



ACUERDO NÚMERO PDH-146-2021

EL PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

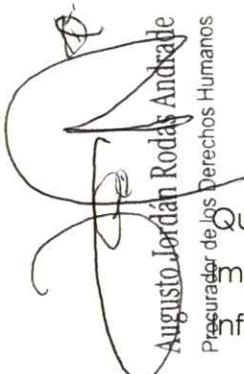
CONSIDERANDO

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.




Augustin Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

CONSIDERANDO

Que conforme a la solicitud realizada mediante la referencia DT-542-26/10/21-JGLP-mgg 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



y autorización de uso de la Guía de usuario versión 2.1.1 Módulo Generación de Memos.

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; Acuerdo Número PDH-130-2021 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación.

ACUERDA

APROBAR LA GUÍA DE USUARIO VERSIÓN 2.1.1 MÓDULO GENERACIÓN DE MEMOS

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la guía de usuario versión 2.1.1 Módulo Generación de Memos, elaborado por la Dirección de Tecnologías de la Información y revisado por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional, la cual surge como una de las acciones preparatorias coordinadas por la Secretaría General para la implementación progresiva de la Política de Gestión Documental de la Procuraduría de los Derechos Humanos.

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la GUIA DE USUARIO Versión 2.1.1, INTRANET Módulo Generación de memos, que consta de veintinueve (29) hojas útiles únicamente en su lado anverso que se adjuntan y forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 3. AUTORIZACIÓN. Se AUTORIZA continuar con el uso de la herramienta tecnológica Módulo Generación de Memos, bajo los criterios establecidos en la Guía de Usuario que por medio del presente Acuerdo se aprueba.



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
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS



GUIA DE USUARIO

Versión 2.1.1

MÓDULO GENERACIÓN DE MEMOS




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

Dirección de Tecnologías de la Información Octubre 2021

CONTROL DE VERSIONES	2
I. ANTECEDENTES	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCES Y LIMITACIONES	3
IV. GLOSARIO	4
V. INGRESO AL SISTEMA.....	6
VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS	8
VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMO.....	9
a) AGREGAR DESTINATARIO	10
b) AGREGAR REMITENTE.....	13
c) REDACTAR MEMORANDO	16
VIII. OPCIÓN DE INTERINATO O EN FUNCIONES.....	18
IX. BÚSQUEDAS.....	19
X. ANULAR MEMORANDO	21
XI. ACTIVAR MEMORANDO	23
XII. RAZONAR MEMORANDO.....	24
XIII. CAMBIAR ESTADO DE UN MEMORANDO RAZONADO	25
A) CONSERVAR EL CONTENIDO DE LA RAZÓN	26
B) BORRAR EL CONTENIDO DE LA RAZÓN	27
XIV. CUADRO DE APROBACIÓN.....	28



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



CONTROL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Historial	Autor	Revisor
25/09/2018	1.0	Guía de Usuario – Generador de Memos	Armando Toc	Erick Bautista
10/01/2019	2.0	Guía de Usuario – Generador de Memos con opción de razonamiento.	Armando Toc	Erick Bautista
14/08/2019	2.1	Guía de Usuario – Generador de Memos con opción de selección de interino y/o funciones.	Armando Toc	Erick Bautista
23/09/2021	2.1.1	Guía de Usuario – Generador de Memos – Actualización de imágenes y textos	Armando Toc	Jorge López



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



I. ANTECEDENTES

El memorando es un documento oficial de comunicación interna utilizada por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando se hace necesaria la comunicación formal entre las mismas. Según el Acuerdo Número PDH-130-2021 del Procurador de los Derechos Humanos, Política de Gestión Documental, se incluyen los formatos institucionales que serán utilizados a partir de año 2022. En esa línea, cada Dirección deberá de acoplar su nomenclatura a la establecida en la Política de Gestión Documental

Como un esfuerzo para homogeneizar este tipo de documento y de proporcionar un apoyo en el control de correlativos, se ha solicitado a la Dirección de Tecnologías de la información la elaboración de un aplicativo en donde se puedan generar memos, teniendo que llevarse el control de correlativos internos de cada Dirección.

II. OBJETIVO

Establecer una herramienta tecnológica que apoye a la estandarización de los memorandos y que las Unidades puedan tener un mejor control sobre la generación, seguimiento y control de los memorandos.

III. ALCANCES Y LIMITACIONES

El presente procedimiento se encuentra integrado en el SGA - Gestión Administrativa con el objetivo de integrarlo a la Base de Datos Institucional, para el mejor control de usuarios, de tal manera que sea sobre este mismo Sistema que a los usuarios se les asignen los accesos al Módulo con su misma cuenta (usuario y contraseña).

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



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

IV. GLOSARIO

Memorando Documento oficial de comunicación interna utilizada por las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuando se hace necesaria la comunicación formal entre las mismas.

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

Puede utilizar:

Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer 

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

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

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

Destinatario Persona o Dirección/Unidad a quien va destinada o dirigida el memorándum.

Remitente Persona o Dirección/unidad quien envía el memorando

C.c. Apartado donde se indica a dónde o a quiénes se les estará dejando una copia del memo generado.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

C.c.

Anexo	Detalle de los documentos que se adjuntan al memo generado.
Cantidad de folios	Número de folios en total de los anexos.
Correlativo	Espacio para indicar algún correlativo interno, ajeno a la aplicación generado por el sistema de correspondencia, cuando aplique.
Ícono	Imagen utilizada para representar un archivo, carpeta, programa, comando o un proceso.
Botón	Representación gráfica de una tecla para activar o realizar una función. Los botones suelen ser representados como rectángulos con una leyenda o ícono, generalmente con efecto de relieve.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



V. INGRESO AL SISTEMA

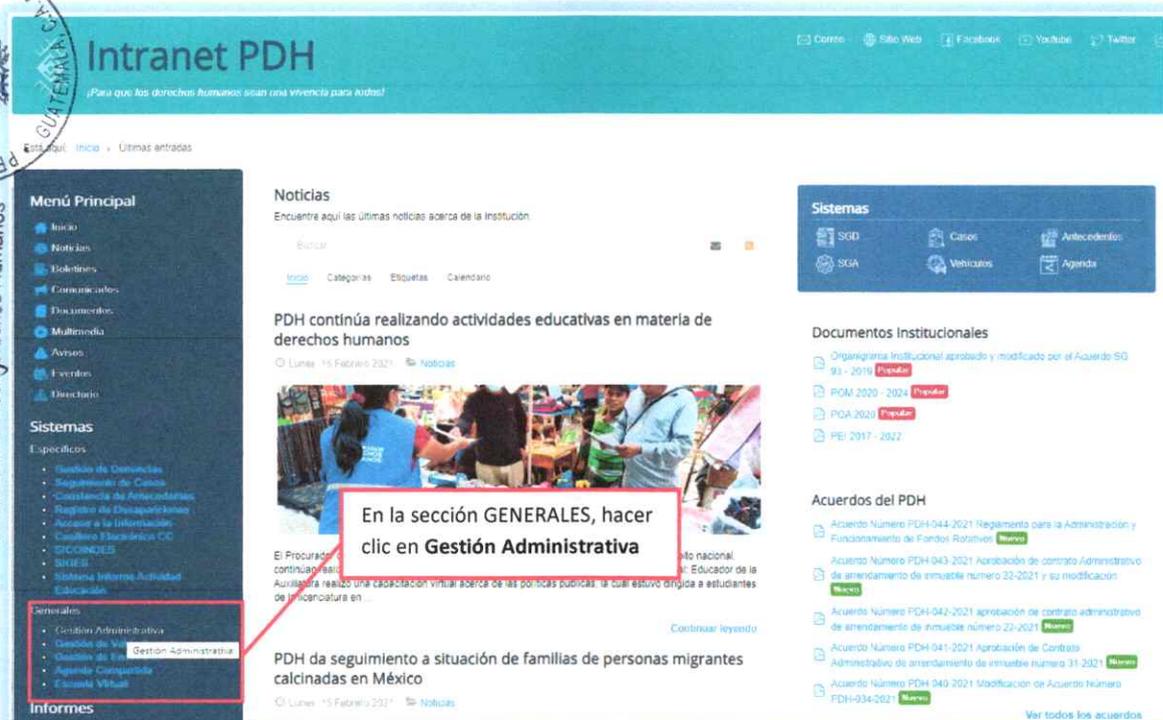
Para ingresar al Módulo de Memos es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Edge).



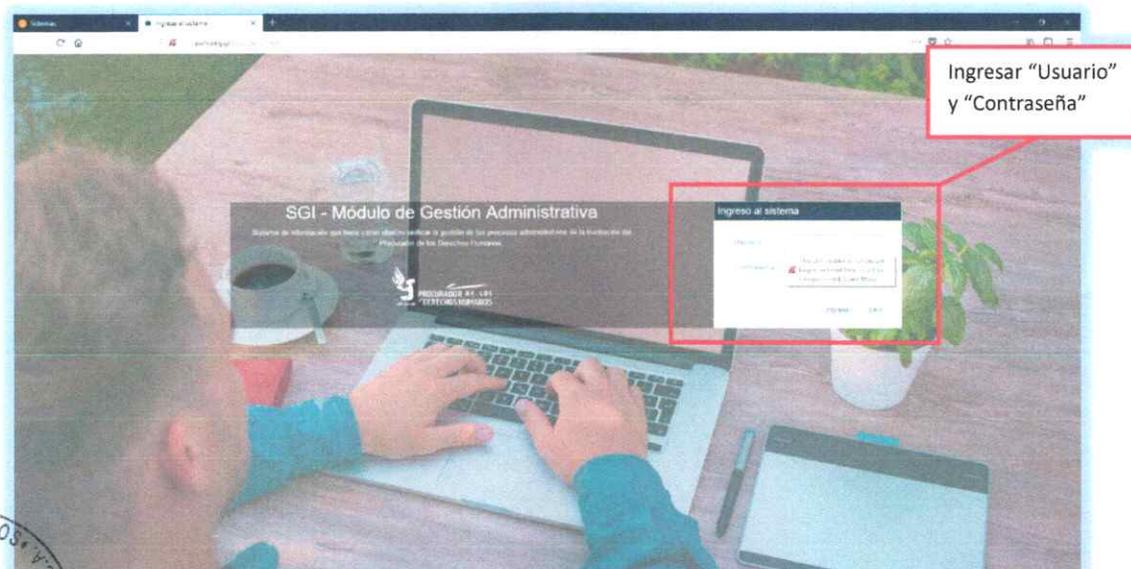
Nota: El sistema no es compatible con Internet Explorer.

Se debe ingresar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos escribiendo la dirección <http://intranet.pdh.org.gt> en la barra de direcciones del navegador. Ubicar el apartado **SISTEMAS** que se encuentra debajo del **MENÚ PRINCIPAL**, en la sección **Generales** hacer clic en la opción **Gestión Administrativa**.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



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



Al ingresar el usuario y contraseña correcta, se mostrará la pantalla de inicio y el menú de opciones.

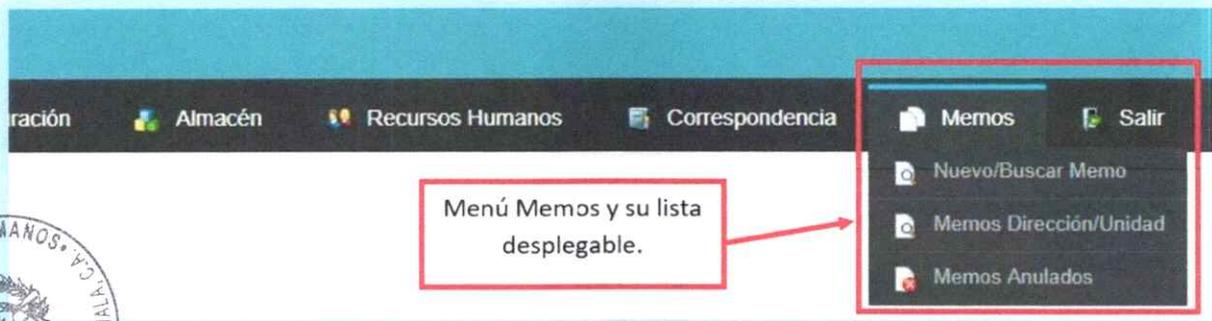


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS

Para ingresar al módulo, en el Menú ubicar la opción Memos y hacer clic, se desplegarán las siguientes opciones: Nuevo/Buscar Memos, Memos Dirección/Unidad, Memos Anulados.

- **Nuevo/Buscar Memorando:** Esta opción muestra el listado de memos creados por usuarios, podrá realizar búsquedas y editar los mismos.
- **Memorando Dirección/Unidad:** Esta opción muestra el listado de Memorando creados por usuarios de la Dirección/Unidad, los usuarios podrán buscar y visualizar todos los memos, más no poder editar, excepto el usuario administrador.
- **Memorando Anulados:** Esta opción muestra el listado de Memorando anulados en la Dirección/Unidad, esta opción únicamente será visible al usuario administrador.

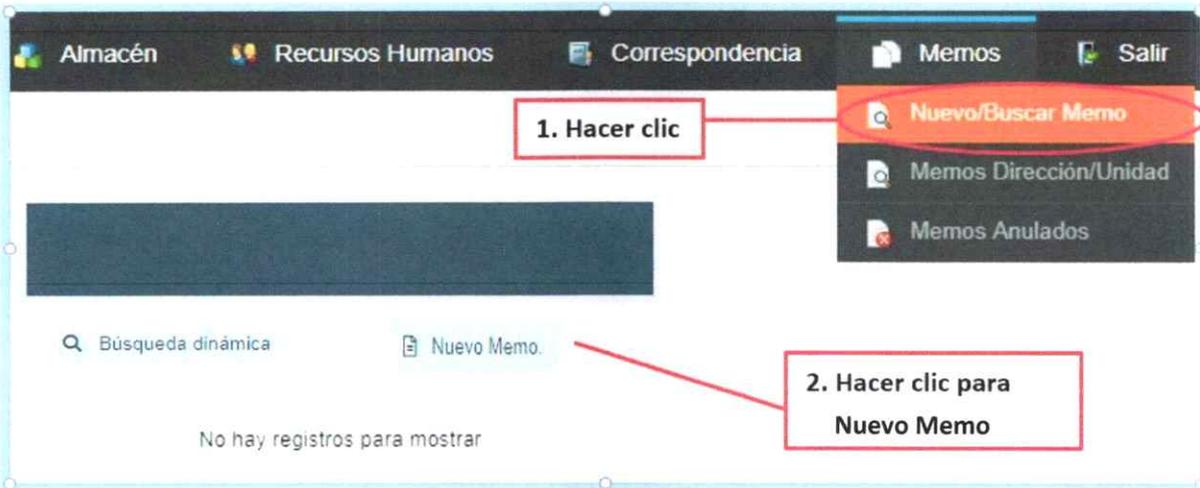


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMO.

Para crear un nuevo Memo se debe hacer clic en el menú de **Memorando** → **Nuevo/Buscar Memorando**.

El sistema mostrará el formulario. Hacer clic en el botón **Nuevo Memorando**



El sistema mostrará el formulario que está compuesto por tres partes: Destinatario, Remitente y Memorando.



The screenshot shows the 'CREACIÓN DE MEMO' form. At the top right, the date '25/09/2018' is displayed. Below the title bar, there are buttons for 'Guardar', 'Memo Oficio', and 'Memo Carta', along with a 'Volver' button. The form contains three large text input fields labeled 'DESTINATARIO', 'REMITENTE', and 'MEMORANDO'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Memo Oficio', and 'Memo Carta'. On the left side, there is a signature of 'Augusto Jordán Rodas Andrade' and the text 'Procurador de los Derechos Humanos'.

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

a) AGREGAR DESTINATARIO

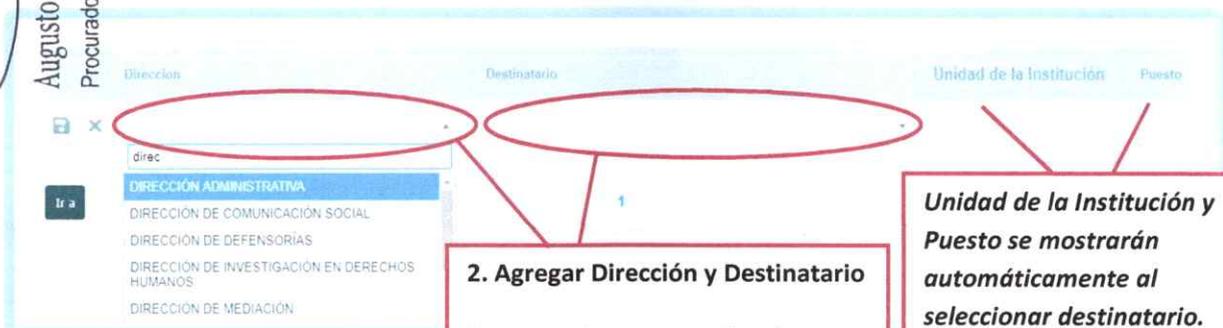
1. Para agregar destinatario hacer clic en el ícono 



Agregar datos a los campos Dirección y Destinatario.

“Dirección y Destinatario son campos de búsqueda. Al escribir letras o palabras claves, se filtrará un listado mostrando únicamente los registros que coincidan con lo que se está tecleando.”

*“El campo Destinatario depende del campo Dirección. Al seleccionar **Dirección** aparecerá únicamente el personal que pertenezca a dicha Dirección.”*



2. Agregar Dirección y Destinatario

“campos de autocompletados, escribir letras o palabras claves.”

Unidad de la Institución y Puesto se mostrarán automáticamente al seleccionar destinatario.



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

3. Teniendo seleccionado los datos del Destinatario, se procede a guardar el registro haciendo clic en el ícono 

3. clic para guardar

+ Agregar Destinatario

Dirección	Destinatario	Unidad de la Institución	Puesto
 X DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GUSTAVO ADOLFO AGUILAR ARCEO	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CONDUCTOR DE VEHICULOS

Ver 2

[1 a 1 de 1]

4. Agregar otro Destinatario, hacer clic en el botón 
5. Seleccionar Dirección y Destinatario.
6. Guardar Registros, hacer clic en el ícono 

+ Agregar Destinatario

4. Clic para agregar Destinatario

Dirección	Destinatario	Unidad de la Institución	Puesto
  DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN	CLODVIN FERNANDO ACEITUNO AYALA	UNIDAD DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	ENCARGADO DE EDICIONES Y PUBLICACIONES

dir

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



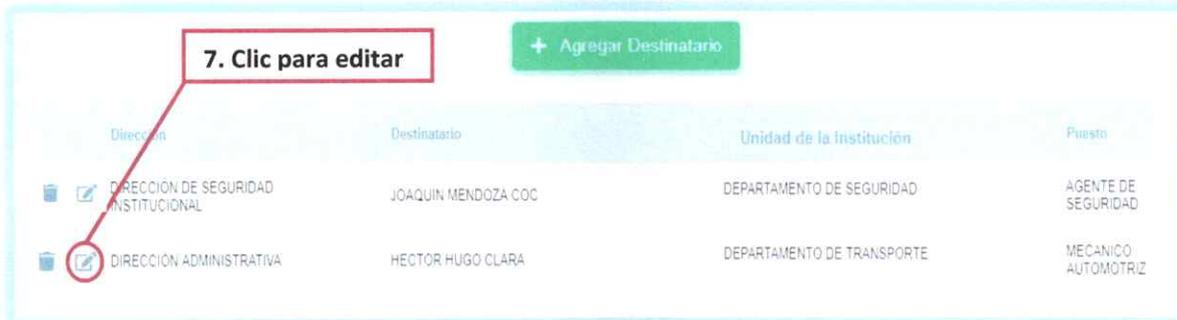
6. Clic para guardar

5. Agregar Dirección y Destinatario

“campos de autocompletados,
escribir letras o palabras claves.”

Augusto Jordán Rodas Andrad
Procurador de los Derechos Humanos

7. Modificar datos del Destinatario, hacer clic en el ícono 



7. Clic para editar

+ Agregar Destinatario

Dirección	Destinatario	Unidad de la institución	Puesto
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	JOAQUIN MENDOZA COC	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HECTOR HUGO CLARA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	MECANICO AUTOMOTRIZ

8. Realizar cambios necesarios, guardar los cambios haciendo clic en el ícono. 

9. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar haciendo clic en el ícono 



8. Clic para guardar cambios

+ Agregar Destinatario

Dirección	Destinatario	Unidad de la institución	Puesto
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	JOAQUIN MENDOZA COC	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
 DIRECCIÓN ADM	HUGO CLARA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	MECANICO AUTOMOTRIZ

9. Clic para cancelar

10. Quitar o borrar Destinatario de la lista. Hacer clic en el ícono. 



+ Agregar Destinatario

Dirección	Destinatario	Unidad de la institución	Puesto
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HECTOR HUGO CLARA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	MECANICO AUTOMOTRIZ

10. Clic para borrar

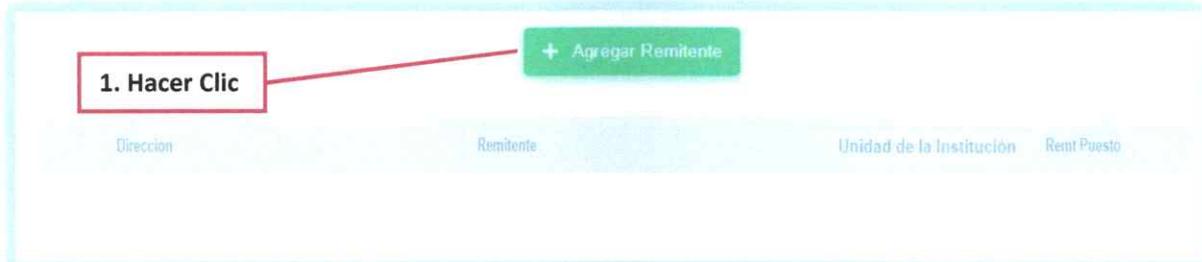
Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

Augusto Jordán Rodas Andrada
Procurador de los Derechos Humanos



b) AGREGAR REMITENTE.

1. Para agregar Remitente, hacer clic en el botón. 



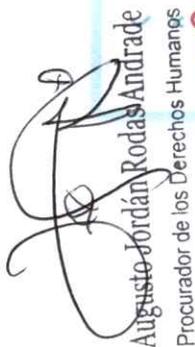
2. Agregar datos a los campos Dirección, Unidad y Remitente.

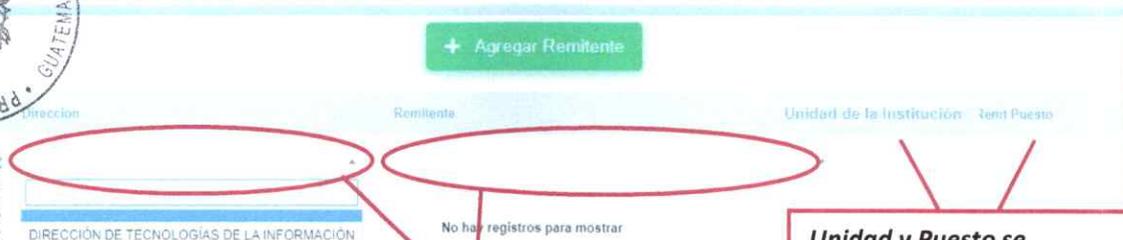
“Dirección y Remitente son campos de búsqueda. Al escribir letras o palabras claves, se filtrará un listado mostrando únicamente los registros que coincidan con lo que se está tecleando.”

*“El campo Remitente dependen del campo Dirección. Al seleccionar **Dirección** aparecerán el personal que pertenezca a dicha Dirección.”*

Al agregar remitente el sistema únicamente mostrará la Dirección del usuario que ha iniciado sesión. Si necesita agregar otro remitente el sistema mostrará el resto de Direcciones después de haber almacenado la dirección de usuario.




Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



2. Agregar Dirección y Remitente

“campos de autocompletados, escribir letras o palabras claves.”

Unidad y Puesto se mostrarán automáticamente al seleccionar remitente.

- Teniendo seleccionado los datos del Remitente. Guardar registros haciendo clic en el ícono ✓

3. clic para guardar

+ Agregar Remitente

Dirección	Remitente	Unidad	Remt Puesto
<input checked="" type="checkbox"/> x DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMAC	LIGIA MARIA GAITAN GONZALEZ DE NAREZ	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

- Agregar otro Remitente, hacer clic en el botón. + Agregar Remitente
- Seleccionar Dirección y Remitente.
- Guardar Registros, hacer clic en el ícono ✓

+ Agregar Destinatario

4. Clic para agregar Remitente

Dirección	Destinatario	Unidad de la institución	Puesto
<input checked="" type="checkbox"/> x DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	GUSTAVO ADOLFO AGUILAR ARCEO	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	CONDUCTOR DE VEHICULOS
<input checked="" type="checkbox"/> x DIRECCION DE COOPERACION Y RELACIONES INTERNACIONALES	CLAUDIA CAROLINA LOPEZ URBINA	DIRECCION	ASISTENTE DE DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES

6. Clic para guardar

5. Agregar Dirección y Remitente

“campos de autocompletados, escribir letras o palabras claves.”



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

7. Modificar datos del Remitente, hacer clic en el ícono 

7. Clic para editar + Agregar Remitente

Dirección	Destinatario	Unidad de la Institución	Puesto
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	JOAQUIN MENDOZA COC	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HECTOR HUGO CLARA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	MECANICO AUTOMOTRIZ

8. Realizar cambios necesarios, guardar los cambios haciendo clic en el ícono. 

9. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar, haciendo clic en el ícono 

8. Clic para guardar cambios + Agregar Remitente

Dirección	Destinatario	Unidad de la Institución	Puesto
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	JOAQUIN MENDOZA COC	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
 DIRECCIÓN ADM	HUGO CLARA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	MECANICO AUTOMOTRIZ

9. Clic para cancelar

10. Quitar o borrar Remitente de la lista. Hacer clic en el ícono. 

+ Agregar Destinatario

Dirección	Destinatario	Unidad de la Institución	Puesto
 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL		DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	AGENTE DE SEGURIDAD
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	HECTOR HUGO CLARA	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	MECANICO AUTOMOTRIZ

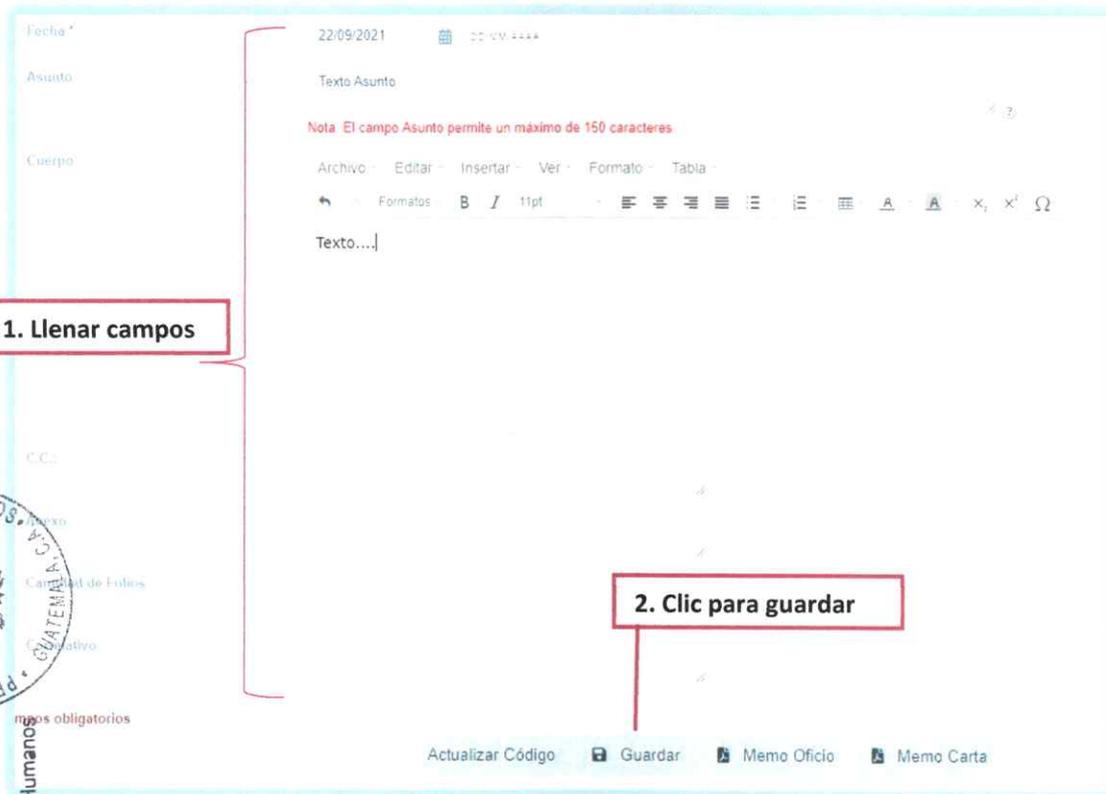
10. Clic para borrar

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

c) REDACTAR MEMORANDO

1. Llenar los campos respectivos del Memo.
2. Guardar registros, hacer clic en el botón.  Guardar

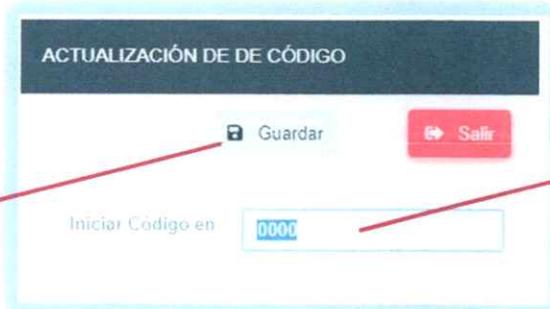


The screenshot shows a web form for drafting a memo. On the left, there are input fields for 'Fecha', 'Asunto', and 'Cuerpo'. The 'Asunto' field is highlighted with a red box and labeled '1. Llenar campos'. The 'Cuerpo' field contains a rich text editor with a toolbar and the text 'Texto...'. Below the form, there are fields for 'C.C.', 'Cambio de Folios', and 'Cambio de Folios', with a note 'Campos obligatorios'. At the bottom, there are buttons for 'Actualizar Código', 'Guardar', 'Memo Oficio', and 'Memo Carta'. A red box labeled '2. Clic para guardar' points to the 'Guardar' button.

1. Llenar campos

2. Clic para guardar

3. Actualizar código hacer clic en el botón.  Actualizar Código (Este botón será visible únicamente al redactar el primer memo por una Dirección). Se mostrará un formulario.



The screenshot shows a form titled 'ACTUALIZACIÓN DE DE CÓDIGO'. It has two buttons: 'Guardar' and 'Salir'. Below the buttons, there is a label 'Iniciar Código en' followed by a text input field containing '0000'. A red box labeled 'B. Clic para guardar' points to the 'Guardar' button.

B. Clic para guardar

A) Ingresar siguiente correlativo del Memo, de acuerdo a la Dirección. (Formato 4 dígitos)

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

4. Generar Memorando, hacer clic en el botón.  Memo Oficio o  Memo Carta



C.C.:

Anexo

Cantidad de Folios

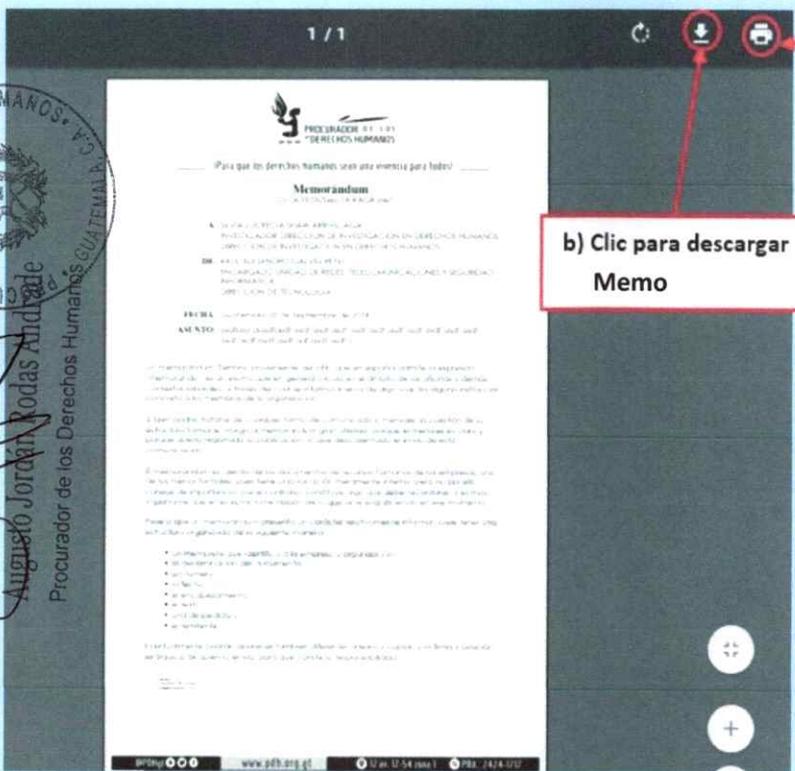
Correlativo

Campos obligatorios

Hacer Clic para generar Memo

Guardar Memo Oficio Memo Carta

5. Se Genera el Memorando en formato PDF.



a) Clic para imprimir Memo
(Configurar tamaño de hoja en la impresora)

b) Clic para descargar Memo

1 / 1

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

Para que los derechos humanos sean una realidad para todos

Memorandum

FECHA: 12/08/2021

ASUNTO: ...

Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

VIII. OPCIÓN DE INTERINATO O EN FUNCIONES.

La opción interinato o en funciones se integró al módulo para que las direcciones y unidades de la institución puedan seleccionar una opción si el destinatario se desempeña o no como interinato o en funciones, esto para facilitar el desarrollo laboral de la institución.

Al realizar el proceso de agregar un destinatario, el sistema mostrara la información que corresponda a la persona, en caso que la persona seleccionada desempeña interino y/o en funciones, automáticamente aparcera la opción de selección.

- A) Si se quiere dirigir un memo a un destinatario que se desempeña como interino o en funciones, dejarlo por defecto como los muestra el sistema. No es necesario hacer clic en la opción SI

Dirección	Destinatario	Unidad de la Institución	Puesto	Interino y/o en funciones
NIVEL SUPERIOR	MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	PROCURADOR ADJUNTO I EN FUNCIONES	SI NO

- B) Si se quiere dirigir un memo a un destinatario que NO se desempeña como interino y/o en funciones, hacer clic en la opción NO

Dirección	Destinatario	Unidad de la Institución	Puesto	Interino y/o en funciones
NIVEL SUPERIOR	MIRIAM CATARINA ROQUEL CHÁVEZ	PROCURADOR ADJUNTO I	PROCURADOR ADJUNTO I	SI NO

1. Hacer clic en la opción NO

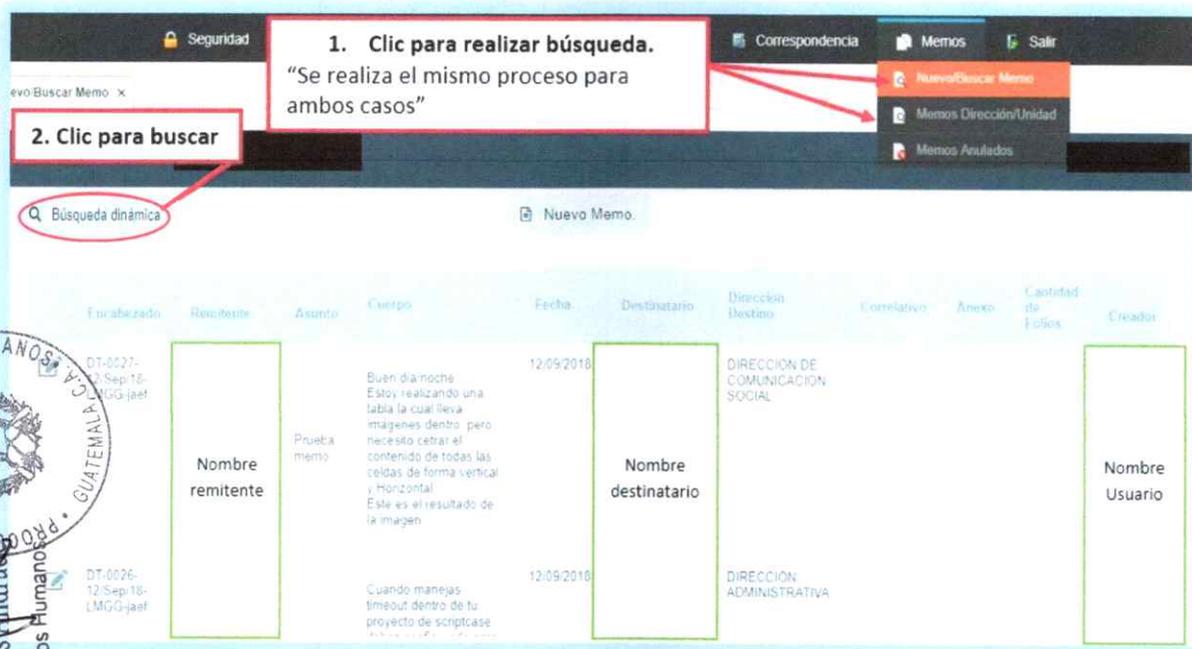


Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

IX. BÚSQUEDAS

Para realizar búsqueda de Memos hacer clic en el menú de **Memorando** → **Nuevo/Buscar Memorando** o **Memos** → **Memorando Dirección/Unidad**.

- a) **Nuevo/Buscar Memorando:** Se muestra listado de memos creados por el usuario.
- b) **Memorando Dirección/Unidad:** Se muestra listado de memos creados por los usuarios de la Dirección/Unidad.



1. Clic para realizar búsqueda.
"Se realiza el mismo proceso para ambos casos"

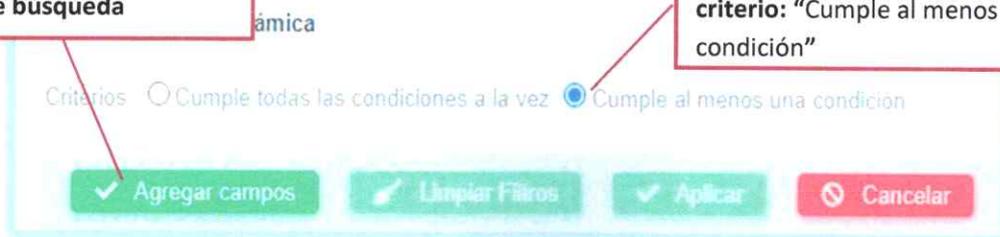
2. Clic para buscar

Escrito	Remitente	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador
DT-0027-12/Sep/18-LMGG-jaef	Nombre remitente	Prueba memo	Buen día/noche. Estoy realizando una tabla la cual lleva imágenes dentro pero necesito centrar el contenido de todas las celdas de forma vertical y Horizontal. Este es el resultado de la imagen	12/05/2018	Nombre destinatario	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL				Nombre Usuario
DT-0026-12/Sep/18-LMGG-jaef			Cuando manejas timeout dentro de tu proyecto de scriptcase	12/09/2018		DIRECCION ADMINISTRATIVA				

Al hacer clic en el botón **Búsqueda dinámica** se mostrará la opción de búsqueda dinámica.

4. Hacer clic para seleccionar campo de búsqueda

3. Hacer clic para seleccionar criterio: "Cumple al menos una condición"

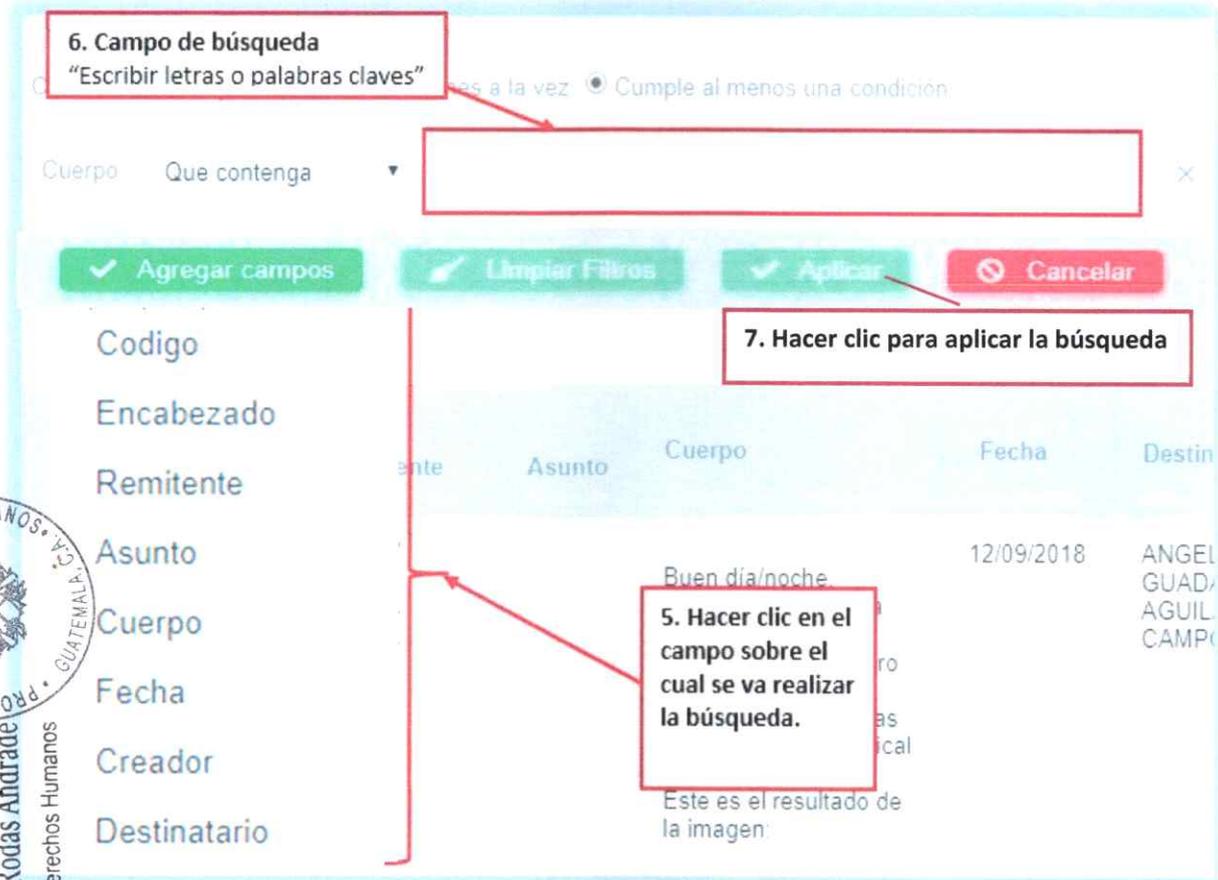


Criterios Cumple todas las condiciones a la vez Cumple al menos una condición

✓ Agregar campos 🗑 Limpiar Filtros ✓ Aplicar ❌ Cancelar

Al hacer clic en el botón **✓ Agregar campos** se listarán los campos sobre el cual se pueden realizar las búsquedas.

“Para realizar una búsqueda escribir letras o palabras claves en el campo y se mostrarán resultados relacionados a las letras o palabras.”



6. Campo de búsqueda
"Escribir letras o palabras claves"

Cuerpo Que contenga

✓ Agregar campos **✓ Limpiar Filtros** **✓ Aplicar** **Cancelar**

7. Hacer clic para aplicar la búsqueda

5. Hacer clic en el campo sobre el cual se va realizar la búsqueda.

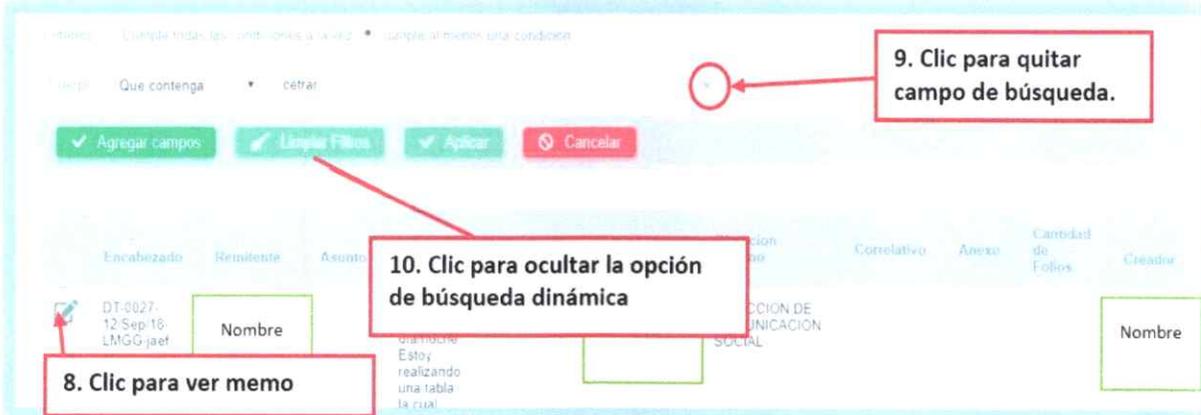
ente	Asunto	Cuerpo	Fecha	Destin
		Buen día/noche	12/09/2018	ANGEL GUADA AGUIL CAMPO

Este es el resultado de la imagen:



Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

Se mostrará el resultado de la búsqueda



8. Clic para ver memo

9. Clic para quitar campo de búsqueda.

10. Clic para ocultar la opción de búsqueda dinámica

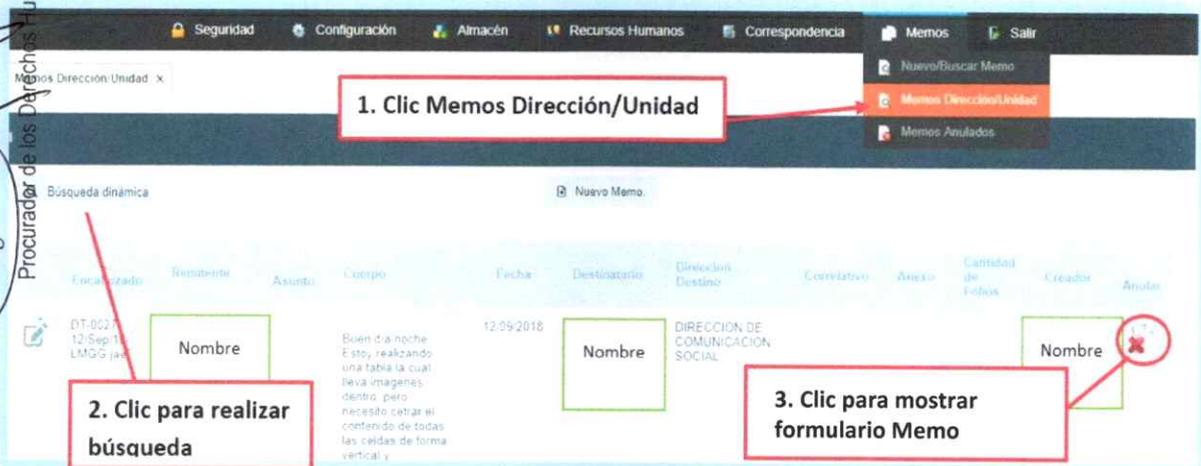
Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

X. ANULAR MEMORANDO

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para anular Memo hacer clic en el menú de **Memorando** → **Memoando Dirección/Unidad**.

Se listarán todos los Memos creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.



1. Clic Memos Dirección/Unidad

2. Clic para realizar búsqueda

3. Clic para mostrar formulario Memo

Augustina Jordán Rodas Andrade
 Procurador de los Derechos Humanos
 SISTEMA

Se mostrará el formulario. Redactar razón del Memo en proceso de anulación.

5. Clic para anular

6. Clic para Generar PDF

4. Redactar razón de anulación.



Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.



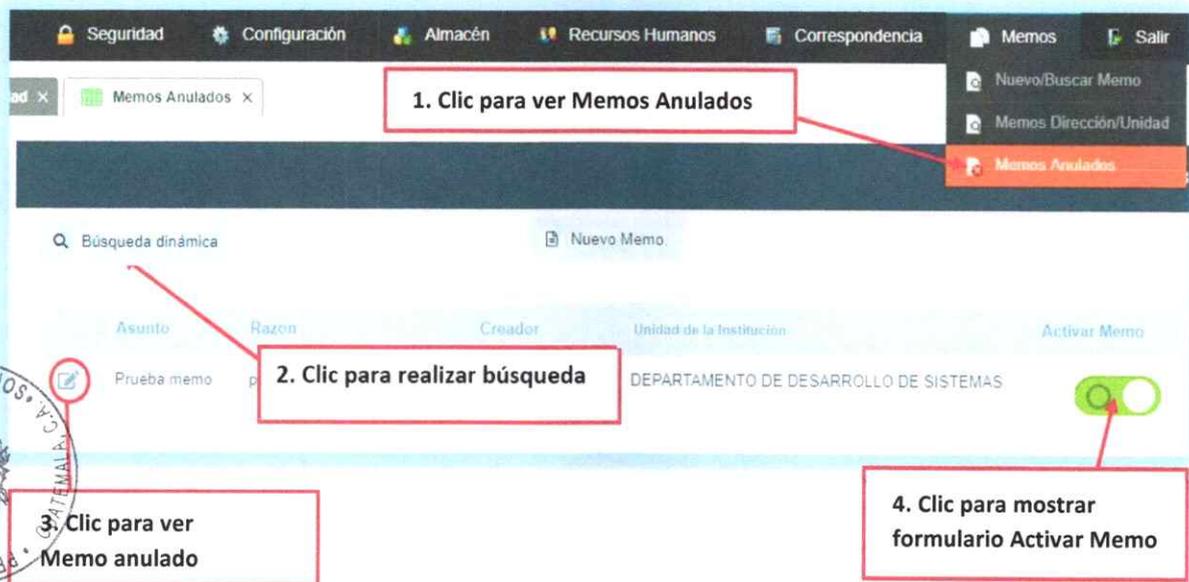
Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

XI. ACTIVAR MEMORANDO

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para activar Memo hacer clic en el menú de **Memorando** → **Memorando Anulados**.

Se listarán los Memorando que han sido anulados por el usuario administrador. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memorando



1. Clic para ver Memos Anulados

2. Clic para realizar búsqueda

3. Clic para ver Memo anulado

4. Clic para mostrar formulario Activar Memo

Security Configuration Warehouse Human Resources Correspondence Memos Exit

Memos Anulados

Nuevo/Buscar Memo

Memos Dirección/Unidad

Memos Anulados

Búsqueda dinámica Nuevo Memo

Asunto Razon Creador Unidad de la Institucion Activar Memo

Prueba memo DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Se mostrará el formulario de activación. Hacer clic en el botón.

Activar Memo



ACTIVAR MEMO

Activar Memo Salir

5. Clic para Activar Memo

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

XII. RAZONAR MEMORANDO

Razonar un memorando es hacer constar una observación sobre el contenido del documento generado, exponiendo los motivos y la ratificación de la misma. Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para razonar un Memo hacer clic en el menú de **Memorando** → **Memorando Dirección/Unidad**.

Se listarán todos los Memorando creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memorando



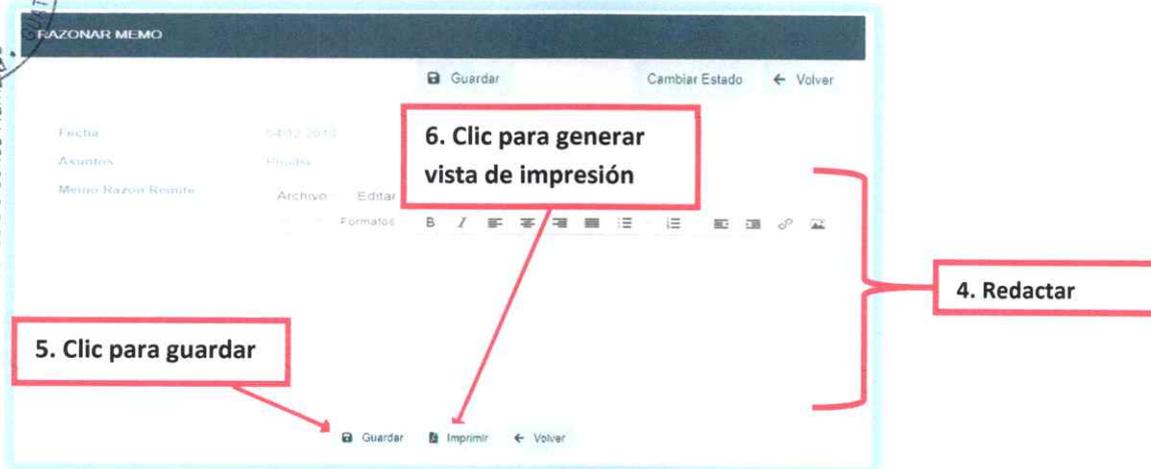
1. Clic Memos Dirección/Unidad

2. Clic para realizar búsqueda

3. Clic para mostrar formulario de razón

Encabezado	Remitente	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creator	Anula	Razón	Estado Razón
SG-0003-04/Dic/18-CLFP-jajm		04/12/2018	ANGELA GUADALUPE AGUILAR CAMPOS	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		anexo			X		
SG-0002-08/Oct/18-CLFP-jajm			ANIBAL ALVARADO IEZ	DIRECCION ADMINIS					X		

Se mostrará el formulario. Redactar razón del Memo.



4. Redactar

5. Clic para guardar

6. Clic para generar vista de impresión

Fecha: 04/12/2018

Asuntos: Fijatos

Memo Razón Remite: Archivo Editar

Formatos B I U L

Guardar Imprimir Volver

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

En la columna “Estado Razón” se visualiza el color naranja, indica que memos se encuentran razonado.

Nuevo Memo.

Cuerpo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador	Anular	Razón	Estado Razón
datos Prueba	04/12/2018		DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		anexo					
Datos Prueba	08/10/2018		DIRECCION ADMINISTRATIVA							
Datos prueba 3	25/09/2018		DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	nn-08	anexo	12				

Indica que el memo se encuentra razonado

XIII. Cambiar estado de un memorando razonado

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Para razonar un Memorando hacer clic en el menú de **Memorando** → **Memorando Dirección/Unidad**.

Se listarán todos los Memorando creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memorando

Seguridad Almacén Correspondencia Memos Salir

Nuevo/Buscar Memo

1. Clic Memos Dirección/Unidad

Memos Dirección/Unidad

Memos Anulados

Búsqueda dinámica

Nuevo Memo.

Cuerpo	Fecha	Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador	Anular	Razón	Estado Razón
datos prueba	04/12/2018		DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		anexo					
	08/10/2018		DIRECCION ADMINISTRATIVA							
	25/09/2018		DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	nn-08	anexo	12				

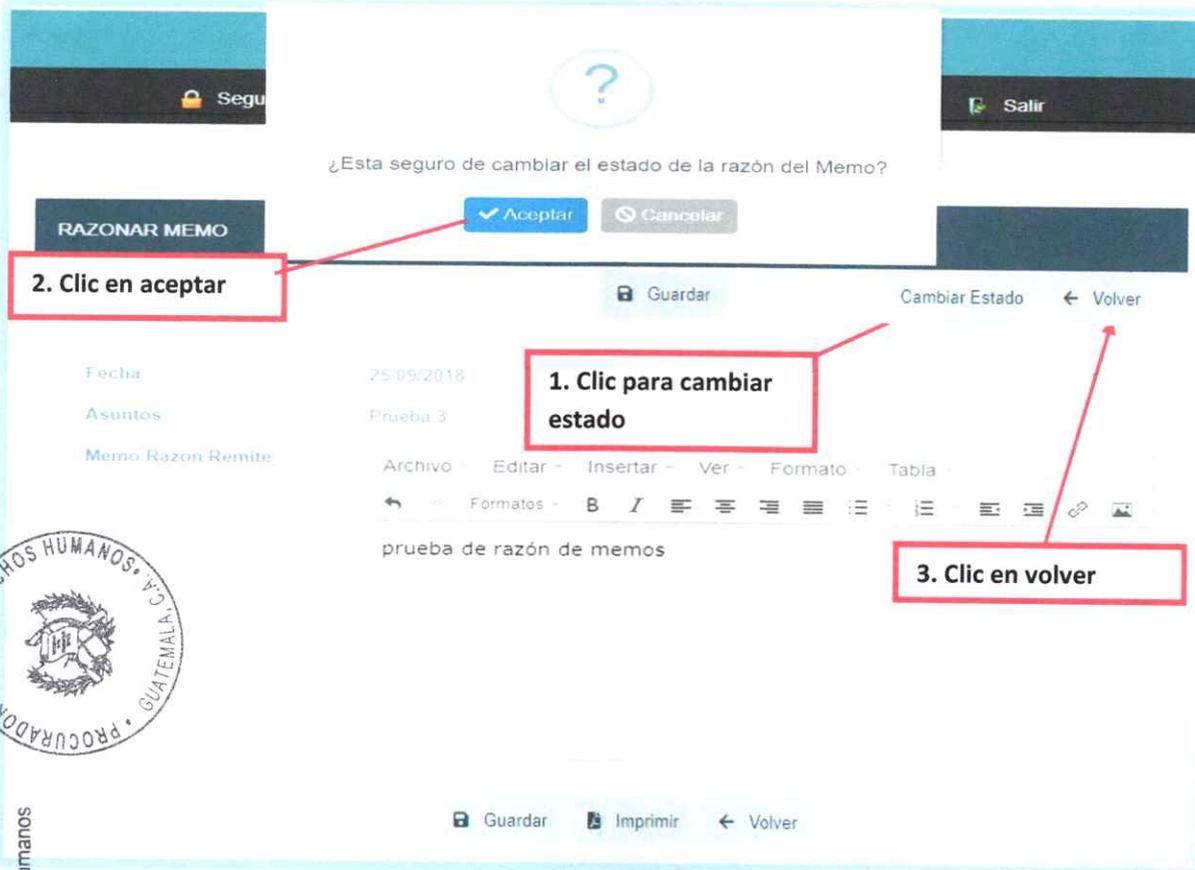
2. Clic para realizar búsqueda

3. Clic para mostrar formulario de razón

Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos



A) CONSERVAR EL CONTENIDO DE LA RAZÓN



¿Esta seguro de cambiar el estado de la razón del Memo?

RAZONAR MEMO

2. Clic en aceptar

1. Clic para cambiar estado

3. Clic en volver

Fecha: 25/09/2018
Asuntos: Prueba 3
Memo Razon Remite: prueba de razón de memos

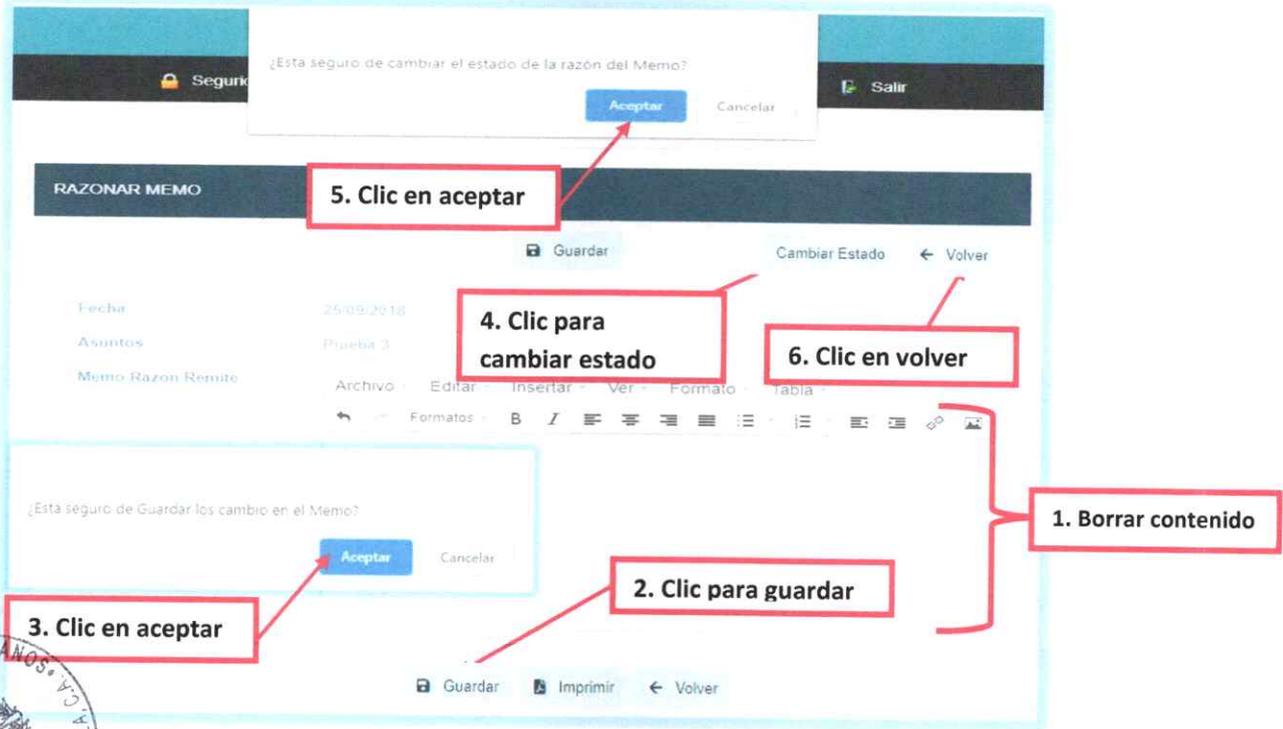


Augusto Jordan Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

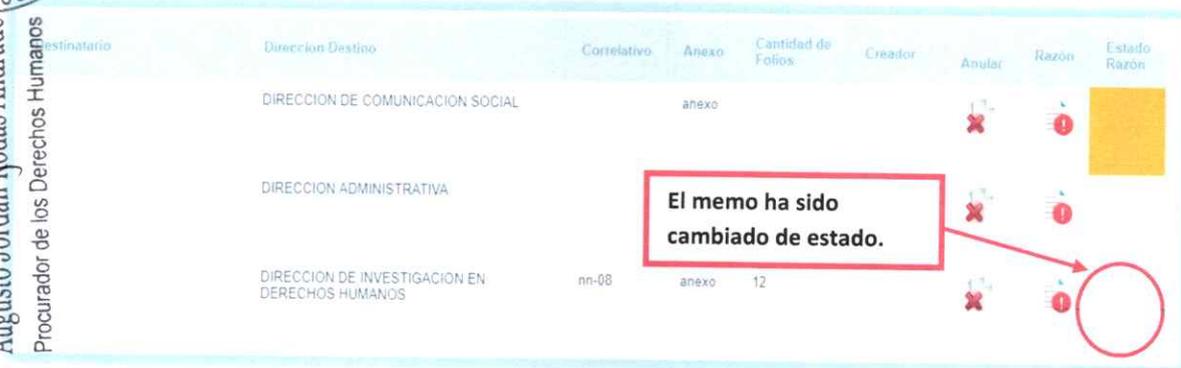
Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

B) BORRAR EL CONTENIDO DE LA RAZÓN

Realizar este proceso cuando se haya razonado un memo incorrecto.



En la columna "Estado Razón" se visualiza el cambio de estado.



Destinatario	Dirección Destino	Correlativo	Anexo	Cantidad de Folios	Creador	Anular	Razón	Estado Razón
	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL		anexo			X	1	■
	DIRECCION ADMINISTRATIVA					X	1	○
	DIRECCION DE INVESTIGACION EN DERECHOS HUMANOS	nn-08	anexo	12		X	1	○

Nota: Para el funcionamiento correcto del sistema es necesario seguir la secuencia numerada en cada uno de los procesos que se describen en la guía.

Augusto Jordán Nodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos

GUÍA DE USUARIO



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

OCTUBRE 2021

VERSIÓN 2.1.1

XIV. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión	2.1
GUÍA DEL USUARIO – MODULO GENERACIÓN DE MEMOS -		No. Páginas	28
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Septiembre 2021	Septiembre 2021	Septiembre 2021
Área Responsable	Dirección de Tecnologías de la Información	Dirección de Planificación y Gestión Administrativa	Procurador de los Derechos Humanos
Firma	 Jorge Giovanni López Pérez Director de Tecnologías de la Información Procuraduría de los Derechos Humanos GUATEMALA.	 José Antonio Migoya Gracias Director de Planificación y Gestión Institucional PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS	 Augusto Jordán Rodas 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.**