



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, 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





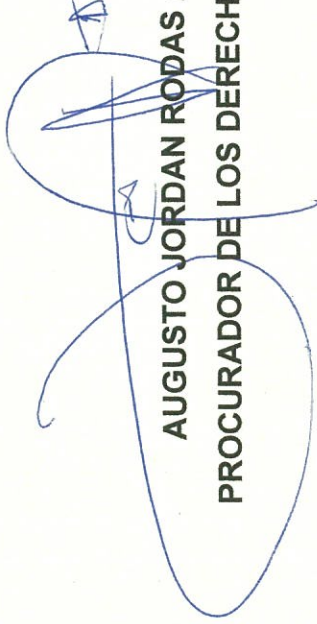
Procurador de los Derechos Humanos

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.



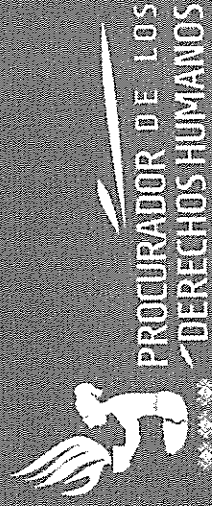
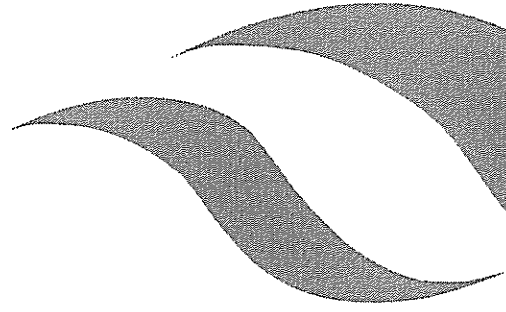

AUGUSTO JORDAN RODAS ANDRADE
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS

GUIA DE USUARIO

Versión 1.0

SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - UIP



Dirección de Tecnología - junio 2018



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

JUNIO 2018

VERSIÓN 1.0

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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

JUNIO 2018

VERSIÓN 1.0

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



[Handwritten signature]

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	GUÍA DE USUARIO	
	JUNIO 2018	VERSIÓN 1.0

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.

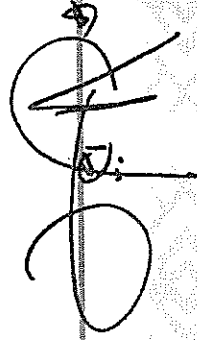
II. OBJETIVO DEL SISTEMA

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**.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

JUNIO 2018

VERSIÓN 1.0

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.



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

JUNIO 2018

VERSIÓN 1.0

➤ 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 Ampliación de Plazo por un máximo de 10 días.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

JUNIO 2018

VERSIÓN 1.0

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?	Días:	Razón:	
No ▼	0	---	
Fecha de solicitud de la ampliación:	Fecha de notificación:		
aaaa-mm-dd	aaaa-mm-dd		

➤ 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?	Fecha de resolución.	Días en resolver.	
No ▼	2014-03-03	6	
Fecha de notificación:	Fecha de entrega:	Días en entregar:	
Tipo de resolución:	Razón:		
Positiva ▼			



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DE USUARIO

JUNIO 2018

VERSIÓN 1.0

➤ 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

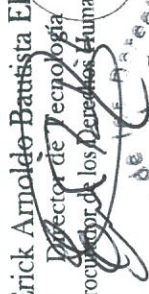
Recurso de revisión			
Solicita Revisión?	Fecha de presentación:	Fecha de resolución:	
No ▼	aaaa-mm-dd	aaaa-mm-dd	
Fecha de notificación:	Sentido de la resolución:		
aaaa-mm-dd	--- ▼		
Justificación:			



[Handwritten signature]

 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	GUÍA DE USUARIO	
	JUNIO 2018	VERSIÓN 1.0

IX. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento	Versión	1.0
GUÍA DEL USUARIO – SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN - UIP	No. Páginas	19
	ELABORADO POR	APROBADO POR
Fecha	Junio 2018	Julio 2018
Área Responsable	Dirección de Tecnología	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	

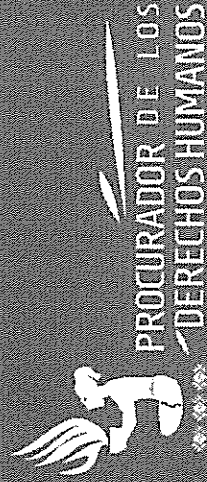




GUIA DE USUARIO

Versión 4.0

SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS - SGD



Dirección de Tecnología - mayo 2018

Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES.....	1
I. ANTECEDENTES.....	2
II. OBJETIVO DEL SISTEMA.....	2
III. ALCANCES Y LIMITACIONES.....	2
IV. GLOSARIO PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS.....	3
V. INGRESO AL SISTEMA.....	5
VI. BÚSQUEDAS.....	8
➤ 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
VII. AGENDA.....	12
➤ EDITAR EVENTO	14
➤ MARCAR COMO TERMINADO UN EVENTO	14
➤ AGREGAR NOTAS AL EVENTO	14
VIII. REGISTRAR DENUNCIA.....	15
➤ FORMULARIOS DE RECEPCIÓN.....	15
➤ IMPRESIÓN DEL ACTA	22
➤ DOCUMENTOS DE APERTURA.....	24
IX. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA.....	26
X. REVISIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA.....	28
XI. INVESTIGACIÓN.....	34
➤ 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
XII. ENMIENDAS	41
➤ 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 Rodriguez	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]





GUIA DEL USUARIO

PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

MAYO 2018

VERSION 4.0

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 generen 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 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.

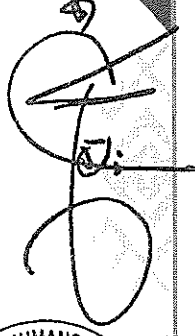
Usuario Persona que hace uso del Sistema. Si es un Usuario Registrado, debe tener un código de acceso y una contraseña registrada previamente en el Sistema.

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: búsqueda por fecha, por oficial.





 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	<i>GUIA DEL USUARIO</i>	
	MAYO 2018	VERSION 4.0

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.



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

VERSION 4.0

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.





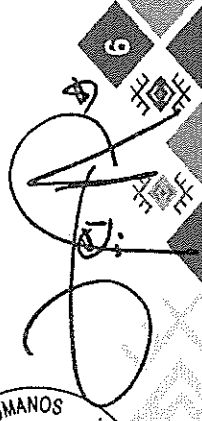
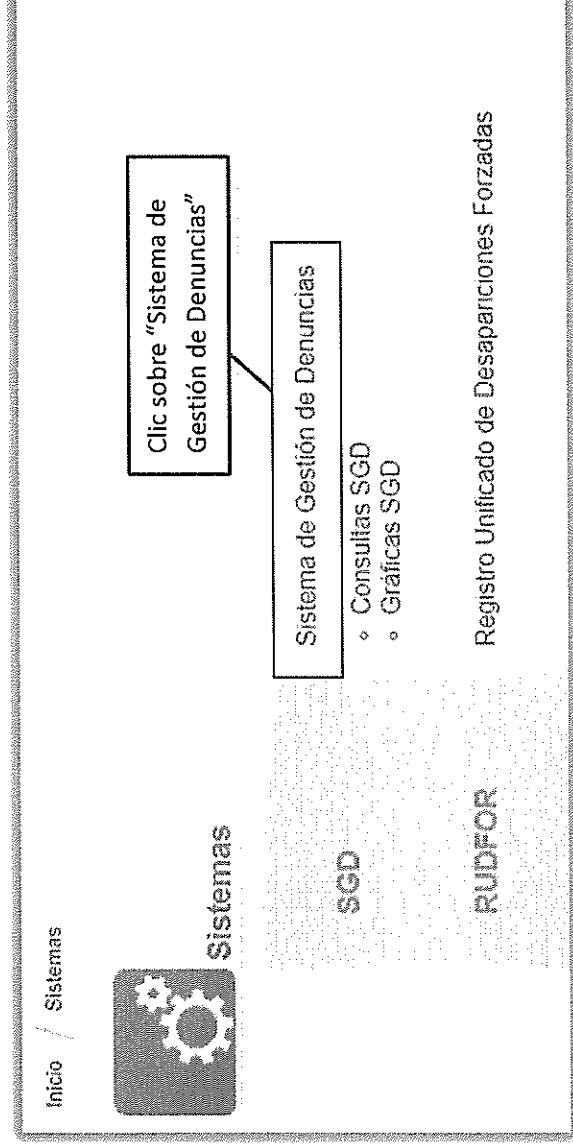
PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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.



PROCURADOR
DE LOS
DERECHOS
HUMANOS

Por una Guatemala más justa, equitativa y solidaria

Sistema de Gestión de Denuncias

BUENOS DIAS, SON LAS OCHO Y A LA CIUDAD DE JUEVES, 17 DE MAYO DE 2018

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

El Sistema de Gestión de Denuncias -SGD, de la Procuraduría de los Derechos Humanos, es un sistema de información que permite a través de procesos, eventos, actividades y puestos específicos con usuarios registrados, definir, controlar, administrar, registrar, asignar, denuncias, desde su recepción, calificación, asignación de entidades, hasta el cierre del expediente. Es capaz de almacenamiento y administración de un control de tiempos la activación de alarmas de denuncia; también permite realizar búsquedas de expedientes, generar a través de plantillas todos los documentos legales que son parte de los expedientes de denuncia en la Institución. Este sistema transforma la herramienta de la tecnología de la información en un componente práctico y eficaz, para facilitar la labor de recepción, gestión, investigación y finalización de los expedientes que inciden en función de cada denuncia, por la población ante el Procurador de los Derechos Humanos.

1. Ingresar para consultas

Usuario:

Password:

Entrar

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

Usuario:

Password:

Entrar

INGRESAR COMO USUARIO DE CONSULTA





[Handwritten signature]



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:

BÚSQUEDAS Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES - SGD

Menu De Opciones

- Buscar por nombre
- Buscar por número
- Buscar por oficial
- Buscar por fecha
- Salir

- 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:

SISTEMA DE GESTION DE LA PROCURADURIA DE LOS DERECHOS HUMANOS

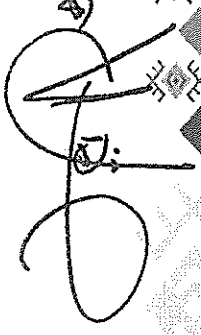
Menu De Opciones

- Buscar por nombre
- Buscar por No. Exp.
- Buscar por fecha
- Buscar en los hechos
- Salir
- Agenda

May ▼ 2018 ▼ **De**

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		





 Jefe de Oficina

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

➤ **BUSCAR POR NOMBRE**

BUSQUEDA EXPEDIENTE - NOMBRES Y APELLIDOS

Nombre

Buscar

Ingrese un (1) nombre o apellido

Luego, haga clic en "Buscar"

➤ **BUSCAR POR NÚMERO DE EXPEDIENTE**

BUSQUEDA EXPEDIENTE - NÚMERO DE EXPEDIENTE

Número

Buscar

Ingrese el número o parte del número del Expediente que busca

Luego, haga clic en "Buscar"

➤ **BUSCAR POR OFICIAL DE RECEPCIÓN**

BUSQUEDA EXPEDIENTE - OFICIAL DE RECEPCIÓN

Nombre del oficial

Buscar

Ingrese un (1) nombre o apellido

Luego, haga clic en "Buscar"





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

➤ 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:

Haga clic sobre cada campo y seleccione una fecha

Luego, haga clic en "Buscar"



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

➤ 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

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 Elias Martínez Pérez
		EXP . INTERVENCIÓN INMEDIATA . PRO . 5567-2018/PRO	2018-05-08	Josué Elias Martínez Pérez	Aux . PRO - of . Josué Elias Martínez Pérez
		EXP . ORIENTACION ORD . ZAC . 5569-2018	2018-05-08	Juan Carlos Catalan 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

Etapa del proceso en que se encuentra, persona encargada del Expediente en esa etapa



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

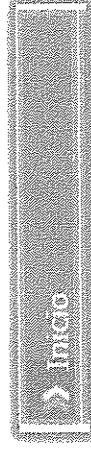
MAYO 2018

VERSION 4.0

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.



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.



[Firma manuscrita]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

VISTA SEMANAL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
2018-05-21	2018-05-22	2018-05-23	2018-05-17	2018-05-18	2018-06-19	2018-06-20
Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad

Actividad Uno : Actividad de prueba para el calendario

CALENDARIO DE EVENTOS

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		

Editar evento

Actividades Para Hoy

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

Actividades del día

Marcar como terminado

Agregar nota al

AGREGAR EVENTO

Título:

Descripción:

Fecha: 2018-05-17

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



GUÍA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

➤ 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	Actividad Uno	
Descripción: Actividad de prueba para el calendario.		
Asignado por:	Usuario de Consulta	
Status:	Iniciado	▼
Creado:	2018-05-17 12:48:20	
Pendiente:	Si	▼
Actualizar Actividad Uno		Borrar Actividad Uno
		Imprimir

✶ MARCAR COMO TERMINADO UN EVENTO

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

➤ AGREGAR NOTAS AL EVENTO

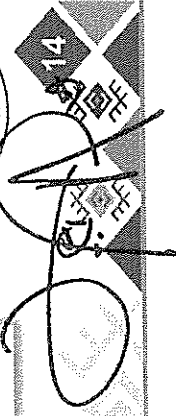
Puede agregar notas a la actividad, para un mejor control de la misma. Haciendo clic en el icono indicado, lo cual abrirá una ventana emergente:

Fecha	Descripción
2018-06-17 12:51:21	texto de prueba para la actividad uno
INGRESAR NOTA AL EVENTO	
Evento:	Actividad Uno
Texto:	

Para guardar una nota en el evento, llene el texto y luego

Enviar

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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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 dá 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.



[Handwritten signature]



DENUNCIA

Referencia Manual

1er. Nombre *

2do. Nombre

3er. Nombre

1er. Apellido *

2do. Apellido

Apellido de Casada

Edad

Sexo

Fecha Nacimiento

Fecha

Es Confidencial?

Campo para ingresar alguna referencia de acta o cualquier otro documento

Hombre
Ignorado
Mujer
No Aplica

(Sin especificar) ▼

día mes año

17-05-2018

No
Si

Llene los datos y luego haga clic en "Guardar"

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

Guardar Terminar

Evitará que se publiquen los datos de identificación

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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

VERSION 4.0

EXPEDIENTES SIN ACTA

• EXP - 5974-2018

EXP - 5974-2018

WORKFLOW 1 - PROCESOT - EXP 5974 - 2018			
Etapa1			
NO	Actividad	Descripcion	Acciones
Actividad 1.3.25	Formulario Recepcion	Ingresar	  
Las actividades da un tiempo total de 0 Horas - Debe Terminarse antes del día 2018/05/17 14:08:25			
NO	Actividad	Descripcion	Acciones
Actividad 1.3.26	Formulario Recepcion	Ingresar	  
La suma de estas actividades da un tiempo total de 0 Horas			

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.



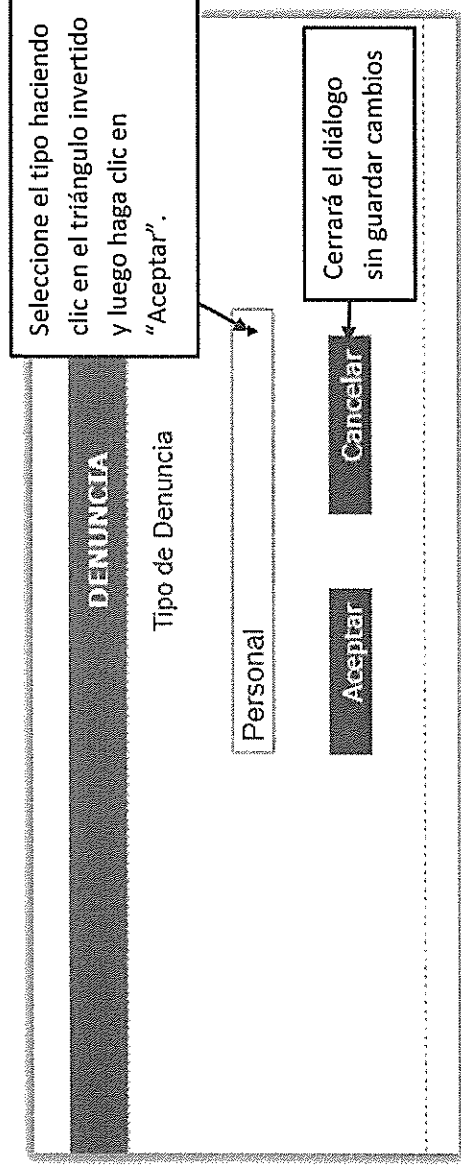


PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0



- 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.



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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		PROCESO DE DENUNCIA	
DENUNCIAS		• DENUNCIANTE	
DEN-5974-2018			
PRIMER NOMBRE	Prueba	Para llenar el formulario haga clic en el icono. Debe llenar el formulario para habilitar los demás	
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	Cancelar	



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

The screenshot shows a form titled "DEN-5974-2018" with a header "PROCESO DE DENUNCIA". The form is divided into two main sections: "DENUNCIANTES" and "VÍCTIMAS".

DENUNCIANTES

DEN-5974-2018

PRIMER NOMBRE: Prueba
SEGUNDO NOMBRE: Prueba
TERCER NOMBRE: Prueba

PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLI:
APELLIDO DE CAS:

EDAD:
SEXO:
FECHA DE NACIM...: 17-05-2018
FECHA:
CONFIDENCIAL

PROCESO DE DENUNCIA

- DENUNCIANTE
- ANEXO DENUNCIANTE
- VÍCTIMA
- DENUNCIADO

Victima Anexos Directa Directos

Annotations:

- 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 denunciantes 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 denunciantes 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 denunciantes 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 denunciantes 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).



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Listado de Denunciantes Anexos

1 Prueba Denunciante

terminar

Anexo Uno

1

Sexo

Edades

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		PROCESO DE DENUNCIA	
DENUNCIAS		• DENUNCIANTE	
DEN-5974-2018		• ANEXO DENUNCIANTE	
PRIMER NOMBRE		0	
SEGUNDO NOMBRE		1	
TERCER NOMBRE		1	
PRIMER APELLIDO		1	
SEGUNDO APELLIDO		1	
APELLIDO DE CASADA		1	
EDAD		37	
SEXO		2	
FECHA DE NACIMIENTO		06-01-1981	
FECHA		17-05-2018	
CONFIDENCIAL		2	

Haga clic para llenar el formulario de los hechos.

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

Cancelar



21



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

DEN-16658-2016	DENUNCIAS	PROCESO DE DENUNCIA
DEN-16658-2016		
PRIMER NOMBRE	Juana	• DENUNCIANTE
SEGUNDO NOMBRE		• ANEXO DENUNCIANTE
TERCER NOMBRE		• VICTIMA
PRIMER APELLIDO	moralés	• DENUNCIADO
SEGUNDO APELLIDO		• EXPEDIENTE
APELLIDO DE CASADA		
EDAD	25	
SEXO	2	
FECHA DE NACIMIENTO		
FECHA	03-11-2016	
CONFIDENCIAL	2	

Terminar Denuncia

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 denunciantes que la presentan.



[Handwritten signature]



PROCURADURÍA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0



PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS

12 Avenida 12-54 Zona 1 Guatemala, C.A. - P.O. Box 24231717 - Emergencia 1555

DENUENCIA EXP. INTERVENCIÓN INMEDIATA. GUIA, 19533-2016

Señor
Procurador de los Derechos Humanos

En el municipio de Guatemala Departamento de Guatemala, a los 05-11-2016 se le da a usted para hacer de su conocimiento los hechos de la denuncia que se le presenta, para que usted pueda tomar las acciones correspondientes.

DE DENUNCIANTE

Nombre: [REDACTED] Edad: 29
Documento de identificación: [REDACTED] Número de identificación: [REDACTED]
Otro documento de identificación: [REDACTED] Estado civil: [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED] Correo electrónico: [REDACTED]
Profesión: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED] 12-54 Zona 1, Guatemala, Guatemala

DE VICTIMAS

Nombre: [REDACTED] Edad: 1
Documento de identificación: [REDACTED] Número de identificación: [REDACTED]
Correo electrónico: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED] 12-54 Zona 1, Guatemala, Guatemala

DE VICTIMAS

Nombre: [REDACTED] Edad: 35
Documento de identificación: [REDACTED] Número de identificación: [REDACTED]
Otro documento de identificación: [REDACTED] Estado civil: [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED] Correo electrónico: [REDACTED]
Profesión: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED] 12-54 Zona 1, Guatemala, Guatemala

DE VICTIMAS

Nombre: [REDACTED] Edad: 25
Documento de identificación: [REDACTED] Número de identificación: [REDACTED]
Otro documento de identificación: [REDACTED] Estado civil: [REDACTED]
Nacionalidad: [REDACTED] Correo electrónico: [REDACTED]
Profesión: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED] 12-54 Zona 1, Guatemala, Guatemala

DE DENUNCIADO

Nombre: [REDACTED] Teléfono: [REDACTED]
Dirección: [REDACTED] 12-54 Zona 1, Guatemala, Guatemala
Correo electrónico: [REDACTED]

HECHO DENUNCIADO

Descripción de los hechos:

El denunciante denuncia que el denunciado, el día 05-11-2016, se le dio a usted para hacer de su conocimiento los hechos de la denuncia que se le presenta, para que usted pueda tomar las acciones correspondientes.

NA

NA

MODIFICAR: regresa
a los formularios de
la toma de denuncia

TERMINAR ACTIVIDAD: pasa a
la siguiente actividad

IMPRIMIR:
imprime el acta

CANCELAR: cierra
la ventana





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

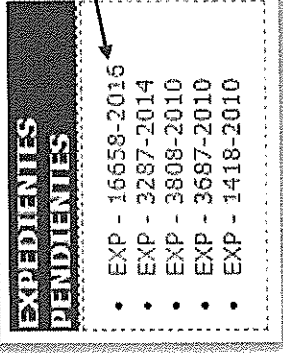
GUIA DEL USUARIO

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 denunciantes, 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.



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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Listado de Documentos

Documento		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		
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



[Handwritten signature]



	GUIA DEL USUARIO	
MAYO 2018		VERSION 4.0

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.

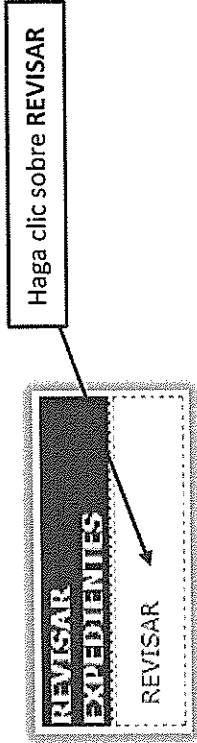
Con la generación de los documentos de apertura se concluye la etapa de recepción de la Denuncia. Luego de esta etapa, el expediente pasa a una etapa de revisión, previa a la impresión y firma de la resolución de apertura (Primera Resolución).

IX. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE APERTURA

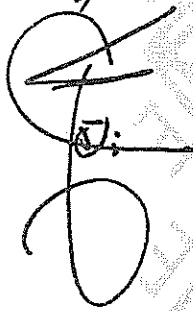
Luego de la generación de los documentos de apertura, hay una etapa de revisión de los mismos, previo a pasar a impresión y firma. Esto únicamente en Sede Central. En las Auxiliaturas pasa directamente a la firma de los documentos.

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.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Listado Revisión de Expediente

#	Expediente	Fecha	Editor
1	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5917-2018	2018-05-16	
2	EXP. ATENCIÓN PSICOSOCIAL GUA. 5793-2018/UPI	2018-05-14	
3	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5654-2018	2018-05-09	
4	EXP. ORIENTACION ORD. GUA. 5450-2018	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	
		2018-04-18	

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- sin asignar 05-16

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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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:



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



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".





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

ASIGNACION

OFICIALES

ASIGNAR

CANCELAR

Luego, haga clic en ASIGNAR

Para seleccionar, haga clic en el triángulo invertido.

El listado de revisión y asignación tiene el siguiente aspecto

Listado Revisión PRIMERA RESOLUCION

Seleccione el Revisor: -seleccione-			
#	Expediente	Fecha	Asignado a
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. 3536-2017-2017/LAIP	2017-03-15	Karla Waleska Domínguez Ortiz
4	EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 4662-2017-2017/LAIP	2017-04-06	Karla Waleska Domínguez Ortiz
5	EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 6140-2017-2017/LAIP	2017-05-15	Sandra Patricia Marleni Zúñiga Marroquín
6	EXP. PREVENCIÓN ORD. GUA. 6955-2017-2017/LAIP	2017-05-30	Mirna Maribel Martínez
7	EXP. PREVENCIÓN EIO. GUA. 11247-2017-2017/UFRM	2017-09-03	sin asignar
	DCP	2017-09-04	Paola Arana Estrada
		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.



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Documentos generados durante la recepción de la denuncia

Listado de Documentos para revisión	
#	Documento
0	Acta de denuncia
1	Memorando Unidades
2	Resolución Inicial
Listado de Documentos	
#	Documento
1	Acta Simple
2	Resolución Investigación
3	Resolución Mediación
4	Resolución Orientación Asistida
5	Resolución Prevención
6	Resolución Traslado Asistencia
7	Citación
8	Constancia de Presencia
9	Memorando Unidades
10	Oficio Medias Ejecución Pericial
11	Oficio Medias Cautelares para NIÑEZ
12	Oficio Medias Seguridad VIF
13	Oficio Medias Seguridad Perimetral
14	Oficio Seguridad Opinión
15	Razón Conta
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 FNC por Manifestación
26	Resolución Prevención por Votante
27	
28	
29	
30	

Documentos que se pueden agregar al expediente

Presenta el formulario para crear uno nuevo

Muestra opciones de Ver, Modificar, y

Ver

Modificar

Eliminar

Resolución Inicial

Fecha

2016-10-25 10:23:09

Formularios



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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



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					Muestra el acta de denuncia	
#	Expediente	Fecha	Asignado a			
1	EXP. ORD. GUA. 5935-2018/MEXCO	2018-05-16	sin asignar			

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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Documentos generados durante
la recepción de la denuncia

Listado de Documentos para revisión

- 0 Acta de denuncia
- 1 Resolución Traslado Auxiliatura

Listado de Documentos

- 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 Matrimonio
- 7 Solicitud de Informe a FNC 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 Carateleras para NIÑEZ
- 24 Oficio Medidas Exención Personal
- 25 Resolución Traslado Auxiliatura
- 26 Resolución Mediación
- 27 Resolución Orientación Archivo
- 28 Acta Auxiliaturas
- 29 Memo Auxiliaturas
- 30 Cédula de Notificación

Documentos que se pueden
agregar al expediente

Muestra
opciones de Ver,
Modificar, y
Eliminar

Presenta el
formulario para
crear uno nuevo

Resolución Inicial

- 1 2016-10-25 10:23:09

Regular

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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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



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	☒
EXP ORD GUA 2326-2011/DE	2011-03-28	☒
EXP ORD GUA 7815-2010/DE	2010-11-29	☒
EXP ORD GUA 7657-2010/DE	2010-12-01	☒
EXP ORD GUA 7867-2010/DE	2010-12-01	☒
EXP ORD GUA 7918-2010/DE	2010-12-06	☒
EXP ORD GUA 7919-2010/DE	2010-12-06	☒
EXP ORD GUA 7969-2010/DE	2010-12-08	☒
EXP ORD GUA 360-2011/DE	2011-01-20	☒
EXP ORD GUA 7997-2010/DE	2010-12-09	☒
EXP ORD GUA 8107-2010/DE	2010-12-16	☒
EXP EIO GUA 8118-2010/DE	2010-12-16	☒
EXP EIO GUA 8157-2010/DE		☒
EXP ORD GUA 2122-2010/DE		☒
EXP ORD GUA 4000-2010/DE		☒

Para recibir, solamente haga clic en el icono



[Handwritten signature]



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.



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.



A continuación, se detalla el funcionamiento del listado.

Listado Revisión expedientes

Seleccione el Revisor

#	Expediente	Fecha	Asignado a	Editar
1	EXP . ORD . GUA . 2589-2011/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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

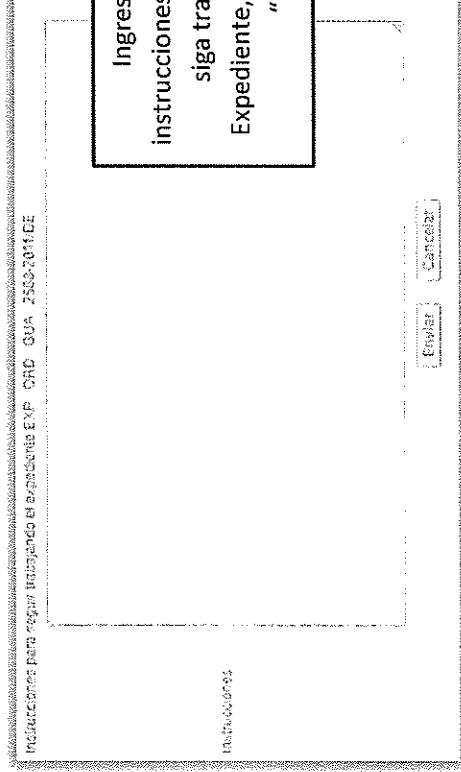
GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0



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** ~~INCORPORA~~ **CIERRE** EL PROCESO DE CIERRE DEL EXPEDIENTE.





MAYO 2018

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

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

5266

Index

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

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



EXPERIENCIAS ASIGNADAS

- EXP - 5837-2018
- EXP - 5730-2018
- EXP - 5563-2018
- EXP - 5492-2018
- EXP - 5299-2018
- EXP - 5221-2018
- EXP - 4980-2018
- EXP - 4958-2018

Para trabajar el Expediente, haga clic en el número





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Esto le mostrará el avance en el proceso del Expediente, mostrando siempre en negrillas la actividad actual:

WORKFLOW 1 - PROCESO1 - EXP 5837 - 2018

Etapas1

NO	Actividad	Descripcion	Acciones	
			☒	☒
			☒	☒

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

Etapas2

NO	Actividad	Descripcion	Acciones	
			☒	☒
			☒	☒
Actividad 1.3.39	Seguimiento e Investigacion	Realizar documentos	☒	☒

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



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Listado de Documentos para revisión

#	Tipo Documento	Total	Listado
1	Acta de denuncia	-	★
2	Instrucciones para trabajar el expediente	-	

Abre el documento

1	Enmiendas	-	
2	Acta Auxiliaturas	3	
3	Remisión a Instituciones	3	
4	Resolución Inicial	1	

Documentos que tiene
generados el Expediente

5	Resolución Traslado Auxiliaturas	1	
6	Solicitud de Informe	6	

Conteo de ese tipo
de documento

Listado para editar

Listado de Documentos

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

Documentos para agregar
al Expediente

Abre el formulario para
crear un documento

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

Terminar

SALIR

Cierra la ventana



Lista los documentos que ya tiene generados el Expediente, dando opción a agregar nuevos.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

★ 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	1 2 3
2	Director	2017-09-29 12:39:09	1 2 3
3	Víctor Hugo Pérez Rosales	2017-10-12 14:41:39	1 2 3

Terminar

Modificar documento

Ver

Eliminar

Cierra la ventana

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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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.

5	Enmienda	A	2
---	----------	---	---

➤ 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).





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

- 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

FORMULARIO DE DERECHO CAUSADO EN LA ORD. GUA. 1374-SOL-PRO-02

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 Auxiliatura.

Selecciones el nuevo derecho a alegar:

ORD. GUA. 1374-SOL-PRO-02

Tipo de expediente

FORMULARIO DE TIPO DE EXPEDIENTE CAUSADO EN LA ORD. GUA. 1374-SOL-PRO-02

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 Auxiliatura.

Selecciones el nuevo tipo de expediente:

ORD

Confidencialidad

FORMULARIO DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL QUEMOCENTE EN LA ORD. GUA. 1374-SOL-PRO-02

El expediente No tiene calificación 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 Auxiliatura.

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.



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Listado de Documentos para revisión

#	Tipo Documento	Total	Estado
1	Acta de denuncia	-	P
2	Ficha de atención psicológica a la víctima	-	P
3	Instrucciones para trabajar al expediente	-	P
1	Enmiendas	-	P
2	Resolución inicial	1	P
3	Solicitud de Informe	1	P

Listado de Documentos

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

SEGUIR

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	2318-05-30	PENDIENTE
2	EXP ORD. GUA. 11774-2016/DESC.	ORD	PREVENCIÓN ORD	2619-05-30	PENDIENTE
3	EXP ORD. GUA. 11774-2016/DESC.	DESC-SEGURIDAD SOCIAL	DESC- CULTURA Y CIENCIA	2318-05-30	P

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.



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

➤ APROBACIÓN / RECHAZO DE ENMIENDAS

Quando 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



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.	PREVENCIÓN ORD	ORD	2018-05-08	☒

Aprobar enmienda

Muestra copia del Acta de Denuncia

Rechazar enmienda



[Firma manuscrita]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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

➤ SOLICITUD DE TRASLADO O CAMBIO DE UNIDAD

Quando 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:

-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			

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.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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

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

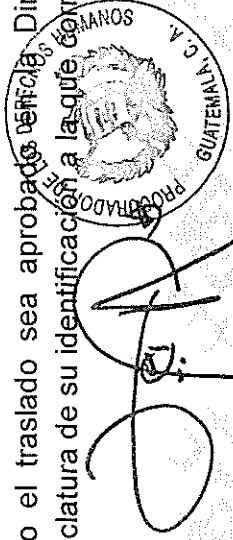
Aceptar Cancelar

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. 2024-2011/DE	2011	Georgina Isabel en traslados	
---	-----------------------------	------	------------------------------	---

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 por la Dirección, el Expediente automáticamente cambiará la nomenclatura de su identificación a la que corresponde según el cambio y desaparecerá del listado.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

➤ 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
	Viene de: DE			
1	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



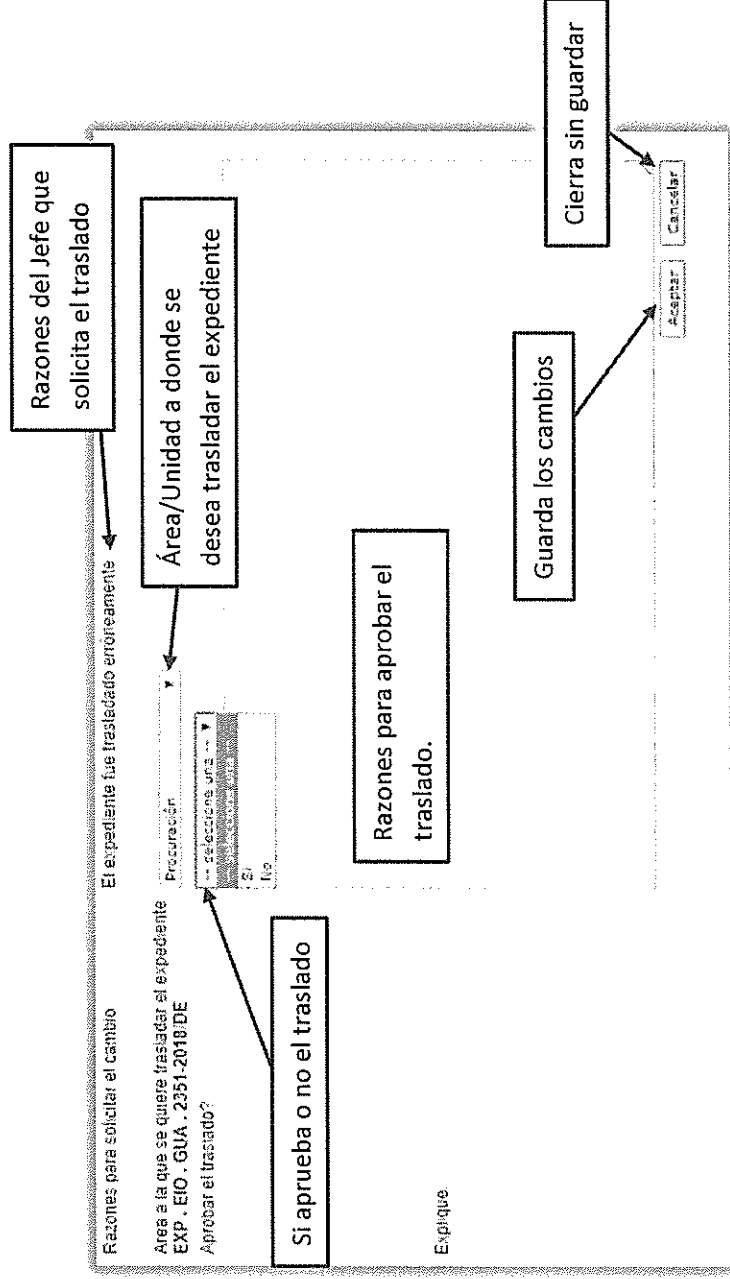


PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0



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.



[Handwritten signature]



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

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

Ver Enmienda Cancelar

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



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



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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 trabajara:
Sede Central-GUA

TRASLADAR

CANCELAR

Seleccione la
Auxiliatura y
luego haga clic en
"TRASLADAR"



[Handwritten signature]



	GUIA DEL USUARIO	
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	MAYO 2018	VERSION 4.0

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



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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Listado Revisión de Expedientes - Supervisión de Auxiliaturas REGION II -

Región

Seleccione la auxiliatura:

- Seleccione una -

Filtro por Auxiliatura

#	Expediente	Fecha Recepción	Oficial asignado	Estado	Ver
1	EXP. EIO. GUA. 698-2016/SM	2016-01-19	José Envin 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 Annette 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 Leppé Minchéz - 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

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

Tipo de documento

Ver

Cantidad de documentos

Cierra la ventana

➤ 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. ~~En~~ ^{En} ~~el~~ ^{la} ~~caso~~ ^{los} ~~de~~ ^{los} ~~Proyectos~~ ^{Proyectos} de Resolución Final, los cuales pasan por una revisión en la Supervisión y luego pasan a Firma a los Despachos respectivos.

PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS
GUATEMALA, C.A.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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:

-Seleccione una-

Filtro por Auxiliatura

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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0



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. 593-2015-SM

Instrucciones

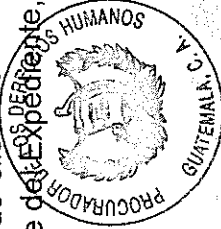
Ingrese las observaciones que justifican el regreso del Expediente a la Auxiliatura, luego haga clic en "Enviar".

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.



[Handwritten signature]



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.

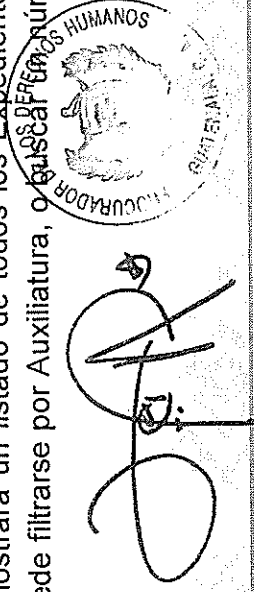
XVI. SUPERVISIÓN DESPACHO

➤ 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



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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

Listado Revisión de Expedientes - Primera Resolución Revisada -

Seleccione la sede:

- Seleccione una -

Buscar por número:

Buscar

Filtro por Número

Filtro por Auxiliatura

#	Expediente	Fecha Recepción	Fecha Ingreso 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 . 2018-03- 2637-2018/PET	01	Investigación	Karla Margarita Acuña González	
3	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 2018-03- 2707-2018/PET	02	Investigación	Karla Margarita Acuña González	
4	EXP. PREVENCIÓN EIO . PET . 2018-03- 2921-2018/PET	07	Investigación	Marlene Janette Luna Castellanos	
5	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 2018-03- 3010-2018/PET	08	Investigación	Marlene Janette Luna Castellanos	
6	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 2018-03- 3394-2018/PET	16	Investigación	Marlene Janette Luna Castellanos	
7	EXP. PREVENCIÓN ORD . PET . 2018-03- 3565-2018/PET	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

Histórico

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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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	2015-05-21	2015-08-05	
4	EXP. PREVENCIÓN ORD. PRO. 2959-2015/PRO	2015-05-21	2015-08-05	
5	EXP. PREVENCIÓN ORD. PRO. 3000-2015/PRO	2015-05-22	2015-12-08	
6	EXP. ORD. PRO. 3019-2015/PRO			

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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUÍA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

➤ 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.





PROCURADURÍA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

➤ 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





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 4.0

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.

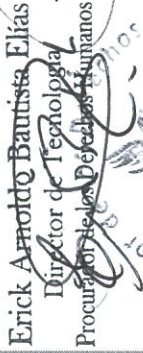
➤ SUPERVISOR DESPACHO

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.



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	GUIA DEL USUARIO	
	MAYO 2018	VERSION 4.0

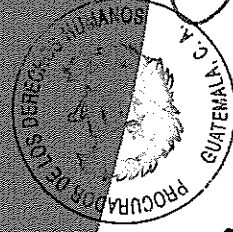
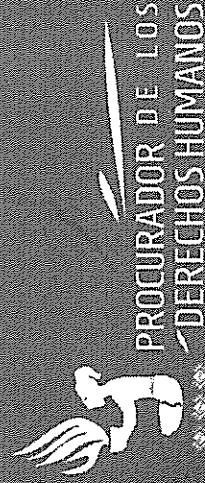
XVIII. CUADRO DE APROBACIÓN

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	 Erick Arnolito Bautista Elías Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	 M.A. Leticia Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos	 

GUIA DE USUARIO

Versión 1.1

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS



Dirección de Tecnología - junio 2018



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

MAYO 2018

VERSION 1.0

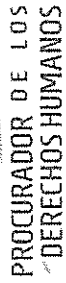
Tabla de contenido

CONTROL DE VERSIONES.....	1
I. ANTECEDENTES.....	2
II. OBJETIVO DEL MÓDULO.....	2
III. INGRESO AL SISTEMA	2
IV. CAMBIO DE CONTRASEÑA	5
V. CREACIÓN DE NUEVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN	6
➤ 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
VI. HERRAMIENTAS	18
➤ BOTÓN "CAMPOS"	18
➤ BOTÓN "CLASIFICACIÓN"	19
➤ BOTÓN "AGRUPAR POR"	19
➤ BOTÓN "EXPORTAR"	20
➤ BOTÓN "BÚSQUEDA AVANZADA"	21
➤ BOTÓN "RESUMEN"	22
VII. CUADRO DE APROBACIÓN	25



[Handwritten signature]





JUN 20 2018

VERSION 1.1

FECHA	VERSION	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



 PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS	GUIA DEL USUARIO	
	JUNIO 2018	VERSION 1.1

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.






JUNIO 2018

VERSION 1.1

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.





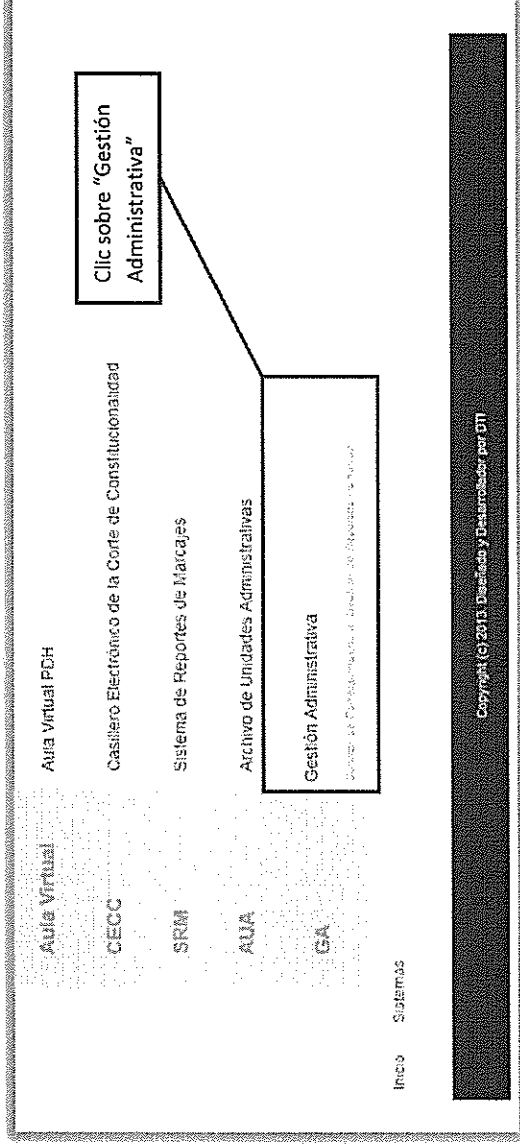
PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

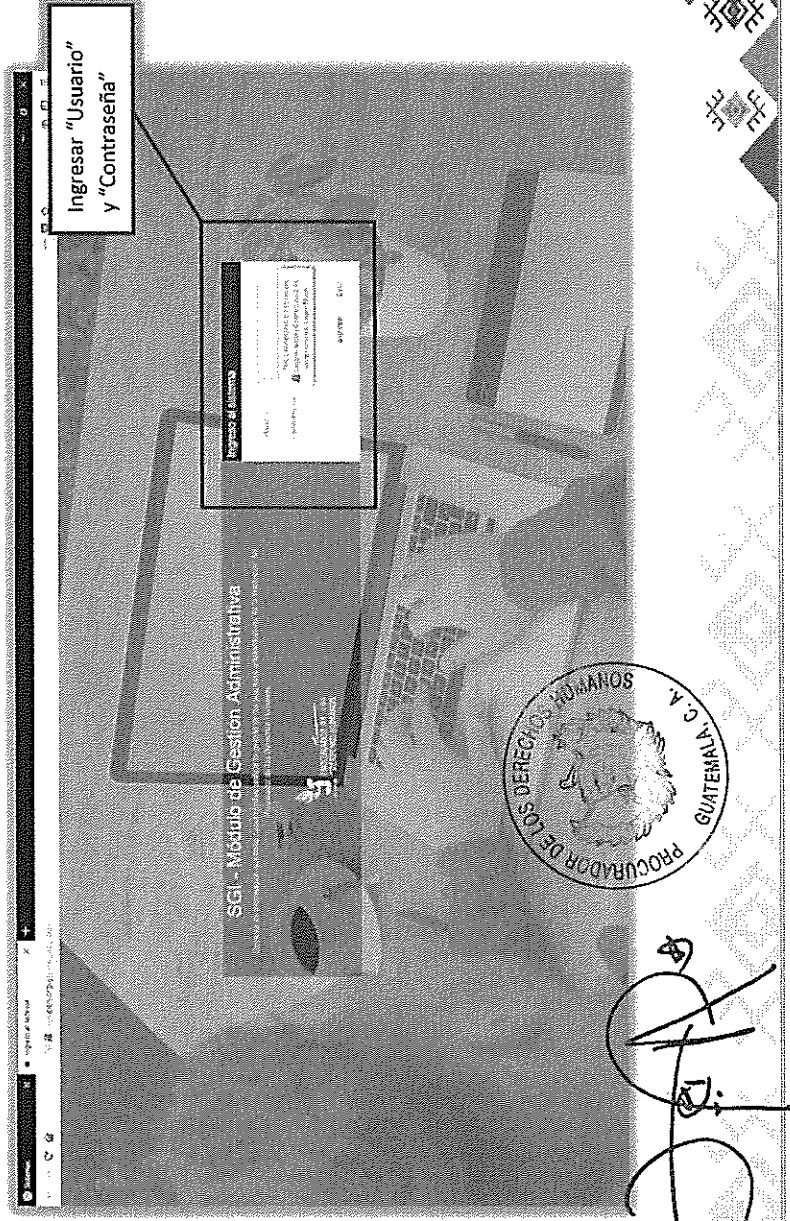
JUNIO 2018

VERSION 1.1

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.





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

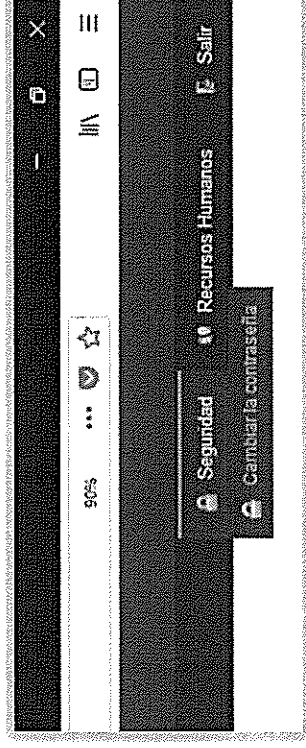
JUNIO 2018

VERSION 1.1

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”.

Módulo de seguridad

Contraseña anterior

Contraseña *

Confirmar contraseña *

Ingresa la contraseña actual

Ingresa la nueva contraseña

Volver a ingresar la nueva contraseña

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



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

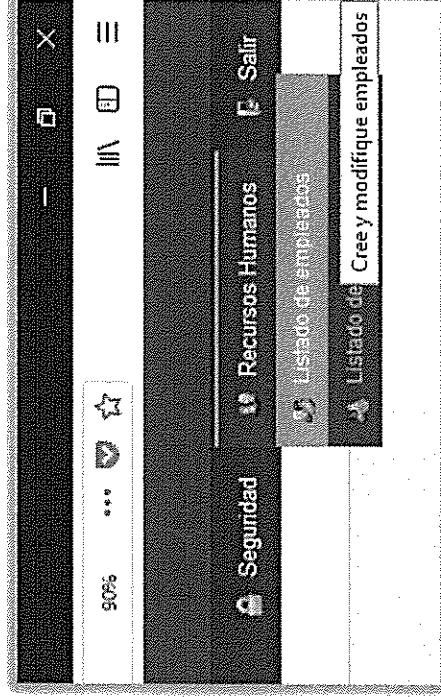
GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

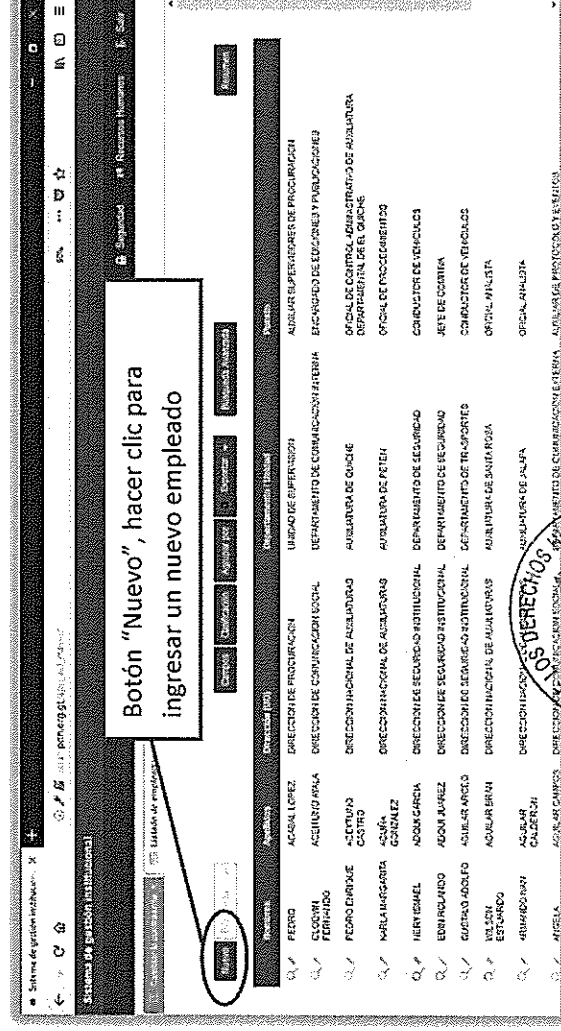
VERSION 1.1

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”.



[Handwritten signature]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

➤ 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.

Subir fotografía, tamaño 600 pixeles o 300 kB

DPI sin espacios y sin guiones

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"

Perez Gonzalez, Juan Carlos Roberto

DPI: 1422345678

Fecha de nacimiento: 01/01/1975

Edad: 42

Sexo: Masculino

Apellidos: Perez Gonzalez

Nombre: Juan Carlos Roberto

Estado civil: Casado

Grupo étnico: Mestizo

Tipo de sangre: O+

Activo: Si

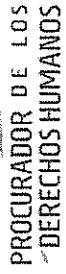
Categoría: 1

Dirección: 123456789

Departamento: Guatemala

Municipio: Guatemala





JUNIO 2018

VERSION 1.1

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

Módulo de Recursos Humanos

Perez Gonzalez, Juan Carlos Roberto

Datos laborales

Número personal	Fuerza - Sueldo	Banco de Ahorro	Categoría / Ocupación	Grupos de Asignación	Alcance al Círculo	Indicador

Datos personales

AUTOLIA DEPARTAMENTAL

País *

Región

Número de partida

Jornada

DE LOS DERECHOS

Signature: _____



➤ 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"

Ubicación / Contacto

Contacto laboral

Sede *

Direccion (OO) *

Departamento / Unidad *

Contacto personal

Correo *

Teléfono *

Celular *

Correo *

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

[illegible]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

➤ 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 Estudios/Conocimientos

Pestaña “Estudios/Conocimientos”

Campos

ESTUDIOS

☐ DERECHOS
☐ DERECHOS
☐ DERECHOS
☐ DERECHOS

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

Campos

ESTUDIOS

Campos

ESTUDIOS

☐ DERECHOS
☐ DERECHOS
☐ DERECHOS
☐ DERECHOS



[Handwritten signature]

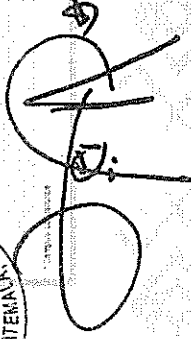




PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

VERSION 1.1

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

[illegible]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

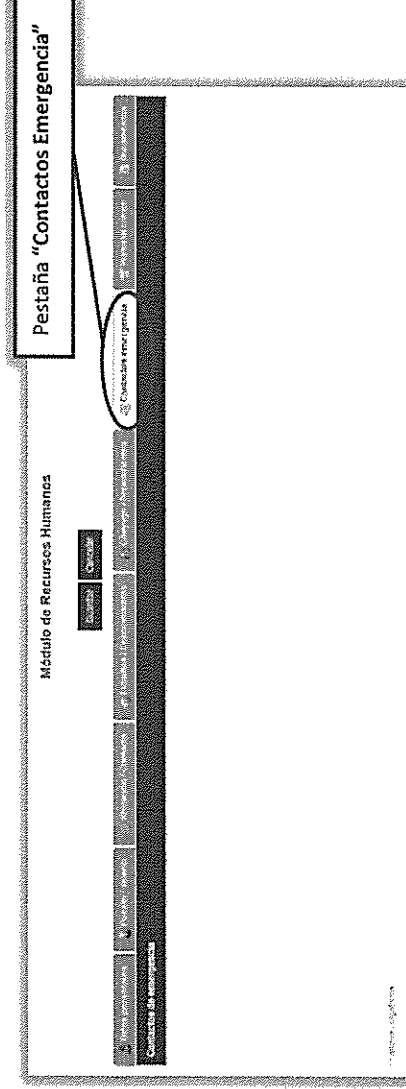
GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

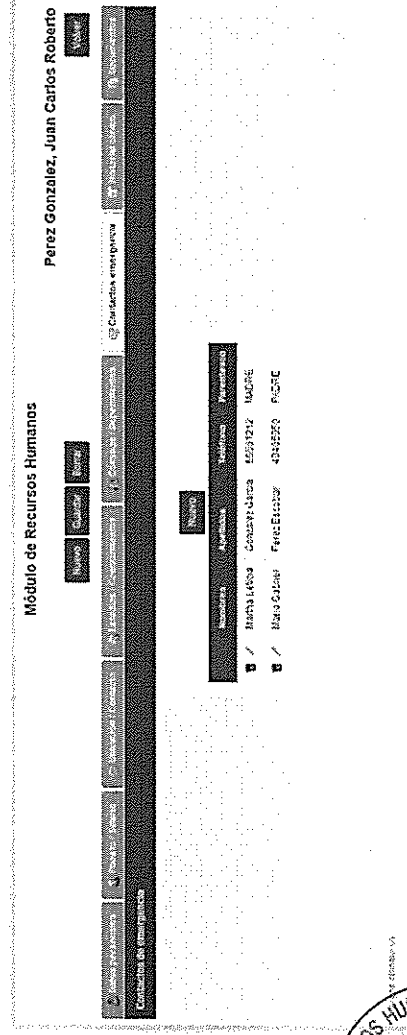
➤ CONTACTO DE EMERGENCIA

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



[Handwritten signature]





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

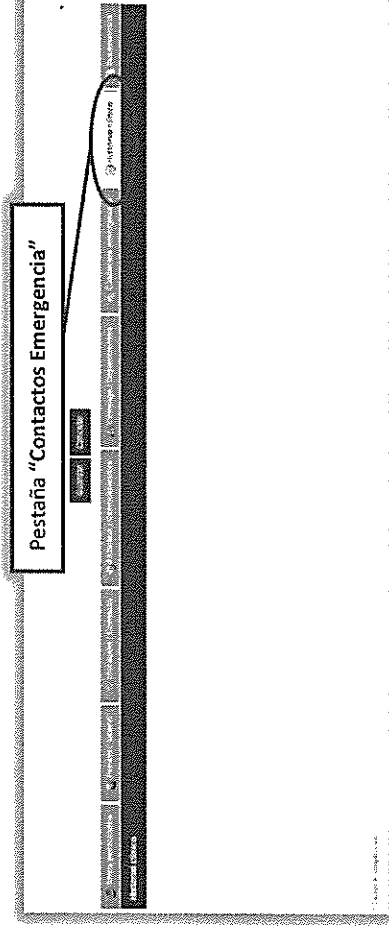
GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

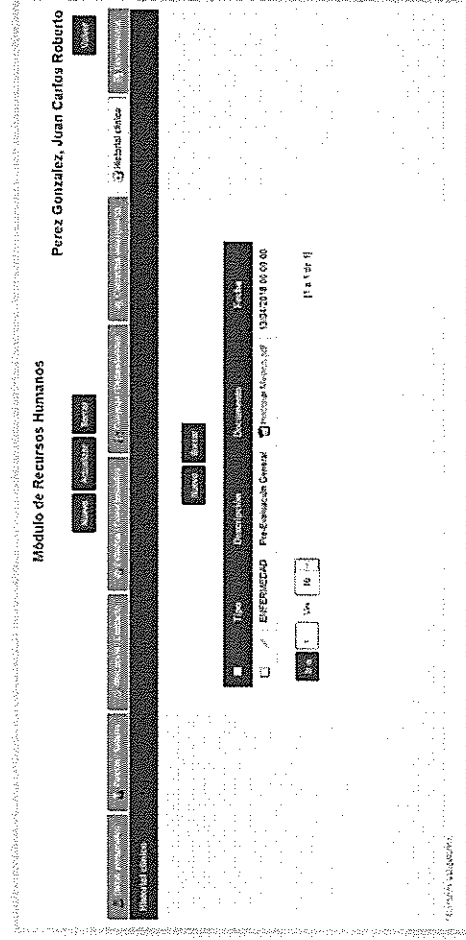
➤ HISTORIAL CLÍNICO

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.



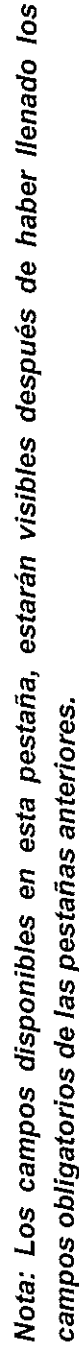
Nota: Para borrar un registro, se debe seleccionar la casilla que corresponde al registro y luego hacer clic en el botón borrar que se encuentra dentro de la pestaña de “Historial Clínico”.



JUN 10 2018

VERSION 1.1

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

[illegible]

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".



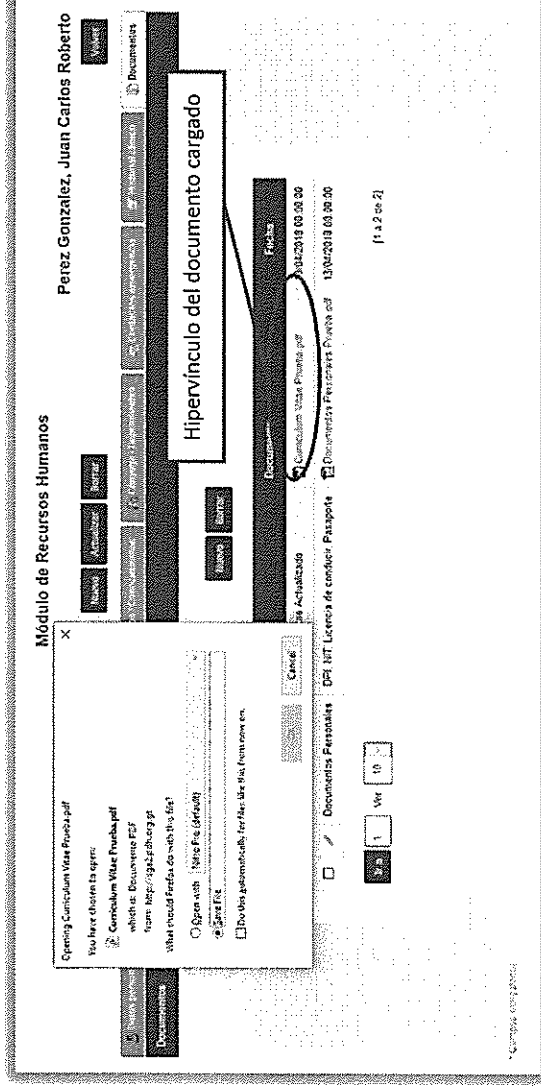
PROCURADURÍA DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

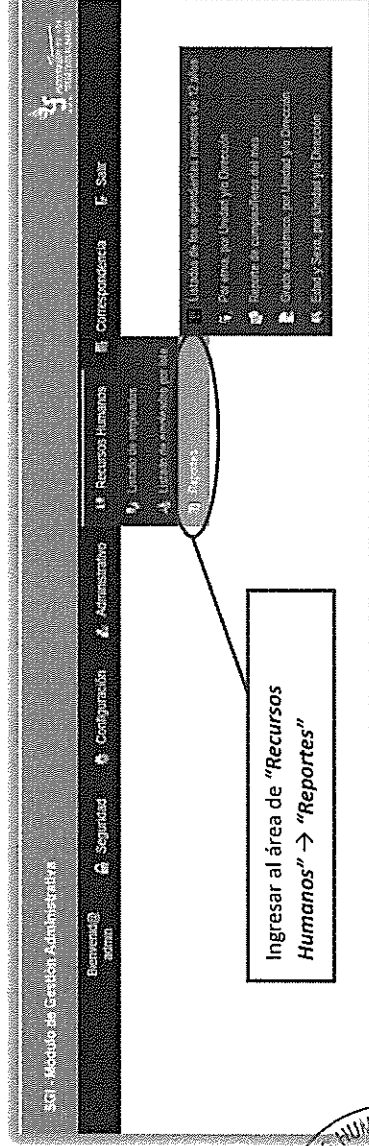
VERSION 1.1

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.



[Handwritten signature]



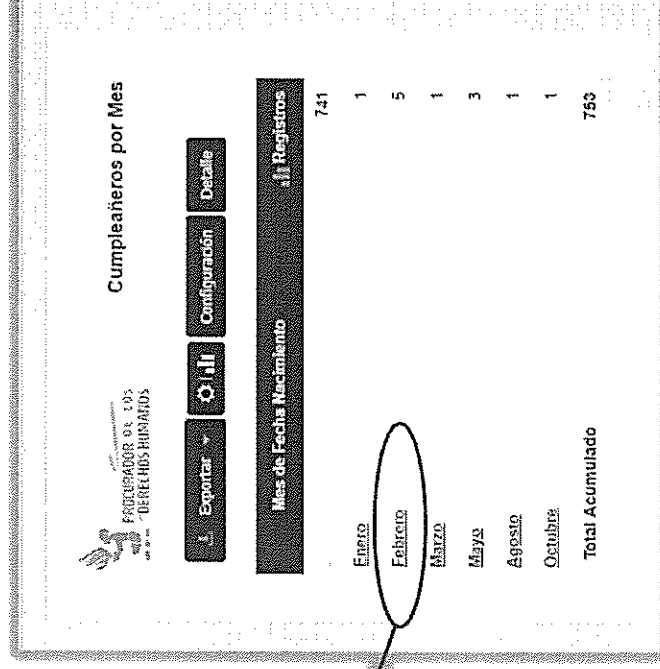
Tipo de Reportes:

- ✓ **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 “Cumpleañeros 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.



[Handwritten signature]



PROLURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

VERSION 1.1

- Reporte “Edad y Sexo”

**PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

Campes

Classification

Exportar ▼

Escondido, Arizona

Resumen

Nombre	Apellido	Sexo	Ethia	Dirección	Unidad
MARCÓ ANTONIO	COLDC 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 ANALISIS ESTRATÉGICO
AUGUSTO JORDAN	RODAS ANDRADE	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	DESPACHO SUPERIOR
VICTOR MANUEL	REYES QUINONEZ	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	COORDINACIÓN DE ANALISIS ESTRATÉGICO
JOSE ALEJANDRO	JUAPEZ MORENO	MASCULINO		DESPACHO SUPERIOR	SECRETARIA GENERAL

1	Ver	10 v
---	-----	------

12106233

etallan en el inciso VI.



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

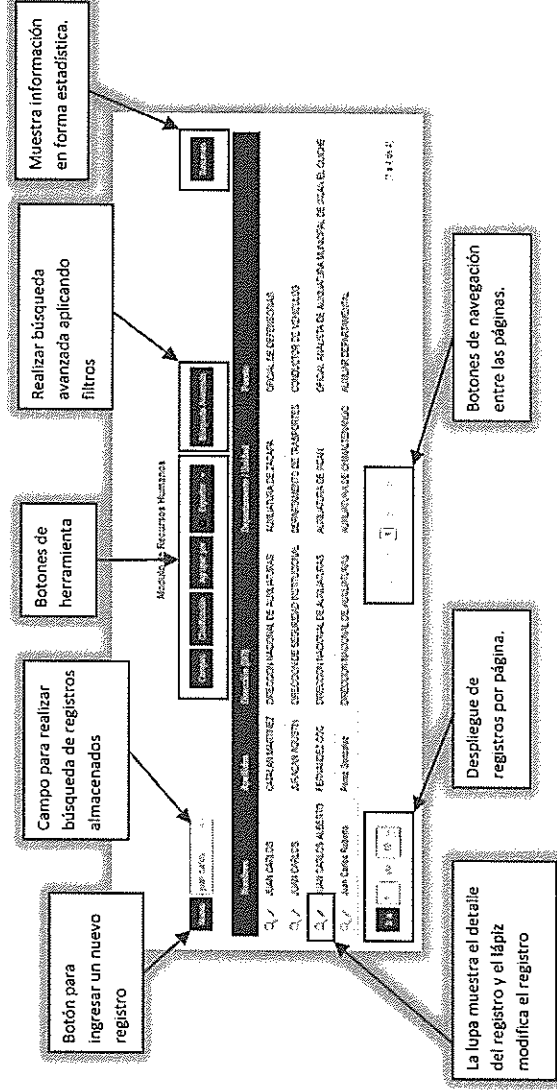
GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

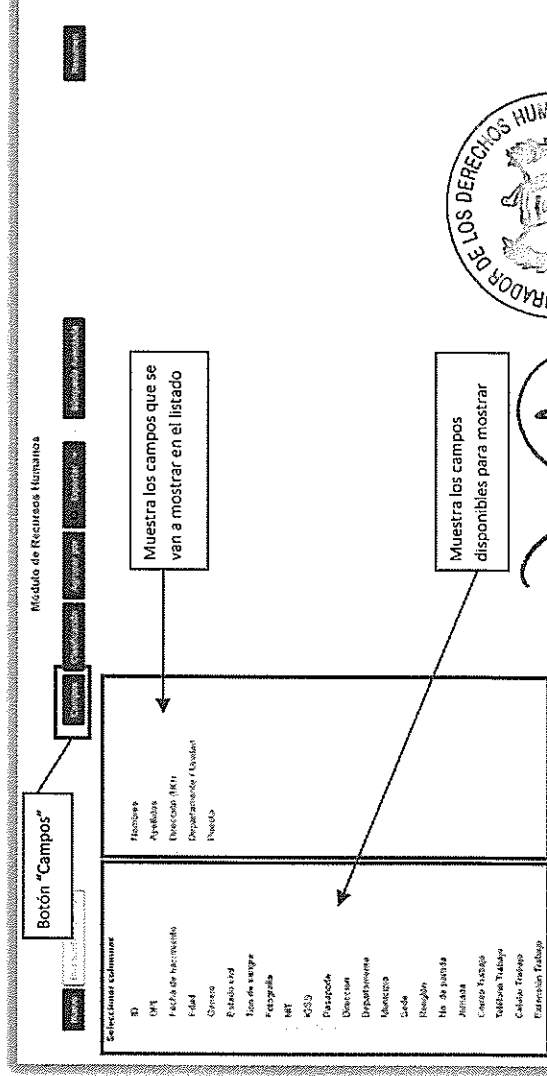
V. HERRAMIENTAS

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.



➤ 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



★ BOTÓN "CLASIFICACIÓN"

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

[illegible]

✈ BOTÓN "AGRUPAR POR"

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

Botón "Agrupar por"

Campos **Clasificación** **Aplicar por**

Los campos seleccionados
Departamento Unico

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

Área de campos disponibles para generar la agrupación

Ejecución de la agrupación

Los campos disponibles
Área de Firma de magistrado

Edad
Género

Estado civil
Tipo de trabajo

Departamento
Municipio

Puesto
Sexo

Excepción (X)
Región

Excepción Trabajo

Acciones **Cancelar**



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

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

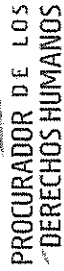
Departamento / Unidad ↔ AUDITORIA INTERIA			
Nombre	Apellidos	Dirección (DD)	Departamento / Unidad
☒	ALVARO KAFINA	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERIA
☒	HILDA VIRGINIA	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERIA
☒	RENE ALFREDO	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERIA
☒	MARIO	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERIA
☒	LILIAN AZUCENA	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERIA
☒	MARTA YOLANDA	DESPACHO SUPERIOR	AUDITORIA INTERIA
Departamento / Unidad ↔ DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I			
Nombre	Apellidos	Dirección (DD)	Departamento / Unidad
☒	ISABEL	VICENTE SABA DE CLEMENTE	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I
☒	JENNIFER NICOLE	GONZALEZ LUCERO	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I
☒	MIRIAM CATHARINA	ROQUEL CHAVEZ	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I
☒	MOLARA VITELE	VASQUEZ MARTINEZ	DESPACHO PROCURADOR ADJUNTO I

➤ 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 “Exportar”

Acciones:



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

VERSION 1.1

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

[illegible]

Handwritten signature: *[Signature]*



JUN 10 2018

✶ BOTÓN “RESUMEN”

[illegible]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

Resultado

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



[Handwritten signature]

23
JUN
2018

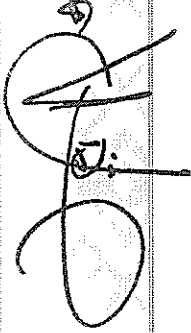
23

JUN
2018



JUN 10 2018

Herramientas del resumen

[illegible]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

GUIA DEL USUARIO

JUNIO 2018

VERSION 1.1

VI. CUADRO DE APROBACIÓN

Documento		Versión		1.1
GUÍA DEL USUARIO – MÓDULO DE RRHH		No. Páginas		25
		ELABORADO 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 Arnaldo Bautista-Eliás Director de Tecnología Procurador de los Derechos Humanos	M.A. Alma Letice Maldonado Mérida Directora de Planificación y Gestión Administrativa Procurador de los Derechos Humanos		





PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

CSG-3897-2018

Procurador de los Derechos Humanos
DESPACHO

____ iPara que los derechos humanos sean una realidad para todos!



Memorándum

HORA: 12:12

DT- 307- 207/18-eabe

FIRMA: Bautista

A: Licenciado Augusto Jordán Rodas Andrade
Procurador de los Derechos Humanos
Despacho

De: Ing. Erick Arnoldo Bautista Elías
Director
Dirección de Tecnología

Licda. Alma Leticia Maldonado Mérida
Directora

Dirección de Planificación y Gestión Administrativa
Directora de Planificación y Gestión Administrativa
Procurador de los Derechos Humanos

Fecha: Guatemala, lunes, 2 de julio de 2018

Asunto: Solicitud de Aprobación para las Guías de Usuario del Sistema de Acceso a la Información, SGD y Módulo de RRHH

Estimado Licenciado Jordán Rodas,

Derivado de la observación hecha por Auditoría Interna sobre la Autorización de los Manuales de Usuario para los Sistemas Informáticos que se utilizan en los distintos procesos de la Procuraduría de los Derechos Humanos, la Dirección de Tecnología inició un proceso de revisión y actualización de los Manuales de Usuario de los Sistemas que se han desarrollado e implementado.

En esta ocasión, se remiten los siguientes documentos:

- Guía de Usuario – Sistema de Acceso a la Información
- Guía de Usuario – Sistema de Gestión de Denuncias
- Guía de Usuario – Módulo de RRHH

Para solicitarle la aprobación y firma de los mismos y así proceder con su correspondiente publicación en la Intranet Institucional. Los mismos han sido ya revisados y validados por la Dirección de Planificación y Gestión Administrativa.

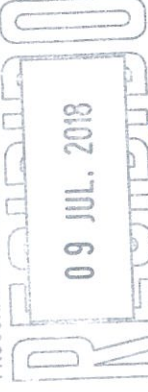
Las Guías de Usuario se están entregando de manera impresa, para su correspondiente revisión y aprobación.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, me suscribo de usted.

Atentamente,

c.c. Archivo

SECRETARIA GENERAL
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



HORA: 9:23
FIRMA: [Firma]



PROCURADOR DE LOS
DERECHOS HUMANOS

CSG- 4152 -20 18

____ iPara que los derechos humanos sean una vivencia para todos! _____

Memorándum

PDH – 1508 – 17/07/18-AJRA.SG.mgma

A: Licenciada Claudia Lavinia Figueroa Perdomo

Secretaría General

Procurador de los Derechos Humanos

De: Augusto Jordán Rodas Andrade

Procurador de los Derechos Humanos

Despacho Superior

Fecha: Guatemala, 17 de julio de 2018

Asunto: SOLICITUD EMISIÓN ACUERDO DE APROBACIÓN DE LA GUÍA DEL USUARIO SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, GUÍA DEL USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN DE DENUNCIAS Y GUÍA DEL USUARIO DEL MODULO DE RECURSOS HUMANOS



Con un atento y cordial saludo me dirijo a usted, remitiéndole para su conocimiento el Memorándum DT-307-3/07/18-eabe de fecha 02 de julio de 2018, firmado por el Ing. Erick Arnoldo Bautista Elías, Director de Tecnología y la Licda. Alma Leticia Maldonado Mérida, Directora de Planificación y Gestión Administrativa, relacionado con la solicitud de aprobación de las Guías del Usuario de los sistemas que se han desarrollado e implementado en esta Institución, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ Guía de Usuario - Sistema de Acceso a la Información
- ✓ Guía de Usuario – Sistema de Gestión de Denuncias
- ✓ Guía de Usuario – Módulo de Recursos Humanos

De acuerdo a lo expuesto, solicito emitir Acuerdo para la aprobación de las guías mencionadas, y así dar cumplimiento a la observación presentada por Auditoría Interna de esta Institución.

Agradeciendo su atención, me suscribo,

Atentamente,

Anexo: Memorándum DT-307-3/07/18-eabe (1 hoja)

Guía de Usuario - Sistema de Acceso a la Información

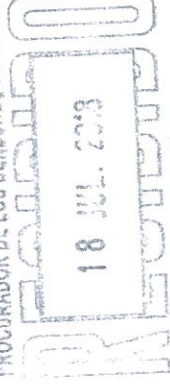
Guía de Usuario – Sistema de Gestión de Denuncias

Guía de Usuario – Módulo de Recursos Humanos

C.C.: Archivo

CSG-3897-2018

SECRETARÍA GENERAL
PROCURADOR DE LOS DERECHOS HUMANOS



HORA:

FIRMA: