

Manual de Usuario - Permisos Intranet HAGP

Guayaquil, Julio 2026

El siguiente manual detalla los pasos a seguir para solicitar y gestionar permisos a través del Módulo de Trámites Administrativos de la Intranet.

1. Acceso e Inicio de Sesión

Para realizar la solicitud de permisos, primero debe acceder al Módulo de Trámites Administrativos. Siga estas instrucciones:

1. **Opción de Acceso:** Inicie sesión dando clic en el botón **Iniciar Sesión** ubicado en la parte superior derecha de la página Inicial de la Intranet.



HOSPITAL DE ESPECIALIDADES GUAYAQUIL
DR. ABEL GILBERT PONTÓN
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

INGRESO AL APLICATIVO INTRANET

Para descargar documentos en la Intranet use el navegador Firefox

Usuario

 Cédula de Identidad

 Su usuario es su número de cédula (10 dígitos).

Contraseña

 Contraseña

 En caso de no recordar su clave, recupérela con la opción de abajo.

INICIAR SESIÓN

Volver a Inicio

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Hospital de Especialidades Guayaquil Dr. Abel Gilbert Pontón | Área de Desarrollo de TICS

2. **Ingreso de Credenciales:** Será redirigido a la interfaz de Login. Ingrese su usuario y contraseña.
(Nota: Su usuario y contraseña por defecto corresponden a su número de cédula.
Durante el primer inicio de sesión, será obligatorio cambiar su contraseña por medidas de



seguridad).

- Una vez ingresadas sus credenciales, dé clic en el botón **Iniciar Sesión**.
- Selección de Perfil:** A continuación, seleccione su perfil de funcionario dando clic en el checkbox ubicado en la columna **Acción**. Una vez seleccionado, dé clic en el botón **Ingresar**.

Elegir perfil ×

 Perfil	 Descripción	 Acción
Funcionario	Roles de Pago ,Permisos ,Certificados	☐

2. Creación de la Solicitud de Permiso

Una vez que haya iniciado sesión correctamente, visualizará un conjunto de opciones en el menú principal.

- Diríjase a la opción **Mis Permisos**, la cual le permitirá iniciar una nueva solicitud.
- Complete el formulario de Solicitud de Permisos. Los datos obligatorios que solicitará el sistema son los siguientes:
 - Fecha de Inicio** del permiso.
 - Fecha de fin** del permiso.
 - Tipo de permiso** a realizar.
 - Documento adjunto** (solo en caso de que el tipo de permiso lo amerite).

Nota Importante: Por defecto, el sistema asigna automáticamente a quién va dirigido el permiso con base en su situación actual dentro de la institución; por lo tanto, este campo **no es editable**.



Días de Vacaciones por tomar: 37.35

Solicitar Permiso	Permisos Solicitados
Unidad o Proceso: 	
Jefe: 	
Fecha desde: 2026-07-17 13:36	
Fecha hasta: 2026-07-17 13:36	
Tipo Permiso: Seleccione	
	Subir Documento Max 1mb
Enviar Solicitud	

Una vez ingresados todos los datos en el formulario, dé clic en el botón **Enviar Permiso**. Esto iniciará el flujo de aprobación consecuente hasta que se le genere la acción de personal correspondiente.

3. Revisión de Estado y Notificaciones

Para dar seguimiento a sus trámites, la plataforma ofrece una herramienta de revisión integrada:

- **Pestaña Permisos Solicitados:** Si desea revisar el estado del permiso actual o de permisos anteriores, dé clic en esta pestaña, ubicada dentro de la misma sección *Mis Permisos*.
- **Acciones de Personal:** Dentro de esta vista puede revisar el estado actual y descargar las acciones de personal de aquellos permisos que ya han sido gestionados y aprobados por Talento Humano.
- **Notificaciones Automáticas:** Es importante mencionar que el Sistema Intranet le notificará automáticamente sobre cualquier evento ocurrido con su permiso (ya sea Aprobación o Rechazo) a través de su **correo institucional**.



Funcionario / Mis Permisos

Días de Vacaciones por tomar: 37.35

Solicitar Permiso

Permisos Solicitados

Permisos Solicitados.

Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Motivo	Unidad Proceso	Enviado a	Doc. Adjunto	Validacion IESS	Acción Personal	Acción Insubsistencia
2026-06-11 15:45:00	2026-06-11 16:30:00	Aprobado por Jefe Inmediato	ASUNTO PARTICULAR (IMPUTABLE A VACACIONES)						
2026-05-11 15:30:00	2026-05-11 16:30:00	Aprobado por Jefe Inmediato	ASUNTO PARTICULAR (IMPUTABLE A VACACIONES)						

Firmas de Responsabilidad

ACCION	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Validado y aprobado por:	Ing. Ruben Puma R. Msc Coordinador de Tecnología de la Información y Comunicaciones	
Elaborado y revisado por:	Ing. Manuel Rezabala F Analista 1 de Tecnología de la Información y Comunicaciones	