



Este programa es público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante las autoridades competentes.

INSTITUTO COAHUILENSE DE LAS MUJERES

PROSISE

Protocolo Sistema Seguimiento

Sistema de acoso y hostigamiento

11/29/2011

Contents

Introducción	2
Identificarse en el sistema	2
Catálogos	4
Alta, Edición, Baja y ver registros	4
Alta de un registro.....	5
Editar un registro.....	6
Eliminar un registro	7
Ver detalle de un registro.....	8
Paginación de registros	8
Denuncias	10
Crear una nueva denuncia	11
Cuestionario	11
Reportes	13
Reporte -Aplicación-.....	14
Usuarios del sistema	15
Nivel de gravedad.....	16
Dependencias.....	17
Áreas en una dependencia.....	18
Municipio	19
Involucrados.....	20
Periodo	22
Nivel jerárquico	23
Acciones de seguimiento y declaraciones en una denuncia	23
Seguimiento de una denuncia.....	23
Definir detalle de las acciones a tomar -Seguimiento-.....	26
Definir comité -Seguimiento-	26
Adjuntar archivos a un seguimiento	26
Declaraciones de una denuncia	27

Introducción

El sistema de Atención de casos de hostigamiento y acoso sexual es una plataforma web donde se van a documentar las distintas denuncias interpuestas por acoso sexual en las dependencias del estado, así como en el Instituto Coahuilense de las Mujeres (ICM), dicho sistema reside en la WEB para que todas las personas involucradas puedan tener acceso al mismo.

El sistema se puede acceder por la siguiente dirección:

<http://prosis.com.mx>

Identificarse en el sistema

La primera pantalla que muestra el sistema es la siguiente:

1

2

3

Fig. 1

En esta pantalla se definen el nombre de usuario (Núm. 1 Fig. 1) y el password (Núm. 2 Fig. 1), al definir ambos campos el usuario únicamente debe de dar clic en el botón “Iniciar sesión” (Núm. 3 Fig. 1), en caso de que alguno de los datos sea incorrecto el sistema alertará al usuario.

Únicamente los usuarios dados de alta en el sistema pueden acceder.

Cuando un usuario es identificado como válido en el sistema, este responde mostrando la siguiente ventana:

1 ←

icm Instituto Coahuilense de las Mujeres

Bienvenido, **admin** | Cerrar Sesión

Denuncias Reportes Usuarios Nivel de Gravedad Dependencias Municipios Involucrados Periodo Nivel Jerárquico

Crear Nueva

En Proceso Cerradas

Denuncias en Proceso

No.	Folio	Persona afectada	Persona denunciada	Fecha de denuncia	Nivel de gravedad	Status del caso
1	00000	alejandra lopez guerrero	tomas coronado fuentes	9/29/2011	Alto	En proceso
2	00003	tomas coronado fuentes	mariana puentessss lopez	9/7/2011	Medio	En proceso
3	00004	alejandra lopez guerrero	tomas coronado fuentes	9/7/2011	Medio	En proceso
4	00006	fernanda gutierrez ruiz	mariana puentessss lopez	9/9/2011	Bajo	En proceso
5	00007	fernanda gutierrez ruiz	tomas coronado fuentes	9/5/2011	Bajo	En proceso
6	00009	rosa flores algo	juan perez algo mas	10/13/2011		En proceso
12	00021	Roxana Ramirez Flores	Juan Manuel Fuentes Reyes	11/10/2011		En proceso
13	00022	david medellin mendez	alejandra lopez guerrero	11/9/2011		En proceso
14	00023	mariana puentessss lopez	juan perez algo mas	11/10/2011		En proceso
15	00024	mariana puentessss lopez	tomas coronado fuentes	11/10/2011		En proceso
16	00025	alejandra lopez guerrero	mariana puentessss lopez	11/10/2011		En proceso
17	00026	david medellin mendez	mariana puentessss lopez	11/23/2011		En proceso

Mostrando del 1 al 17 de 17 entradas

Inicio Ant 1 Sig Final

Gobierno Federal Este Producto es generado con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. Este Programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso con fines distintos a los establecidos en el programa.

Vivir Mejor

Fig. 2

Catálogos

En la pantalla principal (fig. 2) se enlistan todos los catálogos en la barra de control (Núm. 1 Fig. 2) para que el usuario pueda acceder al catálogo deseado únicamente dando clic sobre el nombre en la barra.

Catálogo	Descripción
Denuncias	Controla las denuncias, aquí se pueden manejar todos los aspectos necesarios para definir las
Reportes	Permite al usuario obtener la información de las denuncias en el formato acordado con el cliente, ya sea como reporte o exportado a Excel
Usuarios	Este módulo controla a los usuarios, permitiendo editar las características de cada uno, eliminarlos o crear nuevos
Nivel de gravedad	Este módulo controla los niveles de gravedad que se van a manejar en el sistema
Dependencias	Este módulo controla todas las dependencias que son administradas por el ICM
Municipios	Este módulo enlista los municipios correspondientes al estado de Coahuila, permitiendo editarlos, cambiarlos de orden o eliminarlos en caso de que sea necesario
Involucrados	Enlista a las personas que son parte de una denuncia, ya sea como denunciante o como agresor
Periodo	Este módulo permite crear y seleccionar periodos a los cuales se ligaran las denuncias
Nivel jerárquico	Este módulo administra los niveles jerárquicos

La barra donde se enlistan los catálogos se configura automáticamente dependiendo del tipo de usuario que se identifica en el sistema, los usuarios pertenecientes al ICM pueden administrar todos los catálogos del sistema, pero los usuarios pertenecientes a una dependencia únicamente pueden crear denuncias de su dependencia, y generar reportes (Los dos primeros catálogos de izquierda a derecha en la barra)

Alta, Edición, Baja y ver registros

Cada catálogo se puede dar de alta nuevos registros, ya sean usuarios para el catálogo de usuarios, Periodos, para el catálogo de periodos, dependencias para el catálogo de dependencias y así sucesivamente con cada uno, así mismo el usuario puede editar estos elementos o eliminarlos en caso de que sea necesario.

Ya que estas acciones son comunes en todos los catálogos, únicamente diferenciando el tipo de información pero recalando que el proceso en si es el mismo, se explica por separado los pasos a seguir para dar de alta, editar o eliminar registros de un catálogo (Cualquiera).

Alta de un registro

Para dar de alta un nuevo elemento en un registro hay que ubicar primero el botón que se encuentra en la parte superior izquierda (Núm. 1 Fig. 3)



Fig. 3

El texto de este botón puede variar entre las siguientes opciones:

- Crear nuevo
- Crear nueva
- Nuevo

Aunque el texto del botón cambie, la funcionalidad es la misma, el motivo de dicha discrepancia es que se busca no desentonar con la gramática del lenguaje, y poder asociar la acción realizada al contexto.

Una vez dando clic en el botón (Núm. 1 Fig. 3) el sistema reacciona cargando un pop – up con los datos necesarios para definir el registro, en este caso ejemplificaremos dando de alta un nuevo nivel jerárquico. El formulario que se despliega en este caso es:

The image shows a screenshot of a web form titled 'Nuevo Nivel Jerárquico'. The form has a single text input field labeled 'Nivel Jerárquico' and a 'Guardar' button below it.

En este formulario únicamente se pide definir el nombre del nuevo nivel jerárquico, en caso de que estemos en un catálogo cuya información necesaria para definir un registro sea mayor, todos los campos necesarios aparecerán en un formulario parecido a este.

Lo que el usuario debe hacer a continuación es llenar los campos necesarios para definir el registro, en caso de que un campo obligatorio no contenga información, el sistema notificara mostrando un mensaje en color rojo diciendo: “* Campo requerido”

Para terminar el proceso, una vez definidos los campos, el usuario únicamente debe de dar clic en el botón “Guardar”, para que la información se vea reflejada en la base de datos.

Fig. 4

Editar un registro

Para editar un registro el usuario debe de ubicar un icono como el siguiente en el registro que desea cambiar:



Fig. 5

Este link se posiciona normalmente en la parte derecha de un registro (Núm. 1 Fig. 6).

Nivel Jerárquico

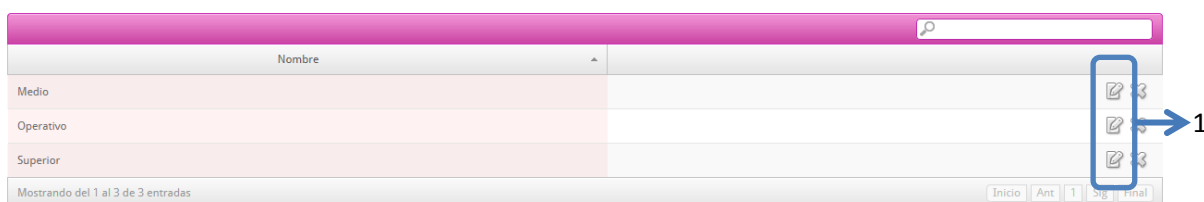


Fig. 6

Al dar clic sobre este link el sistema carga un pop-up con la información que describe al registro, los campos están en modo de edición, lo cual indica que el usuario puede cambiar el contenido de ellos como sea necesario, los campos contendrán la información guardada en la base de datos sobre el registro seleccionado.

Editar ✕

Editar Nivel Jerárquico

Nivel jerárquico

Fig. 7

Para terminar el proceso de edición, el usuario únicamente debe dar clic en el botón guardar cuando haya terminado de editar la información, en caso de que un campo obligatorio quede sin información, el sistema mostrará la siguiente leyenda; “* Campo requerido” debajo del campo que no puede quedar sin definir, así el usuario podrá identificarlo fácilmente. Una vez hecho esto la nueva información se verá reflejada en el sistema.

Eliminar un registro

Para eliminar un registro de un catálogo, el usuario debe de ubicar primeramente un link como el siguiente:



Fig. 8

Este link normalmente está en la parte derecha del listado de registros.

Nivel Jerárquico

Nombre	
Medio	
Operativo	
Superior	

Mostrando del 1 al 3 de 3 entradas

Fig. 9

Cuando el usuario da clic en el link antes mencionado, el sistema muestra el siguiente pop-up:

Eliminar

Eliminar Nivel Jerárquico

1

2 Nivel Jerárquico
Medio

3

Fig. 10

Este formulario confirma la acción que se desea realizar: “Eliminar nivel jerárquico” (En este caso)

El formulario se divide en tres partes:

1. Botón de “Cancelar acción”
2. Campos del registro
3. Botón de eliminar

El botón de “Cancelar acción” cierra el pop-up y regresa al listado de registros, Los “Campos del registro” despliegan toda la información que define a un registro (El nombre del nivel jerárquico en este caso), para que el usuario pueda constatar que se trata del registro correcto que quiere borrar, para terminar el proceso de eliminar el usuario únicamente debe de dar clic en el botón de “Eliminar”, lo cual desembocará en borrar la información del registro seleccionado del sistema.

Ver detalle de un registro

Esta opción se creó para que el usuario pudiera consultar a detalle un registro determinado, y no permitirle cambiar información. Para ello el usuario únicamente debe ubicar el siguiente icono:



Fig. 11

Normalmente este icono (Fig. 11) se encuentra en la parte derecha como se muestra a continuación:

Dependencias

Nombre	Dirección	Municipio	Administrador	
Fiscalía de Gobierno	calle 11	Saltillo	No	
icm	algo 123	Saltillo	Sí	
normal	algo 456	Acuña	No	

Mostrando del 1 al 3 de 3 entradas

Inicio Ant 1 Sig Final

Una flecha azul con el número 1 apunta al ícono de documento de la tercera fila.

Fig. 12

El sistema responde generando un pop-up con toda la información del registro seleccionado, todos los campos son de solo lectura, y el usuario no puede editar la información.

Paginación de registros

Los listados de registros pueden ser muy largos, para que el usuario cuente con una manera rápida, sencilla e intuitiva de consultar los registros, para ello se ofrece la paginación de la información, ubicada en la parte inferior derecha (Núm. 1 Fig. 13)

Dependencias

Nombre	Dirección	Municipio	Administrador	
Fiscalía de Gobierno	calle 11	Saltillo	No	
icm	algo 123	Saltillo	Sí	
normal	algo 456	Acuña	No	

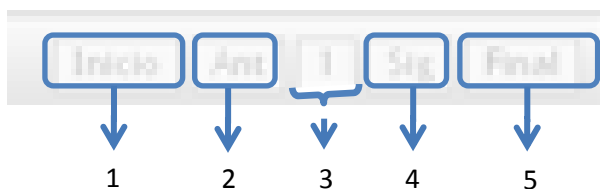
Mostrando del 1 al 3 de 3 entradas

Inicio Ant 1 Sig Final

Una flecha azul con el número 1 apunta a los botones de paginación.

Fig. 13

Este control se constituye de los siguientes botones:



1. **Botón de inicio:** Al dar clic en este botón, el sistema ubica el listado en la primera página de registros
2. **Botón Ant.:** Este botón le indica al sistema que debe de regresar a la página anterior de registros, en caso de que no haya una página anterior el sistema, se queda en la pagina actual
3. **Páginas:** En esta área se da referencia a números de página, los cuales son una manera de llegar directamente a una determinada página.
4. **Botón Sig.:** Este botón indica al sistema que debe de cargar la siguiente página de registros
5. **Botón final:** Este botón indica al sistema que cargue la última página de registros

La paginación es una manera de organizar la información, de una manera simple se podría explicar de la siguiente manera, si tenemos un total de 100 registros, y los dividimos en grupos de 20 registros, entonces cada grupo sería una página, y el control de paginación permite navegar entre esta información.

Denuncias

Este módulo es para controlar las denuncias generadas en una dependencia o en el ICM, esta pantalla organiza las denuncias en dos grupos:

1. En proceso
2. Cerradas

Estas categorías se dividen en dos pestañas con el mismo nombre del tipo de denuncias (En proceso y cerradas),

The screenshot shows the ICM web application interface. At the top, there is a logo for 'icm Instituto Coahuilense de las Mujeres' and a user greeting 'Bienvenido, admin | Cerrar Sesión'. Below this is a navigation menu with tabs: Denuncias, Reportes, Usuarios, Nivel de Gravedad, Dependencias, Municipios, Involucrados, Periodo, and Nivel Jerárquico. The main content area has a 'Crear Nueva' button and two tabs: 'En Proceso' (selected) and 'Cerradas'. Under the 'En Proceso' tab, there is a section titled 'Denuncias en Proceso' with a search bar and a 'Cerrar' button. Below this is a table with the following data:

	No.	Folio	Persona afectada	Persona denunciada	Fecha de denuncia	Nivel de gravedad	Status del caso	
<input type="checkbox"/>	1	00000	alejandra lopezguerrero	tomas coronado fuentes	9/29/2011	Leve	En proceso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	00004	alejandra lopezguerrero	tomas coronado fuentes	9/7/2011	Medio	En proceso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	00006	fernanda gutierrez ruiz	mariana puentessss lopez	9/9/2011	Leve	En proceso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	00007	fernanda gutierrez ruiz	tomas coronado fuentes	9/5/2011	Leve	En proceso	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	00009	rosa flores algo	juan perez algo mas	10/13/2011		En proceso	<input type="checkbox"/>

Fig. 14

Para consultar las denuncias en proceso, únicamente debe de dar clic sobre la pestaña con la leyenda “En proceso”, y si desea consultar las denuncias cerradas, dando clic sobre la pestaña con la leyenda “Cerradas” es suficiente para que el sistema enliste este tipo de denuncias.

El sistema permite seleccionar uno o varios registros (Denuncias) gracias al checkBox que cada registro tiene al principio, ello pensado para que el usuario pueda seleccionar varias denuncias, y después dar clic en el botón “Cerrar”, y esas denuncias cambian a un estado de cerrado, así mismo se puede hacer el mismo proceso para cambiar una denuncia de “cerrado” a “En proceso”

Crear una nueva denuncia

The screenshot shows a web form titled "Nueva Denuncia" with the following elements:

- 1. A red button labeled "Agregar datos del agresor".
- 2. A red button labeled "Agregar datos del denunciante".
- 3. A date selection field labeled "Fecha de la denuncia".
- 4. A dropdown menu labeled "Status de la denuncia" with "En proceso" selected.
- 5. A dropdown menu labeled "Área" with "Area 2" selected.
- 6. A large text area labeled "Testigos".
- 7. A blue button labeled "Guardar".

Below the form, there are two sections for data entry:

- Información del Agresor:** Fields for "Nombre:", "Dependencia:", and "Área:".
- Información del Denunciante:** Fields for "Nombre:", "Dependencia:", and "Área:".

Fig. 15

Cuando el usuario da clic en el botón de “Crear nueva” el sistema carga el siguiente pop-up para iniciar con la captura de una denuncia (Fig. 23)

Para definir al agresor, el usuario debe de dar clic en el botón con la leyenda: “Agregar datos del agresor” (Núm. 1 Fig. 15), el sistema muestra una lista de personas que han sido involucradas en denuncias como agresores, en caso de que no se encuentre la persona solicitada, el sistema da la opción de crear un registro para un nuevo.

Si el usuario desea definir a un denunciante se lleva a cabo casi el mismo proceso, primero se da clic en el botón “Agregar datos del denunciante” (Núm. 2 Fig. 15), el sistema mostrará un listado de personas que ya hayan sido víctimas, y dadas de alta en el sistema, en caso de que no se encuentre la persona deseada, se puede dar de alta.

El usuario también debe definir la fecha de la denuncia (Núm. 3 Fig. 15), así como el estatus y el área (Núm. 4 y Núm. 5 Fig. 15 respectivamente), el usuario también puede definir a los testigos (En caso de que los haya) en el campo de “Testigos” El cual es un campo abierto, donde puede definir a cada uno.

Para que el usuario termine este proceso únicamente debe de dar clic en el botón guardar (Núm. 7 Fig. 15), y así todos los datos definidos serán replicados en el sistema, y la denuncia con sus datos generales estará creada.

Cuestionario

Una denuncia para ser generada completamente debe de contestar las siguientes preguntas (Fig. 16) para tener la información mínima necesaria para crear una denuncia.

Cuestionario

Frecuencia con la que han sucedido los hechos

- Una vez
- Varias veces
- De manera continua hasta la fecha actual

En caso de haber sido solo una vez, precisar fecha y hora

En caso de haber sido una sola vez, precisar lugar

En caso de haber sido varias veces, describir el periodo aproximado en el que ha sido víctima del hostigamiento y acoso

La actitud de la persona que le hostigó fue

- Abierta y clara
- Amenazante
- Insinuante o sutil

La reacción inmediata de usted fue

- Ignorar
- Confrontar
- Otro

Cuando sucedieron los hechos

- Nadie los presencié
- Los presencié una persona
- Los presenciaron varias personas

En caso de haber personas que hayan presenciado los hechos proporcione sus datos

Cambios que se dieron en su situación laboral después de los hechos

- Sigue igual
- Tensión, estrés e incomodidad en el área de trabajo
- Le cambiaron de área
- Otro

¿La persona afectada comunicó los hechos a alguien más aparte del módulo? Describir a quien o quienes

Nivel jerárquico del acusador

- Nivel superior
- Igual nivel
- Nivel inferior
- Otro

¿El acusador trabaja directamente con la persona afectada?

- Sí
- No
- A veces

¿La persona afectada ha puesto en conocimiento del suceso a su jefe inmediato?

- Sí
- No

¿El denunciado es el jefe(a) superior inmediato de la persona afectada?

- Sí
- No

Descripción de las conductas manifestadas por el acusador

Para dar un fundamento a los hechos se cuenta con

- Ninguna evidencia
- Documentos de respaldo
- Fotografías
- Testigos
- Correos electrónicos
- Otros

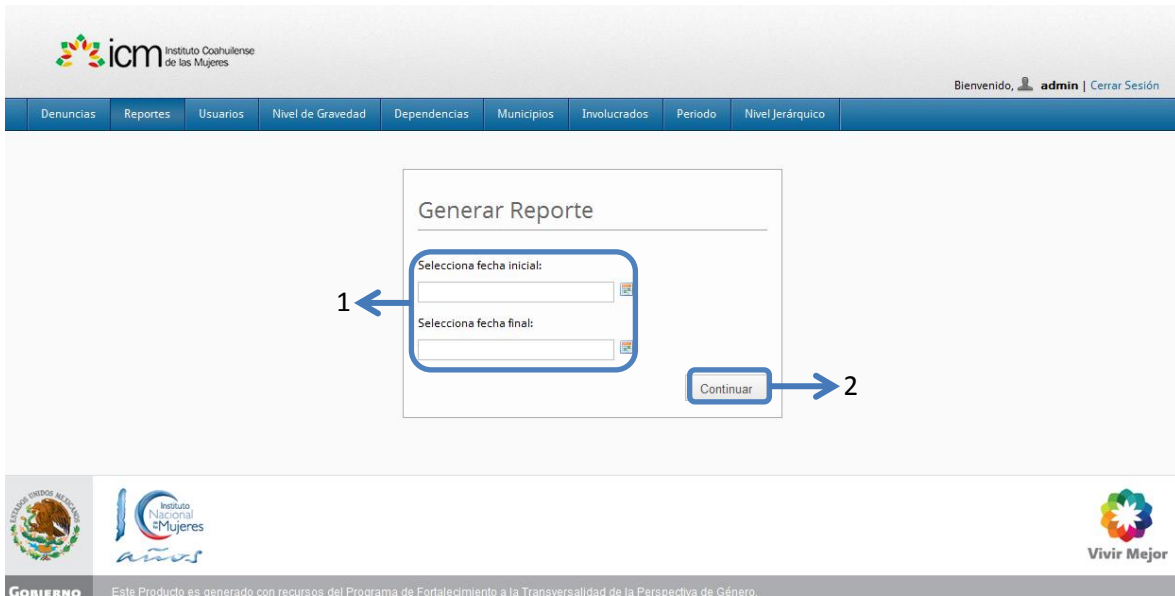
Observaciones y comentarios

Guardar

Fig. 16

Reportes

Este modulo es creado para que el cliente tenga una manera sencilla de explotar la información del sistema, al dar clic en link cuyo título es “Reportes” el sistema responde mostrando la siguiente pantalla:



El usuario debe de definir un rango de fechas (Fecha inicial y fecha final) para que el sistema consulte todas las demandas que fueron creadas dentro de este lapso de tiempo (Núm. 1 Fig. 17), una vez definida esta información el usuario debe de dar clic en el botón “Continuar” (Núm. 2 Fig. 17), como se muestra en la figura siguiente:



Cuando se da clic dentro de uno de los campos donde se define una fecha, el sistema muestra un pequeño calendario donde el usuario puede definir con unos cuantos clics el día deseado.

Reporte -Aplicación-

Después de haber dado clic en el botón continuar (Núm. 2 Fig. 17) el sistema muestra el reporte solicitado por el usuario (Fig. 18), se enlistan todas las denuncias encontradas, si el usuario desea exportar esta información a un formato Excel, nicamente debe de dar clic en el botón “Exportar a Excel” (Núm. 1 Fig. 18)

Dependencia	Status	Área	Fecha	Nivel de gravedad	Testigos	Nombre del denunciante	Sexo del denunciante	Nivel jerárquico del denunciante	Nombre del agresor	Sexo del agresor	Nivel jerárquico del agresor	Frecuencia de los hechos	Cambios que se dieron después
Fiscalía de Gobierno	En proceso	Area 6	11/10/2011			mariana puentessss lopez	M	Medio	tomas coronado fuentes	H	Operativo	De manera continua hasta la fecha actual	Sigue igual
icm	Cerrado	Area 2	11/9/2011			tomas coronado fuentes	H	Operativo	alejandra lopezguerrero	M	Medio		
icm	Cerrado	Area 2	11/10/2011		Alejandra Lopez Guerrero, Fernanda Gutierrez	Roxana Ramirez Flores	M	Medio	Juan Manuel Fuentes Reyes	H	Operativo		

Fig. 18

Una vez hecho esto, el sistema muestra al usuario un cuadro de dialogo donde puede elegir entre abrir el archivo o guardarlo, el archivo contiene exactamente la misma información de reporte, ello para que el cliente pueda explotar esta información como lo necesite.

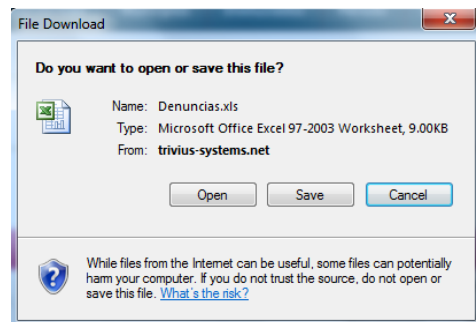
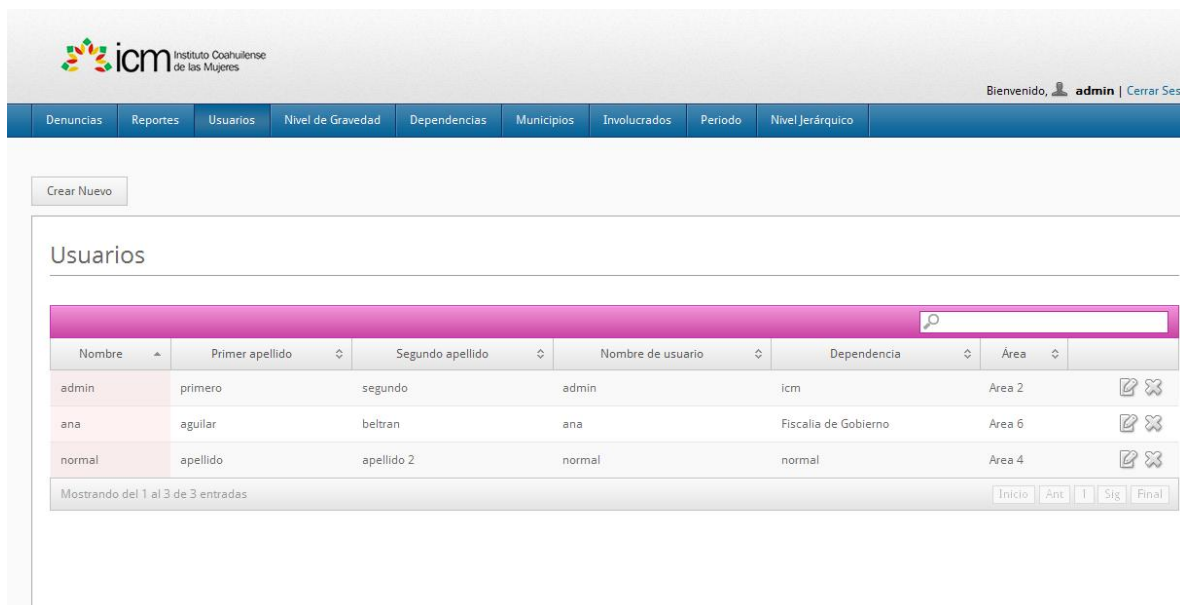


Fig. 19

Usuarios del sistema

Este modulo es el encargado de administrar los usuarios del sistema, este modulo permite dar de alta, modificar y eliminar usuarios, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, la pantalla principal de este modulo es:



Núm. 20

Cuando se da de alta un usuario, el sistema responde desplegando un pop-up con la información necesaria para que el sistema lo genere.

Nuevo Usuario

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Dependencia
Selecciona una Dependencia

Área

Nombre de usuario

Password

Confirmar Password

Guardar

Fig. 21

Los campos que se deben definir son:

- 1. Nombre(s):** Campo donde se definen el o los nombres del usuario
- 2. Primer apellido:** Campo donde se define el primer apellido del usuario
- 3. Segundo apellido:** Campo donde se define el segundo apellido del usuario
- 4. Dependencia:** Es el campo donde se selecciona la dependencia de donde formará parte el usuario
- 5. Área:** Campo donde el usuario debe de seleccionar el área a la cual el nuevo usuario pertenecerá dentro de la dependencia a la que fue ligado
- 6. Nombre de usuario:** Es el nombre con que el nuevo usuario se identificará

7. **Password y confirmación de password:** Es la contraseña que el usuario utilizará para usar el sistema, se pide una confirmación por seguridad.

Para que el proceso termine, y el usuario debe de dar clic en el botón “Guardar”, así el nuevo usuario ser dado de alta en el sistema y podrá acceder con su usuario y password. Si algún campo es obligatorio, el sistema notificará al usuario desplegando la leyenda: “* Campo requerido”, debajo del campo en cuestión.

Nivel de gravedad

Este modulo es el encargado de administrar los tipos de nivel de gravedad, este modulo permite dar de alta, modificar y eliminar niveles, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, la pantalla principal de este modulo es:

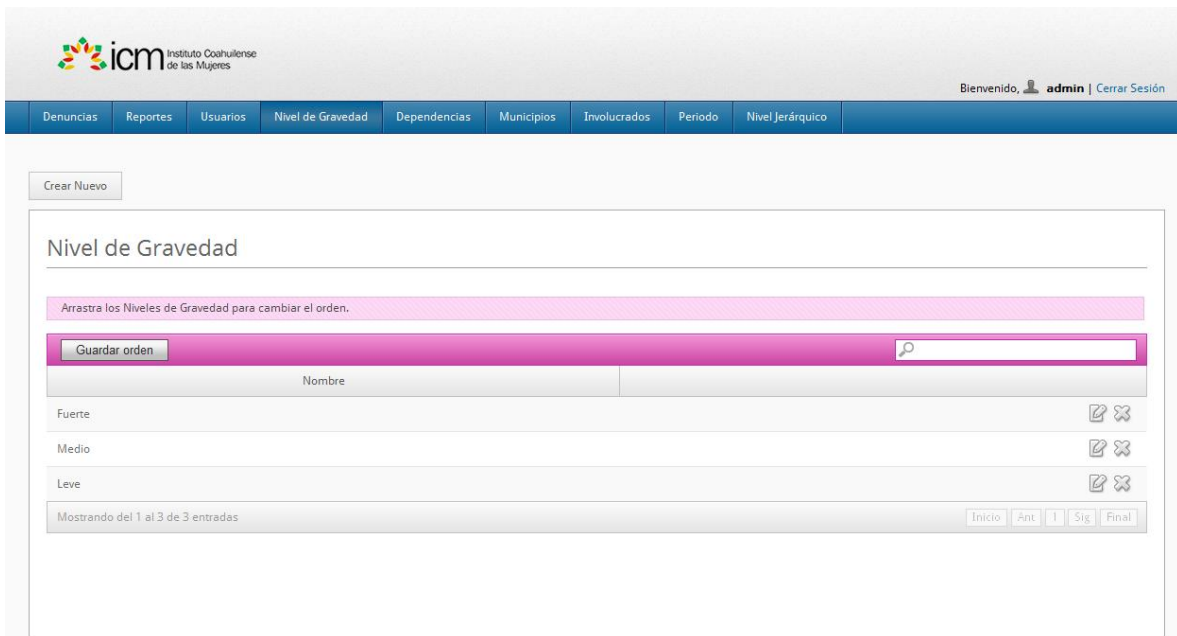


Fig. 22

Para crear un nuevo nivel únicamente hay que dar clic en el botón “Crear nuevo”, y el sistema despliega un pop-up con la información necesaria para definir un nivel de gravedad:

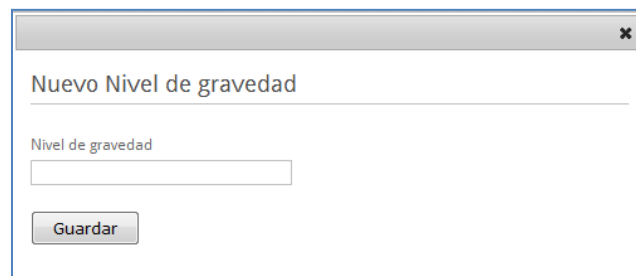


Fig. 23

Para definir el orden de los niveles, el usuario puede cambiarlos a voluntad, únicamente debe de dar un clic sostenido sobre el registro que desea mover, arrastrarlo hasta la posición deseada y soltar el clic (Fig. 24).

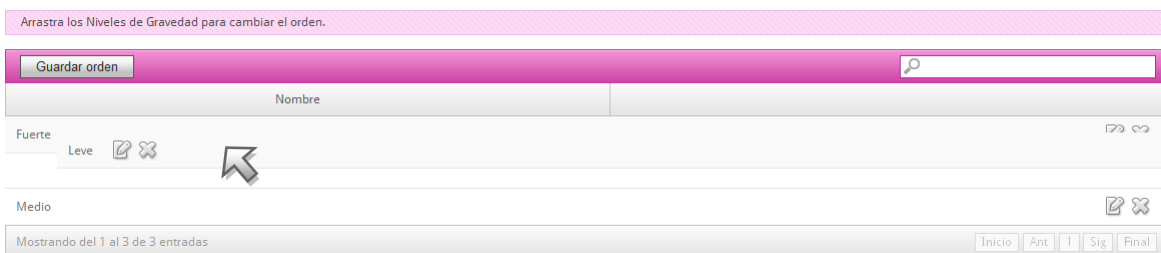


Fig. 24

Una vez que se ha modificado el orden, el usuario debe dar clic en el botón “Guardar orden”, para que los cambios se vean reflejados.

Dependencias

Este modulo es el encargado de administrar las dependencias que el podrán crear denuncias en el sistema, este modulo permite dar de alta, modificar y eliminar dependencias, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, la pantalla principal de este modulo es:

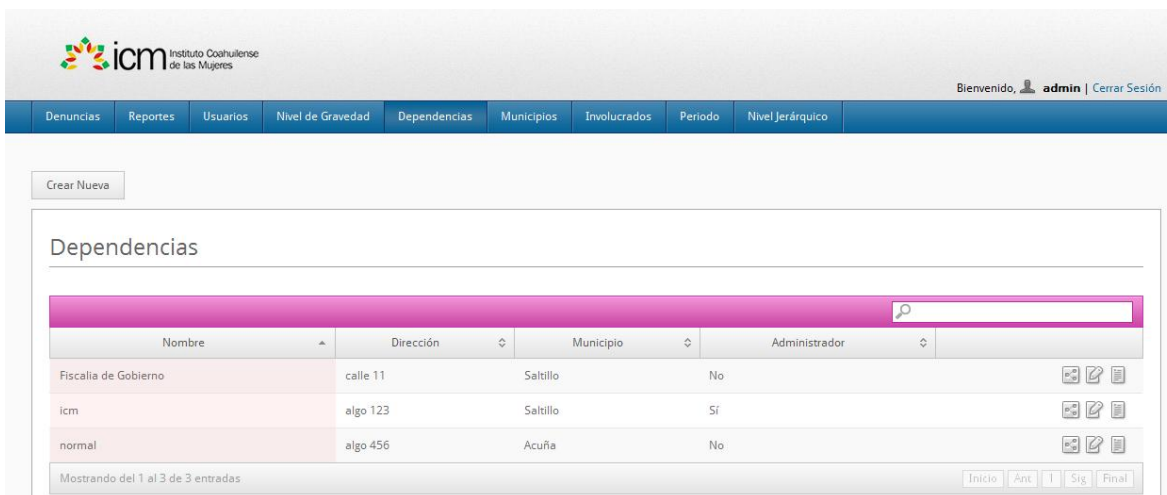


Fig. 25

Si el usuario quiere crear una nueva dependencia, debe de dar clic en el botón “Crear nueva”, y el sistema desplegará un formulario con los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre de la dependencia
- **Dirección:** Dirección en donde se ubica la dependencia
- **Municipio:** Municipio al cual pertenece la dependencia
- **Administrador:** Es una propiedad que define si la dependencia es administradora o no
- **Imagen:** Logotipo de la dependencia

Fig. 26

La propiedad “Es administrador” define al tipo de usuario que hay en el sistema, si es administrador, podrá trabajar todos los catálogos, además de hacer reportes sobre todas las dependencias, y crear denuncias sobre todas ellas, en el caso de que la dependencia no sea administradora, únicamente podrá crear denuncias y reportes de la dependencia.

Para cargar un logotipo, el usuario únicamente debe de dar clic en el botón “examinar”, hecho esto el sistema abre un cuadro de dialogo para que el usuario busque en su equipo la imagen deseada, al presionar el botón “Abrir” el sistema cargará la imagen al sistema, y la ligara a la dependencia que se está creando, o a la que se está haciendo referencia (Ello cuando se edita).

Áreas en una dependencia

Una vez creada una dependencia el usuario puede crear nuevas áreas, para ello hay que dar clic en el siguiente link:



Fig. 27

El sistema desplegará a siguiente pantalla:

Fig. 28

En ella se enlistan todas las áreas relacionadas a la dependencia, este modulo permite dar de alta, modificar y eliminar dependencias, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, para dar de alta una nueva área, únicamente se debe de dar clic en el botón “Crear nueva”, el usuario únicamente debe definir el nombre del área y presionar el botón “guardar”, así esta área quedara ligada a la dependencia.

Municipio

Este modulo es el encargado de administrar los municipios de Coahuila, este modulo permite dar de alta, modificar y eliminar municipios, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, la pantalla principal de este modulo es:

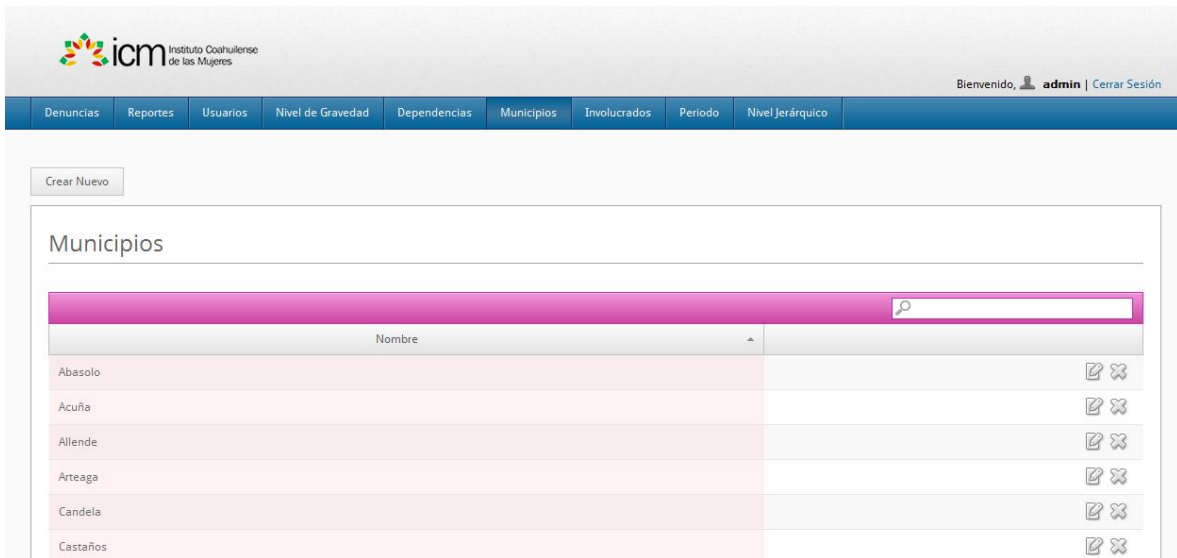


Fig. 29

Para crear un nuevo municipio únicamente se debe de dar clic en el botón “Crear nuevo”, y el sistema mostrará el siguiente pop-up:

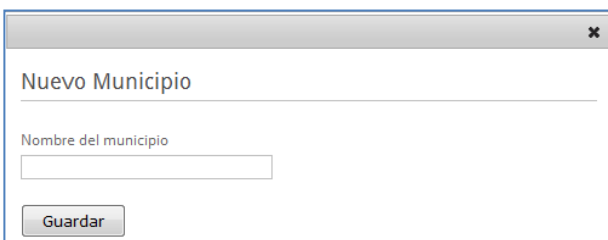


Fig. 30

Únicamente hay que definir el nombre del municipio, y dar clic en el botón guardar, para que se refleje en la base de datos la información.

Involucrados

Este módulo es el encargado de administrar los involucrados en las distintas denuncias, este módulo permite dar de alta, modificar y eliminar involucrados, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, la pantalla principal de este módulo es:

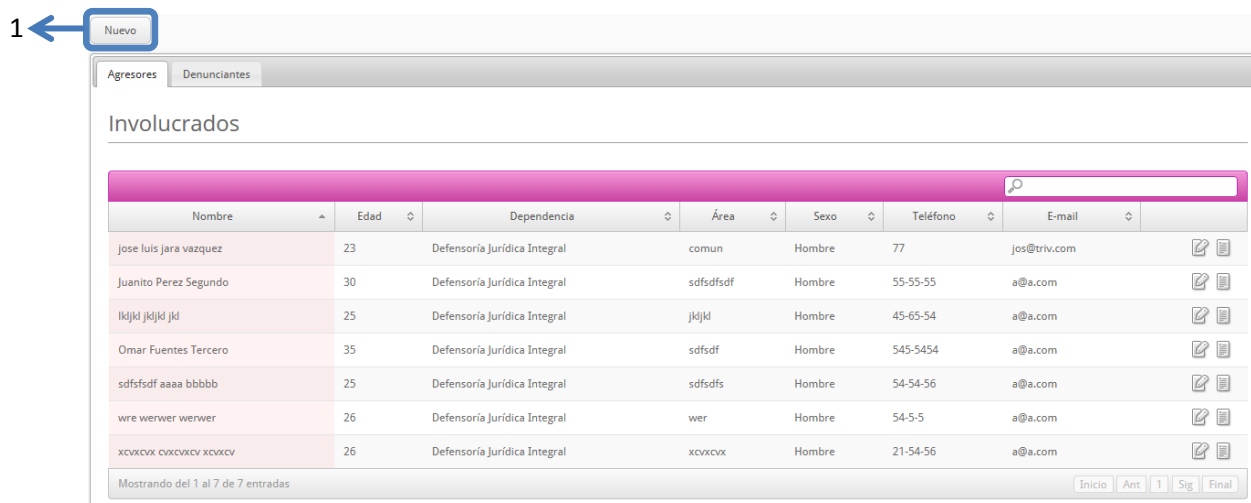


Fig. 31

Un involucrado lo tomaremos como una persona que denunció, o que agredió a alguien. Cuando el usuario desea dar de alta un nuevo involucrado el sistema únicamente debe de dar clic en el botón “Nuevo” (Núm. 1 Fig. 31), entonces el sistema muestra un pop-up con la siguiente información:

1. **Nombre(s):** Nombre del involucrado
2. **Primer apellido:** Primer apellido del involucrado
3. **Segundo apellido:** Segundo apellido del involucrado
4. **Edad:** Edad del involucrado
5. **Puesto:** Puesto del involucrado
6. **Nivel jerárquico:** Nivel jerárquico del involucrado
7. **Área:** Área a la cual pertenece el involucrado
8. **Sexo:** Sexo del involucrado
9. **Teléfono:** Teléfono del involucrado
10. **E-mail:** Correo electrónico del involucrado
11. **Jefe inmediato:** Nombre del jefe inmediato del involucrado
12. **Cargo del jefe inmediato:** Cargo del jefe inmediato del involucrado
13. **Tiempo de antigüedad:** Tiempo de antigüedad que tiene el involucrado
14. **Etiquetado como:** Representa con qué tipo de rol será dada de alta la persona involucrada, como agresor o como denunciante

The image shows a web form titled "Involucrado" with the following fields and controls, each indicated by a numbered blue arrow:

- 1: Nombre(s) - text input field
- 2: Primer apellido - text input field
- 3: Segundo apellido - text input field
- 4: Edad - text input field
- 5: Puesto - text input field
- 6: Nivel Jerárquico - dropdown menu with "Operativo" selected
- 7: Área - text input field
- 8: Sexo - radio buttons for "Hombre" (selected) and "Mujer"
- 9: Teléfono - text input field
- 10: E-mail - text input field
- 11: Jefe(s) inmediato - text input field
- 12: Cargo del jefe(s) inmediato - text input field
- 13: Tiempo de antigüedad - text input field
- 14: Etiquetado como - radio buttons for "Agresor" (selected) and "Denunciante"

At the bottom of the form is a "Guardar" button.

Fig. 32

Para terminar el proceso el usuario únicamente debe de dar clic en el botón “Guardar”, para que el sistema cree al nuevo involucrado.

Dependiendo del tipo de rol que se le asigne al involucrado (Núm. 14 Fig. 32) el sistema lo posicionará en la pestaña de agresores, o en la pestaña de denunciante, siendo también posible que este en ambas.

Periodo

Este modulo es el encargado de administrar los periodos, este modulo permite dar de alta, modificar y eliminar periodos, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, la pantalla principal de este modulo es:

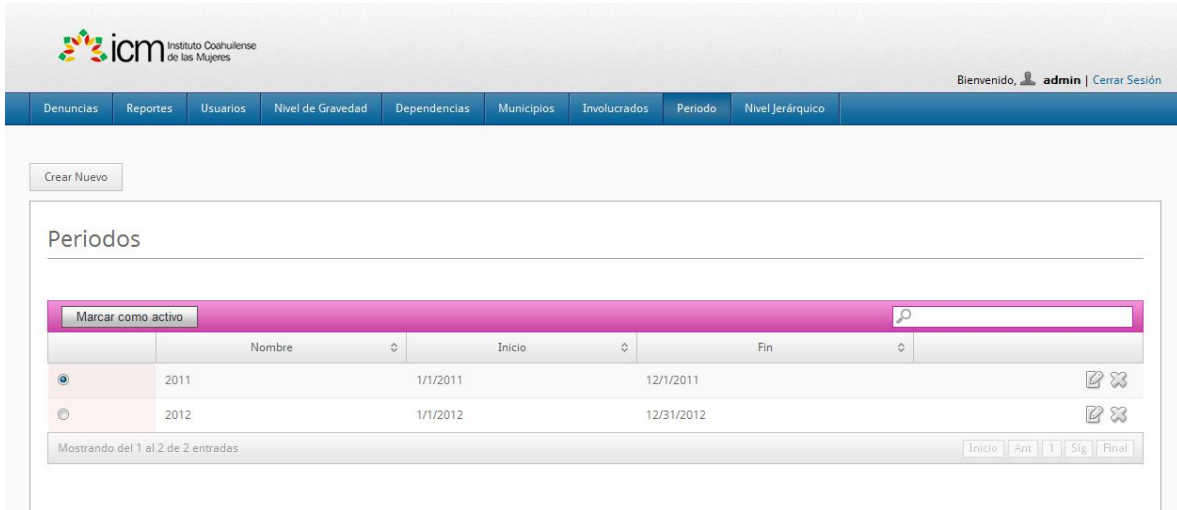


Fig. 33

El sistema enlista los distintos periodos que se han creado, cada uno de ellos tiene un botón de selección, esta opción permite seleccionar uno y solo uno de los periodos, para indicarle al sistema cual es el periodo activo. Así mismo, el usuario puede crear un nuevo periodo, únicamente debe de dar clic en el botón “Crear nuevo”, el sistema mostrará el siguiente pop-up (Fig. 34):

Nuevo Periodo

Nombre

Inicio del periodo

Fin del periodo

Guardar

Fig. 34

El usuario únicamente debe de definir el nombre del periodo, con el cual será conocido, así como el periodo que acabará.

El proceso termina cuando el usuario da clic en el botón “Guardar”, el sistema generará el nuevo periodo.

Si uno de los campos obligatorios no se define, el sistema notifica al usuario desplegando el mensaje:

“* Campo requerido” en color rojo, debajo del campo en cuestión.

Nivel jerárquico

Este modulo es el encargado de administrar los niveles jerárquicos, este modulo permite dar de alta, modificar y eliminar niveles, para consultar mayor detalle consultar la sección: “Alta, Edición, Baja y ver registros”, la pantalla principal de este modulo es:

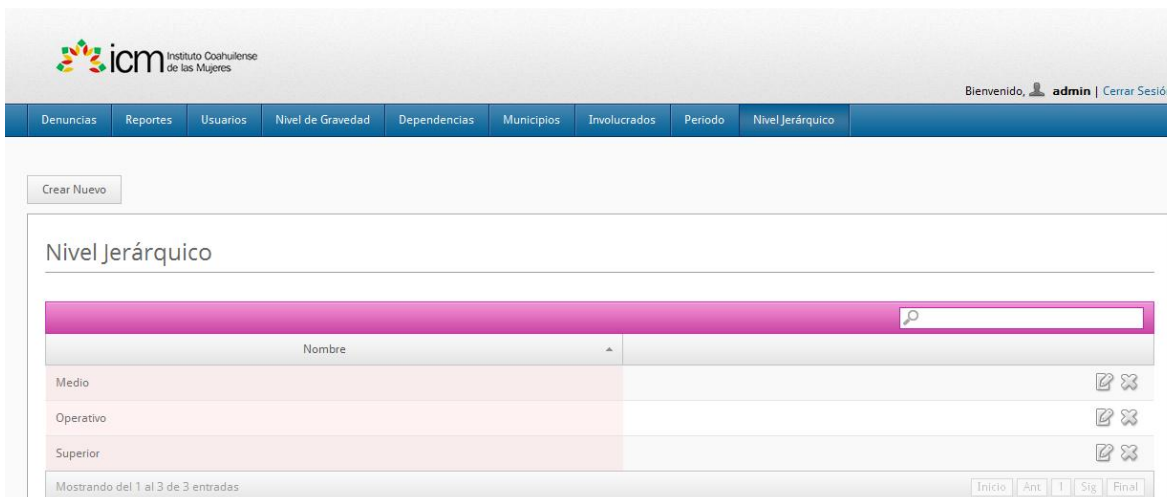


Fig. 35

En esta página (Fig. 35) el sistema enlista los distintos niveles jerárquicos, si el usuario desea crear un nuevo nivel únicamente debe de dar clic en el botón “Crear nuevo”, y el sistema - desplegará un pop-up como el siguiente (Fig. 36):

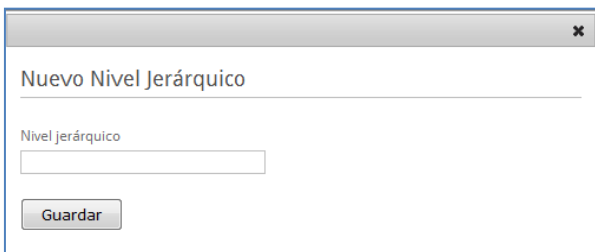


Fig. 36

El usuario únicamente debe definir el nombre del nivel, dar clic en guardar para que el nivel quede definido para ser usado en el sistema.

Acciones de seguimiento y declaraciones en una denuncia

Seguimiento de una denuncia

Una denuncia tiene la opción para llevar un seguimiento de la misma, para generar uno nuevo, primero hay que buscar el siguiente ícono:



Fig. 37

Con ello se le indica al sistema que se va a generar un seguimiento sobre una denuncia determinada, este icono normalmente está en la parte derecha del listado de solicitudes (Núm. 1 Fig. 38).







No.	Folio	Persona afectada	Persona denunciada	Fecha de denuncia	Nivel de gravedad	Status del caso	
1	00000	alejandra lopezguerrero	tomas coronado fuentes	9/29/2011	Leve	En proceso	
2	00006	fernanda gutierrez ruiz	mariana puentessss lopez	9/9/2011	Leve	En proceso	
3	00007	fernanda gutierrez ruiz	tomas coronado fuentes	9/5/2011	Leve	En proceso	
4	00009	rosa flores algo	juan perez algo mas	10/13/2011		En proceso	
5	00010	alejandra lopezguerrero	tomas coronado fuentes	10/14/2011		En proceso	
6	00011	tomas coronado fuentes	mariana puentessss lopez	10/28/2011		En proceso	

Fig. 38

Al hacer esto, el sistema carga la forma para controlar el seguimiento de la denuncia seleccionada, la cual en primera instancia muestra los datos de la denuncia, y en una segunda pestaña con el título de “Índice” (Fig. 40)

Datos de la Denuncia | Índice

Seguimiento | Datos de la Denuncia

Periodo
2011

Status de la denuncia
En proceso

Agresor
tomas coronado fuentes

Denunciante
alejandra lopezguerrero

Dependencia
Defensoría Jurídica Integral

Área
Area 1

Fecha de la denuncia
9/29/2011

Testigos
testigos

Fig. 39

En esta pantalla el usuario puede administrar los distintos seguimientos, agregar, editar y cargar archivos (fotos, documentos electrónicos, etc.)

Datos de la Denuncia | Índice

Seguimiento | Índice

Crear Nuevo

No.	Folio	Nivel de gravedad	
1	1	Leve	[Edit] [View] [Delete]
2	2	Fuerte	[Edit] [View] [Delete]
3	3	Leve	[Edit] [View] [Delete]
4	4	Leve	[Edit] [View] [Delete]
5	5	Leve	[Edit] [View] [Delete]
6	1	Leve	[Edit] [View] [Delete]
7	2	Leve	[Edit] [View] [Delete]
8	3	Leve	[Edit] [View] [Delete]
9	4	Leve	[Edit] [View] [Delete]
10	5	Leve	[Edit] [View] [Delete]

Mostrando del 1 al 10 de 12 entradas

Inicio Ant 1 2 Sig Final

Fig. 40

Para crear uno, el usuario únicamente debe de dar clic en el botón “Crear nuevo”, y el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Nuevo Seguimiento

Nivel de gravedad
Leve

Breve descripción del caso

Resolución (Descripción del fallo y de la sanción correspondiente)

Detalle

Acción	Responsable	Fecha compromiso

Comite

Nombre

Guardar

Fig. 41

En esta pantalla (Fig. 41), el usuario puede definir:

- El nivel de gravedad
- Escribir una breve descripción del caso
- Definir la resolución impuesta
- Detalle de las acciones que se van a tomar
- Comité

Definir detalle de las a acciones a tomar -Seguimiento-

En esta sección el usuario puede escribir que acción realizar, quien sería el responsable y en qué fecha este compromiso debe realizarse, si se necesita crear más de una acción, el usuario únicamente debe dar clic en el icono verde con un signo de mas (Núm. 1 Fig. 42), con ello el sistema creara un nuevo registro para definir una nueva acción, podrá hacer esto tantas veces como sea necesario.

Detalle

Acción	Responsable	Fecha compromiso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

  1

Fig. 42

Definir comité -Seguimiento-

Para definir a las personas que conformarán el comité de seguimiento el usuario cuenta con la siguiente área en el formulario de seguimiento:

Comite

Nombre

 1

Fig. 43

En esta área (Fig. 43), el usuario puede definir el nombre de una persona en el campo de texto, en caso de necesitar definir más de una persona, únicamente debe dar clic en el icono verde con el signo de mas (Núm. 1 Fig. 43), con ello el sistema agregará un área de texto para definir un nuevo nombre, esta acción la puede realizar tantas veces como sea necesario.

Adjuntar archivos a un seguimiento

Para adjuntar archivos a un seguimiento únicamente hay que ubicar el siguiente icono:



Fig. 44

Al dar clic sobre él, el sistema despliega la siguiente pantalla:

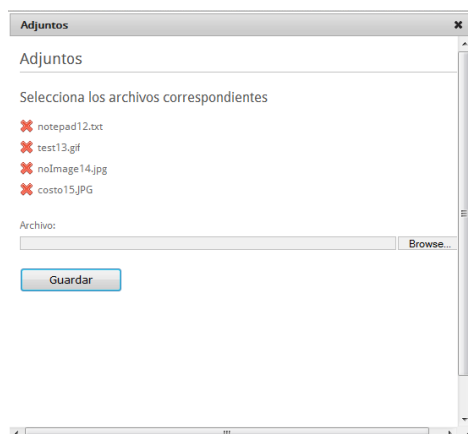


Fig. 45

El usuario únicamente debe de dar clic en el botón “Browse...”, para seleccionar el archivo deseado de su equipo, puede hacer esta acción tantas veces como lo deseé y los archivos cargados se enlistarán en el pop-up, si alguno de los archivos desea quitarse de la lista y no subirlos al sistema, únicamente debe dar clic sobre el icono de la tacha roja que esta al principio de cada nombre de archivo, al hacer esto el archivo correspondiente quedará eliminado de la lista. Para terminar el proceso únicamente hay que dar clic en el botón “Guardar”

Declaraciones de una denuncia

Las declaraciones de una denuncia se pueden controlar dando clic en el siguiente icono:



Fig. 46

Al hacer esto el sistema muestra una pantalla con los datos de la denuncia, y con una pestaña con el título “Índice” (Fig. 47)

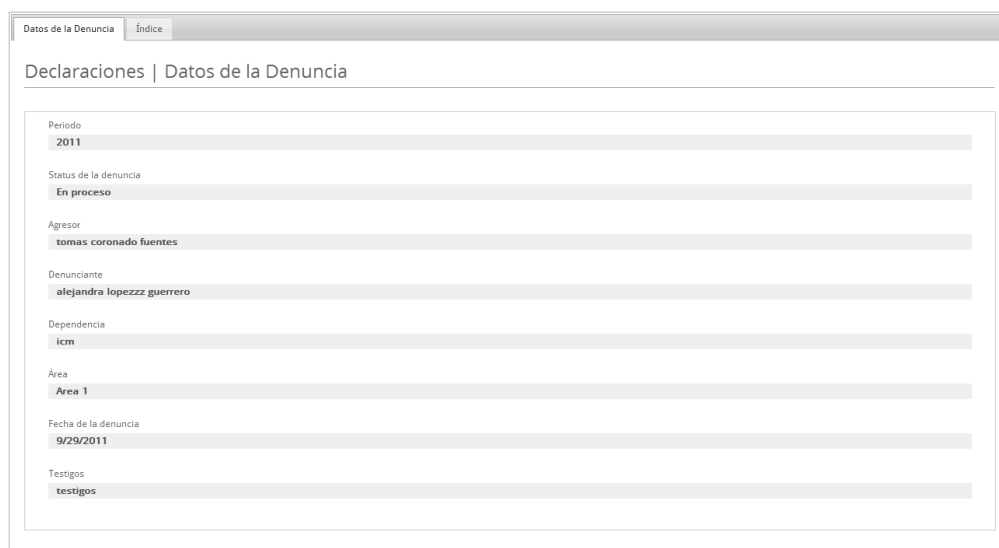


Fig. 47

Al dar clic en la pestaña “Índice”, se enlistan todas las declaraciones levantadas, se pueden crear, editar y ver (Para editar y ver, hay que revisar el tema: Alta, Edición, Baja y ver registros), la pantalla correspondiente es:

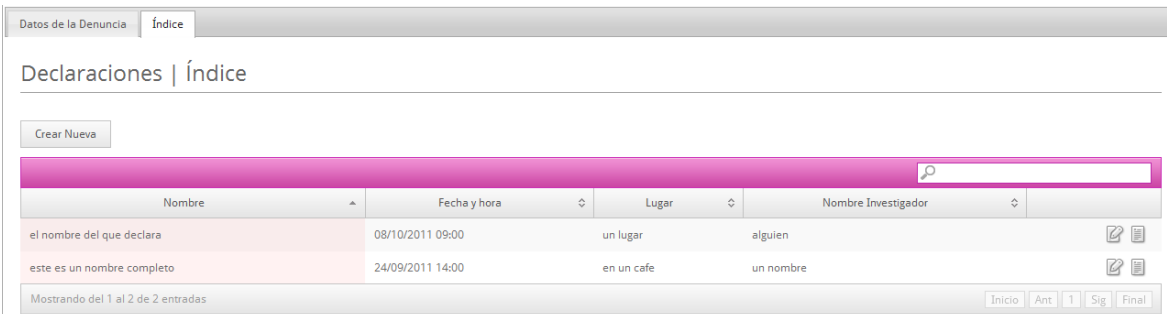


Fig. 48

Para dar de alta una nueva declaración, el usuario únicamente debe de dar clic en el botón “Crear nueva”, y el sistema desplegará el siguiente pop-up:

The screenshot shows a pop-up window titled 'Nueva Declaración'. It contains the following fields:

- Nombre completo:
- Fecha y hora: (with a calendar icon)
- Lugar de la entrevista:
- Nombre del investigador:
- Detalles de la declaración:

At the bottom of the form is a 'Guardar' button.

Aquí se puede definir:

- Nombre completo de la persona que realiza la declaración
- Fecha y hora en que se llevó a cabo la declaración
- Lugar de la entrevista
- Nombre del investigador
- Detalles de la declaración

Al llenar estos datos y dar clic en el botón “Guardar”, el sistema crea esta nueva declaración, en caso de que algún campo requerido no esté definido el sistema alertara escribiendo: “* Campo requerido” debajo del campo no definido.