PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACUERDO NÚMERO PDH-138-2022

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 número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación, 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 mediante solicitud realizada según memorando DTI-DDS-MEM-0063-2022/LABO/jjma de fecha 21 de noviembre de 2022, de la Dirección de Tecnologías de la Información y Dirección de Planificación y Gestión Institucional, para la autorización e implementación de la Guía de Usuario del Módulo Generación de Memos Versión 2.2.1 del Sistema de Gestión Administrativa –SGA-.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, los artículos: 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 8, 13 y 14 de Decreto Número 54-86 del Congreso de la República de Guatemala y su reforma, Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos; 13, 14, 29 y 53 Acuerdo Número SG-084-2020 del Procurador de los Derechos Humanos y su modificación,

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 2.2.1 MÓDULO DE GENERACIÓN DE MEMORANDOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA –SGA-

ARTICULO 1. OBJETO. El presente Acuerdo tiene por objeto aprobar la guía de usuario versión 2.2.1 Módulo de Generación de Memorandos del Sistema de Gestión Administrativa –SGA- elaborada por la Dirección de Tecnologías de la Información y revisada por la Dirección de Planificación y Gestión Institucional. –

ARTÍCULO 2. APROBACIÓN. Se aprueba la GUIA DE USUARIO Versión 2.2.1, Módulo de Generación de Memorandos del Sistema de Gestión Administrativa –SGA-, que consta de treinta (30) hojas útiles únicamente en su lado anverso. –

ARTÍCULO 3. IMPLEMENTACIÓN. El presente Acuerdo será implementado de forma inmediata, en todas las Unidades de la Institución.

ARTÍCULO 4. 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 5. VIGENCIA. El presente Acuerdo cobra vigencia el dos de diciembre de dos mil veintidós. Comuníquese a todas las Unidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos por los medios internos que posea la Institución para su conocimiento y efectos correspondientes.

Dado en la Ciudad de Guatemala, dos de diciembre de dos mil veintidós.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS • GUATEMALA, C.A. •

DOCTOR JOSÉ ALEJANDRO CÓRDOVA HERRERA
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

NADIA PAOLA PALMA HERRARTE
SECRETARIA GENERAL
PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUIA DE USUARIO

Versión 2.2.1

MÓDULO GENERACIÓN DE MEMOS - SGA

2022

Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES 1

I. ANTECEDENTES 2

II. OBJETIVO 2

III. ALCANCES Y LIMITACIONES 2

IV. GLOSARIO 3

V. INGRESO AL SISTEMA 5

VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS 7

VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMO. 8

VIII. BÚSQUEDAS 21

IX. ANULACIÓN DE MEMOS 23

X. ACTIVAR MEMOS ANULADOS 24

XI. RAZONAR MEMO 25

XII. CAMBIAR ESTADO DE UN MEMO RAZONADO 27

CUADRO DE APROBACIÓN 30

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
18-10-2022	2.2.1	A solicitud de Secretaría general, se agregan las funcionalidades de agregar Visto Bueno y que se imprima el nombre de la unidad en los espacios de remitente y destinatario.	Armando Toc	Luis Antonio Bosch

I. ANTECEDENTES

El memo es el documento oficial utilizado para la comunicación interna en la Institución del Procurador de los Derechos Humanos. Actualmente se tienen publicados los formatos oficiales para este tipo de documentos. Sin embargo, cada Dirección maneja la nomenclatura para identificarlos de distinta manera.

Como un esfuerzo para homogenizar 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

Estandarizar formatos de memos a nivel Institucional, teniendo un mejor control en cada Unidad de la Institución, a través de una guía que sirva de herramienta para la generación de los mismos.

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).

Al estar integrado a la base de datos Institucional, el sistema se alimenta de los datos que la Dirección de Recursos Humanos ingresa de las personas trabajadoras de la Institución, como lo son nombres, puestos y unidades a la que pertenecen.

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.

IV. GLOSARIO

Memorando o Memo	Es un documento escrito en el que se expone información que debe tenerse en cuenta para una acción en determinado asunto.
Navegador de internet	Es un programa que le permite el acceso a la Web. Es el programa que se utiliza para acceder a la Intranet y de allí a los sistemas disponibles en la Institución.
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 destinado o dirigido el memo.
Remitente	Persona o Dirección/unidad que envía el memo.
C.c.	Apartado donde se indica a dónde o a quiénes se les estará dejando una copia del memo.
Vo. Bo.	Abreviatura para "visto bueno".
Anexo	Detalle de los documentos que se adjuntan al memo.
Cantidad de folios	Número de folios en total de los anexos.
Correlativo	Espacio para indicar algún correlativo interno, ajeno a la aplicación y de uso interno de la Dirección/Unidad.

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

V. INGRESO AL SISTEMA

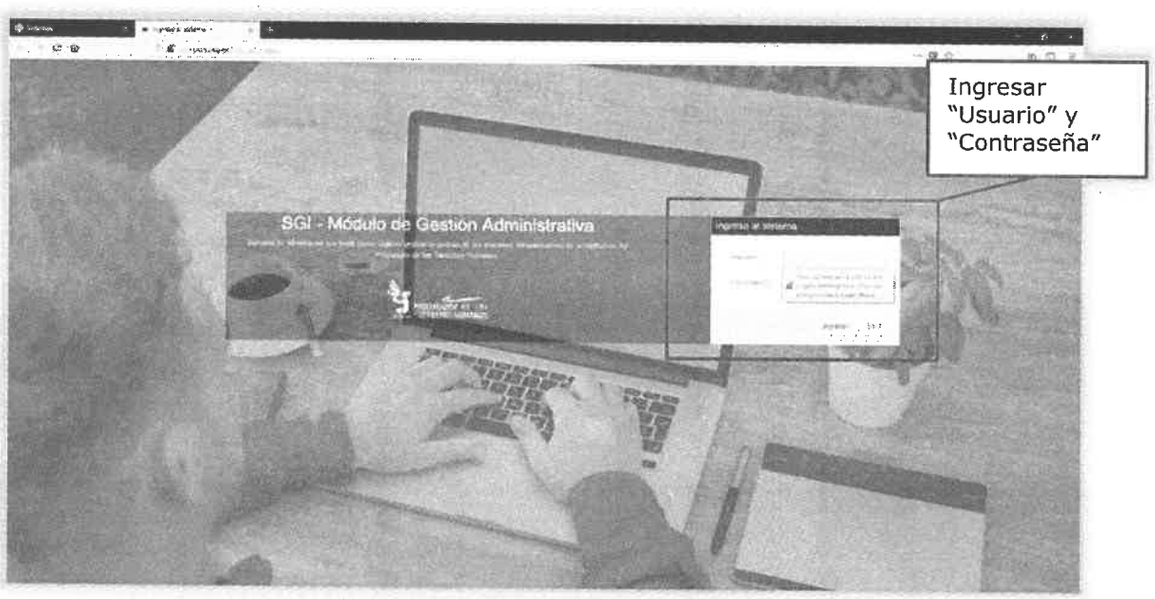
Para ingresar al Módulo de Memos es necesario abrir cualquiera de los navegadores de internet instalados en la computadora (Google, Firefox o Microsoft Edge).

Nota: El sistema no es compatible con Internet Explorer.

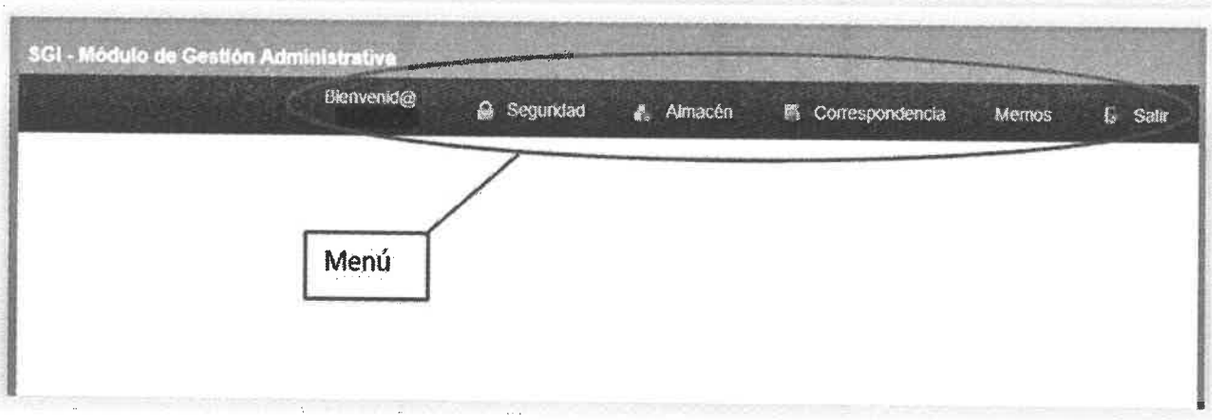
Se debe ingresar a la Intranet de la Procuraduría de los Derechos Humanos escribiendo la dirección **http://intranet.pdh.org.gt** , puede ubicar el acceso al sistema desde el menú principal o desde el menú específico de sistemas.



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 Informacion.



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



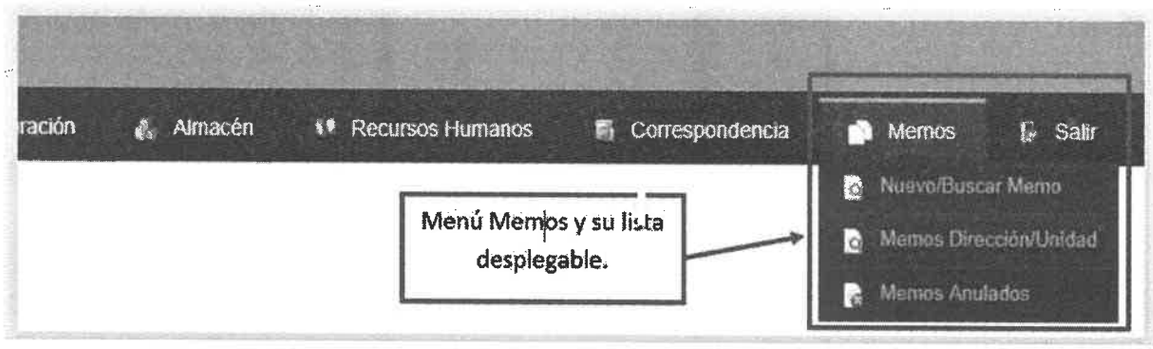
VI. INGRESO AL MÓDULO DE MEMOS

Para ingresar al módulo, en el Menú superior se debe ubicar la opción Memos y hacer clic, se desplegarán las siguientes opciones:

- **Nuevo/Buscar Memo:** Esta opción muestra el listado de memos creados por usuarios, podrá realizar búsquedas y editar los mismos.

- **Memos Dirección/Unidad:** Esta opción muestra el listado de Memos creados por usuarios de la Dirección/Unidad, los usuarios podrán buscar y visualizar todos los memos, más no poder editar, excepto el usuario administrador.

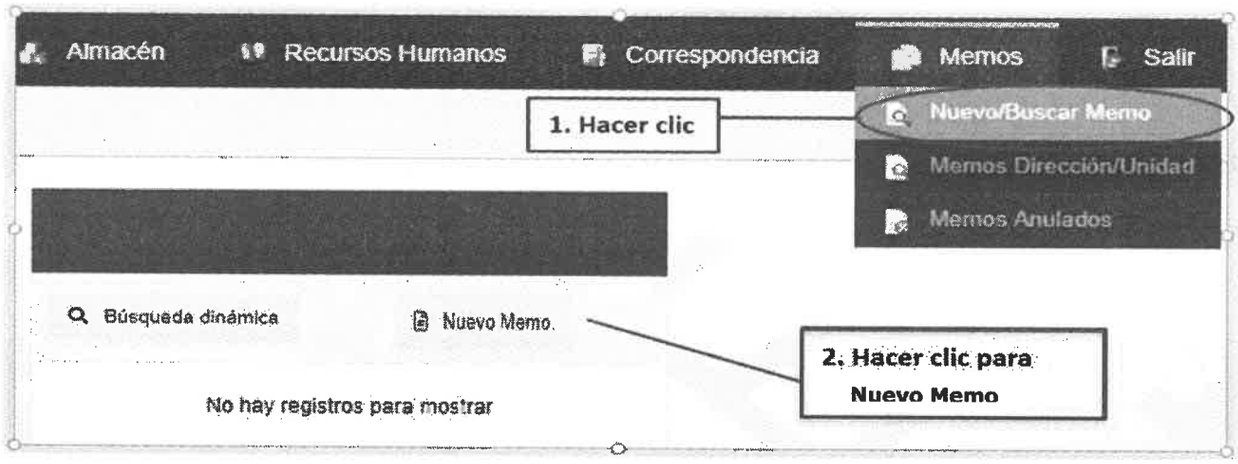
- **Memos Anulados:** Esta opción muestra el listado de Memos anulados en la Dirección/Unidad, esta opción únicamente será visible al usuario administrador.



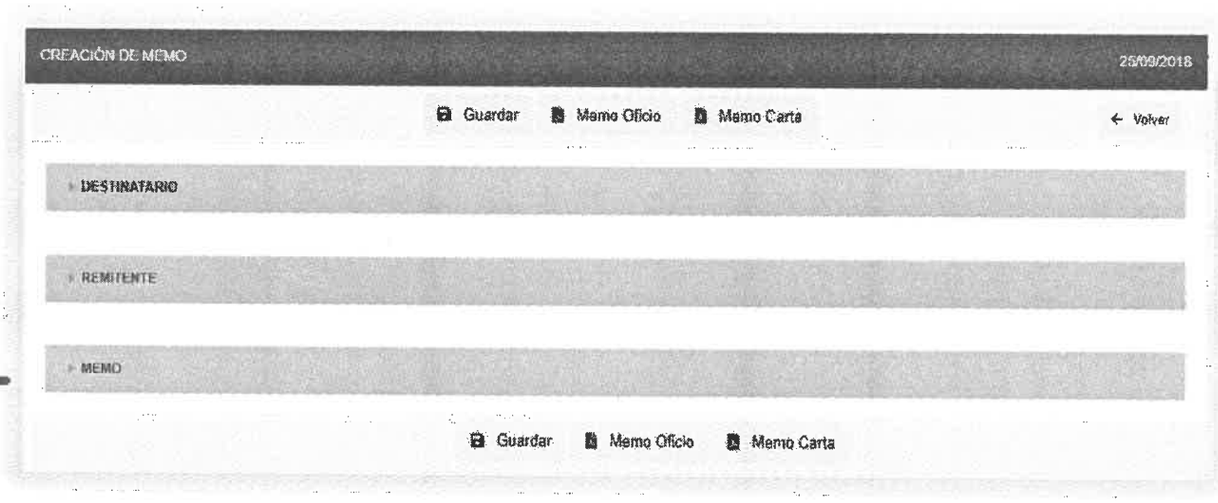
VII. CREACIÓN DE NUEVO MEMO.

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

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

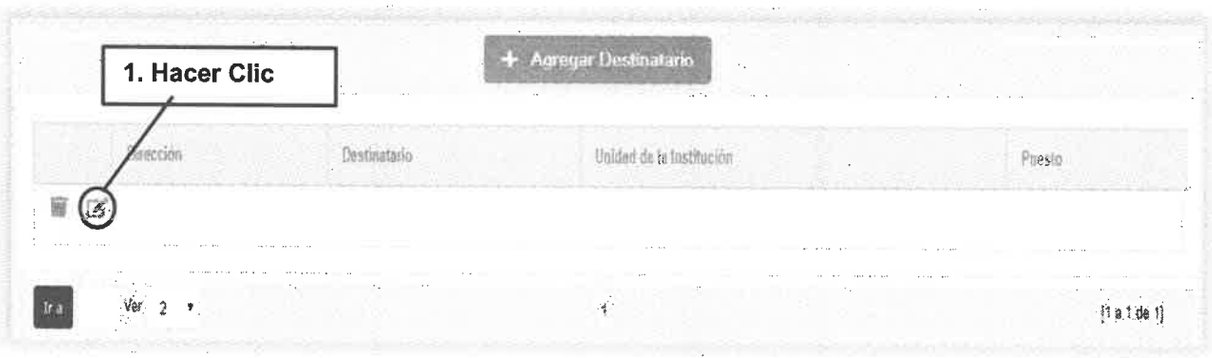


El sistema mostrará el formulario que está compuesto por tres partes: Destinatario, Remitente y Memo.



DESTINATARIOS

1. Agregar



a. 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.



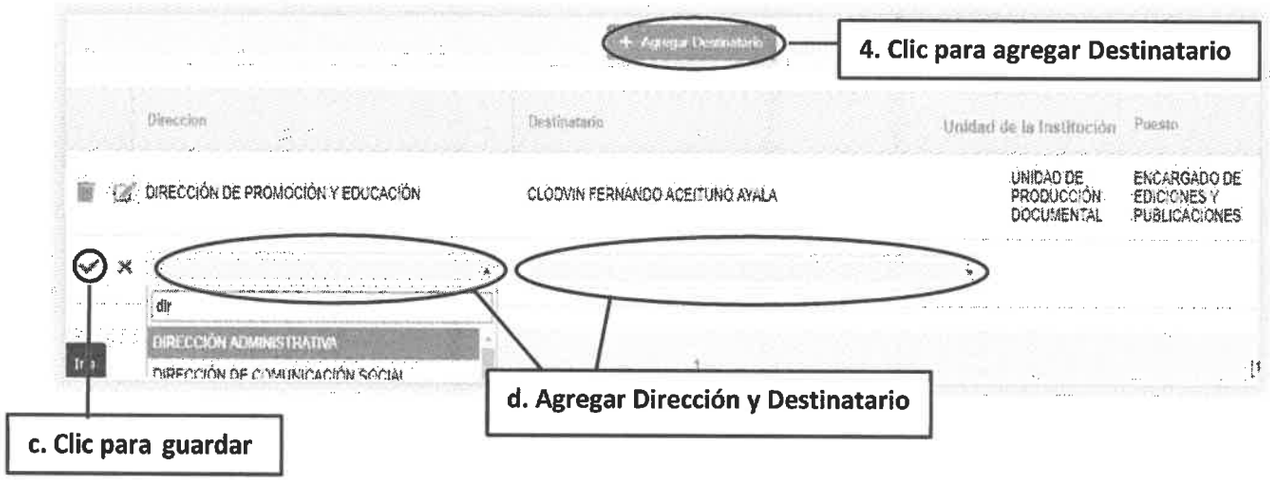
b. Teniendo seleccionado los datos del Destinatario, se procede a guardar el registro haciendo clic en el ícono que se indica



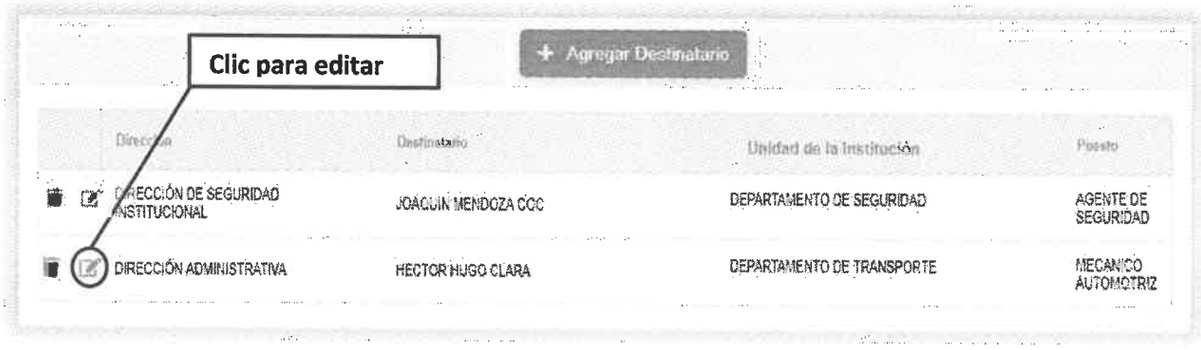
c. Agregar otro Destinatario, hacer clic en el botón. 

d. Seleccionar Dirección y Destinatario.

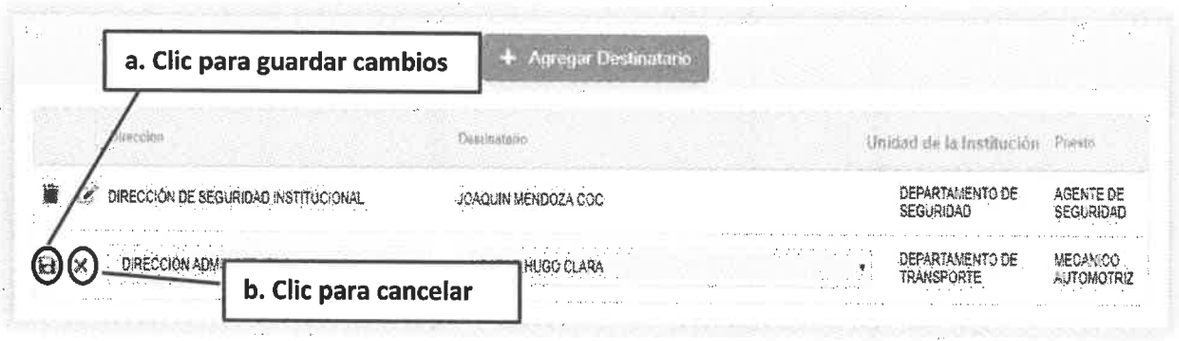
e. Guardar Registros, hacer clic en el ícono ✓



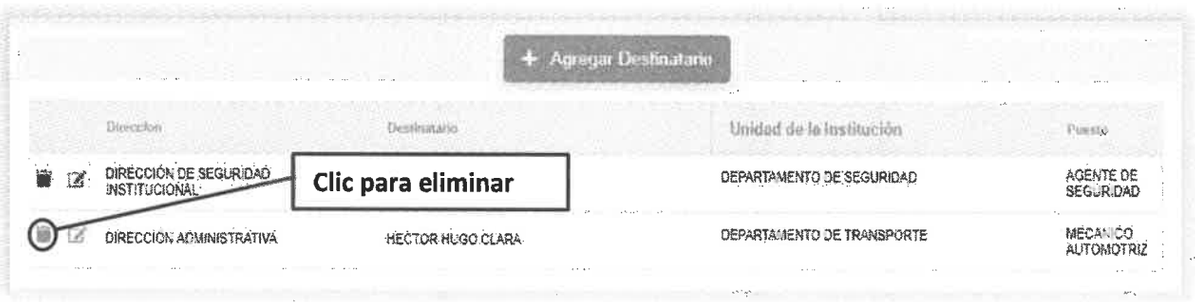
2. Editar



a. Realizar cambios necesarios, guardar los cambios haciendo clic en el ícono.
b. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar haciendo clic en el ícono.



3. Eliminar



REMITENTES

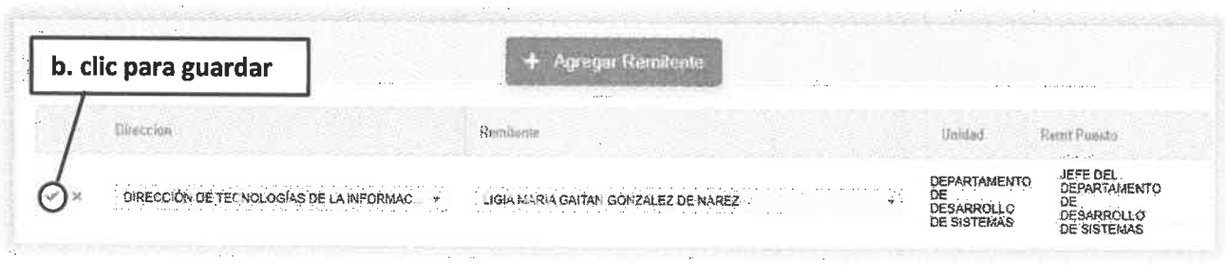
1. Agregar



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



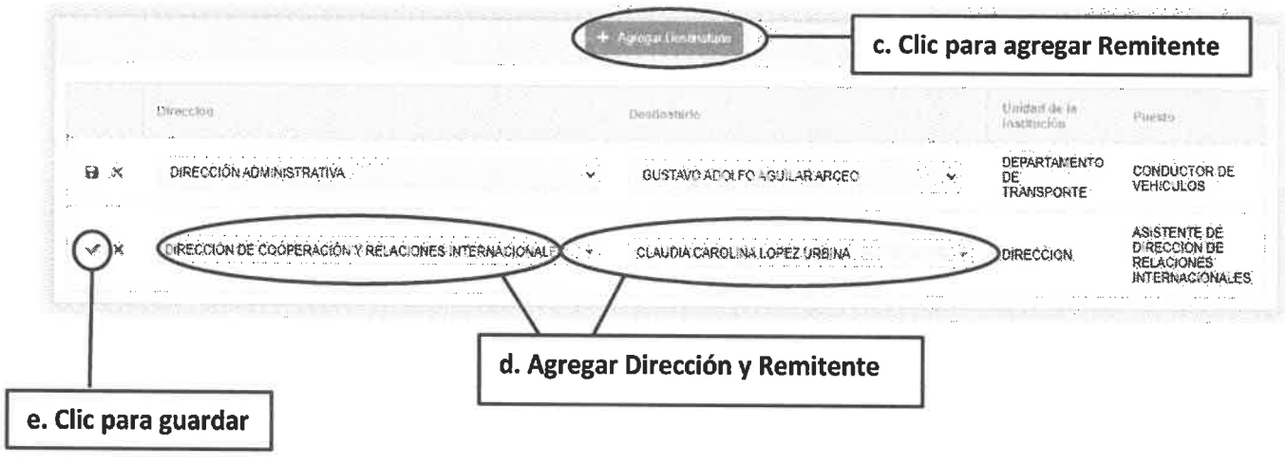
b. Guardar el registro haciendo clic en el ícono



c. Agregar otro Remitente, hacer clic en el botón.

d. Seleccionar Dirección y Remitente.

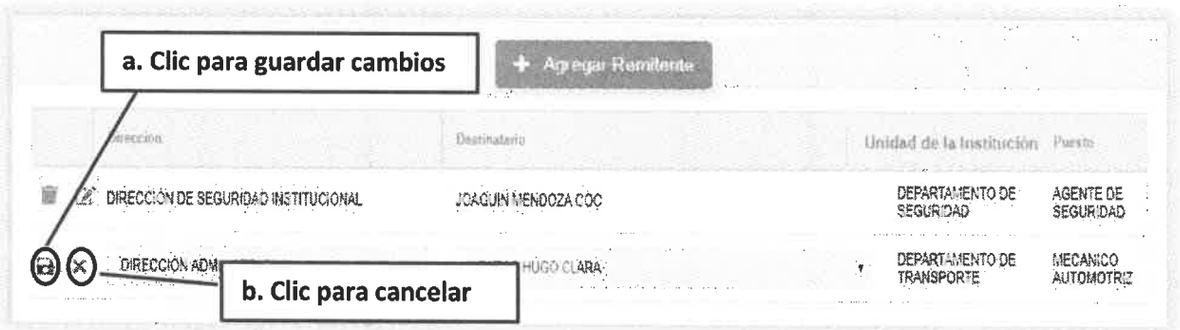
e. Guardar Registros



2. Modificar



a. Realizar cambios necesarios, guardar.
b. Cancelar los cambios, deshace los posibles cambios realizados antes de guardar.



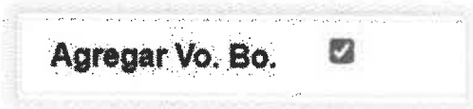
3. Eliminar



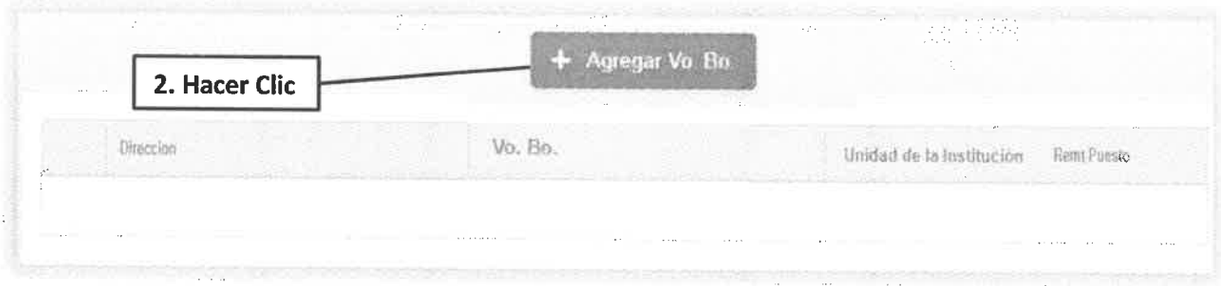
VISTO BUENO

El Sistema cuenta con la opción de incluir dentro del memo el Vo. Bo., el cual es un campo opcional.

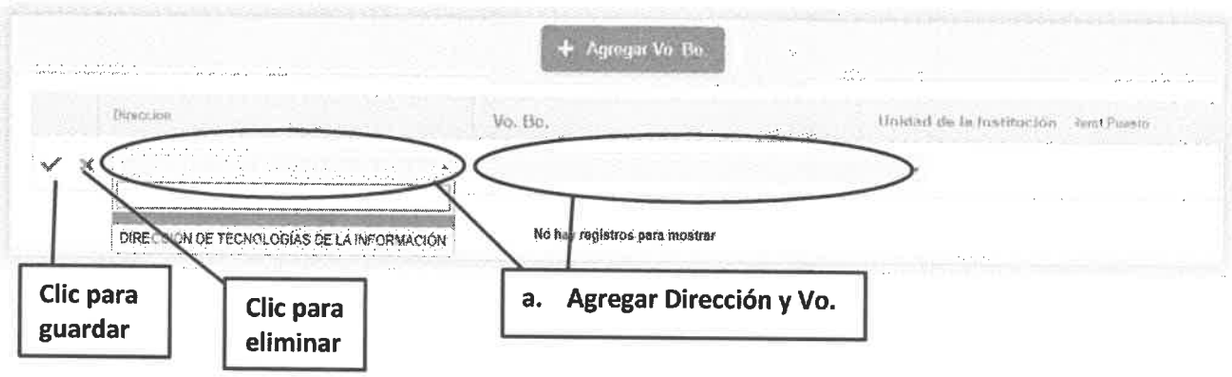
1. Para incluir el Vo. Bo. dentro del memo debe hacer clic en la casilla, lo cual permite habilitar la opción para realizar el registro.



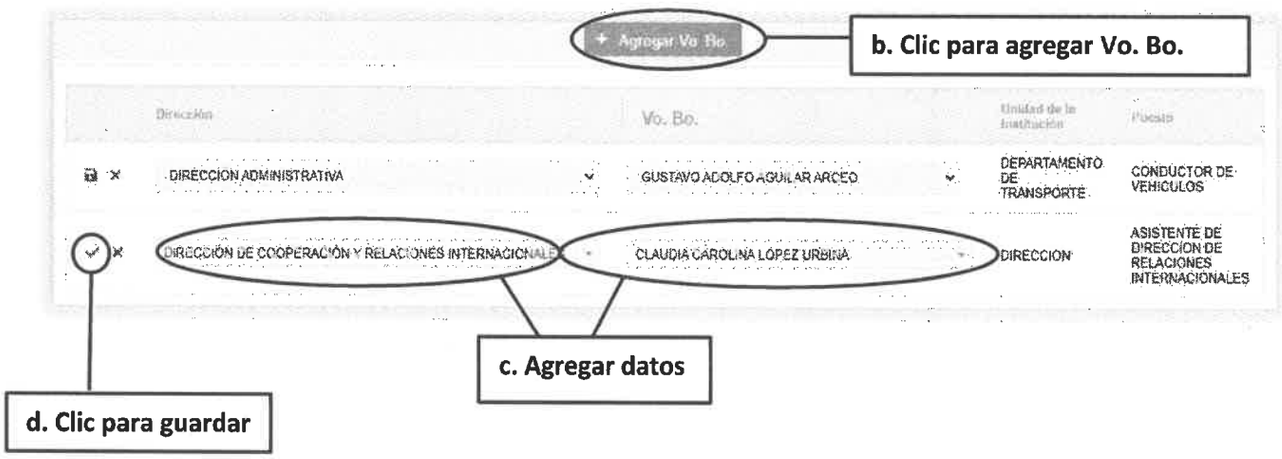
2. Agregar



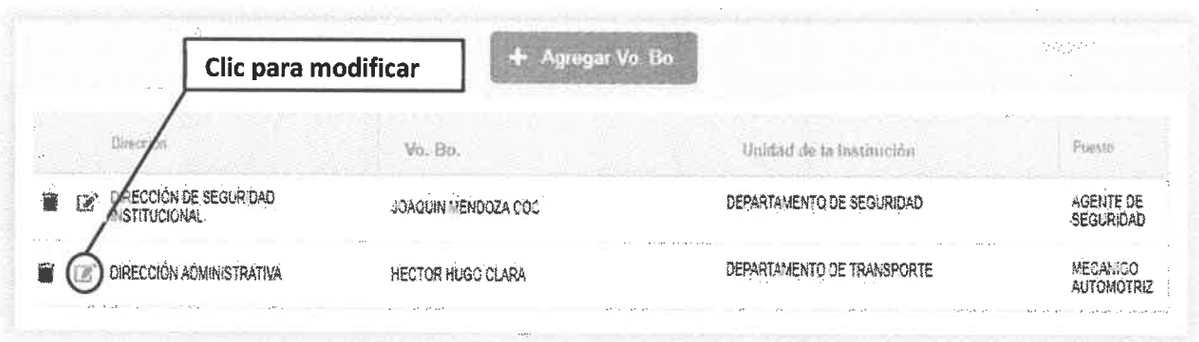
a. Agregar datos a los campos Dirección, Unidad y el nombre de la persona que dará el visto bueno.

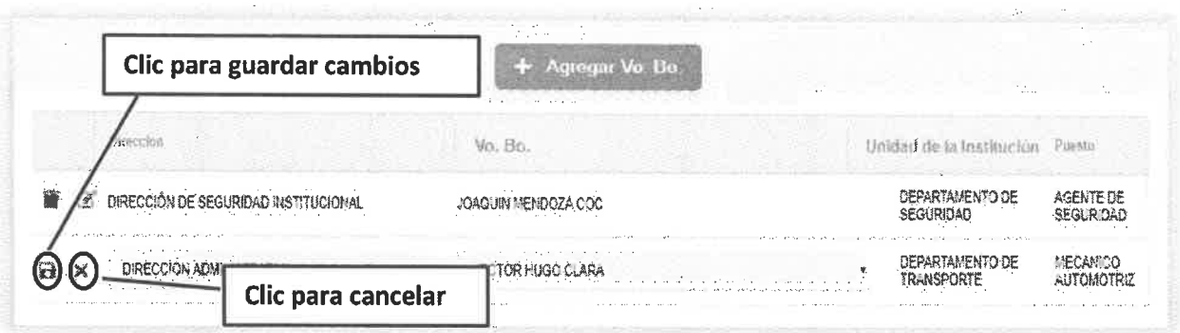


b. Agregar otro registro, hacer clic en el botón.
c. Seleccionar datos
d. Guardar

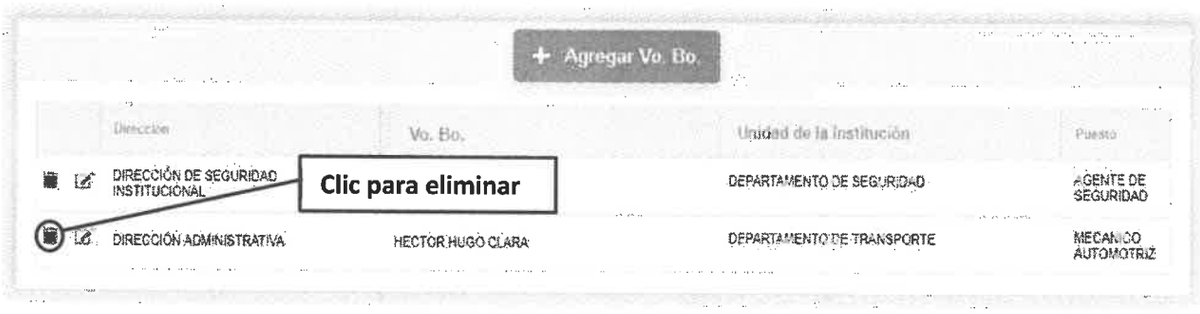


3. Modificar





4. Eliminar

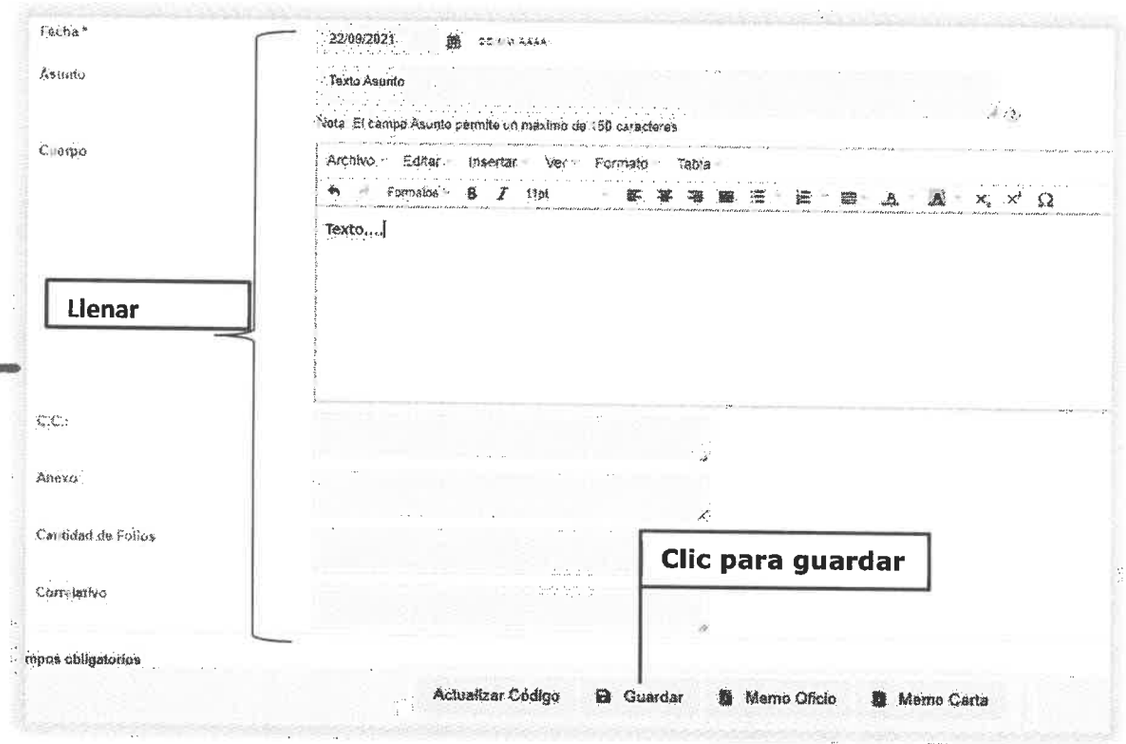

+ Agregar Vo. Bo.
Dirección
Vo. Bo.
Unidad de la Institución
Puesto
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
AGENTE DE SEGURIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
HECTOR HUGO CLARA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
MECANICO AUTOMOTRIZ
Clic para eliminar

REDACTAR MEMO

1. Al ingresar un memo por primera vez, se solicitará el ingreso de un código, éste corresponde al número en el cual debe iniciar el correlativo de la unidad. A partir de ese momento, el correlativo se aumentará automáticamente. Es un correlativo para cada Unidad Administrativa. El mismo se reinicia a 0001 el primer día del año.



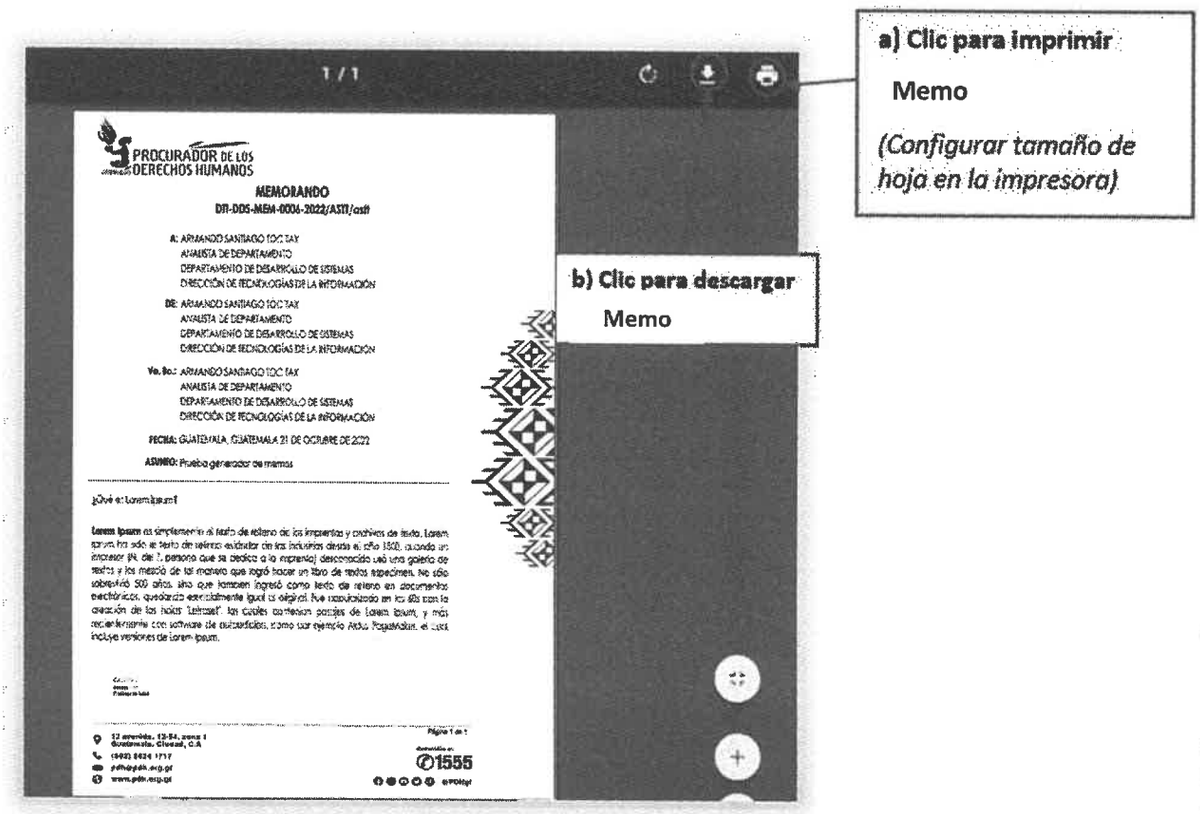
2. Llenar los campos respectivos del Memo.
3. Guardar registros.



4. Luego de haber guardado los datos del memo, se puede generar el archivo en formato PDF para su descarga y/o impresión. Para esto, hacer clic en el botón que corresponda, de acuerdo al tamaño que se desea sea generado el documento.



5. Se Genera el Memo en formato PDF.

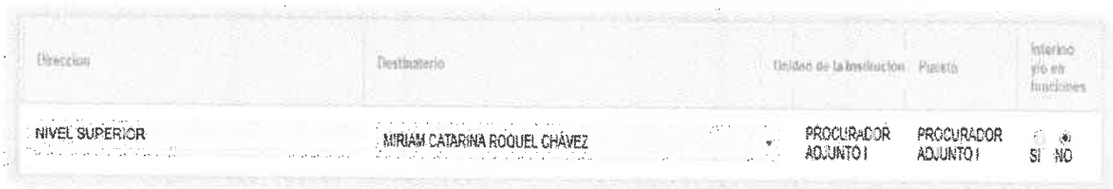


OPCIÓN PUESTO EN FUCIONES O INTERINATO

Esta opción se integró al módulo para indicar que la persona destinataria o remitente se encuentra en funciones o cubriendo un interinato.

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

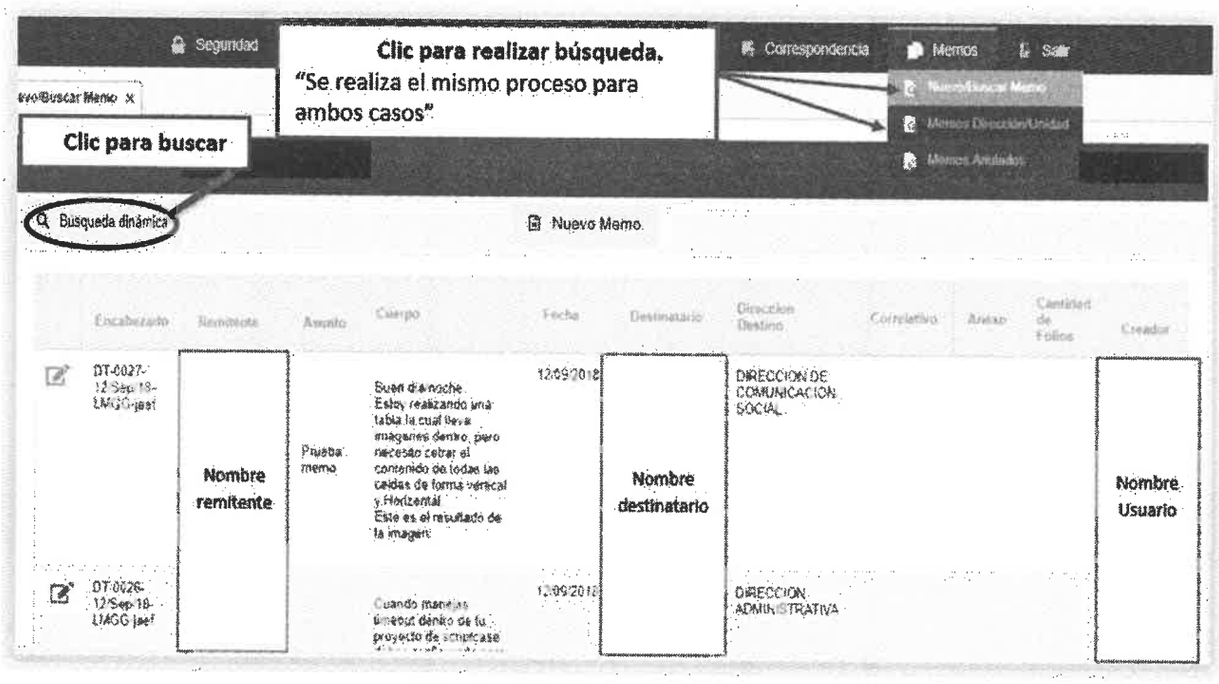
a. Si el memo lo remite o se remite a la persona en calidad del interinato o puesto en funciones que cubre, seleccionar la opción **SI.**
b. Si el remitente o destinatario se encuentra cubriendo un puesto en funciones, pero el memo debe remitirse al puesto nominal, seleccionar la opción **NO**.



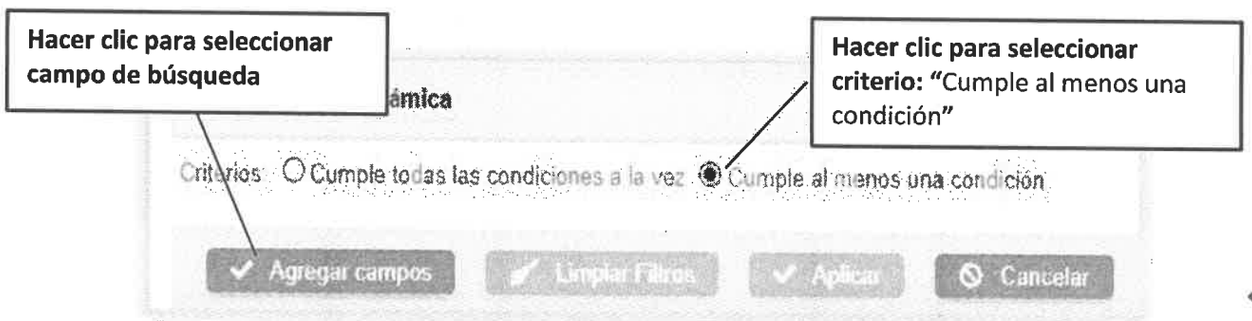
VIII. BÚSQUEDAS

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

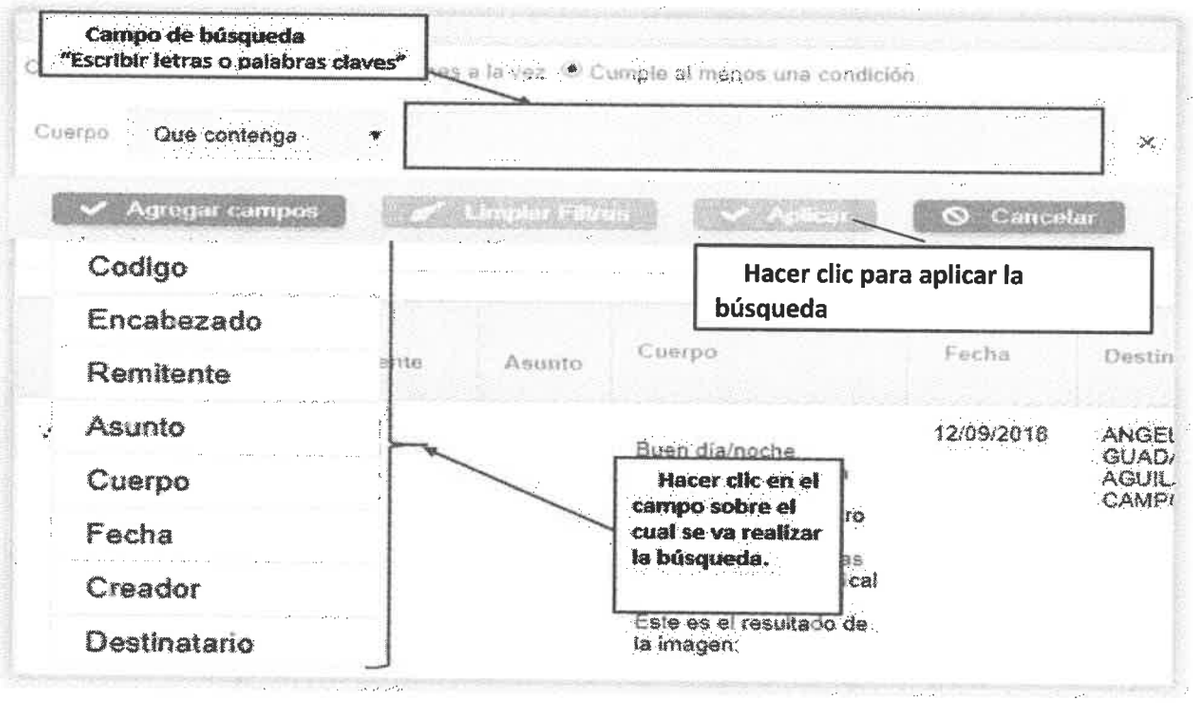
a) **Nuevo/Buscar Memo:** Se muestra listado de memos creados por el usuario.
b) **Memos Dirección/Unidad:** Se muestra listado de memos creados por los usuarios de la Dirección/Unidad.



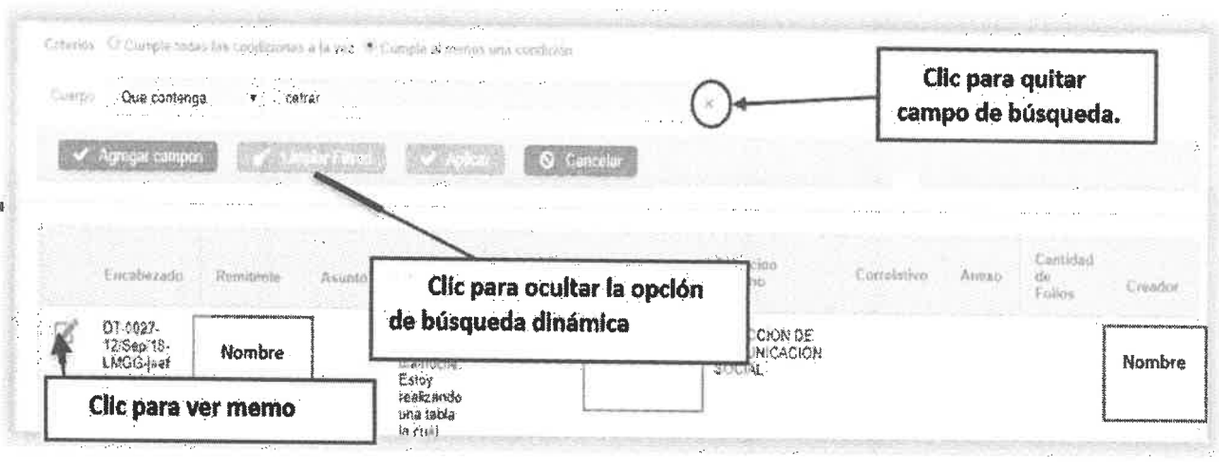
Al hacer clic en el botón "Búsqueda dinámica", se mostrará la opción de búsqueda dinámica.



Se mostrará un listado de los campos sobre los cuales pueden realizarse las búsquedas. Ingrese las palabras claves que desea identificar en la búsqueda.



Hacer clic en el botón "Aplicar", para ver el resultado de la búsqueda realizada.
O en el botón "Limpiar filtros", para ingresar una búsqueda en otros campos.
En el listado producto de la búsqueda, puede hacer clic en el botón que se muestra en la imagen para ver el memo.

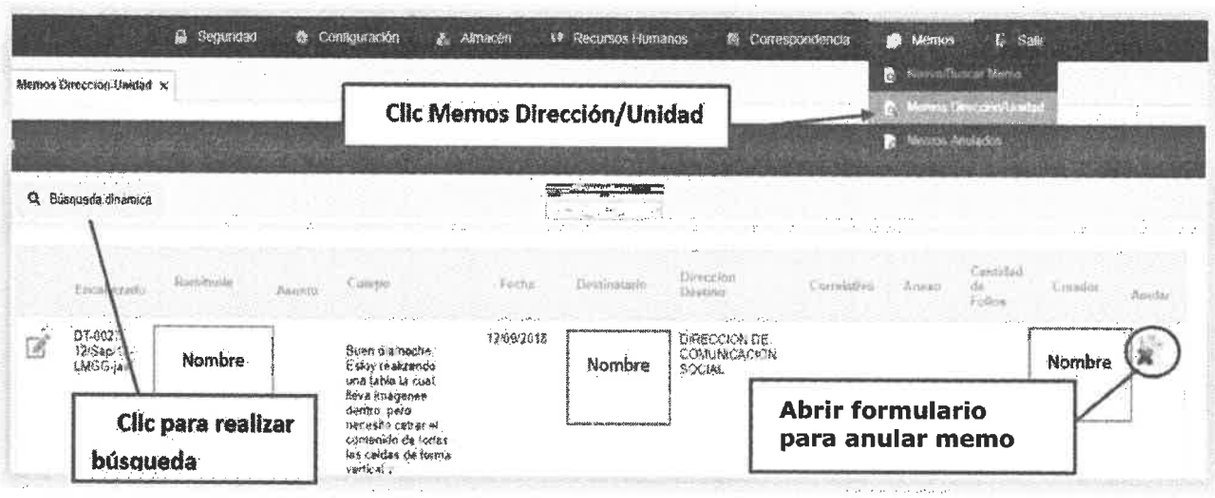


IX. ANULACIÓN DE MEMOS

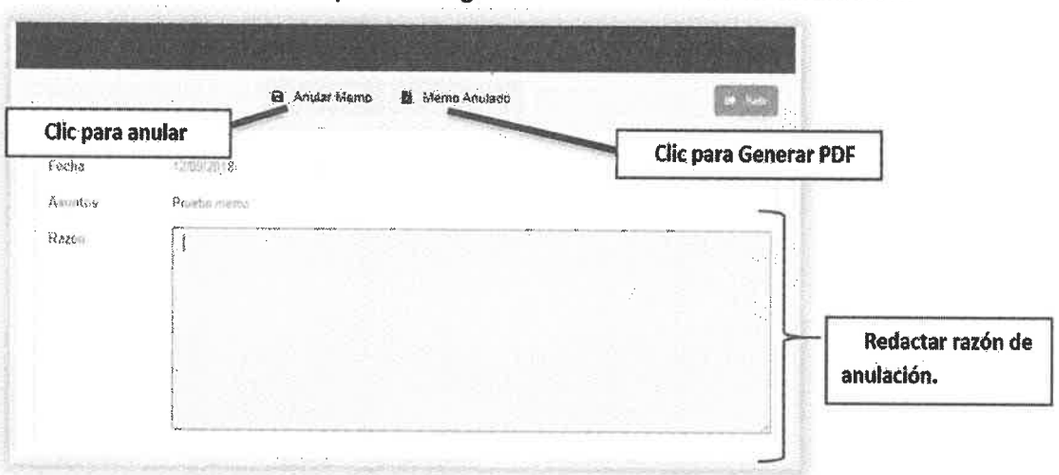
Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

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

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

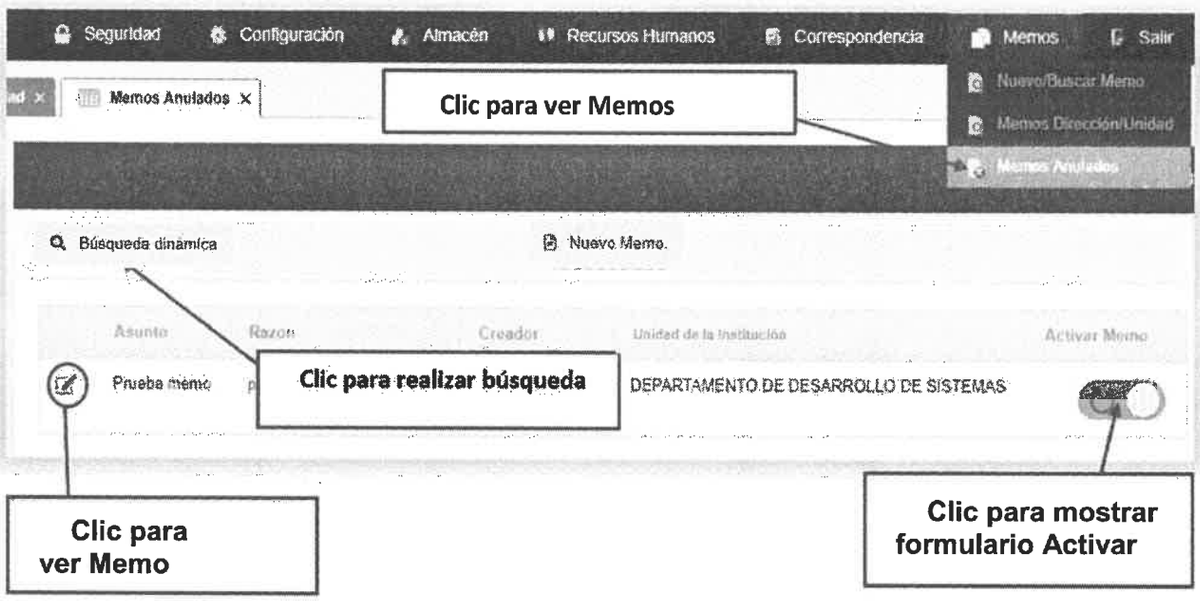


Se mostrará el formulario para el ingreso de la razón de la anulación.

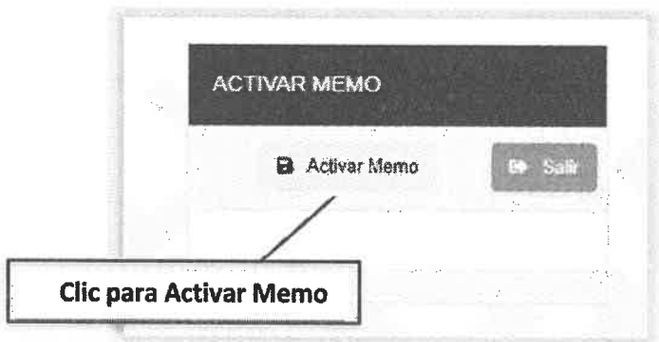


X. ACTIVAR MEMOS ANULADOS

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.
Para activar Memo hacer clic en el menú de **Memos → Memos Anulados**.
Se listarán los Memos que han sido anulados por el usuario administrador.
Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.



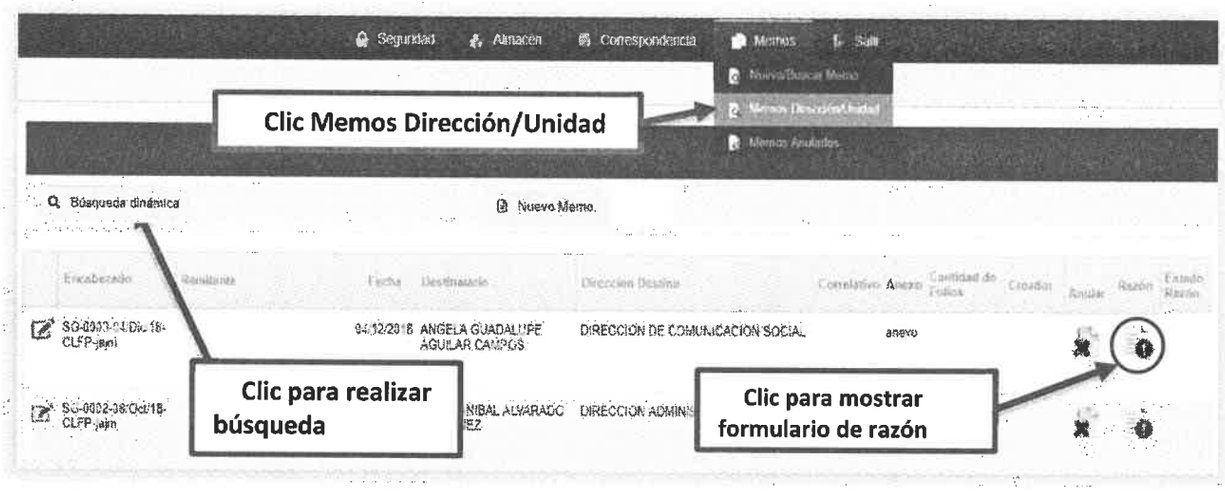
Se mostrará el formulario de activación.



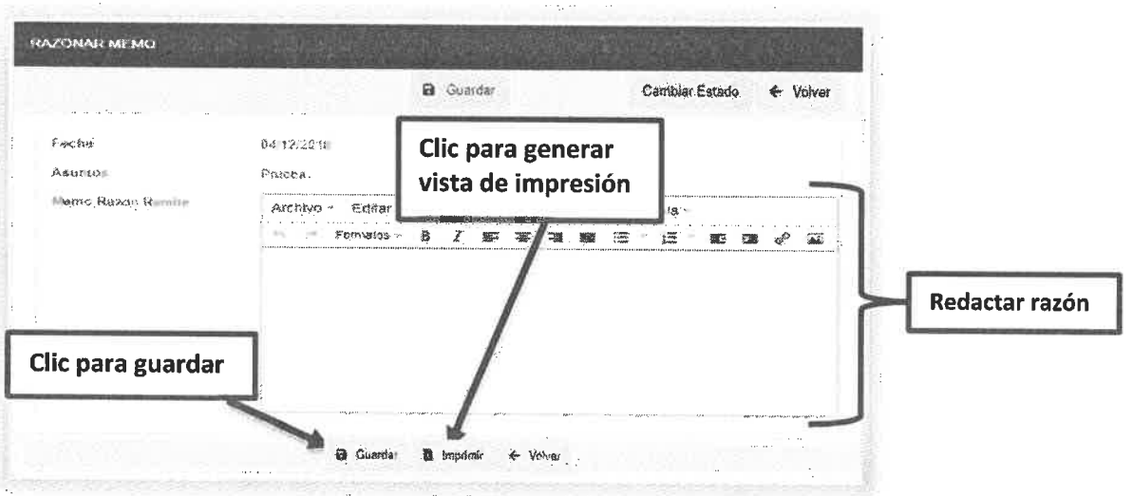
XI. RAZONAR MEMO

La acción de razonar un memo 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.

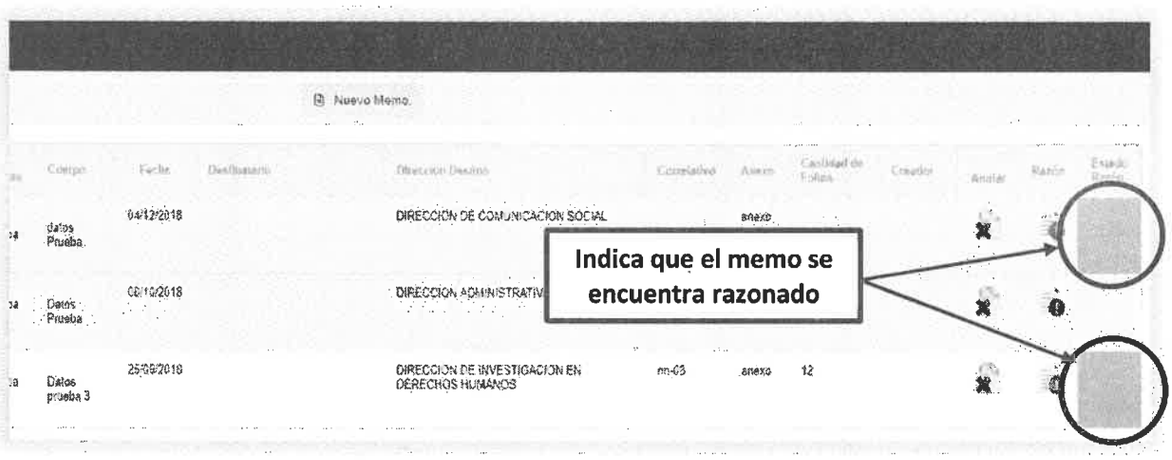
Para razonar un Memo hacer clic en el menú de **Memos → Memos Dirección/Unidad.** Se listarán todos los Memos creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.



Se mostrará el formulario.



En el listado de memos de la Unidad, en la columna “Estado Razón” se visualiza el color naranja, indica que el memo listado se encuentra razonado.

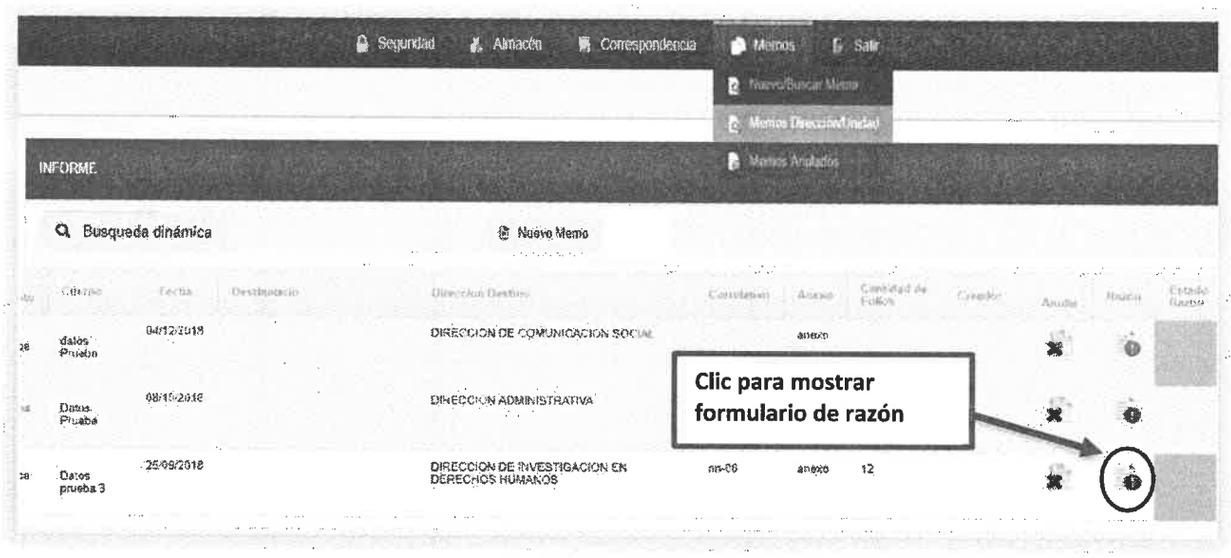


XII. CAMBIAR ESTADO DE UN MEMO RAZONADO

Este proceso únicamente lo podrán realizar los usuarios administradores.

Un memo razonado puede tener la razón en estado activo o inactivo. El estado inactivo elimina el estado "razonado" del memo. Al inactivar la razón del memo, es posible mantener el texto de la razón, como historial.

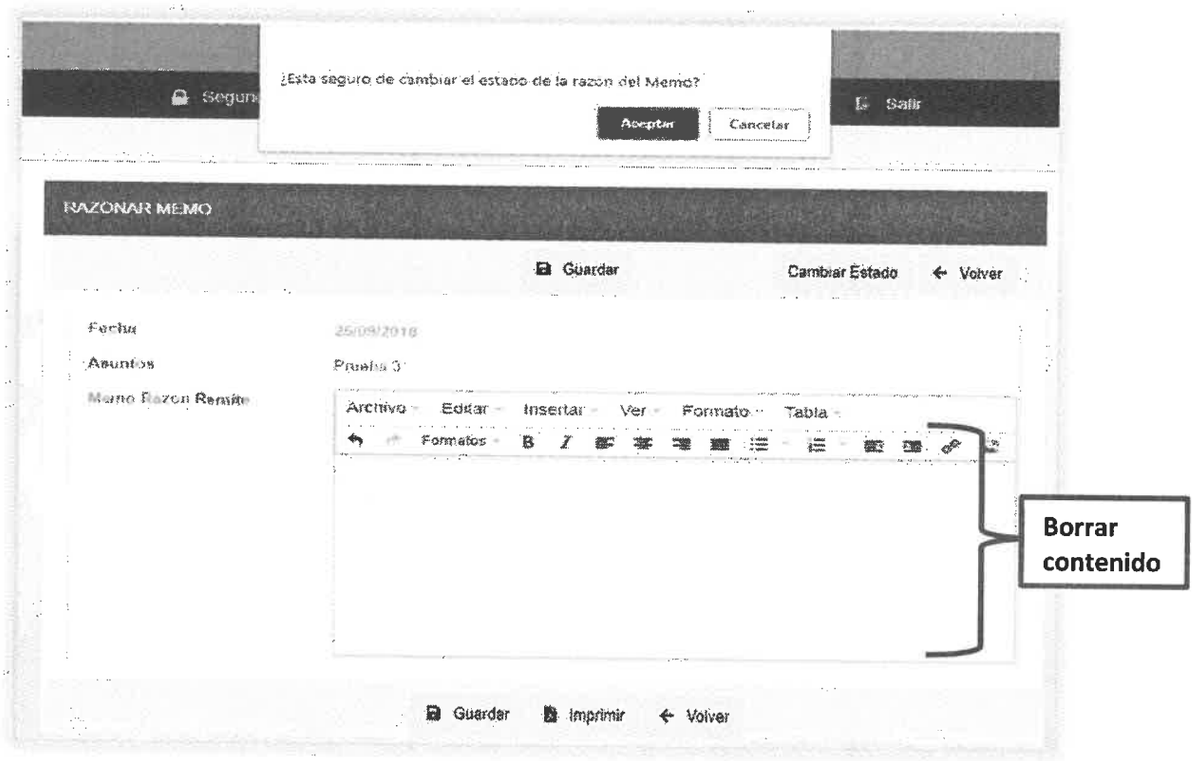
Hacer clic en el menú de **Memos → Memos Dirección/Unidad.** Se listarán todos los Memos creados por la Dirección/Unidad. Aplicar los pasos de búsqueda para ubicar el Memo.



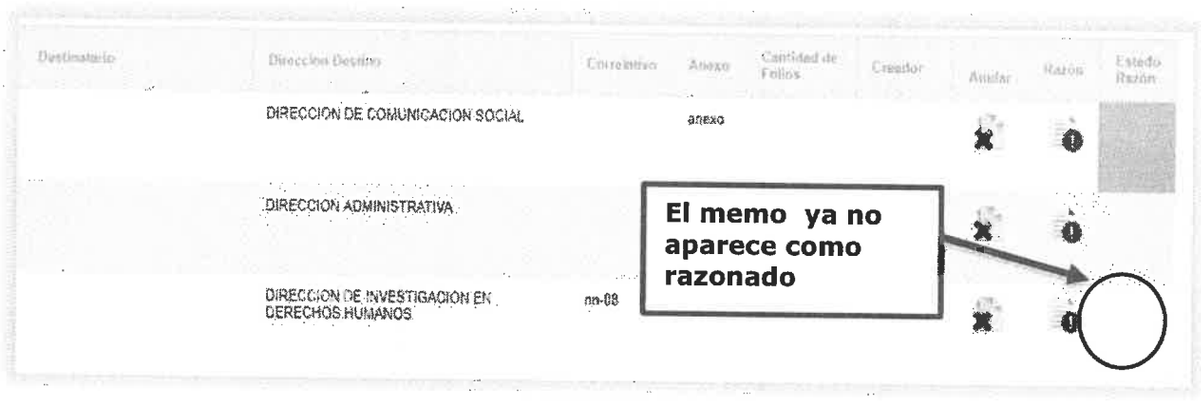
1. Conservar el contenido de la razón. Ingresar al formulario y hacer clic en el botón para cambiar el estado. Luego hacer clic en Guardar. Esto abrirá una confirmación de cambio. Hacer clic en Aceptar.



2. Borrar el contenido de la razón. Cuando el texto de la razón ha sido ingresado de forma incorrecta. Ingresar al formulario, eliminar el texto ingresado. Cambiar el estado de la razón y hacer clic en Guardar. Esto abrirá una confirmación de cambio. Hacer clic en Aceptar.



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



CUADRO DE APROBACIÓN

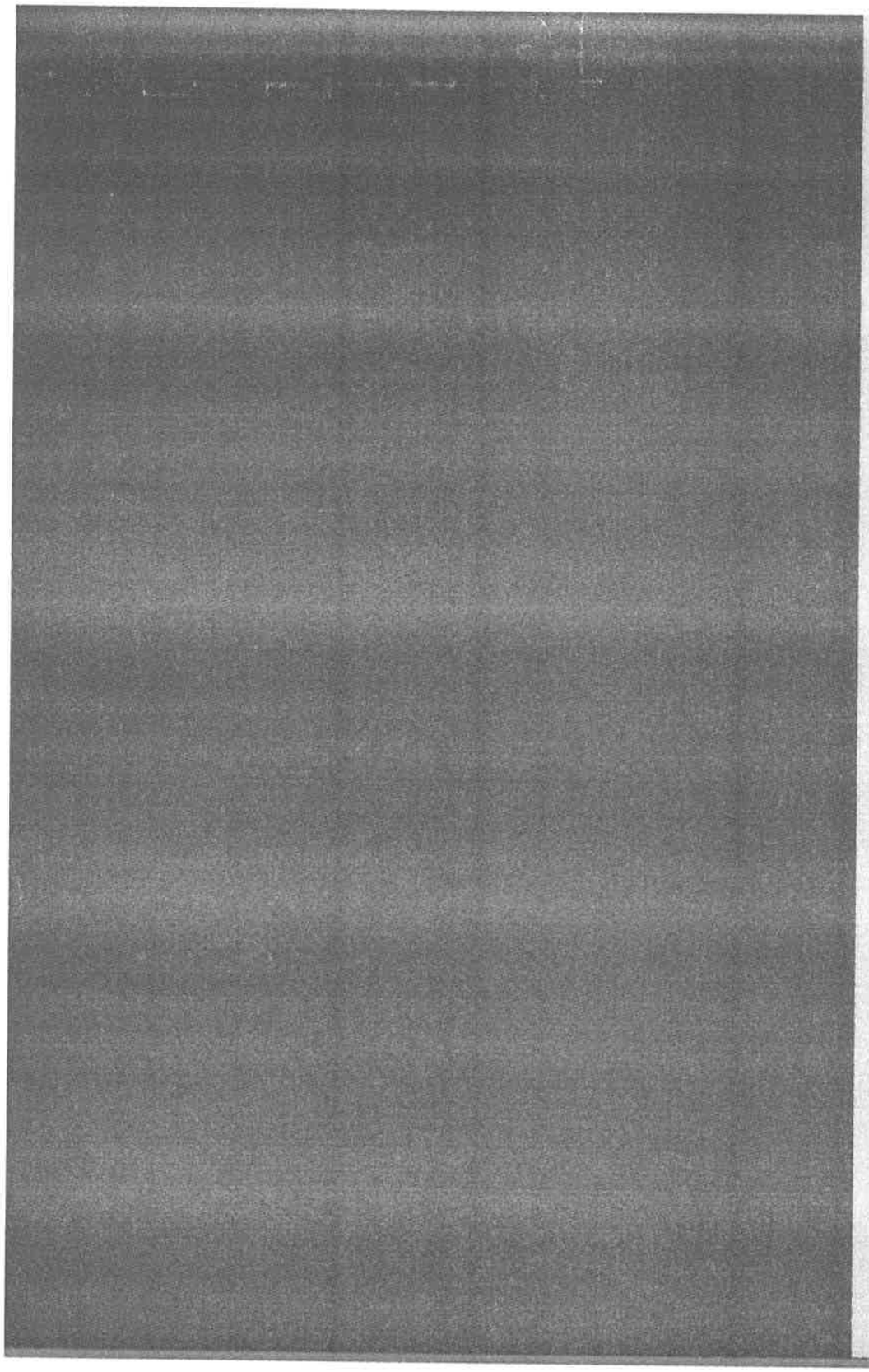
Documento		Versión	2.2.1
GUÍA DE USUARIO – Módulo Generación de Memos – SGA		No. Páginas	30
	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Fecha	Noviembre 2022	Noviembre 2022	Noviembre 2022
Área Responsable	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
Firma			

Luis Antonio Bosch Ochoa
Director de Tecnologías de la Información
Dirección de Tecnologías de la Información
Procuraduría de los Derechos Humanos

María Mercedes Mora Argueta de Monroy
Directora de Planificación y Gestión Institucional
Procuraduría de los Derechos Humanos

Dr. José Alejandro Córdova Herrera
Procurador de los Derechos Humanos

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.



12 avenida, 12-54, zona 1
Guatemala, Ciudad, C.A
(502) 2424 1717
pdh@pdh.org.gt
www.pdh.org.gt

Denuncias al:
1555
01/034
@PDHgt