



MANUAL DE PERSONA USUARIA DELPHOS: “INFORME DE LABORES”

Versión:
Producción 1





OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Ingreso al Sistema:

Para ingresar al sistema Delphos, encontrarán el enlace respectivo en la intranet institucional PANI:



Al ingresar al vínculo, se visualizará la siguiente pantalla de inicio; tanto en el campo “usuario” y como el de “contraseña” se colocarán los mismos con los cuales se ingresa a las cuentas PANI (No incluir el @pani.go.cr).

Es importante destacar que el sistema Delphos no almacena contraseñas, si no que realiza la validación de las cuentas PANI. En caso de que el usuario presente problemas con su contraseña: vencimiento de la activación del usuario o vencimiento de la contraseña, deberá gestionar la situación por los canales correspondientes.

Asimismo, cualquier cambio de contraseña en modalidad de trabajo deberá realizarse en la red PANI o conectarse mediante VPN (Global Protect).

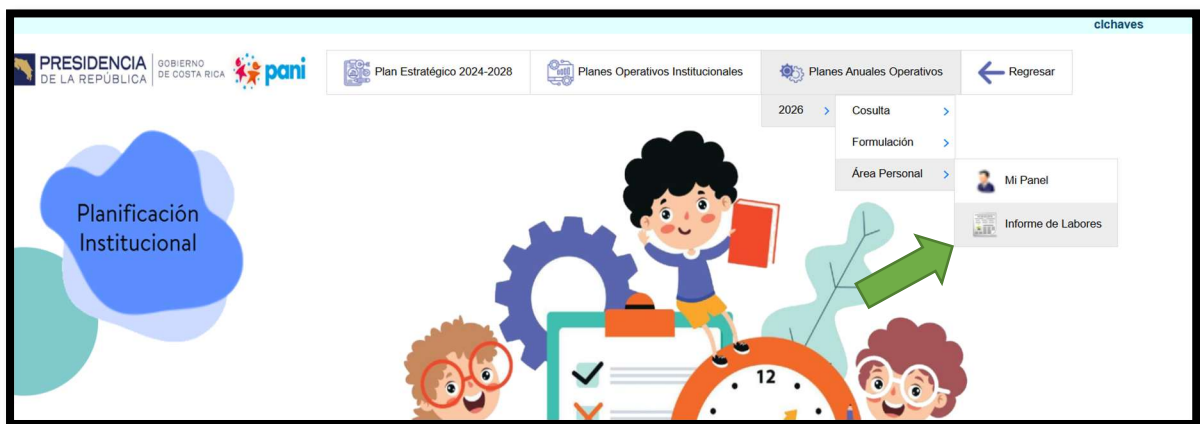


OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Luego de ingresar, se desplegará el panel de trabajo con los diversos módulos y menús del PANI. En el caso específico de esta guía se debe ingresar al menú “Planificación Institucional”, como se visualiza en la siguiente imagen:



Buscamos el modelo de Planes Anuales Operativos (PAO), específicamente el año 2026 (o el año que corresponda)-Área Personal-Informes de Labores y damos un clic sobre el para ingresar



2. Creación de Informes:

2.1 Creación de Caratula del Flujo de Aprobación y del Informe Semanal:



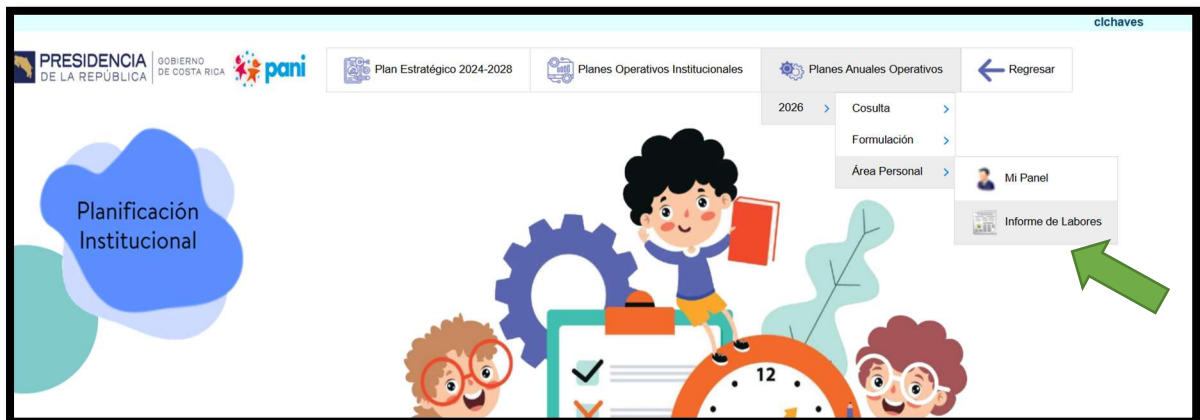
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Los informes de trabajo se encuentran sujetos a un flujo de aprobación, el cual se define según los grupos, centros o dependencias previamente parametrizados en el sistema, a los que pertenecen las personas funcionarias que intervienen en cada dependencia.

Los informes se elaboran con una periodicidad semanal, incorporando las actividades realizadas diariamente. En consecuencia, una vez por semana debe generarse tanto la carátula del flujo de aprobación como la carátula del informe de labores.

Para realizar este proceso, se deben seguir los pasos que se detallan a continuación.

- A. Se ingresa al sistema siguiendo los pasos indicados en el punto 1, hasta acceder a la pestaña “Informe de labores”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

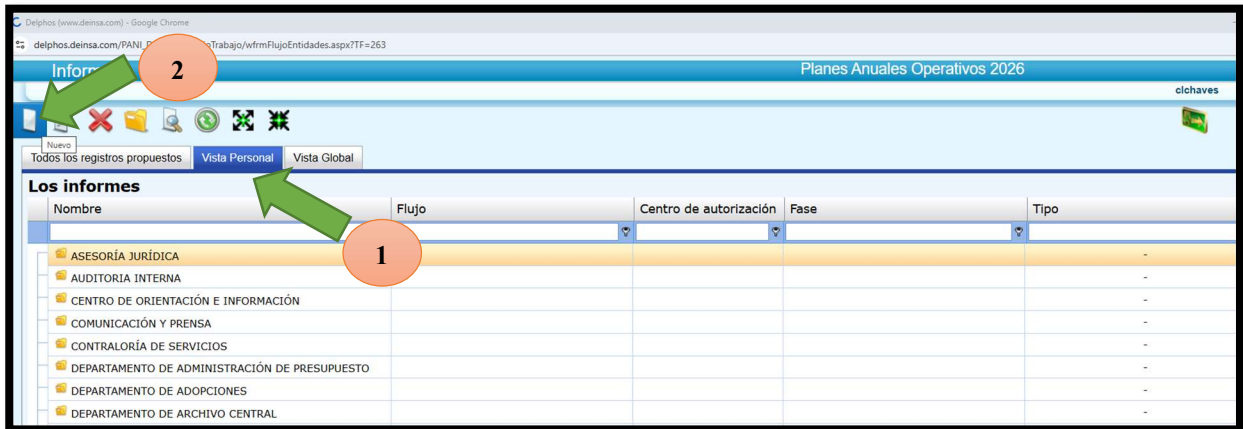


- B. Se desplegará la siguiente ventana, en la cual, desde la vista personal, se visualizarán las distintas carpetas disponibles para el almacenamiento de los informes de trabajo, las cuales podrán utilizarse según los perfiles de seguridad asignados y de acuerdo con los grupos de trabajo y dependencias a las que pertenezca el usuario.

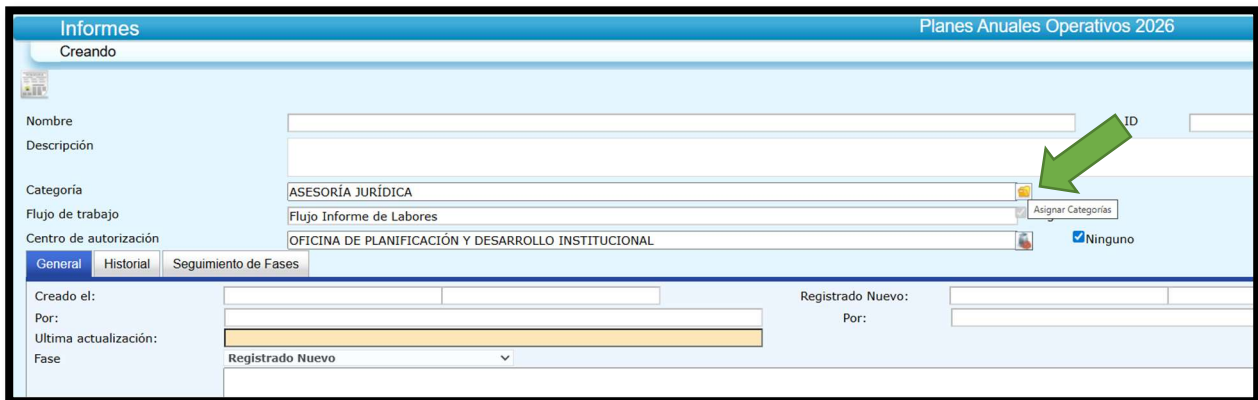


OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Posteriormente, se selecciona la opción “Crear nuevo registro”, tal como se muestra a continuación.



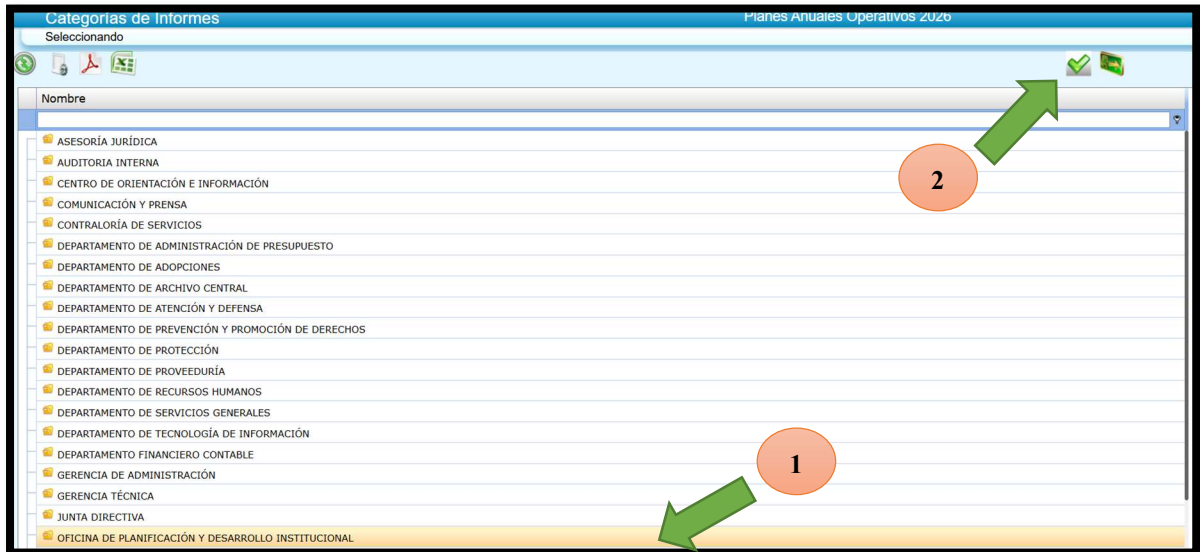
C. Se habilitará la siguiente pantalla, en la cual será necesario asignar la categoría correspondiente a la dependencia a la que se pertenece. Para ello, se selecciona la opción “Asignar categorías”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



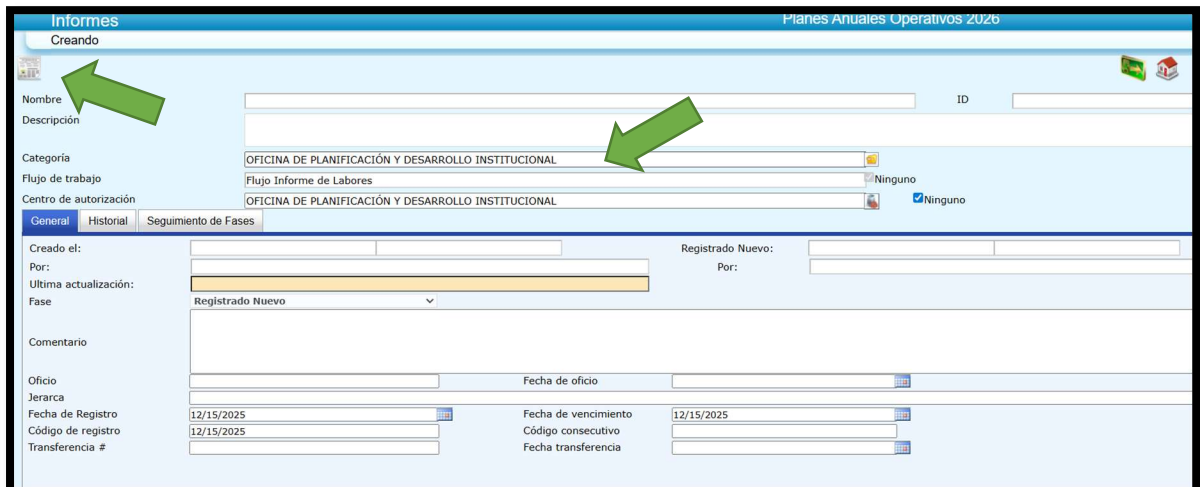
D. En la pantalla que se muestra, se selecciona la dependencia a la que se pertenece y se hace clic en el icono de confirmación (check verde) ubicado en la parte superior derecha. Con esta acción, la información se guarda y el sistema regresa a la página anterior.



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



- E. Una vez ejecutados los pasos anteriores, en la pantalla se mostrará la categoría seleccionada. Posteriormente, se selecciona el icono de “Informe”, ubicado en la esquina superior izquierda, tal como se muestra en la siguiente imagen.



- F. Se desplegará la ventana del informe, en la cual será necesario completar los siguientes campos: nombre del informe, tipo, grupo, fecha de emisión y estado:

En el campo “Nombre”, se recomienda indicar “Informe de labores” seguido del rango de fechas correspondiente a la semana que se está reportando y el nombre de la persona funcionaria: *“Informe de labores del 15-12-2025 al 19-12-2025 Carlos Chaves Anchía”*.



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Informes Creando Planes Anuales Operativos 2026

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID

Descripción:

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

General

Tipo: (Ninguno)

Grupo: (Ninguno) Ninguno

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: 0

Estado: Por Realizarse

Cumplimiento: 0.00 %

Peso: 1

Tema:

Fecha de Respuesta: 12/15/2025

Nomenclatura:

En el campo “Tipo”, se selecciona el icono ubicado al extremo derecho, con lo cual se desplegarán los tipos de informe preexistentes.

Una vez realizada la selección, se confirma mediante el icono de verificación (check verde).

Informes Creando Planes Anuales Operativos 2026

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID

Descripción:

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

General

Tipo: (Ninguno)

Grupo: (Ninguno) Ninguno

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: 0

Estado: Por Realizarse

Cumplimiento: 0.00 %

Peso: 1

Tema:

Fecha de Respuesta: 12/15/2025

Nomenclatura:



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Tipos de Informe | Planes Anuales Operativos 2026

Seleccionando

Tipo de Informe	Descripción
INFORME DE LABORES	

En el campo "Grupo", se procede de la misma manera: se selecciona el icono ubicado al extremo derecho, se elige la dependencia o grupo al que se pertenece y se confirma mediante el icono de "Guardar" o "Aceptar cambios". (Check Verde)

Informes | Planes Anuales Operativos 2026

Creando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

General

Tipo: INFORME DE LABORES

Grupo: (Ninguno)

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: 0

Estado: Por Realizarse

Cumplimiento: 0.00 %

Peso: 1

Tema: []

Fecha de Respuesta: 12/15/2025

Nomenclatura: []



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Grupos de Informe

Planes Anuales Operativos 2026

Seleccionando

Grupo de Informe	Descripción
PAOS ATENCIÓN Y DEFENSA	
PAOS AUDITORIA INTERNA	
PAOS COI	
PAOS COMUNICACIÓN Y PRENSA	
PAOS CONTRALORÍA DE SERVICIOS	
PAOS DTI	
PAOS FINANCIERO CONTABLE	
PAOS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	
PAOS GERENCIA TECNICA	
PAOS PRESIDENCIA EJECUTIVA	
PAOS PRESUPUESTO	
PAOS PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE DERECHOS	
PAOS PROTECCION	
PAOS PROVEDURIA	
PAOS RRHH	
PAOS SERVICIOS GENERALES	
PAOS UAPINA	
PAOS UNIDAD DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GENERO	
PAOS STREDCUDI	
PAOS OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	

Seguidamente, se completa el campo “Fecha de emisión”, el cual debe coincidir con la fecha inicial del informe.

Informes

Planes Anuales Operativos 2026

Creando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoria: OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

General

Tipo: INFORME DE LABORES

Grupo: PAOS OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguno

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: 0

Estado: Por Realizarse

Cumplimiento: 0.00%

Peso: 1

Tema: []

Periódico



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Informes | Planes Anuales Operativos 2026

Creando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL [] Ninguna

General

Tipo: INFORME DE LABORES []

Grupo: PAOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL [] Ninguno

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: []

Estado: []

Cumplimiento: []

Peso: []

Tema: []

Periódico

Fecha de Respuesta: 12/15/2025

Finalmente, se establece el estado del informe como “En proceso”. (Este estado deberá modificarse una vez que el informe haya sido finalizado).

Informes | Planes Anuales Operativos 2026

Creando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL [] Ninguna

General

Tipo: INFORME DE LABORES []

Grupo: PAOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL [] Ninguno

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: 4

Estado: Por Realizarse

Cumplimiento: Por Realizarse % []

Peso: 1

Tema: []

Fecha de Respuesta: 12/21/2025

Nomenclatura: []

G. Seguidamente, se deberá asociar el responsable del informe. Para ello, en la esquina superior derecha, dentro del icono de opciones o campos disponibles, se selecciona la opción “Responsable”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

El sistema indicará que es necesario guardar la información registrada antes de ejecutar la opción “Responsable”. Para continuar, se selecciona la opción “Sí”.

Se desplegará la pantalla de responsables, en la cual se deberán seguir los pasos que se indican a continuación para asociar a la persona funcionaria a cargo del informe.

Responsable	Rol	Peso	Comentario	Telefonos	Correos	Fecha Inicial	Fecha Final	Horas	Evaluación
Sin datos para mostrar									



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

En el campo “Nombre”, se pueden ingresar palabras clave que funcionarán como filtro de búsqueda.

Una vez localizado el registro que se desea asociar, se selecciona el cuadro correspondiente hasta que aparezca el icono de verificación (check) y, posteriormente, se selecciona la opción “Guardar”.

Responsables | Planes Anuales Operativos 2026
Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 - Seleccionando

Nombre	Teléfono	Cor	Estado
carlos ch			
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
<input checked="" type="checkbox"/> Carlos Chaves Anchía		clchaves@pani.go.cr	Activo

Al ejecutar estos pasos, se asociará la persona funcionaria a cargo del informe.

Responsables relacionados al informe | Planes Anuales Operativos 2026
Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025

Responsable	Rol	Peso	Comentario	Telefonos	Correos	Fecha Inicial	Fecha Final	Horas	Evaluación
<input type="checkbox"/> Carlos Chaves Anchía	01. Jefatura	1.00	...		clchaves@pani.go.cr	15/12/2025	15/12/2026	8.00	100.00

Finalmente, se deberá seleccionar el rol del responsable, ya sea “Jefatura” o “Persona funcionaria”. Al finalizar, se selecciona la opción “Regresar”.

Responsables relacionados al informe | Planes Anuales Operativos 2026
Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025

Responsable	Rol	Peso	Comentario	Telefonos	Correos	Fecha Inicial	Fecha Final	Horas	Evaluación
<input type="checkbox"/> Carlos Chaves Anchía	01. Jefatura 01. Jefatura 02. Persona Funcionaria	1.00	...		clchaves@pani.go.cr	15/12/2025	15/12/2026	8.00	100.00



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Responsables relacionados al informe		Planes Anuales Operativos 2026									
Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025											
Responsable	Rol	Peso	Comentario	Telefonos	Correos	Fecha de Emisión	Fecha de Evaluación	Horas	Evaluación		
<input type="checkbox"/>	Carlos Chaves Anchia	02. Persona Funcionaria	1.00	...		cchaves@pani.go.cr	15/12/2025	15/12/2026	8.00	100.00	

Una vez ejecutados los pasos anteriores, queda creada tanto la carátula del flujo de aprobación como la carátula del informe de labores. En consecuencia, la persona usuaria del sistema podrá iniciar el registro de las actividades ejecutadas durante los distintos días.

Para ello, se podrá salir del sistema y retomar posteriormente la inclusión de actividades conforme estas se vayan realizando o de forma inmediata.

Informes Editando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID

Descripción:

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

General Detalle de Actividades

Tipo: INFORME DE LABORES

Grupo: PAOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguno

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: 4 Fecha de Respuesta: 12/21/2025

Estado: En Proceso Nomenclatura:

Cumplimiento: 0.00%

Peso: 1

Tema:

Periódico



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.2. Inclusión de actividades

Las actividades podrán registrarse durante todos los días de la semana. Asimismo, podrán incluirse actividades ejecutadas de forma cotidiana (por ejemplo, de lunes a viernes) o actividades realizadas en un día específico de la semana.

Para ello, se siguen los pasos de ingreso detallados en el punto anterior, hasta acceder a la ventana del flujo de aprobación, donde, desde la **vista personal**, se localiza el flujo previamente creado y se ingresa a este mediante un clic y posteriormente ingresamos al informe de la misma manera.

Informes Planes Anuales Operativos 2026

Todos los registros propuestos Vista Personal Vista Global

Nombre	Flujo	Centro de autorización	Fase	Tipo
JUNTA DIRECTIVA				-
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				-
Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025	Flujo Informe de Labores	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Registrado Nuevo	Inclusión
PRESIDENCIA EJECUTIVA				-
UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS E INFORMACIÓN EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA				-
UNIDAD DE IGUALDAD Y EQUITAD DE GENERO				-

Informes Planes Anuales Operativos 2026

Editando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Flujo de trabajo: Flujo Informe de Labores Ninguno

Centro de autorización: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguno

General Historial Seguimiento de Fases

Creado el: 12/15/2025 3:51 PM Registrado Nuevo: 12/15/2025 3:51:03 PM 3:51 PM

Por: Carlos Luis Chaves Anchia Por: Carlos Luis Chaves Anchia

Ultima actualización: **lunes, diciembre 15, 2025**

Fase: Registrado Nuevo

Comentario: []

Oficio: [] Fecha de oficio: 12/15/2025

Jerarca: []

Fecha de Registro: 12/15/2025 Fecha de vencimiento: 12/15/2025

Código de registro: [] Código consecutivo: []

Transferencia #: [] Fecha transferencia: 12/15/2025



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- A. Para registrar cada una de las actividades ejecutadas durante la semana, se accede a la pestaña “Detalle de actividades”.

Planes Anuales Operativos 2026

Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

INFORME DE LABORES

PAOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

12/15/2025

4

En Proceso

0.00%

1

12/21/2025

Periódico

En la pestaña “Detalle de actividades”, se podrán incluir nuevas actividades, editar registros existentes o eliminar registros que presenten algún error. Estas acciones se realizan mediante los menús disponibles en la parte inferior derecha de la pantalla:

Detalle

Nombre	ID	Fecha	Relaciones
Sin datos para mostrar			



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

B. Para ingresar una nueva actividad, se selecciona el primer botón ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla (Agregar registro plus).

Informes Editando Planes Anuales Operativos 2026

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID

Descripción:

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

Nombre	ID	Fecha	Relaciones
Sin datos para mostrar			

Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual, en la pestaña “General”, se deberá indicar el nombre de la actividad ejecutada, el estado (ya sea “Activo” o “Alcanzado”) y la fecha inicial de la actividad.

Relación Entidades Plus - Informes Creando Planes Anuales Operativos 2026

General Campos Adicionales

Usuario creador: Carlos Luis Chaves Anchia

Informe: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025

Entidad: Detalle de Actividades

Nombre: Elaboración de Guía de Usuario del Sistema Delphos ID

Des:

Valor: 1.00

Fecha: 12/15/2025

Estado: Activo, Alcanzado, Inactivo, Suspendido, Cancelado, Otro

En la pestaña “Campos adicionales”, se podrá detallar la modalidad de ejecución de la actividad, la fecha de inicio, la fecha final, Tareas Ejecutadas, horas invertidas, producto esperado, resultado obtenido y actividades por ejecutar vinculadas (cabe indicar que cada dependencia podrá valorar los campos que desean reportar):



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

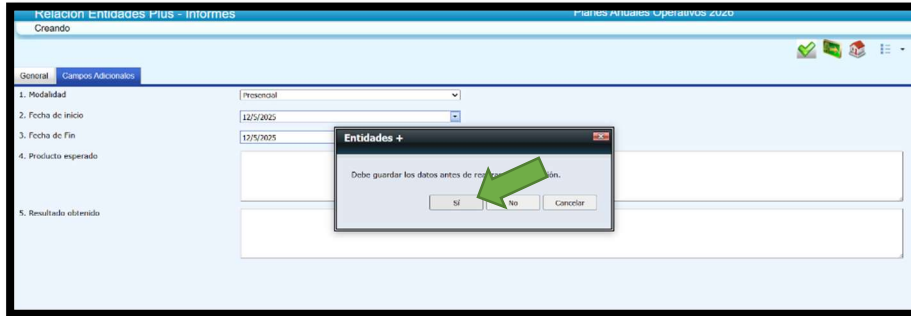
C. Para cada actividad, en caso de requerirse, se podrá adjuntar evidencia. Para ello, se utiliza la opción de “Opciones disponibles”, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, específicamente mediante el menú “Documentos”.

Es importante destacar que esta opción es de carácter opcional y que, en todo caso, deben respetarse las normativas vigentes en materia de confidencialidad de la información. En consecuencia, este tipo de información se gestiona y resguarda conforme a los lineamientos de seguridad y confidencialidad de la información.

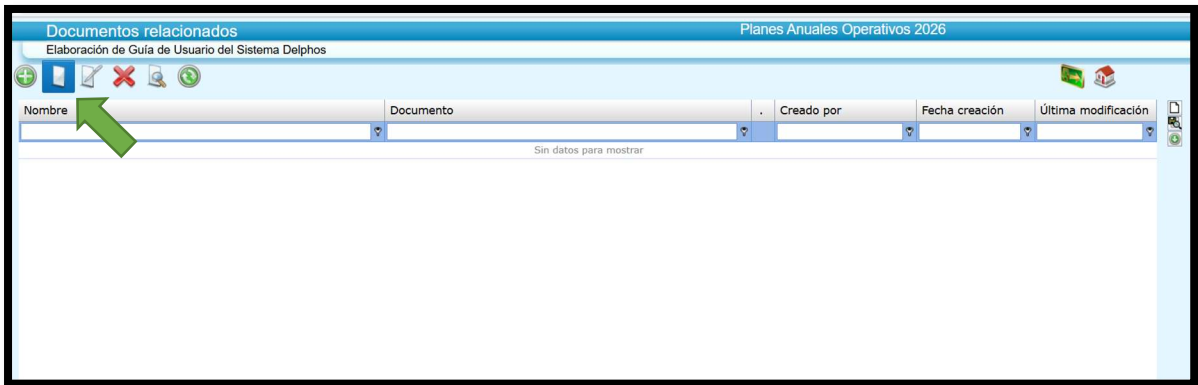
El sistema indicará que es necesario guardar la información registrada antes de ejecutar la opción “Documentos”. Para continuar, se selecciona la opción “Sí”.



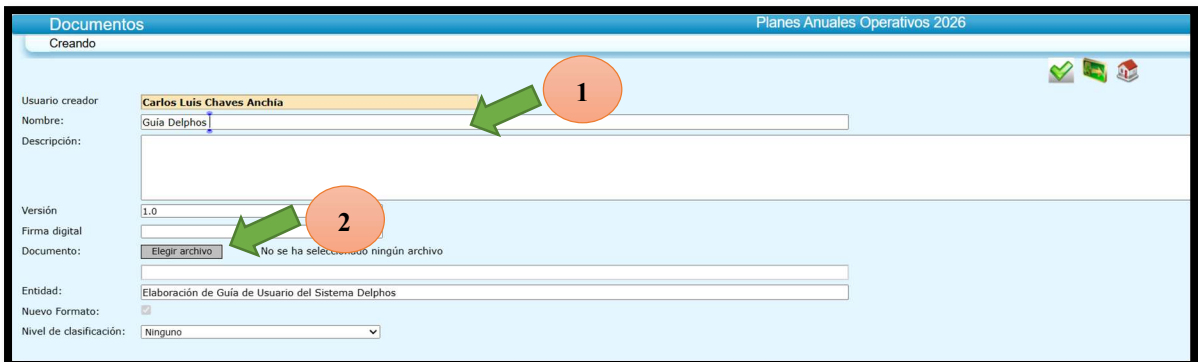
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



Se desplegará la siguiente pantalla en la cual se deberán crear el registro de documentos de la sesión con el botón 



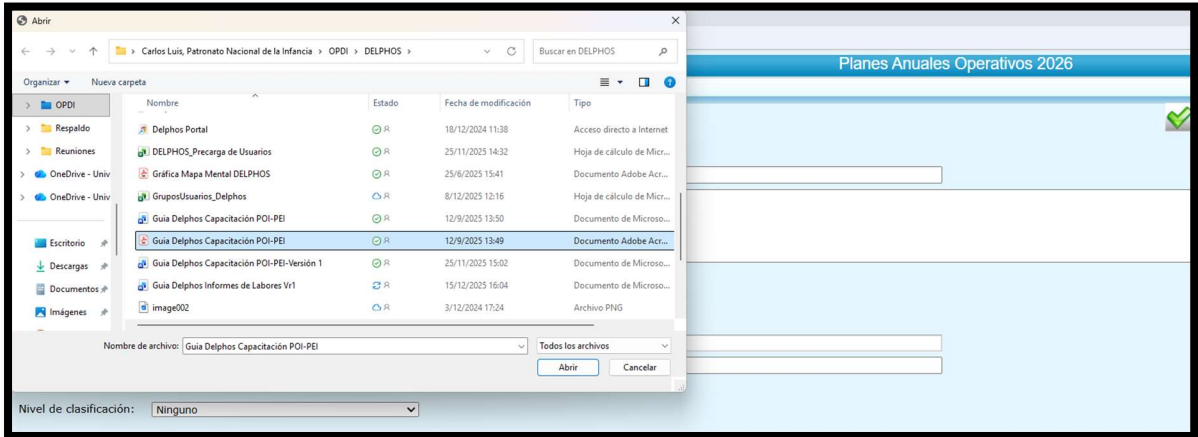
Seguidamente se habilitará la siguiente pantalla en la cual se deberá nombrar el archivo que se quiere anexar e importarlo desde su equipo a través de la opción “elegir archivo”.




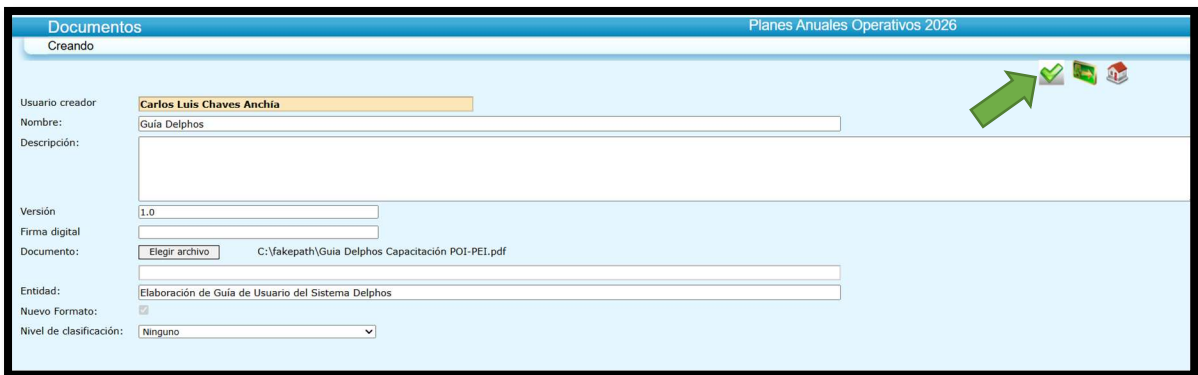
Se debe seleccionar el archivo que se desea cargar




OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



Si el archivo cargado es el correcto se debe presionar el botón  de lo contrario, se repite la carga desde la opción “elegir archivo”.



Este procedimiento se debe aplicar para importar cada uno de los archivos en la sesión. Una vez finalizado el registro de todos ellos, se debe presionar el siguiente botón para regresar a la pantalla de la sesión 



Al finalizar en la pantalla de la actividad se visualizará el icono de documentos adjuntos, lo que indica que se procedió de forma correcta con la relación. Se procede a guardar la información de la actividad:



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

The screenshot shows a web form titled "Relación Entidades Plus - Informes" with the subtitle "Planes Anuales Operativos 2026". The form is in "Editando" (Editing) mode. It has two tabs: "General" and "Campos Adicionales". The "General" tab is active, showing fields for "Usuario creador" (Carlos Luis Chaves Anchia), "Informe" (Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025), "Entidad" (Detalle de Actividades), "Nombre" (Elaboración de Guía de Usuario del Sistema Delphos), and "Descripción". There are also fields for "Valor" (1.00) and "Fecha" (12/15/2025). A green arrow points to a green checkmark icon in the top right corner of the form.

D. Finalmente, se observará la inclusión de la actividad en la cejilla de Detalle de Actividades:

The screenshot shows the "Informes" form in "Planes Anuales Operativos 2026" in "Editando" mode. The "Detalle de Actividades" section is expanded, showing a table with the following data:

Nombre	ID	Fecha	Relaciones
✓ Elaboración de Guía de Usuario del Sistema Delphos		12/15/2025	

*Este proceso se deberá seguir para cada actividad que se desea agregar.

E. Una vez finalizado el registro de todas las actividades ejecutadas durante la semana, en la pestaña "General" del informe se actualiza el estado a "Realizado" y se procede a guardar la información.



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Informes Editando Planes Anuales Operativos 2026

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID

Descripción: **1** **3**

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

General Detalle de Actividades

Tipo: INFORME DE LABORES

Grupo: PAOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguna

Fecha de emisión: 12/15/2025

Plazo: 4

Estado: **2** En Proceso Respuesta: 12/21/2025

Cumplimiento: **Realizado** %

Peso: 1

Tema:

Periódico

2.3. Envío a aprobación del Informe

- A. Una vez ejecutados todos los pasos del punto anterior, se puede proceder con el envío para la aprobación del informe por parte de la jefatura correspondiente.

Para ello, será necesario ajustar el valor del apartado “Fase” en la pantalla que se muestra, seleccionando el siguiente paso correspondiente “Revisión Jefatura”:

Informes Editando Planes Anuales Operativos 2026

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID

Descripción:

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Flujo de trabajo: Flujo Informe de Labores Ninguno

Centro de autorización: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL Ninguno

General Historial Seguimiento de Fases

Creado el: 12/15/2025 3:51 PM Registrado Nuevo: 12/15/2025 3:51:03 PM 3:51 PM

Por: Carlos Luis Chaves Anchia Por: Carlos Luis Chaves Anchia

Ultima actualización: **lunes, diciembre 15, 2025**

Fase: **Revisión Jefatura**

Comentario:

Oficio: Fecha de oficio: 12/15/2025

Jerarca:

Fecha de Registro: 12/15/2025 Fecha de vencimiento: 12/15/2025

Código de registro: Código consecutivo:

Transferencia #: Fecha transferencia: 12/15/2025

- B. Se agrega un comentario y, posteriormente, se selecciona la opción “Guardar”.



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Informe Editando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Flujo de trabajo: Flujo Informe de Labores

Centro de autorización: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

General | Historial | Seguimiento de Fases

Creado el: 12/15/2025 3:51 PM Registrado Nuevo: 12/15/2025 3:51:03 PM

Por: Carlos Luis Chaves Anchía

Ultima actualización: **lunes, diciembre 15, 2025**

Fase: Revisión Jefatura

Comentario: Para revisión de Jefatura

Oficio: [] Fecha de oficio: 12/15/2025

Hierca: []

Fecha de Registro: 12/15/2025 Fecha de vencimiento: 12/15/2025

Código de registro: [] Código consecutivo: []

Transferencia #: [] Fecha transferencia: 12/15/2025

C. Finalmente, en la pantalla se mostrará el registro del informe con el estado “Revisión de jefatura”. Se regresa a la pantalla inicial, desde la cual se puede cerrar sesión para finalizar el uso del sistema.

Los informes

Nombre	Flujo	Centro de autorización	Fase	Tipo
JUNTA DIRECTIVA				-
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				-
Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025	Flujo Informe de Labores	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Revisión Jefatura	Inclusión
PRESIDENCIA EJECUTIVA				-
UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS E INFORMACIÓN EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA				-
UNIDAD DE IGUALDAD Y EQUITAD DE GENERO				-

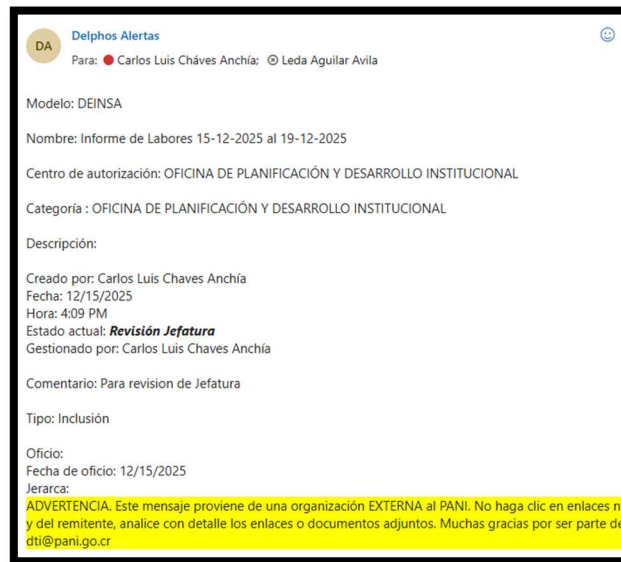




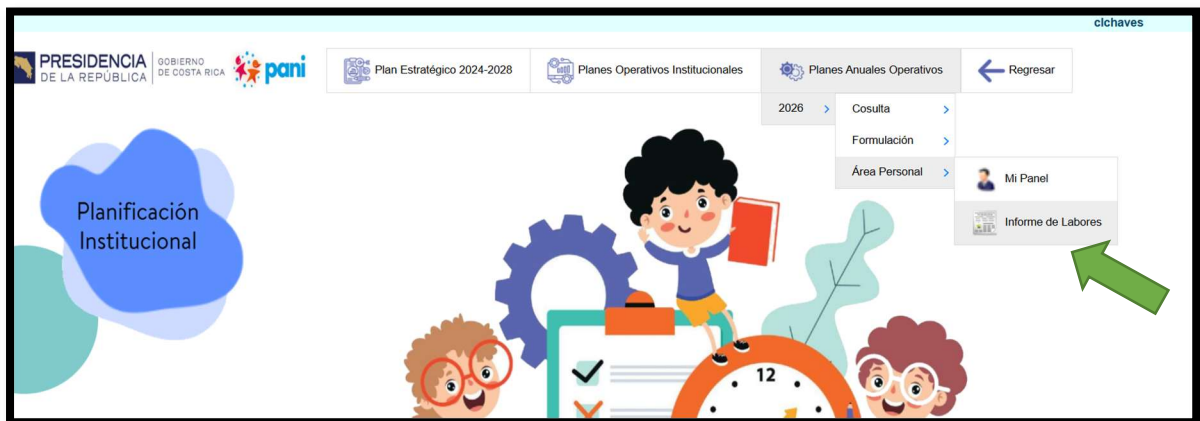
OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3. Aprobación de Informes

La persona funcionaria registrada como revisor del informe recibirá una notificación por correo electrónico, en la cual se le indicará que tiene un informe pendiente de revisión.



A. Se ingresa al sistema siguiendo los pasos indicados en el punto 1, hasta acceder a la pestaña “Informe de labores”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



B. Desde la vista personal, se accede a los registros con fase “Revisión de la Jefatura”. Posteriormente, se ingresa al informe, tal como se muestra en la siguiente imagen.



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Informes Planes Anuales Operativos 2026

Todos los registros propuestos Vista Personal Vista Global

Los informes

Nombre	Flujo	Centro de autorización	Fase	
JUNTA DIRECTIVA				-
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL				-
Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025	Flujo Informe de Labores	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	Revisión Jefatura	Inclusión
PRESIDENCIA EJECUTIVA				-
UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS E INFORMACIÓN EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA				-
UNIDAD DE IGUALDAD Y EQUITAD DE GENERO				-

Informes Editando Planes Anuales Operativos 2026

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Flujo de trabajo: Flujo Informe de Labores

Centro de autorización: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

General Historial Seguimiento de Fases

Creado el: 12/15/2025 3:51 PM Por: Carlos Luis Chaves Anchia

Revisión Jefatura: 12/15/2025 4:09:56 PM 4:09 PM Por: Carlos Luis Chaves Anchia

Ultima actualización: **lunes, diciembre 15, 2025**

Fase: Revisión Jefatura

Comentario: Para revision de Jefatura

Oficio: [] Fecha de oficio: 12/15/2025

Jerarca: []

Fecha de Registro: 12/15/2025 Fecha de vencimiento: 12/15/2025

Código de registro: [] Código consecutivo: []

Transferencia #: [] Fecha transferencia: 12/15/2025

- C. Se deberá revisar cada uno de los apartados del informe, incluyendo la pestaña “General” y el detalle de las actividades. Se ingresará a cada actividad, se revisarán los anexos cuando estén incorporados y, finalmente, se regresará a la pantalla del flujo de trabajo.



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Informes Planes Anuales Operativos 2026
Editando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL [] Ninguna

General Detalle de Actividades

Tipo: INFORME DE LABORES []

Grupo: PAOS OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL [] Ninguno

Fecha de emisión: 12/15/2025 []

Plazo: 4 Fecha de Respuesta: 12/21/2025 []

Estado: Realizado []

Cumplimiento: 0.00% []

Peso: 1

Tema: []

Periódico

Informes Planes Anuales Operativos 2026
Editando

Nombre: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 ID: []

Descripción: []

Categoría: OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL [] Ninguna

General Detalle de Actividades

Nombre	ID	Fecha	Relaciones
✓ Elaboración de Guía de Usuario del Sistema Delphos	[]	12/15/2025	[]

Informes Planes Anuales Operativos 2026
Consultando

General Campos Adicionales

Usuario creador: Carlos Luis Chaves Anchia []

Informe: Informe de Labores 15-12-2025 al 19-12-2025 []

Entidad: Detalle de Actividades []

Nombre: Elaboración de Guía de Usuario del Sistema Delphos ID: []

Descripción: []

Valor: 1.00 []

Estado: Alcanzado []

Fecha: 12/15/2025 []

D. Una vez revisados todos los apartados del informe, en la pantalla que se muestra, se podrá:

- Aprobar el informe.



OFICINA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- Devolverlo (Registrado Nuevo) al usuario que lo registró, en caso de requerir ajustes.
- Rechazarlo, si el informe no cumple con las necesidades o características esenciales; en este caso, será necesario iniciar un nuevo informe.

The screenshot shows the 'Informes' system interface for 'Planes Anuales Operativos 2026'. The 'Seguimiento de Fases' tab is active. The 'Fase' dropdown menu is open, and 'Registrado Nuevo' is selected, indicated by a green arrow. The 'Ultima actualización' field shows 'lunes, diciembre 15, 2025'. The 'Comentario' field is empty. The 'Fecha de oficina' is '12/15/2025'. The 'Fecha de Registro' is '12/15/2025'. The 'Fecha de vencimiento' is '12/15/2025'. The 'Fecha transferencia' is '12/15/2025'. The 'Revisión Jefatura' is '12/15/2025 4:09:56 PM'.

- E. Una vez seleccionada la fase, se deberá ingresar el comentario correspondiente y, posteriormente, seleccionar la opción “Guardar” para registrar la información.

The screenshot shows the 'Informes' system interface for 'Planes Anuales Operativos 2026'. The 'Seguimiento de Fases' tab is active. The 'Fase' dropdown menu is open, and 'Ajustar actividad' is selected, indicated by a green arrow and a red circle labeled '1'. The 'Comentario' field is empty. The 'Fecha de oficina' is '12/15/2025'. The 'Fecha de Registro' is '12/15/2025'. The 'Fecha de vencimiento' is '12/15/2025'. The 'Fecha transferencia' is '12/15/2025'. The 'Revisión Jefatura' is '12/15/2025 4:09:56 PM'. The 'Guardar' button is highlighted with a green arrow and a red circle labeled '2'.

- F. Finalmente, en la pantalla se mostrará el registro del informe con el estado seleccionado por la jefatura”. Se regresa a la pantalla inicial, desde la cual se puede cerrar sesión para finalizar el uso del sistema.

