



FORTALECIENDO EL SISTEMA DE CONTROL PREVENIMOS LA CORRUPCIÓN

**Manual de Usuario Administrador
Sistema de Atención de Denuncias**

Noviembre 2022

Luis Enrique García Montoya

GERENCIA DE INFORMÁTICA

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Objetivos	4
3. Características Técnicas de la Aplicación.....	4
4. Enlace de Ingreso al sistema.....	4
5. Validación del reCaptcha	5
6. Olvidó la Contraseña	7
7. Pantalla de Acceso al sistema	9
8. Pantalla de Sesión Caducada	10
9. Menú principal del sistema.....	10
10. Módulo Denuncia Ciudadana	11
10.1. Formulario Virtual de Denuncias.....	11
10.2. Recepción de Denuncias.....	12
11. Módulo Mantenimiento	16
11.1. Direcciones	16
11.2. Tipo de Denuncia.....	17
11.3. Usuario	18
11.3.1. Editar Usuario	19
11.3.2. Agregar rol.....	19
11.3.3. Cargos de Usuarios.....	20
12. Registrar Usuario	20
12.1. Mensaje recibido al usuario	21
12.2. Confirmación de cuenta.....	21
12.3. Cambiar Contraseña.....	22
13. Módulo de Seguimiento	24
13.1. Asignación al Analista.....	24
13.2. Ordenes de trabajo al Analista	27
13.2.1. Detalle de Orden de Trabajo.....	27
13.3. Denuncias en Análisis.....	28
13.4. Denuncias con Análisis Legal	29

13.5.	Asignación al Auditor	30
13.6.	Ordenes de trabajo al Auditor	32
13.6.1.	Detalle de Orden de Trabajo.....	33
13.6.2.	Reasignación de Denuncia	34
13.6.3.	Historial de Ordenes de trabajo Reasignadas	36
13.7.	Seguimiento de Denuncias	36
14.	Módulo de Reporte.....	39
14.1.	Consulta de Denuncias.....	39
14.2.	Denuncias Ingresadas	40
14.3.	Denuncias por Estado	41
14.4.	Denuncias por Presentación	42

1. Introducción

A continuación, se presenta el siguiente documento que es una guía para la utilización del Sistema de Atención de Denuncias desarrollado para el Tribunal Superior de Cuentas, con el fin de llevar un control computarizado, Eficiente, eficaz de llevar el seguimiento continuo de una denuncia que se registra a través del formulario de virtual de la denuncia.

2. Objetivos

- ✓ Contribuir a que exista la transparencia en la administración en los entes del gobierno.
- ✓ Llevar un control detallado de las denuncias interpuestas por la ciudadanía.

3. Características Técnicas de la Aplicación

La aplicación tiene las siguientes características:

- ✓ Se ejecuta en una interfaz web mediante un explorador google Chrome.
- ✓ Se conecta con el servidor de base de datos SQL server por medio de la red.
- ✓ Las opciones de mantenimiento de los datos contienen los controles necesarios para mantener la consistencia y la integridad referencial de la base de datos.
- ✓ En la eliminación de cada registro se realiza una búsqueda de dependencia por integridad referencial, porque no se pueden borrar registros que tienen otros registros relacionados.

Características del Mantenimiento de Seguridad de Accesos:

- ✓ El sistema permite la creación, modificación y eliminación de usuarios, por cada usuario se registra información del nombre, contraseña.
- ✓ El acceso a una opción específica es posible si el usuario tiene acceso explícito a esa opción o si algún grupo al que pertenece tiene acceso a esa opción.

4. Enlace de Ingreso al sistema

Se accede al sistema mediante el uso de un enlace que se coloca en el explorador google Chrome, enlace a continuación:

<https://siadep.tsc.gob.hn:8034/Account/Login.aspx>

5. Validación del reCaptcha

Ingresar su nombre de usuario y contraseña respectiva. (Ilustración 1) Finalmente darle clic en el botón de **Iniciar Sesión**.

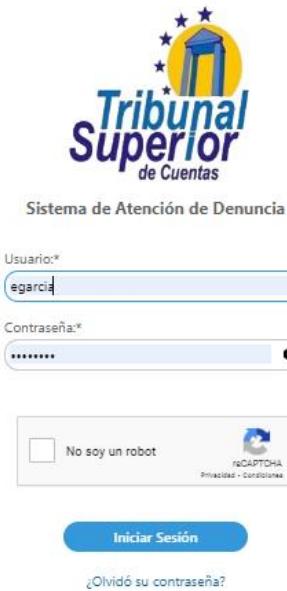


Ilustración 1 - Acceso del Sistema

Si no hay una validación en el check (Ilustración 2), de **No soy un robot** de reCAPTCHA.



Ilustración 2 - No soy un Robot

Aparecerá un mensaje de error que la **Validación de Captcha es Incorrecta**. (Ilustración 1)

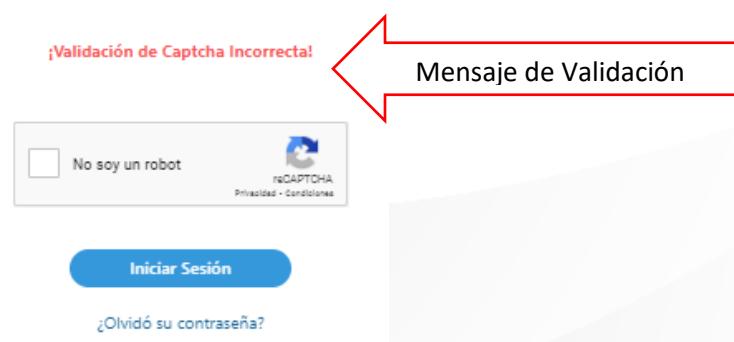


Ilustración 2 – Mensaje de Validación de reCAPTCHA

Al validar el reCAPTCHA aparecerá un check ✓ (Ilustración 4) en **No soy un robot** que indicará que ya puede darle clic al botón **Iniciar Sesión**.



The screenshot shows the login interface for the Sistema de Atención de Denuncia. It includes fields for 'Usuario:' (Igarcia) and 'Contraseña:' (redacted). Below these is a reCAPTCHA section with a checked checkbox labeled 'No soy un robot' and a link to 'reCAPTCHA'. A red arrow points from the left towards this section, with the text 'Validación Correcta' written inside it. At the bottom is a blue 'Iniciar Sesión' button.

Ilustración 4 - Validación Correcta

También, al validar el reCAPTCHA algunas veces aparecerá otro tipo de validación que será una imagen de cuadros donde le indicarán en un mensaje que seleccione objetos que aparecen en la imagen y luego le dará clic al botón **Verificar**. (Ilustración 5)

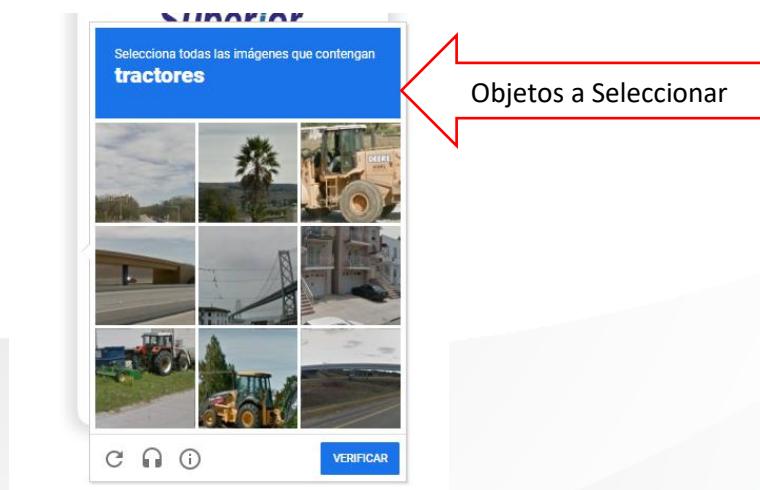
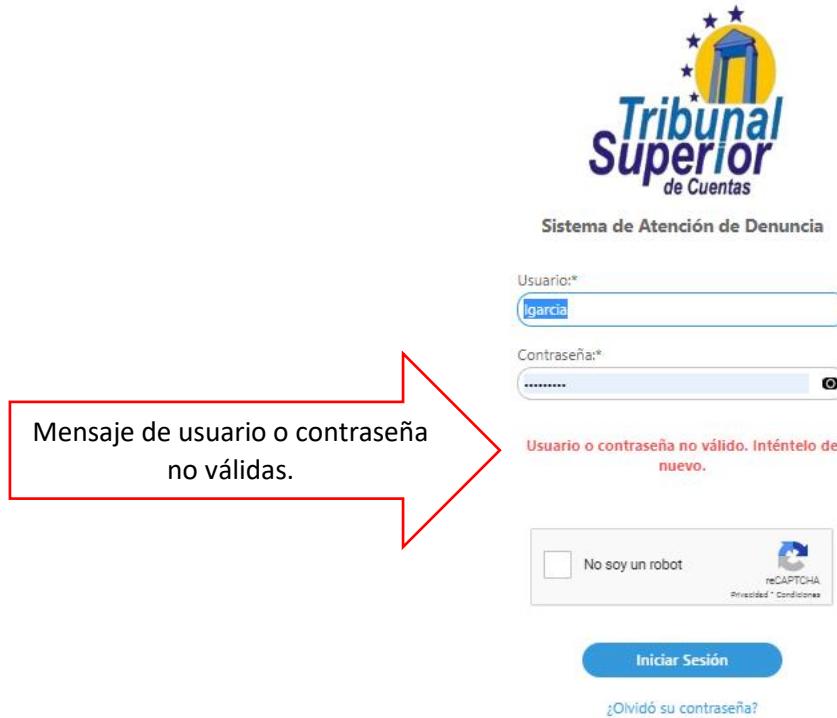


Ilustración 5 - Imágenes a Seleccionar

6. Olvidó la Contraseña

Si ha Ingresado su Usuario y Contraseña, y le aparece un mensaje (Ilustración 6) que su **Usuario o contraseña no son válidas** al dar clic **Iniciar Sesión**. Deberá restablecer su contraseña.



The screenshot shows the login interface of the Sistema de Atención de Denuncia. It features the TSC logo at the top. Below it, there are two input fields: 'Usuario:' containing 'lgarcia' and 'Contraseña:' with a masked password. A red box highlights the error message 'Usuario o contraseña no válido. Inténtelo de nuevo.' (User or password not valid. Try again.) located below the password field. A red arrow points from this error message to the red box. At the bottom, there is a CAPTCHA section with a checkbox labeled 'No soy un robot' and a reCAPTCHA button. A blue 'Iniciar Sesión' button is centered at the bottom, and a link '¿Olvidó su contraseña?' is located just below it.

Ilustración 6 - Usuario o contraseña no Válido

Para poder restablecer su contraseña de manera correcta, Hay que darle clic al link **¿Olvidó su contraseña?** Donde lo redirigirá a la pantalla de **Contraseña olvidada** donde tendrá que ingresar su correo electrónico (Ilustración 7) y darle clic al botón **Enviar Vínculo a correo electrónico**.



The screenshot shows the 'Contraseña olvidada' (Forgot Password) page. It has a header 'Contraseña olvidada'. Below it, there is a question '¿Olvidó su contraseña?' followed by a text input field labeled 'Correo electrónico:' containing 'lgarcia@tsc.gob.hn'. A red box highlights this input field, and a red arrow points from it to the text 'Ingresar correo' (Enter email). At the bottom, there is a blue 'Enviar Vínculo a correo electrónico' (Send link to email) button.

Ilustración 7 - Ingreso de correo electrónico

Al correo que usted ingresó, debe de ser el mismo que tiene enlazado con el sistema para que pueda recibir el enlace de restablecimiento de su contraseña. Le aparecerá un mensaje (Ilustración 8) que le indica que **Por favor revise su correo electrónico para restablecer su contraseña.**

Contraseña olvidada

Por favor revise su correo electrónico para restablecer su contraseña.

Ilustración 8- Mensaje de revisión en correo

Al revisar su correo electrónico le aparecerá un correo como el de la imagen (Ilustración 9) donde le indica que haga clic **Aquí**.

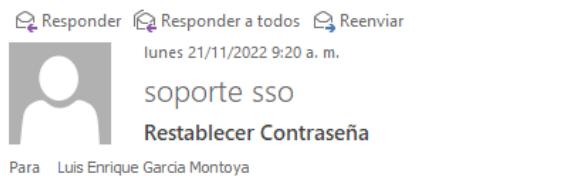


Ilustración 9 - Correo recibido

Lo redirigirá a la pantalla de **Restablecer contraseña** (Ilustración 10) donde ingresará su correo y su nueva contraseña para hacer el cambio de su contraseña correctamente dará clic al botón **Restablecer**.

Restablecer contraseña

Introduzca su nueva contraseña

Correo electrónico*: Ingrese su Correo Electrónico

Contraseña*: Ingrese su Contraseña

Confirmar contraseña*: Ingrese de Nuevo su Contraseña

Ingresar su Nueva Contraseña

Restablecer

Ilustración 10 - Restablecer Contraseña

Al restablecer su contraseña le aparecerá un mensaje (Ilustración 11) donde le indica que **Se ha cambiado su contraseña** y que haga clic **Aquí**. El cual lo llevará a la pantalla de acceso nuevamente donde usted volverá a ingresar su nueva contraseña.

Contraseña Cambiada

Se ha cambiado su contraseña. Haga Click [Aquí](#) para iniciar sesión

Ilustración 11 - Mensaje Contraseña Cambiada

7. Pantalla de Acceso al sistema

A través de la pantalla de Acceso a Usuarios (Ilustración 12), se permite el acceso del usuario al sistema, donde cada usuario ingresará su nombre de usuario y contraseña respectiva. Finalmente darle clic en el botón de **Iniciar Sesión**.



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Atención de Denuncia'. It features the 'Tribunal Superior de Cuentas' logo at the top. Below it, there are two input fields: 'Usuario:' containing 'lgarcia' and 'Contraseña:' containing a masked password. A reCAPTCHA checkbox labeled 'No soy un robot' is checked. At the bottom is a blue 'Iniciar Sesión' button.

Ilustración 12 - Pantalla de Acceso al Sistema

El administrador del sistema es el encargado de crear y asignar los roles de acceso de los usuarios al sistema.

8. Pantalla de Sesión Caducada

Esta pantalla aparece cuando la sesión se finaliza, cuando se deja de utilizar el sistema.



9. Menú principal del sistema

El menú principal del Sistema de Atención de Denuncias (Ilustración 13) contiene las siguientes opciones:

- + Denuncia Ciudadana
 - Formulario Virtual de Denuncias
 - Recepción de Denuncias
- + Mantenimiento
 - Direcciones
 - Tipo de Denuncias
 - Usuarios
 - Registrar Usuarios
- + Seguimiento
 - Asignación al Analista
 - Ordenes de trabajo al Analista
 - Denuncias en Análisis
 - Denuncias con Análisis Legal
 - Asignación al Auditor
 - Ordenes de trabajo al Auditor
 - Seguimiento de la Denuncia
- + Reportes
 - Consulta de la Denuncias
 - Denuncias Registradas

- Denuncias por Estado
- Denuncias por presentación

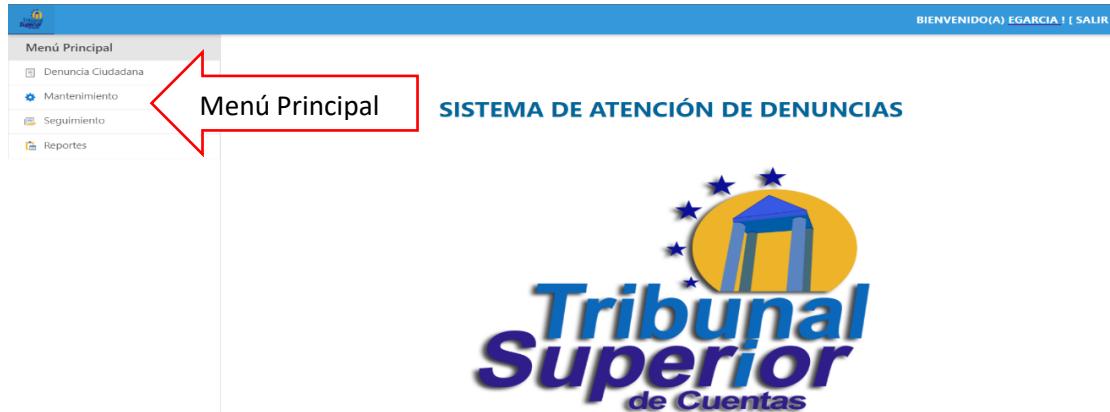


Ilustración 13 - Menú principal del sistema

10. Módulo Denuncia Ciudadana

En este módulo se conformará por el registro y recepción de la denuncia que hará el ciudadano y el seguimiento de proceso de la denuncia en sus fases.

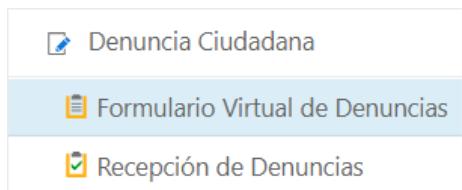


Ilustración 14 - Modulo de Denuncia Ciudadana

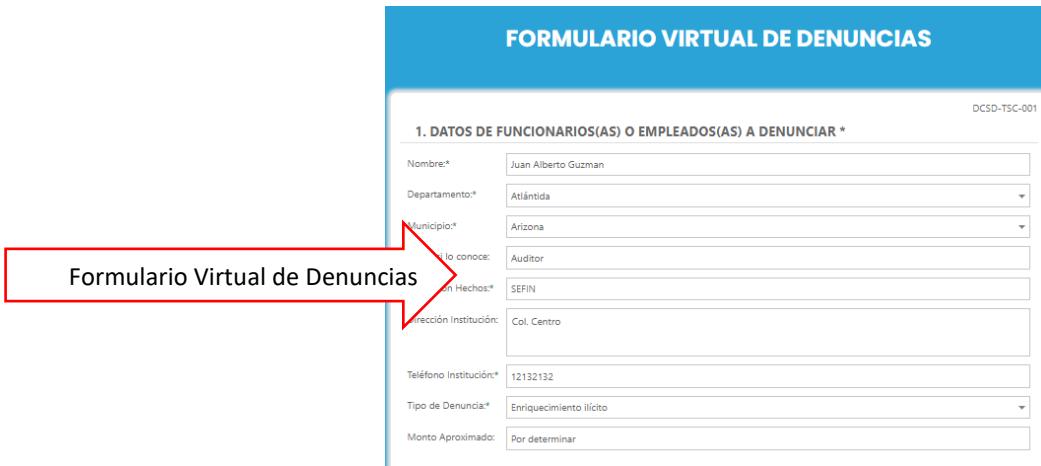
10.1. Formulario Virtual de Denuncias

Al seleccionar **Formulario Virtual de Denuncias** se le desplegará una pantalla modal (Ilustración 15) donde usted tendrá que elegir cualquier de las dos opciones (**Presencial o Escrito**) que se le muestren al desplegar la lista y darle clic al botón **Aceptar**.



Ilustración 15 - Denuncia presentada

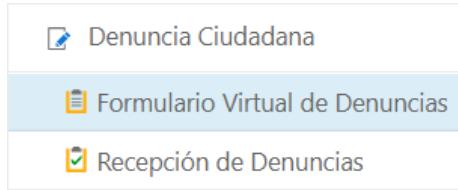
Cualquiera de las dos opciones que se elijan le aparecerá el formulario de la denuncia, ya que este dato solo es para contabilizar de qué forma son presentadas las denuncias al TSC.



The screenshot shows the 'FORMULARIO VIRTUAL DE DENUNCIAS' (Virtual Complaint Form) interface. It includes fields for personal information (Name, Department, Municipality), contact details (Address, Phone), and the nature of the complaint (Type of Complaint, Amount Approximate). A red box highlights the 'Formulario Virtual de Denuncias' section, and a red arrow points from the text label to the form itself.

Ilustración 16 - Formulario de Denuncia

10.2. Recepción de Denuncias



Al seleccionar **Recepción de Denuncias**, lo llevará a la pantalla (Ilustración 17) donde le aparecerán las denuncias que han sido registradas por los ciudadanos y se mostrarán detalles importantes con el cual se procederá a dar seguimiento.

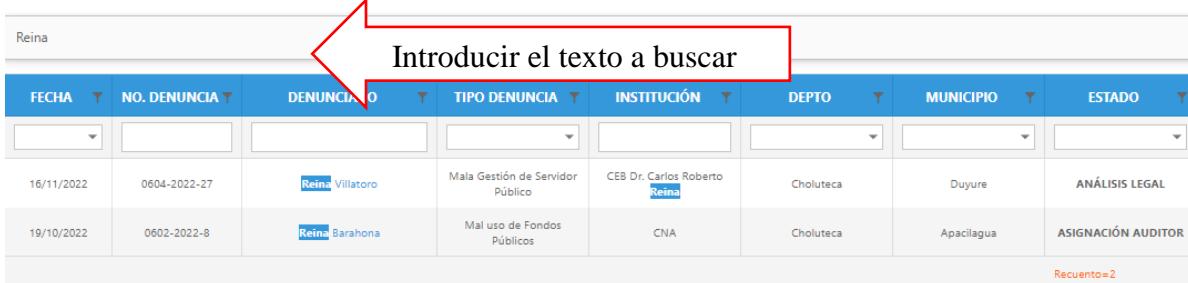


The screenshot shows a list of registered complaints ('Denuncias Registradas') in a grid format. The columns include: FECHA (Date), NO. DENUNCIA (Complaint Number), DENUNCIADO (Complainant), TIPO DENUNCIA (Type of Complaint), INSTITUCIÓN (Institution), DEPTO (Department), MUNICIPIO (Municipality), ESTADO (Status), ARCHIVO (File), DENUNCIANTE (Complainant), and IMPRIMIR (Print). A red box highlights the 'Denuncias Registradas' section, and a red arrow points from the text label to the grid.

FECHA	NO. DENUNCIA	DENUNCIADO	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPTO	MUNICIPIO	ESTADO	ARCHIVO	DENUNCIANTE	IMPRIMIR
18/11/2022	0108-2022-34	Prueba	Enriquecimiento ilícito	xxxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA			
18/11/2022	0108-2022-33	Prueba	Otros	xxxxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA			
18/11/2022	0108-2022-32	xxx	Enriquecimiento ilícito	xxxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA			
17/11/2022	0801-2022-31	INSEP	Mala Gestión de Servidor Público	INSEP	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.				
17/11/2022	0902-2022-30	Joel Bardales	Mala Gestión de Servidor Público	Municipalidad de Brus Laguna	Gracias a Dios	Brus Laguna				
17/11/2022	0108-2022-29	Juan alberto Guzman	Enriquecimiento ilícito	SEFIN	Atlántida	Arizona	ANÁLISIS LEGAL			
16/11/2022	0803-2022-28	Municipalidad de Cedros	Mal uso de Bienes Públicos	Municipalidad de Cedros	Francisco Morazán	Cedros	ANÁLISIS LEGAL			
16/11/2022	0604-2022-27	Reina Villatoro	Mala Gestión de Servidor Público	CEB Dr. Carlos Roberto Reina	Choluteca	Duyure	ANÁLISIS LEGAL			
15/11/2022	0202-2022-26	Yalena Figueroa	Mal uso de Bienes Públicos	Instituto María Pineda Ugarte	Colón	Balfate	TRASLADO PENDIENTE			
15/11/2022	0802-2022-25	Magdalena Medina y Fabio Osorio	Mala Gestión de Servidor Público	Municipalidad de Santa Ana	Francisco Morazán	Santa Ana	TRASLADADA			

Ilustración 17 - Recepción de Denencias

En este espacio de **Introducir el texto a buscar**, usted podrá buscar de manera rápida un nombre de persona, institución que han sido denunciadas, ya sea escribiendo la primera letra o completo ya que le saldrá las posibles sugerencias de lo que usted está buscando.



Reina							
FECHA	NO. DENUNCIA	DENUNCIANTE	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPTO	MUNICIPIO	ESTADO
16/11/2022	0604-2022-27	Reina Villatoro	Mala Gestión de Servidor Público	CEB Dr. Carlos Roberto Reina	Choluteca	Duyure	ANÁLISIS LEGAL
19/10/2022	0602-2022-8	Reina Barahona	Mal uso de Fondos Públicos	CNA	Choluteca	Apacilagua	ASIGNACIÓN AUDITOR

Recuento=2

Ilustración 18 – Introducir el texto a buscar

En la pantalla de **Recepción de Denuncias** hay acciones (Ilustración 19) que se realizan para visualizar los demás detalles que contiene una denuncia como ser:

- Archivo
- Denunciante
- Imprimir



Ilustración 19 - Acciones de Recepción Denuncias

ARCHIVO (Ilustración 20) es donde se mostrarán los documentos, imágenes subidos por ciudadanos que realizan una denuncia, al darle clic en la imagen de la carpeta.

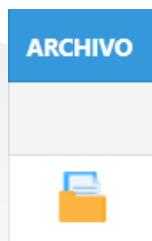


Ilustración 20 – Archivo

Se le desplegará una pequeña pantalla donde se le mostrarán los documentos que han sido subidos por la denuncia como pruebas y que podrá descargarlos al seleccionarlos, para poder adjuntarlos en el expediente de la denuncia.

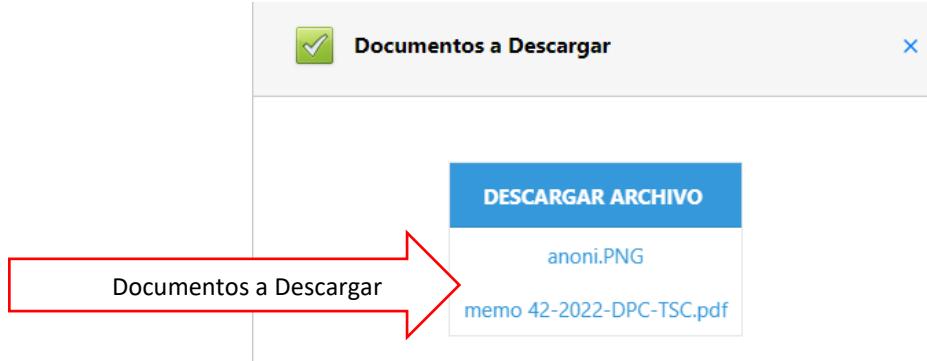


Ilustración 21 - Documentos a Descargar

DENUNCIANTE (Ilustración 22) es donde se mostrará la información del Ciudadano Denunciante que realizó la denuncia, en caso de ser anónima no se mostrará nada. Al darle clic a la imagen de las **dos personas**.



Ilustración 22 – Denunciante

Se le desplegará una pequeña pantalla donde estará el detalle de información del ciudadano Denunciante.



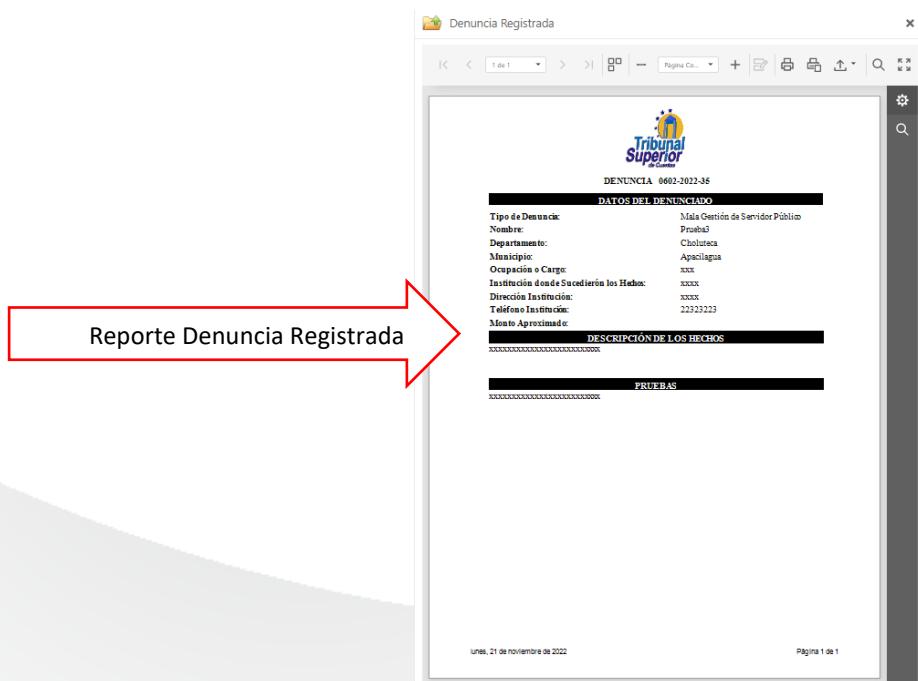
Ilustración 23 - Detalle de Denunciante

IMPRIMIR (Ilustración 24) es donde se mostrará un reporte con más detalle completo de la denuncia que se realizó. Al darle clic en la imagen de la **impresora**.



Ilustración 24 – Imprimir

Se le desplegará el reporte de **Denuncia Registrada** (Ilustración 25), que detallará la información completa de la denuncia realizada por el ciudadano denunciante, el cual servirá para llevar el proceso de Análisis Legal.



The screenshot shows a computer window titled "Denuncia Registrada". At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, the report header includes the logo of the Tribunal Superior de Cuentas and the reference number "DENUNCIA 0602-2022-35". The main content is divided into sections:

- DATOS DEL DENUNCIADO** (Data of the Complainant):

Tipo de Denuncia:	Mala Gestión de Servidores Públicos
Nombre:	Prueba3
Departamento:	Choluteca
Municipio:	Apacilagua
Ocupación o Cargo:	xxx
Institución donde Sucederían los Hechos:	xxxx
Dirección Institución:	xxxx
Teléfono Institución:	222252223
Monto Aproximado:	xxxxxx
- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS** (Description of the Facts):

xxxxxx
- PRUEBAS** (Evidence):

xxxxxx

At the bottom of the report, there is a footer with the date "Junes, 21 de noviembre de 2022" and the page number "Página 1 de 1".

Ilustración 25 - Reporte de Denuncia Registrada

11. Módulo Mantenimiento

En este módulo estarán los catálogos.

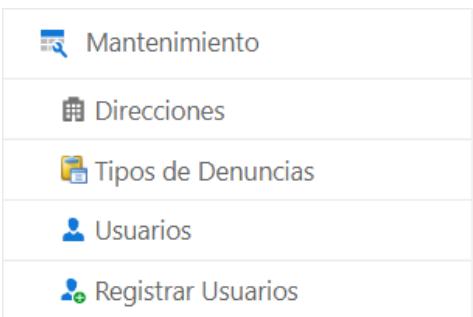


Ilustración 26 - Modulo de Mantenimiento

11.1. Direcciones

Al seleccionar **Direcciones**, le aparecerá una pantalla con las direcciones (Ilustración 27) que la denuncia será trasladada si ese sea el caso. También podrá agregar nuevas direcciones.

Mantenimiento de Traslado/Direcciones



Nuevo	DIRECCIÓN	ACTIVO
	GASEIPRA	<input checked="" type="checkbox"/>
	GASGIPS	<input checked="" type="checkbox"/>
	COORDINACIÓN GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	EVALUACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	<input checked="" type="checkbox"/>
	SECTOR MUNICIPAL	<input checked="" type="checkbox"/>
	FISCALIZACIÓN DE BIENES NACIONALES	<input checked="" type="checkbox"/>
	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	<input checked="" type="checkbox"/>
	VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS	<input checked="" type="checkbox"/>

Página 1 de 2 (9 elementos) < 1 2 >

Ilustración 27 – Direcciones

Al darle clic en el botón , se desplegará una pequeña pantalla (Ilustración 28) donde ingresará la nueva Dirección y donde la podrá activar al darle Check , de lo contrario esa dirección no le aparecerá en la lista desplegable.

Nuevo ingreso de Dirección

DIRECCIÓN*:

ACTIVO:

Actualizar Cancelar

Agregar Dirección

Ilustración 28 - Ingreso de Dirección

al darle clic en el botón , se desplegará una pequeña pantalla (Ilustración 29) donde podrá editar la dirección que sea seleccionada en Check , que podrá deshabilitarla.

Editar ingreso de Dirección

DIRECCIÓN*:

ACTIVO:

Actualizar Cancelar

Inhabilitar la Dirección

Ilustración 29 - Editar Dirección

11.2. Tipo de Denuncia

Al seleccionar el **Tipo de Denuncia**, le aparecerá una pantalla con los tipos de denuncias (Ilustración 30) donde se le mostrarán los tipos de denuncias por el cual el ciudadano denunciado estará siendo acusado y podrá agregar nuevos tipos de denuncia.

Mantenimiento Tipo de Denuncias

EXPORTAR A EXCEL

Nuevo	NOMBRE DE LA DENUNCIA	Activo
	Enriquecimiento ilícito	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mal uso de Fondos Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mal uso de Bienes Públicos	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mala Gestión de Servidor Público	<input checked="" type="checkbox"/>
	Otros	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 30 - Tipos de Denuncias

Al darle clic en el botón **Nuevo**, se desplegará una pequeña pantalla (Ilustración 28) donde ingresará el nuevo tipo de denuncia y donde la podrá activar al darle Check , de lo contrario ese tipo de denuncia no le aparecerá en la lista desplegable.

Nuevo ingreso de Tipo de Denuncia

NOMBRE DE LA DENUNCIA*:

ACTIVO:

Actualizar Cancelar

Agregar Tipo de Denuncia

Ilustración 31 - Ingreso de Tipo de Denuncia

al darle clic en el botón  , se desplegará una pequeña pantalla(Illustración 29) donde podrá editar el tipo de denuncia que sea seleccionada en Check , que podrá deshabilitarla.

Editar ingreso de Tipo de Denuncia

NOMBRE DE LA DENUNCIA*:

ACTIVO:

Actualizar Cancelar

Inhabilitar Tipo de Denuncia

Ilustración 32 - Editar Tipo de Denuncia

11.3. Usuario

Al seleccionar **Usuarios**, le aparecerá una pantalla con los usuarios (Ilustración 33) donde se le mostrarán los usuarios que estarán registrados en el sistema.

 Mantenimiento de Usuarios

AGREGAR ROL AL USUARIO MANTENIMIENTOS DE CARGOS

EXPORTAR A EXCEL

ACCIÓN	USUARIO	NOMBRE COMPLETO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	CORREO CONFIRMADO	USUARIO HABILITADO	ROL
 	CSANTOS	César Eduardo Santos	Supervisor	csantos@tsc.gob.hn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Director
 	EGARCIA	ENRIQUE GARCIA	Director DPC	LUGARCIA1992@GMAIL.COM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Director
 	RBORJAS	Reina Isabel Borjas	Asistente Administrativo	rborjas@tsc.gob.hn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente Administrativo
 	RBARRIENTOS	Ricky Barrientos	Analista Legal	rbarrientos@tsc.gob.hn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Legal
 	RMEJIA	Rony Mejía Orellana	Analista Legal	rmejia@tsc.gob.hn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista Legal

Página 1 de 2 (7 elementos) < 1 2 >

Ilustración 33 – usuarios

11.3.1. Editar Usuario

Para poder editar un usuario  se deberá agregar antes un rol, de lo contrario aparecerá un mensaje.

siadep.tsc.gob.hn:8034 dice

Debe de agregar un perfil al usuario, para actualizar los datos.

Aceptar

11.3.2. Agregar rol

Al darle clic en el botón  **AGREGAR ROL AL USUARIO** le desplegará una pequeña pantalla(Illustración 34) con dos opciones: **Usuario** y **Rol** donde usted deberá seleccionar el usuario y el rol que se le dará a ese usuario para ingresar al sistema.



Ilustración 44 - Rol de usuario

Al darle clic en el botón  **Guardar** le aparecerá un mensaje de confirmación(Illustración 35) donde le preguntará si **¿Está seguro de asignar rol al usuario que está seleccionando?**, luego se hace clic en botón **Aceptar** para confirmar o botón **Cancelar** para anular la **operación**.



Ilustración 35 - Mensaje de confirmación

11.3.3. Cargos de Usuarios

Al darle clic al botón **MANTENIMIENTOS DE CARGOS** le aparecerá una pequeña pantalla donde estarán los puestos de los empleados y podrá crear y editar.

Cargos de los usuarios	
Introduzca el texto a buscar...	
	NOMBRE CARGO
	Director DPC
	Jefe DCSD
	Asistente Administrativo
	Asistente Dirección
	Analista Legal

Página 1 de 2 (7 elementos) < 1 2 >

Ilustración 36 - Mantenimiento de Cargos

12. Registrar Usuario

Al seleccionar **Registrar Usuario**, le aparecerá una pantalla (Ilustración 37) donde registrará los usuarios que serán utilizados en el sistema, donde ingresará un usuario, nombre del usuario, seleccionar el puesto, y agregar el correo de TSC. Luego le dará clic al botón **Crear Usuario**.



Registrar Nuevo Usuario

Usuario: <input type="text" value="Ginformatica"/>
Nombre del Usuario: <input type="text" value="Gerencia Informatica"/>
Puesto: <input type="text" value="Director DPC"/>
Correo Electrónico: <input type="text" value="gitsc.2022@gmail.com"/>

Crear Usuario

Ingreso de Registro Usuario

Ilustración 37 - Registrar Usuario

Le aparecerá un mensaje (Ilustración 38) de que se ha enviado un correo electrónico al empleado del cual se creó el usuario. Y deberá de asignarle el rol correspondiente.

Se ha enviado un correo electrónico al usuario. Por favor, Asigne el Rol.

Ilustración 38 - Mensaje envío correo

12.1. Mensaje recibido al usuario

El empleado recibirá un correo electrónico (Ilustración 39) con el usuario y contraseña por default que se le asignó al momento de hacer el registro en el sistema.

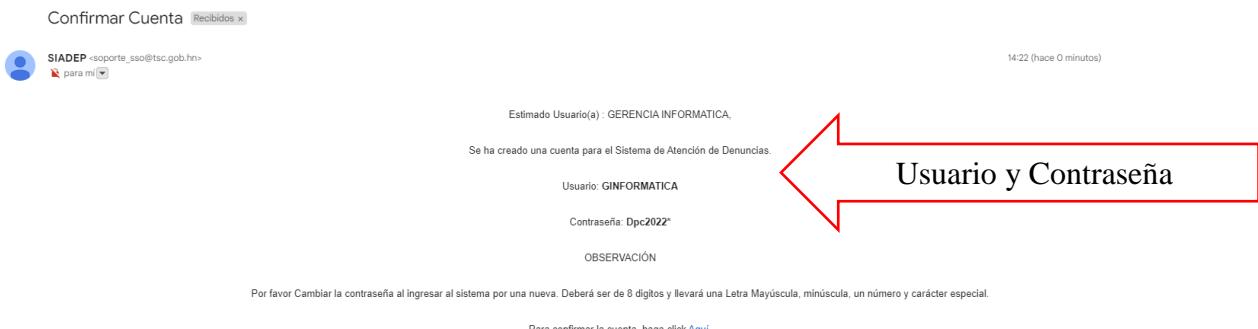


Ilustración 39 - Mensaje recibido

12.2. Confirmación de cuenta

En el mismo correo electrónico, en el último párrafo que dice **Para confirmar la cuenta, Haga clic Aquí**

Para confirmar la cuenta, haga click [Aqui](#).

Ilustración 40 - Párrafo

Se desplegará la pantalla de confirmación de la cuenta donde le dirá al usuario que su cuenta ha sido confirmada y le dará clic en **Aquí para iniciar sesión**.

Confirmación de la cuenta

Gracias por confirmar su cuenta. Haga click [Aqui](#) para iniciar sesión

Ilustración 41 - Mensaje confirmación

Donde lo redirigirá a la pantalla de acceso para poder ingresar al sistema y podrá cambiar la contraseña por la nueva que ingresará.



Sistema de Atención de Denuncia

Usuario:

Contraseña:

No soy un robot ReCAPTCHA

Iniciar Sesión[¿Olvidó su contraseña?](#)

Ilustración 42 - Pantalla Acceso



Ilustración 43 - Menú principal

12.3. Cambiar Contraseña

Para cambiar contraseña el usuario se deberá ir a la parte derecha del sistema donde dice

BIENVENIDO(A) GINFORMATICA ! [SALIR]

, le dará clic donde lo llevará a otra pantalla de administración de cuenta.

Administrar cuenta

Cambiar la contraseña de su cuenta

Contraseña: [\[Cambiar\]](#)

Cambiar

Ilustración 44 - Administrar Cuenta

Le dará clic donde dice Contraseña: **Cambiar** y lo llevará a otra pantalla del formulario para cambiar su contraseña, donde se le pedirá la contraseña que se le envió por correo, y la nueva contraseña que estará utilizando. Deberá ser de 8 dígitos o más y llevará una Letra Mayúscula, minúscula, un número y carácter especial.



Formulario para cambiar su contraseña

Utilice el siguiente formulario para cambiar su contraseña.



Contraseña actual:
 Contraseña actual

Nueva contraseña:
 Nueva contraseña

Confirmar la nueva contraseña:
 Confirmar la nueva contraseña

Cambiar contraseña

Ilustración 45 - Formulario contraseña

Al ingresar su nueva contraseña, le dará clic al botón **Cambiar Contraseña** le aparecerá un mensaje de confirmación de ¿Estar seguro de cambiar su contraseña? Le dará clic en **Aceptar**. (Ilustración 46)

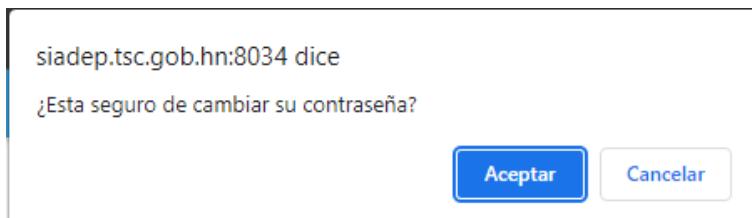


Ilustración 46 - Mensaje Confirmación

Luego le aparecerá un mensaje de confirmando, que su contraseña ha sido cambiada. (Ilustración 47)



Ilustración 47 - Mensaje Confirmado

13. Módulo de Seguimiento

En este módulo se dará el seguimiento de las denuncias registradas.

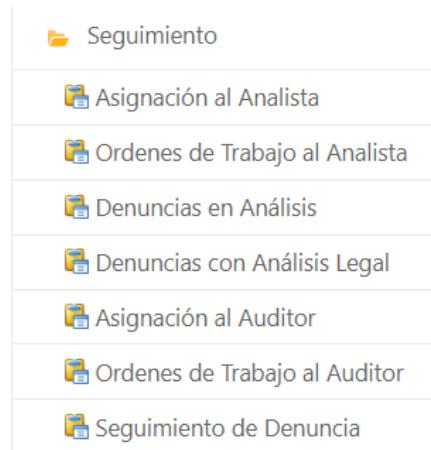


Ilustración 48 - Módulo de Seguimiento

13.1. Asignación al Analista

Al seleccionar **Asignación al Analista** se le desplegará la pantalla donde estarán las Denuncias que se van asignar al Analista Legal que estarán con estado **REGISTRADA**.

Ilustración 49 - Asignación Analista

Si le da clic al botón **Asignación** y no ha seleccionado alguna denuncia, le saldrá un mensaje que debe seleccionar una denuncia para hacer el proceso de Asignación.

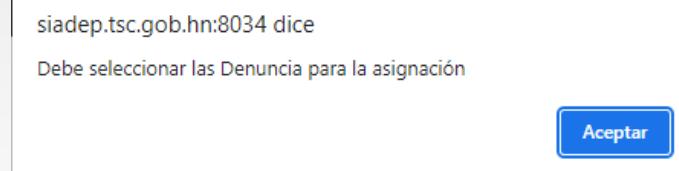
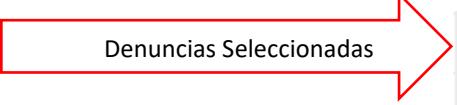


Ilustración 50 - Mensaje selección

Al seleccionar las denuncias de la tabla para asignar (Ilustración 51), irán apareciendo en la parte izquierda donde dice **Denuncias Seleccionadas**(Ilustración 52)

<input checked="" type="checkbox"/>	0108-2022-33	18/11/2022	Otros	xxxxxx	Atlántida	Arizona
<input checked="" type="checkbox"/>	0108-2022-32	18/11/2022	Enriquecimiento ilícito	xxxxxx	Atlántida	Arizona

Ilustración 51 - Denuncias Seleccionadas



Denuncias Seleccionadas

Denuncias Seleccionadas:

0108-2022-33
0108-2022-32

Total Seleccionadas: 2

Ilustración 52 - Denuncias



Asignación

Luego se le dará clic en el botón **Asignación**, y se le mostrará una pantalla(Ilustración 53) donde tendrá que seleccionar al Analista

Rony Mejía Orellana Analistas

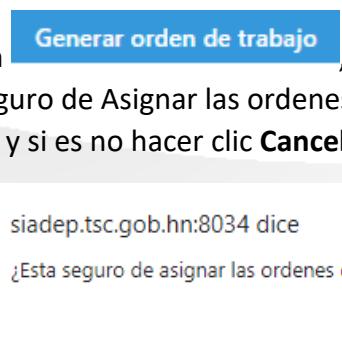
Introduzca el texto a buscar...

Asignación de Denuncias al Analista

No.	DENUNCIA	FECHA	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
	0108-2022-32	18/11/2022 09:10:37 a.m.	Enriquecimiento ilícito	xxxxxx	Atlántida	Arizona
	0108-2022-33	18/11/2022 09:29:10 a.m.	Otros	xxxxxx	Atlántida	Arizona

Generar orden de trabajo

Ilustración 53 - Selección Analista



Generar orden de trabajo

Luego se le dará clic al botón **Generar orden de trabajo**, el cuál le aparecerá un mensaje(Ilustración 54) donde debe de confirmar si está seguro de Asignar las ordenes de trabajo para las denuncias seleccionadas. Si está seguro hacer clic en **Aceptar** y si es no hacer clic **Cancelar**.



Mensaje Asignación

siadep.tsc.gob.hn:8034 dice
¿Está seguro de asignar las ordenes de trabajo?

Aceptar

Cancelar

Ilustración 54 - Mensaje Asignación OT

Le aparecerá otra pantalla (Ilustración 55) con los números de órdenes de trabajo, número de la denuncia, fecha de creación y los días estimados que serán por default.

Asignación de Denuncias al Analista

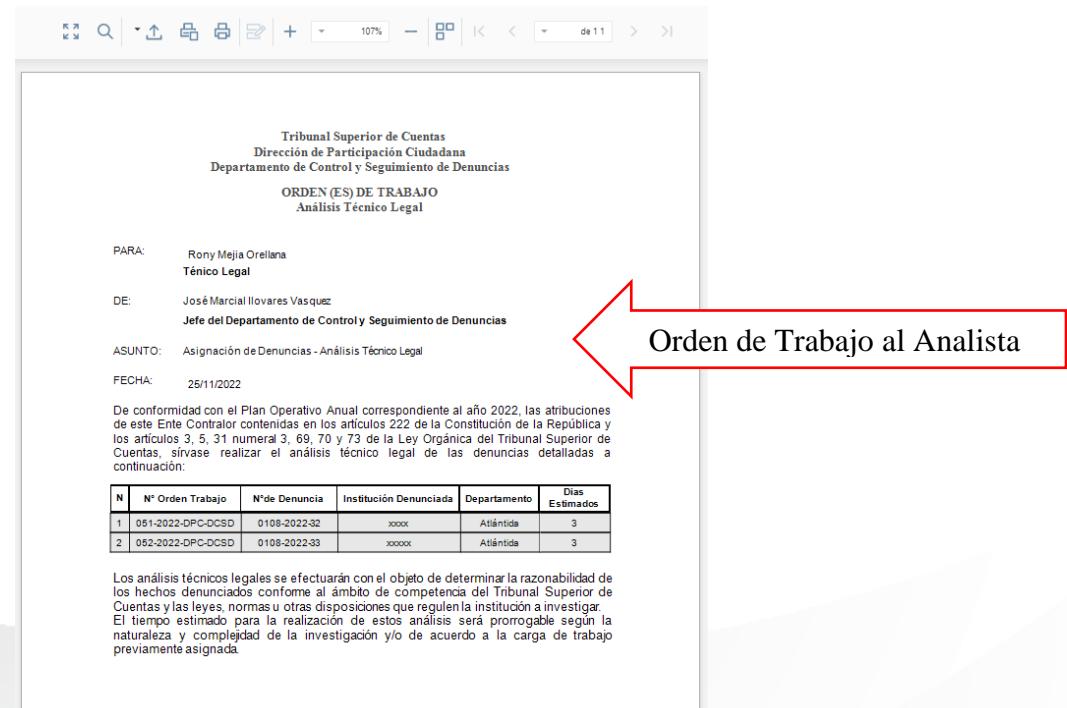
No. ORDENES DE TRABAJO	No. DENUNCIA	FECHA CREACIÓN	DIAS ESTIMADOS
051-2022-DPC-DCSD	0108-2022-32	25-11-22	3
052-2022-DPC-DCSD	0108-2022-33	25-11-22	3

 Orden de trabajo


 Asignación OT

Ilustración 55 - Asignación OT

Al seleccionar el botón  Orden de trabajo, le aparecerá el Reporte de asignación de la Orden de trabajo (Ilustración 56) a que analista se le está asignando la denuncia(as) con la información establecida.



The screenshot shows a report titled "Reporte de asignación de la Orden de trabajo" (Report of Work Order Assignment). It includes the following details:

- Header:** Tribunal Superior de Cuentas, Dirección de Participación Ciudadana, Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias.
- Section:** ORDEN (ES) DE TRABAJO, Análisis Técnico Legal.
- Recipients:**
 - PARA:** Rony Mejía Orellana, Técnico Legal.
 - DE:** José Marcial Iloaves Vasquez, Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias.
 - ASUNTO:** Asignación de Denuncias - Análisis Técnico Legal.
 - FECHA:** 25/11/2022.
- Text:** De conformidad con el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2022, las atribuciones de este Ente Contralor contenidas en los artículos 222 de la Constitución de la República y los artículos 3, 5, 31 numeral 3, 69, 70 y 73 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, sírvase realizar el análisis técnico legal de las denuncias detalladas a continuación:
- Table:** Shows the assigned cases:

Nº	Nº Orden Trabajo	Nº de Denuncia	Institución Denunciada	Departamento	Días Estimados
1	051-2022-DPC-DCSD	0108-2022-32	xxxx	Atlántida	3
2	052-2022-DPC-DCSD	0108-2022-33	xxxxxx	Atlántida	3
- Text:** Los análisis técnicos legales se efectuarán con el objeto de determinar la razonabilidad de los hechos denunciados conforme al ámbito de competencia del Tribunal Superior de Cuentas y las leyes, normas u otras disposiciones que regulen la institución a investigar. El tiempo estimado para la realización de estos análisis será prorrogable según la naturaleza y complejidad de la investigación y/o de acuerdo a la carga de trabajo previamente asignada.


 Orden de Trabajo al Analista

Ilustración 56 - Rpt Orden Trabajo

13.2. Ordenes de trabajo al Analista

Al seleccionar **Ordenes de trabajo al analista**, le aparecerán todas las órdenes de trabajo que han sido generadas y asignadas a los analistas, y así llevar un mejor control de las asignaciones.

Ordenes de Trabajo para Analistas

Introduzca el texto a buscar...						
NO_ORDEN	ANALISTA	FECHA DE TRABAJO	AÑO	INSTITUCIÓN	ESTADO	
051-2022-DPC-DCSD	Rony Mejía Orellana	25/11/22	2022	xxxx	ASIGNADO	
052-2022-DPC-DCSD	Rony Mejía Orellana	25/11/22	2022	xxxxx	ASIGNADO	
048-2022-DPC-DCSD	Rony Mejía Orellana	17/11/22	2022	SEFIN	ASIGNADO	
050-2022-DPC-DCSD	Rony Mejía Orellana	17/11/22	2022	INSEP	ASIGNADO	
049-2022-DPC-DCSD	Rony Mejía Orellana	17/11/22	2022	Municipalidad de Brus Laguna	ASIGNADO	
046-2022-DPC-DCSD	Riccy Barrientos	16/11/22	2022	CEB Dr. Carlos Roberto Reina	ASIGNADO	
047-2022-DPC-DCSD	Riccy Barrientos	16/11/22	2022	Municipalidad de Cedros	ASIGNADO	
045-2022-DPC-DCSD	Riccy Barrientos	16/11/22	2022	fgfdgfdg	ASIGNADO	
043-2022-DPC-DCSD	Riccy Barrientos	15/11/22	2022	SAG	ASIGNADO	
044-2022-DPC-DCSD	Riccy Barrientos	15/11/22	2022	hjhjhjhjh	ASIGNADO	

Página 1 de 4 (33 elementos) < 1 2 3 4 >

Ilustración 57 - Ordenes Trabajo

13.2.1. Detalle de Orden de Trabajo

Al darle clic  se desplegará el **Detalle de la orden de trabajo** (Ilustración 58) donde se podrá editar el tiempo si es necesario, No orden, No Denuncia, institución, departamento, fecha, días.

NO_ORDEN	ANALISTA	FECHA DE TRABAJO	AÑO	INSTITUCIÓN	ESTADO
051-2022-DPC-DCSD	Rony Mejía Orellana	25/11/22	2022	xxxx	ASIGNADO

DETALLE DE ORDEN DE TRABAJO

Introduzca el texto a buscar...						
ACCIÓN	NO. ORDEN	NO. DENUNCIA	FECHA	INSTITUCIÓN	DEPTO	DIAS ESTIMADOS
 Editar tiempo estimado	051-2022-DPC-DCSD	0108-2022-32	25/11/22	xxxx	Atlántida	3
 Editar tiempo estimado	052-2022-DPC-DCSD	0108-2022-33	25/11/22	xxxxx	Atlántida	3



Detalle Orden Trabajo

Ilustración 58 - Detalle OT

Y también podrá visualizar la orden de trabajo e imprimir.

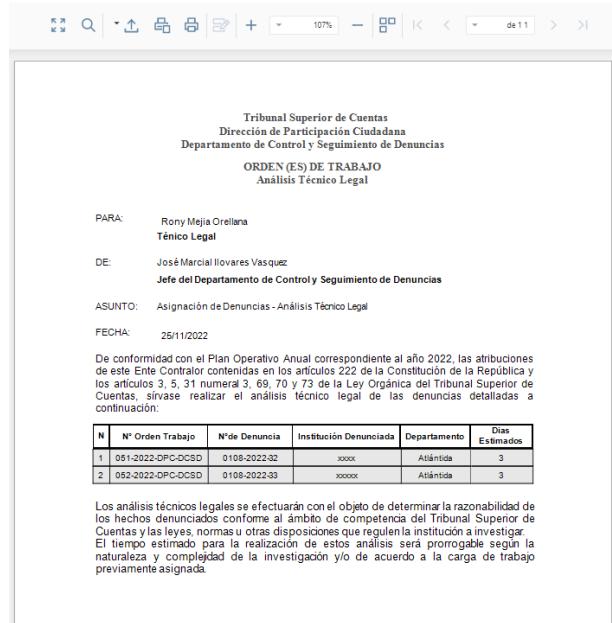


Ilustración 59 - Orden Trabajo

13.3. Denuncias en Análisis

Al seleccionar **Denuncias en Análisis**, le aparecerán las denuncias (Ilustración 60) que estarán con estado **ASIGNACIÓN ANALISTA** y Denuncias que están en proceso de **ANÁLISIS LEGAL**, cuando la denuncia cambie de **Estado** se irán desapareciendo de la tabla.

Denuncias Asignadas/Análisis

Nº DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	ESTADO	ANALISTA
0108-2022-33	xxxxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACIÓN ANALISTA	Rony Mejía Orellana
0108-2022-32	xxxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACIÓN ANALISTA	Rony Mejía Orellana
0108-2022-29	SEFIN	Atlántida	Arizona	ANÁLISIS LEGAL	Rony Mejía Orellana
0803-2022-28	Municipalidad de Cedros	Francisco Morazán	Cedros	ANÁLISIS LEGAL	Riccy Barrientos
0604-2022-27	CEB Dr. Carlos Roberto Reina	Choluteca	Duyure	ANÁLISIS LEGAL	Riccy Barrientos
0402-2022-22	xxxx	Copán	Cabñas	ASIGNACIÓN ANALISTA	Rony Mejía Orellana
0108-2022-21	xx	Atlántida	Arizona	ASIGNACIÓN ANALISTA	Rony Mejía Orellana
0702-2022-20	fgfdgfdg	El Paraíso	Alauca	ANÁLISIS LEGAL	Riccy Barrientos
0502-2022-19	hjhjhjhjhj	Cortés	Choloma	ANÁLISIS LEGAL	Riccy Barrientos
0801-2022-11	COPECO	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	ASIGNACIÓN ANALISTA	Rony Mejía Orellana

Ilustración 60 – Denuncias Asignadas/Análisis

13.4. Denuncias con Análisis Legal

Al seleccionar **Denuncias con Análisis Legal**, le aparecerán las denuncias que solo tienen el **Análisis técnico Legal** realizado por el analista asignado.

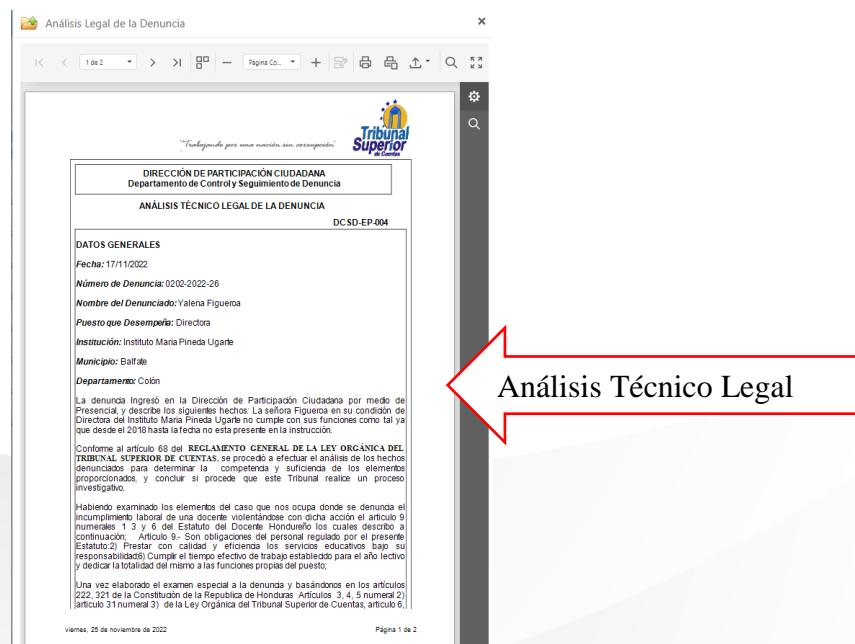
Denuncias con Análisis Legal

Introduzca el texto a buscar...						
Nº DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPTO	MUNICIPIO	ANALISTA	ESTADO	VER
0108-2022-24	CEB Dr Venacio Acosta	Atlántida	Arizona	Riccy Barrientos	TRASLADADA	
0302-2022-16	CEB Leon Alvarado	Comayagüa	Ajuterique	Riccy Barrientos	PENDIENTE DCSD	
0302-2022-17	SEDUC	Comayagüa	Ajuterique	Riccy Barrientos	TRASLADADA	
0302-2022-18	SAG	Comayagüa	Ajuterique	Riccy Barrientos	TRASLADO PENDIENTE	
0202-2022-26	Instituto María Pineda Ugarte	Colón	Balfate	Rony Mejía Orellana	TRASLADO PENDIENTE	
0822-2022-25	Municipalidad de Santa Ana	Francisco Morazán	Santa Ana	Rony Mejía Orellana	TRASLADADA	
0801-2022-31	INSEP	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	Rony Mejía Orellana	ASIGNACIÓN AUDITOR	
0902-2022-30	Municipalidad de Brus Laguna	Gracias a Dios	Brus Laguna	Rony Mejía Orellana	ASIGNACIÓN AUDITOR	

Ver Análisis

Ilustración 61 – Denuncia Análisis Legal

Al hacer clic en , le aparecerá el Reporte de Análisis Técnico Legal(Illustración 62) que ha sido realizado por el analista al cual, se le fue asignada la denuncia.



Análisis Legal de la Denuncia

Todos los derechos reservados. No se permite la reproducción total o parcial de esta obra sin autorización escrita del autor.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Departamento de Control y Seguimiento de Denuncia

ANÁLISIS TÉCNICO LEGAL DE LA DENUNCIA
DCSD-EP-004

DATOS GENERALES

Fecha: 17/11/2022
Número de Denuncia: 0202-2022-26
Nombre del Denunciado: Valeria Figueroa
Puesto que Desempeña: Directora
Institución: Instituto María Pineda Ugarte
Municipio: Balfate
Departamento: Colón

La denuncia se realizó en la Dirección de Participación Ciudadana, por medio de Presencia, y detalla los siguientes hechos. La señora Figueroa en su condición de Directora del Instituto María Pineda Ugarte no cumple con sus funciones como tal ya que desde el 2018 hasta la fecha no está presente en la institución.

Conforme al artículo 68 del REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS, se procedió a efectuar el análisis de los hechos denunciados, para determinar la competencia y suficiencia de los elementos propuestos, y concluir si procede que este Tribunal realice un proceso investigativo.

Habiendo examinado los elementos del caso que nos ocupa donde se denuncia el incumplimiento laboral de una docente violando las normas establecidas con dicha acción el artículo 9 numerales 1, 3 y 6 del Estatuto del Docente Hondureño los cuales describen a continuación los artículos 9 - Son obligaciones del docente regirarse por el presente Estatuto; Prestar, con celo y diligencia, los servicios educativos bajo su responsabilidad; Cumplir el tiempo efectivo de trabajo establecido para el año lectivo y dedicar la totalidad del mismo a las funciones propias del puesto.

Una vez elaborado el examen especial a la denuncia y basándose en los artículos 222, 321 de la Constitución de la República de Honduras; Artículos 3, 4, 5 numeral 2) y artículo 3 numeral 3) de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 6,

Villanueva, 25 de noviembre de 2022

Página 1 de 2

Análisis Técnico Legal

Ilustración 62 – Análisis Técnico Legal

13.5. Asignación al Auditor

Al seleccionar **Asignación al Auditor** se le desplegará la pantalla donde estarán las Denuncias que se van asignar al Auditor que estarán con estado **PENDIENTE DCSD**.

Asignación de Denuncias al Auditor

Denuncias Seleccionadas:	<input style="width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p style="margin-top: 5px;">Introduzca el texto a buscar...</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">No. DENUNCIA</th> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 15%;">TIPO DENUNCIA</th> <th style="width: 15%;">INSTITUCIÓN</th> <th style="width: 15%;">DEPARTAMENTO</th> <th style="width: 15%;">MUNICIPIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>0302-2022-16</td> <td>08/11/2022</td> <td>Mal uso de Fondos Públicos</td> <td>CEB Leon Alvarado</td> <td>Comayagüa</td> <td>Ajuterique</td> </tr> </tbody> </table>		No. DENUNCIA	FECHA	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	<input type="checkbox"/>	0302-2022-16	08/11/2022	Mal uso de Fondos Públicos	CEB Leon Alvarado	Comayagüa	Ajuterique
	No. DENUNCIA	FECHA	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO									
<input type="checkbox"/>	0302-2022-16	08/11/2022	Mal uso de Fondos Públicos	CEB Leon Alvarado	Comayagüa	Ajuterique									
Total Seleccionadas: 0	Asignación														

Ilustración 63 – Asignación Auditor

Si le da clic al botón **Asignación** y no ha seleccionado alguna denuncia, le saldrá un mensaje que debe seleccionar una denuncia para hacer el proceso de Asignación.

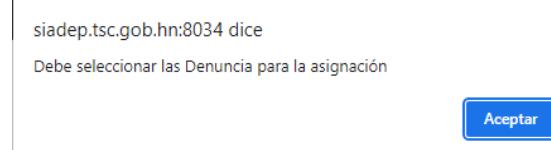


Ilustración 64 - Mensaje selección

Al seleccionar las denuncias de la tabla para asignar (Ilustración 64), irán apareciendo en la parte izquierda donde dice **Denuncias Seleccionadas**(Ilustración 65)

<input checked="" type="checkbox"/>	0108-2022-33	18/11/2022	Otros	XXXXX	Atlántida	Arizona
<input checked="" type="checkbox"/>	0108-2022-32	18/11/2022	Enriquecimiento ilícito	XOOXX	Atlántida	Arizona

Ilustración 64 - Denuncias Seleccionadas

Denuncias Seleccionadas

Denuncias Seleccionadas:

0108-2022-33
0108-2022-32

Total Seleccionadas: **2**

Ilustración 65 - Denuncias

Luego se le dará clic en el botón **Asignación**, y se le mostrará una pantalla (Ilustración 66)

donde tendrá que seleccionar al Auditor **Belkis Celina Velásquez** que se le va asignar la denuncia y al supervisor **César Eduardo Santos** que estará a cargo de la revisión..



The screenshot shows a search interface for selecting an auditor. On the left, there is a text input field labeled "Denuncias Seleccionadas:" and a dropdown menu for "Audidores" containing "Belkis Celina Velásquez". On the right, there is a search bar with placeholder text "Introduzca el texto a buscar..." and a table with columns: No. DENUNCIA, FECHA, TIPO DENUNCIA, INSTITUCIÓN, DEPARTAMENTO, and MUNICIPIO. One row is visible in the table.

No. DENUNCIA	FECHA	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
0302-2022-16	08/11/2022	Mal uso de Fondos Públicos	CEB Leon Alvarado	Comayagüa	Ajutarique

Ilustración 66 - Selección Auditor

Luego se le dará clic al botón **Generar orden de trabajo**, el cuál le aparecerá un mensaje (Ilustración 67) donde debe de confirmar si está seguro de Asignar las órdenes de trabajo para las denuncias seleccionadas. Si está seguro hacer clic en **Aceptar** y si es no hacer clic **Cancelar**.

siadep.tsc.gob.hn:8034 dice
¿Esta seguro de asignar las órdenes de trabajo?

Aceptar **Cancelar**

Mensaje Asignación

Ilustración 67 - Mensaje Asignación OT

Le aparecerá otra pantalla (Ilustración 68) con los números de órdenes de trabajo, número de la denuncia, fecha de creación y los días estimados que serán por default.

Asignación de Denuncias al Auditor

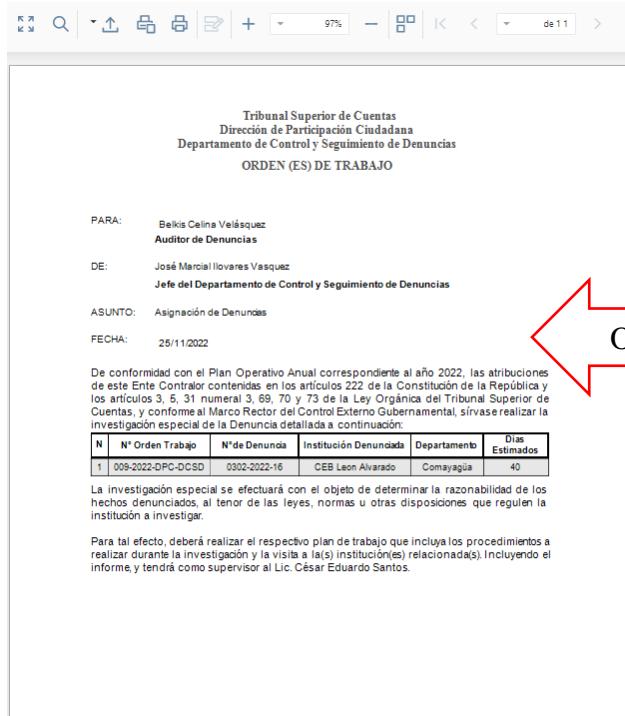
No. ORDENES DE TRABAJO	No. DENUNCIA	FECHA CREACIÓN	DIAS ESTIMADOS
009-2022-DPC-DCSD	0302-2022-16	25-11-22	40

 Orden de trabajo

Asignación OT

Ilustración 68 - Asignación OT

Al seleccionar el botón **Orden de trabajo**, le aparecerá el Reporte de asignación de la Orden de trabajo(Illustración 69) a que auditor se le está asignando la denuncia(as) con la información establecida.



Orden de Trabajo al Auditor

Detalles del informe:

- PARA:** Belkis Celina Velásquez
Auditor de Denuncias
- DE:** José Marcial Ilovaras Vasquez
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias
- ASUNTO:** Asignación de Denuncias
- FECHA:** 25/11/2022

Nota: De conformidad con el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2022, las atribuciones de este Ente Contralor contenidas en los artículos 222 de la Constitución de la República y los artículos 3, 5, 31 numeral 3, 69, 70 y 73 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental, sirvase realizar la investigación especial de la Denuncia detallada a continuación:

N	Nº Orden Trabajo	Nº de Denuncia	Institución Denunciada	Departamento	Días Estimados
1	009-2022-DPC-DCSD	0302-2022-16	CEB Leon Alvarado	Comayagua	40

La investigación especial se efectuará con el objeto de determinar la razonabilidad de los hechos denunciados, al tenor de las leyes, normas u otras disposiciones que regulen la institución a investigar.

Para tal efecto, deberá realizar el respectivo plan de trabajo que incluya los procedimientos a realizar durante la investigación y la visita a la(s) institución(es) relacionada(s), incluyendo el informe, y tendrá como supervisor al Lic. César Eduardo Santos.

Ilustración 69 - Rpt Orden Trabajo

13.6. Ordenes de trabajo al Auditor

Al seleccionar **Ordenes de trabajo al analista**, le aparecerán todas las órdenes de trabajo que han sido generadas y asignadas a los analistas, y así llevar un mejor control de las asignaciones.

Ordenes de Trabajo para Auditores

Introduzca el texto a buscar...						
#	NO_ORDEN	AUDITOR	FECHA ORDEN	AÑO	INSTITUCIÓN	ASIGNADO/REASIGNADO
009-2022-DPC-DCSD	Belkis Celina Velásquez		25/11/22	2022	CEB Leon Alvarado	ASIGNADO
008-2022-DPC-DCSD	José Marcial Ilovaras		18/11/22	2022	INSEP	ASIGNADO
007-2022-DPC-DCSD	José Marcial Ilovaras		18/11/22	2022	Municipalidad de Brus Laguna	ASIGNADO
006-2022-DPC-DCSD	José Marcial Ilovaras		17/11/22	2022	CEB Abelardo Fortín	ASIGNADO
005-2022-DPC-DCSD	José Marcial Ilovaras		17/11/22	2022	SEFIN	ASIGNADO
003-2022-DPC-DCSD	José Marcial Ilovaras		17/11/22	2022	COPECO	REASIGNADO
004-2022-DPC-DCSD	Belkis Celina Velásquez		17/11/22	2022	Hospital Mario Mendoza	ASIGNADO
002-2022-DPC-DCSD	Belkis Celina Velásquez		16/11/22	2022	Hospital Mario Mendoza	REASIGNADO
001-2022-DPC-DCSD	José Marcial Ilovaras		16/11/22	2022	SEFIN	REASIGNADO

Ilustración 70 - Ordenes Trabajo

13.6.1. Detalle de Orden de Trabajo

Al darle clic  se desplegará el **Detalle de la orden de trabajo** (Ilustración 71) donde se podrá editar el tiempo si es necesario, No orden, No Denuncia, institución, departamento, fecha, días.

#	NO_ORDEN	AUDITOR	FECHA ORDEN	AÑO	INSTITUCIÓN	ASIGNADO/REASIGNADO
009-2022-DPC-DCSD	Belkis Celina Velásquez		25/11/22	2022	CEB Leon Alvarado	ASIGNADO

DETALLE DE ORDEN DE TRABAJO

ACCIÓN	NO ORDEN	NO DENUNCIA	FECHA	INSTITUCIÓN	DEPTO	TIEMPO ESTIMADO	RE
 Editar tiempo estimado	009-2022-DPC-DCSD	0302-2022-16	25/11/22	CEB Leon Alvarado	Comayagua	40	



Ilustración 71 - Detalle OT

Y también podrá visualizar la orden e imprimir. 



Tribunal Superior de Cuentas
 Dirección de Participación Ciudadana
 Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias

ORDEN (ES) DE TRABAJO

PARA:	Belkis Celina Velásquez Auditor de Denuncias
DE:	José Marcial Ilavares Vasquez Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias
ASUNTO:	Asignación de Denuncias
FECHA:	25/11/2022

De conformidad con el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2022, las atribuciones de este Ente Contralor contenidas en los artículos 222 de la Constitución de la República y los artículos 3, 5, 31 numeral 3, 69, 70 y 73 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, y conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental, sírvase realizar la investigación especial de la Denuncia detallada a continuación:

N	Nº Orden Trabajo	Nº de Denuncia	Institución Denunciada	Departamento	Días Estimados
1	009-2022-DPC-DCSD	0302-2022-16	CEB Leon Alvarado	Comayagua	40

La investigación especial se efectuará con el objeto de determinar la razonabilidad de los hechos denunciados, al tenor de las leyes, normas u otras disposiciones que regulen la institución a investigar.

Para tal efecto, deberá realizar el respectivo plan de trabajo que incluya los procedimientos a realizar durante la investigación y la visita a la(s) institución(es) relacionada(s), incluyendo el informe, y tendrá como supervisor al Lic. César Eduardo Santos.

Ilustración 72 - Ordenes Trabajo

13.6.2. Reasignación de Denuncia

Para poder reasignar una denuncia a otro auditor, le dará clic al botón **Reasignar** y aparecerá la pantalla de Reasignar Orden de trabajo donde podrá seleccionar al nuevo auditor, al nuevo supervisor, el tiempo si lo considera necesario y la observación por la que se está reasignando la denuncia.



Reasignar Orden Trabajo

NO_ORDEN	NO_DENUNCIA	TIEMPO ACTUAL
009-2022-DPC-DCSD	0302-2022-16	40

Auditor*: Jose Marcial Ilovaras

Supervisor*: César Eduardo Santos

Tiempo estimado*: 40

Observaciones*: Se reasigna por enfermedad

Reasignar **Cancelar**

Ilustración 73 - Reasignar Orden

Al darle clic al botón **Reasignar**, le mostrará un mensaje de si estar seguro de reasignar la denuncia. Si lo está, darle clic a **Aceptar** y si no clic a **Cancelar**.

siadep.tsc.gob.hn:8034 dice
¿Esta seguro de Reasignar la Denuncia?

Mensaje de Confirmación Reasignación

Aceptar

Cancelar

Ilustración 74 - Mensaje Reasignar

Luego le aparecerá el mensaje de confirmación exitoso que se ha reasignado la denuncia correctamente.

siadep.tsc.gob.hn:8034 dice
¡REASIGNACIÓN DE LA DENUNCIA: 0402-2022-12 REGISTRADA CORRECTAMENTE

Mensaje exitoso de Reasignación

Aceptar

Ilustración 75- Mensaje exitoso

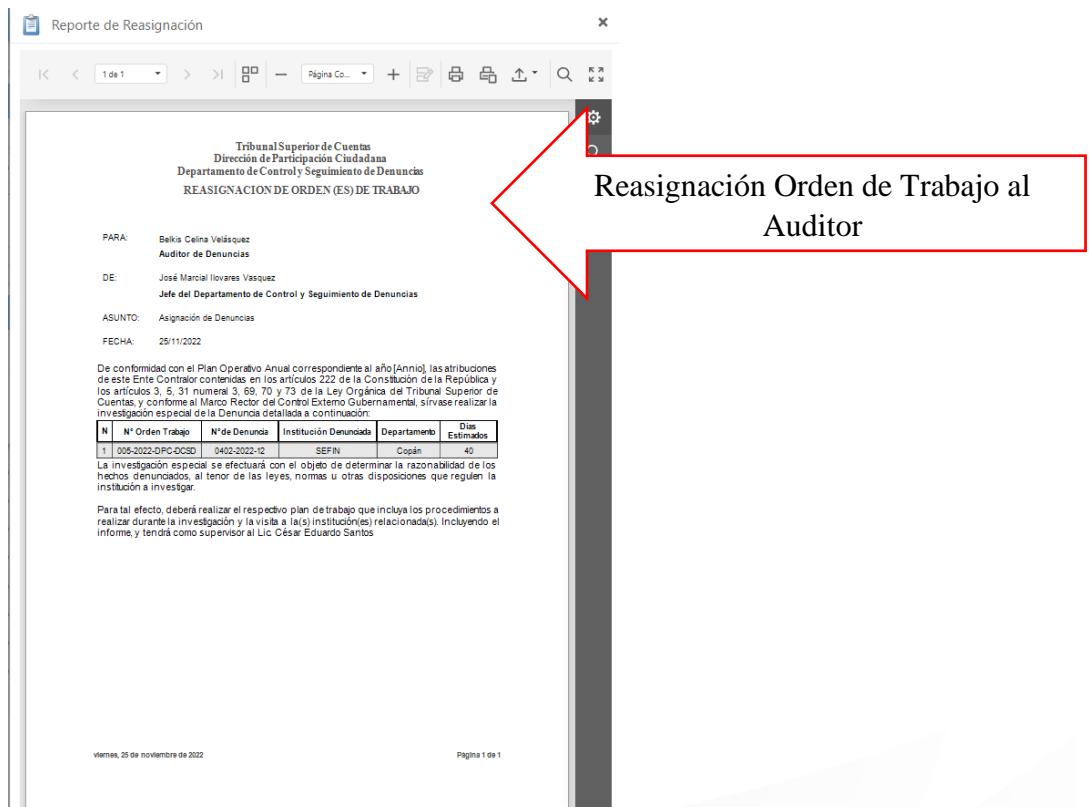
Al seleccionar la imagen , y el estado este **REASIGNADO** le mostrará la orden de Reasignación de la denuncia.



ACCIÓN	NO ORDEN	NO DENUNCIA	FECHA	INSTITUCIÓN	DEPTO	TIEMPO ESTIMADO	REASIGNAR DENUNCIA
Editar tiempo estimado	001-2022-DPC-DCSD	0108-2022-14	16/11/22	SEFIN	Atlántida	40	Reasignar

Ilustración 76- Reasignado

Reporte de Reasignación de la denuncia para el nuevo auditor que fue reasignada la denuncia.



Reporte de Reasignación

Tribunal Superior de Cuentas
Dirección de Participación Ciudadana
Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias
REASIGNACION DE ORDEN (ES) DE TRABAJO

PARA: Belkis Celina Velásquez
Auditor de Denuncias

DE: José Marcial Ilovaras Vásquez
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de Denuncias

ASUNTO: Asignación de Denuncias

FECHA: 25/11/2022

De conformidad con el Plan Operativo Anual correspondiente al año [Anio], las atribuciones de este Ente Contralor contenidas en los artículos 222 de la Constitución de la República y los artículos 3, 5, 31 numeral 3, 69, 70 y 73 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y conforme al Marco Rector del Control Externo Gubernamental, sírvase realizar la Investigación especial de la Denuncia detallada a continuación:

Nº	Nº Orden Trabajo	Nº de Denuncia	Institución Denunciada	Departamento	Días Estimados
1	005-2022-DPO-DCSD	0402-2022-12	SEFIN	Copán	40

La investigación especial se efectuará con el objeto de determinar la razonabilidad de los hechos denunciados, al tenor de las leyes, normas u otras disposiciones que regulen la institución a investigar.

Para tal efecto, deberá realizar el respectivo plan de trabajo que incluya los procedimientos a realizar durante la investigación y la visita a la(s) institución(es) relacionada(s). Incluyendo el informe, y tendrá como supervisor al Lic César Eduardo Santos

Viernes, 25 de noviembre de 2022

Página 1 de 1

Ilustración 77- Orden Trabajo Reasignada

13.6.3. Historial de Ordenes de trabajo Reasignadas

Al darle clic  se desplegará el **Historial de Ordenes de trabajo Reasignadas** (Ilustración 78) donde se podrá ver el historial de la orden trabajo que fue asignada anteriormente.

ACCIÓN	NO ORDEN	NO DENUNCIA	FECHA	INSTITUCIÓN	DEPTO	TIEMPO ESTIMADO	REASIGNAR DENUNCIA	
  Editar tiempo estimado	005-2022-DPC-DCSD	0402-2022-12	25/11/22	SEFIN	Copán	40		
HISTORIAL DE ORDEN DE TRABAJO REASIGNADAS								
NO ORDEN	NO DENUNCIA	FECHA ASIGNACIÓN	TIEMPO ESTIMADO	OBS	AUDITOR ASIGNADO	AVO A	SUPERVISOR ASIGNADO	
005-2022-DPC-DCSD	0402-2022-12	17/11/2022	40	Se reasigna por enfermedad	Jose Marcial Illoaves		ENRIQUE GARCIA	

Ilustración 78- Historial Orden Trabajo

13.7. Seguimiento de Denuncias

Al seleccionar **Seguimiento de Denuncias** se le desplegará la pantalla donde estarán todas las Denuncias, y donde se llevará el seguimiento del proceso de la misma.

Seguimiento de Denuncias										
Introduzca el texto a buscar...										
FECHA	NO. DENUNCIA	DENUNCIADO	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPTO	MUNICIPIO	ESTADO	UBICACIÓN	CAMBiar A	
24/11/2022	0502-2022-39	Prueba 9	Mala Gestión de Servidor Público	xxxx	Cortés	Choloma	REGISTRADA	DCSD		
24/11/2022	0602-2022-38	Prueba 8	Mal uso de Fondos Públicos	xx	Choluteca	Apacilagua	REGISTRADA	DCSD		
24/11/2022	0402-2022-37	Prueba 4	Mala Gestión de Servidor Público	xxx	Copán	Ceballos	REGISTRADA	DCSD		
24/11/2022	0108-2022-36	Prueba 5	Enriquecimiento Ilícito	xxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD		
21/11/2022	0602-2022-35	Prueba3	Mala Gestión de Servidor Público	xxxx	Choluteca	Apacilagua	REGISTRADA	DCSD		
18/11/2022	0108-2022-34	Prueba	Enriquecimiento Ilícito	xxxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD		
18/11/2022	0108-2022-33	Prueba	Otros	xxxxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACIÓN ANALISTA	DCSD		
18/11/2022	0108-2022-32	xxx	Enriquecimiento Ilícito	xxxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACIÓN ANALISTA	DCSD		
17/11/2022	0801-2022-31	INSEP	Mala Gestión de Servidor Público	INSEP	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	ASIGNACIÓN AUDITOR	DCSD		
17/11/2022	0002-2022-30	Joel Bardales	Mala Gestión de Servidor Público	Municipalidad de Brus Laguna	Gracias a Dios	Brus Laguna	ASIGNACIÓN AUDITOR	DCSD		

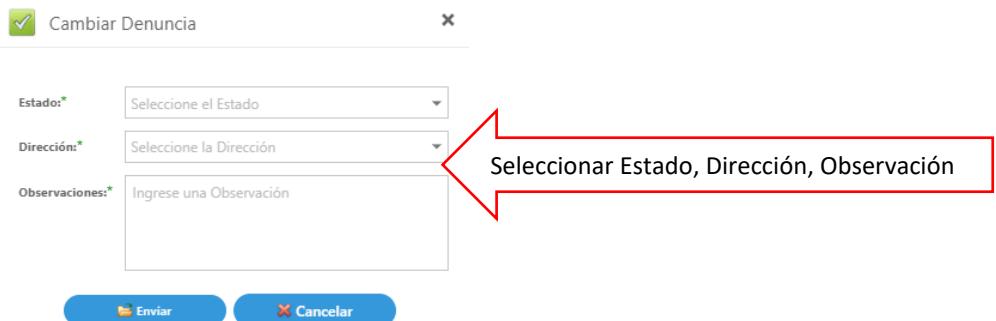
Ilustración 79- Seguimiento de Denuncia

CAMBIAR A (Ilustración 80) es donde podrá cambiar el estado a la denuncia, al darle clic en la imagen del



Ilustración 80 - Avión

Se le desplegará una pequeña pantalla donde estarán los estados, direcciones a trasladar la denuncia y agregar observaciones si es necesario según el estado a elegir.



Cambiar Denuncia

Estado:^{*} Selecione el Estado

Dirección:^{*} Selecione la Dirección

Observaciones:^{*} Ingrese una Observación

Enviar Cancelar

Seleccionar Estado, Dirección, Observación

Ilustración 81 - Cambiar Estado Denuncia

Si seleccionamos las denuncias que tienen los estados **REGISTRADA, PENDIENTE DCSD, DUPLICADA, TERMINADA**

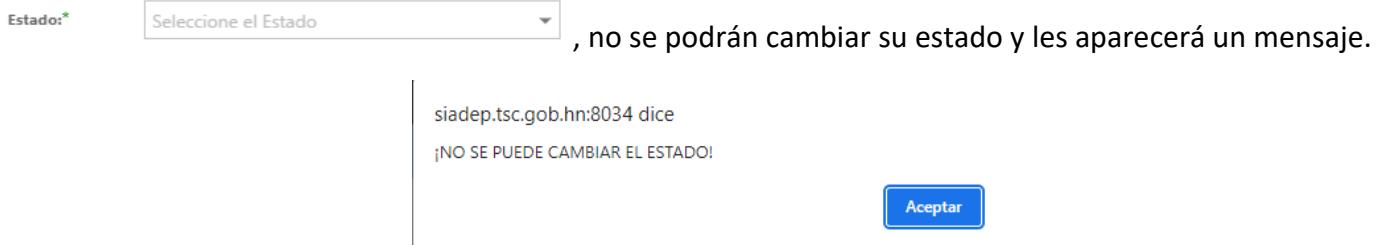
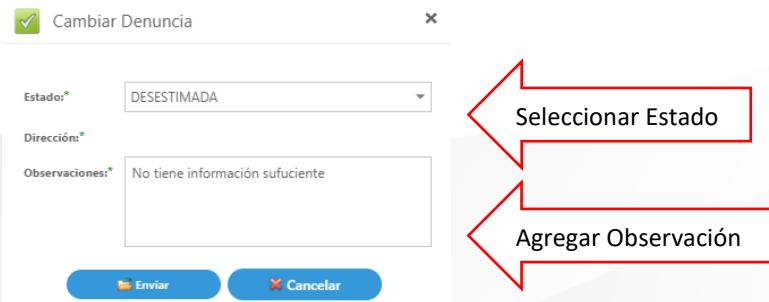


Ilustración 82 – Mensaje No se puede cambiar Estado

Si seleccionamos las denuncias que tienen los estados **NO COMPETENCIA**

Estado: Selecione el Estado , ese estado podrá ser cambiado a **DESESTIMADA** o **DUPLICADA** y podrá agregar una observación.



Cambiar Denuncia

Estado:^{*} DESESTIMADA

Dirección:

Observaciones:^{*} No tiene información suficiente

Enviar Cancelar

Seleccionar Estado

Agregar Observación

Ilustración 82 – Estado Desestimada, Duplicada

Luego de agregar la información y darle clic al botón **Enviar**, mostrará un mensaje de confirmación.

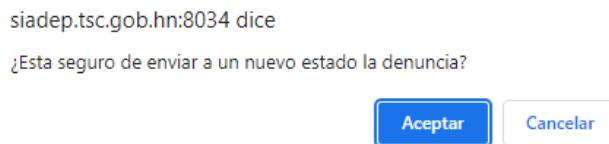


Ilustración 83 – Mensaje de confirmación

Al darle clic en botón **Aceptar**, le aparecerá otro mensaje donde le dice **¡Se cambió el estado de la denuncia!**

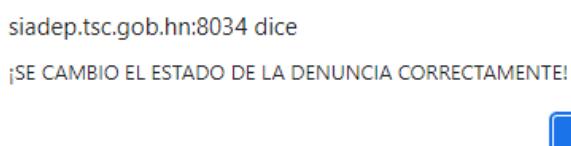
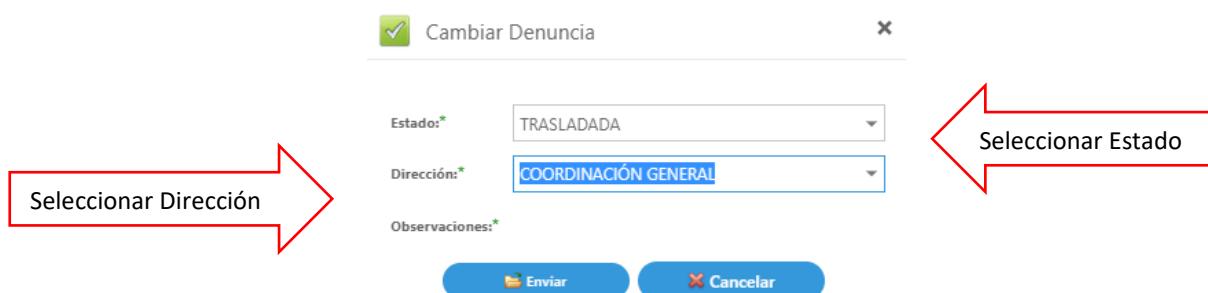


Ilustración 84 – Mensaje Se Cambió el estado de la Denuncia Correctamente

Si seleccionamos las denuncias que tienen los estados **TRASLADO PENDIENTE**

Estados: , ese estado podrá ser cambiado a **TRASLADADA** y seleccionar la Dirección a la que será trasladada esa denuncia. Dirección:



A screenshot of a "Cambiar Denuncia" (Change Case) form. It has a green checkmark icon and the text "Cambiar Denuncia". The form fields are: "Estados:" dropdown set to "TRASLADADA", "Dirección:" dropdown set to "COORDINACIÓN GENERAL", and an empty "Observaciones:" text area. At the bottom are "Enviar" (Send) and "Cancelar" (Cancel) buttons. Two red arrows point to the dropdown menus: one from the left pointing to the "Dirección:" field, and another from the right pointing to the "Estados:" field, both labeled "Seleccionar Estado" (Select State).

Ilustración 85 – Estado Traslada

14. Módulo de Reporte

En este módulo se mostrarán informes que serán requeridos y serán reflejados en los reportes.



Ilustración 86 – Módulo de Reportes

14.1. Consulta de Denuncias

Al seleccionar **Consulta de Denuncias** se le desplegará la pantalla donde estarán las Denuncias que podrá consultar.

CONSULTA DE DENUNCIAS										
Introduzca el texto a buscar...										
FECHA	NO. DENUNCIA	DENUNCIADO	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPTO	MUNICIPIO	ESTADO	UBICACIÓN	OBS	
24/11/2022	0502-2022-39	Prueba 9	Mala Gestión de Servidor Público	xxxx	Cortés	Choloma	REGISTRADA	DCSD		
24/11/2022	0602-2022-38	Prueba 8	Mal uso de Fondos Públicos	xx	Choluteca	Apacilagua	REGISTRADA	DCSD		
24/11/2022	0402-2022-37	Prueba 4	Mala Gestión de Servidor Público	xxx	Copán	Ceballos	REGISTRADA	DCSD		
24/11/2022	0108-2022-36	Prueba 5	Enriquecimiento Ilícito	xxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD		
21/11/2022	0602-2022-35	Prueba3	Mala Gestión de Servidor Público	xxxx	Choluteca	Apacilagua	REGISTRADA	DCSD		
18/11/2022	0108-2022-34	Prueba	Enriquecimiento Ilícito	xxxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD		
18/11/2022	0108-2022-33	Prueba	Otros	xxxxxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACIÓN ANALISTA	DCSD		
18/11/2022	0108-2022-32	xxx	Enriquecimiento Ilícito	xxxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACIÓN ANALISTA	DCSD		
17/11/2022	0801-2022-31	INSEP	Mala Gestión de Servidor Público	INSEP	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	ASIGNACIÓN AUDITOR	DCSD		
17/11/2022	0902-2022-30	Joel Bandales	Mala Gestión de Servidor Público	Municipalidad de Brus Laguna	Gracias a Dios	Brus Laguna	ASIGNACIÓN AUDITOR	DCSD		

Ilustración 87 – Consultar Denuncia

Al darle clic en el botón  , podrá exportar la información a Excel para mejor detalle.

ASPxGridViewRecepcion [Vista protegida] - Excel										
A1	FECHA	NO. DENUNCIA	DENUNCIADO	TIPO DENUNCIA	INSTITUCIÓN	DEPTO	MUNICIPIO	ESTADO	UBICACIÓN	OBS
2	24/11/2022	0502-2022-39	Prueba 9	Mal Gestión de Servidor Público	xxxx	Cortés	Choloma	REGISTRADA	DCSD	
3	24/11/2022	0602-2022-38	Prueba 8	Mal uso de Fondos Públicos	xx	Choluteca	Apaciguada	REGISTRADA	DCSD	
4	24/11/2022	0402-2022-37	Prueba 4	Mal Gestión de Servidor Público	xxx	Copán	Calabias	REGISTRADA	DCSD	
5	24/11/2022	0108-2022-36	Prueba 5	Enriquecimiento ilícito	xxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD	
6	21/11/2022	0602-2022-35	Prueba3	Mal Gestión de Servidor Público	xxxx	Choluteca	Apaciguada	REGISTRADA	DCSD	
7	18/11/2022	0108-2022-34	Prueba	Enriquecimiento ilícito	xxxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD	
8	18/11/2022	0108-2022-33	Prueba	Otros	xxxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACION ANALISTA	DCSD	
9	18/11/2022	0108-2022-32	xxx	Enriquecimiento ilícito	xxx	Atlántida	Arizona	ASIGNACION ANALISTA	DCSD	
10	17/11/2022	0801-2022-31	INSEP	Mal Gestión de Servidor Público	INSEP	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	ASIGNACION AUDITOR	DCSD	
11	17/11/2022	0902-2022-30	Joel Bardales	Mal Gestión de Servidor Público	Municipalidad de Brus Laguna	Gracias a Dios	Brus Laguna	ASIGNACION AUDITOR	DCSD	
12	17/11/2022	0108-2022-29	Juan alberto Guzman	Enriquecimiento ilícito	SEFIN	Atlántida	Arizona	ANÁLISIS LEGAL	DCSD	
13	16/11/2022	0803-2022-28	Municipalidad de Cedros	Mal uso de Bienes Públicos	Municipalidad de Cedros	Francisco Morazán	Cedros	ANÁLISIS LEGAL	DCSD	
14	16/11/2022	0604-2022-27	Reina Villatoro	Mal Gestión de Servidor Público	CED Dr. Carlos Roberto Reina	Choluteca	Duyure	ANÁLISIS LEGAL	DCSD	
15	15/11/2022	0302-2022-26	Yalena Figueroa	Mal uso de Bienes Públicos	Instituto María Pineda Ugarte	Colón	Balfate	TRASLADO PENDIENTE	DCSD	
16	15/11/2022	0822-2022-25	Magdalena Medina y Fabio Osorio	Mal Gestión de Servidor Público	Municipalidad de Santa Ana	Francisco Morazán	Santa Ana	PENDIENTE DCSD	DCSD	Se traslada para investigar DCSD ddsgsdgf
17	15/11/2022	0108-2022-24	Ana Maria Polo	Mal Gestión de Servidor Público	CED Dr Venacio Acosta	Atlántida	Arizona	PENDIENTE DCSD	DCSD	
18	15/11/2022	0801-2022-23	Franklin Gomez	Mal Gestión de Servidor Público	Hospital Mario Mendoza	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	ASIGNACION AUDITOR	DCSD	
19	15/11/2022	0402-2022-22	Prueba	Enriquecimiento ilícito	xxx	Copán	Calabias	ASIGNACION ANALISTA	DCSD	
20	15/11/2022	0108-2022-21	zx	Mal uso de Fondos Públicos	xx	Atlántida	Arizona	ASIGNACION ANALISTA	DCSD	
21	14/11/2022	0702-2022-20	Prueba	Mal uso de Bienes Públicos	fgdfdfdg	El Paraíso	Alauca	NO COMPETENCIA	DCSD	
22	14/11/2022	0502-2022-19	Prueba	Enriquecimiento ilícito	bjbjbjbjhj	Cortés	Choloma	DESESTIMADA	DCSD	No tiene información suficiente
23	10/11/2022	0302-2022-18	Eduardo Enrique Castillo	Mal uso de Bienes Públicos	SAG	Comayagua	Ajutenchape	TRASLADO PENDIENTE	DCSD	
24	10/11/2022	0302-2022-17	Odalyss Patricia Mendoza	Enriquecimiento ilícito	SEDUC	Comayagua	Ajuterque	TRASLADADA	SECTOR MUNICIPAL	
25	08/11/2022	0302-2022-16	Maria del Carmen Muñoz	Mal uso de Fondos Públicos	CEB Leon Alvarado	Comayagua	Ajuterque	ASIGNACION AUDITOR	DCSD	

Ilustración 88– Exportar Excel

14.2. Denuncias Ingresadas

Al seleccionar **Denuncias Ingresadas** se le desplegará el **Reporte de Denuncias** que han sido ingresadas en el sistema, donde podrá filtrar entre las fechas que se consideren.

Desde: Una fecha inicial

Hasta: Una fecha Final

PREVIEW PARAMETERS

Desde	<input type="text" value="1/1/2022 0:00"/> 	Elegir Fecha Inicial
Hasta	<input type="text" value="31/12/2022 0:00"/> 	Elegir Fecha Final
<input type="button" value="RESTABLECER"/> <input type="button" value="ENVIAR"/>		

Ilustración 89 – Parámetros Elección Fecha

Reporte de Denuncias que será reflejado al momento de darle clic al botón.

ENVIAR

No	Fecha	Registro	Nombre Institución	Departamento	Municipio	Estado
1	12/10/2022	0202-2022-1	HFGHFGH	Colón	Balfate	ASIGNACION AUDITOR
2	12/10/2022	0302-2022-2	INSTITUTO MONSEÑOR TURCIOS	Comayagüa	Ajuterique	ANÁLISIS LEGAL
3	12/10/2022	0502-2022-3	INICE	Cortés	Choloma	ASIGNACION AUDITOR
4	12/10/2022	0801-2022-4	ENEE	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	ASIGNACION AUDITOR
5	12/10/2022	0702-2022-5	SGDGSDG	El Paraíso	Alauca	ASIGNACION ANALISTA
6	18/10/2022	0108-2022-6	Hospital Merendón	Atlántida	Arizona	ASIGNACION ANALISTA
7	18/10/2022	0702-2022-7	Jesús Aguilar Paz	El Paraíso	Alauca	ASIGNACION ANALISTA
8	19/10/2022	0602-2022-8	CNA	Choluteca	Apacilagua	ASIGNACION AUDITOR
9	19/10/2022	0202-2022-9	dffhfdh	Colón	Balfate	ASIGNACION AUDITOR
10	19/10/2022	0108-2022-10	Secretaría de Finanzas	Atlántida	Arizona	ANÁLISIS LEGAL
11	19/10/2022	0801-2022-11	COPECO	Francisco Morazán	Tegucigalpa D.C.	ASIGNACION ANALISTA
12	31/10/2022	0402-2022-12	SEFIN	Copán	Cabanas	ASIGNACION AUDITOR
13	31/10/2022	0108-2022-13	CEB Abelardo Fortín	Atlántida	Arizona	ASIGNACION AUDITOR
14	4/11/2022	0108-2022-14	SEFIN	Atlántida	Arizona	ASIGNACION AUDITOR
15	8/11/2022	0108-2022-15	COPECO	Atlántida	Arizona	ASIGNACION AUDITOR

Reporte de Denuncias

Desde: 1 ene. 2022 Hasta: 31 dic. 2022

lunes, 28 de noviembre de 2022 Página 1 de 3

Ilustración 90 – Reporte de Denuncias Ingresadas

14.3. Denuncias por Estado

Al seleccionar **Denuncias por Estado** se le desplegará el **Reporte de Seguimiento de Denuncias**, en el cual se selecciona el estado que se encuentran dichas denuncias, para poder llevar internamente el control y seguimiento.

Estado: Estado en el cual se encuentra las denuncias.

PREVIEW PARAMETERS

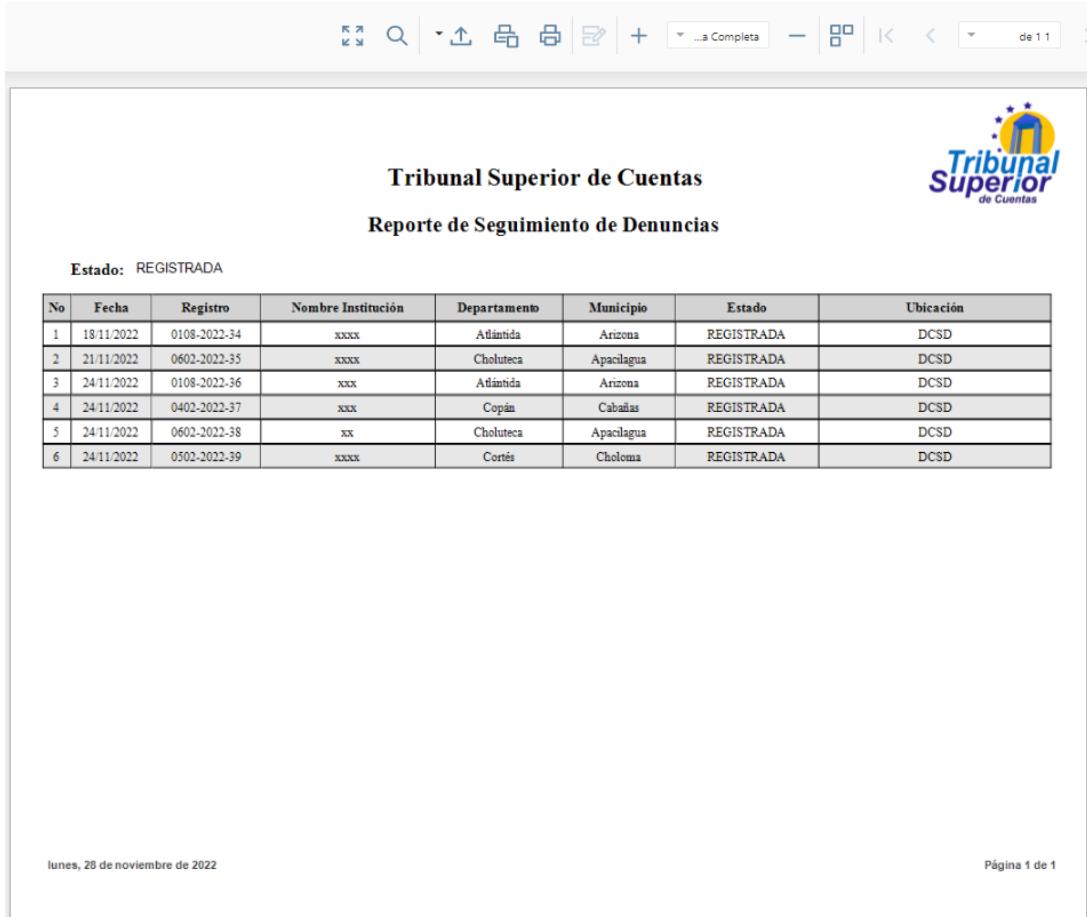
Estado

ENVIAR
RESTABLECER

Ilustración 91 – Parámetro Elección Estado

Reporte de Seguimiento de Denuncias que será reflejado al momento de darle clic al botón.

ENVIAR



No	Fecha	Registro	Nombre Institución	Departamento	Municipio	Estado	Ubicación
1	18/11/2022	0108-2022-34	xxxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD
2	21/11/2022	0602-2022-35	xxxx	Choluteca	Apacilagua	REGISTRADA	DCSD
3	24/11/2022	0108-2022-36	xxx	Atlántida	Arizona	REGISTRADA	DCSD
4	24/11/2022	0402-2022-37	xxx	Copán	Cabañas	REGISTRADA	DCSD
5	24/11/2022	0602-2022-38	xx	Choluteca	Apacilagua	REGISTRADA	DCSD
6	24/11/2022	0502-2022-39	xxxx	Cortés	Choloma	REGISTRADA	DCSD

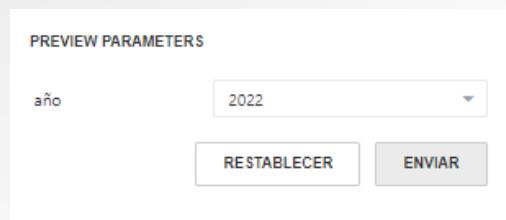
lunes, 28 de noviembre de 2022 Página 1 de 1

Ilustración 92 – Reporte de Seguimiento de Denuncias

14.4. Denuncias por Presentación

Al seleccionar **Denuncias por Presentación** se le desplegará el **Reporte de Cantidad de Denuncias por Presentación**, en el cual se selecciona el año que las denuncias han sido presentadas de forma Escrito, pagina web, presencial.

Año: Elegir Año



PREVIEW PARAMETERS

año

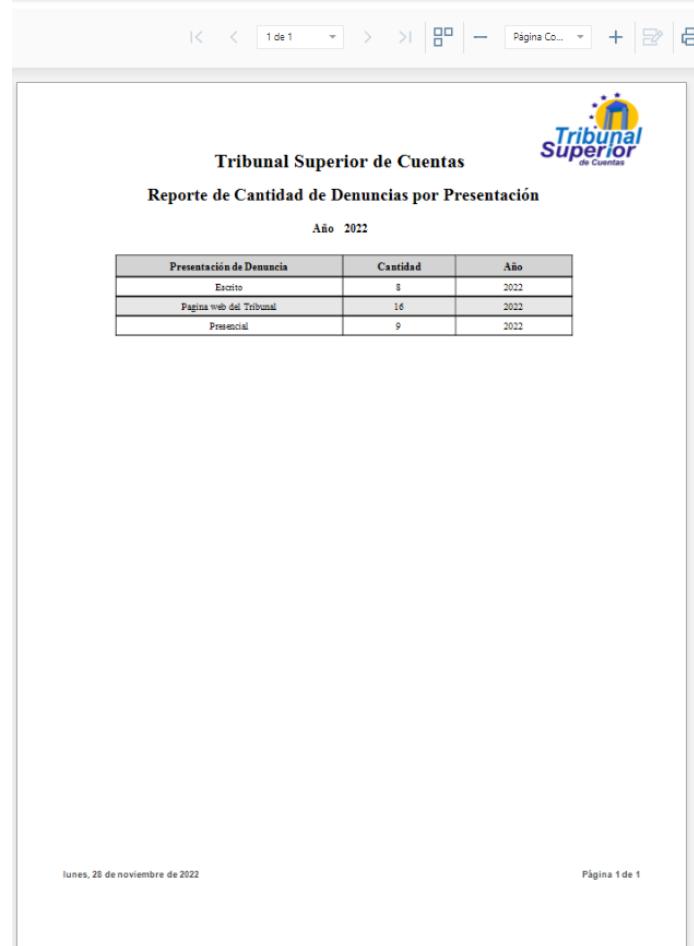
2022

RESTABLECER ENVIAR

Ilustración 93 – Parámetro Elección Año

Reporte de Cantidad de Denuncias por Presentación que será reflejado al momento de darle

ENVIAR
clic al botón.



Tribunal Superior de Cuentas

Reporte de Cantidad de Denuncias por Presentación

Año 2022

Presentación de Denuncia	Cantidad	Año
Electrónico	8	2022
Página web del Tribunal	16	2022
Presencial	9	2022

lunes, 28 de noviembre de 2022

Página 1 de 1

Ilustración 94 – Reporte de Cantidad de Denuncias por Presentación