

Manual de Usuario - Sanciones Intranet HAGP

Guayaquil, Julio 2026

Manual Intranet – Solicitud de Sanciones

El siguiente manual detalla los pasos a seguir para que los jefes inmediatos puedan generar solicitudes de sanciones a través del Módulo de Trámites Administrativos de la Intranet.

Requisitos Previos

Para realizar una solicitud de sanciones se requiere cumplir con lo siguiente:

- Ser **Jefe Inmediato**.
- Acceder al **Módulo de Trámites Administrativos** de la Intranet.

1. Acceso e Inicio de Sesión

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.
2. **Ingreso de Credenciales:** Será redirigido a la interfaz de Login, donde deberá ingresar su usuario y contraseña.
(Nota: Su usuario y contraseña por defecto corresponden a su número de cédula. Durante el primer inicio de sesión, le será obligatorio cambiar su contraseña por medidas de seguridad).
3. Una vez ingresadas sus credenciales, dé clic en el botón **Iniciar Sesión**.



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

4. **Selección de Perfil:** A continuación, seleccione su perfil de **Jefe Inmediato** y dé clic en el botón **Ingresar**.

2. Creación de la Solicitud de Sanción

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

1. Diríjase a la opción **Solicitar Sanción**, la cual le permitirá iniciar el trámite.
2. Complete el formulario de Solicitud de Sanciones. Los datos que le pedirá el sistema son los siguientes:
 - **Funcionario a sancionar:** Solo se mostrarán aquellos funcionarios que están bajo su cargo.
 - **Motivo de la Sanción:** Justificación de la solicitud.

- [Jeje Inmediato](#) / [Solicitar Sanción](#)

- Una vez ingresados los datos en el formulario, dé clic en el botón **Solicitar Sanción** para que la solicitud siga el flujo consecuente hasta que le sea generada la acción de personal correspondiente.

- Si desea revisar el estado de la sanción solicitada o el estado de solicitudes de sanciones anteriores, dé clic en la pestaña **Sanciones Solicitadas**, ubicada dentro de la misma opción de *Solicitar Sanción*.



Sanciones Solicitados.

Fecha Solicitud	Sancionado	Motivo	Estado	Informe Motivo	Recorrido	Acción Personal	Motivo Rechazo
2017-11-27 09:08:08	DE LA CRUZ RUIZ EDISON ALBERTO	Ver Motivo	Solicitado por JI		Recorrido		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

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	