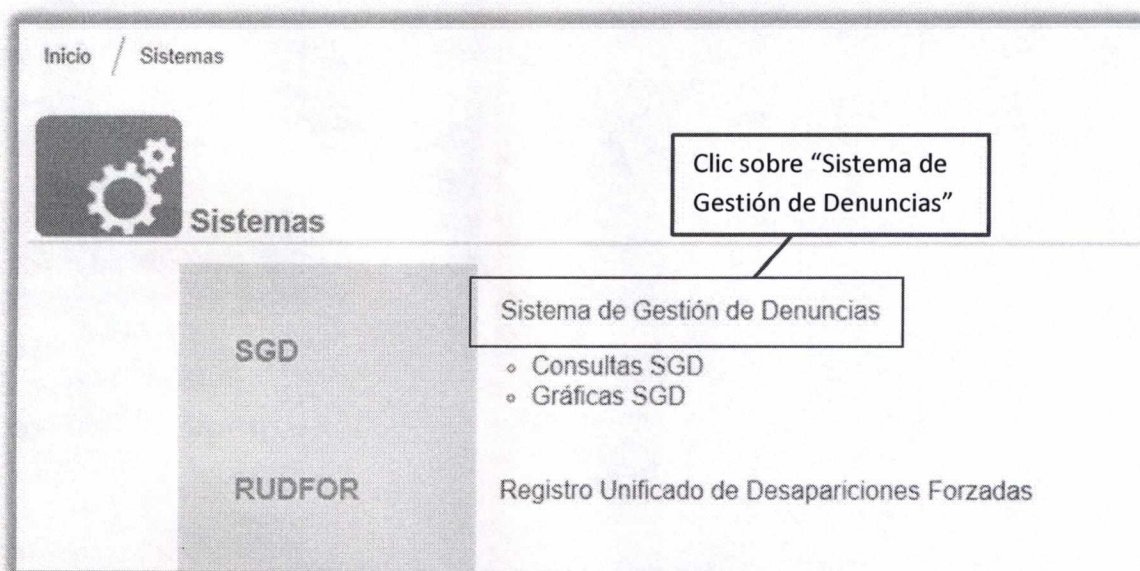
## V. INGRESO AL SISTEMA

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 PDH, en la pantalla principal posicionarnos sobre el icono de Sistemas y hacer clic.





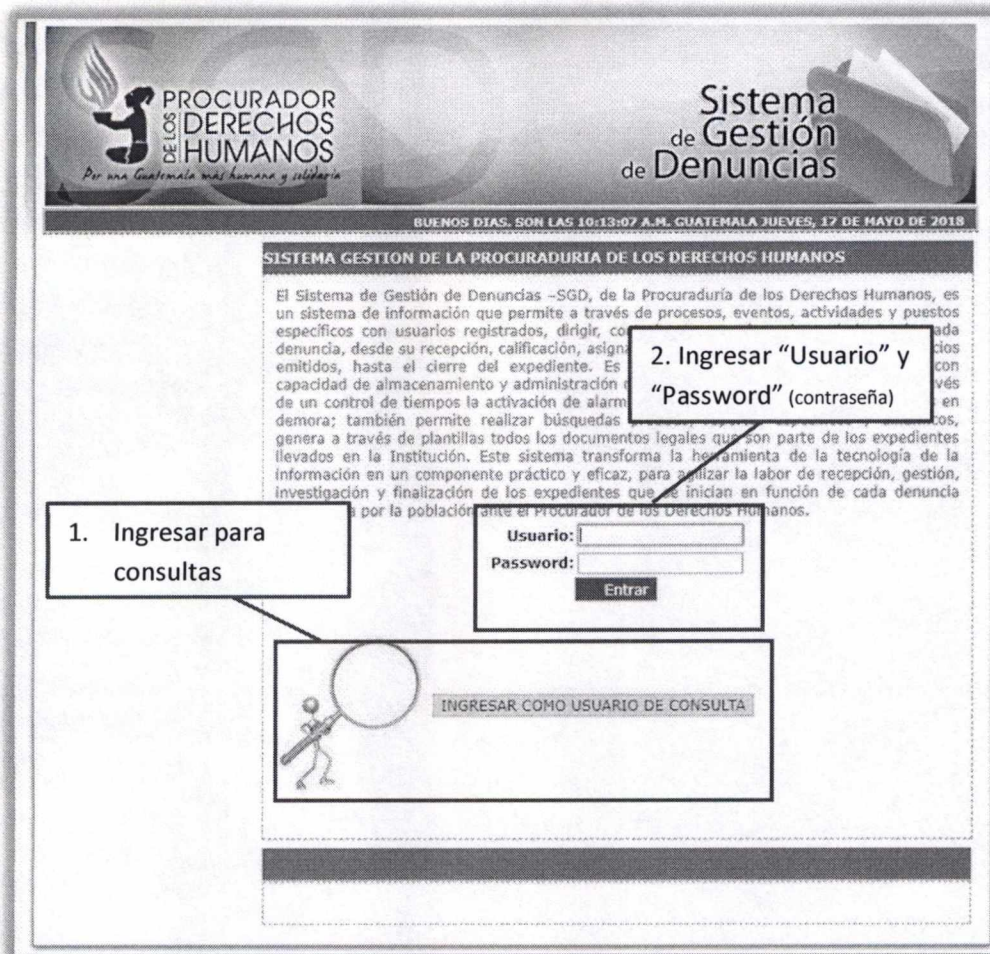
Buscar en el listado de sistemas disponibles, el “Sistema de Gestión de Denuncias”, hacer clic sobre el texto.





Al ingresar al Sistema de Gestión de Denuncias tiene 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 login page of the 'Sistema de Gestión de Denuncias'. At the top left is the logo of the Procuraduría de los Derechos Humanos. The title 'Sistema de Gestión de Denuncias' is at the top right. Below the title, a status bar shows the 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'. A paragraph describes the system's purpose. Two callout boxes are present: one labeled '1. Ingresar para consultas' pointing to the 'INGRESAR COMO USUARIO DE CONSULTA' button, and another labeled '2. Ingresar "Usuario" y "Password" (contraseña)' pointing to the login fields. The login fields include 'Usuario:', 'Password:', and an 'Entrar' button.

1. Ingresar para consultas

2. Ingresar "Usuario" y "Password" (contraseña)

INGRESAR COMO USUARIO DE CONSULTA

Usuario:

Password:

Entrar



## VI. BÚSQUEDAS

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

1. Como usuario de consulta, donde no necesita autenticarse con usuario y contraseña, que le mostrará una página de inicio así:

**Menu De Opciones**

- Buscar por nombre
- Buscar por número
- Buscar por oficial
- Buscar por fechas
- Salir

**BÚSQUEDAS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES - SGD**

- 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.
- Los expedientes calificados como CONFIDENCIALES no se desplegarán en la lista de resultados.
- Si necesita más información del expediente, anote el número del expediente que le interesa y diríjase con el jefe de la oficina que aparece en la columna ESTADO.

2. Como usuario registrado, con usuario y contraseña, que tiene perfil de consulta, y que tiene acceso a ver 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 es:

**Menu De Opciones**

- Buscar por nombre
- Buscar por No. Exp.
- Buscar por Fecha
- Buscar en los hechos
- Salir
- Ayuda

**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		





Para ambos niveles, el funcionamiento es el mismo y se detalla a continuación.

➤ *BUSCAR POR NOMBRE*

**BUSQUEDA EXPEDIENTE - NOMBRES Y APELLIDOS**

Nombre

Ingrese un (1) nombre o apellido

Luego, haga clic en "Buscar"

➤ *BUSCAR POR NÚMERO DE EXPEDIENTE*

**BUSQUEDA EXPEDIENTE - NÚMERO DE EXPEDIENTE**

Número

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

Ingrese un (1) nombre o apellido

Luego, haga clic en "Buscar"



*[Handwritten signature]*





## ➤ 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.

### BUSQUEDA EXPEDIENTE - RANGO DE FECHAS

Fecha del:

al:

**Buscar**

Haga clic sobre cada campo y  
seleccione una fecha

Luego, haga clic en "Buscar"







## ➤ 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  
confidencial o no

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



*[Handwritten signature]*



## VII. 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.

» Inicio

### 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

Para calendarizar una actividad, solamente haga clic en botón "Ir", lo cual le mostrará el listado de actividades de ese día, las cuales podrá administrar (modificar o eliminar) y le dará la opción de calendarizar nuevas.



*[Handwritten signature]*





## 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 Actividad Actividad Actividad Actividad Actividad Actividad

08:00- 09:00

Actividad Uno : Actividad de prueba para el calendario

Vista semanal

## CALENDARIO DE EVENTOS

### Actividades Para Hoy

May ▼ 2018 ▼

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		

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

Actualizar

Actividades del día

Agregar nota al

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"

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 el estado de la actividad, eliminarla o imprimir los datos de la actividad.

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

## ➤ 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 icono indicado, lo cual abrirá una ventana emergente:

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".





## VIII. REGISTRAR DENUNCIA

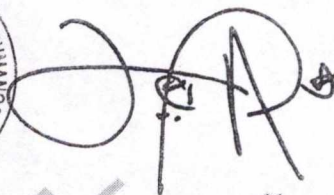
### ➤ FORMULARIOS DE RECEPCIÓN

El proceso delineado en el Sistema de Gestión de Denuncias, inicia con la recepción de la denuncia, la cual se da 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 las denuncias encontrarán en su menú (al lado izquierdo de la pantalla) la opción para iniciar una nueva denuncia.

➤ Crear Denuncia

Lo cual lo llevará al formulario de ingreso de datos iniciales, los cuales generan la carátula del expediente.







**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

Evitará que se publiquen los  
datos de identificación

Campo para ingresar  
alguna referencia de acta o  
cualquier otro documento

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 PDH 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 DÍA  
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".

## EXPEDIENTES SIN ACTA





- EXP - 5974-2018

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**

**Etapas**

NO.	Actividad	Descripción	Acciones
Actividad 1.3.25	<b>Formulario Recepción</b>	Ingresar	 
Actividad 1.3.26	Impresión	Confirma la Generación del Acta	 

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

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

NO.	Actividad	Descripción	Acciones
Actividad 1.3.27	Elaborar Documento		
Actividad 1.3.29	Confirmar Documentos recibidos		
Actividad 1.3.37	Elaborar ampliaciones	Agregar o ampliar expediente	

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

Indicador:

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

Para iniciar la actividad, haga clic en el rayito

La actividad de "Formulario Recepción" es la primera actividad en el ciclo de vida de una denuncia. Es durante 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 que presenta la denuncia se presenta personalmente y está dispuesta a identificarse completamente.
- Anónimo: cuando la persona que presenta la denuncia se presenta personalmente 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.
- 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; aunque mayormente este tipo es utilizado en el Call Center Institucional, no significa que sea exclusivo, pues ya sea en Sede Central o alguna Auxiliatura, los ciudadanos pueden presentar su denuncia por medio telefónico.
- Orientación y Orientación Telefónica: cuando no es una solicitud para presentar una denuncia, sino que el caso solamente requiere orientación por parte del Oficial, dado que los hechos no sean competencia de la PDH.
- Atención Psicológica y Atención Psicológica Telefónica: cuando el ciudadano no desea presentar denuncia sino solamente solicitar ayuda a través de la Unidad de Prevención del Maltrato, 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 denunciante. Por ejemplo: en el caso que se seleccione denuncia Anónima, no solicitará ningún dato del denunciante; si se registrara como Medios, solicitará datos específicos sobre la fecha de publicación, medio donde se publica, etc.

Paso siguiente, deberá llenar los formularios con los datos de los denunciantes, víctimas, denunciados 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 podrá ingresar a llenar el formulario de "DENUNCIANTE", y al tenerlo lleno, se le habilitarán los siguientes.

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

Para llenar el formulario haga clic en el icono. Debe llenar el formulario para habilitar los demás

Cancelar





**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
- 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 iconos

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



Si alguno de los denunciante anexos 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 Denunciante "principal", que serán los datos designados en el formulario DENUNCIANTE, el resto deben ingresarse llenando el formulario de ANEXO DENUNCIANTE. Es importante tener en cuenta que firman el acta de denuncia un total máximo de 5 denunciante anexos, no más.
- **VÍCTIMA:** formulario donde se llenan los datos de las víctimas, puede ingresar el número de víctimas que sean necesarios para el total registro del caso.
  - Víctima directa: cuando el 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 ya lleno con los datos que ingresó del denunciante, con lo cual solamente deberá completar la parte de datos específicos (al final del formulario).
  - Anexos Directos: cuando alguno(s) de los denunciante anexos es también la víctima en el caso denunciado, se debe hacer clic en la leyenda "Anexos Directos", lo que abrirá un listado de los denunciante anexos ingresados para que pueda seleccionar el que corresponde registrar como víctima, dicha acción abrirá el formulario de víctimas ya lleno con los datos que ingresó del denunciante anexo, con lo cual solamente deberá completar la parte de datos específicos (al final del formulario).





**Listado de Denunciantes Anexos**

#	Nombres	Apellidos	Sexo	Edición
1	Prueba Denunciante	Anexo Uno	1	 

Terminar

Ver datos

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

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

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

Al tener ingresados al menos un (1) denunciante, una (1) víctima y un (1) denunciado, 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

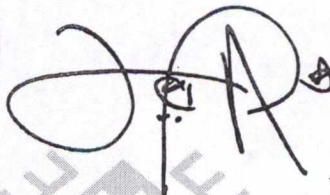
**PROCESO DE DENUNCIA**

- DENUNCIANTE 
- ANEXO DENUNCIANTE  0
- VICTIMA  1 Anexos Directos
- DENUNCIADO  1
- EXPEDIENTE 

Haga clic para llenar el formulario de los hechos.

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

Cancelar





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> <p>Terminar Denuncia</p>
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																										

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

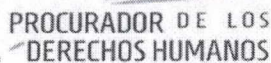
Al completar todos los formularios, se habilita el botón "Terminar Denuncia", esto finaliza la actividad y habilita la siguiente actividad, que es la impresión del acta de denuncia.

## ➤ 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 Oficial que recibe la denuncia como el o los denunciante que la presentan.







## MAYO 2018

VERSION 4.0

IMPRIMIR:  
imprime el acta

**MODIFICAR:** regresa a los formularios de la toma de denuncia

**TERMINAR ACTIVIDAD:** pasa a la siguiente actividad

CANCELAR: cierra  
la ventana







PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

## GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Es importante mencionar que, al finalizar esta actividad, no podrá regresar a los formularios a modificar más información relacionada a los denunciados, solamente podrá modificarse 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.

### EXPEDIENTES PENDIENTES

- EXP - 16658-2016
- EXP - 3287-2014
- EXP - 3808-2010
- EXP - 3687-2010
- EXP - 1418-2010

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.







## Listado de Documentos

Tipo de documento

#	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 P		
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		

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

TERMINAR ACTIVIDAD

SALIR

Cierra la ventana





El Oficial de denuncias 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.

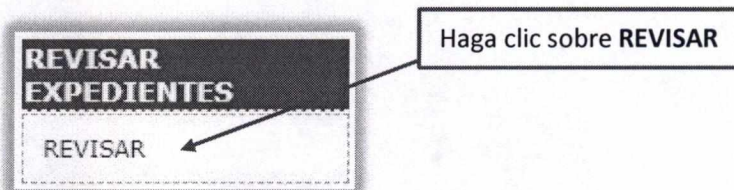
Con la generación de los documentos de apertura se concluye la etapa de recepción de la Denuncia. Luego de esta etapa, el expediente pasa a una etapa de revisión, previa a la impresión y firma de la resolución de apertura (Primera Resolución).

## IX. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA

Luego de la generación de los documentos de apertura, hay una etapa de revisión de los mismos, previo a pasar a impresión y firma. Esto únicamente en Sede Central. En las Auxiliaturas pasa directamente a la firma de los documentos.

La persona encargada de esta tarea de revisión, es primordialmente del Jefe de Recepción de Denuncias; sin embargo, se puede delegar a los Oficiales que se indiquen de parte de la Jefatura.

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



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 de Recepción", le listará los expedientes aperturados por todos los Oficiales. Si el perfil es de "Oficial" pero tiene los permisos de revisión, le listará los expedientes que él mismo haya iniciado.





## Listado Revisión de Expediente

#	Expediente	Fecha	Editar
1	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5917-2018	2018-05-16	
2	EXP. ATENCIÓN PSICOSOCIAL. GUA. 5793-2018/UPM	2018-05-14	
3	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5654-2018	2018-05-09	
4	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5460-2018	2018-05-04	
5	EXP. ORD. GUA. 5432-2018/DESC	2018-05-04	
6	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5198-2018	2018-04-27	
		2018-04-20	
		2018-04-19	
		2018-04-19	
		2018-04-18	

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 perfil "Jefe de Recepción", al tratarse de una orientación, aparecerá de la siguiente manera:

10 EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5917- 2018- 05-16 sin asignar

En estos casos, el Jefe puede archivar la orientación, si el caso lo amerita. Haciendo clic en el icono



Además, si el expediente se califica con un derecho de los que se establecieron como "temas urgentes", aparecerá identificado en el Expediente con el icono





## X. REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA

La impresión y firma de los documentos de apertura de los Expedientes compete a los Auxiliares Departamentales de la PDH. Por tal motivo, en Sede Central, es función del Director de Procuración, pues funge como Auxiliar Departamental de Guatemala. Para este caso, la opción en el menú de la izquierda es la siguiente:

» Pendientes Primera  
Resolución

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 previa a la impresión y firma.

Al estar firmados, son asignados, en Sede Central, a la Unidad de Procuración que llevará la investigación; en las Auxiliaturas, son asignados al Oficial que llevará la Investigación.

### En Sede Central

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

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

» Asignación Auxiliar

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







**ASIGNACION**

OFICIALES

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: -seleccione-




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

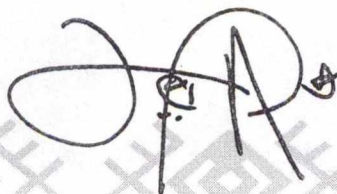
Los expedientes listados en rojo indican que ya han sido revisados, impresos y firmados; por lo que están listos para pasar a la Unidad de Investigación.





Donde:

-  Muestra el acta de la denuncia. Solamente de consulta.
-  Muestra el listado de los Oficiales de la Dirección de Procuración, para que se seleccione quién será el responsable de la revisión del Expediente.
- ☒ Cuando el Expediente se lista en rojo, es porque ya está listo para pasar a la Unidad, y que allí lo sigan trabajando. Al hacer clic en el icono, abre una ventana que muestra el listado de las Unidades a donde puede pasarse 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 hacerse necesario. En cada documento, muestra las opciones de edición: ver, modificar y eliminar.







## Listado de Documentos para revisión

#	Tipo Documento	Documento	Nuevo	Listado
0	Acta de denuncia	-		
1	Memorando Unidades	1		
2	Resolución Inicial	1		

Documentos generados durante  
la recepción de la denuncia

## 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			
28			
29			
30			

Documentos que se pueden  
agregar al expediente

Presenta el  
formulario para  
crear uno nuevo

Muestra  
opciones de Ver,  
Modificar, y  
Eliminar

## Resolución Inicial

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

Terminar

Ver

Modificar

Eliminar

*[Handwritten signature]*





## En Auxiliaturas




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

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

» Denuncias con Primera Resolución

Que listará los Expedientes, tanto los aperturados en la Auxiliatura, como los que se le han trasladado desde otras sedes.

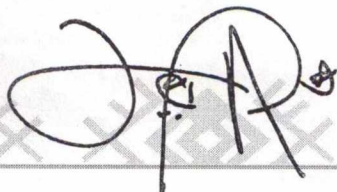
**Listado Revisión PRIMERA RESOLUCION - RCD**

#	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, on la opción de agregar nuevos.

Lista a los Oficiales activos de la Auxiliatura, para asignar quien llevará la investigación.





Documentos generados durante la recepción de la denuncia

Listado de Documentos para revisión

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

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 NIÑEZ		
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

Presenta el formulario para crear uno nuevo

Muestra opciones de Ver, Modificar, y Eliminar

Resolución Inicial

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

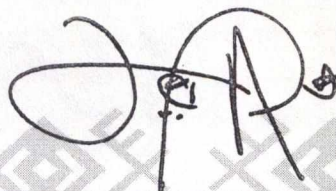
Terminar

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 las Unidades.






## XI. INVESTIGACIÓN

➤ *RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE EN LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN (únicamente aplica para Sede Central)*

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

Recepción de expedientes

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. Y de la misma forma, no acepte ningún Expediente físico si no se encuentra listado en esta sección.

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. 2422-2011/DE		<input checked="" type="checkbox"/>
EXP. ORD. GUA. 1501-2011/DE		<input checked="" type="checkbox"/>

Para recibir, solamente haga clic en el icono



Una vez recibido el Expediente en la Unidad, 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 Jefe de Unidad, y puede iniciarla en la opción "Expedientes con Primera Resolución", y mostrará el listado de todos los Expedientes que han sido asignados a la Unidad.

➤ Expedientes con  
Primera Resolución


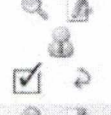
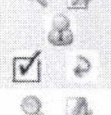
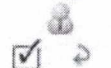
En las Auxiliaturas, muestra el listado de los Expedientes que se tramitan en la Auxiliatura. El acceso es a través de la siguiente opción en el menú.

➤ Pendientes de finalizar

A continuación, se detalla el funcionamiento del listado.

### Listado Revisión expedientes


Seleccione el Revisor: -seleccione-

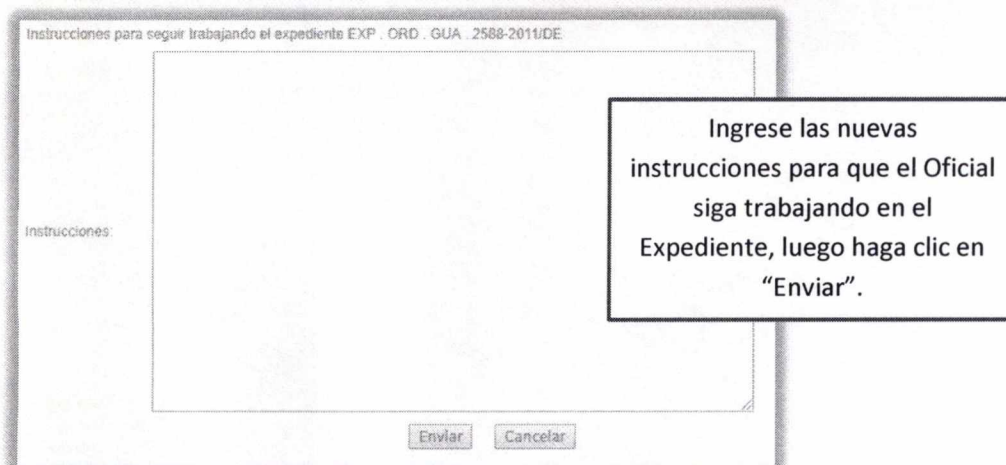
#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP. ORD. GUA. 2588-2011/DE	2011-04-06	Maria Veronica Reyes Monzon	
2	EXP. ORD. GUA. 2624-2011/DE	2011-04-07	Georgina Isabel Erchila Martinez	
		2011-05-13	Francisco Jose Lopez Guardia	
		2011-07-20	Francisco Jose Lopez Guardia	

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






 El icono se utiliza para regresarlo al Oficial, en caso sea necesario seguir trabajando en el Expediente. Abrirá una ventana donde puede girarse nuevas instrucciones para el trámite. Solamente aparece cuando el Expediente ha sido marcado como terminado por el Oficial que lo trabajaba.

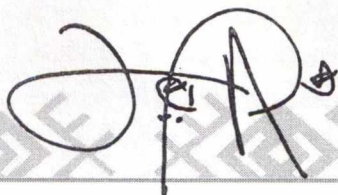


 Muestra el acta de la denuncia que dio origen al expediente.

 Muestra el listado de documentos que se han generado para el expediente, para su revisión y posterior aprobación.

 Si el expediente no es competencia de la Unidad a la que se envió, el Jefe 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 icono, el Jefe de Unidad, o Auxiliar Departamental/Municipal, estará validando el trabajo del 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.**







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

Razón del cierre:

Aceptar

Cancelar

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

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, sino se bloquea temporalmente con el mensaje "En supervisión". Al ser aprobado por la supervisión, ya 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- Edwin Augusto Norato  
05 Socop

En  
supervisión

## ➤ INVESTIGACIÓN

Cuando a un Oficial 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

### 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 negrillas la actividad actual:

## WORKFLOW 1 - PROCESO1 - EXP 5837 - 2018

### Etapa1

NO.	Actividad	Descripción	Acciones
Actividad 1.3.25	Formulario Recepcion	Ingresar	
Actividad 1.3.26	Impresion	Confirma la Generación del Acta	

La suma de estas actividades da un tiempo total de 0 Horas - Debe Terminarse antes del día 2018/05/14 16:05:49

### Etapa2

NO.	Actividad	Descripción	Acciones
Actividad 1.3.27	Elaborar Documentos	Realiza Documentos	
Actividad 1.3.37	Elaborar ampliaciones	Agregar o ampliar expediente	
Actividad 1.3.39	<b>Seguimiento e Investigacion</b>	<b>Realizar documentos</b>	

La suma de estas actividades da un tiempo total de 0 Horas - Debe Terminarse antes del día 2018/05/25 10:58:29

Para poder trabajar el expediente, haga clic





**Listado de Documentos para revisión**

Abre el documento

#	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	

Documentos que tiene generados el Expediente

Conteo de ese tipo de documento

**Listado de Documentos**

Listado para editar

#	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		

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

Lista los documentos que ya tiene generados el Expediente, 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 Jefe para el trámite del Expediente.

Al ver ambos, haciendo clic en el icono, se habilitará el resto de documentos.



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

**Oficio Remisión a Instituciones** ← Tipo de documento

#	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 ← Cierra la ventana

Modificar documento ← Ver ← Eliminar

Cuando el 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 SGD, 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 Jefe de Unidad o Auxiliar Departamental/Municipal, quien es el encargado de cerrar el proceso en el Sistema.





## XII. ENMIENDAS

### ➤ ENMIENDAS DE FORMA

Son las enmiendas que no afectan el proceso o trámite del Expediente, ni la identificación del mismo; como, 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

Cuando se ha cometido error en tipificar el Expediente y ya no puede corregirse porque ya se ha pasado a la etapa de Investigación, es posible enmendar el error y cambiar la identificación del Expediente, generando una enmienda de este tipo. Esta enmienda necesita de la aprobación del Supervisor de la Unidad o Auxiliatura que necesita enmendar.

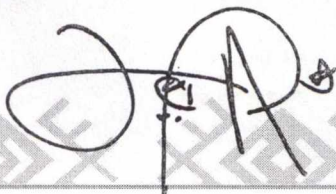
### ➤ ENMIENDA DERECHO

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 la Supervisión.

### ➤ ENMIENDA CONFIDENCIALIDAD

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 si afecta el trámite del expediente, al igual que el tipo anterior, pasará a revisión y aprobación por la Supervisión.

A continuación, se explica el funcionamiento de las Enmiendas que requieren trámite de aprobación por parte de la Supervisión (TIPO DE EXPEDIENTE, DERECHO Y CONFIDENCIALIDAD).





- |    |                             |
|----|-----------------------------|
| 11 | Enmienda Tipo de Expediente |
| 12 | Enmienda Derecho            |
| 13 | Enmienda Confidencialidad   |

Generar un nuevo  
documento de  
enmienda



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 aún ningún documento, ni implementa el cambio; solamente envía una solicitud de enmienda al Supervisor, quien deberá aprobarla o no.

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 icono 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 no revisado la enmienda.

Si ya aparece el icono 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.







## ➤ APROBACIÓN / RECHAZO DE ENMIENDAS

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, y ya se decide si se aprueba o no la misma.

Ingresar a la opción del menú

➤ Enmiendas

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	

Aprobar enmienda

Muestra copia del  
Acta de Denuncia

Rechazar enmienda





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


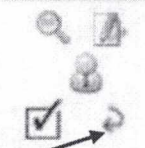
### ➤ SOLICITUD DE TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD

Cuando el trabajo del Expediente es asignado erróneamente a una Unidad de Investigación, o si por la evolución de la Investigación se hace necesario que la misma sea llevada en otra Unidad, es posible hacer la transferencia a través del SGD.

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			

Para cambiar de área el Expediente, haga clic en el icono 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 genera 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 icono , lo cual le abrirá el siguiente formato

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

-- seleccione una --


Explique sus razones para el cambio:

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

Aceptar Cancelar

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

2	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.

Cuando el traslado sea aprobado en la Dirección, 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

### 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







Razones para solicitar el cambio: El expediente fue trasladado erróneamente

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

Aprobar el traslado?

Si aprueba o no el traslado

Área/Unidad a donde se desea trasladar el expediente

Razones para aprobar el traslado.

Explicar:

Guarda los cambios

Cierra sin guardar

Aceptar Cancelar

## 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
1	Viene de: Atención a la Víctima EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 2493-2014/URSD	2014-04-10	Pasar a: DE 2015-11-12	
2	Viene de: DCP 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.





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
<div>Ver Enmienda <input checked="" type="checkbox"/> Cancelar</div>	

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

Muestra la enmienda generada por el Jefe que solicita el traslado

Cierra sin guardar

☒ 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, 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 solicitante.

## XIV. 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.

El encargado de realizar estos traslados es el Coordinador de la Dirección de Auxiliaturas. El Oficial que recibe la denuncia debe, luego del proceso de la toma de la denuncia, avisar a la Dirección de Auxiliaturas para que se realice el Traslado.

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

> 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.



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

Auxiliatura que lo trabajará:

Sede Central-GUA

**TRASLADAR** **CANCELAR**

Seleccione la  
Auxiliatura y  
luego haga clic en  
“TRASLADAR”



Con esto, el Expediente será trasladado a la sede seleccionada. El Auxiliar la encontrará en el listado de "Expedientes con Primera Resolución", si es Sede Auxiliar, si se trata de enviarlo de una Auxiliatura a la Sede Central, el Expediente irá a la revisión de la toma de denuncias.

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

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

La Dirección de Auxiliaturas organiza la supervisión del trabajo por grupos o regiones. Existe un listado de qué Auxiliaturas corresponden a cada Región y existe un supervisor por Región.

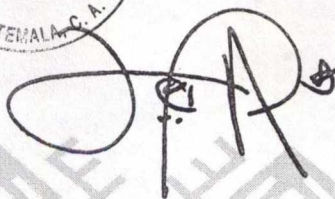
### ➤ CONTROL DEL TRABAJO EN AUXILIATURAS

Cada Supervisor puede dar acompañamiento al proceso de las denuncias de las Auxiliaturas de su Región, puede VER lo que se hace en cada caso y de esta manera puede corregir acciones de hacerse necesario.

Para esta labor, puede ingresar a

➤ Control Auxiliaturas

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 -

Filtro por Auxiliatura

Región

Seleccione la auxiliatura: -Seleccione una-

#	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 trabajo 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	

Tipo de documento

SALIR  
Cierra la ventana

Ver  
Cantidad de documentos

## ➤ REVISIÓN Y FIRMA DE RESOLUCIÓN FINAL

Las Resoluciones Finales de expedientes de competencia (EIO: Expedientes Iniciados de Oficio, ORD: Ordinarios) son firmadas SIEMPRE por el Procurador de los Derechos Humanos o por sus Procuradores Adjuntos, según el caso lo amerite. Es por eso, que en la Dirección de Auxiliaturas deben coordinar el proceso de envío de los Proyectos de Resolución Final, los cuales pasan por una revisión en la Supervisión 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 espera de firma, que controla el Supervisor de la Región.

Para ingresar, se hace clic en
















Pendientes Terminar  
Aux

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

**Listado Revisión expedientes**

Seleccione la auxiliatura:

Filtro por 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 se han generado para el expediente.



Si fuera necesario hacerse 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 icono, lo cual abrirá un diálogo donde se 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" del Auxiliar, habilitando nuevamente el Expediente para su trabajo. El Auxiliar puede consultar las instrucciones giradas respecto a la devolución del expediente, trabajarlas y luego enviarlo nuevamente a la Supervisión.



Por el contrario, a 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 debe registrarlo y dar por finalizado el trabajo del Expediente también en el Sistema. Esto haciendo clic en el icono, lo cual abre de nuevo un diálogo para que se ingresen anotaciones sobre el cierre del Expediente, si pasa a Seguimiento o a Archivo, 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

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.

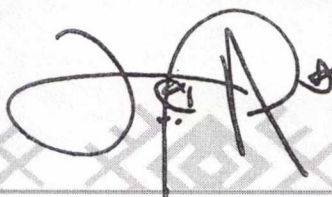
## XVI. SUPERVISIÓN DESPACHO

### ➤ EN INVESTIGACIÓN

Para poder VER 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





## Listado Revisión de Expedientes - Primera Resolución Revisada -

Seleccione la sede: -Seleccione una-

Filtro por Auxiliatura

Buscar por número:

Buscar

Filtro por Número

#	Expediente	Fecha Recepción	Fecha Ingres 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	Karla Margarita 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

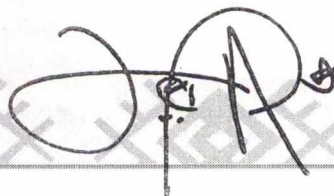
Ver los documentos  
del Expediente

## ➤ HISTÓRICO

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

➤ Historico

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: -Seleccione una-

Buscar













El listado resultante del filtro por Sede será

## Listado de Expedientes - Historial SGD -

Seleccione la sede: -Seleccione una-

Buscar

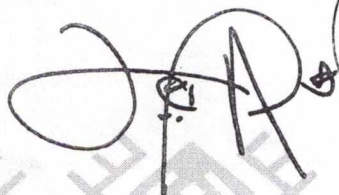
Filtro por Auxiliatura

#	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	2015-05-18	2015-12-22	 
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.






## XVII. PERFILES DE USUARIO

### ➤ OFICIAL DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Persona encargada 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 y, si es Oficial 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 DE RECEPCIÓN DE DENUNCIAS

Este perfil funciona solamente en Sede Central, su función principal dentro del Sistema es la 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.

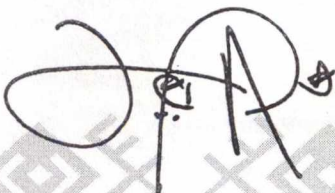
Tiene también opciones de búsqueda.

### ➤ AUXILIAR

Funciona para las Sedes Auxiliares de la PDH, se asigna tanto al Auxiliar Departamental/Municipal como a una persona nombrada por el Auxiliar para ayudarlo con las funciones en su ausencia.

Su función principal es la revisión, impresión y firma de las Primeras Resoluciones, la asignación de los 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.

Sus funciones incluyen también la creación y trámite de denuncias, así como búsquedas.





## ➤ OFICIAL DE AUXILIATURA

Funciona para las Sedes Auxiliares de la PDH, se le asigna a las personas encargadas 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, específicamente en las Sedes Auxiliares de la PDH.

Además de su función como receptor de la denuncia, también es el encargado de llevar a cabo las investigaciones de las denuncias que su Auxiliar le asigne. Es su función registrar 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

Funciona en Sede Central y 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 de Procuración le asigne los permisos necesarios para que pueda controlar la asignación de expedientes a otros Oficiales, así como el paso de los expedientes a las distintas Unidades de la Dirección.

## ➤ DIRECTOR 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.

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

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 DE UNIDAD

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

Puede monitorear el trabajo de sus Oficiales en cualquier momento, y, cuando el Oficial termina la investigación, es el responsable de Cerrar el Expediente dentro del Sistema.

## ➤ OFICIAL DE UNIDAD

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

## ➤ SUPERVISOR AUXILIATURAS

La Dirección de Auxiliaturas organiza las mismas por Regiones, y se tiene un Supervisor para cada una de estas Regiones.

Su función es la de monitorear el trabajo en las Auxiliaturas a su cargo, girando instrucciones o apoyando en los procesos.

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.

## ➤ COORDINADOR DE AUXILIATURAS

Su función principal es la de coordinar a los Supervisores. 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 Supervisores, no puede hacer ningún cambio en el trabajo de las Auxiliaturas, pero si 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, aprobar o no solicitudes de enmiendas, pero a diferencia del Supervisor, tiene acceso a las solicitudes de todas las Auxiliaturas.

## ➤ DIRECTOR DE AUXILIATURAS

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

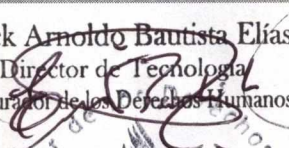

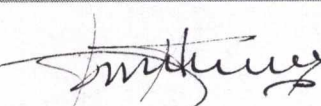



Tiene distintas funciones de búsqueda para la ubicación de los Expedientes.

## ➤ SUPERVISOR 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 SGD.



## XVIII. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	4.0
GUÍA DEL USUARIO – SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS		No. Páginas	62
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Mayo 2018	Julio 2018	Julio 2018
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	<p>Erick Arnoldo Bautista Elías Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos</p>  	 <p>M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos</p> 	 



# ***GUIA DE USUARIO***

***Versión 1.1***

## ***MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS***



PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS



***Dirección de Tecnología - junio 2018***

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner, overlapping the circular stamp.





PROCURADOR DE LOS  
DERECHOS HUMANOS

# GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 1.0

## Tabla de contenido

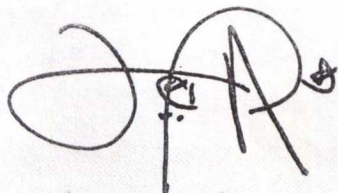
<b>CONTROL DE VERSIONES.....</b>	<b>1</b>
<b>I. ANTECEDENTES.....</b>	<b>2</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MÓDULO.....</b>	<b>2</b>
<b>III. INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>2</b>
<b>IV. CAMBIO DE CONTRASEÑA .....</b>	<b>5</b>
<b>V. CREACIÓN DE NUEVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
➤ DATOS PERSONALES .....	7
➤ PUESTO Y SALARIO.....	8
➤ UBICACIÓN Y CONTACTO LABORAL .....	9
➤ ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS .....	10
➤ CÓNYUGE Y DEPENDIENTES.....	11
➤ CONTACTO DE EMERGENCIA .....	12
➤ HISTORIAL CLÍNICO .....	13
➤ DOCUMENTOS.....	14
➤ REPORTES.....	15
<b>VI. HERRAMIENTAS .....</b>	<b>18</b>
➤ BOTÓN “CAMPOS” .....	18
➤ BOTÓN “CLASIFICACIÓN” .....	19
➤ BOTÓN “AGRUPAR POR” .....	19
➤ BOTÓN “EXPORTAR” .....	20
➤ BOTÓN “BÚSQUEDA AVANZADA” .....	21
➤ BOTÓN “RESUMEN” .....	22
<b>VII. CUADRO DE APROBACIÓN .....</b>	<b>25</b>





## 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





## I. ANTECEDENTES

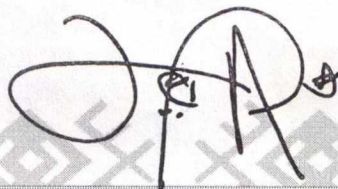
El Sistema de Administración de Recursos Humanos, surge de la necesidad de mejorar, automatizar y sustituir el sistema actual. El nuevo diseño es totalmente operacional y amigable para el usuario, este módulo integra todos los requerimientos solicitados por el personal a cargo de la administración del sistema actual.

## II. OBJETIVO DEL MÓDULO

Controlar, registrar, modificar, inactivar, visualizar, buscar, filtrar y agrupar información del personal que labora o han laborado en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos.

## III. INGRESO AL SISTEMA

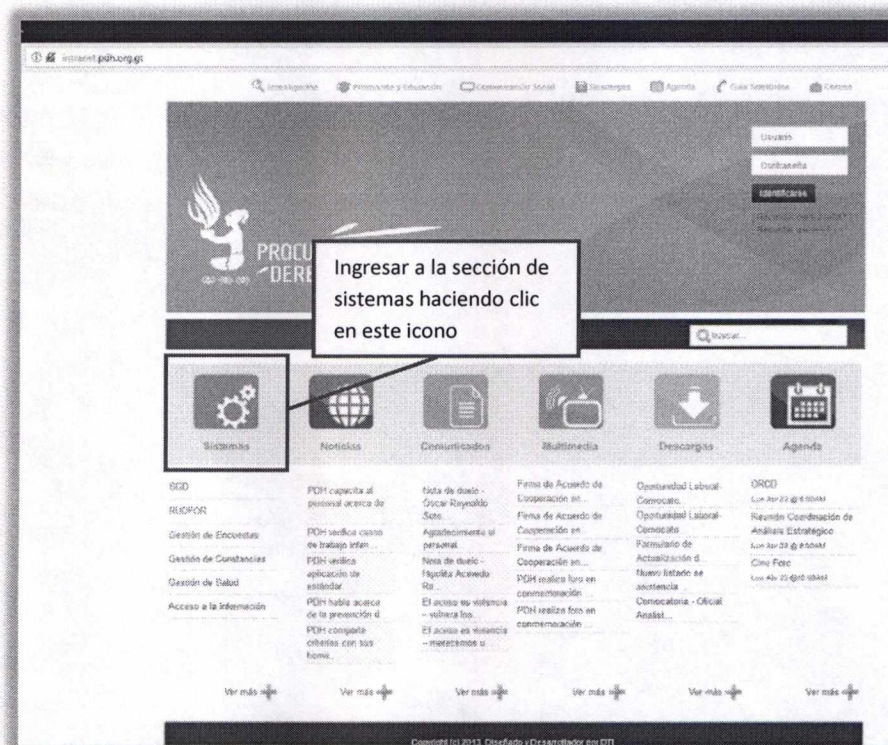
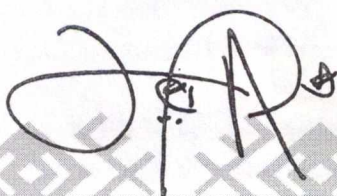
Para poder ingresar al Módulo de Gestión de Recursos Humanos; se pueden utilizar los siguientes navegadores de Internet, Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge. Es necesario abrir cualquiera de los navegadores antes mencionados y entrar a la Intranet de la PDH, en la pantalla principal posicionarnos sobre el icono de Sistemas y hacer clic.





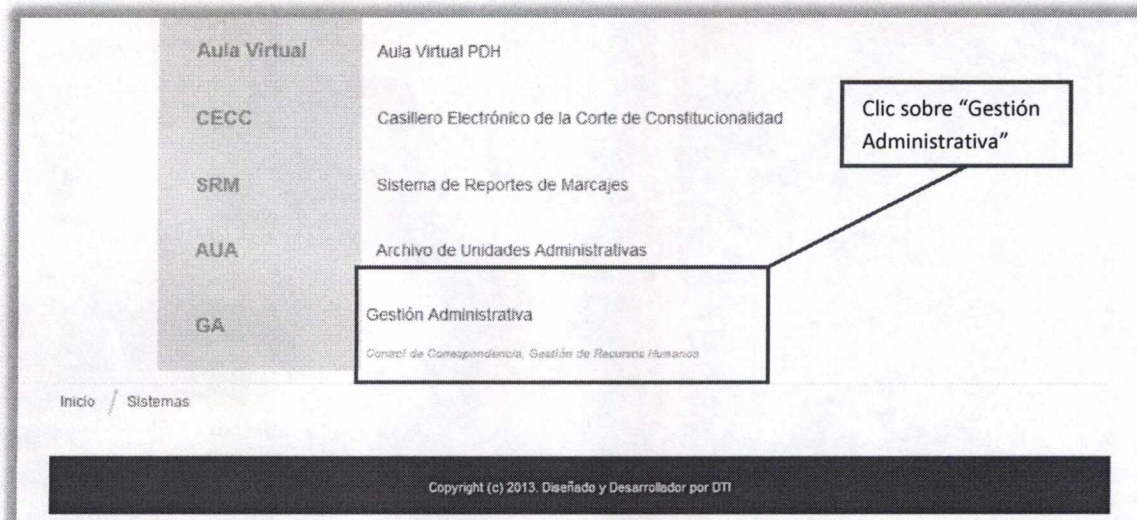
## I. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al Módulo de Gestión de Recursos Humanos; se pueden utilizar los siguientes navegadores de Internet, Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge. Es necesario abrir cualquiera de los navegadores antes mencionados y entrar a la Intranet de la PDH, en la pantalla principal posicionarnos sobre el icono de Sistemas y hacer clic.

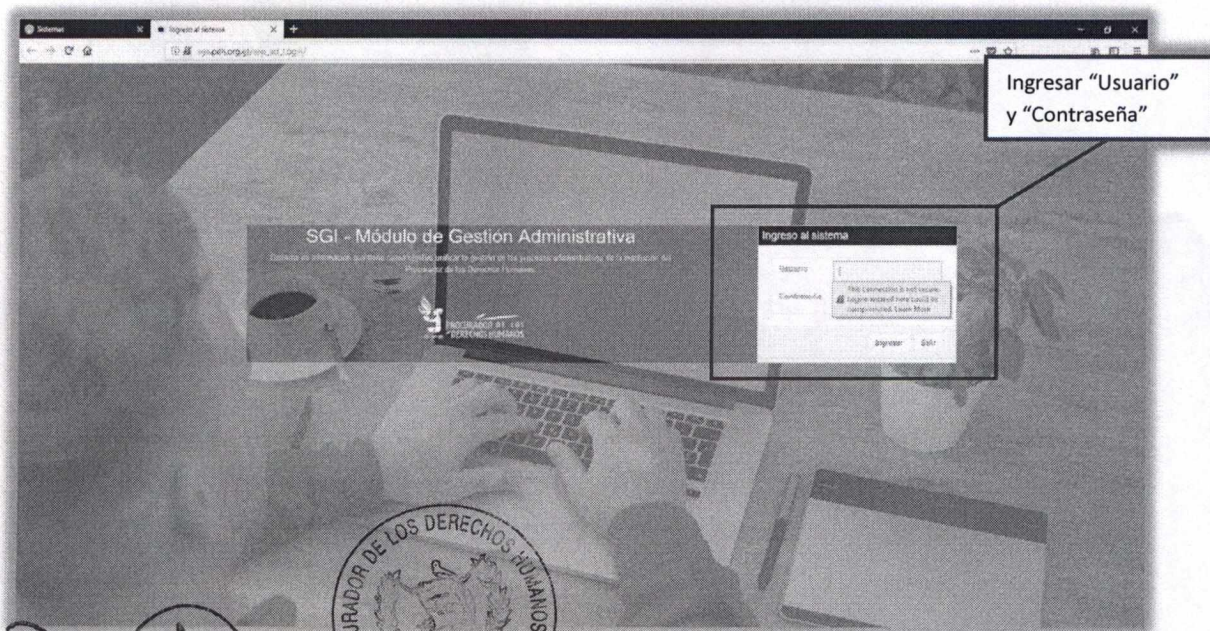






Buscar en el listado de sistemas disponibles, el módulo “**Gestión Administrativa**”, hacer clic sobre el icono.



Al ingresar al Módulo de Gestión Administrativa, ingresar el Usuario y Contraseña, para poder ingresar.





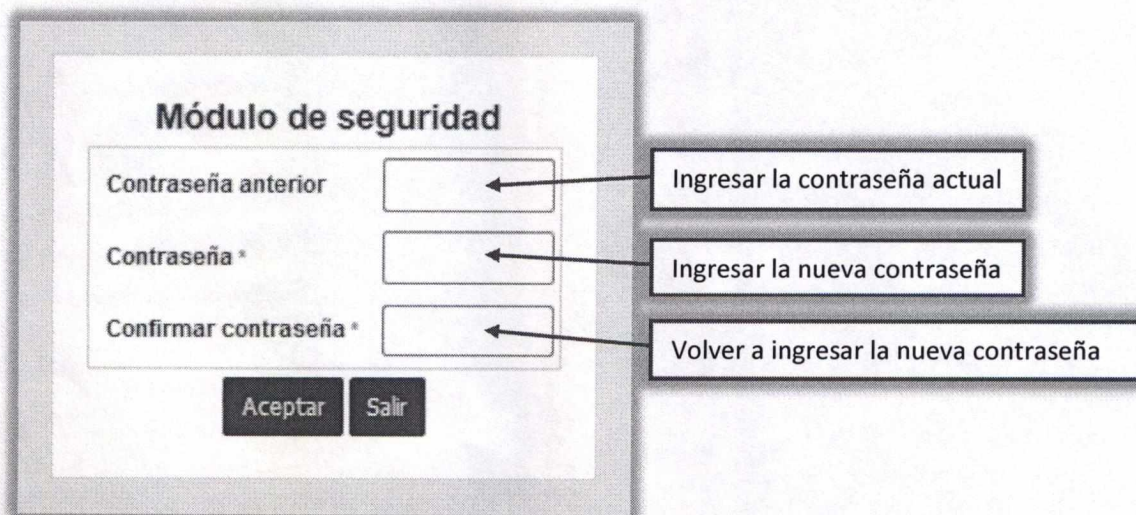
## III. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Al momento de ingresar al sistema con el usuario que se le ha proporcionado es necesario cambiar la contraseña por motivos de seguridad.

Para realizar dicho procedimiento, ingresaremos a la opción de **“Seguridad > Cambiar Contraseña”**



A continuación, le mostrará la siguiente ventana. En la cual deberá ingresar la **Contraseña anterior** y luego ingresar la **Nueva contraseña y confirmarla**, clic en **“Aceptar”**.



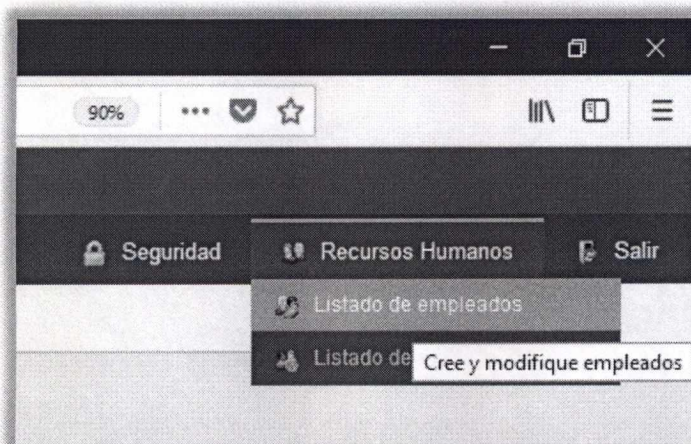
**Nota:** La contraseña debe ser mayor a 6 caracteres y deberá contener una combinación alfanumérica (números y letras)



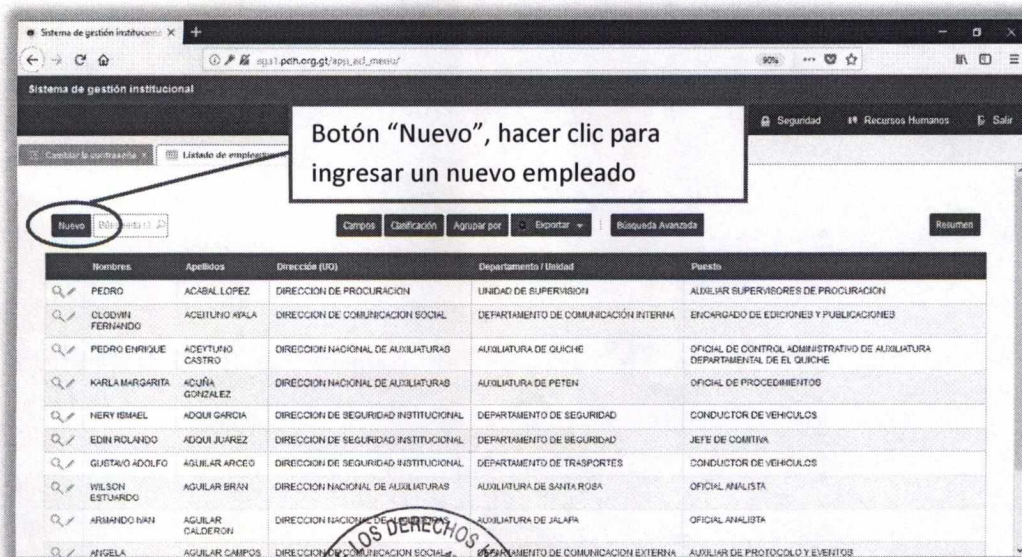


## IV. CREACIÓN DE NUEVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN

Para la creación de un nuevo registro, ingresamos a **“Recursos humanos > Listado de Empleados”**.



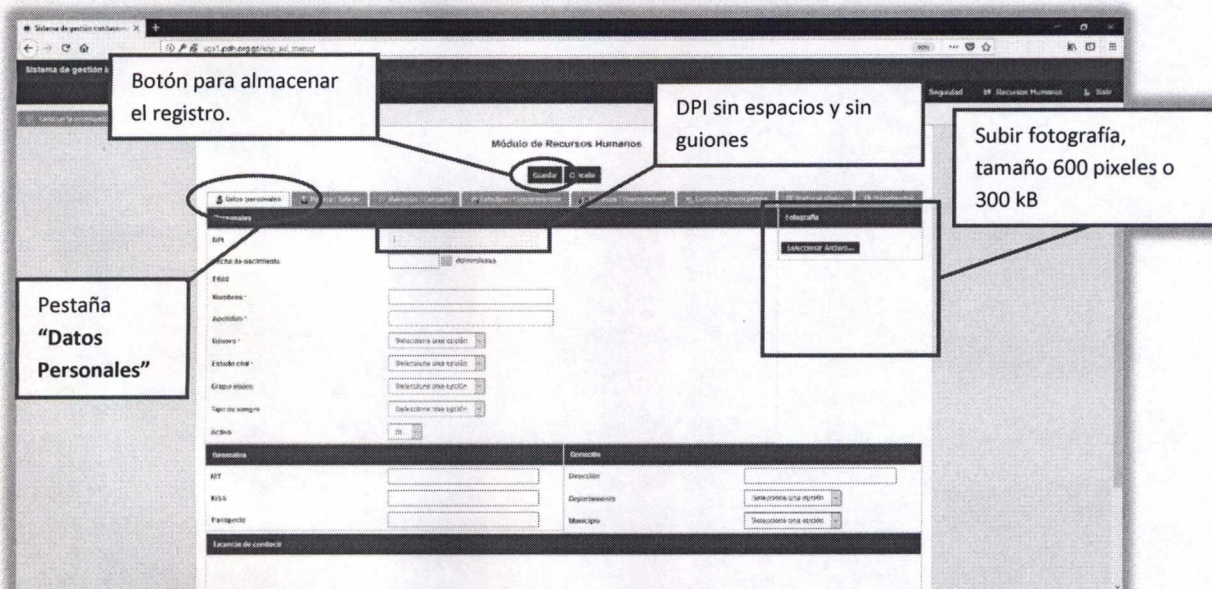
A continuación, se desplegará un listado con todos los empleados almacenados dentro del sistema. Dentro de esta ventana muestra un botón con el nombre **“Nuevo”**.





## ➤ DATOS PERSONALES

Al hacer clic en el botón de **"Nuevo"**, nos muestra una ventana como la siguiente, donde ingresaremos toda la información del empleado.



Botón para almacenar el registro.

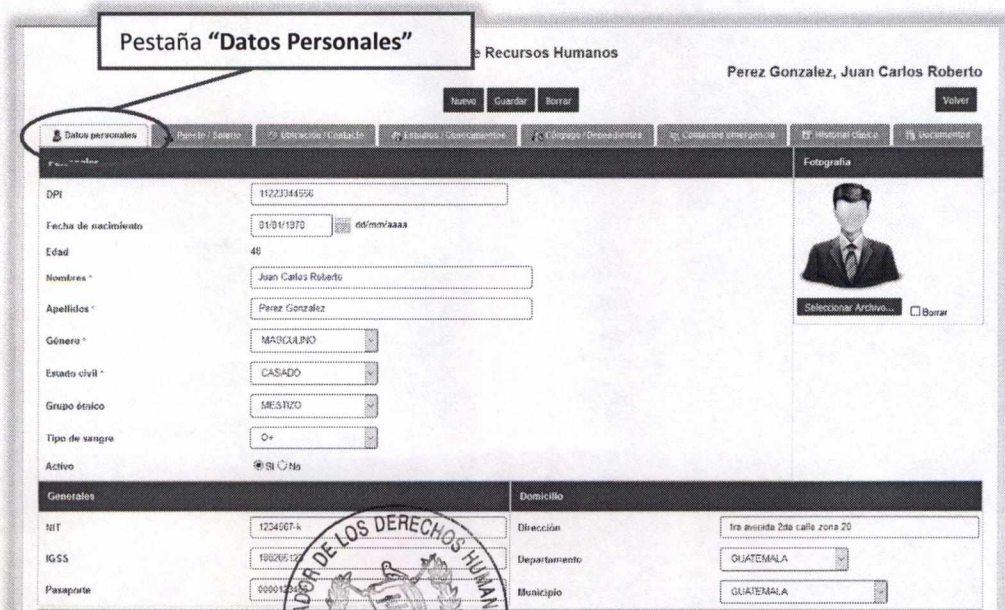
DPI sin espacios y sin guiones

Subir fotografía, tamaño 600 pixeles o 300 KB

Pestaña "Datos Personales"

**Nota:** Todos los campos que contengan un asterisco (\*) son obligatorios (Nombre, Apellido, Genero, Estado Civil).

Imagen de ejemplo de **"Datos Personales"** con los datos ya ingresados.



Pestaña "Datos Personales"

Nuevo Guardar Borrar

Perez Gonzalez, Juan Carlos Roberto

Volver

DPI 11223344556

Fecha de nacimiento 01/01/1970 dd/mm/aaaa

Edad 48

Nombre\* Juan Carlos Roberto

Apellidos\* Perez Gonzalez

Genero\* MASCULINO

Estado civil\* CASADO

Grupo étnico MESTIZO

Tipo de sangre O+

Activo ☒ Si ☐ No

Fotografía

Seleccionar Archivo... ☐ Borrar

Genotales

NIT 1234567-k

HGS 198067123

Pasaporte 000012345

Domicilio

Dirección 1ra avenida 2da calle zona 20

Departamento GUATEMALA

Municipio GUATEMALA







## ➤ PUESTO Y SALARIO

Para ingresar información del puesto y salario, hacemos clic en la pestaña de **“Puesto/Salario”** y procedemos a llenar los campos.

Imagen **“Puesto/Salario”** de ejemplo con los datos ya ingresados.





## ➤ UBICACIÓN Y CONTACTO LABORAL

En la pestaña **“Ubicación/Contacto”**, ingresamos la información de dónde se ubicará físicamente el empleado y la información laboral para contactarlo.

Pestaña “Ubicación/Contacto”

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Datos personales
Puesto / Salario
**Ubicación / Contacto**
Estudios / Conocimientos
Cónyuge / Dependientes
Contactos emergencia
Historial clínico
Documentos

**Ubicación**

Sede \*

Dirección (UO) \*

Departamento / Unidad \*

**Contacto laboral**

Correo

Teléfono

Extensión

Celular

**Contacto personal**

Correo

Teléfono

Celular

\* Campos obligatorios

Imagen **“Ubicación/Contacto”** de ejemplo con los datos ya ingresados.

Módulo de Recursos Humanos

Perez Gonzalez, Juan Carlos Roberto

[Nuevo](#) [Guardar](#) [Borrar](#)

[Volver](#)

Datos personales
Puesto / Salario
**Ubicación / Contacto**
Estudios / Conocimientos
Cónyuge / Dependientes
Contactos emergencia
Historial clínico
Documentos

**Ubicación**

Sede \*

Dirección (UO) \*

Departamento / Unidad \*

**Contacto laboral**

Correo

Teléfono

Extensión

Celular

**Contacto personal**

Correo

Teléfono

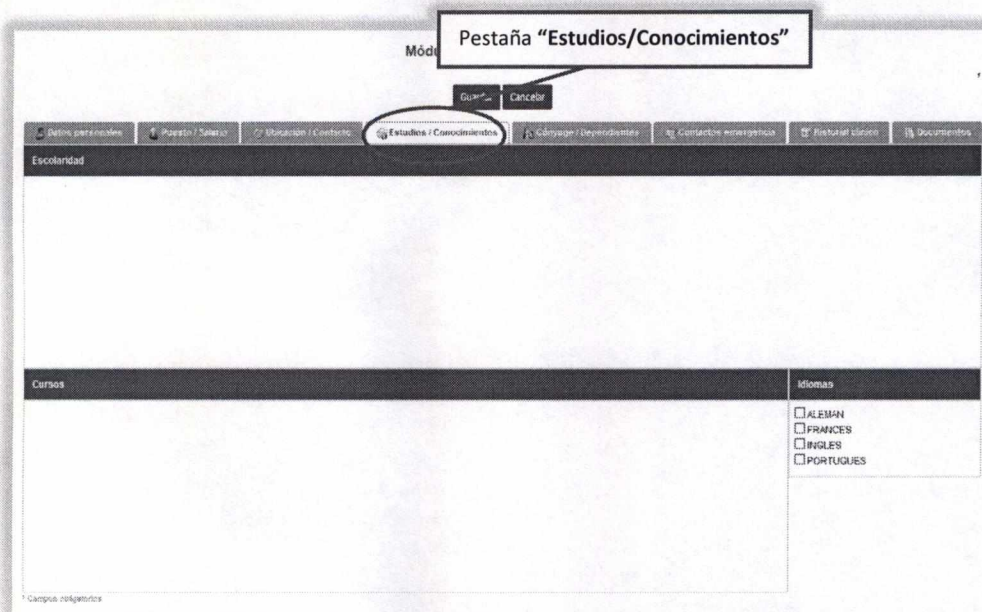
Celular

\* Campos obligatorios



## ➤ ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

Para ingresar información del historial académico del empleado, hacemos clic en la pestaña de **“Estudios/Conocimientos”** y procedemos a llenar los campos.



Módulo de Recursos Humanos

Pestaña “Estudios/Conocimientos”

Guardar Cancelar

Estudios / Conocimientos

Escolaridad

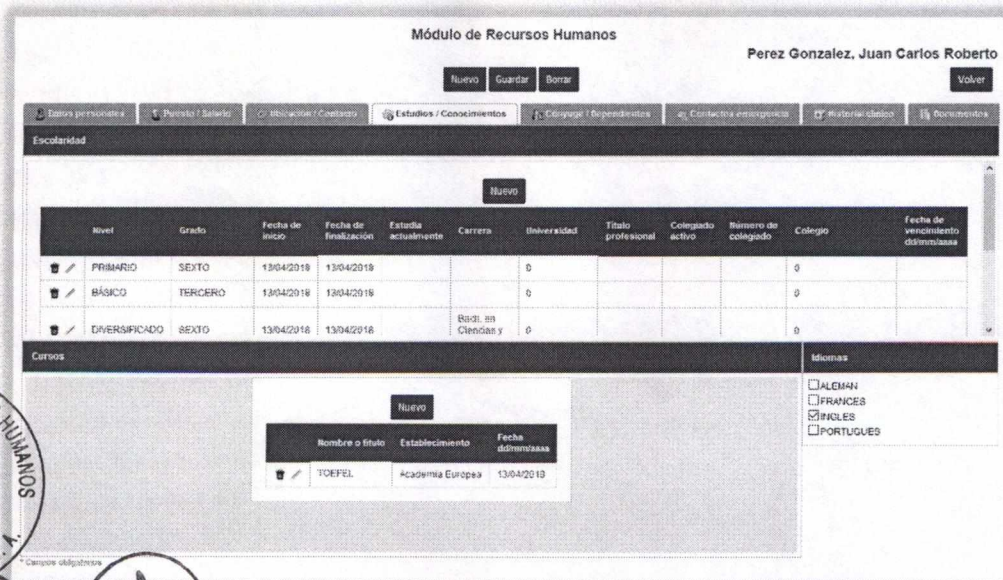
Cursos

Idiomas

☐ ALEMAN  
☐ FRANCES  
☐ INGLES  
☐ PORTUGUES

**Nota:** Los campos disponibles en esta pestaña, estarán visibles después de haber llenado los campos obligatorios de las pestañas anteriores.

Imagen **“Estudios/Conocimientos”** de ejemplo con los datos ya ingresados.



Módulo de Recursos Humanos

Perez Gonzalez, Juan Carlos Roberto

Nuevo Guardar Borrar Volver

Estudios / Conocimientos

Escolaridad

Nuevo

Nivel	Grado	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estadia actualmente	Carrera	Universidad	Título profesional	Colegiado activo	Número de colegiado	Colegio	Fecha de vencimiento del colegiado
PRIMARIO	SEXTO	13/04/2018	13/04/2018			0				0	
BÁSICO	TERCERO	13/04/2018	13/04/2018			0				0	
DIVERSIFICADO	SEXTO	13/04/2018	13/04/2018		Bach. en Ciencias y	0				0	

Cursos

Nuevo

Nombre o título	Establecimiento	Fecha de inscripción
TOEFEL	Academia Europea	13/04/2018

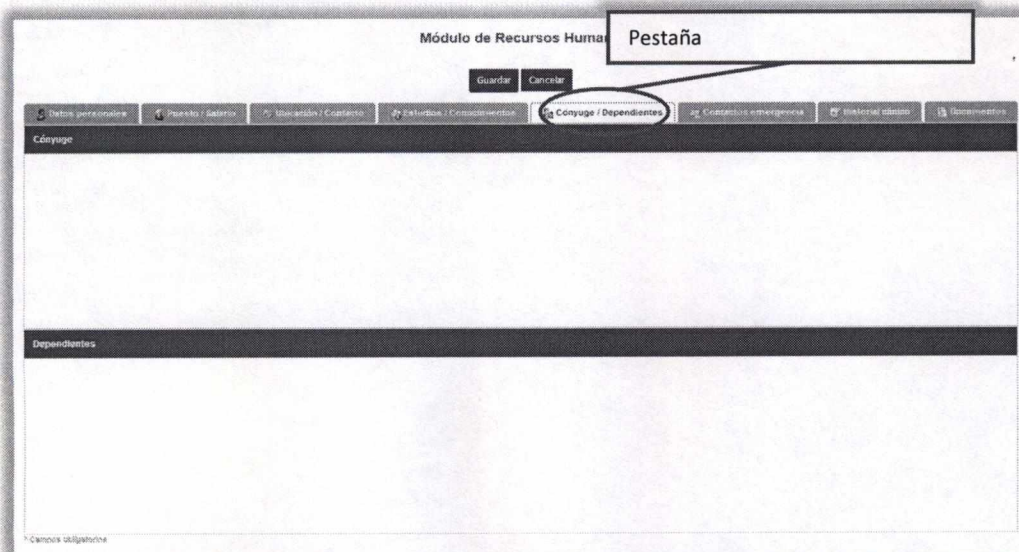
Idiomas

☐ ALEMAN  
☐ FRANCES  
☒ INGLES  
☐ PORTUGUES



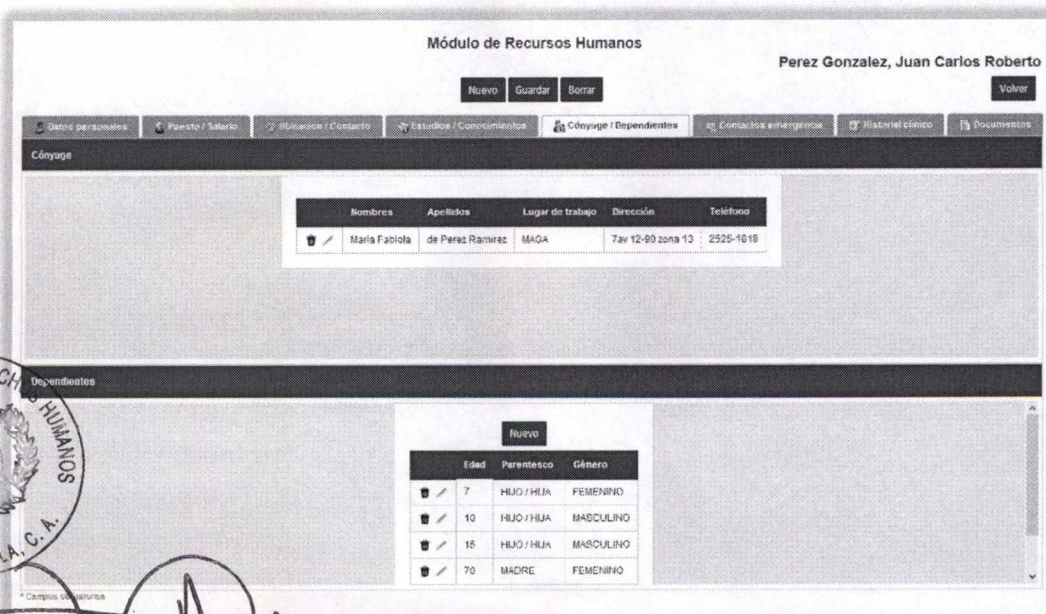
## ➤ CÓNYUGE Y DEPENDIENTES

Para ingresar información del historial académico del empleado, hacemos clic en la pestaña de “Cónyuge/Dependientes” y procedemos a llenar los campos



**Nota:** Los campos disponibles en esta pestaña, estarán visibles después de haber llenado los campos obligatorios de las pestañas anteriores.

Imagen “Cónyuge/Dependientes” de ejemplo con los datos ya ingresados



Nombre	Apellidos	Lugar de trabajo	Dirección	Teléfono
Maria Fabiola	de Perez Ramirez	MAGA	7av 12-90 zona 10	2525-1618

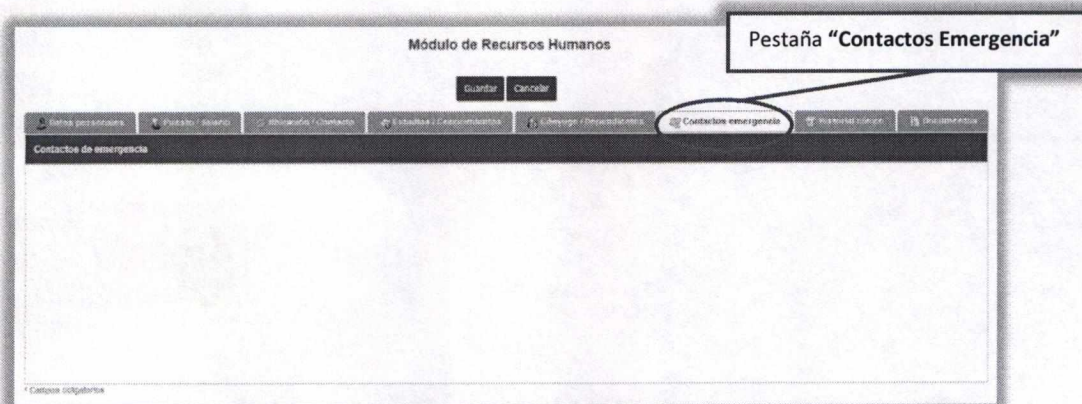
  

Edad	Parentesco	Género
7	HIJO / HIJA	FEMENINO
10	HIJO / HIJA	MASCULINO
15	HIJO / HIJA	MASCULINO
70	MAHORE	FEMENINO



## ➤ CONTACTO DE EMERGENCIA

Para ingresar información de los contactos a los que se debe localizar en caso de presentarse alguna emergencia, hacemos clic en la pestaña de “**Contactos de Emergencia**” y procedemos a llenar los campos.



**Nota:** Los campos disponibles en esta pestaña, estarán visibles después de haber llenado los campos obligatorios de las pestañas anteriores.

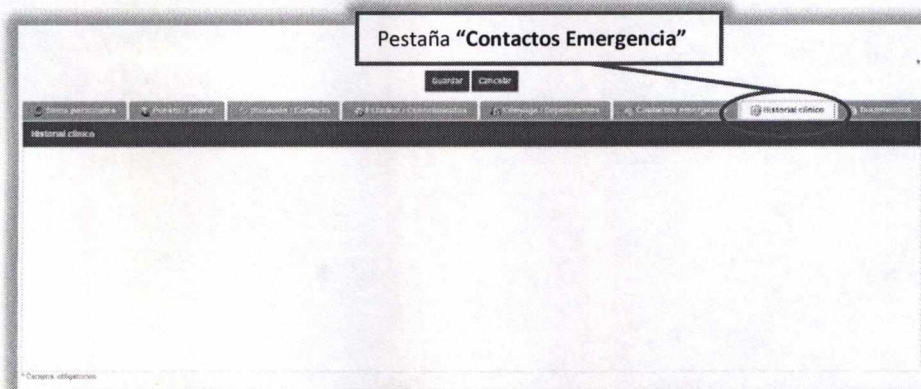
Imagen “Contactos Emergencias” de ejemplo con los datos ya ingresados





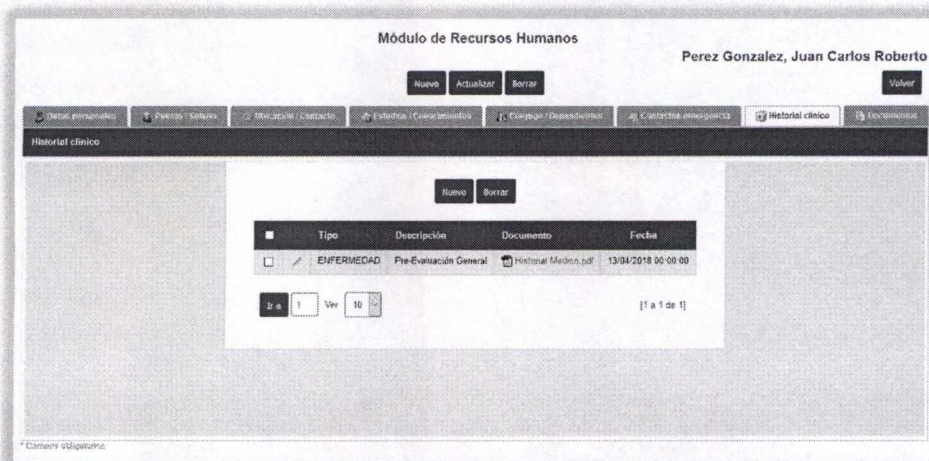
## ➤ HISTORIAL CLÍNICO

En esta sección, se dará ingreso al historial clínico del empleado con su respectiva documentación adjunta, ya que podemos adjuntar documentos. Hacemos clic en la pestaña de **"Historial Clínico"** y procedemos a llenar los campos.



**Nota:** Los campos disponibles en esta pestaña, estarán visibles después de haber llenado los campos obligatorios de las pestañas anteriores.

Imagen **"Historial Clínico"** de ejemplo con los datos ya ingresados.

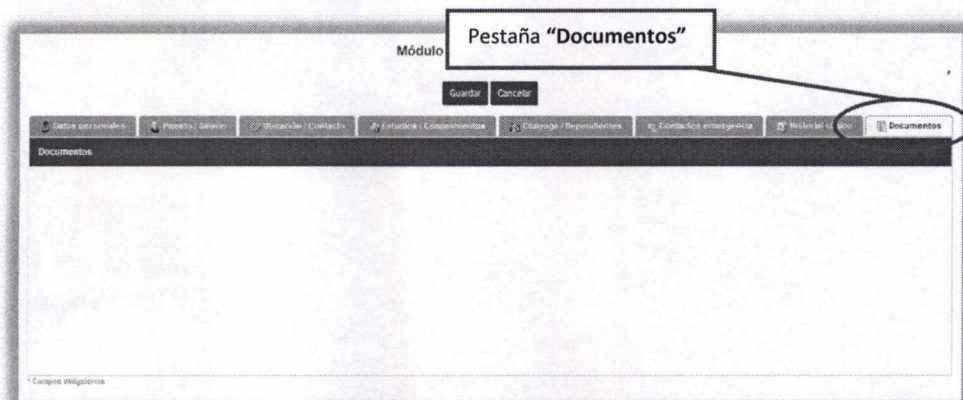


**Nota:** Para borrar un registro, se debe seleccionar la casilla que corresponde al registro y luego hacer clic en el botón borrar que se encuentra dentro de la pestaña de **"Historial Clínico"**.



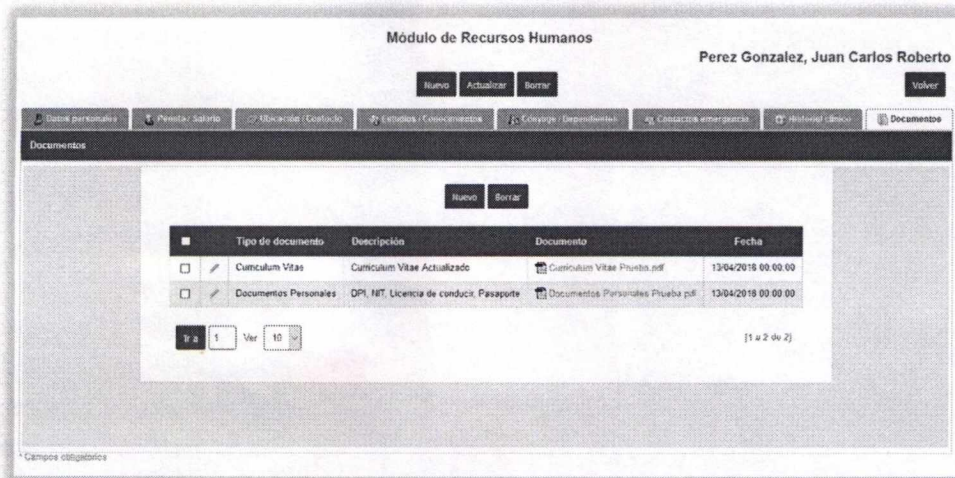
## ➤ DOCUMENTOS

En esta sección, se dará ingreso al historial clínico del empleado con su respectiva documentación adjunta, ya que podemos adjuntar documentos. Hacemos clic en la pestaña de “Historial Clínico” y procedemos a llenar los campos



**Nota:** Los campos disponibles en esta pestaña, estarán visibles después de haber llenado los campos obligatorios de las pestañas anteriores.

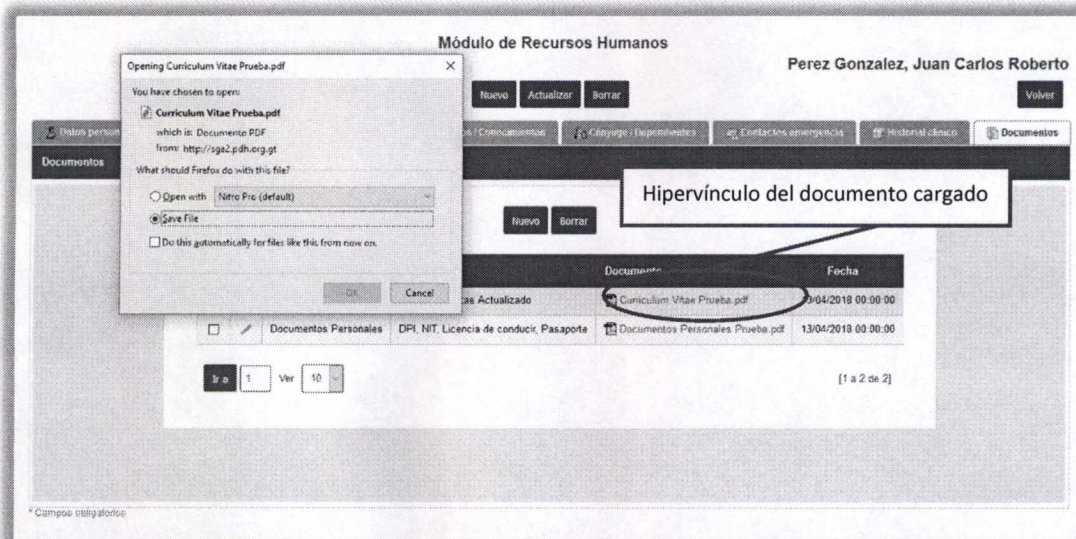
Imagen “Documentos” de ejemplo con los datos ya ingresados.



**Nota:** Para borrar un registro, se debe seleccionar la casilla que corresponde al registro y luego hacer clic en el botón borrar que se encuentra dentro de la pestaña de “Documentos”.

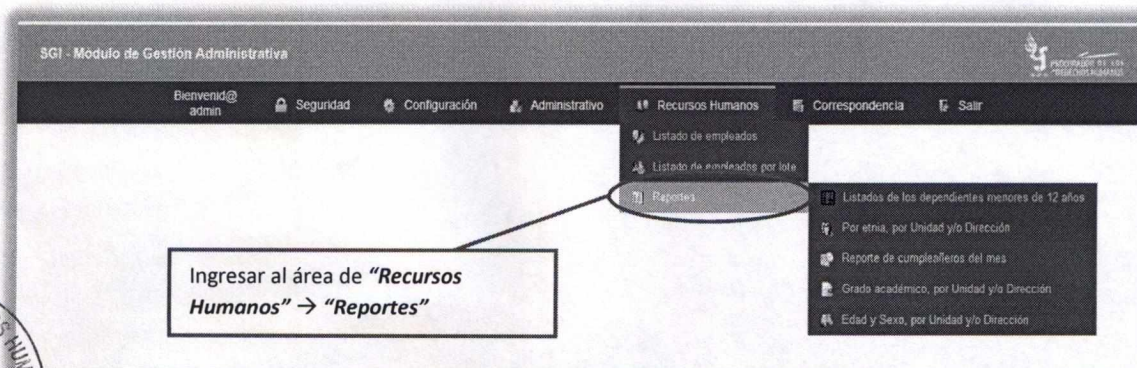


Cuando subimos un documento nos crea un hipervínculo al mismo, al darle clic en el documento nos abre una ventana donde nos permite Guardar o Abrir el documento con un lector de archivos PDF.



## ➤ REPORTES

En esta sección, se encuentran todos los reportes predefinidos.





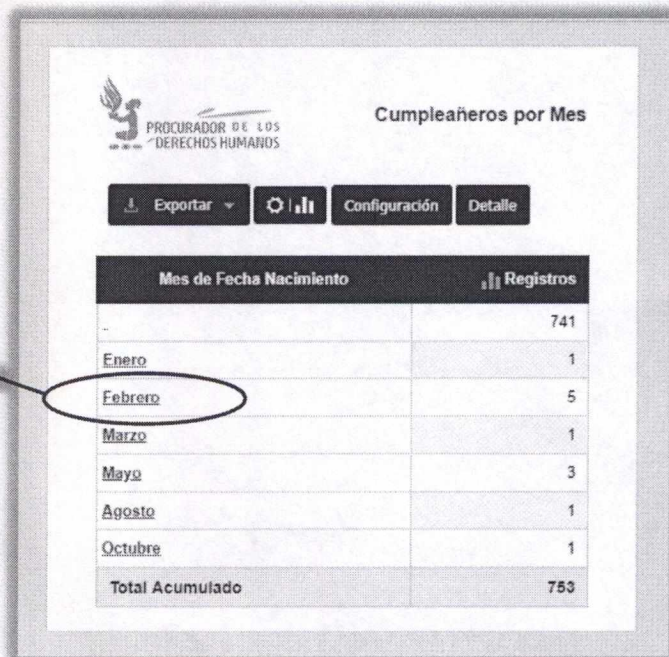
## Tipo de Reportes:

- ✓ **DEPENDIENTES MENORES DE 12 AÑOS**, muestra un listado de los dependientes menores de 12 años por empleado, el parentesco, la edad y el género, agrupados por Dirección y Unidad.
- ✓ **POR ETNIA**, muestra todos los empleados y el grupo étnico al que pertenecen los cuales están agrupados por Dirección y Unidad.
- ✓ **CUMPLEAÑEROS DEL MES**, muestra un listado de los meses del año, que, al hacer clic en algún mes, se muestra un listado con los cumpleaños del mes seleccionado.
- ✓ **GRADO ACADEMICO**, muestra el ultimo grado académico que posee el empleado, agrupado por Dirección y Unidad.
- ✓ **EDAD Y SEXO**, muestra un listado de empleados agrupados por edad y sexo, dentro de cada Dirección y Unidad.

## Ejemplo de reportes:

- Reporte "**Cumpleaños del Mes**"

Este reporte muestra todos los meses del año, en el cual, cada mes contiene los cumpleaños de dicho mes. Para este ejemplo seleccionaremos el mes de febrero.

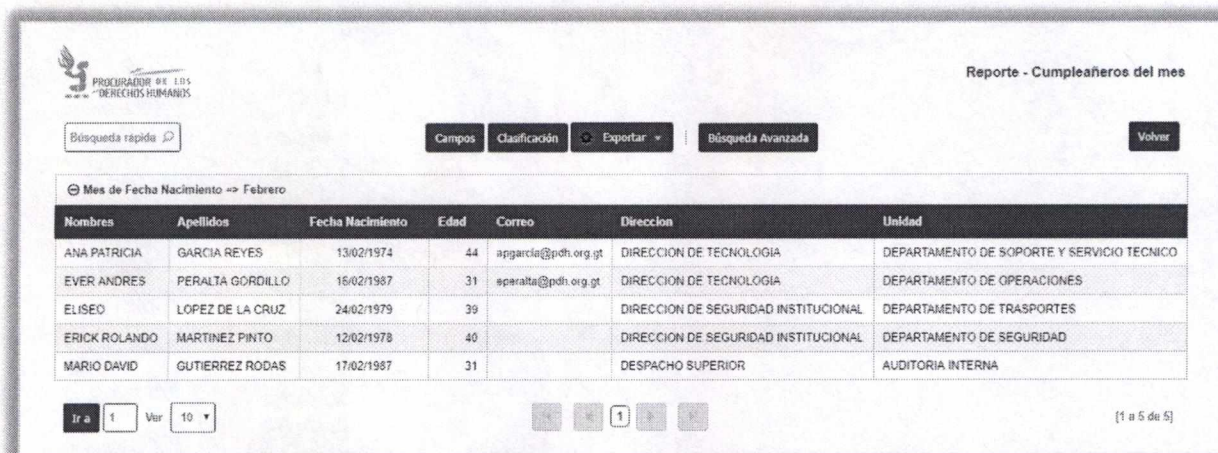


Mes de Fecha Nacimiento	Registros
	741
Enero	1
Febrero	5
Marzo	1
Mayo	3
Agosto	1
Octubre	1
Total Acumulado	753





En la siguiente imagen muestra los cumpleaños del mes de febrero.



Reporte - Cumpleaños del mes

Búsqueda rápida  Campos Clasificación Exportar Búsqueda Avanzada Volver

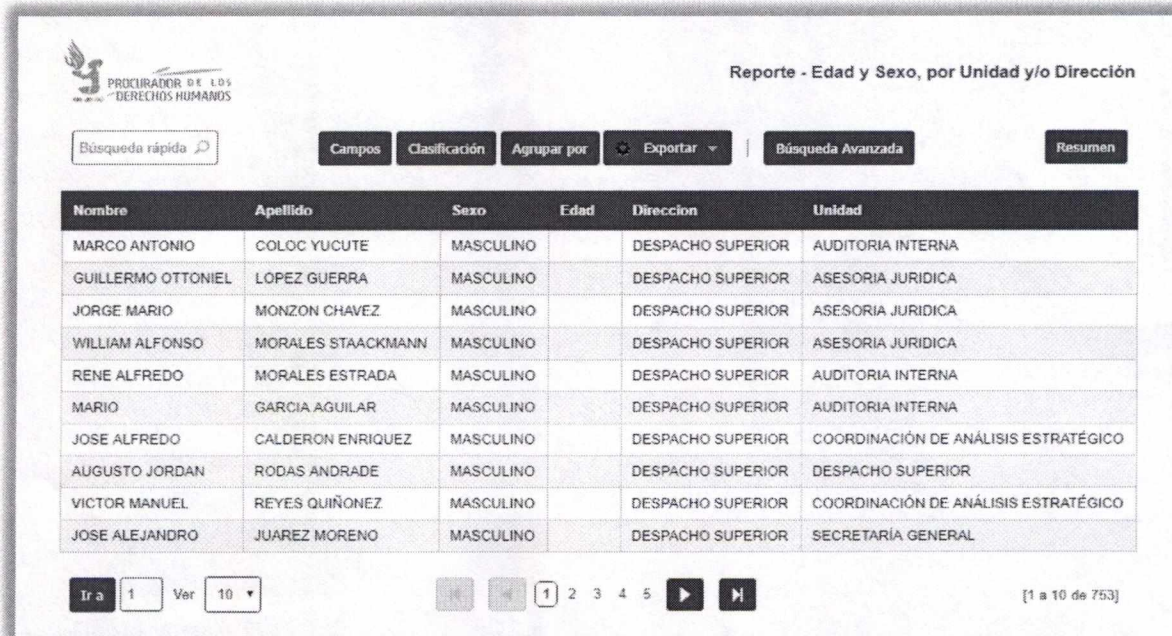
Mes de Fecha Nacimiento => Febrero

Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Edad	Correo	Dirección	Unidad
ANA PATRICIA	GARCIA REYES	13/02/1974	44	apgarcia@pdh.org.gt	DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y SERVICIO TECNICO
EVER ANDRES	PERALTA GORDILLO	16/02/1987	31	speralta@pdh.org.gt	DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
ELISEO	LOPEZ DE LA CRUZ	24/02/1979	39		DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE TRASPORTES
ERICK ROLANDO	MARTINEZ PINTO	12/02/1978	40		DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
MARIO DAVID	GUTIERREZ RODAS	17/02/1987	31		DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA

Ira 1 Ver 10 [1 a 5 de 5]

- Reporte “Edad y Sexo”

Este reporte muestra un listado de empleados agrupados por edad y sexo, dentro de cada Dirección y Unidad.



Reporte - Edad y Sexo, por Unidad y/o Dirección

Búsqueda rápida  Campos Clasificación Agrupar por Exportar Búsqueda Avanzada Resumen

Nombre	Apellido	Sexo	Edad	Dirección	Unidad
MARCO ANTONIO	COLOC YUCUTE	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA
GUILLERMO OTTONIEL	LOPEZ GUERRA	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA
JORGE MARIO	MONZON CHAVEZ	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA
WILLIAM ALFONSO	MORALES STAACKMANN	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA
RENE ALFREDO	MORALES ESTRADA	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA
MARIO	GARCIA AGUILAR	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA
JOSE ALFREDO	CALDERON ENRIQUEZ	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
AUGUSTO JORDAN	RODAS ANDRADE	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO SUPERIOR
VICTOR MANUEL	REYES QUIÑONEZ	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO
JOSE ALEJANDRO	JUAREZ MORENO	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	SECRETARÍA GENERAL

Ira 1 Ver 10 [1 2 3 4 5] [1 a 10 de 753]

NOTA: En cada uno de los reportes, se muestran ciertos botones y la funcionalidad de cada botón se detallan en el inciso VI. Herramientas.







## V. HERRAMIENTAS

En la siguiente ventana se mostrarán las distintas herramientas con las cuales cuenta el Modulo de RRHH y luego se detallará cada una de ellas.

Diagram illustrating the tools available in the 'Módulo de Recursos Humanos' interface:

- Botón para ingresar un nuevo registro
- Campo para realizar búsqueda de registros almacenados
- Botones de herramienta
- Realizar búsqueda avanzada aplicando filtros
- Muestra información en forma estadística.
- La lupa muestra el detalle del registro y el lápiz modifica el registro
- Despliegue de registros por página.
- Botones de navegación entre las páginas.

### ➤ Botón "Campos"

Permite seleccionar que campo se muestran en el listado que se desea desplegar. Para agregar un campo que se desea mostrar, se selecciona el campo de la sección de campos disponibles y se arrastra hacia la otra sección para que se pueda mostrar

Diagram illustrating the 'Botón Campos' interface:

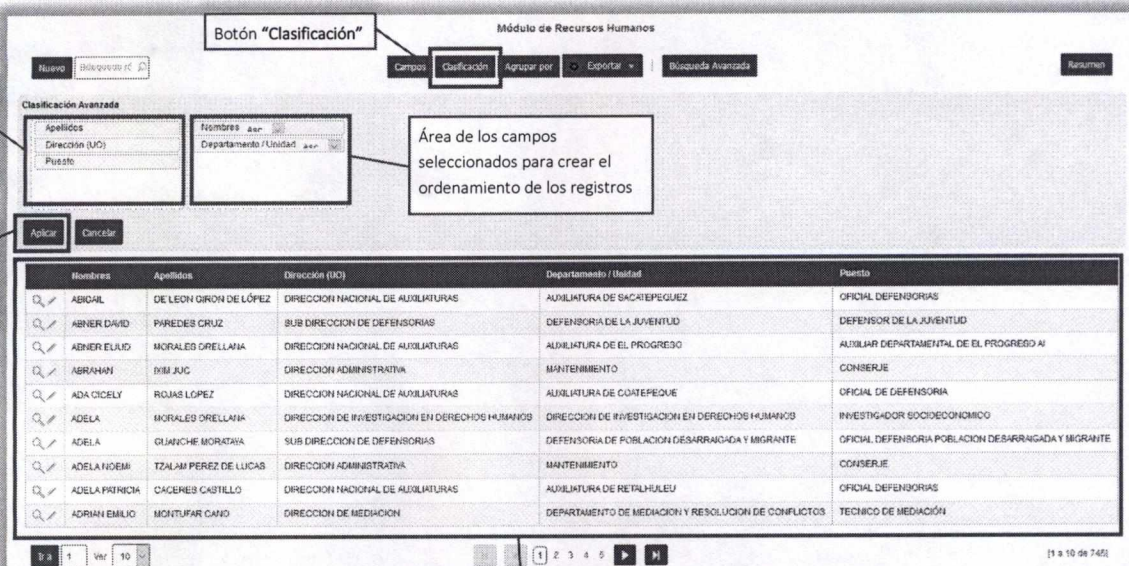
- Botón "Campos"
- Muestra los campos que se van a mostrar en el listado
- Muestra los campos disponibles para mostrar





## ➤ BOTÓN "CLASIFICACIÓN"

Permite crear un ordenamiento personalizado de los registros de la lista, por medio de varios campos.



**Botón "Clasificación"**

Área de campos disponibles para filtrar

Área de los campos seleccionados para crear el ordenamiento de los registros

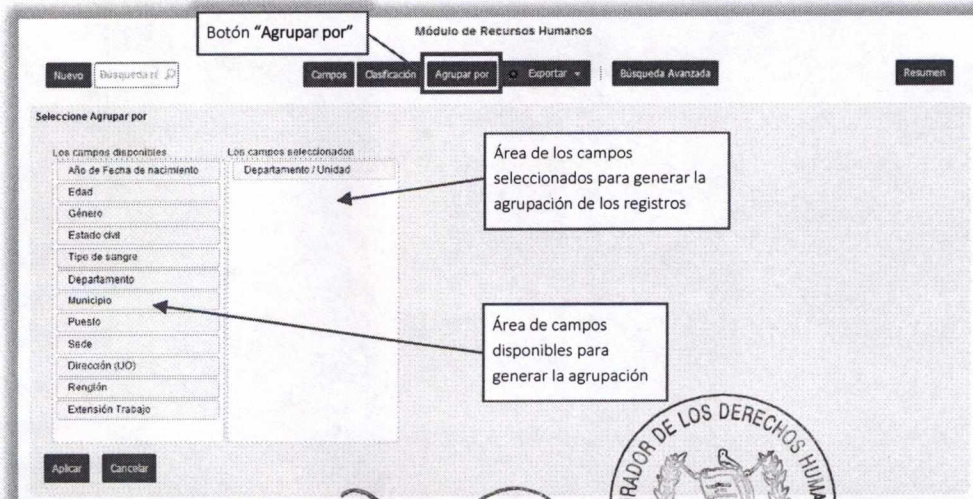
Botón para aplicar el ordenamiento personalizado

Apellidos	Nombre	Dirección (UO)	Departamento / Unidad	Puesto
ABIGAIL	DE LEON GIRON DE LÓPEZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE SACATEPEQUEZ	OFICIAL DEFENSORIAS
ABNER DAVID	PARDEIS CRUZ	SUB DIRECCION DE DEFENSORIAS	DEFENSORIA DE LA JUVENTUD	DEFENSOR DE LA JUVENTUD
ABNER ELADIO	MORALES ORELLANA	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE EL PROGRESO	AUXILIAR DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO AL
ABRAHAM	DIAM JUC	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO	CONSERJE
ADA CICELY	ROJAS LOPEZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE COATEPEQUE	OFICIAL DE DEFENSORIA
ADELA	MORALES ORELLANA	DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	INVESTIGADOR SOCIOECONOMICO
ADELA	QUANICHE MORATAVA	SUB DIRECCION DE DEFENSORIAS	DEFENSORIA DE POBLACION DESARRAIGADA Y MIGRANTE	OFICIAL DEFENSORIA POBLACION DESARRAIGADA Y MIGRANTE
ADELA NOEMI	TZALAM PEREZ DE LUCAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO	CONSERJE
ADELA PATRICIA	CACERES CASTILLO	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE RETAHULEU	OFICIAL DEFENSORIAS
ADRIAN EMILIO	MONTEFAR CANO	DIRECCION DE MEDIACION	DEPARTAMENTO DE MEDIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS	TECNICO DE MEDIACION

Área donde muestra los resultados obtenidos de los filtros aplicados para el ordenar los registros

## ➤ BOTÓN "AGRUPAR POR"

Permite agrupar los registros por medio de los campos disponibles para realizar la agrupación.



**Botón "Agrupar por"**

Área de los campos seleccionados para generar la agrupación de los registros

Área de campos disponibles para generar la agrupación

Selección Agrupar por

Los campos disponibles

- Año de Fecha de nacimiento
- Edad
- Género
- Estatus civil
- Tipo de sangre
- Departamento
- Municipio
- Puesto
- Sede
- Dirección (UO)
- Renglón
- Extensión Trabajo

Los campos seleccionados

- Departamento / Unidad



Resultado de la agrupación por “Departamento/Unidad”, creado en la imagen anterior.

Departamento / Unidad => AUDITORIA INTERNA

Nombres	Apellidos	Dirección (UO)	Departamento / Unidad	Puesto
ALMA KARINA	CAHO GRANILLO DE SOTO	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA
HILDA VIRGINIA	ZUNCAR CASTILLO DE BRAH	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA	AUDITOR ESPECIALIZADO
RENE ALFREDO	MORALES ESTRADA	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA	AUDITOR ESPECIALIZADO
MARIO	GARCIA AGUILAR	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
LILIAN AZUCENA	GALVEZ MORALES DE ROJAS	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA	AUDITOR ESPECIALIZADO
MARTA YOLANDA	ALONZO CACERES	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERNA	AUDITOR INTERNO

Departamento / Unidad => DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I

Nombres	Apellidos	Dirección (UO)	Departamento / Unidad	Puesto
ISABEL	VICENTE SABAN DE CLEMENTE	DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I	ASISTENTE DEL DESPACHO ADJUNTO I
JENNIFFER NICOLE	GONZALEZ LUCERO	DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO ADJUNTO I
MIRIAM CATARINA	ROQUEL CHÁVEZ	DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I	PROCURADOR ADJUNTO I
XIOMARA VITELE	VASQUEZ MARTINEZ	DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I	ASESORA JURIDICA DESPACHO ADJUNTO I

Ir a 2 Ver 10 [11 a 20 de 745]

## ➤ BOTÓN “EXPORTAR”

Este botón permite exportar el listado de registros almacenados en el sistema a distintos formatos disponibles, como los son: PDF, XLS, XLM, CSV, RTF. También permite realizar una impresión del listado.







## BOTÓN "BÚSQUEDA AVANZADA"

Este botón permite realizar búsqueda avanzada por medio de criterios establecidos.

Botón "Búsqueda Avanzada"

Nuevo Búsqueda de ID Campos Clasificación Agrupar por Exportar Búsqueda Avanzada Resumen

Nombre	Apellidos	Dirección (IO)	Departamento / Unidad	Puesto
PEDRO	ACABAL LOPEZ	DIRECCION DE PROCURACION	UNIDAD DE SUPERVISION	AUXILIAR SUPERVISORES DE PROCURACION
CLODWIN FERNANDO	ACEITUNO AYALA	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION INTERNA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES
PEDRO ENRIQUE	ACEYTUNO CASTRO	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE QUICHE	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE
KARLA MARGARITA	ADUÑA GONZALEZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE QUICHE	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE
MERY ISMAEL	ADQUI GARCIA	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	OFICIAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
EDIN ROLANDO	ADQUI JUAREZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	OFICIAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
GUSTAVO ADOLFO	AGUILAR ARCEO	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	OFICIAL DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
WILSON ESTUARDO	AGUILAR BRAN	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE QUICHE	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE
ARMANDO IAH	AGUILAR CALDERON	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE QUICHE	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE
ANGELA GUADALUPE	AGUILAR CAMPOS	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION INTERNA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

1 a 10 de 745

Módulo de Recursos Humanos 19/04/2018

ID Mayor que

DPI Que contenga

Nombres Que contenga

Apellidos Que contenga PEREZ

Busqueda Limpiar Filtros Editar Volver

Resultado de la búsqueda avanzada por el criterio "Que contenga" en el campo "Apellido" con el valor "PEREZ", mostrado en la imagen anterior.

Módulo de Recursos Humanos

Nuevo Búsqueda de ID Campos Clasificación Agrupar por Exportar Búsqueda Avanzada Resumen

Nombre	Apellidos	Dirección (IO)	Departamento / Unidad	Puesto
SOLMAN ROMEO	CIFUENTES PEREZ	DIRECCION DE PROCURACION	SECCION DE NOTIFICACIONES	MENSAJERO
VIRY VANIRA	DEL VALLE PEREZ	DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO II	ASISTENTE DEL DESPACHO ADJUNTO II
KARIN IRENE	LINARES ROBLES DE PEREZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE TOTONICAPAN	AUXILIAR DEPARTAMENTAL
ELEDORO	LOPEZ PEREZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE TRASPORTES	CONDUCTOR DE VEHICULOS
SIXTO	LOPEZ PEREZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
JOSUE ELIAS	MARTINEZ PEREZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE EL PROGRESO	OFICIAL DE INCIDENCIAS Y NEGOCIACION DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE EL PROGRESO
JOSE CLARO	PEREZ ANDRES	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE BAJA VERAPAZ	CONSERJE DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ
ENRIQUE	PEREZ CETO	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE NEBUJ	AUXILIAR MUNICIPAL
CARLOS ISMAEL	PEREZ CHOKER	SUB DIRECCION DE DEFENSORIAS	DEFENSORIA DE LA SALUD	ASESOR DEFENSORIA DE LA SALUD
KARINA ELIZABETH	PEREZ FLORES	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TECNICO ESPECIALIZADO DIRECCION ADMINISTRATIVA
ANA LISSETTE	PEREZ GAVITO	SUB DIRECCION DE DEFENSORIAS	DEFENSORIA DE LA MUJER	AUXILIAR DEFENSORIA DE LA MUJER
NADIA PATRICIA	PEREZ RAMIREZ	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION EXTERNA	ENLACE ESPECIALIZADO DE PRENSA
SALOMON	RAMUNDO PEREZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
YURI OMAR	PEREZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
JUAN	RAMUNDO PEREZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
HECTOR ROBERTO	ROCHE PEREZ	DIRECCION DE PROMOCION Y EDUCACION	DEPARTAMENTO DE EDUCACION	JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACION
AGELA NOEMI	TZALAM PEREZ DE LUCAS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	MANUTENIMIENTO	CONSERJE
ARMANDY SUYAPA	ESCOBAR PEREZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE SAN MARCOS	OFICIAL DE PROCEDIMIENTOS
YESSICA PAOLA	PEREZ	DIRECCION DE PROCURACION	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE MALTRATOS	OFICIAL UNIDAD DE PREVENCIÓN DE MALTRATOS
JAQUELINE YESSICA	RECONOS PEREZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE IZABAL	OFICIAL CONTROL ADMINISTRATIVO

Muestra todos los registros que contengan la palabra "PEREZ" en la columna Apellidos







## ➤ BOTÓN "RESUMEN"

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

Botón "Resumen"

Módulo de Recursos Humanos

Buscar [Escribir aquí] Campos Clasificación Agrupar por Exportar Búsqueda Avanzada

Nombres	Apellidos	Dirección (UO)	Departamento / Unidad	Puesto
PEDRO	ACABAL LOPEZ	DIRECCION DE PROCURACION	UNIDAD DE SUPERVISION	AUXILIAR DE SERVIDORES DE PROCURACION
CLODWIN FERNANDO	ACEITUNO AYALA	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION INTERNA	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES
PEDRO ENRIQUE	ACEITUNO CASTRO	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE QUICHE	OFICIAL DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE AUXILIATURA DEPARTAMENTAL DEL QUICHE
KARLA MARGARITA	ACUÑA GONZALEZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE ETEH	OFICIAL DE PROCEDIMIENTOS
MERY ISMAEL	ADQUI GARCIA	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	CONDUCTOR DE VEHICULOS
EDIN ROLANDO	ADQUI JUAREZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	JEFE DE COMITIVA
GUSTAVO ADOLFO	AGUILAR ARCEO	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE TRASPORTES	CONDUCTOR DE VEHICULOS
WILSON ESTUARDO	AGUILAR BRAN	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE SANTA ROSA	OFICIAL ANALISTA
ARMANDO IRAN	AGUILAR GONZALEZ	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE SANTA ROSA	OFICIAL ANALISTA
ANGELA GUADALUPE	AGUILAR	DIRECCION NACIONAL DE AUXILIATURAS	AUXILIATURA DE SANTA ROSA	OFICIAL ANALISTA

Exportar Configuración Agrupar por Detalle Volver

Seleccione Agrupar por

Al menos un campo debe estar relacionado con el eje Y

Los campos disponibles

- Año de Fecha de nacimiento
- Edad
- Estado civil
- Tipo de sangre
- Departamento
- Municipio
- Puesto
- Dirección (UO)
- Departamento / Unidad
- Renglón
- Extensión Trabajo

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

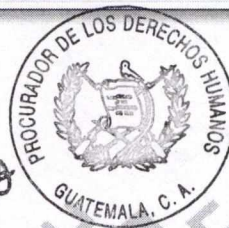
Registros

Los campos seleccionados

Registros

Aplicar Cancelar

11 a 10 de 745







## Resultado

Sede	FEMENINO	MASCULINO	Total
	Registros	Registros	Registros
1 ALTA VERAPAZ	4	5	9
2 ANEXO I	43	33	76
3 ANEXO II	32	23	55
4 ATITLAN	1	1	2
5 BAJA VERAPAZ	3	4	7
6 CENTRO INFANTIL	8		8
7 CHIMALTENANGO	4	7	11
8 CHIQUIMULA	5	3	8
9 CHIQUIMULILLA	1	1	2
10 COATEPEQUE	2	3	5
11 EL PROGRESO	2	5	7
12 ESCUINTLA	6	5	11
13 HUEHUETENANGO	5	6	11
14 IXCAN	1	2	3
15 IZABAL	5	3	8
16 JALAPA	8	5	13
17 JUTIAPA	4	6	10
18 MOVIL I	2		2
19 MOVIL II		1	1
20 MOVIL III	1	2	3
21 NEBAJ		3	3
22 PETEN	8	4	12
23 POPTUN	2		5

  
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS  
GUATEMALA, C. A.





## Herramientas del resumen

Permite exportar los resultados a distintos formatos (PDF, Word, xls, ...)

Permite configurar el tipo de gráfica, tamaño, etc.

**Configuración de las gráficas**

**Tipos de Gráficas**  
Barras

**Modo de generación**  
Sintéticas

**Ancho en Píxeles**  
800

**Altura en Píxeles**  
600

**Clasificar valores**  
Ninguno

**Barras**

**Orientación**  
Vertical

**Dimensión**  
3D

**Apilamiento**  
Apagado

**Superposición**  
No

Aceptar Salir

**Selección Agrupar por**

Al menos un campo debe estar relacionado con el eje Y

**Los campos disponibles**

- Año de Fecha de nacimiento
- Edad
- Estado civil
- Tipo de sangre
- Departamento
- Municipio
- Puesto
- Dirección (UO)
- Departamento/Unidad
- Región
- Extensión Trabajo

**Los campos seleccionados**

- Sede
- Género

**Configuración**

**Campo**  
Género

**Posición**  
Por etiqueta

**Clasificación**  
Por etiqueta

☒ Tabular

Aceptar Salir

**TOTALIZACIÓN**

**Los campos de totalización**  
Registros

**Los campos seleccionados**  
Registros

Aplicar Cancelar

Permite configurar la posición y la clasificación de los campos seleccionados para la gráfica

Módulo de Recursos Humanos

Mostrar: 20 registros

Ordenar: Nombre | Clasificación | Agrupar por | Exportar | Búsqueda Avanzada

Muestra el listado con los filtros aplicados para la gráfica.

Nombre	Apellidos	Dirección (UO)	Departamento/Unidad	Puesto
PEDRO	ACENAL LOPEZ	DIRECCION DE PROSECUCION	UNIDAD DE SUPERVISION	ASISTENTE SUPERVISOR DE PROSECUCION
GLADYS FERNANDEZ	ACETURA ARILA	DIRECCION DE COORDINACION SOCIAL	DEPARTAMENTO DE COMUNICACION INTERNA	ENCARGADO DE SERVICIOS Y PUBLICACIONES
YURI BARRERO	GARCIA GONZALEZ DELGADO	DIRECCION NACIONAL DE AGILIDADES	ALIMENTACION MOVIL	TECNICO ALIMENTACION MOVIL
VICTOR MARIANO	REYES OLIVERA	DIRECCION SUPERIOR	COORDINACION DE ANALISIS ESTRATEGICO	ASESOR DE ANALISIS ESTRATEGICO
JOSE ALEJANDRO	ARMSTRONG MORALES	DIRECCION SUPERIOR	SECRETARIA GENERAL	ASESOR DE LA SECRETARIA GENERAL
EDEN ROLANDO	RODRIGUEZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	JEFE DE COMITA
NOE ALFONSO	RAMA PARRA	DIRECCION DE PROSECUCION	DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y CALIFICACION DE DENUNCIAS	OFICIAL ESPECIALIZADO DE RECEPCION Y CALIFICACION DE DENUNCIAS
HEMERSON ROLANDO	MORALES VASQUEZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	CONDUCTOR DE VEHICULOS
MARIO DOMINGO	CORDON ORTIZ	DIRECCION DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
RAFAEL MATEO	AGUIRRE GUILLO	DIRECCION DE PROSECUCION	DEPARTAMENTO DE RECEPCION Y CALIFICACION DE DENUNCIAS	TELEFONISTA
MARILYN JOSE	BARRERA CASTELLAN	DIRECCION SUPERIOR	DIRECCION SUPERIOR	ASESOR DEL DESPACHO DEL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
ROBERTO SANCHEZ	ECHEVERRIA HERNANDEZ	DIRECCION SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	ASESOR EN MATERIA PROCESAL
ERIK ANIBAL	ALVARADO OLIVERA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE COMPTON	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPTON
BALBUENA EMANUEL	FLORIAN LOPEZ	DIRECCION SUPERIOR	ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN ASESORIA JURIDICA
JOSE MARIANO	AGUIRRE VELAZQUEZ	DIRECCION DE PROSECUCION	SECCION DE INVESTIGACIONES	PERITAJERO
EDYER ANDRES	PETRAZACA GARCIA	DIRECCION DE TECNOLOGIA	DEPARTAMENTO DE INFORMACIONES	TECNICO DE INFORMACIONES
OSCAR EMILIO	ALVARADO PARRA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ASISTENTE DE PUESTOS
JUAN JOSE	HERNANDEZ ORTIZ	DIRECCION DE PROSECUCION	UNIDAD DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS	OFICIAL UNIDAD DE DERECHOS ESPECIFICOS

*[Firma manuscrita]*





## VI. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	1.1
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE RRHH		No. Páginas	25
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2018	Julio 2018	Julio 2018
Área Responsable	Dirección de Tecnología	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	Erick Arnoldo Bautista Elías Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Alma Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos	

Procurador de los Derechos Humanos  
Dirección de Tecnología  
GUATEMALA, C. A.

Procurador de los Derechos Humanos  
Dirección de Planificación y Gestión Administrativa  
GUATEMALA, C. A.

Procurador de los Derechos Humanos  
GUATEMALA, C. A.