



ACUERDO NÚMERO PDH-145-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 14, literal k) del Decreto 54-86 del Congreso de la República y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, el Procurador tiene la función de organizar la Procuraduría de los Derechos Humanos y regular su funcionamiento interno, el Acuerdo cuerdo número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos, establece los niveles de organización y funcionamiento de las Unidades institucionales.

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DT-542-26/10/21-JGLP-lm gg de fecha 26 de octubre de 2021, de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, solicitan la firma



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



y autorización de uso de la Guía de Usuario Versión 1.0 INTRANET Gestión de eventos.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 13, 14, 53 y 54 Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Procuraduría de los Derechos Humanos; y Acuerdo Número SG-098-2020 del Procurador de los Derechos Humanos, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos;

ACUERDA

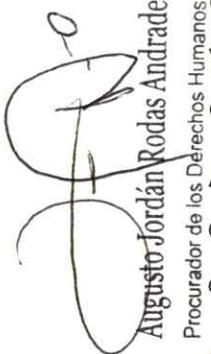
APROBAR LA GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 1.0 INTRANET GESTIÓN DE EVENTOS



ARTÍCULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la guía de usuario INTRANET Gestión de eventos, elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual surge de la necesidad de controlar de forma eficiente el uso de los salones de la Procuraduría de los Derechos Humanos a cargo de la Sección de Recepción y Protocolo de la Secretaría General, a través de una herramienta informática que esté a disposición de todas las personas trabajadoras de la Institución.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la GUIA DE USUARIO Versión 1.0, INTRANET Gestión de Salones, que consta de diecisiete (17) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN. Se AUTORIZA el uso de la herramienta tecnológica INTRANET Gestión de eventos, en la Procuraduría de los Derechos Humanos.


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



ARTÍCULO 4. IMPLEMENTACIÓN. El presente Acuerdo será implementado de forma progresiva conforme las condiciones presupuestarias, financieras, administrativas y tecnológicas de la Institución por medio de la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, Dirección Financiera y Dirección de Tecnologías de la Información en lo que a cada una corresponda.

ARTÍCULO 5. CASOS NO PREVISTOS. Los casos no contemplados en este Acuerdo y las dudas respecto a su interpretación y aplicación serán resueltos por el/la Procurador/a de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 6. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el veintinueve de octubre de dos mil veintiuno. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para su conocimiento.

Dado en la Ciudad de Guatemala, veintiocho de octubre de dos mil veintiuno.


AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS




CLAUDIA EUGENIA CABALLEROS ORDÓÑEZ
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUIA DE USUARIO

Versión 1.0



Dr.
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

INTRANET

Gestión de eventos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Tabla de contenido

1. Antecedentes	1
2. Objetivo de la herramienta	1
3. Contexto	2
4. Iniciar sesión	3
5. Eventos	4
5.1. Herramientas	4
5.1.1. Añadir nuevo evento	4
5.1.1.1. Validaciones	6
5.1.2. Búsqueda avanzada de eventos	7
5.1.3. Limpiar	9
5.1.4. CSV	9
5.2. Listado	9
5.3. Acciones	10
5.3.1. Editar evento	10
5.3.2. Ver detalles	11
6. Gestión de ubicaciones	12
6.1. Añadir ubicación	13
Cuadro de aprobación	14



 Augustó Jordán Rojas
 Procurador de los Derechos Humanos



Control de versiones

FECHA	VERSIÓN	HISTORIAL	AUTOR	REVISOR
10/09/2021	1.0	Guía del Usuario Gestión de eventos	Jorge Morales	Jorge López



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



1. Antecedentes

La gestión de eventos y reserva de salones en la Intranet, surge de la necesidad de eficientar y controlar el uso de los salones de la Procuraduría de los Derechos Humanos. Esto a través una herramienta informática que esté a disposición de todas las personas trabajadoras de la Institución, que sea simple y fácil de utilizar.

2. Objetivo de la herramienta

Controlar el uso de los salones a cargo de la Sección de Recepción y Protocolo de la Secretaría General, y ofrecer a las personas trabajadoras de la Institución una forma fácil y eficiente para reservar los espacios para sus eventos o reuniones.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

4. Iniciar sesión

Para iniciar sesión en la Intranet primero debemos ingresar a esta, y para ello se debe abrir el navegador de preferencia (Chrome, Firefox o Edge) e ingresar la siguiente url en la barra de direcciones <http://intranet.pdh.org.gt>, y presionar la tecla "Enter". Esta acción abrirá la página principal de la Intranet.

En la página principal se debe ubicar el formulario de ingreso, este se encuentra en la parte superior derecha de la intranet.



The screenshot shows a login form with two input fields: "Usuario" (User) and "Contraseña" (Password). Below the "Contraseña" field are two checkboxes: "¿Recordar su contraseña?" and "¿Recordar su usuario?". To the right of the "Contraseña" field is a blue "Entrar" (Login) button. Below the form is a navigation menu with "Inicio" (Home), "Casos" (Cases), and "Antecedentes" (Records). To the right of the menu is a yellow box titled "Avisos Importantes" (Important Notices) with a link "Nota de Duelo- Carlos Francisco Ávila de León".

Aquí se debe ingresar el nombre de usuario y la contraseña y luego hacer clic en el botón "Entrar", con esta acción estará iniciando sesión en la Intranet.



The screenshot shows the login form with the "Usuario" field containing the text "admin" and the "Contraseña" field masked with dots. The "Entrar" button is highlighted. Below the form are the same two checkboxes: "¿Recordar su contraseña?" and "¿Recordar su usuario?".

Luego de que haya iniciado sesión podrá realizar las modificaciones deseadas sobre los eventos que hayan creado otros usuarios. Para iniciar a hacerlo es necesario ingresar al listado de eventos a través de la opción "Eventos" del menú principal.



Augusto Jordán Rodas Andrad
Procurador de los Derechos Humanos

Menú Principal

- Inicio
- Noticias
- Boletines
- Comunicados
- Documentos
- Multimedia
- Avisos
- Eventos
- Directorio

5. Eventos

La opción de “Eventos” en el menú principal da acceso al listado completo de eventos, en el cual se pueden visualizar todos los eventos aprobados y cancelados. Este listado permite ver el detalle de cada evento, mostrando los siguientes datos: correlativo, fecha de creación, evento (nombre del evento), número de participantes, fecha y hora de inicio, fecha y hora de fin, ubicación, recursos a utilizar y estado del evento.

Eventos

Vea aquí los próximos eventos o reuniones así como la disponibilidad de los salones.

[+ Añadir](#) [↺ Limpiar](#) [🔍 Búsqueda avanzada](#) [📄 CSV](#)

Buscar

Correlativo	Fecha de creación	Evento	Participantes	Inicio	Fin	Ubicación	Recursos	Estado
11	10/09/2021	Evento 1	10	10/09/2021 10:35	10/09/2021 11:35	Salón de Mediación #1	Cañonera	Aprobado

10 Total: 1

Para ver todos los eventos del mes, hacer clic en este [vínculo](#).

1. Herramientas

La barra de herramientas de este listado, ayuda al usuario a realizar diferentes acciones tales como, añadir un nuevo evento, realizar búsquedas avanzadas, limpiar las búsquedas o bien exportar los eventos a un archivo.

[+ Añadir](#) [↺ Limpiar](#) [🔍 Búsqueda avanzada](#) [📄 CSV](#)

5.1.1. Añadir nuevo evento

Para añadir un nuevo evento se debe hacer clic en el vínculo “Añadir”, esta acción abrirá una ventana donde se muestra el formulario de registro de eventos.

En este formulario se deben llenar los siguientes campos:

- Fecha de creación.
- Nombre del evento o reunión.
- Descripción del evento o reunión.
- Dirección, Departamento o Unidad encargada de la reunión del evento.
- Fecha y hora de inicio.
- Fecha y hora de fin.
- Ubicación o salón en el cual se llevará a cabo el evento o reunión.
- Participantes, cantidad de personas que asistirán.
- Montaje de mobiliario, sillas o mesas en la ubicación.
- Recursos audiovisuales que necesitan para llevar a cabo el evento o reunión. Los cuales están a cargo de la Dirección de Comunicación Social.
- Estado del evento, por defecto se aprueban automáticamente los eventos, pero pueden ser cancelados por un usuario gestor en la Intranet.

Para cancelar los eventos solo se debe hacer clic en campo "Estado", seleccionar la opción "Cancelado", llenar el campo de la razón de cancelación, y luego hacer clic en el botón "Guardar", con esto el evento quedará registrado, pero no tendrá incidencia en el uso de la ubicación asociada a dicho evento. Es decir que se puede registrar otro evento en esa misma ubicación en la misma fecha y hora, ya que el evento cancelado no creará conflicto de horarios.

Añadir

Registro de eventos a realizarse en salones de la Institución

Nombre	
Descripción	
Dirección	Seleccione
Departamento	Seleccione
Unidad	Seleccione
Sección	Seleccione
Inicio	12:10:2021 12:25 PM
Fin	12:10:2021 12:25 PM
Ubicación	Seleccione
Participantes	
Importante	Aforo de personas permitido en las diferentes ubicaciones. • Salones 8 personas • Auditorium 25 personas
Montaje	Seleccione
Recursos	<input type="checkbox"/> Cafonera <input type="checkbox"/> Sonido <input type="checkbox"/> V Conferencia
Importante	Tomar en cuenta que la Dirección de Comunicación Social es la responsable de brindar el apoyo con el equipo de audio

Guardar Cancelar



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Luego de llenar todos los datos se debe hacer clic en el botón "Guardar", se mostrará el siguiente mensaje "Datos guardados exitosamente", y por último se debe hacer clic en el botón "Aceptar":

intranet.pdh.org.gt dice
Datos guardados exitosamente

Aceptar

5.1.1.1. Validaciones

Si los campos no son llenados correctamente o existiera un conflicto de horarios y ubicación con eventos ya registrados el sistema mostrará una advertencia con el siguiente texto **"¡No fue posible guardar el evento! Verifique que los datos ingresados sean correctos y que la ubicación seleccionada esté disponible."**

En este caso se debe ingresar la información en los campos vacíos o si es conflicto de horario, verificar la disponibilidad del salón y corregir los datos.

Añadir

Registro de eventos a realizarse en salones de la institución

(No fue posible guardar el evento! Verifique que los datos ingresados sean correctos y que la ubicación seleccionada este disponible.

Nombre	asdasd
Descripción	asdasdasd
Dirección	Seleccione
Departamento	Seleccione
Unidad	Seleccione
Sección	Seleccione
Inicio	12/10/2021 11:00
Fin	12/10/2021 12:00



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

5.1.2. Búsqueda avanzada de eventos

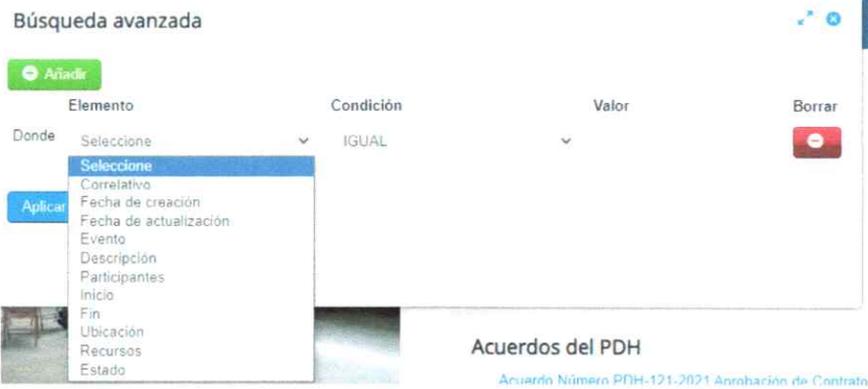
Esta herramienta permite realizar búsquedas avanzadas de los eventos, combinando criterios y condiciones para mostrar los registros que concuerden con lo buscado. Al hacer clic sobre el vínculo “Búsqueda avanzada” se abrirá una ventana donde se deben colocar los criterios a tomar en cuenta en la búsqueda.



Elemento	Condición	Valor	Borrar
Donde Seleccione	IGUAL		

Esta ventana de búsqueda avanzada muestra tres campos con los cuales se puede definir un criterio de búsqueda, los campos son los siguientes:

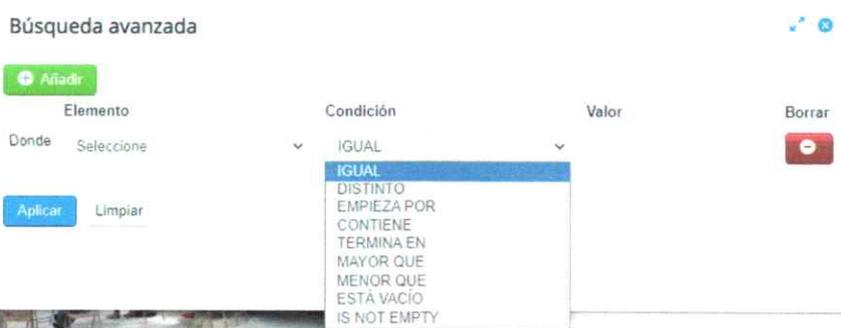
Elemento: Que muestra el listado de todos los campos que forman parte de la información del evento.



Elemento	Condición	Valor	Borrar
Donde Seleccione	IGUAL		

Acuerdos del PDH
Acuerdo Número PDH-121-2021 Aprobación de Contrato

Condición: no es más que lo que debe cumplir el campo elemento seleccionado. Aquí se muestra una serie de condiciones que se pueden cumplir.



Elemento	Condición	Valor	Borrar
Donde Seleccione	IGUAL		



Augusto Jordán Rodas Ancochea
Procurador de los Derechos Humanos

Valor: en este campo se debe ingresar el valor con el cual se quiere hacer cumplir la condición del elemento seleccionado.

Ejemplo: si se quiere buscar un evento que tenga más de 10 participantes, la forma de realizar la búsqueda avanzada sería la siguiente.

Búsqueda avanzada 

+ Añadir

Elemento	Condición	Valor	Borrar
Donde <input type="text" value="Participantes"/>	<input type="text" value="MAYOR QUE"/>	<input type="text" value="10"/>	-

Aplicar Limpiar

Como se puede ver en el ejemplo anterior se está buscando según el siguiente criterio, todos los eventos que tengas más de diez participantes.

Por último, se debe hacer clic en el botón “Aplicar” para filtrar todos los eventos que coincidan con el criterio de búsqueda utilizado.

Se pueden combinar varios criterios, haciendo clic en el botón “Añadir”, esto agregará otra fila a la pantalla de búsqueda avanzada y a través de la condición “y” u “o”, se deberá establecer si los resultados deben cumplir con todos los criterios o solo con uno.

Búsqueda avanzada 

Elemento	Condición	Valor	Borra
Donde <input type="text" value="Participantes"/>	<input type="text" value="MAYOR QUE"/>	<input type="text" value="10"/>	-
y <input type="text" value="Ubicación"/>	<input type="text" value="IGUAL"/>	<input type="text" value="Salón de Mediación"/>	-

Aplicar Limpiar

Por ejemplo, en la imagen anterior, se está realizando una búsqueda de eventos que tengan más de 10 participantes y que su ubicación sea igual al “Salón 1”, con el condicional “Y”, se está obligando a que los resultados deben cumplir con los dos criterios.



5.1.3. Limpiar

Esta opción sirve únicamente para limpiar cualquier búsqueda que se haya realizado, al hacer clic se borrarán los criterios de búsqueda y se mostrará nuevamente el listado completo de eventos.

5.1.4. CSV

Esta opción permite exportar el listado de eventos a un archivo de Excel, lo que le permitirá trabajar con los datos en otros ambientes o bien importar al calendario de Microsoft Outlook para mejor control.

CSV

Exportar a CSV

5.2. Listado

En el listado se muestran todos los eventos registrados en la Intranet, no importando si están aprobados o si ya fueron cancelados. Acá se muestra la siguiente información:

- l) Fecha de creación.
- m) Nombre del evento o reunión.
- n) Descripción del evento o reunión.
- o) Dirección, Departamento o Unidad encargada de la reunión del evento.
- p) Fecha y hora de inicio.
- q) Fecha y hora de fin.
- r) Ubicación o salón en el cual se llevará a cabo el evento o reunión.
- s) Participantes, cantidad de personas que asistirán.
- t) Montaje de mobiliario, sillas o mesas en la ubicación.
- u) Recursos audiovisuales que necesitan para llevar a cabo el evento o reunión. Los cuales estarán a cargo de la Dirección de Comunicación Social.
- v) Estado del evento, por defecto se aprueban automáticamente los eventos, pero pueden ser cancelados por un usuario gestor en la Intranet.
- w) Razón de cancelación, campo para dejar constancia de la razón de cancelación.

Eventos

Vea aquí los próximos eventos o reuniones, así como la disponibilidad de los salones.

[+ Añadir](#) [↶ Limpiar](#) [↓ CSV](#)

Buscar

Fecha de creación	Nombre	Descripción	Dirección	Departamento	Unidad	Inicio	Fin	Ubicación	Participantes	Montaje	Recursos	Estado	Razón de cancelación		
12/10/2021	Evento 1	asdaasdad	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		12/10/2021 11:00	12/10/2021 12:00	Salón #1	5		Cañonera	Aprobado			

Mostrar # 10 Total: 1

Para ver todos los eventos del mes, hacer clic en este [vínculo](#).

5.3. Acciones

Las acciones que se pueden realizar sobre los eventos registrados son las siguientes: editar y ver detalles.



5.3.1. Editar evento

Para editar un evento se debe hacer clic en el icono de “editar”. Esta acción abrirá una ventana emergente donde se mostrará el formulario de evento con los datos del registro seleccionado.

Para cancelar los eventos solo se debe hacer clic en campo “Estado”, seleccionar la opción “Cancelado”, llenar el campo de la razón de cancelación, y luego hacer clic en el botón “Guardar”, con esto el evento quedará registrado, pero no tendrá incidencia en el uso de la ubicación asociada a dicho evento. Es decir que se puede registrar otro evento en esa misma ubicación en la misma fecha y hora, ya que el evento cancelado no creará conflicto de horarios.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



Editar evento

Registro de eventos a realizarse en salones de la institución

Nombre	Evento 1		
Descripción	asdasdad		
Dirección	221 Caracteres restantes: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Departamento	DEPARTAMENTO DE DESAR ↓		
Unidad	Seleccione ↓		
Sección	Seleccione ↓		
Inicio	12/10/2021	11:00 AM	🕒
Fin	12/10/2021	12:00 PM	🕒
Ubicación	Salón #1 ↓		
Participantes	5		
Importante	Aforo de personas permitido en las diferentes ubicaciones: <ul style="list-style-type: none">• Salones 8 personas• Auditorium 25 personas		
Montaje	Seleccione ↓		
Recursos	<input checked="" type="checkbox"/> Cañonera	<input type="checkbox"/> Sonido	<input type="checkbox"/> V. Conferencia
Estado	Cancelado ↓		
Razón de cancelación	<input type="text" value="Razón de la cancelación del evento"/>		
Importante	221 Caracteres restantes: Tomar en cuenta que la Dirección de Comunicación Social es la responsable de brindar el apoyo con el equipo de audio		

Guardar

Cancelar

5.3.2. Ver detalles

Esta acción permite abrir una ventana emergente con toda la información del evento en modo solo lectura.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Detalles del evento

Registro de eventos a realizarse en salones de la Institución

Evento	Evento 1
Descripción	Este es un evento de prueba
Participantes	10
Inicio	10/09/2021 10:35:50
Fin	10/09/2021 11:35:50
Ubicación	Salón de Mediación #1
Recursos	Cañonera
Estado	Aprobado

6. Gestión de ubicaciones

Las ubicaciones, son salones o espacios que se habilitan para realizar reuniones o eventos en la institución. Por lo que es necesario tener la capacidad de gestionarlos, es por esto que se habilitó la opción “Gestión de ubicaciones” en el menú de usuario.

Menú Usuario

Editar perfil
Gestión de documentos
Gestión de ubicaciones
Cerrar sesión

En este vínculo se mostrará un listado de las ubicaciones. Cada ubicación tiene los siguientes datos:

- Fecha de creación, es un dato que se genera de forma automática cuando se crea una nueva ubicación
- Nombre de la ubicación
- Estado de la ubicación, puede ser activo o inactivo, lo cual determinará si se muestra o no en el formulario de registro de eventos. Es decir, cuando una ubicación se encuentra en estado activo se mostrará como disponible al momento de registrar un evento, cuando se cambie el estado a inactivo, esa ubicación ya no estará disponible.

Ubicación

[Añadir](#) [Agrupar por](#) [CSV](#)

Fecha de creación	Nombre	Estado	
2020-02-24 11 03 00	Salón #1	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2020-02-24 11 03 00	Salón #2	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2020-02-24 11 03 00	Salón #3	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2021-09-29 13 23 00	Auditorium	Activo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Mostrar # 10

6.1. Añadir ubicación

Para añadir una nueva ubicación, se debe hacer clic en el vínculo “Añadir” que se encuentra en la parte superior, esta acción abrirá la ventana del formulario en la cual se mostrarán los siguientes campos:

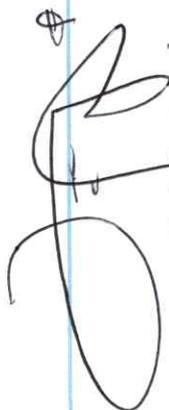
- Nombre de la ubicación
- Estado de la ubicación, puede ser activo o inactivo.

Se debe llenar el nombre de la ubicación, seleccionar el estado activo y luego hacer clic en el botón “Grabar”.

Ubicación

Nombre
Estado Activo

Grabar


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos





7. Cuadro de aprobación

Documento		Versión	1.1
Guía de usuario – Gestión de eventos		No. Páginas	<u>14</u>
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Septiembre 2021	Octubre 2021	Octubre 2021
Área Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Planificación y Gestión Institucional	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Jorge Giovanni Lopez Pérez Director de Tecnologías de la Información Procuraduría de los Derechos Humanos	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordan Rojas Andrade Procurador de los Derechos Humanos

Nota: La o las Unidades que elaboran la presente Guía son responsables de su contenido e implementación, con base a la norma 1.10 de las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

