



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

Manual de Usuario para el Sistema de Autorización de Vacaciones Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales

Guatemala, septiembre de 2022

7 avenida 03-67 zona 13
PBX:2423-0500

www.marn.gob.gt

Síguenos en:



Sistema de Autorización de Vacaciones

El sistema de autorización de vacaciones es una herramienta diseñada para directores, jefes y coordinadores y personal de Recursos Humanos encargado de la autorización de vacaciones solicitadas por los colaboradores contratados bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022.

Requisitos

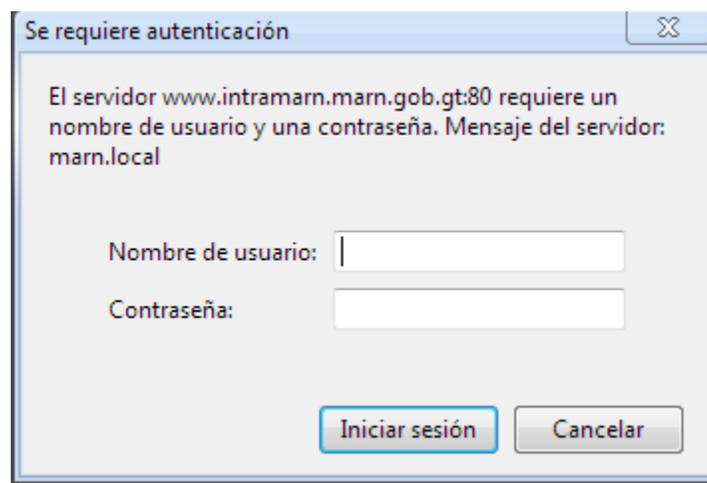
Podrán realizar autorizaciones de vacaciones a través del sistema, aquellos empleados del MARN que sean nombrados por la Dirección de Recursos Humanos y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener usuario de aplicación Web para poder realizar autorización de vacaciones.
- Disponer de un computador con conexión a Internet.
- Tener conocimientos básicos de computación.

Metodología

1. Los pasos para realizar solicitudes de vacaciones en el sistema son los siguientes:

1. Abrir el navegador web.
2. Ingresar al sitio <http://intramarn.marn.gob.gt/>
3. En este sitio se le solicitará su usuario y contraseña institucional.



Se requiere autenticación

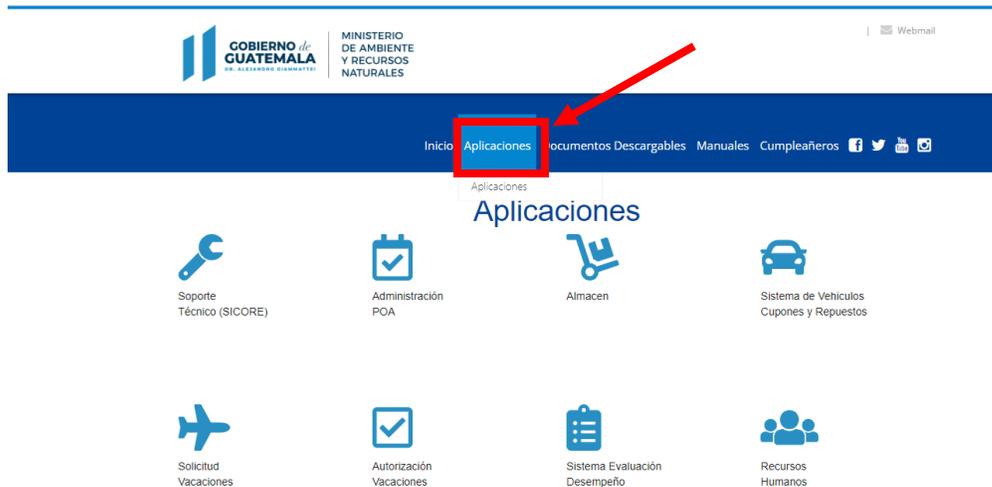
El servidor www.intramarn.marn.gob.gt:80 requiere un nombre de usuario y una contraseña. Mensaje del servidor: marn.local

Nombre de usuario:

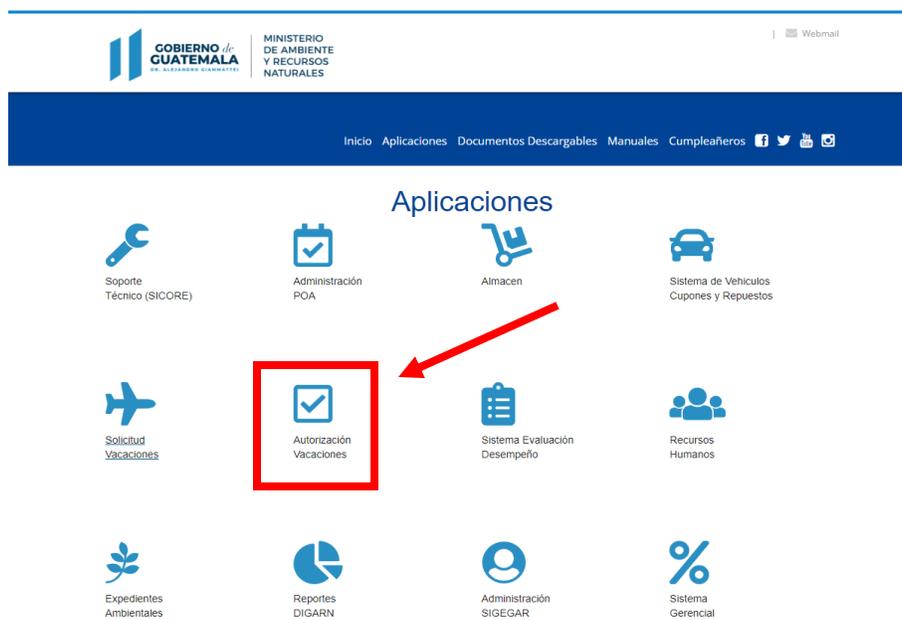
Contraseña:

Iniciar sesión Cancelar

2. Una vez ingresado el usuario y contraseña debe seleccionar la opción “Aplicaciones”.



3. Dentro de aplicaciones deberá seleccionar el icono de “Autorización Vacaciones”.



4. Al seleccionar el ícono, este le redireccionará a la página principal de la aplicación.



5. En esta pantalla encontrará la opción “Salir”, esta opción redireccionará al usuario a la página principal del Intramarn o bien seleccionando el icono del MARN ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla.



6. Para iniciar sesión dentro de la aplicación deberá seleccionar el link “Iniciar Sesión” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



7. En la pantalla de inicio de sesión se solicitará usuario y contraseña.



Cambio de contraseña

1. Al haber iniciado sesión en el sistema, el usuario podrá cambiar su clave seleccionando la etiqueta con el nombre de usuario ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.



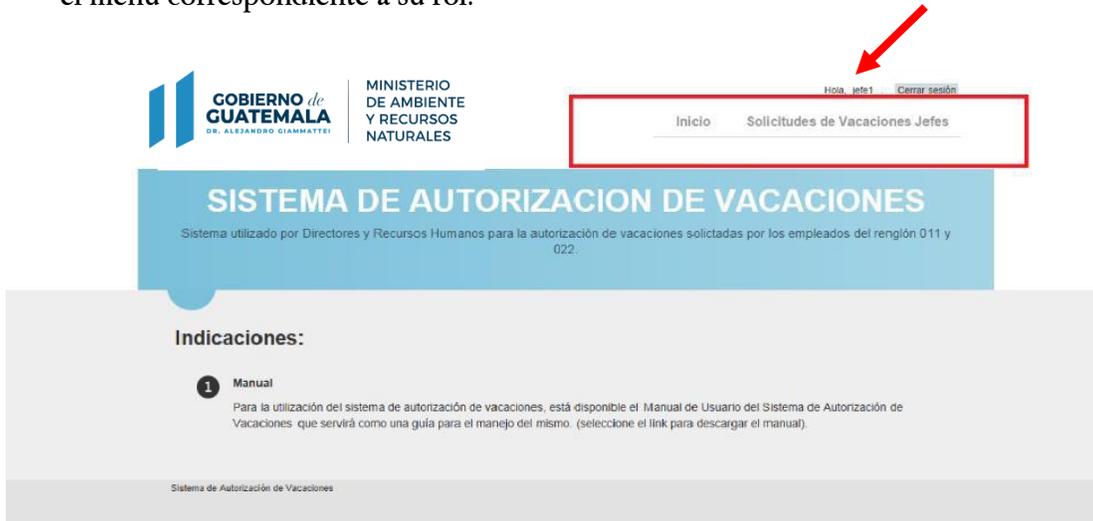
2. Se mostrará la pantalla de cambio de contraseña donde se deberá indicar la contraseña actual, así como la nueva contraseña y la confirmación de la misma.



The screenshot shows the 'Cambio de Clave' (Change Password) form. The form has a title 'Cambio de Clave' and three input fields: 'Contraseña:', 'Nueva contraseña:', and 'Confirmar la nueva contraseña:'. Below the input fields are two buttons: 'Cambiar contraseña' (Change Password) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom of the form, there is a footer that reads 'Sistema de Autorización de Vacaciones'.

Metodología para Directores, Jefes y Coordinadores

1. Al haber iniciado sesión en el sistema se mostrará nuevamente la pantalla principal con el menú correspondiente a su rol.



The screenshot shows the main dashboard of the 'SISTEMA DE AUTORIZACION DE VACACIONES'. At the top right, there is a user profile area with 'Hola, jefe1' and a 'Cerrar sesión' button. Below this is a navigation menu with 'Inicio' and 'Solicitudes de Vacaciones Jefes'. A red arrow points to the 'Solicitudes de Vacaciones Jefes' menu item. The main content area features a blue header with the system name and a description: 'Sistema utilizado por Directores y Recursos Humanos para la autorización de vacaciones solicitadas por los empleados del renglón 011 y 022.' Below this is a section titled 'Indicaciones:' with a 'Manual' link and a brief description of the system's purpose.

2. Para autorizar vacaciones, seleccione en la barra del menú, la opción “Solicitudes de Vacaciones Directores” y se mostrará el listado de las solicitudes realizadas por los colaboradores pertenecientes a la unidad administrativa del usuario autenticado en el Sistema.



The screenshot shows the 'Solicitudes de Vacaciones Directores' menu item highlighted in the navigation bar, with a red arrow pointing to it. Below the menu is a search bar with the text 'Escriba Nit a Buscar' and a 'Buscar' button. The main content area displays a table titled 'Solicitud De Vacaciones' with the subtitle 'Listado de Solicitud de Vacaciones para Jefes'. The table contains one row of data for a vacation request.

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION | FECHA RRHH | ESTATUS | |
|-----------|-----------|-------------------------------|---------------|--|-----------------|--------------------|------------|------------|---|
| 3967 | 2251494-5 | MAGDA ELIZABETH BATRES SAZO , | 17007 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 10/10/2011 | 18/04/2013 | 07/05/2013 | Solicitado | ☰ |

- En esta pantalla se muestra la opción para filtrar las solicitudes por NIT del empleado. Para ello se deberá indicar el NIT a buscar en el cuadro de texto y luego seleccionar el botón buscar, para que se realice el filtro correspondiente.



Hola, jefe1 . [Cerrar sesión](#)

Inicio [Solicitudes de Vacaciones Directores](#)

Solicitud De Vacaciones Listado de Solicitud de Vacaciones para Jefes

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION | FECHA RRHH | ESTATUS |
|-----------|-----------|-------------------------------|---------------|--|-----------------|--------------------|------------|------------|
| 3967 | 2251494-5 | MAGDA ELIZABETH BATRES SAZO , | 17007 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 10/10/2011 | 18/04/2013 | 07/05/2013 | Solicitado |

Sistema de Autorización de Vacaciones

- Para la autorización o rechazo de solicitudes, deberá presionar el botón detalles ubicado al lado derecho de cada solicitud. Seguidamente, se desplegará la pantalla con el detalle de la solicitud.



Hola, jefe1 . [Cerrar sesión](#)

Inicio [Solicitudes de Vacaciones Directores](#)

Solicitud De Vacaciones Listado de Solicitud de Vacaciones para Jefes

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION | FECHA RRHH | ESTATUS |
|-----------|-----------|-------------------------------|---------------|--|-----------------|--------------------|------------|------------|
| 3967 | 2251494-5 | MAGDA ELIZABETH BATRES SAZO , | 17007 | DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 10/10/2011 | 18/04/2013 | 07/05/2013 | Solicitado |

Sistema de Autorización de Vacaciones



Detalles Solicitud de Vacaciones No. 3967

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------|--|
| Solicitud: | <input type="text" value="3967"/> | Fecha de Solicitud: | <input type="text" value="10/10/2011 10:23:03"/> |
| Nit Solicitante: | <input type="text" value="2251494-5"/> | Solicitante: | <input type="text" value="MAGDA ELIZABETH BATRES SAZO"/> |
| Unidad Administrativa: | <input type="text" value="17007"/> | | <input type="text" value="DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION"/> |
| Periodo: | <input type="text" value="2010"/> <input type="text" value="Días: 1"/> | Perido | <input type="text"/> <input type="text" value="Días:"/> |
| Fecha Inicio de Vacaciones: | <input type="text" value="12/10/2011"/> | Fecha Fin de Vacaciones: | <input type="text" value="12/10/2011"/> |
| Días Pendientes de Vacaciones: | <input type="text"/> | Día de Retorno laboral | <input type="text"/> |

Sistema de Autorización de Vacaciones

5. Para aprobar la solicitud deberá presionar el botón “Aprobar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Aprobar

6. Para rechazar la solicitud deberá presionar el botón “Rechazar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Rechazar

7. O bien, podrá regresar al listado sin aprobar ni rechazar la solicitud, presionando el botón “Cancelar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Cancelar

8. Al haber aprobado o rechazado la solicitud, esta desaparecerá del listado de solicitudes y se guardará en el historial de Recursos Humanos.

Metodología para Dirección de Recursos Humanos

1. Al haber iniciado sesión en el sistema se mostrará nuevamente la pantalla principal con el menú correspondiente a su rol.



Logo: GOBIERNO de GUATEMALA, DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI; MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Header: Hola, rrhh. Cerrar sesión

Menu: Inicio, Solicitudes Aprobadas por Jefe, Listado de Solicitudes, Cambiar Autorizador

SISTEMA DE AUTORIZACION DE VACACIONES

Sistema utilizado por Directores y Recursos Humanos para la autorización de vacaciones solicitadas por los empleados del renglón 011 y 022.

Indicaciones:

1 Manual
Para la utilización del sistema de autorización de vacaciones, está disponible el [Manual de Usuario del Sistema de Autorización de Vacaciones](#), que servirá como una guía para el manejo del mismo. (seleccione el link para descargar el manual).

Salir

2. Para autorizar vacaciones, seleccione en la barra del menú, la opción “Solicitudes de Vacaciones RRHH” y se mostrará el listado de las solicitudes realizadas por los colaboradores y autorizadas por los directores, jefes o coordinadores correspondientes.



Logo: GOBIERNO de GUATEMALA, DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI; MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Header: Hola, rrhh. Cerrar sesión

Menu: Inicio, **Solicitudes de Vacaciones RRHH**, Solicitudes Aprobadas

Search: Escriba Nit a Buscar, Buscar

Solicitud De Vacaciones

Listado de Solicitud de Vacaciones para Recursos Humanos

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION | FECHA RRHH | ESTADO |
|-----------|----------|-----------------------------------|---------------|---|-----------------|--------------------|------------|-------------------|
| 3970 | 817645-0 | ELIDA MARINA URQUIZU CASTELLANOS, | 17015 | DIRECCION GENERAL DE FORMACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION SOCIAL | 12/04/2013 | 18/04/2013 | 07/05/2013 | Aprobado por Jefe |

Sistema de Autorización de Vacaciones

- En esta pantalla se muestra la opción para filtrar las solicitudes por NIT del empleado. Para ello se deberá indicar el NIT a buscar en el cuadro de texto y luego seleccionar el botón buscar, para que se realice el filtro correspondiente.



The screenshot shows the user interface for the vacation request system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Guatemala and the Ministry of Environment and Natural Resources. The user is logged in as 'Hola, rrhh' and can click 'Cerrar sesión'. The main menu includes 'Inicio', 'Solicitudes de Vacaciones RRHH', and 'Solicitudes Aprobadas'. Below the menu, there is a search bar with the text 'Escriba Nit a Buscar' and a 'Buscar' button, which is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Solicitud De Vacaciones' and shows a list of requests. The first request is for employee ELIDA MARINA URQUIZU CASTELLANOS, with a status of 'Aprobado por Jefe'.

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION | FECHA RRHH | ESTADO |
|-----------|----------|----------------------------------|---------------|---|-----------------|--------------------|------------|-------------------|
| 3970 | 817645-0 | ELIDA MARINA URQUIZU CASTELLANOS | 17015 | DIRECCION GENERAL DE FORMACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION SOCIAL | 12/04/2013 | 18/04/2013 | 07/05/2013 | Aprobado por Jefe |

- Para la autorización o rechazo de solicitudes, deberá presionar el botón detalles ubicado al lado derecho de cada solicitud. Seguidamente, se desplegará la pantalla con el detalle de la solicitud.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a red box and a red arrow pointing to the details button (represented by a list icon) in the 'ESTADO' column of the first request row. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION | FECHA RRHH | ESTADO |
|-----------|----------|----------------------------------|---------------|---|-----------------|--------------------|------------|-------------------|
| 3970 | 817645-0 | ELIDA MARINA URQUIZU CASTELLANOS | 17015 | DIRECCION GENERAL DE FORMACION, ORGANIZACION Y PARTICIPACION SOCIAL | 12/04/2013 | 18/04/2013 | 07/05/2013 | Aprobado por Jefe |



5. En esta pantalla se podrán observar los detalles de la solicitud, de igual forma, se podrá editar los días solicitados y las fechas de inicio y fin de vacaciones si fuera necesario.

Detalles Solicitud de Vacaciones No. 3970

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|---|
| Solicitud: | <input type="text" value="3970"/> | Fecha de Solicitud: | <input type="text" value="12/04/2013"/> |
| Nit Solicitante: | <input type="text" value="817645-0"/> | Solicitante: | <input type="text" value="ELIDA MARINA URQUIZU CASTELLANOS ."/> |
| Periodo: | <input type="text" value="2011"/> | Días: | <input type="text" value="2"/> |
| Fecha Inicio de Vacaciones: | <input type="text" value="15/04/2013"/> | Fecha Fin de Vacaciones: | <input type="text" value="17/04/2013"/> |
| Días Pendientes de Vacaciones: | <input type="text" value="0"/> | Día de Retorno laboral | <input type="text" value="18/04/2013"/> |

Sistema de Autorización de Vacaciones

6. Al cambiar los días solicitados y presionar la tecla “Tab” del teclado, el sistema calculará automáticamente los días pendientes de vacaciones y la fecha de Retorno laboral.

Días Pendientes de Vacaciones:

Días Pendientes de Vacaciones:



7. Para guardar cambios de la solicitud sin aprobarla ni rechazarla, deberá presionar el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Guardar

8. Para guardar cambios de la solicitud y aprobarla, deberá presionar el botón “Aprobar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Aprobar

9. Para rechazar la solicitud deberá presionar el botón “Rechazar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Rechazar

10. O bien, podrá regresar al listado sin realizar ninguna acción, presionando el botón “Cancelar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Cancelar

11. Al haber aprobado o rechazado la solicitud, esta desaparecerá del listado de solicitudes y se guardará en el historial de Solicitudes Aprobadas/Rechazadas.

Reversión de Vacaciones

1. Para revertir vacaciones que han sido aprobadas, seleccione en la barra del menú, la opción “Solicitudes de Vacaciones Aprobadas/Rechazadas” y se mostrará el listado de las solicitudes aprobadas o rechazadas por los directores, jefes o coordinadores correspondientes y Dirección de Recursos Humanos.



The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Inicio, Solicitudes de Vacaciones RRHH, and Solicitudes Aprobadas/Rechazadas. A red box highlights the 'Solicitudes Aprobadas/Rechazadas' menu item, with a red arrow pointing to it from the right. Below the navigation bar, there is a search input field labeled 'Escriba NIT a Buscar' and a 'Buscar' button. The main content area displays a table titled 'Solicitud De Vacaciones' with the following data:

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION JEFE | FECHA AUTORIZACION RRHH | ESTADO |
|-----------|-----------|--------------------------------------|---------------|--|-----------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 3939 | 3599289-1 | JORGE MARIO DE JESUS CAJAS CORDOVA . | 17016 | DIRECCION GENERAL DE CUMPLIMIENTO LEGAL | 27/09/2011 | 18/04/2013 | 27/05/2013 | Aprobado |
| 2 | 3385210-3 | MAYRA RUBI SALAZAR CALDERON . | 17011 | DIRECCION DE INFORMATICA | 28/09/2010 | 18/04/2013 | 30/09/2010 | Rechazado |
| 3962 | 580363-4 | ANABELLA CAMPOS CASTILLO . | 17002 | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE | 07/10/2011 | 23/04/2013 | 08/05/2013 | Aprobado |
| 403 | 3367436-1 | CARLO MARIO PAOLO GRIMALDI PEREZ . | 17013 | DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES | 12/10/2010 | 18/04/2013 | | Aprobado |

2. En esta pantalla se muestra la opción para filtrar las solicitudes por NIT del empleado. Para ello se deberá indicar el NIT a buscar en el cuadro de texto y luego seleccionar el botón buscar, para que se realice el filtro correspondiente.



The screenshot shows the same interface as the previous one, but with a red box highlighting the search input field 'Escriba NIT a Buscar' and the 'Buscar' button. A red arrow points to the search area from the right. The table below it is identical to the one in the previous screenshot.

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION JEFE | FECHA AUTORIZACION RRHH | ESTADO |
|-----------|-----------|--------------------------------------|---------------|--|-----------------|-------------------------|-------------------------|-----------|
| 3939 | 3599289-1 | JORGE MARIO DE JESUS CAJAS CORDOVA . | 17016 | DIRECCION GENERAL DE CUMPLIMIENTO LEGAL | 27/09/2011 | 18/04/2013 | 27/05/2013 | Aprobado |
| 2 | 3385210-3 | MAYRA RUBI SALAZAR CALDERON . | 17011 | DIRECCION DE INFORMATICA | 28/09/2010 | 18/04/2013 | 30/09/2010 | Rechazado |
| 3962 | 580363-4 | ANABELLA CAMPOS CASTILLO . | 17002 | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE | 07/10/2011 | 23/04/2013 | 08/05/2013 | Aprobado |
| 403 | 3367436-1 | CARLO MARIO PAOLO GRIMALDI PEREZ . | 17013 | DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES | 12/10/2010 | 18/04/2013 | | Aprobado |

- Para la reversión de solicitudes, deberá presionar el botón detalles ubicado al lado derecho de cada solicitud, se desplegará la siguiente pantalla con el detalle de la solicitud:



Hola, rthh. [Cerrar sesión](#)

Inicio [Solicitudes de Vacaciones RRHH](#) [Solicitudes Aprobadas/Rechazadas](#)

Escriba NIT a Buscar [Buscar](#)

Solicitud De Vacaciones Listado de Solicitudes Aprobadas y Rechazadas

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION JEFE | FECHA AUTORIZACION RRHH | ESTADO | |
|-----------|-----------|--------------------------------------|---------------|--|-----------------|-------------------------|-------------------------|-----------|---|
| 3939 | 3599289-1 | JORGE MARIO DE JESUS CAJAS CORDOVA , | 17016 | DIRECCION GENERAL DE CUMPLIMIENTO LEGAL | 27/09/2011 | 18/04/2013 | 27/05/2013 | Aprobado |  |
| 2 | 3385210-3 | MAYRA RUBI SALAZAR CALDERON , | 17011 | DIRECCION DE INFORMATICA | 28/09/2010 | 18/04/2013 | 30/09/2010 | Rechazado |  |
| 3962 | 580363-4 | ANABELLA CAMPOS CASTILLO , | 17002 | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMBIENTE | 07/10/2011 | 23/04/2013 | 08/05/2013 | Aprobado |  |
| 403 | 3367436-1 | CARLO MARIO PAOLO GRIMALDI PEREZ , | 17013 | DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES | 12/10/2010 | 18/04/2013 | | Aprobado |  |

- En esta pantalla se podrán observar los detalles de la solicitud, así también se podrá revertir la solicitud parcial, total o bien generar el reporte.



Hola, rthh. [Cerrar sesión](#)

Inicio [Solicitudes de Vacaciones RRHH](#) [Solicitudes Aprobadas/Rechazadas](#)

Detalles Solicitud de Vacaciones No. 3939

Solicitud: Fecha de Solicitud:

Nit Solicitante: Solicitante:

Periodo: Dias: Perido: Dias:

Fecha Inicio de Vacaciones: Fecha Fin de Vacaciones:

Dias Pendientes de Vacaciones: Dia de Retorno laboral:

Autorizador:

Revertir Solicitud

[Rechazar](#) [Reporte](#) [Cancelar](#)



5. Para revertir la solicitud de vacaciones de días parciales, deberá seleccionar la casilla “Revertir Solicitud”, con ello se mostrarán los siguientes campos:
- **Periodo:** Se mostrará los periodos de los cuales se realizó la solicitud de vacaciones.
 - **Cuadro de Texto de Días:** En este cuadro de texto deberá indicarse los días que se desea revertir de cada periodo.



Detalles Solicitud de Vacaciones No. 3939

Solicitud: Fecha de Solicitud:

Nit Solicitante: Solicitante:

Periodo: Días: Perido: Días:

Fecha Inicio de Vacaciones: Fecha Fin de Vacaciones:

Días Pendientes de Vacaciones: Día de Retorno laboral:

Autorizador:

Revertir Solicitud

Nota: Para rechazar una solicitud parcialmente indique la cantidad de días a revertir de cada periodo:

2010

6. Luego se deberá presionar el botón “Revertir”, ubicado en la parte inferior de la reversión, con ello el sistema quitará los días indicados en los días gozados de cada empleado y modificará los días solicitados en la solicitud actual, asimismo, el estado de la solicitud se convertirá en “Aprobado”.

7. Para revertir una solicitud completa, deberá presionar el botón “Rechazar” ubicado en la parte inferior de la pantalla, (sin seleccionar la casilla “Revertir solicitudes”) con ello el sistema descontará todos los días de la solicitud en los días gozados de cada empleado.

Rechazar

Detalles Solicitud de Vacaciones No. 3939

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|---|
| Solicitud: | <input type="text" value="3939"/> | Fecha de Solicitud: | <input type="text" value="27/09/2011 03:28:08"/> |
| Nit Solicitante: | <input type="text" value="3599289-1"/> | Solicitante: | <input type="text" value="JORGE MARIO DE JESUS CAJAS CORDOVA"/> |
| Periodo: | <input type="text" value="2010"/> <input type="text" value="Días: 1"/> | Perido | <input type="text"/> <input type="text" value="Días:"/> |
| Fecha Inicio de Vacaciones: | <input type="text" value="03/10/2011"/> | Fecha Fin de Vacaciones: | <input type="text" value="07/10/2011"/> |
| Días Pendientes de Vacaciones: | <input type="text" value="27"/> | Día de Retorno laboral | <input type="text" value="10/10/2011"/> |
| Autorizador: | <input type="text" value="ARABELA OGALDEZ ORTEC"/> <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | Revertir Solicitud | | |

Generación de Reporte

1. Para generar el reporte de solicitud, deberá seleccionar un autorizador de la lista, quien será el director, jefe o coordinador que aprueba la solicitud.



Hola, rnh. [Cerrar sesión](#)

[Inicio](#) [Solicitudes de Vacaciones RRHH](#) [Solicitudes Aprobadas/Rechazadas](#)

Detalles

Solicitud de Vacaciones No. 3939

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Solicitud: | 3939 | Fecha de Solicitud: | 27/09/2011 03:28:08 |
| Nit Solicitante: | 3599289-1 | Solicitante: | JORGE MARIO DE JESUS CAJAS CORDOVA |
| Periodo: | 2010 | Dias: | 1 |
| Fecha Inicio de Vacaciones: | 03/10/2011 | Fecha Fin de Vacaciones: | 07/10/2011 |
| Dias Pendientes de Vacaciones: | 27 | Dia de Retorno laboral | 10/10/2011 |
| Autorizador: | ARABELA OGALDEZ ORTE | | |

Revertir Solicitud

[Rechazar](#) [Reporte](#) [Cancelar](#)

Autorizador: FEDERICO EDUARDO FRAN

2. Luego de seleccionar el autorizador deberá presionar el botón “Reporte” ubicado en la parte inferior de la pantalla.



3. El reporte es mostrado de la siguiente manera:

Rechazar **Reporte** **Regresar**

Imprimir



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO
DE AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES

REPUBLICA DE GUATEMALA
MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
GUATEMALA, C.A.

Correlativo No. 17431

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha Solicita: Guatemala, 5 de OCTUBRE del 2022

Nit: 576554-4

Nombre: JUAN FRANCISCO RIVAS GUEVARA

Unidad Administrativa: DELEGACION DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA

Periodo: 2021 Días Solicitados: 3

Periodo: Días Solicitados:

Fecha inicio de Vacaciones: 12/10/2022

Fecha fin de Vacaciones: 14/10/2022

AUTORIZACION DE VACACIONES

Fecha Autoriza: Guatemala, 5 de OCTUBRE del 2022

Autorizó: DIEGO ALEJANDRO PALACIOS SEGURA

4. Para imprimir dicho reporte seleccione el botón “Imprimir”, ubicado en la parte superior del reporte.



5. O bien, podrá regresar al listado, presionando el botón “Cancelar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.



Cambiar autorizador

1. Para cambiar la unidad autorizadora por empleado, se deberá seleccionar en el menú la opción “Cambiar Autorizador”.

2. Dentro de la pantalla de Cambio de autorizador, se deberá seleccionar el empleado en la lista desplegable, y automáticamente se mostrará la unidad a la que pertenece, así como la unidad que le autoriza.
3. Luego de ello se deberá seleccionar en la sección “Cambiar unidad Autorizadora por” en la lista desplegable la unidad que autorizará vacaciones al empleado seleccionado.

Cambio de Unidad para Autorización de Vacaciones

Autorizador Actual:

Empleado:

Pertenece a:

Autorizado Por:

Cambiar Unidad Autorizadora por:

Unidad:

4. Luego de haber seleccionado la unidad seleccione el botón “Guardar” ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Reporte Listado de Solicitudes Aprobadas

1. Para la generación de dicho reporte, deberá seleccionar el link “Generar Listado de Solicitudes” ubicado en la parte superior del listado de solicitudes aprobadas/rechazadas.

Generar Listado de Solicitudes

Nit:

Solicitud De Vacaciones Listado de Solicitudes Aprobadas y Rechazadas

[Generar Listado de Solicitudes](#)

| SOLICITUD | NIT | SOLICITANTE | CODIGO UNIDAD | UNIDAD | FECHA SOLICITUD | FECHA AUTORIZACION JEFE | FECHA AUTORIZACION RRHH | ESTADO | |
|-----------|-----------|--------------------------------------|---------------|--|-----------------|-------------------------|-------------------------|-----------|---|
| 3939 | 3599289-1 | JORGE MARIO DE JESUS CAJAS CORDOVA , | 17016 | DIRECCION GENERAL DE CUMPLIMIENTO LEGAL | 27/09/2011 | 27/09/2011 | 30/05/2013 | Rechazado | ☰ |
| 2 | 3385210-3 | MAYRA RUBI SALAZAR CALDERON , | 17011 | DIRECCION DE INFORMATICA | 28/09/2010 | 29/09/2010 | 30/09/2010 | Rechazado | ☰ |
| 3962 | 5803163-4 | ANABELLA CAMPOS CASTILLO , | 17003 | DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RECURSOS NATURALES | 07/10/2011 | | 04/06/2013 | Rechazado | ☰ |
| 403 | 3367436-1 | CARLO MARIO PAOLO GRIMALDI PEREZ , | 17013 | DIRECCION GENERAL DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS AMBIENTALES | 12/10/2010 | 08/11/2010 | | Rechazado | ☰ |

s/AutorizacionVacaciones/Views/Directores/ListadoDeSolicitudesDirectores.a...

2. Se desplegará una pantalla en la cual deberá seleccionar la unidad administrativa de la cual desea generar el reporte:



3. Con ello se genera un reporte donde se detalla por empleado, los períodos y sus días pendientes de vacaciones y el listado de solicitudes realizadas por el mismo. Dicho reporte podrá imprimirse, al seleccionar el botón de “Imprimir”; o bien exportarse a Excel, Word o PDF, seleccionando el botón “Exportar”.

