



Comisión Presidencial
**Por la Paz y los
Derechos Humanos**



MANUAL DE USUARIO
Sistema Integral de Gestión de la COPADEH
SIGECOPADEH



ACUERDO INTERNO NÚMERO CERO OCHENTA Y CINCO GUION DOS MIL
VEINTISEIS GUION COPADEH (085-2026-COPADEH)

Guatemala, veintiséis (26) de mayo del año dos mil veintiséis (2026)

COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS
-COPADEH-

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala, “*Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella. (...)*”

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo regulado en el Artículo cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas indica que: “*(...) También forman parte del Organismo Ejecutivo las Comisiones Temporales, los Comités Temporales de la Presidencia y los Gabinetes Específicos. Compete al Presidente de la República, mediante acuerdo gubernativo por conducto del Ministerio de Gobernación, crear y establecer las funciones y atribuciones, así como la temporalidad de los órganos mencionados (...)*”.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas, se crea la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, la cual tiene por objeto asesorar y coordinar con las distintas dependencias del Organismo Ejecutivo, la promoción de acciones y mecanismos encaminados a la efectiva vigencia y protección de los derechos humanos, y el cumplimiento a los compromisos gubernamentales derivados de los Acuerdos de Paz.

POR TANTO

El Director Ejecutivo de esta Comisión Presidencial, con fundamento en los considerandos expuestos, leyes citadas, así como lo establecido en los artículos: ciento cincuenta y cuatro (154) de la Constitución Política de la República de Guatemala; cinco (5) de la Ley del Organismo Ejecutivo y sus Reformas y Siete (7) literales b) y h) del Acuerdo Gubernativo Número cien guion dos mil veinte (100-2020) del Presidente de la República en Consejo de Ministros y sus Reformas.



ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la VERSIÓN ORIGINAL DEL MANUAL DE USUARIO PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA COPADEH -SIGECOPADEH-, DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL POR LA PAZ Y LOS DERECHOS HUMANOS -COPADEH-, la cual forma parte integral del presente Acuerdo Interno y consta de veintiocho (28) folios, incluido el presente acuerdo interno.

Artículo 2. Responsabilidad. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, del Departamento Administrativo y de la Sección de Informática de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, el velar por la correcta aplicación operativa y administrativa de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

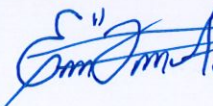

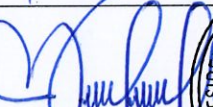


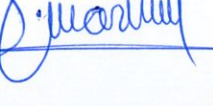
Artículo 3. Notificación. Notifíquese el presente Acuerdo Interno a las dependencias de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, conforme el listado de distribución correspondiente, y a la Unidad de Planificación para el resguardo del presente documento en original.

Artículo 4. Vigencia. El presente Acuerdo Interno juntamente con su anexo, surtirá sus efectos legales y entrará en vigor inmediatamente.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

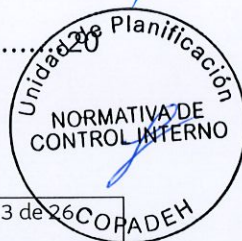


Lic. Elvyn Leonel Díaz Sánchez
Director Ejecutivo

MANUAL DE USUARIO				
SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE LA COPADEH -SIGECOPADEH-				
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				
DE USO INTERNO	CÓDIGO: COPADEH/MU-DA-INF-001-2026	ORIGINAL	FECHA DE VIGENCIA: MAYO 2026	PÁGINA: 2 de 27
ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA	
ELABORADO POR:	ERWIN JAVIER ANDRADE LÓPEZ/ ENCARGADO DE INFORMATICA		MAYO 2026	
REVISADO POR:	LIC. LUIS ALEXANDER MORALES VAÍNEZ / JEFE ADMINISTRATIVO		MAYO 2026	
REVISADO POR:	LIC. JOSÉ MIGUEL MONZON PUAC / DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO		MAYO 2026	
REVISADO POR:	DR. FERNANDO ISAIAS CARRERA SANTIAGO / JEFE DE ASUNTOS JURÍDICOS		MAYO 2026	
DISEÑADO Y ESTRUCTURADO POR:	LIC. JOSÉ MARDOQUEO DE JESÚS LÉMUS SAYES / JEFE DE PLANIFICACIÓN		MAYO 2026	
APROBADO POR:	LIC. ELVYN LEONEL DÍAZ SÁNCHEZ/ DIRECTOR EJECUTIVO		MAYO 2026	

CONTENIDO

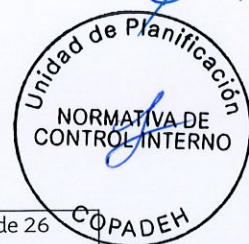
1. INTRODUCCIÓN	5
2. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL	6
3. OBJETO GENERAL	6
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
5. ÁREAS DE APLICACIÓN	7
6. DEFINICIONES.....	7
7. ACRÓNIMOS.....	9
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	9
9. POLÍTICAS DEL USO DEL SISTEMA	10
10. REQUISITOS DEL SISTEMA	11
11. BASE LEGAL.....	13
12. FUNCIÓN DEL SISTEMA.....	13
13. ACCESO AL SISTEMA	13
13.1 Ingreso a la plataforma	13
13.2 Inicio de sesión	14
14. PANEL PRINCIPAL	15
14.1 Opciones del usuario.....	15
15. CONFIGURACIÓN DE USUARIO	16
15.1 Actualizar datos	16
15.2 Cambiar contraseña	16
15.3 Cambiar apariencia	17
16 PORTAL INTERNO.....	17
16.1 Acceso al portal	17
16.2 Funcionalidades del portal.....	18
17 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN	19
18 GESTIÓN DE CATÁLOGOS.....	19
18.1 Crear un nuevo registro	19



18.2 Editar un registro	20
18.3 Eliminar un registro.....	21
19 GESTIÓN DE USUARIOS.....	21
19.1 Crear usuario	21
19.2 Editar usuario.....	23
19.3 Asociación con personal.....	24
20 ASIGNACIÓN DE PERMISOS	25
20.1 Tipos de permisos	25
20.2 Asignar permisos.....	25
21 PROCESO DE ELIMINACIÓN DE USUARIOS.....	26







1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —SIGECOPADEH— tiene como finalidad orientar a los usuarios sobre el correcto uso y funcionamiento de las herramientas tecnológicas integradas dentro de la plataforma institucional.

El manual describe de manera ordenada y estructurada los procedimientos para el acceso al sistema, administración de usuarios, configuración de permisos, utilización del módulo interno-externo de correspondencia, gestión documental y demás funcionalidades habilitadas dentro del sistema institucional.

Asimismo, el presente documento constituye una guía de referencia para garantizar la correcta utilización de los módulos disponibles, promoviendo la eficiencia administrativa, la seguridad de la información, la trazabilidad documental y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes dentro de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —COPADEH—.

La aplicación de los procedimientos descritos permitirá fortalecer los controles institucionales relacionados con la administración de usuarios, gestión documental, recepción y traslado de correspondencia, así como el adecuado manejo de la información institucional contenida dentro del SIGECOPADEH



2. DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

El Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión de la COPADEH -SIGECOPADEH-, de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- quedará bajo resguardo de la Unidad de Planificación. La versión digital será remitida, a través del correo institucional, a todas las dependencias de la institución.

3. OBJETO GENERAL

Establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos necesarios para el uso adecuado, seguro y eficiente del Sistema Integral de Gestión de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —SIGECOPADEH—, proporcionando a los usuarios institucionales una guía formal y estructurada para la correcta utilización de las funcionalidades administrativas, operativas y de control implementadas dentro de la plataforma.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar a los usuarios institucionales una guía técnica y funcional que facilite el acceso y uso correcto del Sistema Integral de Gestión de la COPADEH —SIGECOPADEH—.
- b) Describir de manera clara y ordenada los procedimientos relacionados con la autenticación de usuarios, configuración de cuentas, navegación y administración de funcionalidades del sistema.
- c) Establecer los lineamientos necesarios para la correcta administración de usuarios, permisos y catálogos institucionales, garantizando un adecuado control de accesos y privilegios dentro de la plataforma.
- d) Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos institucionales mediante la aplicación de buenas prácticas de seguridad informática y protección de la información.
- e) Facilitar la administración y trazabilidad de las operaciones realizadas dentro del sistema, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos internos y al control administrativo institucional.
- f) Garantizar que las funcionalidades del sistema sean utilizadas conforme a las disposiciones administrativas y normativas vigentes aplicables a la COPADEH.

- g) Definir procedimientos estandarizados para la creación, modificación, asociación, desactivación y eliminación de usuarios institucionales.
- h) Contribuir a la modernización y optimización de los procesos administrativos institucionales mediante el uso de herramientas tecnológicas centralizadas.

5. ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión de la COPADEH —SIGECOPADEH— es de observancia y aplicación obligatoria para todos los usuarios autorizados que tengan acceso a la plataforma institucional, incluyendo personal administrativo y técnico.

Las disposiciones contenidas en este documento comprenden el uso y administración de las funcionalidades disponibles dentro del sistema, incluyendo, pero no limitándose a:

- Acceso y autenticación de usuarios.
- Configuración y administración de cuentas institucionales.
- Gestión de módulos administrativos.
- Administración de catálogos institucionales.
- Gestión de usuarios y asociaciones con personal.
- Asignación y control de permisos.
- Acceso y uso del portal interno institucional.
- Procedimientos de seguridad relacionados con el control de accesos.
- Procesos administrativos vinculados a la desactivación y eliminación de usuarios.

El alcance del presente manual incluye además las responsabilidades administrativas y operativas relacionadas con la utilización adecuada de la plataforma, conforme a las políticas internas y normativa vigente aplicable a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —COPADEH—

6. DEFINICIONES

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente

Acceso al Sistema: Proceso mediante el cual un usuario autorizado ingresa a la plataforma SIGECOPADEH utilizando credenciales institucionales válidas.

Autenticación: Procedimiento de validación de identidad realizado por el sistema mediante el uso de credenciales institucionales, permitiendo verificar que el usuario posee autorización para ingresar a la plataforma.

Catálogo: Conjunto estructurado de registros utilizados por el sistema para organizar información institucional relacionada con módulos, departamentos administrativos, puestos, ubicaciones físicas u otros elementos de gestión administrativa.

Contraseña: Cadena de caracteres confidencial utilizada juntamente con el correo institucional para autenticar la identidad de un usuario dentro del sistema.

Credenciales Institucionales: Datos de acceso asignados oficialmente a un usuario autorizado, conformados generalmente por correo electrónico institucional y contraseña.

Módulo: Componente funcional del sistema que agrupa herramientas, procesos o funcionalidades específicas relacionadas con una actividad administrativa determinada.

Permisos: Autorizaciones asignadas a un usuario que determinan las acciones que puede ejecutar dentro del sistema, tales como visualizar, crear, modificar o eliminar información.

Portal Interno: Herramienta institucional accesible desde SIGECOPADEH destinada a la publicación y consulta de información institucional, manuales, formatos y documentación administrativa.

Rol de Usuario: Conjunto de privilegios y permisos asignados a un usuario según las funciones administrativas que desempeña dentro de la institución.

Sección de Informática: Unidad administrativa responsable de la administración técnica, mantenimiento, soporte, seguridad y control operativo del sistema SIGECOPADEH.

Sesión: Período activo durante el cual un usuario permanece autenticado dentro del sistema hasta realizar el cierre correspondiente o finalizar automáticamente por inactividad.

Sistema: Hace referencia al Sistema Integral de Gestión de la COPADEH — SIGECOPADEH—.

Usuario: Persona individual autorizada por la institución para acceder y utilizar las funcionalidades del sistema conforme a los permisos asignados.

Usuario Administrador: Usuario con privilegios especiales que le permiten administrar configuraciones, usuarios, permisos y módulos institucionales dentro del sistema.

7. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de control tienen el significado siguiente:

COPADEH	Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos
SIGECOPADEH	Sistema Integral de Gestión de la COPADEH
MIEC	Módulo Interno-Externo de Correspondencia
TI	Tecnologías de la Información
URL	Uniform Resource Locator (Localizador Uniforme de Recursos)
PDF	Portable Document Format (Formato de Documento Portátil)

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Usuario deberá ser revisado, actualizado y aprobado cuando existan modificaciones funcionales, técnicas, administrativas o normativas relacionadas con el Sistema Integral de Gestión de la COPADEH — SIGECOPADEH—.

La responsabilidad de coordinar y gestionar las actualizaciones del presente documento corresponderá a la Sección de Informática, en coordinación con las unidades administrativas competentes y autoridades institucionales correspondientes.



Las actualizaciones podrán realizarse en los siguientes casos:

- Implementación de nuevos módulos o funcionalidades.
- Modificación de procesos administrativos institucionales.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Actualización de políticas de seguridad informática.
- Incorporación de nuevas disposiciones legales o normativas.
- Corrección de procedimientos técnicos u operativos.
- Mejoras funcionales en la plataforma tecnológica.

Toda modificación realizada deberá quedar registrada mediante un control de versiones que incluya:

- Número de versión.
- Fecha de actualización.
- Responsable de la modificación.
- Autoridad que aprueba la actualización.

La versión vigente del manual será aquella aprobada formalmente por las autoridades competentes de la COPADEH.

9. POLÍTICAS DEL USO DEL SISTEMA

- Política de Uso Institucional:** El Sistema Integral de Gestión de la COPADEH –SIGECOPADEH– deberá utilizarse exclusivamente para fines institucionales, administrativos y operativos autorizados por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos –COPADEH–
- Política de Acceso Autorizado:** El acceso al sistema será permitido únicamente a usuarios que cuenten con credenciales institucionales previamente autorizadas y asignadas por la Sección de Informática.
- Política de Confidencialidad:** Toda información administrada, visualizada o procesada dentro del sistema deberá considerarse de carácter institucional y confidencial, salvo disposición expresa en



contrario, por lo que los usuarios deberán abstenerse de divulgar, compartir o reproducir información sin autorización correspondiente.

- d) **Política de Credenciales:** Las credenciales institucionales son personales, confidenciales e intransferibles. Cada usuario será responsable del uso y resguardo adecuado de su cuenta institucional, queda prohibido compartir contraseñas, utilizar cuentas de terceros, y Permitir accesos no autorizados.
- e) **Política de Seguridad Informática:** Los usuarios deberán cumplir las medidas de seguridad informática establecidas institucionalmente.
- f) **Política de Monitoreo y Auditoría:** Las actividades realizadas dentro del sistema podrán ser monitoreadas, registradas y auditadas por la Sección de Informática con fines de control administrativo, seguridad institucional y trazabilidad operativa.
- g) **Política de Responsabilidad del Usuario:** Cada usuario será responsable de las acciones ejecutadas mediante su cuenta institucional, así como del uso adecuado de las funcionalidades asignadas conforme a sus permisos.
- h) **Política de Revocación de Accesos:** La COPADEH podrá suspender, bloquear o eliminar accesos al sistema cuando: finalice la relación laboral del usuario, exista incumplimiento de políticas institucionales, se detecten riesgos de seguridad y exista uso indebido del sistema.

10. REQUISITOS DEL SISTEMA

Requisitos de Hardware

Para el adecuado funcionamiento del sistema SIGECOPADEH se recomienda que los equipos de cómputo cumplan como mínimo con las siguientes especificaciones técnicas:

- Procesador de doble núcleo o superior.

- Memoria RAM mínima de 4 GB.
- Espacio disponible en disco duro mínimo de 10 GB.
- Resolución mínima recomendada de 1366x768 píxeles.
- Dispositivo de entrada compatible (teclado y mouse).

Requisitos de Software

El acceso al sistema deberá realizarse mediante navegadores web actualizados y compatibles, tales como:

- Google Chrome.
- Mozilla Firefox.
- Microsoft Edge.

Asimismo, el equipo deberá contar con:

- Sistema operativo actualizado.
- Compatibilidad con navegación HTTPS segura.
- Permisos de acceso a internet o red institucional.

Requisitos de Conectividad

- Conexión estable a internet.
- Acceso habilitado al dominio institucional correspondiente.
- Configuración de red que permita comunicación segura con la plataforma.

Requisitos de Acceso

Para utilizar el sistema será necesario:

- Contar con credenciales institucionales activas.
- Poseer permisos previamente asignados.
- Estar autorizado por la unidad administrativa correspondiente



11. BASE LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala;
- b) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Del Organismo Ejecutivo;
- c) Decreto Número 17-73 Código Penal de Guatemala
- d) Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil
- e) Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto;
- f) Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- g) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente;
- h) Acuerdo Gubernativo Número 100-2020 del Presidente de la República En Consejo de Ministros, y sus reformas, Creación de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-
- i) Acuerdo Interno Número 198-2022-COPADEH Manual de Normas y Procedimientos Informáticos.

12. FUNCIÓN DEL SISTEMA

Orientar y regular el uso adecuado, seguro y eficiente del Sistema Integral de Gestión de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos —SIGECOPADEH—, proporcionando a los usuarios una guía para la correcta utilización de sus módulos, funcionalidades y procedimientos administrativos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional, la seguridad de la información y el control documental dentro de la -COPADEH-

13. ACCESO AL SISTEMA

13.1 Ingreso a la plataforma

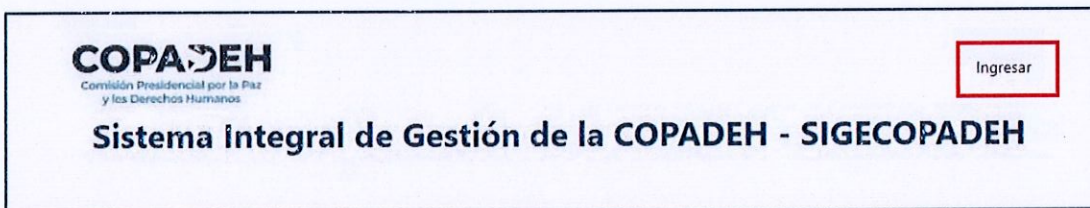
Para ingresar al sistema:

- Se deberá abrir un navegador web
- Se deberá ingresar la URL: <https://sigecopadeh.copadeh.gob.gt/>
- Se mostrará la pantalla de inicio.



13.2 Inicio de sesión

Se deberá hacer clic en el botón Ingresar.



Posteriormente, se deberán introducir los siguientes datos:

- Correo electrónico institucional.
- Contraseña asignada.

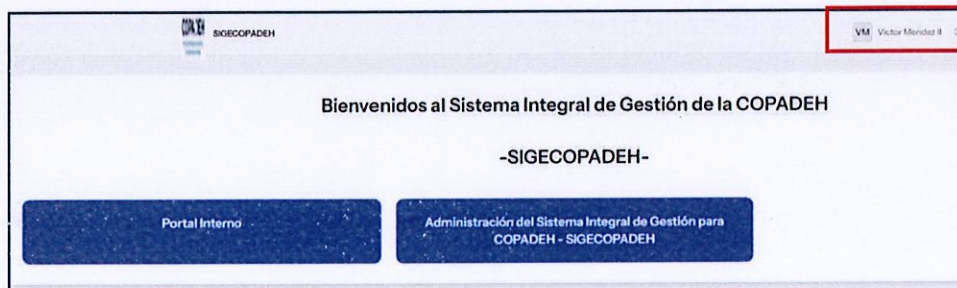
Finalmente, se deberá presionar el botón Ingresar.

Nota: El sistema validará las credenciales antes de permitir el acceso. La solicitud de credenciales deberá realizarse a la Sección de Informática.

14. PANEL PRINCIPAL

Una vez dentro del sistema, el usuario visualizará:

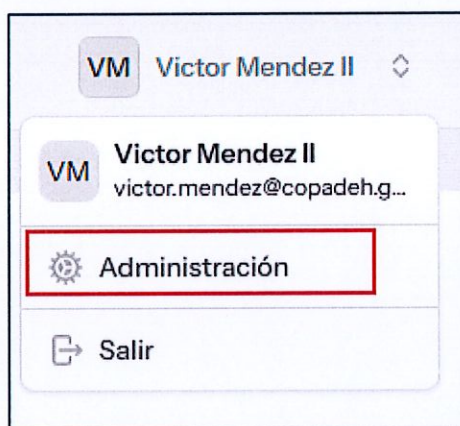
- Módulos disponibles según permisos.
- Nombre del usuario (ubicado en la parte superior derecha).



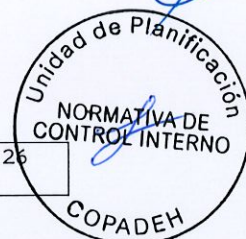
14.1 Opciones del usuario

Desde la esquina superior derecha se podrá observar:

- El correo electrónico asociado.
- Acceder a configuración en el botón **Administración**.
- Opción de cerrar sesión con el botón **Salir**.



[Handwritten signature]



15. CONFIGURACIÓN DE USUARIO

En la sección de administración personal, el usuario podrá:

15.1 Actualizar datos

Modificar su nombre u otra información personal, así como realizar la eliminación de la cuenta.

Administración
Administre los datos de su perfil y su cuenta

<p>Perfil</p> <p>Contraseña</p> <p>Apariencia</p>	<p>Perfil Actualice los datos de su perfil</p> <p>Nombre Victor Mendez II</p> <p>Correo electrónico victor.mendez@copadeh.gob.gt</p> <p>Guardar</p> <p>Eliminar cuenta Elimine su cuenta y todos los recursos que le pertenecen</p> <p>Eliminar cuenta</p>
--	--

15.2 Cambiar contraseña

- Ingresar la contraseña actual.
- Ingresar la nueva contraseña.
- Confirmar la nueva contraseña.

Administración
Administre los datos de su perfil y su cuenta

<p>Perfil</p> <p>Contraseña</p> <p>Apariencia</p>	<p>Actualizar contraseña Realice la actualización de su contraseña cada cierto tiempo</p> <p>Contraseña actual</p> <p>Contraseña nueva</p> <p>Confirme contraseña nueva</p> <p>Guardar</p>
--	---

15.3 Cambiar apariencia

Opciones disponibles:

- Modo claro.
- Modo oscuro.
- Modo automático (según el sistema).

Administración

Administre los datos de su perfil y su cuenta

<p>Perfil</p> <p>Contraseña</p> <p>Apariencia</p>	<p>Apariencia</p> <p>Actualice la configuración de la apariencia de su cuenta</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ☀️ Claro </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 🌙 Oscuro </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; border-radius: 5px; display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 🖥️ Sistema </div> </div>
---	--

16 PORTAL INTERNO

El sistema cuenta con un portal interno institucional accesible para todos los colaboradores.

16.1 Acceso al portal

Se deberá seleccionar el módulo correspondiente.

Bienvenidos al Sistema Integral de Gestión de la COPADEH

-SIGECOPADEH-

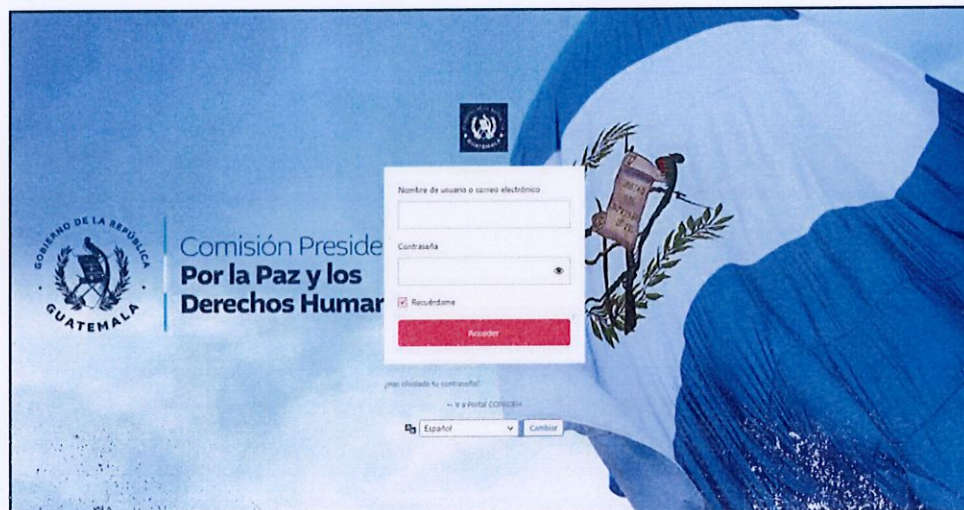
Portal Interno

Administración del Sistema Integral de Gestión para
COPADEH - SIGECOPADEH

El sistema abrirá una nueva pestaña en el navegador, redirigiendo al portal. Para ingresar, se deberán utilizar credenciales otorgadas por la Sección de Informática.

J
D
E





Para retornar al sistema, se deberá seleccionar la pestaña de SIGECOPADEH.



16.2 Funcionalidades del portal

Dentro del portal se podrán encontrar:

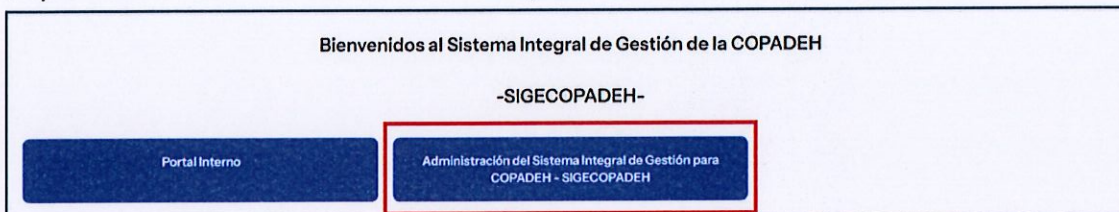
- Manuales.
- Documentos.
- Formatos institucionales.
- Información general.

[Handwritten signature]



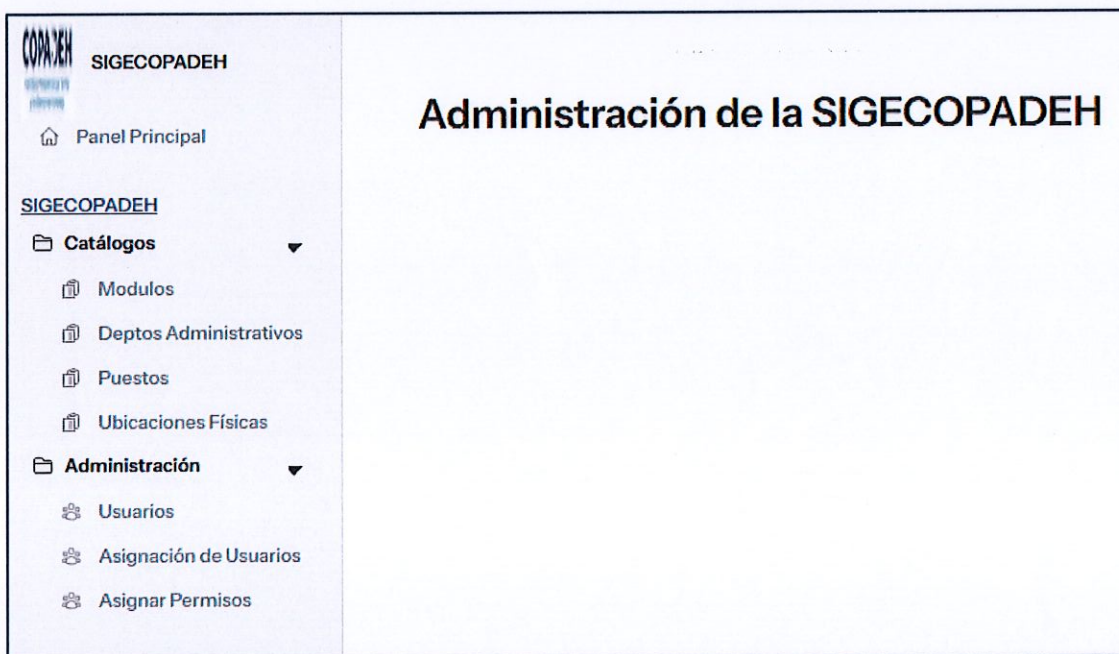
17 MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN

Importante: Este módulo es exclusivo para usuarios con permisos administrativos.



Permite gestionar:

- Catálogos.
- Usuarios.
- Permisos.



18 GESTIÓN DE CATÁLOGOS

En esta sección el sistema mostrará:

Listado de módulos, Departamentos administrativos, puestos y ubicaciones físicas registrados.

Opciones disponibles para cada Catálogo:

- Editar.



- Eliminar.

ID	MODULO	ABREVIATURA	ACCIONES
4	Módulo de Recursos Humanos	MRRHH	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Cada registro representa un módulo funcional del sistema.

18.1 Crear un nuevo registro

Se deberá hacer clic en Nuevo.

Dashboard > Módulos

ID	MODULO	ABREVIATURA	ACCIONES
4	Módulo de Recursos Humanos	MRRHH	<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Completar la información requerida.

Dashboard > Módulos > Nueva

Nombre del Módulo

Nombre del Módulo

Abreviatura

Abreviatura

Slug

Slug

Presionar el botón Guardar.

Dashboard > Módulos > Nuevo

Nombre del Módulo

Nombre del Módulo

Abreviatura

Abreviatura

Slug

Slug

18.2 Editar un registro

Seleccionar la opción Editar.

ID	MODULO	ABREVIATURA	ACCIONES
4	Módulo de Recursos Humanos	MRRHH	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Modificar la información

Guardar cambios mediante el botón de actualizar.

Nombre del Módulo	Módulo de Recursos Humanos
Abreviatura	MKRHH
Slug	mkrhh
<input type="button" value="Actualizar"/>	

18.3 Eliminar un registro

Seleccionar la opción Eliminar.

Confirmar la acción.


ID	MODULO	ABREVIATURA	ACCIONES
4	Módulo de Recursos Humanos	MKRHH	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Estas mismas acciones aplican para todos los catálogos del sistema.

19 GESTIÓN DE USUARIOS

19.1 Crear usuario

Se deberá ingresar a la sección de usuarios.



SIGECOPADEH

Panel Principal

SIGECOPADEH

Catálogos

Administración

Usuarios

Asignación de Usuarios

Asignar Permisos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Se mostrará un listado con todos los usuarios.

ID	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES
17	Victor Mendez II	victor.mendez@copadeh.gob.gt	Editar Eliminar

Hacer clic en el botón Nuevo.

ID	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES
17	Victor Mendez II	victor.mendez@copadeh.gob.gt	Editar Eliminar

Se deberá Ingresar los siguientes datos:

Nombre Usuario
Nombre Usuario

Correo Electrónico
Correo Electrónico

Contraseña
Contraseña

Repita la Contraseña
Repita la Contraseña

[Guardar](#)

Nombre completo

Nombre Usuario
Nombre Usuario

Correo electrónico

Correo Electrónico
Correo Electrónico

Contraseña inicial (generalmente genérica)

Contraseña
Contraseña

Repita la Contraseña
Repita la Contraseña

[Guardar](#)

Posteriormente, se deberá hacer clic en el botón Guardar

Contraseña

Repita la Contraseña

Guardar

Nota: El usuario deberá cambiar su contraseña en el primer acceso.

19.2 Editar usuario

Seleccionar el usuario correspondiente.

Dashboard Usuarios Nuevo

ID	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES
17	Victor Mendez II	victor.mendez@copadeh.gob.gt	Editar Eliminar

Hacer clic en el botón Editar.

Dashboard Usuarios Nuevo

ID	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	ACCIONES
17	Victor Mendez II	victor.mendez@copadeh.gob.gt	Editar Eliminar

Modificar datos necesarios.

Nombre Usuario

Correo Electrónico

Actualizar

Guardar los cambios.

Nombre Usuario

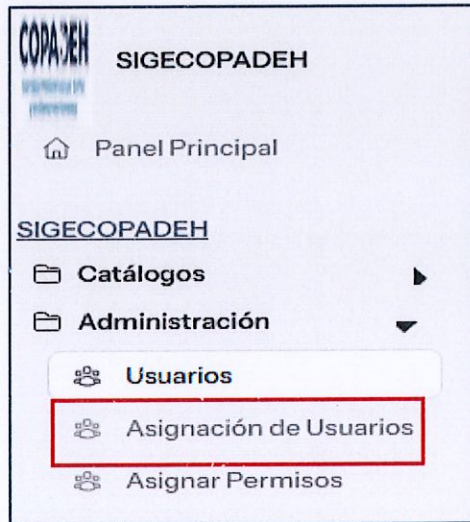
Correo Electrónico

Actualizar



19.3 Asociación con personal

El usuario deberá vincularse con una unidad o área correspondiente mediante el apartado Asignación de Usuario.



Para realizar la asociación:

Se deberá hacer clic en el botón **Nuevo**.

Dashboard > Asignación de Usuario a Personal

ID	USUARIO	PERSONAL	ACCIONES
16	Evelyn Lorena Chocón Xajop	Evelyn Lorena Chocón Xajop	Editar Eliminar
15	Doris Juliassa Cifuentes González	Doris Juliassa Cifuentes González	Editar Eliminar

[Nuevo](#)

Se deberá asociar el usuario con la información correspondiente a los datos del personal, incluyendo la unidad administrativa y la ubicación correspondiente.

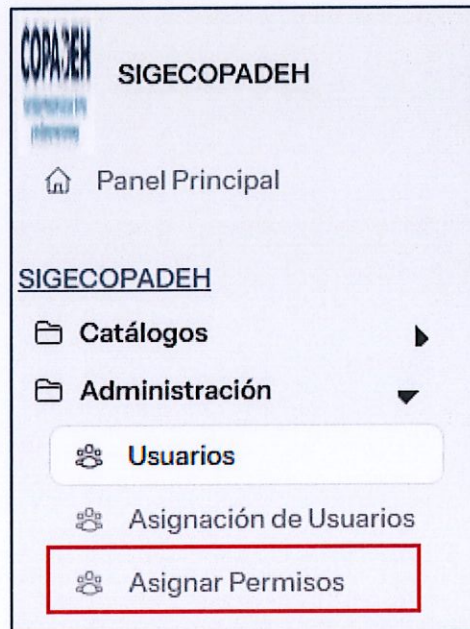
Usuario Seleccione un Usuario	Personal Seleccione una Persona	Guardar
----------------------------------	------------------------------------	---------

Finalmente, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** para completar la asociación.

Usuario Seleccione un Usuario	Personal Seleccione una Persona	Guardar
----------------------------------	------------------------------------	---------

20 ASIGNACIÓN DE PERMISOS

Este apartado permite definir las acciones que cada usuario puede realizar dentro del sistema.



20.1 Tipos de permisos

- Ver.
- Crear.
- Editar.
- Eliminar.

20.2 Asignar permisos

Se deberá seleccionar el usuario y elegir el módulo correspondiente.

<p>Usuario</p> <p>Victor Mendiz II</p>	<p>Módulo</p> <p>SIGECOPADEH - Administración del Sistema Integral de Gestión para COPADEH</p>
--	--

Se deberán marcar los permisos correspondientes.

Usuario: Victor Mendez II Módulo: SIGECOPADEH - Administración del Sistema Integral de Gestión para COPADEH

Funcionalidad	Ver	Crear	Editar	Eliminar
CRUD de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación de Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogo de Módulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Deptos Administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Puestos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Ubicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Permisos

Se deberá hacer clic en el botón Guardar para aplicar los cambios.

Usuario: Victor Mendez II Módulo: SIGECOPADEH - Administración del Sistema Integral de Gestión para COPADEH

Funcionalidad	Ver	Crear	Editar	Eliminar
CRUD de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación de Usuarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Asignación de Permisos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogo de Módulos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Deptos Administrativos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Puestos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catálogo de Ubicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar Permisos

Ejemplo:

Un usuario puede tener acceso únicamente a:

- Administración de usuarios.
- Sin acceso a catálogos.

21 PROCESO DE ELIMINACIÓN DE USUARIOS

El proceso de eliminación, desactivación o baja de usuarios dentro del sistema SIGECOPADEH deberá realizarse de manera controlada, autorizada y documentada, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información institucional, evitar accesos no autorizados y mantener actualizado el control de usuarios activos dentro de la plataforma institucional.

La desactivación de accesos podrá realizarse por motivos de:

- Finalización de relación laboral.
- Cambio de puesto o unidad administrativa.
- Suspensión temporal de funciones.
- Solicitud administrativa debidamente autorizada.
- Incumplimiento de políticas institucionales.
- Reestructuración organizacional.
- Duplicidad de usuarios o cuentas inactivas.