



PROTEGE

PROGRAMA TELEINFORMÁTICO DE GESTIÓN
DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Observatorio
de seguridad y convivencia ciudadanas
del Municipio de Juárez, Chih., Mex

2013
MANUAL DEL USUARIO
Ver. 1.0

PROTEGE

PROGRAMA TELEINFORMATICO DE GESTION
DE EXPEDIENTES ELECTRONICOS



La elaboración de esta publicación se dio como parte de la Iniciativa de Prevención de la Violencia y las Lesiones (VIP) en el marco de Salud y Seguridad Humana, desarrollado e implementado por un grupo de instituciones, coordinado por la Organización Panamericana de la Salud/Organización Mundial de la Salud (OPS/OMS) Oficina de la Frontera México-Estados Unidos con el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (CONAPRA) de la Secretaría de Salud de México (SSA), la Secretaría de Salud de Chihuahua, la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, dependencias del Gobierno Municipal de Juárez y otras instancias involucradas en el Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadanas del Municipio de Juárez.

Esta publicación fue posible con el apoyo brindado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) Misión México y la OPS según lo establecido en el Subsidio No. AID 523 G10 000001. El contenido de este documento no necesariamente refleja los criterios o las políticas de USAID o de la OPS.

© Organización Panamericana de la Salud, Municipio de Juárez, Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, 2013. Todos los derechos reservados.

La Organización Panamericana de la Salud dará consideración muy favorable a las solicitudes de autorización para reproducir o traducir, íntegramente o en parte, alguna de sus publicaciones. Las solicitudes deberán dirigirse al Departamento de Gestión de Conocimiento y Comunicaciones (KMC), Organización Panamericana de la Salud, Washington, D.C., EE. UU. (pubrights@paho.org), que tendrá sumo gusto en proporcionar la información más reciente sobre cambios introducidos en la obra, planes de reedición, y reimpressiones y traducciones ya disponibles.

Las publicaciones de Observatorio están acogidas a la protección prevista por las disposiciones sobre reproducción de originales del Protocolo 2 de la Convención Universal sobre Derecho de Autor. Reservados todos los derechos.

Las denominaciones empleadas en esta publicación y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Secretaría del Observatorio de Seguridad y Convivencias Ciudadanas del Municipio de Juárez o de las instancias que colaboran con el mismo, juicio alguno sobre la condición jurídica de países, territorios, ciudades o zonas, o de sus autoridades, ni respecto del trazado de sus fronteras o límites.

La mención de determinadas sociedades mercantiles o de nombres comerciales de ciertos productos no implica que el Observatorio de Seguridad y Convivencias Ciudadanas del Municipio de Juárez los apruebe o recomiende con preferencia a otros análogos. Salvo error u omisión, las denominaciones de productos patentados llevan en las publicaciones del Observatorio letra inicial mayúscula.

El Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadanas del Municipio de Juárez ha adoptado todas las precauciones razonables para verificar la información que figura en la presente publicación, no obstante lo cual, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ni explícita ni implícita. El lector es responsable de la interpretación y el uso que haga de ese material, y en ningún caso el Observatorio de Seguridad y Convivencias Ciudadanas del Municipio de Juárez o la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez podrán ser responsables de daño alguno causado por su utilización.



CONTENIDO

1.- MANEJO DE DENUNCIAS ELECTRÓNICAS

- 1.1.- Llenado de denuncias nuevas
 - ¿Cómo acceder al formato?
 - 1.1.1.- Sección superior
 - 1.1.2.- Captura de datos del afectado
 - a).- Solicitar CURP en línea
 - b).- Datos del domicilio con apoyo de nomenclatura vial
 - c).- Cálculo automatizado de la colonia y la ubicación geográfica (mapa)
 - d).- Otros datos importantes y guardado de la sección
 - e).- Buscando antecedentes de afectados
 - 1.1.3.- Capturar datos de agresores
 - 1.1.4.- Determinar la relacion entre los agresores y los afectados
 - 1.1.5.- Incorporar datos del reportante
 - a).- Si el reportante es una persona
 - b).- Si el reportante es un organismo o una Dependencia
 - 1.1.6.- Guardado de la denuncia
- 1.2.- Buscar una denuncia para editar sus datos
- 1.3.- Imprimir una denuncia y su mapa
 - 1.3.1.- Como imprimir el documento de una Denuncia
 - 1.3.2.- Como imprimir el mapa del domicilio mencionado en una denuncia

2.- MANEJO DE VISITAS DOMICILIARIAS

- 2.1.- Cómo imprimir la ruta de las visitas del día
- 2.2.- Cómo imprimir el detalle de la ruta de las visitas del día
- 2.3.- Cómo imprimir un citatorio

2.4.- Cómo incorporar la comprobación de la visita

- 2.4.1.- Ubicar la denuncia a la que se le integrará la información
- 2.4.2.- Cómo incorporar información de la comprobación de la denuncia
- 2.4.3.- Cómo imprimir el documento de comprobación de la denuncia

3.- MANEJO DE COMPARENCIAS

- 3.1.- Ubicar la denuncia a la que se le integrará la información de la comparecencia
- 3.2.- Integrando información de la comparecencia
 - 3.2.1.- Seleccionando entre comparecencia simple o compleja
 - 3.2.2.- Integrando información a una comparecencia simple
 - 3.2.3.- Integrando información a una comparecencia compleja
- 3.3.- Editando datos de la comparecencia
- 3.4.- Imprimiendo datos de la comparecencia

4.- MANEJO DE VALORACIONES PSICOLÓGICAS

- 4.1.- Ubicar la denuncia a la que se le integrará la información de la valoración
- 4.2.- Incorporando la información de la valoración psicológica
- 4.3.- Editando datos de la valoración psicológica
- 4.4.- Imprimiendo datos de la valoración psicológica

5.- MANEJO DE REPORTES

- 5.1.- Consulta del reporte “Informe Mensual”
- 5.2.- Consulta de otros reportes

5.3.- Exportación de los reportes

- 2.4.1.- Ubicar la denuncia a la que se le integrará la información
- 2.4.2.- Cómo incorporar información de la comprobación de la denuncia
- 2.4.3.- Cómo Imprimir el documento de Comprobación de la denuncia

6.- ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD Y CATÁLOGOS

6.1.- Administración de elementos de seguridad

- 6.1.1.- Modificación y alta de usuarios
- 6.1.2.- Modificación y alta de recursos
- 6.1.3.- Modificación y alta de roles

6.2.- Administración de catálogos

- 6.2.1.- Modificación y alta de calles
- 6.2.2.- Modificación y alta de estados y ciudades
- 6.2.3.- Modificación y altas en catálogos en general

1

**MANEJO DE
DENUNCIAS ELECTRÓNICAS**

1

MANEJO DE DENUNCIAS ELECTRÓNICAS

Una vez que el usuario proporciona sus credenciales y accede al sistema se muestra la pantalla principal desde la cual puede seleccionar la opción a la cual desee ingresar.



Siguiendo el flujo del proceso normal del levantamiento empezaremos por el menú “Denuncias”, se debe dar clic directamente sobre el menú para acceder a la sección de denuncias desde donde se ingresan los datos de una denuncia nueva o se editan las denuncias existentes. Al pasar el ratón por encima del menú puede acceder también a la sección de visitas, comparecencias o a la de valoración psicológica.

1.1

LLENADO DE DENUNCIAS NUEVAS

Ya sea para la captura de los datos de una denuncia nueva o para editar los datos de una denuncia capturada previamente se utiliza el mismo formato. (Imagen 1.2.1)

The screenshot shows the 'Formato de Denuncia Electrónica' interface. At the top, it features the 'DIF' logo and the text 'Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos'. The navigation bar includes 'Inicio | Denuncias | Reportes | Administración'. The main form area contains a header with a case ID '0021112', date '20/09/2012', and time '11:33 a.m.'. Below this are radio buttons for 'Abierta', 'Ampliación', 'Cierre', 'Estatus', 'Reserva', 'Cerrado', and 'Fase', along with a dropdown for 'Asignar A:' and a 'Proceso:' dropdown. The 'DATOS DE AFECTADOS' section is divided into 'Basicos' and 'Observaciones'. The 'Basicos' section includes fields for 'Apellido Paterno', 'Nombre', 'F. de Nac.', 'Origen' (set to 'AGUASCALIENTES'), 'Calle Principal', 'Cruce Carretera 1', 'Etnia', 'Sexo' (radio buttons for 'Masculino' and 'Femenino'), 'Estatus' (radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'), 'CUMP', 'Número', 'Categoría o Prioridad', 'Nom. del Padre', 'Ap. Pat. del Padre', 'Ap. Mat. del Padre', and 'Ap. Mat. del Padre'. A 'Tipo de Agresión o Acto' section contains checkboxes for 'Físico', 'Psicológico', 'Verbal', 'Emocional', 'Abandono', 'Omisión de Cuidados', 'Violación', 'Exposición de su Int. Física', 'Exposición Laboral', 'Abuso Sexual', 'Trata de Personas', and 'Otro Tipo'. A 'Agregar Afectado' button is located below the form. On the right side, there is a Google Maps view showing a location in Aguascalientes. At the bottom, there are sections for 'DATOS DE AGRESORES:', 'RELACION O PARENTESCO DEL AGRESOR CON EL AGREDIDO', and 'DATOS DEL REPORTANTE:'.

¿Cómo acceder al formato?

Luego de acceder a la aplicación dé clic en el menú “Denuncias” para acceder a la sección correspondiente una vez ahí, dé clic en el botón “Nueva Denuncia”.



1.1.1 SECCIÓN SUPERIOR

La sección que se encuentra, en la parte superior, no requiere llenarse de inicio, de hecho el folio, la fecha y la hora se llenan de manera automática.

Luego viene la sección para definir el estatus de la denuncia al darle el seguimiento, a continuación aparece la lista desplegable de los visitantes a quienes se les puede asignar la denuncia así como el nivel de prioridad según los antecedentes que aparezcan de las personas mencionadas en ellas.

Como se comenta, esta sección superior no requiere captura al inicio del levantamiento de los datos.



1.1.2 CAPTURA DE DATOS DEL AFECTADO

Es aquí donde empieza la captura realmente a partir de la sección de “Datos de Afectados”, solo debe llenar los datos solicitados con tanto detalle como sea posible.

DATOS DE AFECTADOS
Buscar:

Apellido Paterno: Apellido Materno:
Nombre(s): Sexo: Hombre Mujer
F. de Nac.: Email: sí/no
Origen: CURP: [Solicitar](#)
Calle Principal: Número:
Cruce Carretera 1: Colonia o Fracc.:
Especial:
Nom. de la Madre: Nom. del Padre:
Ap. Pat. de la Madre: Ap. Pat. del Padre:
Ap. Mat. de la Madre: Ap. Mat. del Padre:
Observaciones:

Tipo de Agresión o Abuso:

<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> Psicológica	<input type="checkbox"/> Verbal	<input type="checkbox"/> Emocional
<input type="checkbox"/> Abandono	<input type="checkbox"/> Omisión de Cuidados	<input type="checkbox"/> Violación	<input type="checkbox"/> Explotación de su Int. Física
<input type="checkbox"/> Explotación Laboral	<input type="checkbox"/> Abuso Sexual	<input type="checkbox"/> Trato de Personas	<input type="checkbox"/> Otro Tipo

Consulta de CURP

Primer apellido: xxxxxxxx
Segundo apellido: xxxxxxxx
Nombre: xxxxxxxx
Entidad de Nacimiento: CH - CHIHUAHUA
Sexo: H - HOMBRE
Fecha de nacimiento (dd/mm/yyyy): 12/3/2002

a).- Solicitar CURP en línea

Consulta de CURP

Resultados (11 de 11)

Apellido Paterno	XXXXXXXXXX	<input type="button" value="Agregar Formulario"/>
Apellido Materno	XXXXXXXXXX	
Nombre(s)	XXXXXXXXXX	
Sexo	HOMBRE	
Fecha de Nacimiento	12/3/2002	
Entidad de Nacimiento	CHIHUAHUA	
Tipo Sexo	PROTECTOR	
Estado de Nacimiento	CHIHUAHUA	
Municipio	EST. JUAREZ	
Alfa	0000	
Tronco	0000	
Alfa	0000	
Clave	0000	

* Formulario para Formularios Administrativos
* CURP (Documento Probatorio)

División General del Registro Nacional de Protección e Identificación Personal

Para solicitar la clave CURP del menor afectado necesita sus apellidos paterno y materno, nombre, sexo, fecha de nacimiento y estado de procedencia del menor, luego dé clic en el enlace “solicitar”; con esos datos se hará una consulta electrónica; si el menor ha sido registrado la página mostrará los datos, (imagen izquierda) seleccione el CURP y péguelo en el campo correspondiente.

Si falta algún dato o si el menor no se encuentra registrado la página devolverá una imagen como la que se muestra a la derecha.

Si considera que sus datos están completos y el menor está registrado revise los campos a detalle por probables errores.

b).- Datos del domicilio con apoyo de nomenclatura vial

DATOS DE AFECTADOS
Buscar Antecedentes

Apellido Paterno: [] Apellido Materno: []
Nombre(s): [] Sexo: []
F. de Nac.: [12] [Mar] [2002] Edad: []
Origen: CHILIAHUJA CURP (Solicitar) []
Calle Principal: branca Número: []
Cruce Cercano: H Colonia o Fracc: []
Escuela: BROCOLI
Nom. de la Madre: [] Nom. del Padre: []
Ap. Pat. de la Madre: [] Ap. Pat. del Padre: []
Ap. Mat. de la Madre: [] Ap. Mat. del Padre: []
Observaciones: []
Tipo de Agresión o Abuso: []
 Fisico Verbal

Al ir escribiendo el nombre de la calle principal, es decir, aquella sobre la cual se ubica el domicilio, aparece una lista con las calles que coinciden total o parcialmente con el texto escrito, conforme escriba mas caracteres la lista se ira filtrando, si ubica la calle entre la lista puede dar clic directamente con el ratón o navegar con la tecla flecha abajo del cursor y una vez seleccionada oprimir la tecla "Tab".

Es muy importante indicar un cruce cercano con el fin de orientar mas especificamente al visitador en la busqueda del domicilio del menor.

El sistema filtrará la lista de calles disponibles para seleccionar como cruce cercano enlistando solamente aquellas calles que realmente se cruzan con la calle principal, al ir escribiendo sobre el campo de "cruce cercano" se podran ir filtrando la lista para seleccionar la calle deseada.

Las listas estan conformadas por una base de datos de mas de 78,000 cruces proporcionada por el Instituto Municipal de Investigacion y Planeación (IMIP).

DATOS DE AFECTADOS
Buscar Antecedentes

Apellido Paterno: [] Apellido Materno: []
Nombre(s): [] Sexo: []
F. de Nac.: [12] [Mar] [2002] Edad: []
Origen: CHILIAHUJA CURP (Solicitar) []
Calle Principal: branca Número: []
Cruce Cercano: H Colonia o Fracc: []
Escuela: MANUEL ACUNA
Nom. de la Madre: MARIANO ESCOBEDO Nom. del Padre: []
Ap. Pat. de la Madre: MARIANO SAMANIFGO Ap. Pat. del Padre: []
Ap. Mat. de la Madre: MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA Ap. Mat. del Padre: []
Observaciones: []
Tipo de Agresión o Abuso: []
 Fisico Verbal

c).- Cálculo automatizado de la colonia y la ubicación geográfica (mapa)

Luego de indicar la calle principal y el cruce cercano el sistema determina de forma automatica a que colonia corresponde el cruce, igualmente permite ubicar el punto en el mapa incluido en el formato haciendo un acercamiento para mostrar las calles que circundan el punto con el fin de que los visitantes ubiquen mas rapidamente el domicilio durante la visita.

DATOS DE AFECTADOS
Buscar Antecedentes

Apellido Paterno: [] Apellido Materno: []
Nombre(s): [] Sexo: []
F. de Nac.: [] Edad: []
Origen: ADJUSCALIENTES CURP (Solicitar) []
Calle Principal: BRONCHE Número: []
Cruce Cercano: MAURICIO COMEDOR Colonia o Fracc: IGNACIO ALDAMA
Escuela: []
Nom. de la Madre: [] Nom. del Padre: []
Ap. Pat. de la Madre: [] Ap. Pat. del Padre: []
Ap. Mat. de la Madre: [] Ap. Mat. del Padre: []
Observaciones: []
Tipo de Agresión o Abuso: []
 Fisico Verbal Emocional Abandono Omisión de Cuidados Violencia Exposición de su Inf. Píca Exploración Laboral Abuso Sexual Trato de Persecución Otro Tipo

d).- Otros datos importantes y guardado de la sección

Se complementa la sección de los b datos de afectados solicitando información sobre la escuela del menor, los nombres y apellidos de los padres, observaciones y una sección para seleccionar los posibles tipos de agresión hacia el menor (se pueden seleccionar varias opciones).

Al final de la sección esta el botón “Agregar Afectado”, al dar clic se agrega el afectado a la lista la cual aparece debajo del botón y se limpian los controles preparando la forma para, de ser necesario, agregar datos de otros menores afectados.

e).- Buscando antecedentes de afectados

Para buscar por posibles antecedentes de un menor afectado, luego de haberlos agregado a la lista, seleccionelo de la lista y dé clic en el enlace “Buscar Antecedentes”...

DATOS DE AFECTADOS
[Buscar Antecedentes](#)

Apellido Paterno: Pila Apellido Materno: Castro
Nombre(s): Rosa María Sexo: Hombre Mujer
F. de Nac.: 27 Jun 1999 Edad: 13 años
Origen: CHIHUAHUA CURP: [Solicitar](#)
Calle Principal: NABOGAME Número: 1234
Cruce Carretera 1: TLATOLE Colonia o Fracc.: BOMA
Escuela: _____
Nom. de la Madre: Rosa Nom. del Padre: Manuel
Ap. Pat. de la Madre: Castro Ap. Pat. del Padre: Pila
Ap. Mat. de la Madre: _____ Ap. Mat. del Padre: _____
Observaciones: _____

Tipo de Agresión o Abuso:

Físico Psicológico Verbal Emocional
 Abandono Omisión de Cuidados Violación Exposición de su Int. Física
 Explotación Laboral Abuso Sexual Trata de Personas Otro Tipo

[Actualizar Afectado](#)

ApPaterno	ApMaterno	Nombre	NomTutores	ApPaternoTutores	ApMaternoTutores	NomTutor	ApPaternoTutor	ApMaternoTutor
Selección	Pila	Castro	Rosa María	Rosa	Castro	Manuel	Pila	Pila

el sistema buscará entre la base de datos de afectados y si encuentra coincidencias regresa una lista para permitir al usuario consultar las denuncias anteriores donde aparece el mismo menor como afectado.

Se han encontrado coincidencias para los siguientes menores:

ID	Nombre	Dirección	Fecha	Estado
00101	Pila	Castro	2011-06-27	Activo
00102	Pila	Castro	2011-06-27	Activo
00103	Pila	Castro	2011-06-27	Activo

DATOS DE AFECTADOS
[Buscar Antecedentes](#)

Apellido Paterno: Pila Apellido Materno: Castro
Nombre(s): Rosa María Sexo: Hombre Mujer
F. de Nac.: 27 Jun 1999 Edad: 13 años

1.1.3 CAPTURAR DATOS DE AGRESORES

Para controlar la visualización de la sección dé clic en los botones (expandir) u (ocultar).

En esta sección se incorporan los datos de los probables agresores de los menores, se capturan el nombre, apellidos paterno y materno, calle principal, cruce cercano, número colonia o fracc. y posibles observaciones que desee comentar.

En el caso de los datos del domicilio, funciona igual que en el caso de los menores afectados. Empiece a escribir el nombre de la calle principal y el sistema irá filtrando de entre las calles existentes; escriba luego la calle más cerca que cruza con la principal, entendiendo como calle principal aquella sobre la cual se encuentra el frente del domicilio. Luego de indicar la calle principal y el cruce cercano el sistema mostrará la colonia a la que corresponde ese cruce.

Luego de llenar los campos dé clic en el botón “Agregar Agresor” para agregarlo a la lista, el sistema limpiará los campos para que, de ser necesario, pueda agregar más agresores

⊞ DATOS DE AGRESORES:

Nombre del Agresor: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Calle Principal: Cruce Cercano: Número:

Colonia o Fracc.: Observaciones:

[Buscar Antecedentes](#)

	Nombre	ApPaterno	ApMaterno
Seleccione	HECTOR	CAMACHO	

⊞ RELACION O PARENTEZCO DEL AGRESOR CON EL AGREDIDO

⊞ DATOS DEL REPORTANTE

1.1.4 DETERMINAR LA RELACIÓN ENTRE LOS AGRESORES Y LOS AFECTADOS

Para controlar la visualización de la sección dé clic en los botones (expandir) u (ocultar).

Luego de haber capturado los datos, tanto de menores afectados como de agresores, a través de esta sección se puede determinar la relación existente entre cada uno de los agresores con cada uno de los menores afectados.

Luego de expandir la sección, seleccione de la lista de la izquierda al agresor, de la lista del centro seleccione el parentesco y de la lista del lado derecho seleccione al menor afectado.

Una vez seleccionadas las personas y establecida su relación dé clic en el botón “Agregar Relación” para incorporar la relación a la lista. Repita esta operación para cada agresor y cada afectado.

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Section Header:** RELACION O PARENTEZCO DEL AGRESOR CON EL AGREDIDO
- Form Fields:**
 - Agresor:** Dropdown menu with "HECTOR CAMACHO" selected.
 - Relacion:** Dropdown menu with "Seleccione" selected.
 - Agredido:** Dropdown menu with "Rosa Maria Piña Castro" selected.
- Action Button:** "Agregar Relación"
- Table:** A table with columns "Relacion", "Afectado", and "Agresor". The first row contains "Seleccione", "Padrastro", and "HECTOR CAMACHO".

1.1.5 INCORPORAR DATOS DEL REPORTANTE

Para controlar la visualización de la sección dé clic en los botones (expandir) u (ocultar). Observará que existen 2 secciones, una para el caso de denuncias realizadas por personas y la otra cuando la denuncia es realizada por un organismo o dependencia de gobierno.

a).- Si el reportante es una persona

Se solicitan datos generales, como nombres y apellidos, domicilio, teléfonos y correo electrónico. La intención es incorporar datos que permitan eventualmente apoyarse para requerir información extra sobre lo denunciado. En el caso de las calles y colonia se utiliza el mismo sistema de las secciones anteriores.

Anónimo.- Si la persona no desea dar ningún tipo de información marque por favor la casilla **ANÓNIMO** para indicar de manera específica esta situación.

The screenshot shows a web form with the following sections and fields:

- DATOS DE AGRESORES:** (Collapsed)
- RELACION O PARENTESCO DEL AGRESOR CON EL AGREDIDO:** (Collapsed)
- DATOS DEL REPORTANTE:**
 - Persona Anónimo
 - Tipo de Reportante:** Institución, Dependencia u Organización
 - Fields for personal information: Ap. Paterno, Nombre, Calle Ppal., Número, Número Tel, Correo Electrónico, Observaciones.
 - Fields for address: Matrera, Cruzc, Cal. e Franc, Número Cal.
 - Fields for identification: Tipo (dropdown), Organización (dropdown), Oficio Num, Documento, Agregar Doc, Borrar.
 - A button labeled **Buscar Antecedentes**.

Para buscar antecedentes del reportante indique el nombre y dé clic en el texto “Buscar Antecedentes” para consultar otras denuncias realizadas por esa persona.

DATOS DEL REPORTANTE

Persona Anónimo

Tipo de Reportante Institución, Dependencia u Organización

Ap. Paterno: perz
 Nombre: junta
 Calle Ppal.:
 Número:
 Número Tel:
 Correo:
 Electrónico:
 Observaciones:

Materno:
 Cruce:
 Col. o Fracc.:
 Número Cel:
 Documento:

Tipo: Seleccione
 Organización:
 Oficio Num.:
 Documento: Agregar Doc. Borrar

Se han encontrado antecedentes para las siguientes denunciantes

Folio_Denuncia	ApPaterno	ApMaterno	Nombre	Calle	num	colonia
Selecciones/ 9006/12	Perez	Hernandez	Junta	NABOGAME	8010	ROMA

b).- Si el reportante es un organismo o una dependencia

Dado que eventualmente la denuncia puede llegar a través de un organismo o una dependencia se requiere incorporar algunos datos para generar el registro.

Luego de establecer que el denunciante es una institución, un organismo o una dependencia seleccione el tipo del mismo de la lista correspondiente...

DATOS DEL REPORTANTE

Persona Anónimo

Tipo de Reportante Institución, Dependencia u Organización

Ap. Paterno:
 Nombre:
 Calle Ppal.:
 Número:
 Número Tel:
 Correo:
 Electrónico:
 Observaciones:

Materno:
 Cruce:
 Col. o Fracc.:
 Número Cel:
 Documento:

Tipo: Seleccione
 Organización: Seleccione
 Oficio Num.:
 Documento:

Hospitales
 Instituciones Municipales
 Instituciones Estatales
 Instituciones Federales
 Instituciones Judiciales
 Medios de Comunicación

Seleccione luego de la lista la organización que realiza la denuncia...

DATOS DEL REPORTANTE

Persona Anónimo

Tipo de Reportante Institución, Dependencia u Organización

Ap. Paterno:
 Nombre:
 Calle Ppal.:
 Número:
 Número Tel:
 Correo:
 Electrónico:
 Observaciones:

Materno:
 Cruce:
 Col. o Fracc.:
 Número Cel:
 Documento:

Tipo: Instituciones Municipales
 Organización: Seleccione
 Oficio Num.:
 Documento:

Hospitales
 Instituciones Municipales
 Instituciones Estatales
 Instituciones Federales
 Instituciones Judiciales
 Medios de Comunicación

Luego de indicar el número de oficio a través del cual se tuvo conocimiento si desea agregar el documento dé clic en el botón “Browse”, ubique el documento en su computadora y seleccione “Open” finalmente dé clic en “Agregar Doc” para agregarlo a la denuncia.

This screenshot shows the 'DATOS DEL REPORTANTE' (Reporter Data) section of a web application. It includes fields for personal information (Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres, Calle Pobl., Teléfono, Número Tel., Correo, Residencia) and organizational details (Tipo de Reportante, Institución, Dependencia u Organización, Tipo, Organización, Oficio Num., Documento). A 'Browse...' button is visible next to the 'Documento' field.

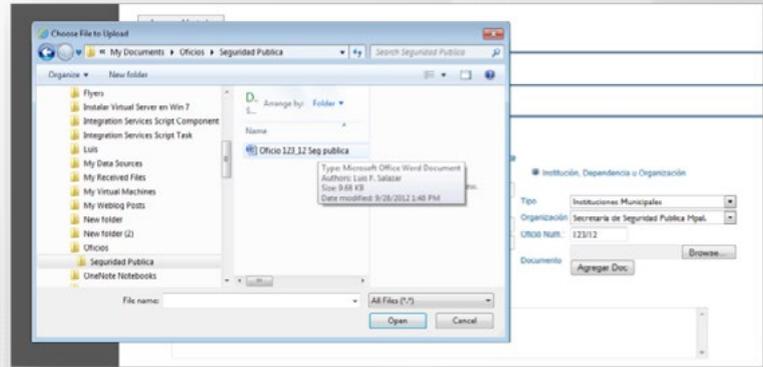


Imagen de la sección de institución, dependencia u organización reportante una vez que se integra el oficio o algún otro documento.

1.1.6 GUARDADO DE LA DENUNCIA

Una vez que se concluya con la integración de los datos de clic en el botón “Guardar Denuncia” esto es muy importante ya que esta acción integra los datos de todas las secciones y los asocia con esta denuncia en particular...

This screenshot shows the bottom of the form with the 'Guardar Denuncia' button. The 'DATOS DEL REPORTANTE' section is visible, showing the same organizational details as in the previous screenshot, with the 'Documento' field containing 'Oficio 123_12 Seg publica.docx'.

1.2 BUSCAR UNA DENUNCIA PARA EDITAR SUS DATOS



a).- Una vez que se accede a la sección de denuncias se puede buscar entre las denuncias capturadas ya sea por el visitador al que le fue asignado (imagen 1.2.2), por el estatus de la denuncia (imagen 1.2.3) o por el nombre de alguno de los menores afectados



b).- Para buscar denuncias por el visitador al que le fue asignada dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los visitadores y dé clic en el botón “buscar” para consultar sus denuncias asignadas.



c).- Para buscar denuncias por su estatus dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los estatus luego dé clic en el botón “buscar” para consultar las denuncias a las que le fue asignado ese estatus.

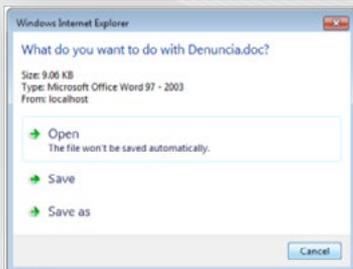
g).- Si editó algún dato, no olvide al final dar clic al botón “Guardar Denuncia” ubicado debajo de la sección “Datos del Reportante” para que se guarden los cambios en la base de datos.

The screenshot shows a web application interface for reporting a crime. At the top, there is a button labeled "Agregar Atentado". Below it, the form is organized into sections: "DATOS DE AGRESORES:", "RELACION O PARENTESCO DEL AGRESOR CON EL AGREDIDO", and "DATOS DEL REPORTANTE". Under "DATOS DEL REPORTANTE", there are two radio buttons: "Persona" (selected) and "Anónimo". To the right, there is a dropdown menu for "Tipo de Reportante" and a section for "Institución, Dependencia u Organización" with dropdowns for "Tipo" (Instituciones Municipales) and "Organización" (Secretaría de Seguridad Pública Mpyd.), and a text field for "Oficio Num." (12312). There are also fields for "Ap. Paterno", "Nombre", "Calle Ppal.", "Número", "Número Tel.", "Correo Electrónico", "Observaciones", "Materno", "Calle", "Caj. o Franc.", "Número Caj.", "Banco Autorizado", and "Documento" (file 123_123.jpg published). A "Guardar Denuncia" button is located at the bottom left of the form area.

1.3 IMPRIMIR UNA DENUNCIA Y SU MAPA

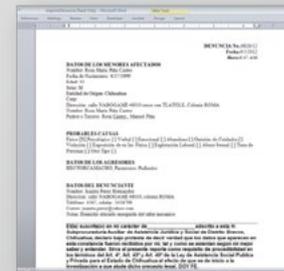
1.3.1 CÓMO IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE UNA DENUNCIA

- a).- Ingrese a la sección de denuncias dando clic en la opción “Denuncias” del menú.
- b).- Realice la búsqueda de la denuncia (consulte sección 1.2).
- c).- Una vez ubicada en la lista de clic en el texto “modificar”.
- d).- Una vez que la aplicación lo re direcciona a la denuncia seleccionada, ubique en la parte superior el texto “imprimir Denuncia” y dé clic en él.



- e).- Luego de dar clic le debe aparecer la siguiente pantalla para que elija si desea abrir o guardar el archivo de Word que será generado.

- f).- Luego que el archivo sea descargado deberá verse como la imagen de la derecha.



1.3.2 CÓMO IMPRIMIR EL MAPA DEL DOMICILIO MENCIONADO EN UNA DENUNCIA

- a).- Ingrese a la sección de denuncias dando clic en la opción “Denuncias” del menú.
- b).- Realice la búsqueda de la denuncia (consulte sección 1.2).
- c).- Una vez ubicada en la lista de clic en el texto “modificar”.
- d).- Una vez que la aplicación lo re direcciona a la denuncia seleccionada ubique en la parte superior el texto “Imprimir Mapa” y dé clic en él.

PROTEGE
Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos
Formato de Denuncia Electrónica

Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Juárez

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

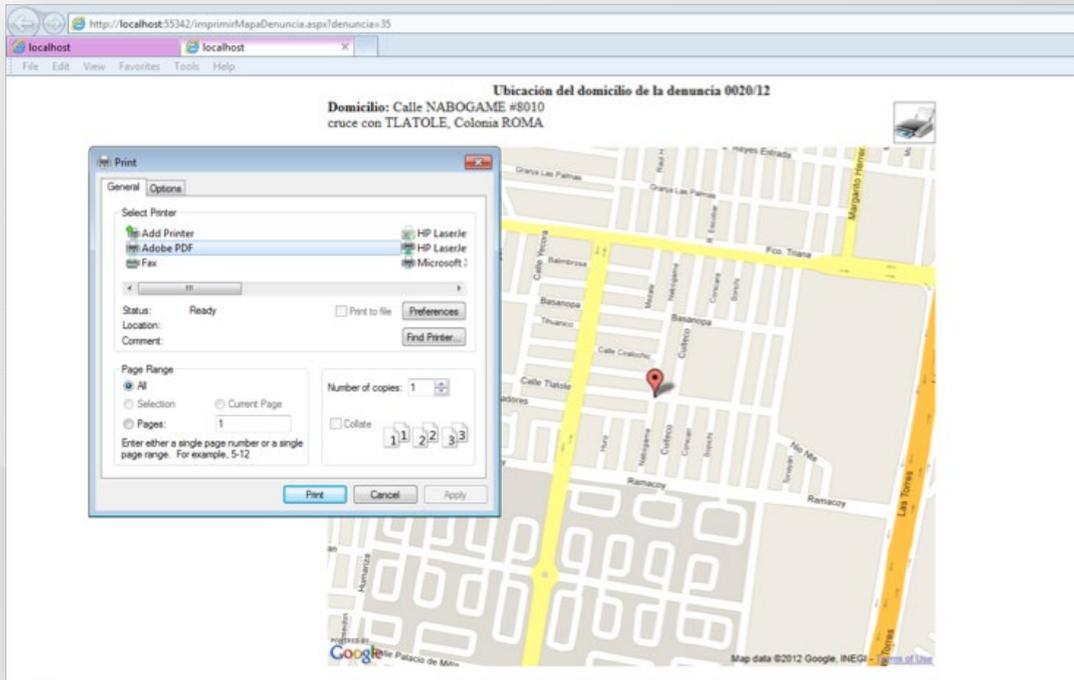
Salir

[Imprimir Denuncia](#)
[Imprimir Mapa](#)

Folio: 0020/12 Fecha: 05/09/2012 Hora: 08:47 a.m.

Abierta Amonestación Interno Externo Reserva Cerrado Falsa Asignada A: Luis Felipe Salazar Prioridad: Normal

e).- Una vez que la aplicación lo re direcciona a la siguiente página, dé clic en el icono de la impresora para mandar a impresión seleccionando el nombre de la impresora y dando clic en “Print”.



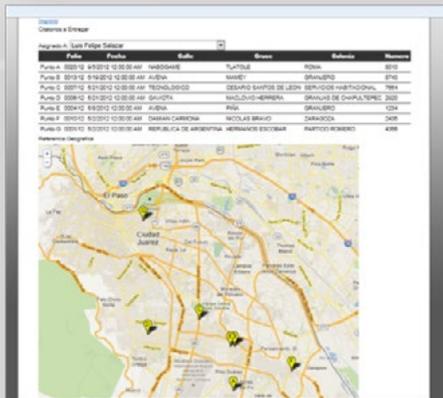
2 MANEJO DE **VISITAS DOMICILIARIAS**

2.1 CÓMO IMPRIMIR LA RUTA DE LAS VISITAS DEL DÍA



a).- Seleccione “Visitas Programadas” de la opción de “Reportes”

b).- Una vez que la aplicación le re direcciona ubique su nombre en la lista de los visitantes para que la aplicación le enliste las denuncias que le han sido asignadas.



c).- La aplicación le enlistará las direcciones a donde debe acudir a verificar las denuncias que le han sido asignadas y marcará los puntos en el mapa para que el visitador determine la ruta más factible.

d).- Para ser direccionado a la página de impresión dé clic en el texto “Imprimir” ubicado en la parte superior de la página.

e).- Una vez direccionado a la página de impresión, dé clic en el icono de impresora que aparece en la esquina superior derecha y seleccione la impresora donde imprimirá la página y finalmente de clic en el botón "Print".

Usuario: Luis Felipe Salazar
Fecha: 10/8/2012

Citorios a Entregar

Punto	Folio	Fecha	Calle	Cruce	Colonia	Numero
Punto A	0020-12	9-3-2012 12:00:00 AM	NABOGAME	TLATOLE	ROMA	8010
Punto B	0013-12	6-19-2012 12:00:00 AM	AVENA	MAMEY	GRANJERO	8743
Punto C	0007-12	5-21-2012 12:00:00 AM	TECNOLOGICO	CESARIO SANTOS DE LEON	SERVICIOS HABITACIONAL	7654
Punto D	0006-12	5-21-2012 12:00:00 AM	GAVIOTA	MACLOVIO HERRERA	GRANJAS DE CHAPULTEPEC	2920
Punto E	0004-12	5-8-2012 12:00:00 AM	AVENA	PIÑA	GRANJERO	1234
Punto F	0010-12	5-2-2012 12:00:00 AM	DAMIAN CARMONA	NICOLAS BRAVO	ZARAGOZA	2435
Punto G	0001-12	5-2-2012 12:00:00 AM	REPUBLICA DE ARGENTINA	HERMANOS ESCOBAR	PARTIDO ROMERO	4356

Referencia Geografica

Print Dialog Box:

Print

General Options

Select Printer

- HP Laserjet Professional CP1020 Series [Send To O]
- HP Laserjet Professional CP1020 Series on CONSERVATION [Send To O]
- Microsoft XPS Document Writer

Status: Offline [Print to file] [Preferences]

Location: [Find Printer...]

Comment:

Page Range

- All
- Selection
- Current Page
- Pages: 1

Number of copies: 1

Collate [1] [2] [3]

Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12

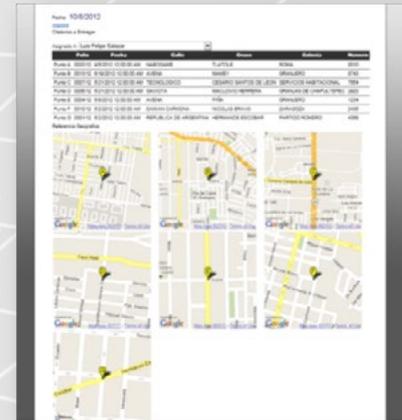
[Print] [Cancel] [Apply]

2.2 CÓMO IMPRIMIR EL DETALLE DE LA RUTA DE LAS VISITAS DEL DÍA

a).- Seleccione “Visitas Programadas” de la opción de “Reportes”



b).- Una vez que la aplicación le re direcciona, ubique su nombre en la lista de los visitantes para que la aplicación le enliste las denuncias que le han sido asignadas.



c).- La aplicación le enlistará las direcciones a donde debe acudir a verificar las denuncias que le han sido asignadas y marcará los puntos en mapas separados para que el visitador observe el detalle del sector al que acudirá. Los mapas presentan un acercamiento especial para que el visitador reconozca avenidas importantes y calles principales.

d).- Para ser direccionado a la página de impresión dé clic en el texto “Imprimir” ubicado en la parte superior de la página.

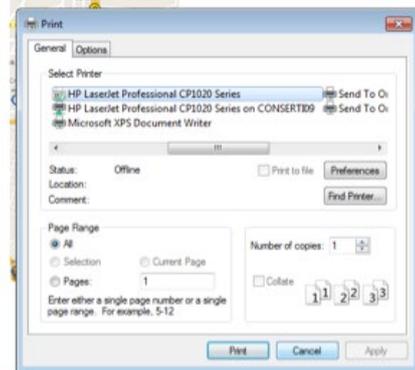
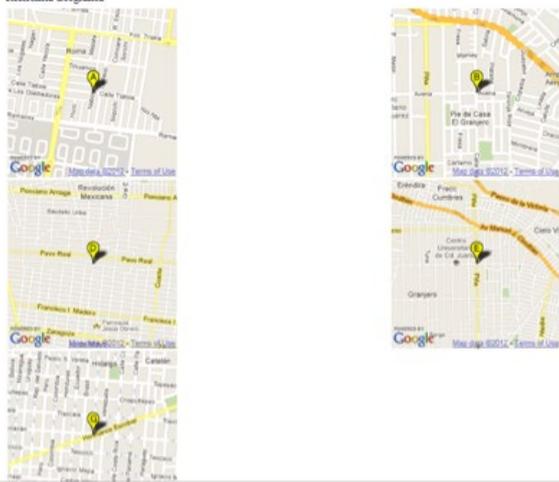
e).- Una vez direccionado a la página de impresión, dé clic en el icono de impresora que aparece en la esquina superior derecha y seleccione la impresora donde imprimirá la página y finalmente de clic en el botón "Print".

Usuario: Luis Felipe Salazar
Fecha: 10/8/2012

Citatorio a Entregar

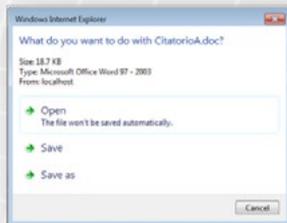
	Folio	Fecha	Calle	Cruce	Colonia	Numero
Punto A	0020/12	9/5/2012 12:00:00 AM	NABOGAME	TLATOLE	ROMA	8010
Punto B	0013/12	6/19/2012 12:00:00 AM	AVENA	MAMEY	GRANJERO	8743
Punto C	0007/12	5/21/2012 12:00:00 AM	TECNOLOGICO	CESARIO SANTOS DE LEON	SERVICIOS HABITACIONAL	7654
Punto D	0006/12	5/21/2012 12:00:00 AM	GAVIOTA	MACLOVIO HERRERA	GRANJAS DE CHAPULTEPEC	2920
Punto E	0004/12	5/8/2012 12:00:00 AM	AVENA	PIÑA	GRANJERO	1234
Punto F	0010/12	5/2/2012 12:00:00 AM	DAMIAN CARMONA	NICOLAS BRAVO	ZARAGOZA	2435
Punto G	0001/12	5/2/2012 12:00:00 AM	REPUBLICA DE ARGENTINA	HERMANOS ESCOBAR	PARTIDO ROMERO	4356

Referencia Geografica



2.3 CÓMO IMPRIMIR UN CITATORIO

- a).- Ingrese a la sección de denuncias dando clic en la opción “Denuncias” del menú.
- b).- Realice la búsqueda de la denuncia (consulte sección 1.2).
- c).- Una vez ubicada en la lista, dé clic en el texto “modificar”.



- d).- Luego de dar clic, le debe aparecer la siguiente pantalla para que elija si desea abrir o guardar el archivo de Word que será generado.

- e).- Luego que el archivo sea descargado deberá verse como la imagen de la derecha.



2.4 CÓMO INCORPORAR LA COMPROBACIÓN DE LA VISITA

2.4.1. UBICAR LA DENUNCIA A LA QUE SE LE INTEGRARÁ LA INFORMACIÓN

a).- Dé clic a la opción “Visitas” del menú Denuncias.



b).- Una vez que se accede a la sección de denuncias se puede buscar entre las denuncias capturadas ya sea por el visitador al que le fue asignado (imagen 1.2.2), por el estatus de la denuncia (imagen 1.2.3) o por el nombre de alguno de los menores afectados.



c).- Para buscar denuncias por el visitador al que le fue asignada, dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los visitadores y dé clic en el botón “buscar” para consultar sus denuncias asignadas.



PROTEGE
Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos
Formato de Denuncia Electrónica

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Salir

Nueva Denuncia

Asignado A: Seleccione

Estatus:

Nombre:

Abierta
Amonestación
Interno
Externa
Reserva
Cerrado
Falso

d).- Para buscar denuncias por su estatus dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los estatus, luego dé clic en el botón “buscar” para consultar las denuncias a las que les fue asignado ese estatus.

PROTEGE
Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos
Formato de Denuncia Electrónica

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Salir

Nueva Denuncia

Asignado A: Seleccione

ESTATUS:

Nombre: Rosa María Pilla Castro

Buscar

e).- Para buscar denuncias por un nombre, ya sea de un menor afectado o de un agresor, escriba el nombre en el cuadro correspondiente luego dé clic en el botón “buscar” para consultar las denuncias en las que aparece mencionado.

PROTEGE
Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos
Formato de Denuncia Electrónica

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Salir

Asignado A: Seleccione

Nombre: Luis Felipe Salazar

Buscar

Selección	Folio	Fecha	Asignado A	Estatus
Selección	000912	8/5/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Abierta
Selección	001312	6/19/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Abierta
Selección	001112	6/19/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Amonestación
Selección	000712	5/21/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Abierta
Selección	000612	5/21/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Abierta
Selección	000512	5/6/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Amonestación
Selección	000412	5/6/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Abierta
Selección	000312	5/6/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Interno
Selección	001012	5/23/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Abierta
Selección	000112	5/23/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Abierta
Selección	000711	4/3/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Amonestación
Selección	000311	4/3/2012 12:00:00 AM	Luis Felipe Salazar	Amonestación

f).- Si se encuentra algún registro que coincida con opción indicada, aparecerá una lista de los registros coincidentes. Ubique la denuncia a la cual integrará la comprobación de la visita y dé clic en el texto “Selecciones”

2.4.2. CÓMO INCORPORAR INFORMACIÓN DE LA COMPROBACIÓN DE LA DENUNCIA

a).- Una vez seleccionada la denuncia a la cual se le incorporarán los datos resultantes de la visita, la aplicación le direccionará a la siguiente pantalla donde le mostrará los datos de los afectados y de los agresores.

The screenshot displays the PROTEGE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Inicio | Denuncias | Reportes | Administración. The main content area shows the details of a denuncia with the ID 0020/12. Below the denuncia ID, there is a text box for the date of the visit (Fecha de la visita). The interface also displays two tables: one for affected parties (Datos del(los) Afectado(s)) and one for aggressors (Agresor(es)).

DENUNCIA 0020/12
Acorde a lo señalado en los artículos 4, 10, 43 fracciones V, VI, XIV y 45 de Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Fecha de la visita:

Datos del(los) Afectado(s):

ApPaterno	Nombre	NomTutora	ApPaternoTutora	ApMaternoTutora	NomTutor	ApPaternoTutor	ApMaternoTutor
Pila	Rosa Maria	Rosa	Castro		Manuel		Pila

Agresor(es):

Nombre	ApPaterno	ApMaterno	Observaciones	Calle	Colonia	CruceCercano
HECTOR	CAMACHO			NABOGAME	ROMA	TLATOLE

Resultado de la Visita

Font: default | Size: default

b).- Se debe empezar por incorporar la fecha en la que se visitó el domicilio, al dar clic sobre el campo correspondiente le aparece un calendario con el cual se puede apoyar para incorporar la fecha. Este campo es obligatorio no podrá guardar los datos si este campo está vacío.



Salir

DENUNCIA 0020/12

Acorde a lo señalado en los artículos 4, 10, 43 fracciones V, VI, XIV y 45 de Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua

Imprimir

Fecha de la visita

September, 2012						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6
Today: October 8, 2012						

ApPaterno	ApPaternoTutora	ApMaternoTutora	NomTutor	ApPaternoTutor	ApMaternoTutor	
Rosa	Castro		Manuel		Pila	
Agresor(es)	Nombre	ApMaterno	Observaciones	Calle	Colonia	CruceCercano
HECTOR	CAMACHO			NABOGAME	ROMA	TLATOLE

c).- Incorpore luego la narrativa del resultado de la visita.

Resultado de la Visita

Se acude al domicilio de la denuncia en el cual nos atiende la C. XXXXXX XXXXXX [quien es la abuela del menor y responsable del mismo, quien menciona estar esperando nuestra visita ya que en el hospital infantil le habían mencionado que se acudiría por parte de el DIF una visita domiciliar.

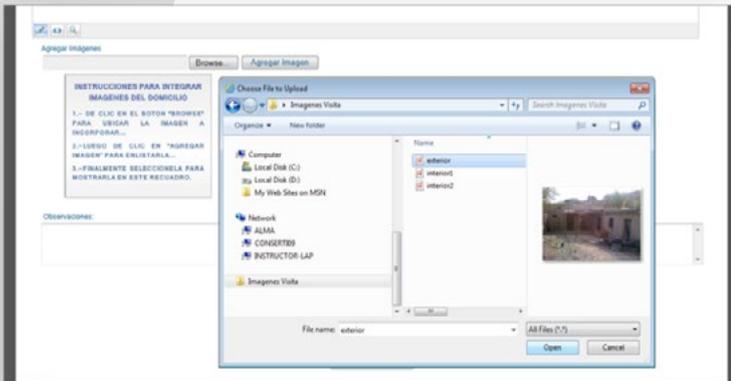
El domicilio cuenta con los servicios básicos necesarios, está acondicionada con 2 recamaras, en una de ellas hay un comedor y un cuarto mas el cual esta siendo utilizado como bodega ya que en este guardan ropa y herramientas, este ultimo esta con falta de higiene ya que se aprecian telarañas y ropa con polvo, cabe mencionar que el techo de este ultimo cuarto esta agrietado.

La construcción de la casa es de adobe en una de las habitaciones hay loseta y en la recamara donde duerme el menor el suelo es de tierra, pero a pesar de eso esta limpio, mas sigue siendo una habitación que pudiera atraer las infecciones, en el domicilio habitan los abuelos maternos de nombre XXXXXX XXXXXX y XXXXXX XXXXXX y sus nietos Mariana y Jesús. Eduardo de 14 y 12 años respectivamente y quienes estudian en la primaria en 6to y 4to grado.

El abuelo es el sustento del domicilio y se emplea como piquero en el Soriana Sanders, la Sra. XXXXXXX se dedica al hogar y es apoyada por la menor en la limpieza, de la madre de los menores mencionados que esta no vive con ellos y que casi no saben nada de esto que la ultima ocasión que la observamos fue en el transcurso de la semana y que le menciono lo del menor y no acudió al hospital y es por eso que siempre se han hecho cargo los abuelos de los menores.

En las entrevistas colaterales, se recabo la siguiente información en donde la señora XXXXXXXXXX menciona que el trato que le dan el menor no es muy bueno, son un poco desatendidos con el menor, él está enfermo de su piel por un tipo de roña que tiene desde que estaba pequeño, los familiares del menor si se han dado a la tarea de tratarlo pero no sana debido a su enfermedad. La familia en general son pobres, pero cerca del domicilio viven varios familiares que le ayudan en todo lo que pueden. Asimismo como vecinos no son problemáticos y no se meten con nadie.

d).- Si lo desea, puede incorporar imágenes de la visita. Para hacerlo, siga las instrucciones como lo marca el recuadro. Debe dar clic en el botón “Browse”, ubicar en su computadora el folder que contiene las imágenes, seleccionar la imagen que desea incorporar y luego dar clic en el botón “Open”.



e).- A continuación dé clic en el botón “Agregar Imagen” para que se integre a la lista. Si desea visualizar la imagen dé clic en “Select” para ver una vista en miniatura en el recuadro que antes contenía las instrucciones. Repita la operación para cada imagen que desee integrar.



f).- Finalmente incorpore las observaciones que considere necesarias. Especifique los visitantes que realizaron el procedimiento seleccionándolos de la lista y dé clic en el botón “Agregar Visitador”. Es muy importante que al integrar toda la información dé clic en el botón “Guardar” para grabar todo en la base de datos.

Agregar imágenes

Browse... Agregar imagen

Nombre	
Delete Select	002012_exterior.png
Delete Select	002012_interior1.png
Delete Select	002012_interior2.png



Observaciones:

Se deja el citatorio para que acudan el día 25 de octubre a esta dependencia

Visitador(es)

Luis Felipe Salazar

Agregar Visitador

Empleado	Nombre
1	Luis Felipe Salazar

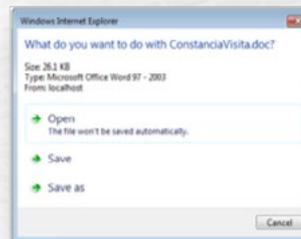
Guardar

2.4.3 CÓMO IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN DE LA DENUNCIA

- a).- Ingrese a la sección de denuncias dando clic en la opción “Visitas” del menú.
- b).- Realice la búsqueda de la denuncia (consulte sección 1.2).
- c).- Una vez ubicada en la lista de clic en el texto “modificar”.
- d).- De clic en el texto “Imprimir”.



- e).- Luego de dar clic, le debe aparecer la siguiente pantalla para que elija si desea abrir o guardar el archivo de Word que será generado.



- f).- Luego que el archivo sea descargado deberá verse como la imagen de la derecha. Imprima como cualquier otro documento de Microsoft Word.

3

**MANEJO DE
COMPARECENCIAS**

3.1 UBICAR LA DENUNCIA A LA QUE SE LE INTEGRARÁ LA INFORMACIÓN DE LA COMPARECENCIA



a).- Dé clic a la opción “Comparecencias” del menú Denuncias.



b).- Una vez que se accede a la sección de denuncias se puede buscar entre las denuncias capturadas ya sea por el visitador al que le fue asignado (imagen 3.1.2), por el estatus de la denuncia (imagen 3.1.3) o por el nombre de alguno de los menores afectados.



c).- Para buscar denuncias por el visitador al que le fue asignada dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los visitadores y dé clic en el botón “buscar” para consultar sus denuncias asignadas.

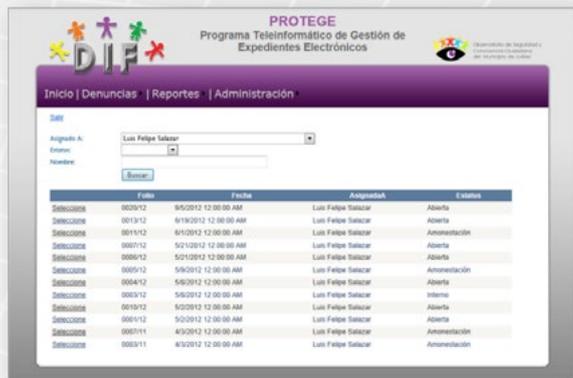


d).- Para buscar denuncias por su estatus, dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los estatus luego dé clic en el botón “buscar” para consultar las denuncias a las que les fue asignado ese estatus.

e).- Para buscar denuncias por un nombre, ya sea de un menor afectado o de un agresor, escriba el nombre en el cuadro correspondiente, luego dé clic en el botón “buscar” para consultar las denuncias en las que aparece mencionado.



f).- Si se encuentra algún registro que coincida con opción indicada aparecerá una lista de los registros coincidentes. Ubique la denuncia a la cual integrará los datos de la comparecencia y dé clic en el texto “Selecciona”.



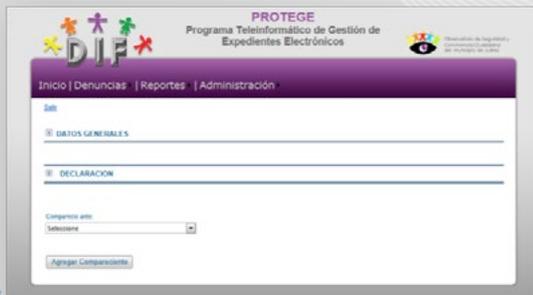
3.2 INTEGRANDO INFORMACIÓN DE LA COMPARECENCIA

3.2.1 SELECCIONANDO ENTRE COMPARECENCIA SIMPLE O COMPLEJA

Se ha indicado que se manejan dos tipos de comparecencia: la simple que se usa cuando los menores viven con sus padres y la compleja que se utiliza cuando vive con una persona diferente a sus padres. Seleccione la que corresponda según el caso y de clic en el botón “Nueva Comparecencia”.



3.2.2 INTEGRANDO INFORMACIÓN A UNA COMPARECENCIA SIMPLE



En el caso de la comparecencia simple solo se muestran dos secciones: “Datos Generales” y “Declaración”.

Para controlar la visualización de las secciones dé clic en los botones (expandir) u (ocultar).

Despliegue la sección de datos generales, en la parte superior podrá observar del lado izquierdo el folio de la denuncia y del lado derecho la fecha y hora de la comparecencia.

Luego aparecen los datos del(os) menor(es), establezca la relación del menor con el compareciente y continúe llenando los datos solicitados: Nombre, apellidos paterno y materno, la fecha de nacimiento (al dar clic sobre el campo aparece un calendario de apoyo), el tiempo de residir en la ciudad, seleccione el estado de la lista y enseguida la ciudad.

Capture luego el domicilio actual y de ser posible un domicilio anterior, su estado civil, su escolaridad, si trabaja y de ser así indique su ingreso semanal, el nombre de la empresa para la que trabaja y domicilio del lugar.

The screenshot shows the 'PROTEGE' web application interface. At the top, there are logos for 'DIF' and 'PROTEGE Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos'. The navigation bar includes 'Inicio | Denuncias | Reportes | Administración'. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains the following information:

DEPARTAMENTO: Trabajo Social
Denuncia: 002012
Fecha: 10/9/2012
Hora: 3:22 PM

Datos de los menores:

Parentezco	ApPaterno	ApMaterno	Nombre	NomTutora	ApPaternoTutora	ApMaternoTutora	NomTutor	ApPaternoTutor	ApMaternoTutor
Seleccione	Padrastra	Piña	Castro	Rosa Maria	Rosa	Castro	Manuel	ApPaternoTutor	ApMaternoTutor

Nombre: Ap. Paterno: Ap. Materno:

Fecha de Nac.: Tiempo de Res.:

Estado de Origen: Ciudad:

Domicilio: No. Col. o Fracc.:

Domicilio Anterior: No. Col. o Fracc.:

Docta. de Identificación: Telefonos:

Estado Civil: Escolaridad:

Trabaja: Ingreso Promedio Semanal: Nombre de la empresa o lugar:

Ubicación del lugar: No. Col. o Fracc.:

Despliegue luego la sección de la “Declaración” donde podrá hacer la narrativa relacionada con la comparecencia.

Finalmente seleccione el nombre de la persona que tomó los datos de la comparecencia y de clic en el botón “Agregar Compareciente” para guardar la información en la base de datos y preparar los campos para agregar otro compareciente.

The screenshot shows the PROTEGE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the DIF logo and the text "Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos". Below the navigation bar, there is a menu with "Inicio", "Denuncias", "Reportes", and "Administración". The main content area is titled "DATOS GENERALES" and "DECLARACION". Under "DECLARACION", there is a section for "DECLARACION DEL COMPARECIENTE" with a text area containing the following text: "DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 4, 10, 43 FRAC. II, III, XII Y 45 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, EXPRESA EL COMPARECIENTE BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE ACUDO A ESTA H. SUBPROCURADURÍA PARA MANIFESTAR CON RELACION A LOS HECHOS QUE...". Below the text area is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment. At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled "Comparecio ante:" with the text "Seleccione" and a button labeled "Agregar Compareciente".

3.2.3 INTEGRANDO INFORMACIÓN A UNA COMPARECENCIA COMPLEJA

The screenshot shows the PROTEGE web application interface. At the top, there is a logo with colorful figures and the text 'DIF'. To the right, it says 'PROTEGE Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos' and 'Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Juárez'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio | Denuncias | Reportes | Administración'. The main content area has a 'Salir' link and three expandable sections: 'DATOS GENERALES', 'FAMILIARES', and 'DECLARACION'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Comparencia ante:' with 'Seleccione' as the current selection, and a button labeled 'Agregar Compareciente'.

A diferencia de la simple, la comparencia compleja incluye una sección para incorporar datos de otros familiares del menor. Despliegue la sección de datos generales, en la parte superior podrá observar del lado izquierdo el folio de la denuncia y del lado derecho la fecha y hora de la comparencia.

Luego aparecen los datos del(os) menor(es), si es necesario establezca la relación del menor con el compareciente y continúe llenando los datos solicitados: Nombre, apellidos paterno y materno, la fecha de nacimiento (al dar clic sobre el campo aparece un calendario de apoyo), el tiempo de residir en la ciudad, seleccione el estado de la lista y enseguida la ciudad.

Capture luego el domicilio actual y de ser posible un domicilio anterior, su estado civil, su escolaridad, si trabaja y de ser así indique su ingreso semanal, el nombre de la empresa para la que trabaja y domicilio del lugar.

PROTEGE
Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Datos GENERALES

DEPARTAMENTO: Trabajo Social
División: DEAF-13
Fecha: 10/04/12
Hora: 3:23 PM

Datos de los menores:

Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre
Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre	Apellido	Nombre

Nombre: Ap. Materno: Ap. Paterno:

Fecha de Nac: Sexo: Estado Civil: Escolaridad: Fecha de Ingreso: Domicilio Actual: Domicilio Anterior: Estado Civil: Escolaridad: Trabaja: Ingreso Mensual Semanal: Nombre de la empresa o lugar: Domicilio en lugar:

Despliegue la sección de familiares para incorporar nombres, apellidos y domicilios de otros familiares del menor indicando de ser posible si se encuentran aun con vida.

FAMILIARES

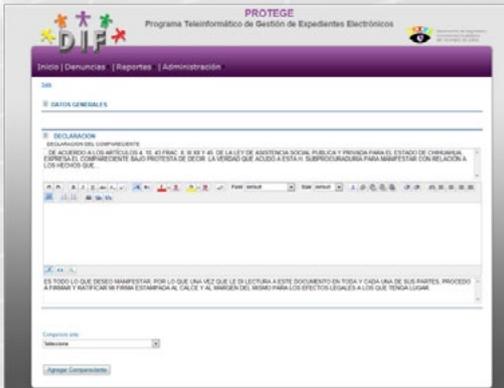
Datos de Familiares

Familiar	Nombre	Apellidos	Calle y Num	Colonia	Vive
Padre Compartir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Desconoce
Abuela Paterna Compartir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Desconoce
Abuelo Materno Compartir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Desconoce
Padre Compartir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Desconoce
Abuela Paterna Compartir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Desconoce
Abuelo Paterno Compartir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Desconoce

DECLARACION

Finalmente despliegue la sección de la “Declaración” donde podrá hacer una narrativa relacionada con la comparecencia. Finalmente seleccione el nombre de la persona que tomó los datos de la comparecencia y dé clic

en el botón “Agregar Compareciente” para guardar la información en la base de datos y preparar los campos para agregar otro compareciente.



3.3 EDITANDO DATOS DE LA COMPARENCIA

- a).- Ubique la denuncia de la cual desea editar los datos de la comparecencia (vea sección 3.1).
- b).- Si se han integrado previamente datos de algún compareciente aparecerá una lista. Ubique al compareciente cuyos datos desea editar y de clic en el texto “Seleccione”.



c).- Modifique los datos que considere necesarios en cualquiera de las secciones y al final dé clic en “Agregar compareciente”

The screenshot shows a web interface with the following sections:

- DATOS GENERALES**
- FAMILIARES**
- DECLARACION**
 - DECLARACION DEL COMPARECIENTE**

DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 4, 10, 43 FRAC. II, III XII Y 45 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, EXPRESA EL COMPARECIENTE BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE ACUDO A ESTA H. SUBPROCURADURÍA PARA MANIFESTAR CON RELACION A LOS HECHOS QUE...
 - Rich text editor with a toolbar (Font default, Size default, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Print, etc.)
 - Text area containing: "soy la madre de la menor antes mencionada la cual es producto de mi matrimonio con el señor xxxxxxxx con el cual llevo una relacion de 6 años, pero viviendo con el tengo cuatro años, yo actualmente estoy trabajando en una maquila ahí voy los días lunes a viernes y descanso dos días por semana en un horario de seis y media de la mañana a cuatro de la tarde, mi esposo es quien cuida a la niña ya que el trabaja en una tienda de abarrotes que tenemos en nuestra casa, abrimos todos los días de siete de la mañana a nueve de la noche, mis hijas si acuden a la escuela ambas están en el jardín de niños y quien las lleva y las recoge es mi esposo, con respecto a la denuncia, lo que paso fue que un día una vecina me dijo que habia visto a mi esposo con otra mujer, entonces yo fui a previas y lo denuncie diciendo que me habia pegado pero fue mentira ya que como yo estaba muy enojada dije mentiras. Si es verdad que mi esposo me estrujo pero yo sola me pegue en la cara, así mismo quiero decir que el si consumia agua celeste pero hace seis meses que ya no consume, el también tomaba mucho pero ya tampoco toma, yo no consumo ni he consumido nunca ninguna droga, solo fumo"
 - Text area containing: "ES TODO LO QUE DESEO MANIFESTAR, POR LO QUE UNA VEZ QUE LE DI LECTURA A ESTE DOCUMENTO EN TODA Y CADA UNA DE SUS PARTES, PROCEDO A FIRMAR Y RATIFICAR MI FIRMA ESTAMPADA AL CALCE Y AL MARGEN DEL MISMO PARA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE TENGA LUGAR."

Comparecio ante:
Luis Felipe Salazar

Agregar Compareciente

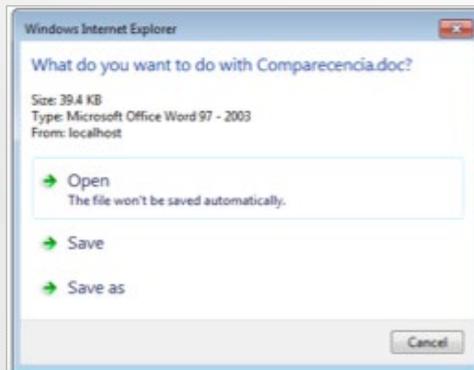
3.4 IMPRIMIENDO DATOS DE LA COMPARECENCIA

- a).- Ubique la denuncia de la cual desea imprimir los datos de la comparecencia (vea sección 3.1).
- b).- Si se han integrado previamente datos de algún compareciente aparecerá una lista. Ubique al compareciente cuyos datos desea editar y dé clic en el texto “Seleccione”.



c).- Despliegue la sección “Datos Generales” para visualizar y dar clic en el texto “Imprimir” como se ve en la imagen de la izquierda.

d).- Luego de dar clic le debe aparecer la siguiente pantalla como la de la derecha para que elija si desea



abrir o guardar el archivo de Word que será generado.

NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	REGISTRADO
14 febrero 2007	14 años	SI	

e).- Luego que el archivo sea descargado deberá verse como la imagen de la izquierda. Imprima como cualquier otro documento de Microsoft Word.

4

MANEJO DE VALORACIONES PSICOLÓGICAS

4.1 UBICAR LA DENUNCIA A LA QUE SE LE INTEGRARÁ LA INFORMACIÓN DE LA VALORACIÓN



a).- Luego que el archivo sea descargado deberá verse como la imagen de la izquierda. Imprima como cualquier otro documento de Microsoft Word



b).- Una vez que se accede a la sección de denuncias se puede buscar entre las denuncias capturadas ya sea por el visitador al que le fue asignado (imagen 3.1.2), por el estatus de la denuncia (imagen 3.1.3) o por el nombre de alguno de los menores afectados



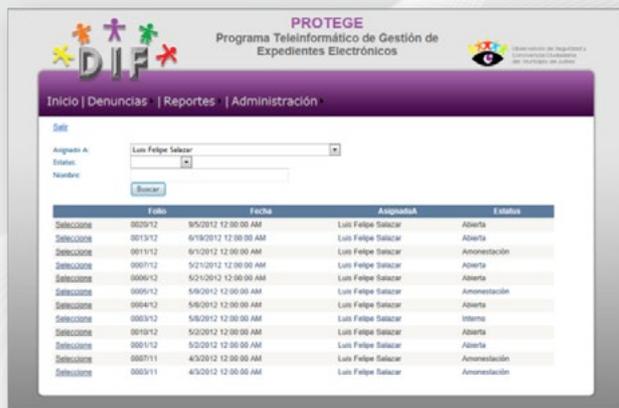
c).- Para buscar denuncias por el visitador al que le fue asignada dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los visitadores y dé clic en el botón “buscar” para consultar sus denuncias asignadas.



d).- Para buscar denuncias por su estatus dé un clic en la lista desplegable correspondiente y seleccione uno de los estatus luego dé clic en el botón “buscar” para consultar las denuncias a las que les fue asignado ese estatus.



e).- Para buscar denuncias por un nombre, ya sea de un menor afectado o de un agresor, escriba el nombre en el cuadro correspondiente luego dé clic en el botón “buscar” para consultar las denuncias en las que aparece mencionado.



f).- Si se encuentra algún registro que coincida con opción indicada aparecerá una lista de los registros coincidentes. Ubique la denuncia a la cual integrará los datos de la valoración psicológica y dé clic en el texto “Seleccione”

Valoraciones

MOTIVO DE VALORACIÓN

DESCRIPCIÓN

EXAMEN MENTAL

ACTITUD

d).- En la sección de “Tests” marque las casillas de las pruebas que le hayan sido aplicadas a la persona.

Valoraciones

Tests

Entrevista

HTP

Test de la Familia

Test de Frases Incompletas

Test de Elja su Arbol

Test Persona Bajo la Lluvia

Cuestionario PDQ-4

Test de la Persona

Test de la Casa, el Arbol y la Persona

Entrevista Clínica

Respecto al Caso

Impresión Diagnóstica

Conclusión

Recomendación

e).- Continúe llenando cada una de las secciones siguientes hasta completar y finalizar con la sección de “Recomendación”.

Antes de terminar seleccione de la lista el nombre de la persona que realizó la valoración. Si lo desea puede agregar al final alguna observación en el cuadro de texto ubicado debajo del nombre de quien atendió la valoración.

Finalmente dé clic en el botón “Guardar” para incorporar toda la información en la base de datos.

The screenshot shows a web application interface for a psychological evaluation. At the top, there are several input fields for personal information: 'Edad' (Age) with the value '36', 'Religión' (Religion) set to 'Católica', 'Estado Civil' (Marital Status) set to 'Casado(a)', 'Estratificación' (Stratification) set to 'Bachillerato', 'Trabajo' (Work) set to 'Si', 'Ingreso Semanal' (Weekly Income) set to '950', 'Puesto que desempeña' (Position held) set to 'Operadora', and 'Empresa o lugar' (Company or place) set to 'Maquila'. Below these fields, there are three expandable sections: 'Valoraciones', 'Tests', and 'Entrevista Clínica'. The 'Entrevista Clínica' section is currently expanded, showing a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and editing. Below the text editor, there are three more expandable sections: 'Respecto al Caso', 'Impresión Diagnóstica', and 'Recomendación'. At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled 'Atendió:' with the text 'Seleccione' inside it, and a 'Guardar' (Save) button below it. The URL '42/ValoracionPsicologica.aspx' is visible in the bottom left corner of the browser window.

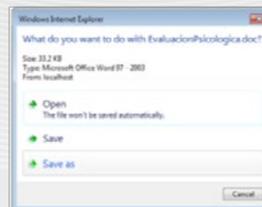
4.4 IMPRIMIENDO DATOS DE LA VALORACIÓN PSICOLÓGICA.

- a).- Ubique la denuncia de la cual desea editar los datos de la valoración psicológica (vea sección 4.1).
b).- Una vez que la aplicación le haya re direccionado seleccione de la lista de personas implicadas en la denuncia a aquella a la que se le realizará la valoración psicológica dando clic en el texto “Seleccione”.



- c).- Luego de acceder a la página dé clic en el texto “Imprimir” como se ve en la imagen de la izquierda.

- d).- Luego de dar clic le debe aparecer la siguiente pantalla como la de la derecha para que



- elija si desea abrir o guardar el archivo de Word que será generado.



- e).- Luego que el archivo sea descargado deberá verse como la imagen de la izquierda. Imprima como cualquier otro documento de Microsoft Word



5

MANEJO DE
REPORTES

5.1 CONSULTA DEL REPORTE “INFORME MENSUAL”

a).- Vaya al menú Reportes →Informe Mensual



The screenshot displays the PROTEGE web application interface. At the top, the logo for DIF (Departamento de Integración Familiar) is shown on the left, and the text 'PROTEGE Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos' is centered. On the right, there is a logo for the 'Comando en Jefe de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Juárez'. Below the header, a navigation bar contains the links 'Inicio | Denuncias | Reportes | Administración'. A dropdown menu is open under 'Reportes', listing the following options: 'Criterios', 'Visitas Programadas', 'Visitas Detalladas', 'Informe Mensual', 'Tipo de Violencia', 'Violencia por Eñades', 'Parentesco del Comparsiente y su Estado Civil', 'Parentesco y Tipo Agresión', and 'Relación del Comparsiente y Trabajo'. The main content area features a large image of six children jumping joyfully on a green hill under a blue sky. Below the image, the text 'Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos' is repeated. The word 'PROTEGE' is partially visible in large letters behind the image.

b).- Indique las fechas que comprende el periodo, puede apoyarse del calendario que aparece al dar clic sobre el cuadro de texto. Una vez establecido el periodo de clic en el botón “Generar Reporte”.

PROTEGE
Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Fecha Inicio: octubre, 2012 Fecha Fin: [Generar Reporte](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a Word](#)

TRABAJO SOCIAL

DENUNCIAS: 30 1 2 3 4 5 6
 DENUNCIAS: 7 8 9 10 11 12 13
 DENUNCIAS: 14 15 16 17 18 19 20
 NUMERO DE DENUNCIAS: 21 22 23 24 25 26 27
 DENUNCIAS: 28 29 30 31 1 2 3
 NUMERO DE DENUNCIAS VERIFICADAS: 4 5 6 7 8 9 10

Edad: Meses:

EDAD	MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	TOTAL
MASCULINO																			
FEMENINO																			
TOTAL																			

MOTIVOS DE LA DENUNCIA RECIBIDA:
 COMPARACIONES TOMADAS A FAMILIARES DE MENORES

JURIDICO

NUMERO DE MENORES INGRESADOS POR EL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

NUMERO DE EXPEDIENTES CANALIZADOS A INTERNO

TIPO DE MALTRATO DE LOS MENORES INGRESADOS

c).- El formato se llenará con los datos correspondientes al periodo.

d).- Para exportarlo a Excel o a Word dé clic en el texto correspondiente.

PROTEGE
Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Fecha Inicio: 01/01/2011 Fecha Fin: 10/10/2012 [Generar Reporte](#) [Exportar a Excel](#) [Exportar a Word](#)

TRABAJO SOCIAL

DENUNCIAS RECIBIDAS: 35
 DENUNCIAS INVESTIGADAS: 0
 DENUNCIAS DEL MES QUE FALTAN POR VERIFICAR: 27
 NUMERO DE VISITAS DOMICILIARIAS: 11
 DENUNCIAS FALSAS: 0
 NUMERO DE EXPEDIENTES ABIERTOS/ DENUNCIAS VERIFICADAS: 8
 MENORES INVOLUCRADOS: 13

EDAD	MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	TOTAL
MASCULINO							1	2	2										7
FEMENINO							1	3							1		1		6
TOTAL		0	0	0	0	1	1	5	0	2	0	0	0	0	2	0	2	0	13

MOTIVOS DE LA DENUNCIA RECIBIDA:
 COMPARACIONES TOMADAS A FAMILIARES DE MENORES

JURIDICO

NUMERO DE MENORES INGRESADOS POR EL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

NUMERO DE EXPEDIENTES CANALIZADOS A INTERNO: 1

TIPO DE MALTRATO DE LOS MENORES INGRESADOS: 0

5.2 CONSULTA DE OTROS REPORTES

- Vaya al menú Reportes y seleccione un reporte por debajo del informe mensual.
- Indique las fechas que comprenden el periodo cuyos datos desea analizar y dé clic en ver reporte.

The screenshot displays the PROTEGE web application interface. At the top, the logo for DIF (Departamento de Ingresos Fiscales) is on the left, and the text "PROTEGE Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos" is in the center. On the right, there is a logo for the Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Juárez. Below the header, a navigation bar contains the links "Inicio | Denuncias | Reportes | Administración". The main content area features a "Salir" link on the left. In the center, there are two date input fields: "Desde" with the value "01/01/2011" and "Hasta" which is currently empty. To the right of the "Hasta" field is a "Ver Reporte" button. A calendar dropdown is open over the "Hasta" field, showing the month of "septiembre, 2012". The calendar grid lists days from "do" to "sá", with the date "27" highlighted in blue. A tooltip below the calendar indicates "jueves, 27 de septiembre de 2012". At the bottom of the calendar, it says "Today: octubre 10, 2012".

c).- La aplicación mostrará tabla y gráfica de los datos. Las gráficas pueden ser de pay o de barras según sea necesario.

PROTEGE
Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Observatorio de Seguridad y
Comunidad Ciudadana
del Municipio de Juárez

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

[Salir](#)

Desde: 01/01/2011
Hasta: 10/10/2012

14 1 of 1 100% Find | Next

Tipo de Violencia, Frecuencias y Porcentajes

Agresion	Total	%
Abandono	4	12.90%
Físico	13	41.94%
Omisión de Cuidados	4	12.90%
Psicológico	8	25.81%
Verbal	2	6.45%
	31	

Chart Title

Legend:

- Abandono
- Físico
- Omisión de Cuidados
- Psicológico
- Verbal

5.3 EXPORTACIÓN DE LOS REPORTES

Este proceso es muy sencillo, simplemente dé clic en el icono que se muestra abajo y seleccione la aplicación hacia la que desea exportar el reporte.



Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

[Salir](#)

Desde: 01/01/2011
Hasta: 09/27/2012

Ver Reporte

1 of 1 | 100% | Find | Next

Tipo de Violencia, Frecuencias y Porcentajes

Agresion	Total	%
Abandono	4	12.90%
Físico	13	41.94%

- Excel
- PDF
- Word

6

ADMINISTRACIÓN DE **SEGURIDAD Y CATÁLOGOS**

6.1 ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

6.1.1 MODIFICACIÓN Y ALTA DE USUARIOS

a).- Para administrar el registro de usuarios vaya a Administración → Seguridad → Empleados



b).- Para borrar algún usuario dé clic en el icono ✕, para editar los datos de un usuario dé clic en el icono para seleccionarlo y visualizar los controles de edición. ➡

PROTEGE
Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Juárez

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Salir

Administración de Usuarios

IDEmpleado	NoEmp	Nombre	Apellidos	Prefijo	Adscripción	IDPuesto	IDDesto	Usuario	Contraseña
X → 1	01	Luis Felipe	Salazar	Ing.	Municipio	1	1	lsalazar	ls.2012
X → 2	02	Miguel Angel	Martinez	Lic.	Municipio	1	1	mmartinez	mm.2012

Agregar un nuevo Usuario

- c).- Al seleccionar un recurso aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los datos.
- d).- Puede también establecer los roles que podrán accederlo, si realiza algún cambio en la sección de roles debe dar clic en el botón “Grabar”.
- e).- Si realiza modificaciones en los datos del recurso dé clic en , si desea cancelar la operación dé clic en .

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Salir

Administración de Usuarios

IDEmpleado	NoEmp	Nombre	Apellidos	Perfil	Adscripcion	IDPuesto	IDDepto	Usuario	Contraseña
X → 1	01	Luis Felipe	Kalazar	Ing.	Municipio	1	1	lkalazar	lc.2012
X → 2	02	Miguel Angel	Martinez	Lic.	Municipio	1	1	mmartinez	mm.2012

Agregar un nuevo Usuario

IDEmpleado: 1

NoEmp: 01

Nombre: Luis Felipe

Apellidos: Kalazar

Perfil: Ing.

Adscripcion: Municipio

IDPuesto: Trabajador Social

IDDepto: Trabajo Social

Usuario: lkalazar

Contraseña: lc.2012

Roles:

- Administrador
- Visitador
- Grabar

f).- Para dar de alta a un usuario dé clic en el botón “Agregar un nuevo usuario” y capture los datos solicitados.

Una vez llenados los campos, dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación.

g).- Una vez guardado, seleccione el usuario de la lista para editarlo y asignarle roles (ver incisos c y d).

Agregar un nuevo Usuario

NoEmp:

Nombre:

Apellidos:

Perfil:

Adscripcion:

IDPuesto:

IDDepto:

Usuario:

Contraseña:

6.1.2 MODIFICACIÓN Y ALTA DE RECURSOS

- a).- Los recursos a administrar se refieren a las páginas de las diferentes secciones del sistema.
- b).- Para administrar el registro de recursos vaya a Administración → Seguridad → Recursos.
- c).- Para borrar algún recurso, dé clic en el icono ✕ , para editar un recurso de clic en el icono ↗ para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.➡

PROTEGE
Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Observatorio de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Juárez

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Salir

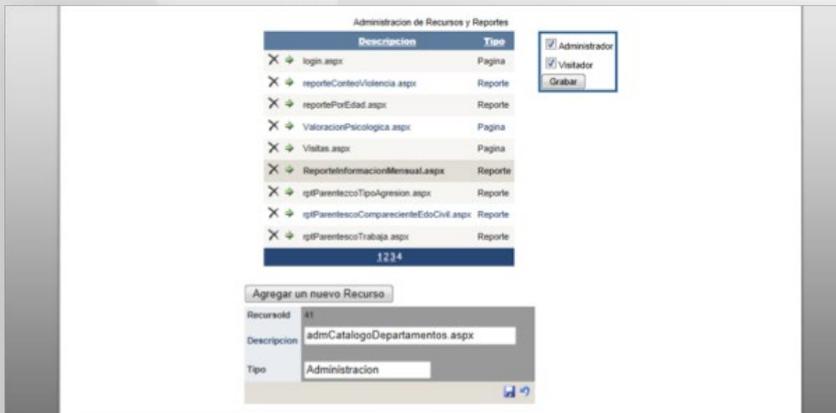
Administración de Recursos y Reportes

	Descripción	Tipo
✕ ↗	MenuPrincipal.aspx	Página
✕ ↗	Denuncia.aspx	Página
✕ ↗	admCatalogoRecursos.aspx	Administración
✕ ↗	admCatalogoCalles.aspx	Administración
✕ ↗	admCatalogoCiudades.aspx	Administración
✕ ↗	admCatalogoDepartamentos.aspx	Administración
✕ ↗	admCatalogoEscolaridad.aspx	Administración
✕ ↗	admCatalogoEstadoCivil.aspx	Administración
✕ ↗	admCatalogoParentescos.aspx	Administración
✕ ↗	admCatalogoPuestos.aspx	Administración

1234

Agregar un nuevo Recurso

- d).- Al seleccionar un recurso aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los datos
- e).- Puede también establecer los roles que podrán accederlo, si realiza algún cambio en la sección de roles debe dar clic en el botón “Grabar”.
- f).- Si realiza modificaciones en los datos del recurso de clic en , si desea cancelar la operación dé clic en 



- g).- Para dar de alta a un nuevo recurso dé clic en el botón “Agregar un nuevo Recurso” y capture los datos solicitados.
- h).- Una vez llenados los campos, dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación.



6.1.3 MODIFICACIÓN Y ALTA DE ROLES

- a).- Para administrar los roles existentes vaya a Administración → Seguridad → Roles.
b).- Para borrar algún rol dé clic en el icono **X** , para editar un rol dé clic en el icono **➔** para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.



- c).- Al seleccionar un rol aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los datos.
d).- Si realiza modificaciones a un rol dé clic en **💾** para guardar, si desea cancelar la operación dé clic en **↶**
e).- Para dar de alta a un nuevo rol dé clic en el botón “Agregar un nuevo Rol” y capture los datos solicitados.
f).- Una vez llenados los campos de clic en **💾** para guardar los datos o en **↶** para cancelar la operación.





- f).- Para dar de alta a un nuevo cruce dé clic en el botón “Agregar una nuevo cruce” y capture los datos solicitados.
- g).- Una vez llenados los campos, dé clic en para guardar los datos o en para cancelar la operación.



6.2.2 MODIFICACIÓN Y ALTA DE ESTADOS Y CIUDADES

- a).- Para administrar los roles existentes vaya a Administración → Catálogos → Ciudades.
b).- Escriba o seleccione de la lista el Estado al que desea agregar o modificar una Ciudad y dé clic en “Buscar”.

PROTEGE
Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Administración de Ciudades

Seleccione el estado:

Durango

DISTRITO FEDERAL
Durango
Estado De México
Hidalgo

- c).- Para borrar alguna ciudad dé la lista de clic en el icono ✕, para editar una ciudad dé clic en ➡ para seleccionarla y visualizar los controles de edición.

PROTEGE
Programa Teleinformático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Administración de Ciudades

Seleccione el estado:
Durango

Nuestra Ciudad		Eliminar
Id	Nombre	
✕	01 Durango	✕
✕	02 San Esteban	✕
✕	03 GUICHICÁN DE CENTENO	✕
✕	04 SAN MATEO DE LOS RIOS	✕
✕	05 URUAPAN	✕
✕	06 CUAUCLARA VICTORIA	✕
✕	07 SAN VICENTE	✕

- d).- Al seleccionar una ciudad aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los detalles.

- e).- Si realiza modificaciones a una ciudad dé clic en  para guardar, si desea cancelar la operación dé clic en 
- f).- Si desea agregar una nueva ciudad a la lista dé clic en “Nueva Ciudad”.



PROTEGE
Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Inicio

Administración de Ciudades

Seleccione el estado:
Durango

IdCiudad	Ciudad	Municipio	
<input checked="" type="checkbox"/>	00	DURANGO	00
<input checked="" type="checkbox"/>	01	SAN BERNARDO	01
<input checked="" type="checkbox"/>	01	CUICHAME DE CENCOSIOS	01
<input checked="" type="checkbox"/>	02	SANTO DOMINGO	02
<input checked="" type="checkbox"/>	03	GENESALVA	03
<input checked="" type="checkbox"/>	04	GUADALUPE VICTORIA	04
<input checked="" type="checkbox"/>	05	NEUVO REAL	05

IdCiudad: 00
Ciudad: DURANGO
Municipio: Durango

- g).- Una vez llenados los campos, dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación



PROTEGE
Programa Telemático de Gestión de Expedientes Electrónicos

Inicio | Denuncias | Reportes | Administración

Inicio

Administración de Ciudades

Seleccione el estado:
Durango

Ciudad:
Estado: Durango

6.2.3 MODIFICACIÓN Y ALTAS EN CATÁLOGOS EN GENERAL

a).- Para administrar los catálogos vaya a Administración → Catálogos → “Catalogo que desea editar”.



b).- Para borrar algún elemento de la lista dé clic en el icono ✕, para editar una ciudad de clic en ➡ para seleccionarlo y visualizar los controles de edición.



c).- Al seleccionar un elemento de la lista aparecerán en la parte inferior los controles para que edite los detalles.

d).- Si modifica algún elemento dé clic en  para guardar, si desea cancelar la operación de clic en ✕

e).- Si desea agregar un nuevo elemento a la lista dé clic en el botón “Agregar Nuevo”.



f).- Una vez llenados los campos, dé clic en  para guardar los datos o en  para cancelar la operación.



