

Manual del Usuario

Programa de Información y Control de Expedientes

Centro Administrativo de Gestión Penal

Organismo Judicial
Guatemala, noviembre de 1998



Objetivos

- 1 Proveer al usuario una guía práctica para el adecuado manejo del Programa de Información y Control de Expedientes (PCE)
- 2 Contar con un auxiliar para resolver dudas en el manejo de Programa de Información y control de Expedientes (PCE)
- 3 Informar como realizar un procedimiento de forma fácil
- 4 Sugerir medidas de precaución para evitar problemas con el Programa de Información y Control de Expedientes
- 5 Conocer las medidas de seguridad de la información

Organización

Este Manual contiene 9 capítulos los cuales son descritos a continuación

Capítulo I Generalidades del Programa

Este capítulo muestra una visión general del programa de Información y Control de Expedientes. Este presenta el diseño del programa principal, la forma de instalarlo y los niveles de acceso.

Capítulo II Ingreso al Programa

Este capítulo presenta la forma de ingresar al Programa y como pasar los niveles de seguridad con los que cuenta el Programa, como crear un usuario con su clave de acceso (password) y su nivel de acceso al mismo.

Capítulo III Descripción del Menú Principal de Programa

En este se describe las diferentes opciones que tiene el menú principal del Programa (PCE), como seleccionar una y como regresar a la anterior.

Capítulo IV Ingresar, Consultar y Actualizar Información de un Expediente (nuevo)

Aquí se describe la forma adecuada de ingresar, consultar y actualizar la información en el programa, así como abandonar cada una de las opciones.

Capítulo V Ingresar, Consultar y Actualizar Información de un Expediente (Antiguo)

Aquí se describe la forma adecuada de ingresar, consultar y actualizar la información de un expediente antiguo en el programa, así como abandonar cada una de las opciones.

Capítulo VI Ingresar, Consultar y Actualizar Información de una o varias Notificaciones de un Expediente (Control de Notificaciones)

En esta opción del menú el archivador y/o el notificador pueden ubicar el expediente físicamente llenando o/actualizando la hoja de control de ruta.

Capítulo VII Ubicación Física del Expediente (Hoja de Control de Ruta)

Esta permite ingresar, consultar y modificar la hoja de control de Ruta que existe para la ubicación física del Expediente tanto dentro como fuera del Centro Administrativo de Gestión Penal.

Capítulo VIII Impresión de los Reportes y las Estadísticas

Aquí el Coordinador así como los jefes de cada área pueden imprimir reportes generales con información detallada o simplemente los totales de los procesos que actualmente manejan y distribuye el Centro Administrativo de Gestión Penal.

Capítulo IX Utilidades y como buscar ayuda

En estas el usuario podrá crear usuarios con su respectiva clave y nivel de acceso para cada uno además de saber como encontrar ayuda en el momento que lo necesite.

Indice

Capitulo 1 Generalidades del Programa	05
Introduccion	05
Requerimientos de Instalacion	06
Iniciar la Instalacion	06
Capitulo 2 Ingreso al Sistema	12
Nombre de Usuario	12
Clave de Acceso	12
Niveles de Seguridad	12
Capitulo 3 Descripción del Menú Principal	14
Seleccionar una opcion del Menu	14
Seleccionar una Sub-Opcion de Menu	15
Salir del Sistema	15
Capitulo 4 Ingresar, Consultar y Actualizar Información de un Expediente (Nuevo)	16
Como ingresar a la Opcion de Ingreso de Informacion	16
Pantalla de Ingreso y sus opciones	16
Como ingresar informacion a la pantalla de Ingreso	16
Cuando hay mas de un Sindicato	16
Capitulo 5 Ingresar, Consultar y Actualizar Información de un Expediente (Antiguo)	24
Como ingresar a la Opcion de Ingreso de Informacion Procesos Especiales	24
Pantalla de Ingreso y sus opciones	25
Como ingresar informacion a la pantalla de Ingreso	25
Capitulo 6 Ingresar, Consultar y Actualizar Información de una o varias Notificaciones hechas de un Expediente (Control de Notificaciones)	26
Como ingresar a la Opcion de Control de Notificaciones	26
Ingresar la informacion de la Notificacion (Control)	26
Modificar la Informacion de la Notificacion	27
Consultar la Notificaciones hecha en un expediente	27
Imprimir El Historial de Notificacion	36
Capitulo 7 Ubicación Física del Expediente (Hoja de Control de Ruta)	28
Como ingresar datos a la Hoja de control de Rutas	28
Como Consultar Datos en la Hoja de Control de Rutas	28
Capitulo 8 Impresión de Reportes y Estadísticas	31
Como ingresar a la Opcion de Reportes y Estadísticas	31
Diferencia de Reportes y Estadísticas	31
Como Imprimir Reportes	33
Como Imprimir Estadísticas	33
Como Imprimir Bitacora del usuario del Programa	36
Como Saber Cuantas Notificaciones tiene un Expediente	34
Como Saber Que expediente no tiene Notificaciones	34
Capitulo 9 Utilidades y Como Buscar Ayuda	37
Como ingresar a la Opcion de Utilidades	37
Como Crear Usuario con Clave de Acceso y Nivel de Seguridad	37
Como Buscar Ayuda y Donde Encontrarla	38

Capítulo 1 Generalidades del Programa

1.1 INTRODUCCION

Este Manual, así como el Programa de Información y Control de Expedientes es auspiciado por El Centro de Apoyo al Estado de Derecho / CREA de la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID) del Gobierno de los Estados Unidos, dentro de su política de colaboración técnica y económica al Gobierno de Guatemala

Este nuevo Sistema está destinado a servir a la comunidad, ya que proporciona información específica sobre la situación jurídica del sindicado, sus diferentes resoluciones dentro de la etapa preparatoria, además de poder controlar la ubicación física del expediente y sus periodos de tiempo dictados por la ley

Este fue desarrollado para complementar la labor realizada en la asesoría en administración de despachos y creación del Centro Administrativo de Gestión Penal, Torre de Tribunales en la ciudad de Guatemala

El Programa permite el control de la información contenida en los expedientes que se inicia desde el ingreso al Centro Administrativo de Gestión Penal, brindando a la vez la información básica del mismo. Siendo una herramienta útil en la política criminalista debido a la facilidad de obtener las estadísticas judiciales

Lo expuesto, fue el primer gran paso para la modernización de la institución, con el firme propósito de brindar un mejor y más eficiente servicio a la comunidad, cabe mencionar que este teniendo como base el apoyo de la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID), La Corte Suprema de Justicia, y finalmente la decidida participación del Comité de Secretarios de los Juzgados de Instancia Penal, demostrada en el indomable afán de vencer los obstáculos que no fueron motivo de retroceso sino por lo contrario, la satisfacción de haber obtenido el resultado deseado

**RODOLFO RIMOLA MOLINA
ANALISTA PROGRAMADOR
AUTOR**

1 2 REQUERIMIENTOS DE INSTALACION

Para instalar el programa de Informacion y Control de Expedientes en una computadora se requiere los siguientes requisitos como minimo

- Procesador Pentium o superior
- 16 MB de Memoria RAM (Preferible 32 MB)
- 10 MB de espacio libre en Disco Duro
- Monitor con tarjeta de Video SVGA con Capacidad de resolucion de 800 x 600 Dpi
- Mouse o un apuntador sustituto (TrackBall etc)
- Unidad de Diskette de 3 5 de 1 44 MB o Puerto Paralelo con capacidad de conectar unidad de ZIP DRIVE
- Sistema Windows 95 o Superior / Windows NT Server Ver 4 0

1 3 INSTALACION

El procedimiento de instalacion inicia con los siguientes pasos

- 1 Inserte el Diskette etiquetado DISKETTE DE INSTALACION 1 en la unidad A de la computadora

En caso de hacer la instalacion por medio del ZIPDRIVE

- a Conectar el Cable paralelo del ZIPDRIVE en el puerto de la impresora (LPT1) de la Computadora y el cable de poder al tomacorriente
- b Reiniciar la computadora (Ver Manual de Windows 95)
- c Continuar con el paso 2

- 2 En la barra de herramientas seleccionar INICIO (Ver Figura 1 1)

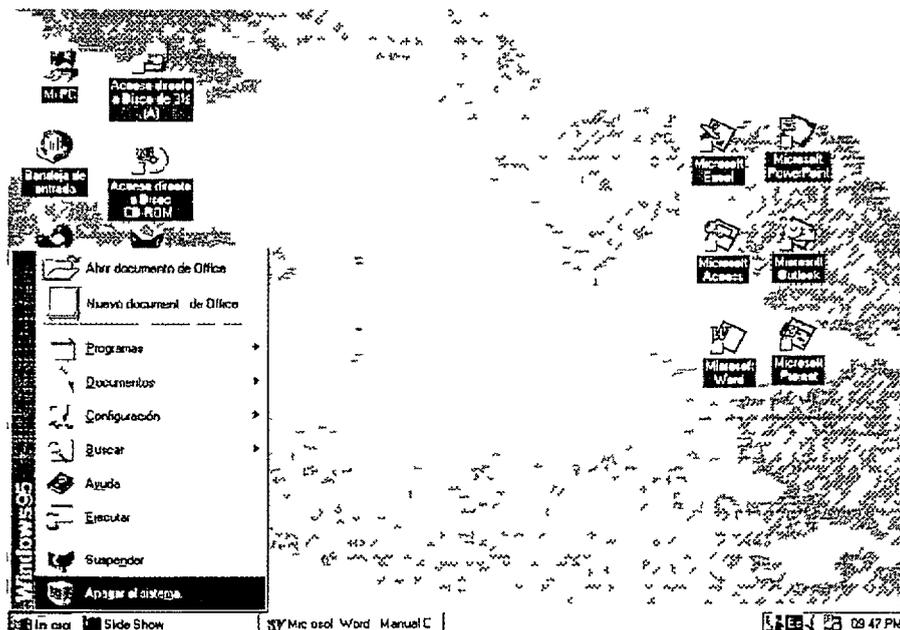


Figura 1 1

3 Seleccionar la Opcion Ejecutar (Ver Figura 1 2)

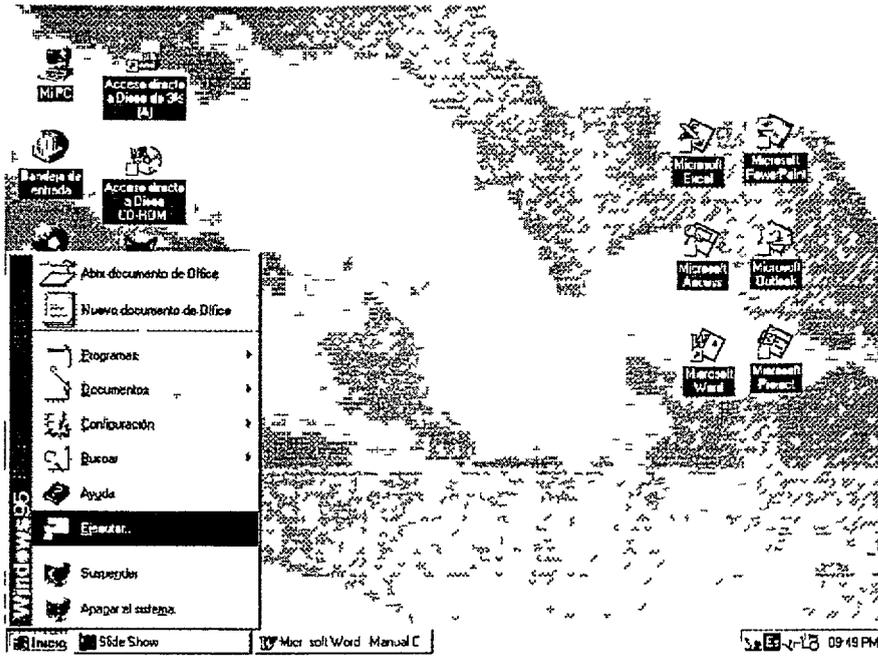


Figura 1 2

4 En la Opcion Ejecutar seleccionar EXAMINAR

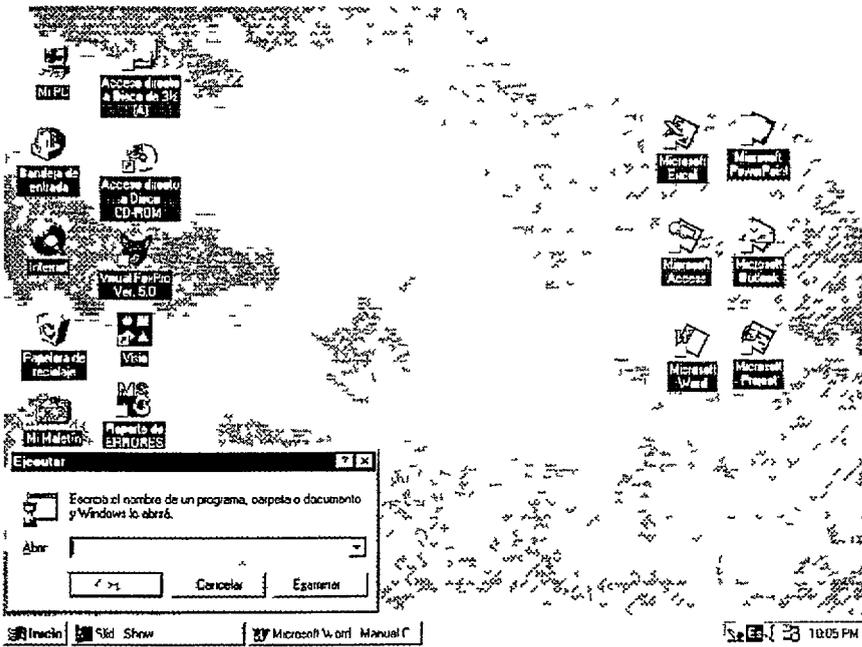


Figura 1 3

- 5 En la Opcion EXAMINAR buscar dentro de la carpeta de INSTALADORES en la unidad A o En la Unidad Asignada al ZIPDRIVE la carpeta de DISK1 (Ver manual de Windows 95 como entrar a una carpeta)
- 6 En la carpeta DISK1 Seleccionar con un Click del Mouse el Archivo SETUP y luego con otro Click la Opcion ABRIR
- 7 Al regresar a la Opcion EXAMINAR Con un Click seleccionar la opcion ACEPTAR
- 8 Aparece la pantalla de inicio de instalacion (Ver Figura 1 4) Con un Click del Mouse en continuar pasa a la siguiente pantalla

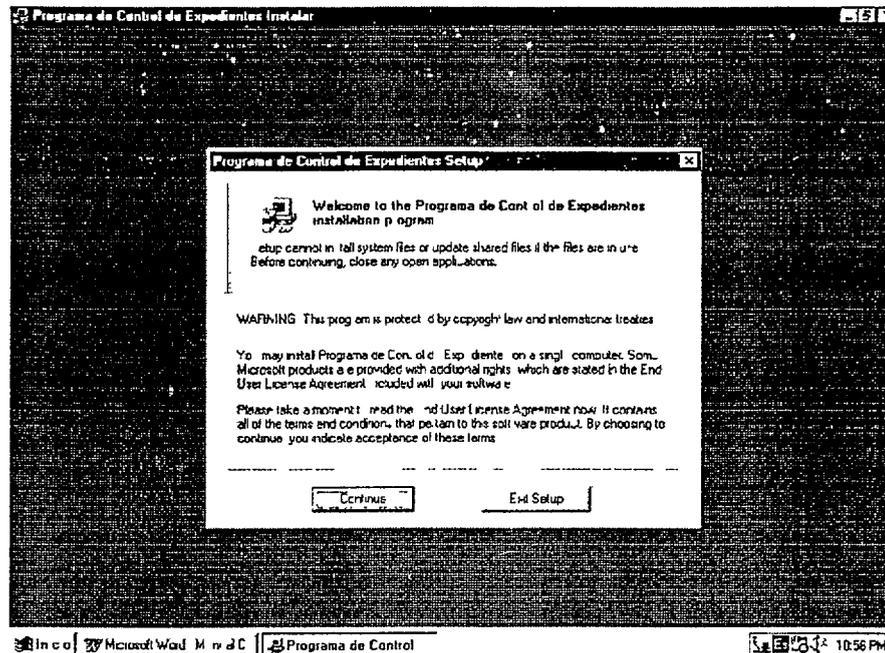


Figura 1 4

- 9 Darle un Click en el Boton Continuar en la pantalla del Nombre y Organizacion (Name and Organization) para pasar a la siguiente pantalla
- 10 Verificar con un Click del Mouse en el boton Continuar los datos anteriores

- 11 Seleccionar el Folder a donde se va instalar el Programa de Informacion y Control de Informacion de Expedientes (Ver Figura 1 5)

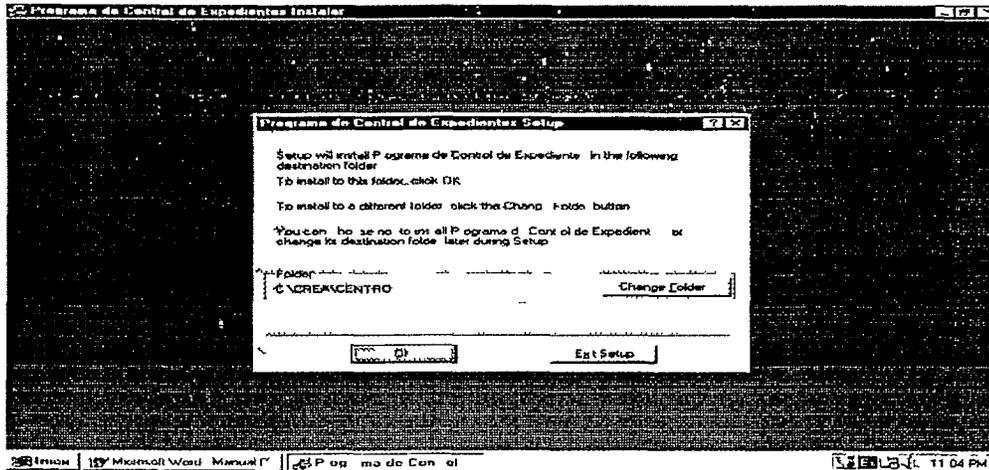


Figura 1 5

- 12 Espere que el programa de instalacion complete el 100% de la misma, al terminar aparecera una pantalla en la que se lee (La instalacion del Programa de Informacion y Control de Procesos ha sido un Éxito (Ver Figura 1 6)



Figura 1 6

Nota

Es Posible que al hacer la instalacion del Programa de Informacion y Control de Expedientes en un servidor de Windows NT se deba seguir los siguientes pasos para un correcto funcionamiento del mismo

- a Hacer la Instalacion en el disco c del Servidor de datos de Windows NT
- b La carpeta donde se encuentre el Programa de Informacion y Control de Expedientes ponerla en estado compartido (Ver Guia del Usuario Windows NT), esta para tener acceso desde la terminales o PC s de Windows NT
- c Es probable que las Terminales o PC s de Windows NT necesiten el Driver Vfp500 dll o Vfp501 dll para tener el Acceso a la Aplicacion

1 4 GENERALIDADES DEL PROGRAMA

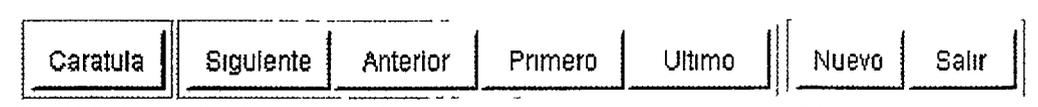
El programa de Informacion y Control de Expedientes tiene la características de poder ofrecer la informacion de una forma amigable y sencilla ya que su interfaz grafico y forma de haberse programado así lo permite, con mensajes sencillos el usuario puede realizar la tarea de forma comoda y segura, un ejemplo claro del funcionamiento sencillo es la barra de herramientas que aparece en todas las pantallas

1 4 1 Barra de Herramientas

Esta barra de herramientas permite el moverse dentro de la base de datos, en donde existe un puntero que se ubica en un registro determinado así de esta forma el usuario podra ir de un registro a otro Existen diferentes tipos de barras de herramientas esto se debe a que en cada pantalla se realizan diferentes tareas

Las barras de Herramientas existentes son

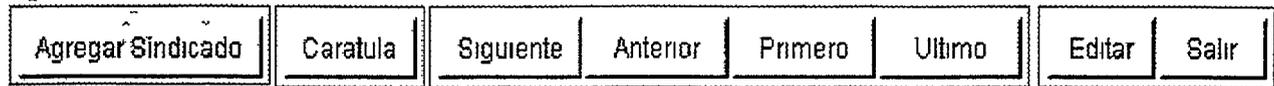
En la Pantalla de Ingreso de Expediente es la siguiente



Descripcion de los Botones

- Carátula** Permite la impresion de la caratula del Expediente que aparece actualmente en la pantalla
- Siguiete** Salta del Registro actual en la pantalla al siguiente en la base de datos
- Anterior** Regresa del Registro actual en la pantalla al anterior en la base de datos
- Primero** Se ubica en el primer registro de la base de datos
- Ultimo** Se ubica en el ultimo registro de la base de datos
- Nuevo** Crea un nuevo registro para ingresarlo a la base de datos (Ver Creacion de un nuevo registro, nueva notificacion u hoja de control de Ruta)
- Salir** Sale de la pantalla de ingreso y regresa al menu Principal del Programa

Barra de Herramientas en la pantalla de Actualizacion



Descripcion de los Botones

Agregar Sindicado	Permite el ingreso de un nuevo sindicato o Sindicados al proceso
Carátula	Permite la impresion de la caratula del Expediente que aparece actualmente en la pantalla
Siguiente	Salta del Registro actual en la pantalla al siguiente en la base de datos
Anterior	Regresa del Registro actual en la pantalla al anterior en la base de datos
Primero	Se ubica en el primer registro de la base de datos
Ultimo	Se ubica en el ultimo registro de la base de datos
Nuevo	Crea un nuevo registro para ingresarlo a la base de datos (Ver Creacion de un nuevo registro)
Editar	Permite el hacer cambios en el registro para agregar o corregir informacion
Salir	Sale de la pantalla de ingreso y regresa al menu Principal del Programa

1 5 NIVELES DE ACCESO

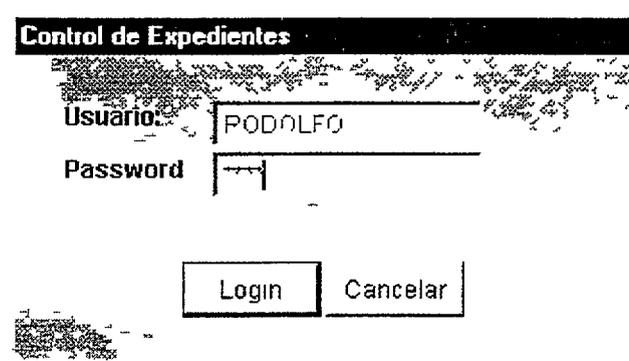
El programa de Informacion y Control de Expedientes tiene varios niveles de seguridad dentro de los que se destacan los siguientes

NIVEL	USUARIO	ACCESO
1	Director / subdirector	A Todo
2	Informatica	Actualizar e ingresar informacion
3	Notificador	Ingresar, Consultar y Modificar Notificaciones
4	Atencion al Publico	Consultar Informacion de Expedientes, Notificaciones y Hojas de Control de Ruta
5	Atencion a las Partes	Consultar Informacion de Expedientes, Notificaciones y Hojas de Control de Ruta
6	Archivo	Ingresar, consultar informacion del expediente y ingresar, modificar y reporte de la Hoja de Control de Ruta
7	Ninguno	A Nada

Capítulo 2 Ingreso al del Programa

Para poder ingresar al PCE es necesario pasar varios niveles de seguridad, dentro de los cuales se describen a continuación

- a) El usuario que desee ingresar al PCE debe existir en la base de datos de usuarios
- b) El usuario debe de ingresar su clave personal (Password) asociada a su nivel de acceso (Ver figura 2 1)

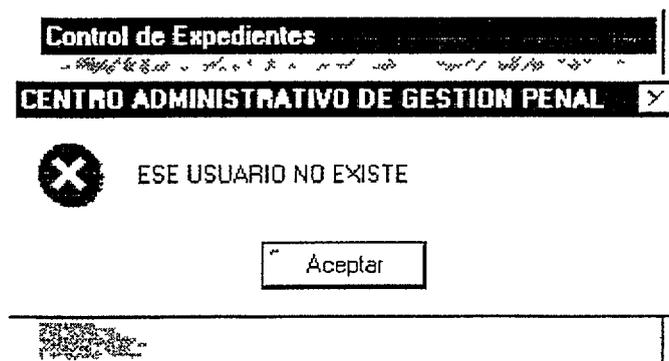


The screenshot shows a window titled "Control de Expedientes". It contains two input fields: "Usuario:" with the text "RODOLFO" and "Password" with a masked password. Below the fields are two buttons: "Login" and "Cancelar".

Figura 2 1

- c) Al terminar de ingresar el nombre del Usuario y su Password presione ENTER para continuar

Si los Datos ingresados estan correctos tendra acceso al Menu Principal de lo contrario aparecera en la pantalla este mensaje (Ver Figura 2 2)



The screenshot shows a dialog box titled "Control de Expedientes" with a subtitle "CENTRO ADMINISTRATIVO DE GESTION PENAL". The main text reads "ESE USUARIO NO EXISTE" next to a large 'X' icon. There is an "Aceptar" button at the bottom.

Figura 2 2

Para corregir este problema consulte con el administrador del sistema de informacion o con el jefe del area de Ingreso e Informacion

Otra de las pantalla que puede aparecer si la clave Personal (Password) no es la correcta es el siguiente (Ver Figura 2 3)

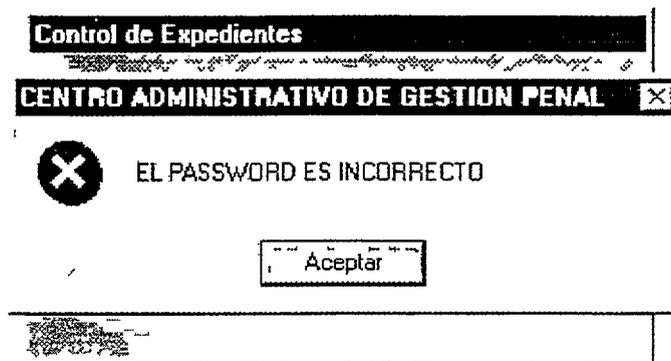


Figura 2 3

Para corregir este problema verifique que su clave personal la escribio correctamente o consulte con el administrador del sistema de informacion o con el jefe del area de Ingreso e Informacion

Nota

hay que hacer mencion que para poder ingresar a cada una de las opciones del Menu Principal se debe de pasar estos niveles de seguridad

Capítulo 3 Descripción del Menú Principal del Programa

Al haber pasado todos los niveles de seguridad el usuario tiene acceso a la pantalla principal del PCE (Ver Figura 3 1)

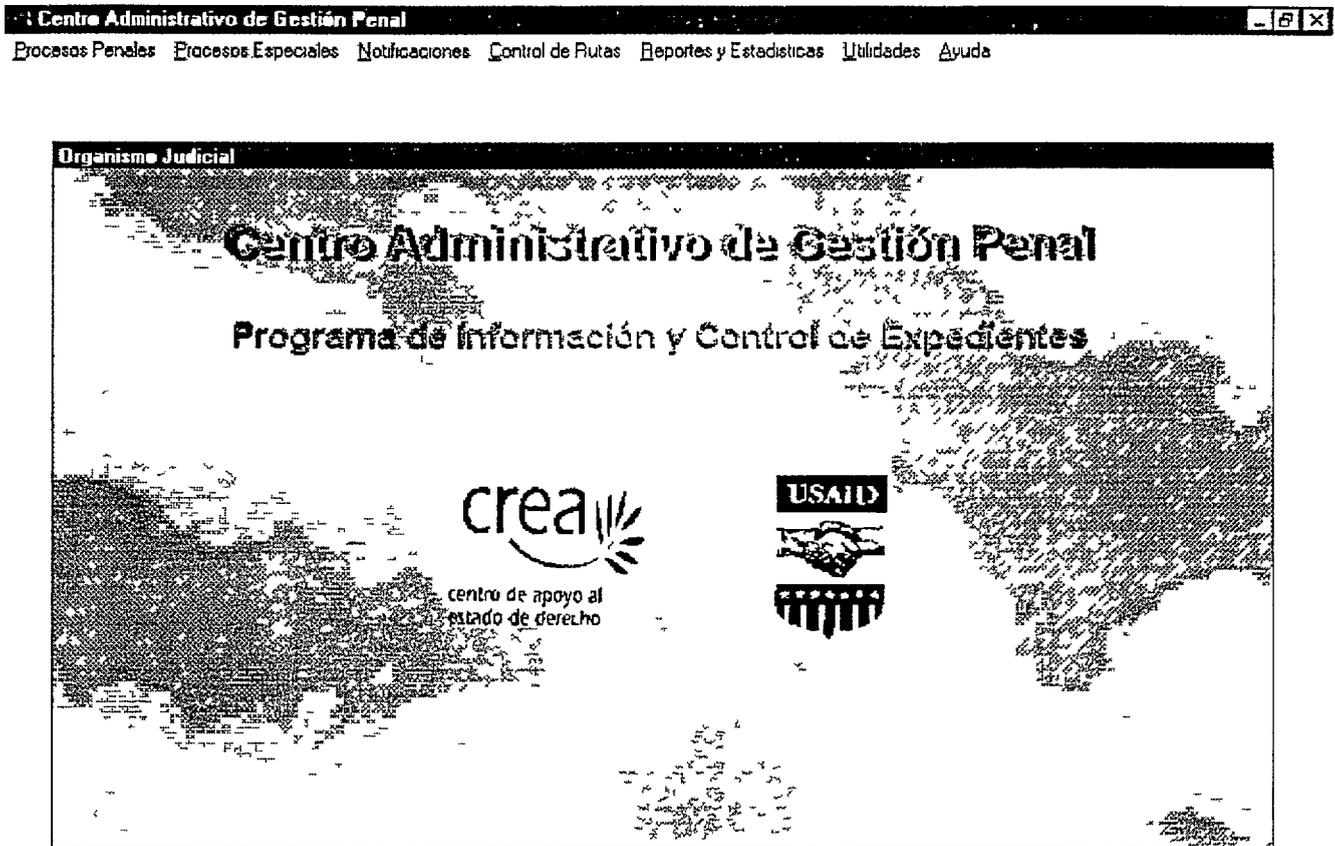


Figura 3 1

El Menu Principal consta de 7 opciones principales las que se describen a continuacion

- | | |
|----------------------------|---|
| Procesos Penales | Permite el ingreso, Actualizacion y Consulta de la informacion de un proceso nuevo |
| Procesos Especiales | Permite el ingreso Actualizacion y Consulta de la informacion de un proceso Antiguo |

Notificaciones	Permite llevar un control de la notificaciones hechas a quien con fecha de realizacion asi como un historial de las mismas
Control de Rutas	Permite el ingresar consultar y modificar la hoja de control de ruta
Reportes y Estadísticas	Permite la impresion de los reportes internos del Centro y reportes estadisticos
Utilidades	Permite crear usuarios con clave de acceso (Password) y su nivel de seguridad
Ayuda	En esta opcion encontrara en manual en linea que le permitira resolver dudas y problemas que se le puedan presentar en el uso del Programa de Informacion y Control de Expedientes

3 2 Como seleccionar una opcion del Menú

Para seleccionar una opcion del menu debe de

- 3 2 1 Con apuntador del Mouse seleccionar la opcion con un click y sostenerlo llevandolo hasta la opcion a trabajar, luego soltarlo
- 3 2 2 Ingresar nombre del Usuario y presionar la tecla TABULADOR
- 3 2 3 Ingresar la clave de acceso (password) y presionar ENTER
 - 3 2 3 1 Para referencia ver como ingresar al Programa de Informacion y Control de Expedientes

3 4 Como Salir del Programa

Seleccione del Menu Principal la Opcion Procesos Penales (Ver Figura 3 2) y luego Salir

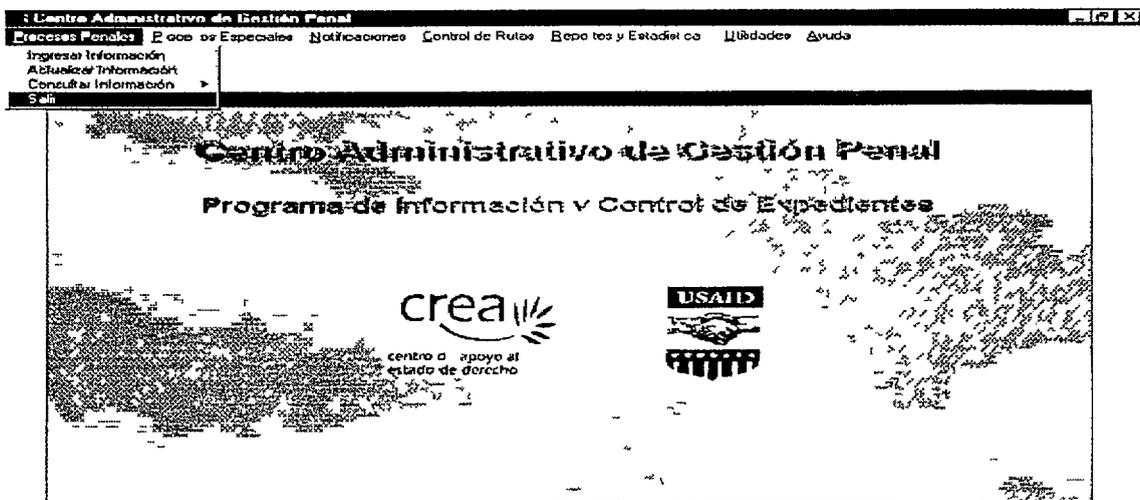


Figura 3 2

Capitulo 4 Ingresar, Consultar y Actualizar Información de un Expediente (Nuevo)

4 1 Ingreso de información

Para ingresar informacion de un expediente nuevo se deben seguir los siguientes pasos

- a) Seleccionar del Menu la Opcion de Procesos Penales (Ver Como seleccionar una opcion del Menu Principal Capitulo 3)
- b) Seleccionar la Sub-opcion de ingreso
- c) Ingreso la clave personal (Password)
- d) En la Pantalla de Ingreso Existen 5 paginas las cuales son
 - **Datos del Sindicado o Sindicados**
 - En la Cual se ingresa la informacion mas importante del Expediente en cuanto a Sindicados
 - **Datos Procesales**
 - Esto se refiere a la informacion confidencial del proceso en cuanto a brindar la informacion al publico
 - **Historial**
 - Aqui se registran todas la resoluciones realizadas dentro del Proceso con fecha y oficial asignado en el Juzgado
 - **Listado de Sindicados**
 - Aqui en esta pagina se registra automaticamente los sindicados en el proceso
 - **Status**
 - En esta pagina se registra la informacion para las estadisticas, segun la resolucion emitida por el Juzgado que conoce el Proceso o Expediente

- e) Ya en la pantalla de ingreso seleccionar el boton Nuevo de la Barra de Herramientas en la parte baja de la misma (Ver Figura 4 1)

Centro Administrativo de Gestión Penal

Procesos Penales | Procesos Especiales | Notificaciones | Control de Rutas | Reportes y Estadísticas | Utilidades | Ayuda

Alta a Proceso

Datos del Sindicado | Datos Procesales | Historial | Listado Sindicados | Status

Fecha de Ingreso al Centro: 01/10/14 No Proceso: 11 Origen del Proceso: 1 1 1 J J F F J J 1

Fecha Inicio del Proceso: 09/09/14 Fecha Detención: 09/09/14 Fecha Indagatoria: 01/10/14 Referencia:

Apellidos: FUENTES APEDONCO Nombres: -L- -E-

Nacional: Guatemalteco(a) Idioma: ECU 3 PI Fecha Nac: 1/1/70

Documento: Cedula de Identidad Reg Sexo: M 11 Edad:

Padre: FUENTES EJC BAP J JPLE POLAND Madre: APEDONCO OTI BELI AFA

Agravado: MONTE DE RE MORALES BELI Dirección: - 1 1 L L 1 2 J 1

Seleccione el Delito en La Lista

PCJ

Centro de Detención: CENTRO PREVENTIVO PARA HOMBRES 03

Juzgado: Primero de Primera Instancia Penal Oficial: - F - 1 1 Departamento: - - -

Caratula | Siguinte | Anterior | Primero | Ultimo | Nuevo | Salir

Figura 4 1

- f) Seleccionar en la siguiente pantalla si es un proceso con Reo, Sin Reo o si es una banda de las cuales en las dos ultimas dos seleccionar si esta indagado o estan Sin Indagar (Ver Figura 4 2)

Asignación de Juzgado

Proceso Sin Reo

Proceso Con Reo

Banda

Indagado

Sin Indagado

Aceptar Cancelar

Figura 4 2

Nota Al seleccionar los botones se desactivaran en la barra de herramientas (Ver Figura 4 3)

y el boton de Nuevo se convierte en Grabar y el boton de Sahr en Abandonar Estos permaneceran asi hasta ingresar los Nombres y apellidos del Sindicado

The screenshot shows a software interface with a form. At the top, there is a dropdown menu with the text 'AFH HOMBRES ZONA 18'. Below it, another dropdown menu contains 'Instancia Penal'. To the right of this is a label 'Oficial' followed by a small dropdown menu. Further right is a label 'Departamento' followed by a text box containing 'CUATEMALA'. Below the form, there is a horizontal toolbar with several buttons: 'Caratula', 'Siguiete', 'Anterior', 'Primero', 'Ultimo', 'Grabar', and 'Abandonar'.

Figura 4 3

En el ingreso se debe de llevar un orden el cual es el siguiente

- a) Ingresar los datos de la Pagina de **Datos del Sindicado**
 - En esta pagina se puede seleccionar el Delito de una tabla con la salvedad de que no exista Dicho delito Seleccionar de la misma tabla **Otro**, esta le proporcionara un espacio adicional para poder ingresar el Delito y Agregar a la Tabla de Delitos del Sindicado (Ver Figura 4 4)

The screenshot shows a software interface with two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Seleccione el Delito en La Lista' and contains the text 'Otro'. The second dropdown menu is labeled 'Ingrese el Delito Faltante en la Lista' and is currently empty.

Figura 4 4

- b) Al terminar de ingresar los datos de la pagina anterior llenar los datos de la pagina **Datos Procesales**
- c) Luego la pagina de **Historial**, en esta pagina igual a la de Datos del Sindicado se puede seleccionar la diligencia de una tabla con el mismo concepto de **Otro** (Ver Figura 4 5)

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu labeled 'Diligencia(s)' containing the text 'Otro'. To the right of the dropdown menu is a button labeled 'Agregar a la Tabla'. Below the dropdown menu is a text box labeled 'Otra Diligencia'.

Figura 4 5

- c) Al final llenar la pagina del **Status**
- d) La pagina de Listado de Sindicados se llena automaticamente al ir ingresando los sindicatos existentes en el proceso
- e) Para grabar los datos de seleccionar con el Mouse el boton de Grabar de lo contrario seleccionar el boton Abandonar
- f) Al grabar aparecera una ventana que indica que el registro ha sido grabado y si deseamos agregar otro Sindicato se le indicamos si regresa a la pagina de Datos del Sindicado para iniciar el proceso de lo contrario pasar al siguiente paso
- g) Al grabar los datos seleccionar el Boton de Caratula para imprimirla y poder identificar al expediente(Ver Figura 4 6)

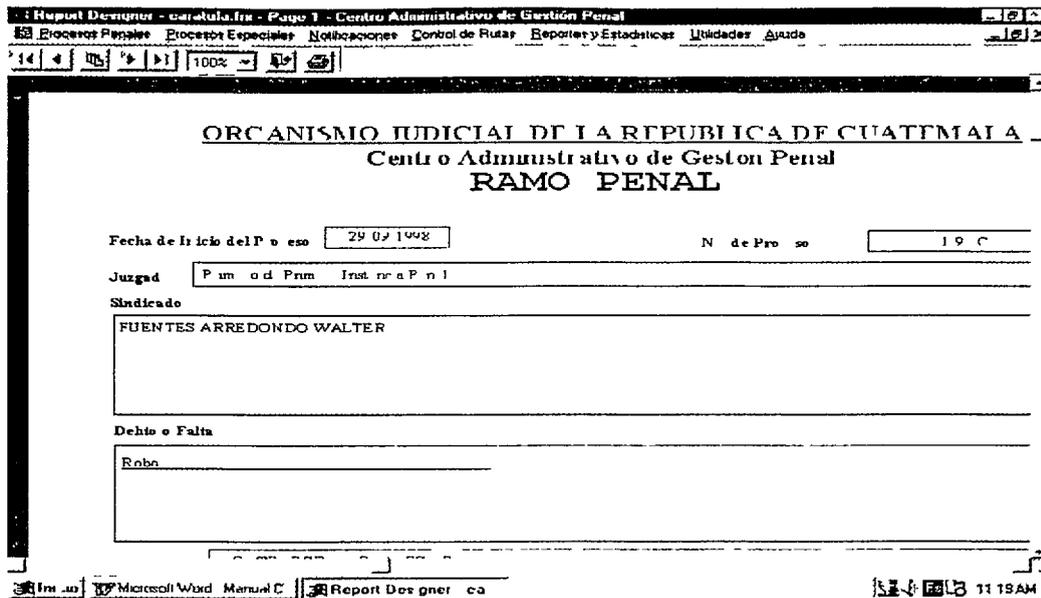


Figura 4 6

Nota Dentro del de la Vista Preliminar de la caratula existen los siguientes Botones (Ver Figura 4 7) que permiten manipular la impresion estos son

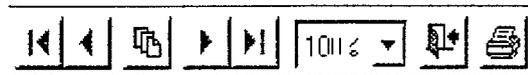


Figura 4 7

Descripción de los Botones



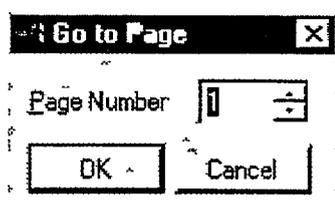
Regresa a la Primera Pagina



Regresa a la Pagina Anterior



Va a la Pagina que se le indique en la siguiente Ventana

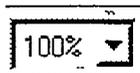




Avanza a la Siguiete Pagina



Va a la Ultima Pagina



Controla el tamaño de la vista Previa (100% es lo Normal)



Sale de la Vista Previa (Sin Imprimir la Caratula)



Imprime la Caratula y sale de la Vista Previa

4.2 Consulta de información

Para consultar la información de un expediente por lógica debe de estar ingresada, asegurado esto se deben seguir los siguientes pasos

- a) Seleccionar del Menu Principal la Opción **Procesos Penales**
- b) En **Procesos Penales** Seleccionar la Subopción **Consultar Información**
- c) La Consulta de Información se divide en dos partes
 - **Información al Público**
Que permite brindar al público los datos del proceso con excepción de la página de **Datos Procesales**
 - **Información a las Partes**
Que permite brindar al público los datos del proceso de todas las páginas
- d) Seleccionar la Subopción a trabajar (Ver paso Anterior)
- e) Ingresar la Clave Personal (Password)
- f) En los Criterios de búsqueda se encuentran los siguientes (ver figura 4.7)

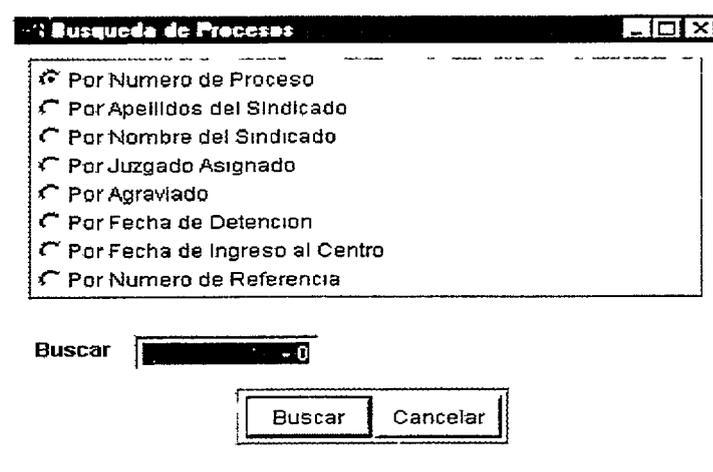


Figura 4.7

- **Por Número de Causa (No Causa)**
Busca el Proceso por numero de causa asignado
- **Por Apellidos del Sindicado**
Busca el proceso por apellidos del sindicado una de las características de esta opción es el permitir el buscar por las primeras letras del apellido por ejemplo escribimos "L" el Programa Busca todos los apellidos que inician con la letra 'L' (Ver figura 4.8)

Proceso	Inicia	Apellidos	Nombres
1056-98	05 11 1998	LARA	FELIPE CEOVANY
790 98	26 10 1998	LARES RAMIREZ	JUAN FRANCISCO
1188 98	06 11 1998	LARIOS PLATA	MARIANA EUCELI-
1181 98	06 11 1998	LAUFER ZUNIGA	LUIS JUAN
688 98	21 10 1998	LEGARZA GOMEZ	EDGAR MANUEL
203-98	07 10 1998	LEIVA AVILA	LUIS HERLINDO
766-98	23 10 1998	LEIVA GALICIA	CUILLERMO
327 98	09 10 1998	LEIVA PAIZ	RAUL HILARPIO
730 98	23 10 1998	LEIVA PAZ	ERICK RODOLFO
213 98	07 10 1998	LEMUS	RUDY FERNANDO Y (Y/O)
213 98	07 10 1998	LEMUS AVILA	RONY FERNANDO
676 98	21 10 1998	LEMUS DONIS	UBALDO
427 98	13 10 1998	LEMUS LEMUS	JULIAN
1137 98	05 11 1998	LEMUS LEMUS	SALV-DOR
1076 98	05 11 1998	LEMUS LIMA	JULIO RAFAEL
798 98	26 10 1998	LEMUS MARTINEZ	MARCO ANTONIO

Figura 4 8

Ya ubicados los apellidos con la letra indicada aparece un pantalla en la cual con un click del Mouse seleccionamos el proceso con lo cual nos permitira ver la pantalla de consulta (Ver Figura 4 9)

Centro Administrativo de Gestión Penal

Procesos Penales | Procesos Especiales | Notificaciones | Control de Rutas | Reportes y Estadísticas | Utilidades | Ayuda

Consulta al Público

Datos del Sindicado | C. C. Proceso | Historial | Listado Sindicados | Status

Fecha de Ingreso al Centro: [] No Proceso: [] Origen del Proceso: []

Fecha Inicio del Proceso: [31 1 1998] Fecha Detención: [] Fecha Indagatoria: [] Referencia: [4171]

Apellidos: PAZ Nombres: []

Nacional: Cuat. Malteco Idioma: [] Fecha Nac: []

Documento: [] Reg: [] Sexo: [] Edad: []

Padre: MARTIN FAZ Madre: []

Agravada: MARTIN B-TRE D-FF-12- Dirección: []

Seleccione el Delito en La Lista

Lev. Insultos

Centro de Detención: []

Juzgado: [] Oficiat: [] Departamento: []

Figura 4 9

- **Por Juzgado Asignado**
- Busca el proceso por Juzgado asignado, una de las características de esta opción es el poder seleccionar el juzgado de una Tabla donde se encuentran los mismo (Ver figura 4 10)

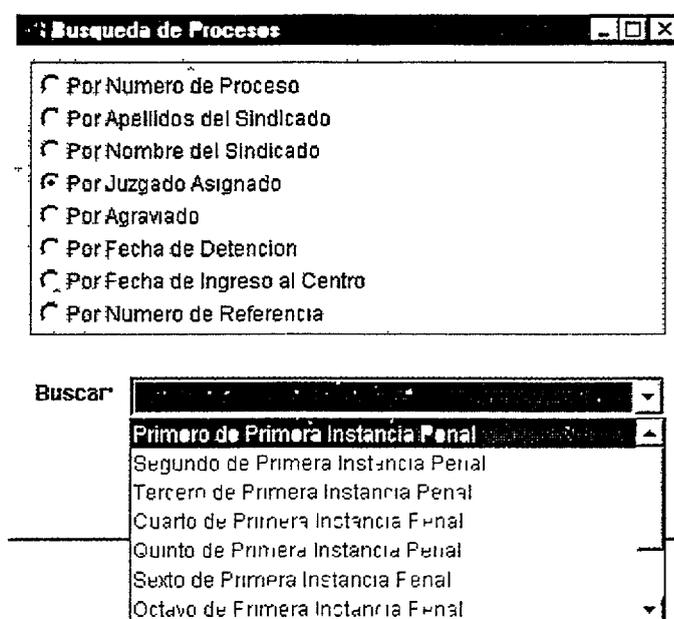


Figura 4 10

Siempre con la opción de poder seleccionar el proceso de la tabla, en los cuales sea el juzgado seleccionado (Ver figura 4 8) siguiendo el mismo Procedimiento con la opción por Apellidos

Por Agraviado

Busca el proceso por Nombre Completo del Agraviado, en esta opción la mejor forma de obtener buenos resultados es escribiendo el nombre completo del **Agraviado** Si existen varios procesos con el mismo **Agraviado** seleccionamos de la tabla de procesos el proceso a trabajar

Por Fecha de Detención

Busca el proceso por La Fecha de Detención en esta opción la mejor forma de obtener buenos resultados es escribiendo la fecha exacta de la detención con el formato DD/MM/AA, donde DD es el día en dos dígitos por ejemplo 04 esto se refiere al día 4 MM se refiere al mes y AA al año siempre con la salvedad de lo mencionado anteriormente de anteponer el cero, sino también lo del año 2,000 Si existen varios procesos con el mismo **Agraviado** seleccionamos de la tabla de procesos el proceso a trabajar

Por Fecha de Ingreso al Centro

Al igual que el caso anterior el formato para ingresar la fecha a buscar es la misma y si existen varios procesos con la misma fecha seleccionar el proceso a trabajar

Por Número de Referencia

Este número se refiere al que proviene del Ministerio Público, Juzgado de Paz o el de la Previsión Policial u otro relacionado el proceso

4 3 Actualización de información

Este proceso permite el actualizar o cambiar la información de un expediente que ya ha sido ingresado, el procedimiento es el siguiente

- a) En el Menu Principal Seleccionar la opción de **Procesos Penales**
- b) En la opción de **Procesos Penales** seleccionar la Sub-Opción **Actualizar Información**
- c) Ingresar la Clave Personal (Password)
- d) Seleccionar el criterio de búsqueda para ubicar el expediente a Modificar o Actualizar (Ver Figura 4 11)

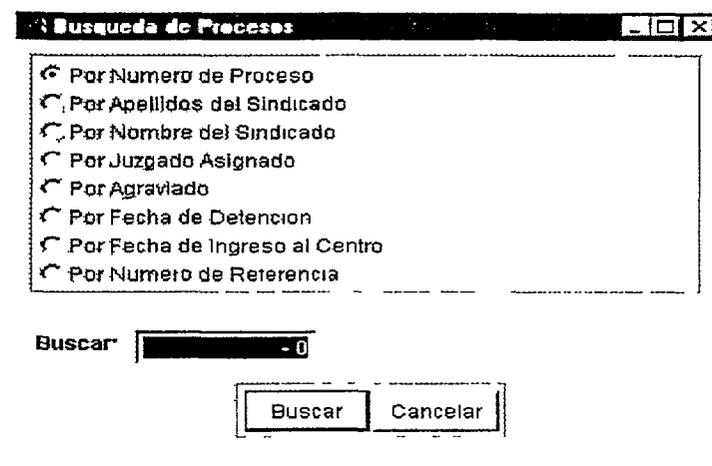


Figura 4 11

Nota Para referencia en los criterios de búsqueda verlo en **Consulta de Información** en el punto del índice 4 2, ya que funcionan de la misma forma

ya ubicado el expediente o registro

- e) Seleccionar el Boton de Editar de la barra de Herramientas
- f) Al terminar de hacer el cambio seleccionar el Boton de GRABAR si de quieren guardar los cambios hechos o el boton de ABANDONAR se no se quiere guardar dichos cambios

Capitulo 5 Ingresar, Consultar y Actualizar Información de un Expediente (Antiguo)

Esto los podemos hacer en la opción del Menu Principal **Procesos Especiales** la cual permite ingresar información de un expediente que reúna los siguientes requisitos

- a) Que haya iniciado antes del 1 de octubre de 1 998
- b) Que exista un condenado o varios
- c) Cuando un tribunal se excuse o se inhiba de conocerlo
- d) otra razón legal para no poderlo ingresar como un proceso Nuevo

5 1 INGRESAR Y ACTUALIZAR INFORMACION

El Procedimiento es el siguiente

- Seleccionar del Menu Principal lo opcion **Procesos Especiales**
- En la Opcion de **Procesos Especiales** Seleccionar Ingreso de Procesos
- Ingresar la Clave Personal (Password)
- Aparecera una Barra de Herramientas (Ver Figura 5 1)

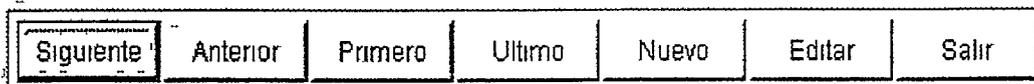


Figura 5 1

Los Cuales se describen a continuacion

Siguiete	Salta del Registro actual en la pantalla al siguiente en la base de datos
Anterior	Regresa del Registro actual en la pantalla al anterior en la base de datos
Primero	Se ubica en el primer registro de la base de datos
Ultimo	Se ubica en el ultimo registro de la base de datos
Nuevo	Crea un nuevo registro para ingresarlo a la base de datos
Editar	Permite hacer cambios en el registro para agregar o corregir informacion
Salir	Sale de la pantalla de ingreso y regresa al menu Principal del Programa

5 2 CONSULTAR INFORMACION

Para consultar informacion de un expediente antiguo seguir el procedimiento siguiente

- Del Menu Principal seleccionar la opcion **Procesos Especiales**
- En la opcion de **Procesos Especiales** seleccionar la Sub-opcion de **Consulta**
- Ingresar la Clave Personal (Password)
- Seleccionar el Criterio de busqueda (Ver Figura 5 2)

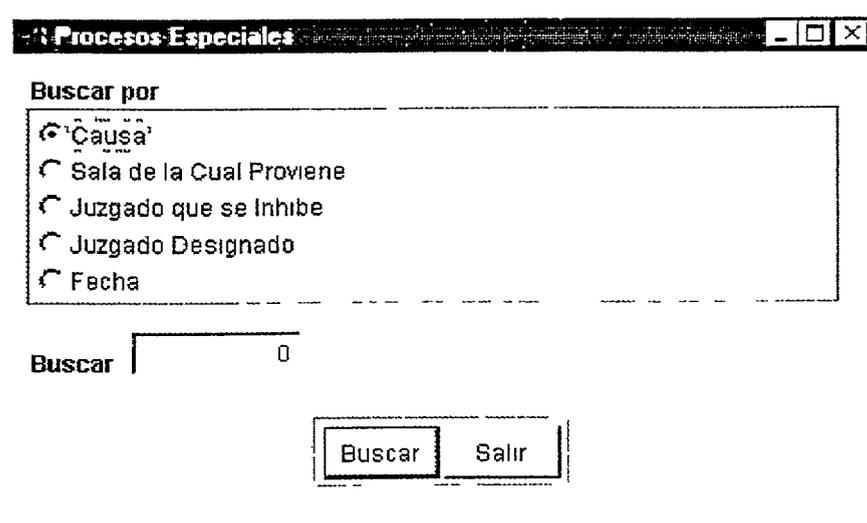


Figura 5 2

Los criterios se definen de la siguiente forma

Por Causa	Busca el expediente por No de Causa ingresada
Sala de la Cual Proviene	Busca el expediente segun la Sala de la cual proviene el expediente
Juzgado que se Inhibe	Busca el expediente segun el juzgado que se inhibe conocer el expediente
Juzgado Asignado	Busca el expediente segun la asignacion del Juzgado
Fecha	Busca el expediente segun la fecha de ingreso al Centro

Capitulo 6 Ingresar, Consultar y Actualizar Información de una o Varias Notificaciones hechas de un Expediente

Esta opcion permite el control de la notificaciones hechas por expediente saber con exactitud que parte procesal fue notificada y cuando

Para poder ingresar a esta opcion siga los pasos a continuacion

- a) Seleccione del Menu Principal la Opcion **Notificaciones**
- b) Seleccione cualquiera de las dos Sub-Opciones
 - Registra
 - Consulta
- c) Ingrese su Clave Personal (Password)
- d) Si eligo la Sub-opcion de ingreso siga los pasos a Continuacion

d 1) Ingrese el No de Proceso a Trabajar (Ver Figura 6 1)

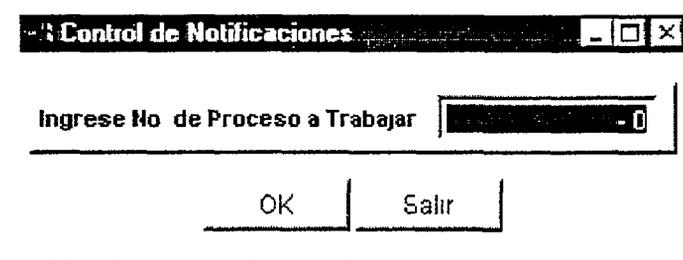


Figura 6 1

Si el proceso existe pasara al siguiente paso de los contrario aparecera una pantalla con el siguiente mensaje (Ver Figura 6 2)

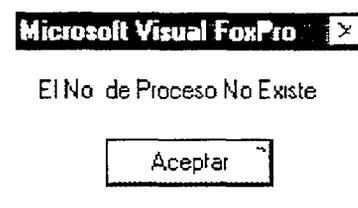


Figura 6 2

Para continuar verifique que existe el proceso

Si el proceso existe siga los pasos a continuacion

- d 2) Seleccione el boton de **NUEVO**
- d 3) Con el Mouse seleccione cada una de las parte que han sido notificados segun la cedula de notificacion con la fecha de la misma
- d 4) Si desea guardar los cambios seleccione el boton de **GRABAR** de lo contrario seleccione el boton de **ABANDONAR**

e) Si eligo la Sub-opcion de Consulta siga los pasos a Continuacion

d 1) Ingrese el No de Proceso a Trabajar (Ver Figura 6 3)

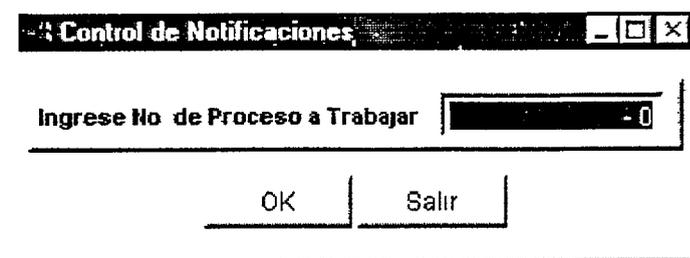


Figura 6 3

Si el proceso existe pasara al siguiente paso de los contrario aparecera una pantalla con el siguiente mensaje (Ver Figura 6 4)

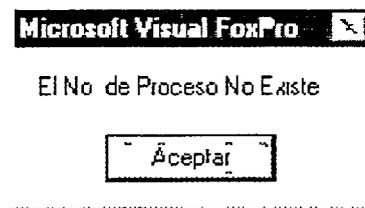
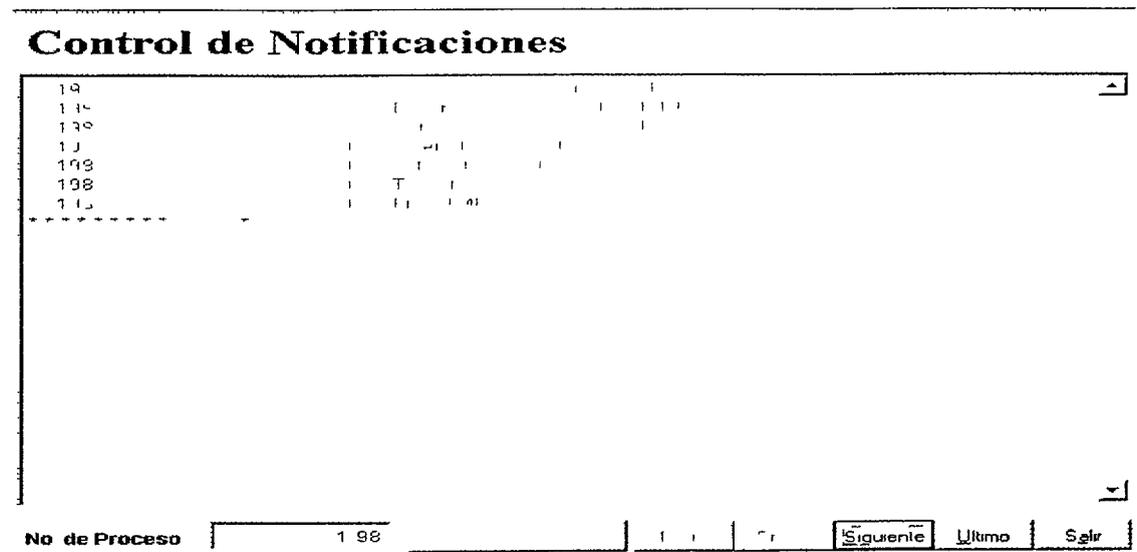


Figura 6 4

Si el proceso existe aparecera una pantalla con la descripcion de cada notificacion (Ver Figura siguiente)



Capítulo 7 Ubicación Física del Expediente(Hoja de Control de Ruta)

Esta opción permite el ingreso, consulta de información de la Hoja de Control de Ruta que a la vez permite ubicar físicamente el expediente

7 1 PARA PODER INGRESAR Y/O MODIFICARE INFORMACION

- Seleccione del Menu Principal la Opcion Control de Rutas
- En Esta Opcion Seleccionar Ingreso / Modificacion
- Ingresar Su Clave Personal (Password)
- En la siguiente pantalla aparecera una serie de Botones que se describen a continuacion (Ver Figura 7 1)

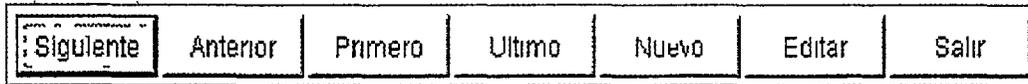


Figura 7 1

Siguiente	Salta del Registro actual en la pantalla al siguiente en la base de datos
Anterior	Regresa del Registro actual en la pantalla al anterior en la base de datos
Primero	Se ubica en el primer registro de la base de datos
Ultimo	Se ubica en el ultimo registro de la base de datos
Nuevo	Crea un nuevo registro para ingresarlo a la base de datos
Editar	Permite hacer cambios en el registro para agregar o corregir informacion
Salir	Sale de la pantalla de ingreso y modificacion y regresa al menu Principal del Programa

7 2 PARA PODER CONSULTAR INFORMACION DE LA HOJA DE CONTROL DE RUTAS

Para poder consultar la informacion el la Hoja de Control de Ruta siga los pasos a continuacion

- Del Menu Principal seleccione la opcion **Control de Rutas**
- En esta opcion seleccione **Consulta**
- Ingrese su Clave Personal (Password)
- Ingrese el No de Proceso a Trabajar (Ver Figura 7 2)

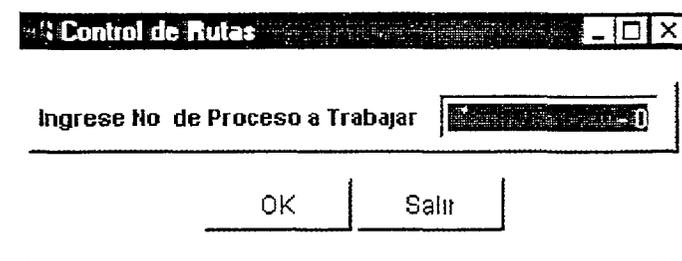


Figura 7 2

Si el proceso existe pasara al siguiente paso de los contrario aparecera una pantalla con el siguiente mensaje (Ver Figura 7 3)

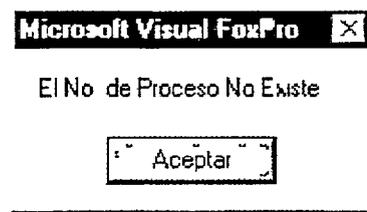


Figura 7 3

Si el proceso existe aparecera una pantalla con la descripcion de la hoja de control de ruta (Ver Figura 7 4)

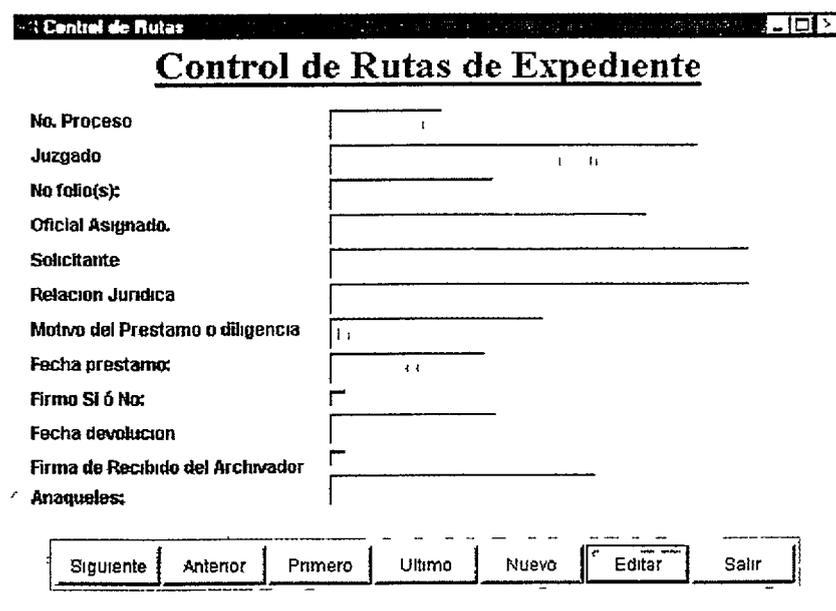


Figura 7 4

7.3 REPORTE DE INFORMACION DE LA HOJA DE CONTROL DE RUTAS

Esta permite el poder imprimir el reporte de la informacion que contiene la hoja de control de ruta de un determinado proceso con dias de estar fuera del Centro Administrativo de Gestion Penal, para poder imprimir dicho reporte siga los pasos a continuacion

- Seleccione del Menu Principal la opcion de **Control de Rutas**
- En esta opcion seleccione **Reporte de Rutas**
- Ingrese su Clave Personal (Password)
- Aparecera un pantalla como la siguiente (Ver Figura 7.5)

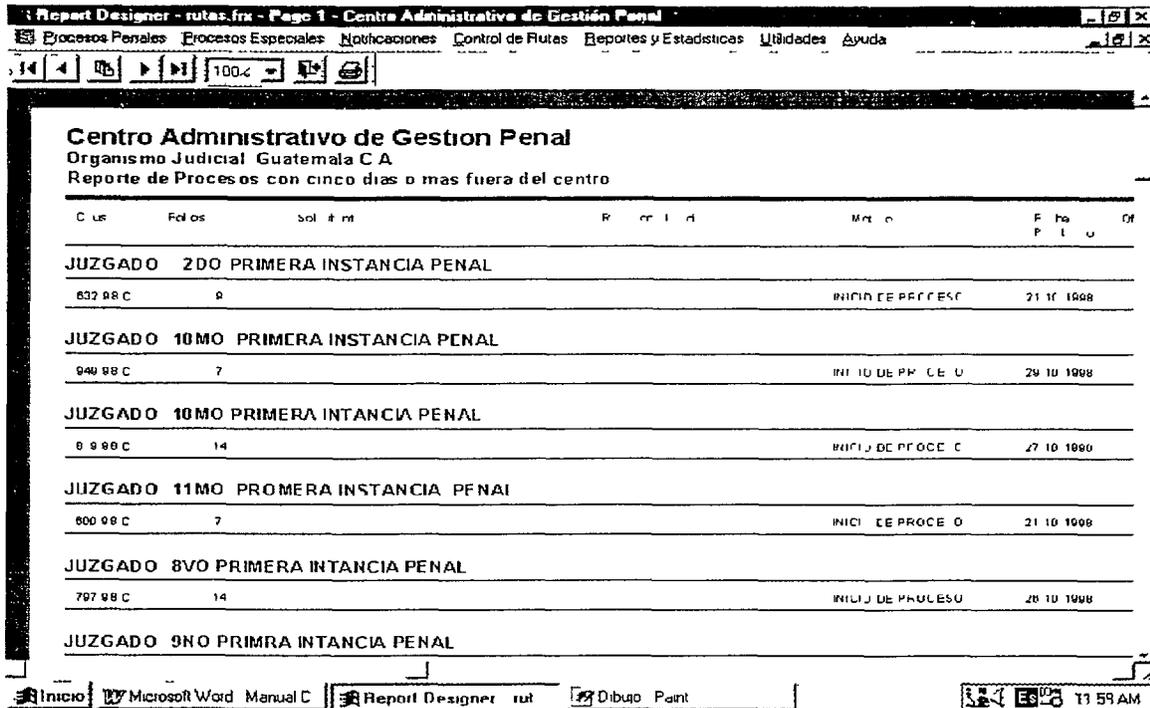


Figura 7.5

En esta pantalla tenemos la opcion de ver el reporte antes de imprimirlo y manipularlo con los botones de la parte superior (Ver Figura 7.6)

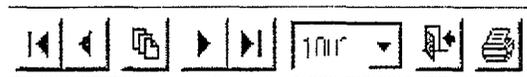


Figura 7.6

Nota Para referencia en el uso de los anteriores botones ir al capítulo 4 en Impresion de Caratula

Capítulo 8 Impresión de Reportes y Estadísticas

En este capítulo se describe la forma adecuada de imprimir los reportes internos y los reportes estadísticos, para poder tener un poco más claro la diferencia entre uno y otro hacemos la siguiente descripción

a) Reportes Internos

Son aquellos en los cuales se encuentra una descripción detallada de cada uno de los procesos en el juzgado asignado, esta información incluye

- No de Causa Penal
- Nombre del Sindicado
- Agraviado
- Fecha de Ingreso al Centro Administrativo
- Fecha de Detención
- Oficial Del Juzgado
- Delito o Delitos

Todos estos datos ordenados por No de Causa Sindicado y/o Agraviado, además de ser requerido se puede imprimir por juzgado determinado o todos los juzgados de una fecha a otra

b) Reportes Estadísticos

Estos reportes son aquellos donde obtenemos solo resultados en totales, estos permiten complementar la actividad de estadística criminal. Estos solo se dividen por juzgado asignado y por fechas como parámetros ya que podemos solicitar información de un juzgado y de una fecha a otra

c) Dentro de los reportes Internos y Estadísticos podemos elegir los siguientes

Sindicados Presos

Determinamos cuantos sindicados están presos por juzgado

Sindicados con Medida Sustitutiva

Determinamos cuantos sindicados se aplicó Medida Sustitutiva por juzgado

Sindicados Pendientes de Aprehesión

Determinamos cuantos sindicados están pendientes de aprehensión por juzgado

Querellas

Determinamos cuantas querellas han entrado al Centro Administrativo de Gestión Penal por juzgado

Procesos por Juzgado

Determinamos cuantos Procesos han entrado al Centro Administrativo de Gestión Penal y asignados a cada juzgado

Procesos Abiertos a Juicio

Determinamos cuantos Procesos han sido Abiertos a Juicio por cada juzgado

Procesos Sobreseidos

Determinamos cuantos Procesos han sido Sobreseidos por cada juzgado

Procesos Clausurados

Determinamos cuantos Procesos han sido Clausurados por cada juzgado

Procesos Desestimados

Determinamos cuantos Procesos han sido Desestimados por cada juzgado

Procesos enviados a Sala de Apelaciones

Determinamos cuantos Procesos han sido Enviados a la Sala de Apelaciones por cada juzgado

Procesos con Criterio de Oportunidad

Determinamos cuantos Procesos se ha aplicado el criterio de oportunidad por cada juzgado

Procesos con Falta de Merito

Determinamos cuantos Procesos se ha clausurado por Falta de Merito por cada juzgado

Listado de Procesos por Delito

Podemos saber en cada proceso cuantos y cuales delitos se ha cometido de los que conoce cada juzgado

Control de Plazos

Este reporte permite el conocer cuales procesos esta por vencer el plazo de investigacion por juzgado y por fecha

Bitacora

Este podemos saber que usuario hizo determinada funcion con fecha y hora de la misma dentro del programa de Informacion y Control de Expedientes durante el dia, por usuario por fecha y/o por proceso

Reporte General

Este reporte da como resultado la impresion de todos los procesos ingresados durante el dia, por lo cual es **obligatorio la impresión del mismo**

Reporte de Notificaciones

En este podemos saber que procesos tiene notificaciones y cuales no tienen notificacion alguna

Historial

En este, podemos imprimir el historial del proceso para poder saber que resoluciones han sido emitidas con fecha

8 1 COMO IMPRIMIR REPORTES INTERNOS Y ESTADISTICOS

Para poder imprimir reportes siga los siguientes pasos

- Seleccione del Menu Principal la opcion de **Reportes y Estadisticas**
- Seleccione el reporte a imprimir
- Ingrese su Clave Personal (Password)
- Seleccione el tipo de reporte a imprimir (Ver Figura 8 1)

The screenshot shows a window titled "Reportes y Estadisticas". Inside, the section "Sindicados Presos" has two columns of radio button options. The first column, "Presentar los Resultados como", has "Reporte" selected and "Estadística" unselected. The second column, "Ordenar los Resultados por", has "Por Numero de Causa" selected, "Por Sindicado" unselected, and "Por Agraviado" unselected. Below these are a "Juzgado" dropdown menu, a "Del" date field with "16 12 199F", an "Al" date field with "16 12 199c", and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Figura 8 1

- Si es Reporte Seleccione el Orden de los Resultados
- Si desea imprimir Todos los Juzgados deje la casilla en blanco, de lo contrario seleccione el juzgado de la lista
- Ingrese la fecha de Inicio (Primera Casilla) y la fecha Final (Segunda Casilla) siempre con el mismo formato de DD/MM/AAAA
- Al terminar de seleccionar los datos seleccione ACEPTAR
- Si existen datos que coincidan aparecera una pantalla con una vista preliminar (Ver Figura siguiente)

Report Designer - est21/11/11 - Pagina 4 - Centro Administrativo de Gestión Penal

Procesos Penales Procesos Especiales Notificaciones Contol de Flotas Reportes y Estadísticas Utilidades Ayuda

100<

Centro Administrativo de Gestión Penal
 Organismo Judicial Guatemala C.A.
 Sitios de Procesos
 Del 01 10 1998 Al 31 10 1498

C. U.	Ende	AB	GO	CA	U	M	D
498 C	MENDOZA CALDERON AB DA CJAR	KO	ETA	OVE	CU	ALA	2 W
498 C	RIVAS MAEDA, JORDE MAR D	ANDRA	HER	N	CE		3 0
004	GOMEZ MERDA JORDE ALBERTO	G	GUZMAN	M	LEZ		3 0

Inicio Report Designer est. 11:59 AM

Nota Si el reporte es Notificaciones siga los pasos a continuación

- a) Seleccione del Menu Principal la opción **Reportes y Estadísticas**
- b) Seleccione de la lista de reportes **Reporte de Notificaciones**
- c) Ingrese su Clave Personal (Password)
- d) En la pantalla siguiente seleccione según sea el caso
 - **Notificaciones realizadas**
 Esto se refiere a saber cuantas notificaciones se han hecho en cada proceso o expediente
 - **Procesos sin Notificar**
 Este se refiere a saber que procesos no han sido Notificados
 - **Notificaciones por Proceso**
 Es el saber Cuantas notificaciones en total se han hecho por proceso o expediente
 - Seleccione el Juzgado si es alguno en especial de los contrario dejelo en blanco para todos los juzgados
 - (Ver Figura 8 2)

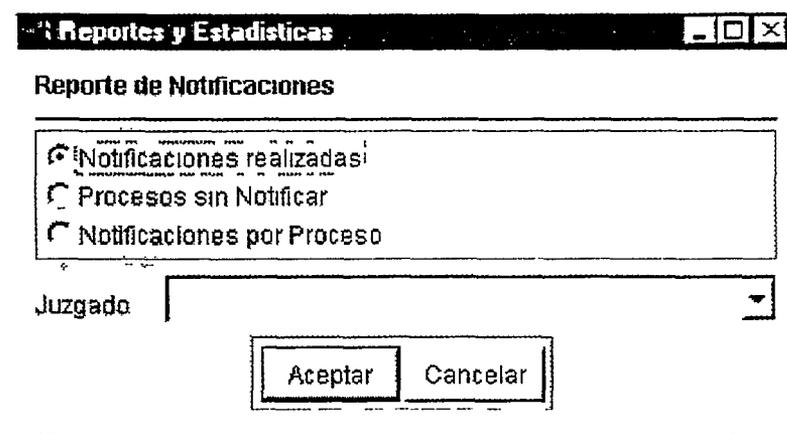


Figura 8 2

- De encontrar datos que coincidan con la información solicitada aparecerá una pantalla preliminar antes de mandarlo a imprimir, de lo contrario regresa a la pantalla anterior (Ver Figura 8 2)

Nota Si el Reporte selecciona es Control de Plazos siga los pasos a continuación

- Seleccione del Menu Principal **Reportes y Estadísticas**
- Seleccione del listado de reportes **Control de Plazos**
- Ingrese Su Clave Personal (Password)
- Seleccione según el criterio de Búsqueda

- Juzgado (De ser todos los juzgados dejar esta casilla en blanco)
- Al (esto se refiere a la fecha Ingrese la con el mismo formato DD/MM/AAAA)
Ver Figura 8 3

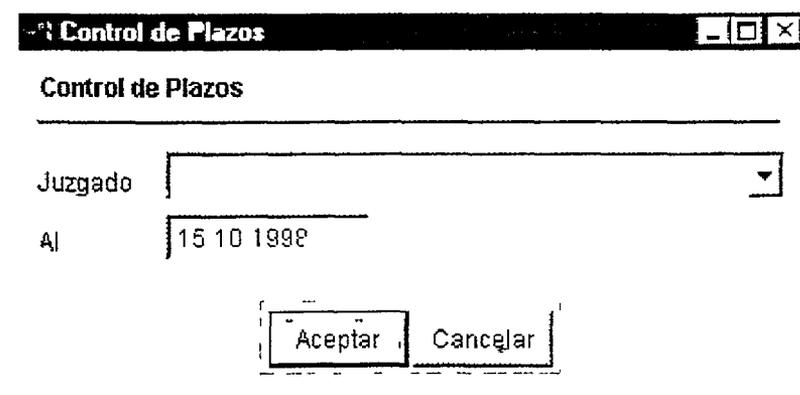


Figura 8 3

- Si hay datos que coincidan aparecerá una pantalla con una vista preliminar de lo contrario regresa a la pantalla anterior (Ver Figura 8 3)

Nota Si el Reporte selecciona es Bitacora siga los pasos a continuacion

- a) Seleccione del Menu Principal **Reportes y Estadísticas**
- b) Seleccione del listado de reportes **Bitácora**
- c) Ingrese Su Clave Personal (Password)
- d) Seleccione segun el criterio de Busqueda

- Usuario (De ser todos los usuarios dejar esta casilla en blanco)
- Fecha (esto se refiere a la fecha, Ingresela con el mismo formato DD/MM/AAAA)
- Procesos (esto hace referencia al proceso en el cual se trabajo)
Ver Figura 8 3

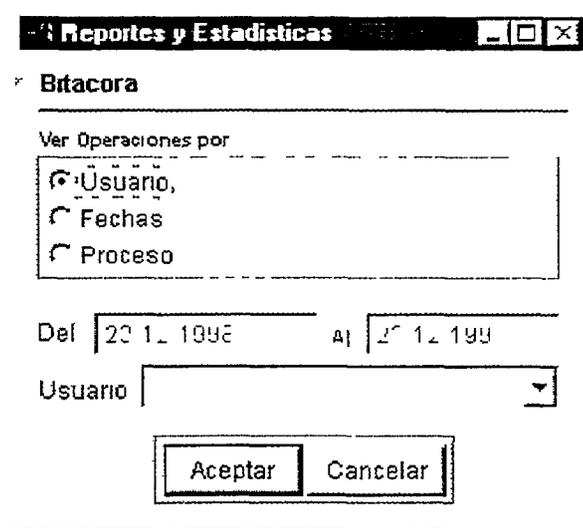


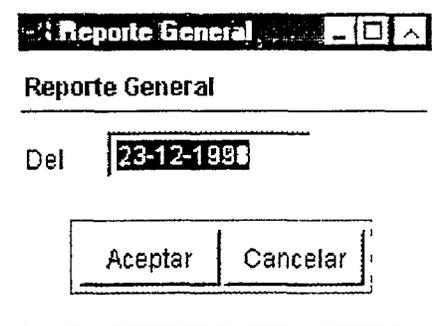
Figura 8 3

- Si hay datos que coincidan aparecera una pantalla con una vista preliminar , de lo contrario regresa a la pantalla anterior (Ver Figura 8 3)

Nota Si el Reporte selecciona es Reporte General siga los pasos a continuacion

- a) Seleccione del Menu Principal **Reportes y Estadísticas**
- b) Seleccione del listado de reportes **Reporte General**
- c) Ingrese Su Clave Personal (Password)
- d) Seleccione segun el criterio de Busqueda

- Fecha (esto se refiere a la fecha Ingresela con el mismo formato DD/MM/AAAA) Ver Figura Siguiente



- Si hay datos que coincidan aparecera una pantalla con una vista preliminar de lo contrario regresa a la pantalla anterior (Ver Figura Anterior)

Nota Si el Reporte selecciona es Reporte General siga los pasos a continuacion

- Seleccione del Menu Principal **Reportes y Estadísticas**
- Seleccione del listado de reportes **Historial**
- Ingrese Su Clave Personal (Password)
- Seleccione segun el criterio de Busqueda

- No de Causa (esto se refiere a la fecha Ingresela con el mismo formato DD/MM/AAAA)
Ver Figura 8 5

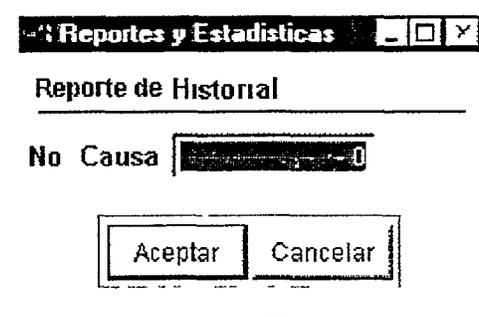


Figura 8 5

- Si hay datos que coincidan aparecera una pantalla con una vista preliminar de lo contrario regresa a la pantalla anterior (Ver Figura 8 5)

Capitulo 9 Utilidades y Como Buscar Ayuda

En esta opcion del Programa el usuario podra crear usuarios del mismo con clave personal (Password) y su nivel de acceso, ademas de poder buscar donde encontrar ayuda en algun momento

Para ingresar a esta opcion siga los pasos a continuacion

- Seleccione del Menu Principal la opcion **Utilidades**

9 1 COMO CREA NUEVOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE INFORMACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES

Para poder crear nuevos usuarios para ingresar al programa siga los pasos a continuacion

- Seleccione del Menu Principal la opcion **Utilidades**
- Seleccione la Sub-Opcion **Usuarios**
- Ingrese su Clave Personal (Password)
- Aparecera una pantalla como la siguiente (Ver Figura 9 1)

Mantenimiento de Usuarios

Usuario: CONFIDIA-DOP

Nivel: DIRECTOR | SUBDIRE TIF

Password: 7710

Figura 9 1

Nota Cada Boton de la Barra de Herramientas se describe a continuacion

Siguiente	Salta del Registro actual en la pantalla al siguiente en la base de datos
Anterior	Regresa del Registro actual en la pantalla al anterior en la base de datos
Primer	Se ubica en el primer registro de la base de datos
Ultimo	Se ubica en el ultimo registro de la base de datos
Nuevo	Crea un nuevo registro para ingresarlo a la base de datos
Editar	Permite hacer cambios en el registro para agregar o corregir informacion
Salir	Sale de la pantalla de ingreso y modificacion y regresa al menu Principal del Programa

9 1 COMO BUSCAR AYUDA

Para buscar ayuda o soporte tecnico referirse a CENALEX Telefonos 232-7657 o al 232-7585