

MANUAL DE USUARIO
“SISTEMA PDMF”

Índice:.....	¡Error! Marcador no definido.
Acceso:.....	3
Menú Principal del Sistema PDM:.....	4
Menú/Adjuntar Archivos:.....	5
Menú/Agenda:.....	8
Menú/Búsqueda Solicitud y Denuncias:.....	10
Menú/Canalización:.....	11
Menú/Catálogos:.....	14
Catálogos/Cajas:.....	15
Catalogo/ Bancos:.....	17
Catalogo/Servicios:.....	19
Catálogo/Áreas:.....	22
Catálogos/Áreas Canalización:.....	25
Catalogo/Tipos de Usuarios:.....	28
Catálogo/Usuarios:.....	31
Catálogos/Tipos De Personas:.....	34
Catálogo/Parentescos:.....	37
Catálogo/Penales:.....	39
Catalogo/Casas Hogar:.....	42
Catálogos/Tipos citas:.....	45
Catálogos/Tipos de juicios:.....	47
Catalogo/Maltratos:.....	49
Catálogos/Otros maltratos:.....	51
Catálogos/Vía denuncia:.....	54
Catálogo/Detalle Vía Denuncia:.....	57
Catálogos/Formatos:.....	60
Catálogos/Comparecencias:.....	63
Catálogos/Formatos:.....	66
Catalogo/Tipos de convenios:.....	68
Catálogos/Estantes:.....	70
Catálogo/Secciones:.....	72
Menú/Comparecencias:.....	74
Menú/Convenios:.....	77
Menú/Entrevista:.....	80
Menú/Estudio Socioeconómico.....	83
Menú/Evaluaciones Psicológicas:.....	85
Menú/Expediente:.....	88
Menú/Oficios:.....	91
Menú/Recepción:.....	94
Menú/Registro de Denuncias:.....	95
Menú/Registro de Personas:.....	97
Menú/Registro De Solicitudes:.....	103
Menú/Relaciones De Padrón:.....	105
Menú/Seguimiento De juicios:.....	106
Menú/Solicitud de Expediente:.....	109
Menú/Solicitud de Evaluación Psicológica:.....	112
Menú/Solicitud de Verificación:.....	114
Menú/Toxicológico:.....	117
Menú/Verificaciones:.....	119
No se encuentran entradas de índice.Menú/Verificaciones sin expediente:.....	121

Acceso:

Al acceder a la página ... nos aparecerá una pantalla similar a la que se muestra enseguida en la cual debemos de introducir un nombre de usuario y una contraseña para poder tener acceso a nuestro sistema.



Al introducir el usuario y la contraseña correcta se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella debemos hacer clic en el botón "Sistema PDMF".

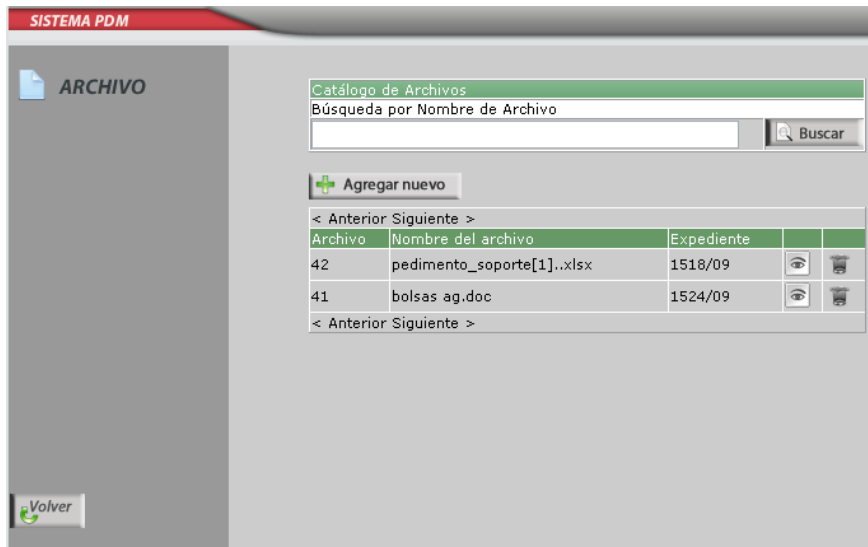
Menú Principal del Sistema PDM:

Al ingresar al sistema se nos mostrara el siguiente menú en él se nos mostraran las siguientes opciones a las cual podremos tener acceso haciendo clic en ellas:

- “Adjuntar Archivos”.
- “Agenda”.
- “Búsqueda, Solicitud y Denuncias”.
- “Canalización”.
- “Catálogos”.
- “Comparecencias”.
- “Convenios”.
- “Entrevista”.
- “Estudio Socio-Económico”.
- “Evaluaciones Psicológicas”.
- “Expedientes”.
- “Oficios”.
- “Padrón”.
- “Recepción”.
- “Registro de Denuncias”.
- “Registro de Personas”.
- “Registro de Solicitudes”.
- “Seguimiento de Juicios”.
- “Solicitud de Expediente”.
- “Solicitud de Psicología”.
- “Solicitud de Verificaciones”.
- “Toxicológico”.
- “Verificaciones”.
- “Verificaciones sin comparecencia”.

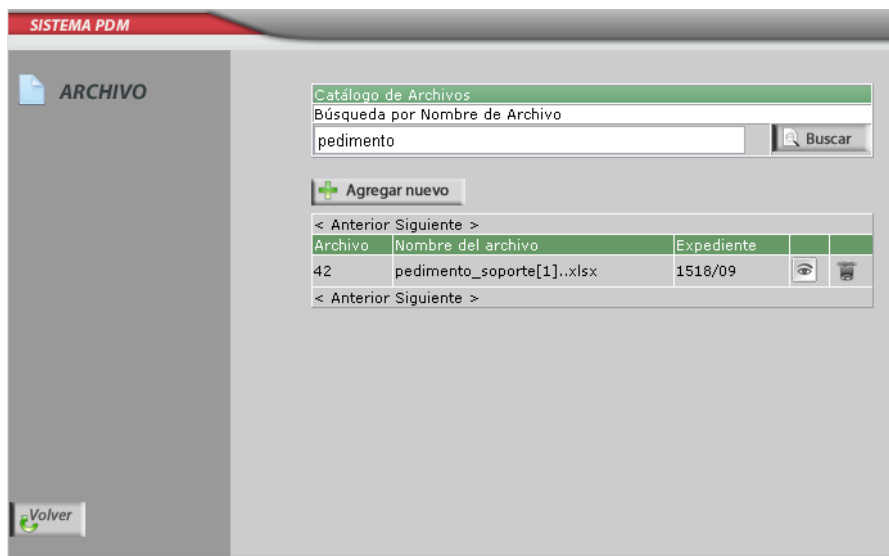
Menú/Adjuntar Archivos:

Al entrar al sistema se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos agregar un nuevo archivo a un expediente existente, también se podremos buscar, ver o eliminar un archivo ya existente.



“Buscar”:

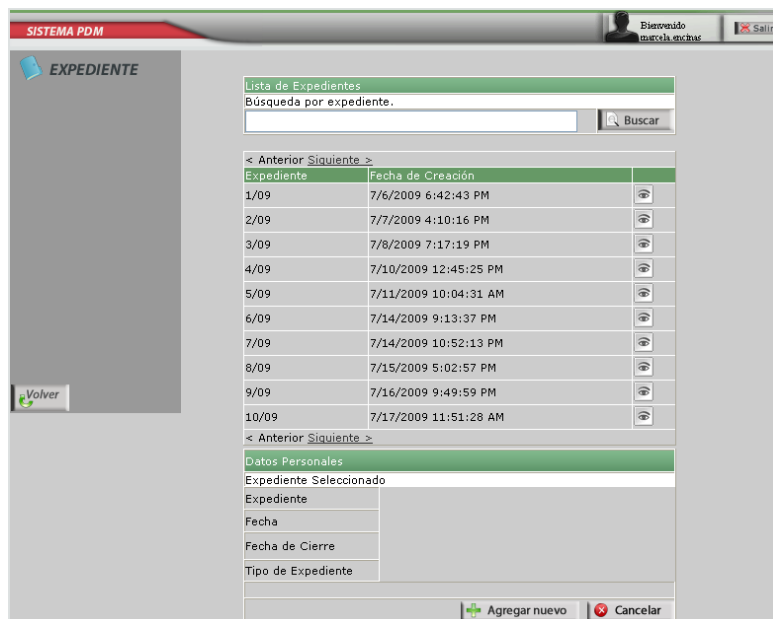
Para buscar un archivo ya almacenado, debemos de introducir el nombre del archivo dentro del campo de “Búsqueda avanzada” y después dar clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema nos desplegara los archivos que coincidan con la información que se introdujo en el campo de búsqueda.



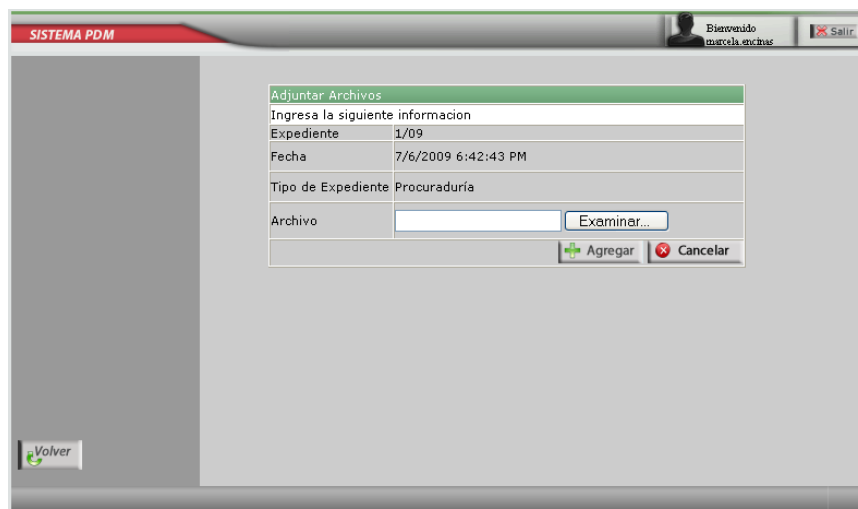
“Agregar Nuevo”:

Al hacer clic en el botón “Agregar Nuevo”, esto nos a la pantalla “Expediente”, en ella podremos ver los expedientes que se encuentran dados de alta en el sistema.

Para poder agregar un nuevo archivo a alguno de los expedientes debemos de buscar el expediente requerido, para poder seleccionar el expediente damos clic en el botón de “ver” que es el que se encuentra del lado derecho de cada expediente.

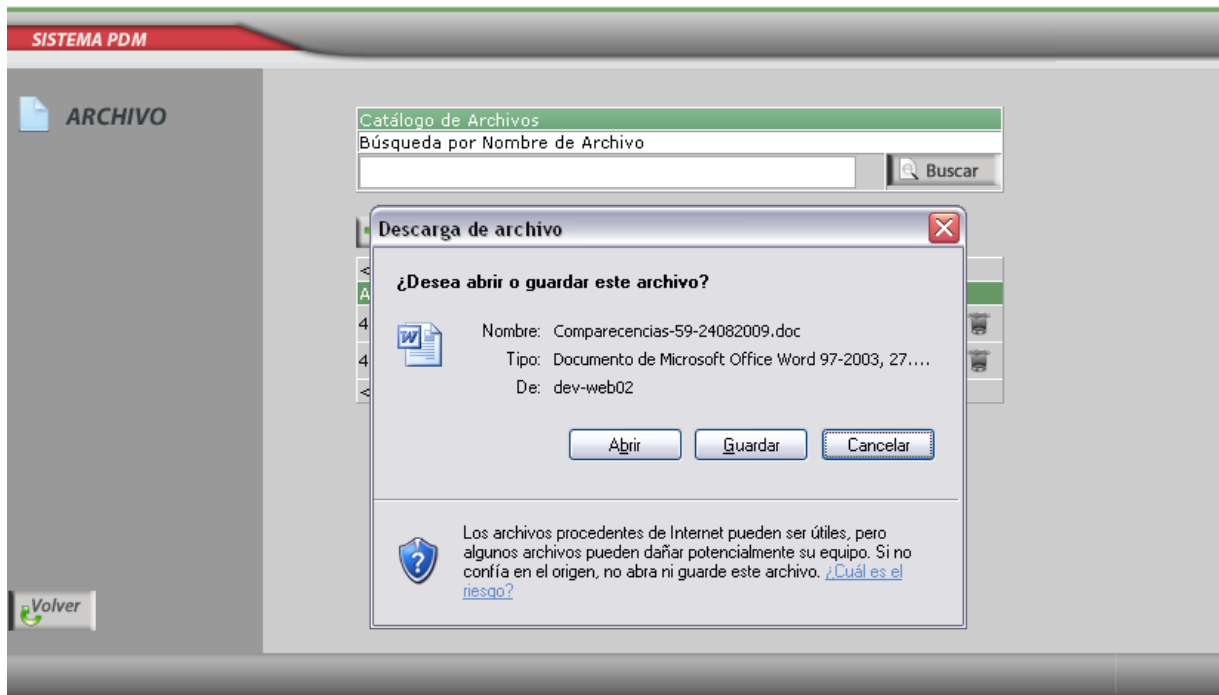


Al seleccionar el expediente que le agregaremos el nuevo archivo se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella seleccionaremos la dirección en la que se encuentra el archivo a adjuntar, al terminar damos clic en el botón “Agregar”.



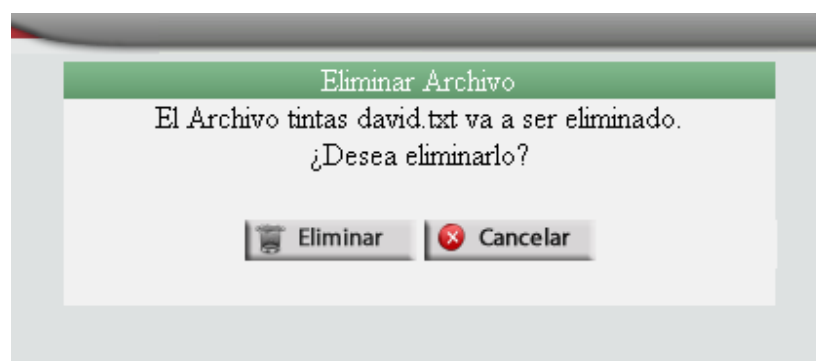
“Ver Archivo”:

Para poder ver un archivo ya dado de alta debemos de hacer clic en el botón “Ver Archivo” que se encuentra del lado derecho de la tabla de registros, al hacerlo se nos desplegara una pantalla donde se nos pregunta si deseamos abrir o guardar el archivo que se selecciono.



“Eliminar”:

Para poder eliminar un archivo que se encuentra adjunto a algún expediente debemos de hacer clic en el botón que se encuentra del lado derecho de cada archivo, al hacerlo el sistema nos desplegara una pantalla mas donde se nos pregunta si realmente deseamos eliminar ese archivo.



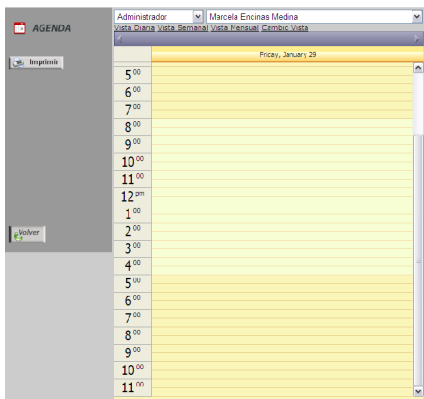
Menú/Agenda:

Al seleccionar esta variante se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella podremos ver la agenda en cuatro vistas diferentes, las cuales son: "Día", "Semana Laboral", "Semana", y "Mes".

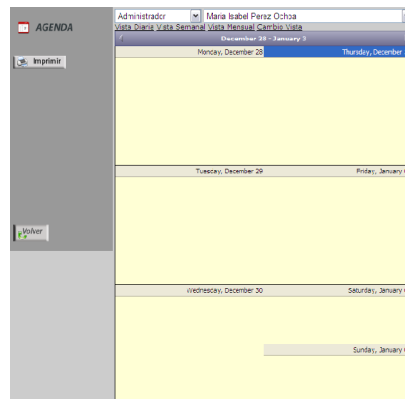
En esta opción podremos ver las diferentes agendas que se mencionan a continuación:

- Administrador.
- Recepcionista.
- Trabajo Social.
- Abogado JE.
- Abogado JC.
- Abogado JCE.
- Asistencia Previa.
- Archivo.
- Psicólogo AJE.
- Denuncias.
- Coordinador Administración.
- Coordinador AJE.
- Coordinador AJCE.
- Coordinador AJC.
- Coordinador Psicología.
- Coordinador Trabajo Social.
- Coordinador Asistencia.
- Procurador.
- Sub-procurador.

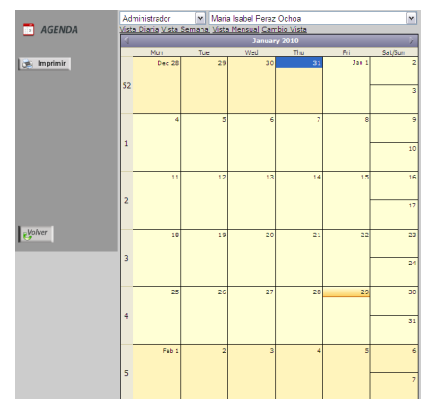
Podremos ver nuestra agenda en tres vistas diferentes:



Vista Diaria



Vista Semanal



Vista Mensual

“Agendar”:

Para agendar una nueva cita, damos clic en día que realizará la cita, al hacerlo se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella registraremos los datos que nos solicite el sistema, para concluir damos clic en el botón “Guardar” y la cita será almacenada.

Cita	
Expediente:	
Solicitante:	Seleccione un solicitante
Asunto:	
Inicio:	12/31/2009 12:00 PM
Duración (Minutos):	30
Usuario:	Maria Isabel Perez Ochoa
Tipo Cita:	Asesoria
Asistencia:	Cita
Estado:	Pendiente
Ubicación:	PDMF

Estado:

En esta opción podremos cambiar el estado de la cita que está programada.

Asistencia:

En esta opción podremos registrar si el paciente asistió o no a la cita programada.

Eliminar:

Al seleccionar esta opción podremos eliminar alguna de las citas agendadas en el sistema

Expedientes	
Expediente:	1586/09
Fecha:	9/8/2009
Tipo exp:	Procuraduría

Solicitante	
Nombre:	MANUEL FRANCISCO VALENZUELA CORONADO

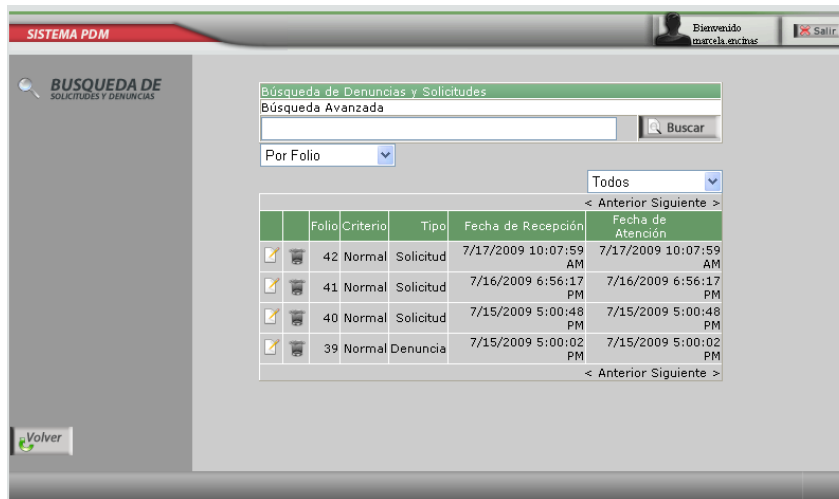
Formatos		
Nombre del formato	Cantidad	
Comparecencias	0	
Convenios	0	
Canalización	0	
Estudio Socioeconómico	0	
Oficios	0	
Verificaciones	2	
Solicitud y Denuncias	1	
Juicios	0	
Solicitud de Expediente	0	
Adjuntar Archivos	0	
Relacionar Personas	2	
Solicitudes de Psicología	0	
Toxicológicos	0	
Evaluaciones	0	

Abrir cita:

Al hacer clic en esta opción se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos ver los datos de la comparecencia con involucrados de la cita seleccionada.

Menú/Búsqueda Solicitud y Denuncias:

Al entrar a esta variante del sistema se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podemos ver una tabla con las denuncias y las solicitudes almacenadas, también podremos buscar, eliminar y editar denuncias o solicitudes que ya han sido registradas en el sistema.

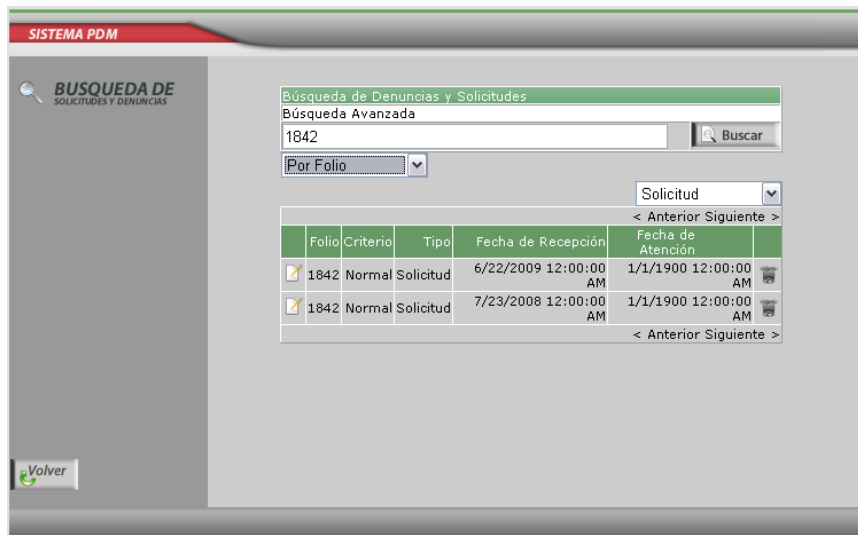


The screenshot shows the 'Búsqueda de Denuncias y Solicitudes' interface. It includes a search bar with the text 'Búsqueda Avanzada', a 'Buscar' button, and a dropdown menu for 'Por Folio' set to 'Todos'. Below the search area is a table with the following data:

Folio	Criterio	Tipo	Fecha de Recepción	Fecha de Atención
42	Normal	Solicitud	7/17/2009 10:07:59 AM	7/17/2009 10:07:59 AM
41	Normal	Solicitud	7/16/2009 6:56:17 PM	7/16/2009 6:56:17 PM
40	Normal	Solicitud	7/15/2009 5:00:48 PM	7/15/2009 5:00:48 PM
39	Normal	Denuncia	7/15/2009 5:00:02 PM	7/15/2009 5:00:02 PM

“Buscar”:

Dentro de esta opción las búsquedas pueden ser filtradas por “Folio”, “Nombre” y “Colonia”. Para realizar una búsqueda debemos de introducir los datos de la denuncia o la solicitud que requerimos. Damos clic en el botón “Buscar” y el sistema nos mostrara los registros que coincidieron con la búsqueda que realizamos.

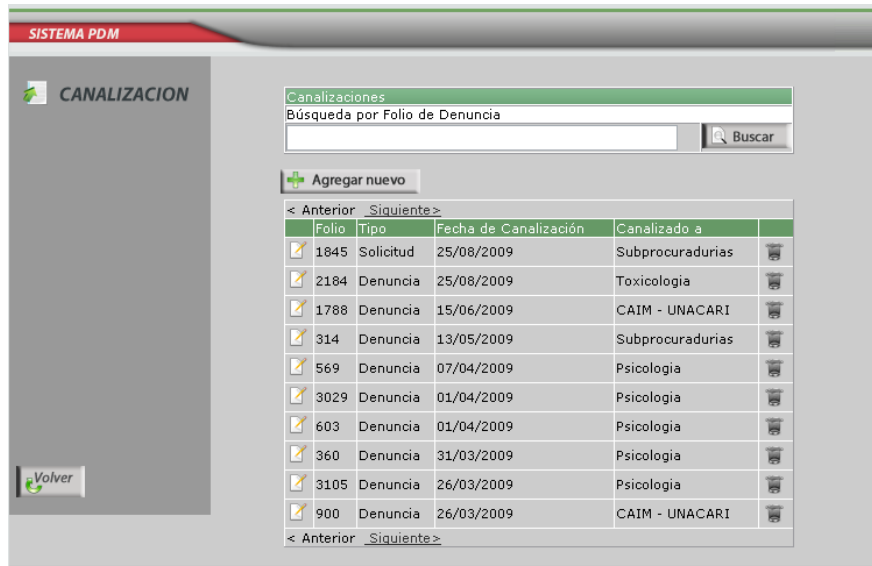


The screenshot shows the 'Búsqueda de Denuncias y Solicitudes' interface with the search bar containing '1842'. The 'Por Folio' dropdown is set to 'Solicitud'. The table displays the following results:

Folio	Criterio	Tipo	Fecha de Recepción	Fecha de Atención
1842	Normal	Solicitud	6/22/2009 12:00:00 AM	1/1/1900 12:00:00 AM
1842	Normal	Solicitud	7/23/2008 12:00:00 AM	1/1/1900 12:00:00 AM

Menú/Canalización:

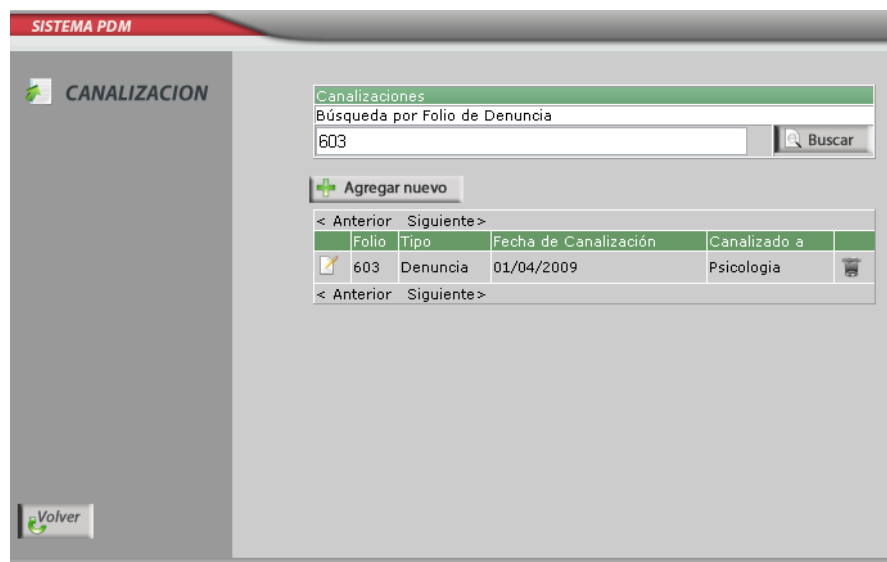
Al entrar a esta opción de nuestro sistema se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos ver las solicitudes y denuncias que han sido dadas de alta en el sistema y los lugares o instituciones donde fueron canalizados también podremos agregar una nueva denuncia o solicitud, buscar los que estén ya dados de alta, editar las canalizaciones hechas o bien eliminar alguna canalización realizada.



< Anterior		Siguiente >	
Folio	Tipo	Fecha de Canalización	Canalizado a
1845	Solicitud	25/08/2009	Subprocuradurias
2184	Denuncia	25/08/2009	Toxicologia
1788	Denuncia	15/06/2009	CAIM - UNACARI
314	Denuncia	13/05/2009	Subprocuradurias
569	Denuncia	07/04/2009	Psicologia
3029	Denuncia	01/04/2009	Psicologia
603	Denuncia	01/04/2009	Psicologia
360	Denuncia	31/03/2009	Psicologia
3105	Denuncia	26/03/2009	Psicologia
900	Denuncia	26/03/2009	CAIM - UNACARI

“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de una canalización dada de alta en el sistema debemos de introducir el número de folio de la denuncia ya canalizada en el campo de búsqueda, y hacer clic en el botón “Buscar”, el sistema nos mostrara las coincidencias que encontró dentro de los registros.



< Anterior		Siguiente >	
Folio	Tipo	Fecha de Canalización	Canalizado a
603	Denuncia	01/04/2009	Psicologia

“Agregar Nueva”:

Si deseamos agregar una nueva canalización a alguna de las solicitudes o denuncias registradas damos clic en el botón “Agregar nuevo”. Al hacerlo el sistema nos enviara a la pantalla de “Búsquedas y Denuncias”, ahí seleccionaremos el botón “Ver” para poder agregarle una nueva canalización a una de las denuncias o solicitudes ya registradas.

SISTEMA PDM

BUSQUEDA DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS

Catálogo de Denuncias y Solicitudes

Búsqueda Avanzada por Folio

Buscar

Todos

< Anterior Siguiente >

Folio	Criterio	Tipo	Fecha de Recepción	Fecha de Atención	
10053	Normal	Denuncia	8/25/2009 8:09:44 AM	8/25/2009 8:09:44 AM	
10051	Normal	Denuncia	8/25/2009 8:06:19 AM	8/25/2009 8:06:19 AM	
10050	Normal	Denuncia	8/25/2009 8:04:30 AM	8/25/2009 8:04:30 AM	
10049	Normal	Denuncia	8/25/2009 8:04:07 AM	8/25/2009 8:04:07 AM	
-1	Normal	Denuncia	8/25/2009 8:03:30 AM	8/25/2009 8:03:30 AM	
1845	Normal	Solicitud	6/22/2009 12:00:00 AM	1/1/1900 12:00:00 AM	
1842	Normal	Solicitud	6/22/2009 12:00:00 AM	1/1/1900 12:00:00 AM	
1841	Normal	Solicitud	6/22/2009 12:00:00 AM	1/1/1900 12:00:00 AM	
1838	Normal	Solicitud	6/22/2009 12:00:00 AM	1/1/1900 12:00:00 AM	
1831	Normal	Solicitud	6/19/2009 12:00:00 AM	1/1/1900 12:00:00 AM	

< Anterior Siguiente >

Volver

Al hacerlo se nos mostrara una pantalla como la que se muestra enseguida, en ella se nos mostraran los datos de la Solicitud o la Denuncia que seleccionamos anteriormente, en la parte inferior de la pantalla se mostraran los campos en los cuales debemos de registrar los datos para dar de alta una nueva canalización. Para guardar los cambios damos clic en el botón “Guardar”.

SISTEMA PDM

CANALIZACION

Datos de la Solicitud/Denuncia

Ingresa la siguiente información

Folio: 10055	Fecha de Recepción: 8/26/2009 8:04:36 AM
Tipo: Denuncia	Fecha de Atención: 8/26/2009 8:04:36 AM
Expediente: Sin expediente.	Criterio: Normal

Agregar Canalización

Ingresa la siguiente información

Canalizado a: CAIM - UNACARI

Fecha de Canalización: 8/26/2009

Observaciones: Se Canalizará a la siguiente

Volver

Guardar Cancelar

“Editar”:

Para poder editar una canalización que ya se encuentra registrada damos clic en el botón que se encuentra del lado derecho de la tabla, al hacerlo se nos mostrara la imagen siguiente, ahí podremos modificar los datos ya registrados de la canalización seleccionada. Para guardar los cambios solo damos clic en el botón “Actualizar”.

Datos de la Solicitud/Denuncia			
Ingresa la siguiente información			
Folio:	10055	Fecha de Recepción:	8/26/2009 8:04:36 AM
Tipo:	Denuncia	Fecha de Atención:	8/26/2009 8:04:36 AM
Expediente:	Sin expediente.	Criterio:	Normal

Canalización	
Ingresa la siguiente información	
Canalización:	144
Canalizado a:	Subprocuradurias
Fecha de Canalización:	8/26/2009
Observaciones:	

Volver Actualizar Cancelar

“Eliminar”:

Para poder eliminar una canalización debemos de dar clic en el botón “eliminar”, al hacerlo se nos mostrara la siguiente pantalla, en la cual se nos preguntara si realmente deseamos eliminar la canalización seleccionada o bien si deseamos cancelar la acción que estamos llevando a cabo.

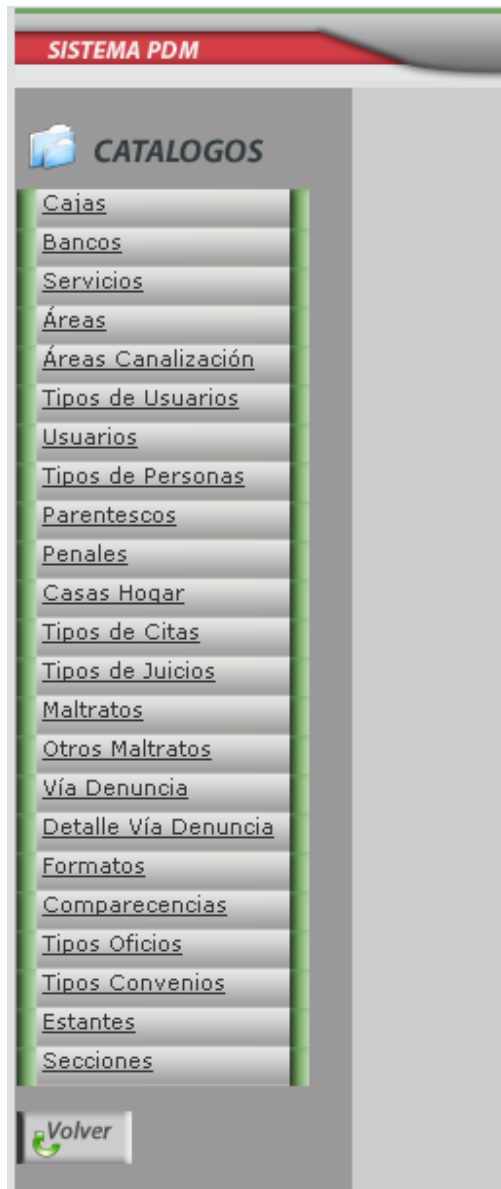
Eliminar Canalización

La canalización con folio 141 del expediente va a ser eliminada.
¿Desea eliminarla?

Eliminar Cancelar

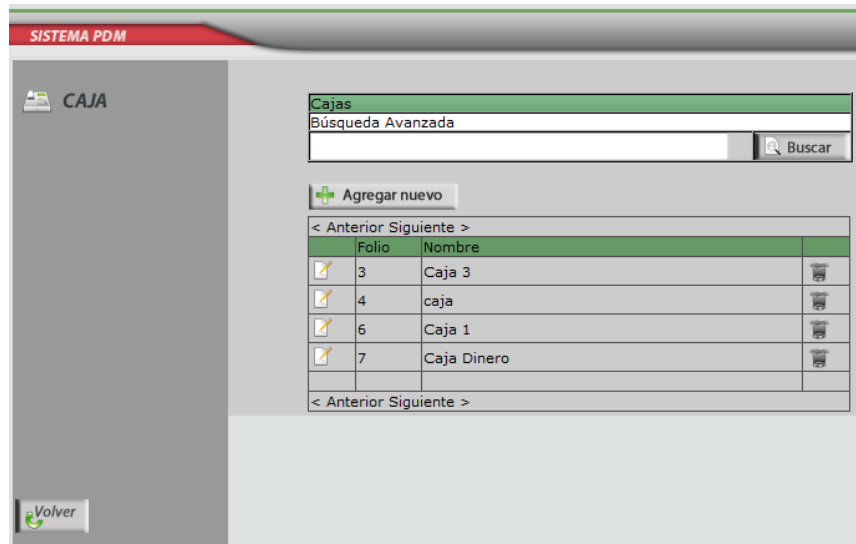
Menú/Catálogos:

Al ingresar a la opción de “Catálogos” que se encuentra dentro de nuestro menú principal, el sistema nos mostrará las siguientes variantes en las cuales podremos ingresar y realizar diferentes acciones que explicaremos a continuación.



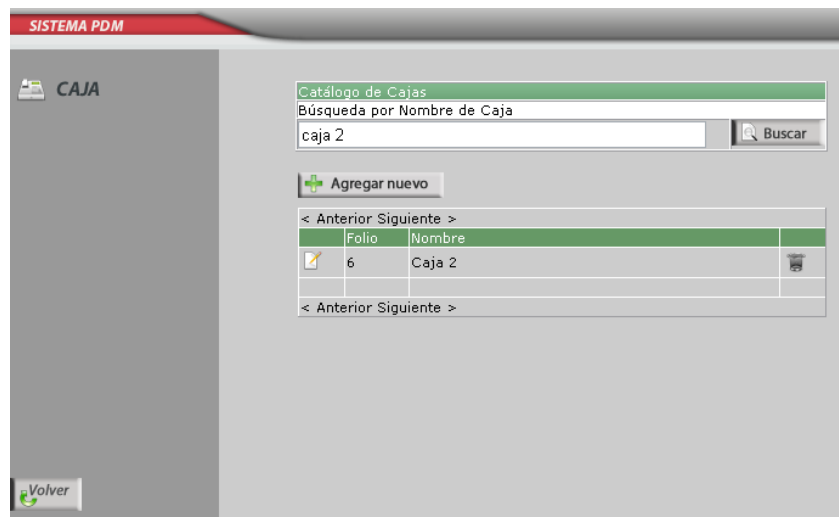
Catálogos/Cajas:

La opción de “Cajas” es la primera que se presenta al ingresar al menú de “catálogos”, en ella podremos agregar una nueva caja a nuestro catalogo o bien buscar alguna caja que ya este dada de alta en el sistema.



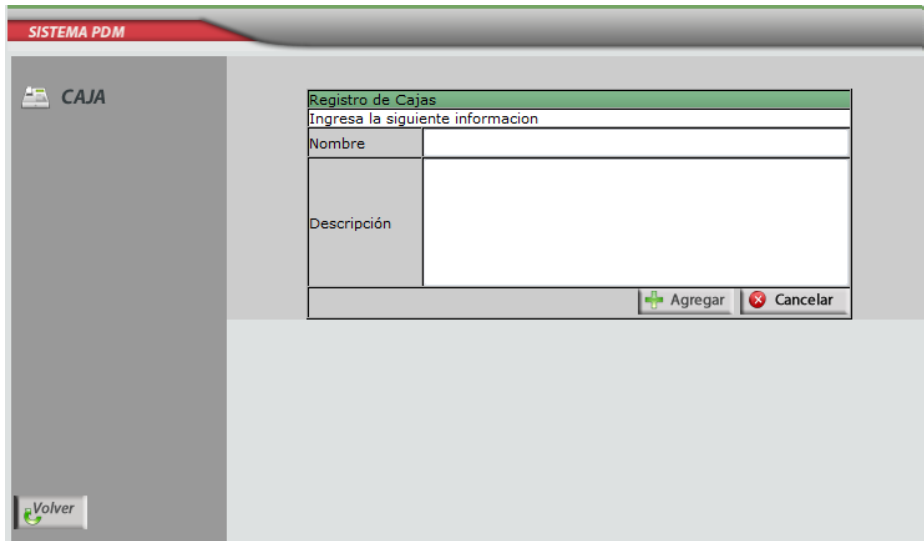
“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de alguna de las cajas ya almacenadas debemos de introducir el nombre de la caja que deseamos encontrar dentro del campo de búsqueda y después hacer clic en el botón “Buscar”.



“Agregar”:

Para agregar una nueva caja hacemos clic en el botón “Agregar Nuevo”, esto nos llevará a la siguiente pantalla, en ella le asignaremos un nombre a la caja y una pequeña descripción, para finalizar damos clic en el botón “agregar” y la nueva caja será dada de alta en nuestro sistema.

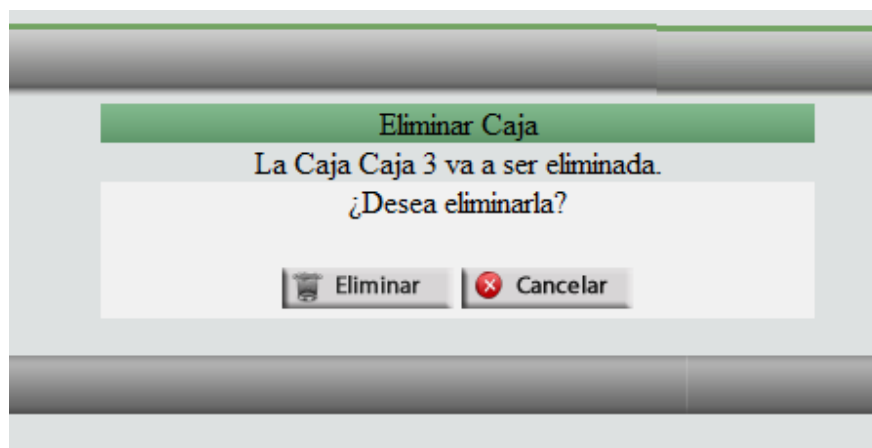


The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA PDM'. On the left, there is a sidebar with a 'CAJA' icon and a 'Volver' button. The main content area is titled 'Registro de Cajas' and contains a form with the following fields:

Registro de Cajas	
Ingresa la siguiente informacion	
Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

“Eliminar”:

Para eliminar alguna de las cajas que ya se encuentran dadas de alta en el sistema solo haremos clic en el botón eliminar que aparece del lado derecho de cada caja, al hacerlo el sistema nos desplegara un aviso preguntándonos si desea que la caja seleccionada sea eliminada, confirmamos los hechos y la caja será borrada de nuestro catalogo de cajas.



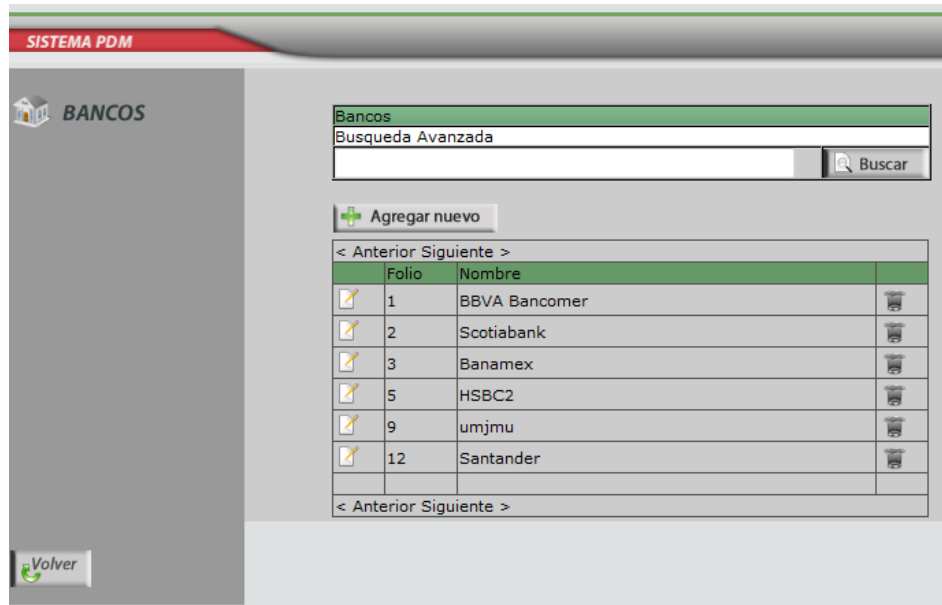
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Caja'. The text inside the dialog reads:

La Caja Caja 3 va a ser eliminada.
¿Desea eliminarla?

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Eliminar' (with a trash icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

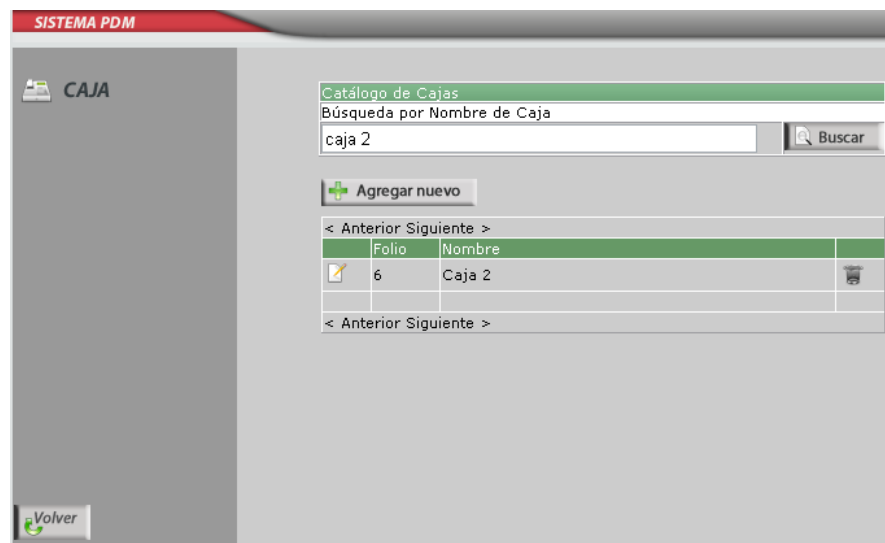
Catalogo/ Bancos:

Al entrar en esta opción se nos desplegara una pantalla como la que se muestra a continuación, en ella podremos dar de alta un nuevo banco, eliminar uno ya existente o buscar dentro de los bancos que se encuentran dados de alta.



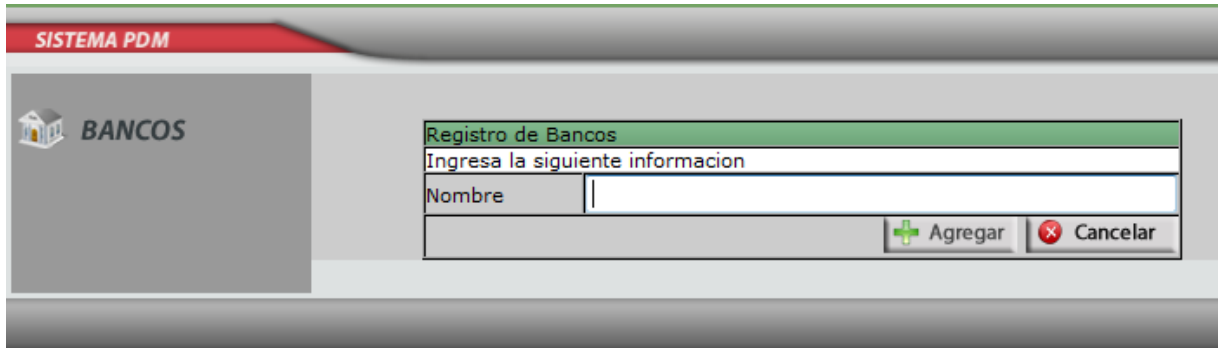
“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de algún banco ya almacenado debemos de introducir el nombre del banco que deseamos encontrar dentro del campo de búsqueda y después hacer clic en el botón “Buscar”, si dentro de los registros almacenados se encuentra información que coincida con lo que buscamos el sistema nos desplegara la información encontrada que se encontró.



“Agregar”:

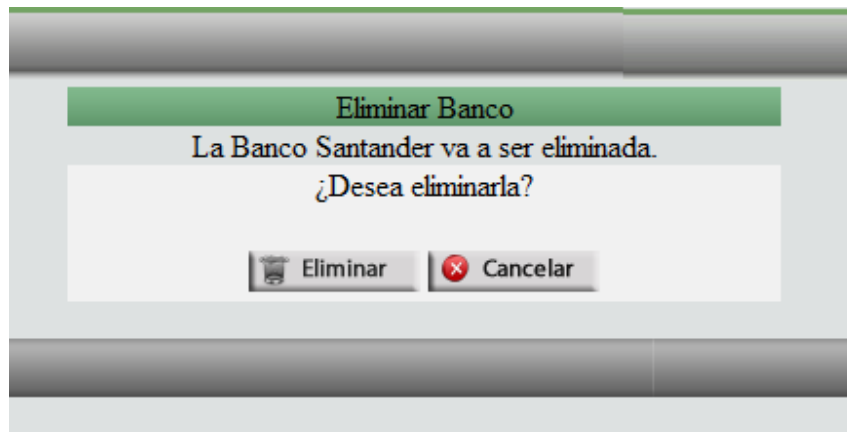
Dentro catalogo de bancos, daremos clic en clic botón “Agregar nuevo”, esto nos enviara a una pantalla como la que se muestra enseguida, en ella registraremos el nombre del nuevo banco, y después daremos clic en el botón “Agregar”.



The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA PDM'. On the left, there is a sidebar with a 'BANCOS' menu item. The main content area is titled 'Registro de Bancos' and contains a form with the instruction 'Ingresa la siguiente informacion'. The form has a single text input field labeled 'Nombre'. At the bottom right of the form, there are two buttons: '+ Agregar' and 'x Cancelar'.

“Eliminar”:

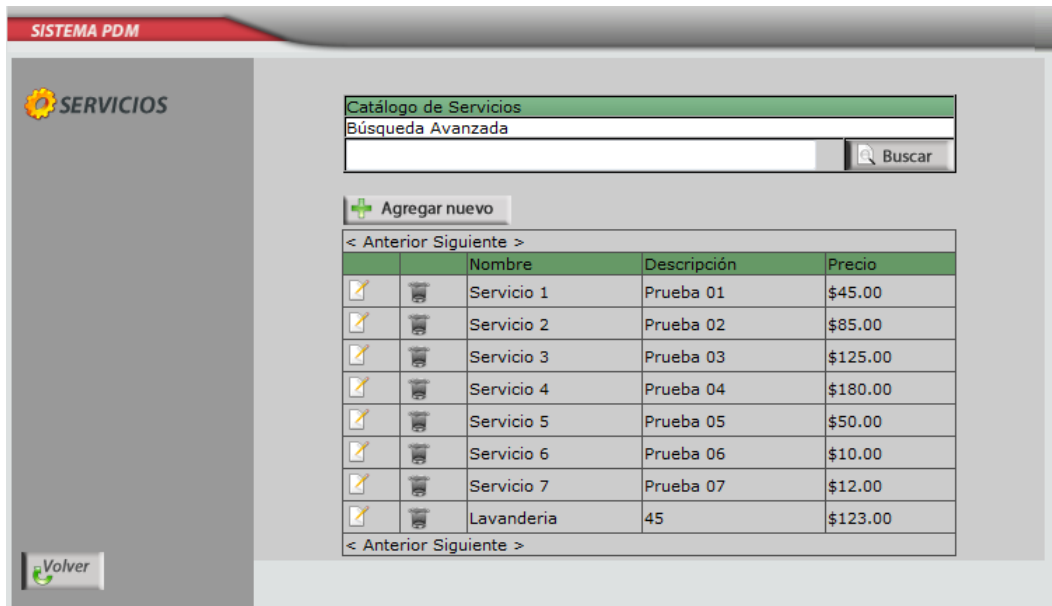
Para eliminar un banco que se encuentre registrado en el sistema tendremos que dar clic en el botón que se encuentra del lado derecho del catalogo de bancos, al hacerlo el sistema nos desplegara una ventana mas preguntándonos si realmente deseamos eliminar del sistema el banco seleccionado.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Banco'. The text inside the dialog reads: 'La Banco Santander va a ser eliminada. ¿Desea eliminarla?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Eliminar' (with a trash icon) and 'x Cancelar'.

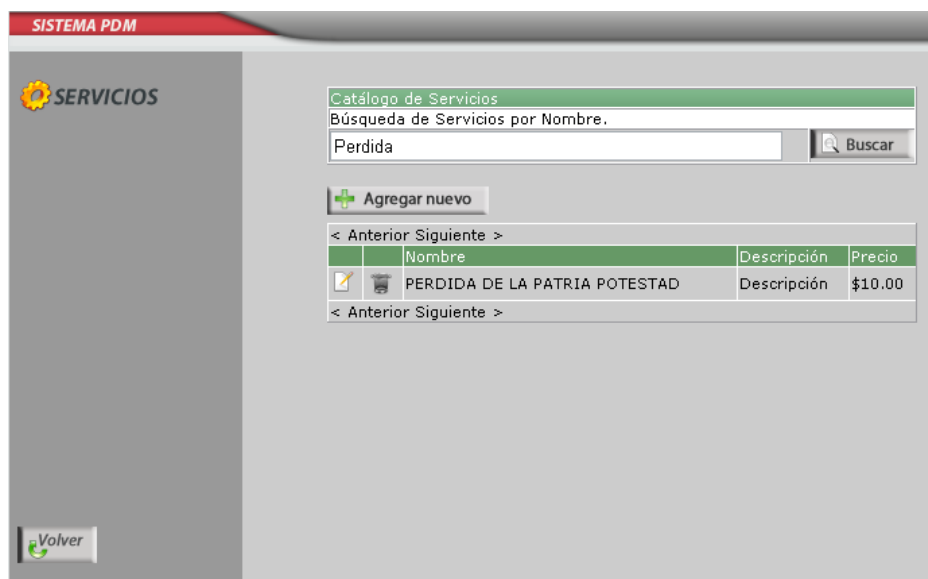
Catálogo/Servicios:

Al acceder a esta opción de nuestro sistema desde el menú principal, se nos enviara a la siguiente pantalla, en ella podremos ver el nombre, la descripción y el precio de los servicios dados de alta en el sistema, también podremos editar o eliminar la información con los que se encuentran registrados los diferentes servicios según lo requiramos.



“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de alguna de los servicios ya almacenados debemos de introducir el nombre del servicio que deseamos encontrar dentro del campo de búsqueda y después hacer clic en el botón “Buscar”, si se encontró una o varias coincidencias el sistema nos las mostrara.



“Agregar”:

Para agregar un nuevo servicio hacemos clic en el botón “Agregar nuevo”, al hacerlo el sistema nos mostrara la siguiente pantalla, en ella registraremos los datos del servicio que deseamos dar de alta, al terminar con el registro damos clic en el botón “Agregar” y el sistema guardara los nuevos datos.

Registro de Servicios	
Ingresar la siguiente información	
Nombre	
Precio	\$ (Pesos MX)
Tiempo	(minutos)
Tipo de Servicio	Asesoría Jurídica
Descripción	

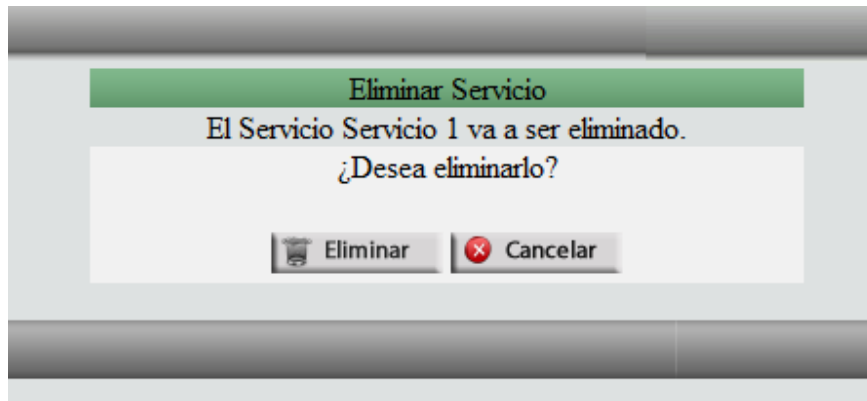
“Editar Servicios”:

Para poder editar alguno de los servicios ya registrados hacemos clic en el botón que está señalado por una nota, este se encuentra del lado izquierdo de la pantalla, al hacerlo se nos mostrara una pantalla más, es en esta donde podremos agregar o quitar información al servicio que seleccionamos, al concluir con los cambios hacemos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán almacenados.

Registro de Servicios	
Ingresar la siguiente información	
Nombre	Servicio 2
Precio	\$ 85.00 (Pesos MX)
Tiempo	50 (en minutos)
Tipo de Servicio	Asesoría Jurídica
Descripción	Prueba 02

“Eliminar”:

Para eliminar alguno de los servicios dados de alta en el sistema hacemos clic en al botón de eliminar que se encuentra del lado derecho del servicio, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar el servicio de nuestro sistema.



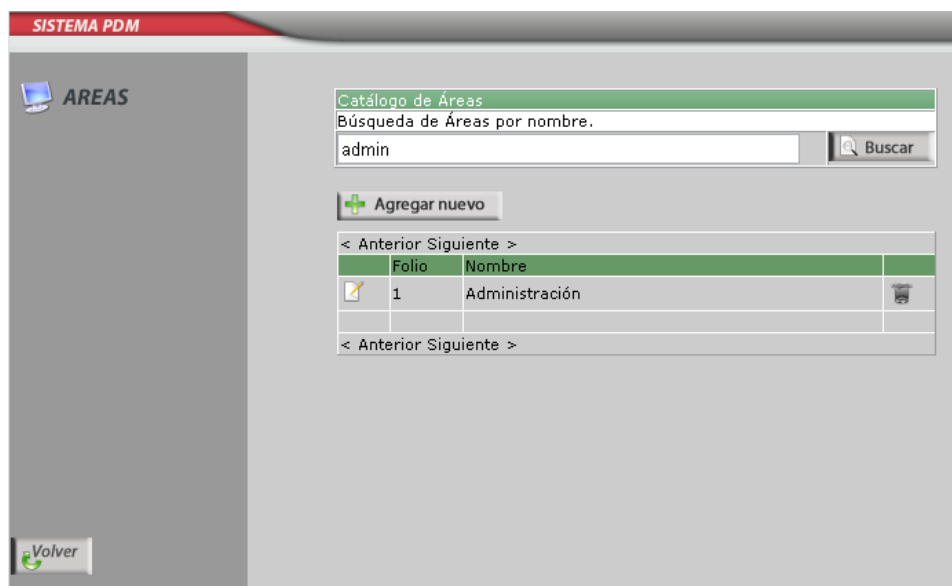
Catálogo/Áreas:

Al acceder a la opción “Áreas” se nos desplegará una pantalla como la que se muestra a continuación. En esta parte del sistema podremos agregar, editar o eliminar un área de trabajo.



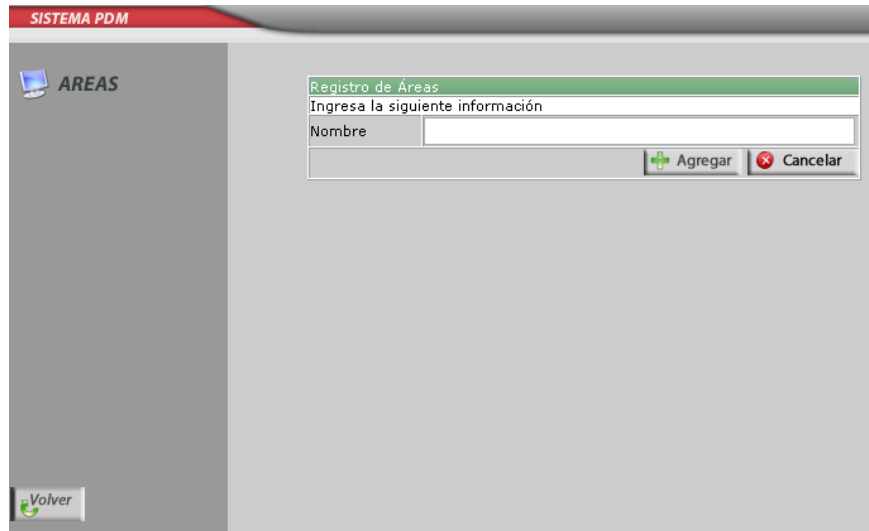
“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de alguna área almacenada debemos introducir el nombre del área que deseamos encontrar dentro del campo de búsqueda y después hacer clic en el botón “Buscar”, si el sistema encontró alguna coincidencia nos la mostrará en pantalla.



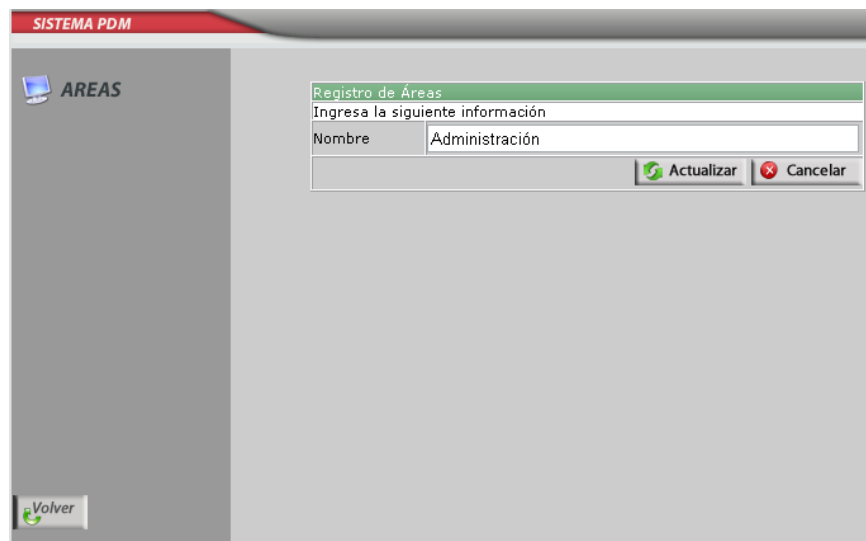
“Agregar”:

Para poder dar de alta una nueva área dentro de este sistema “Agregar nuevo”, esto nos enviara a una pantalla como la que se muestra a continuación aquí debemos de registrar la información que nos pide el sistema y al concluir con el registro de los datos solicitados hacer clic en el botón “Agregar” y si los campos requeridos fueron llenados el sistema agregara una nueva área.



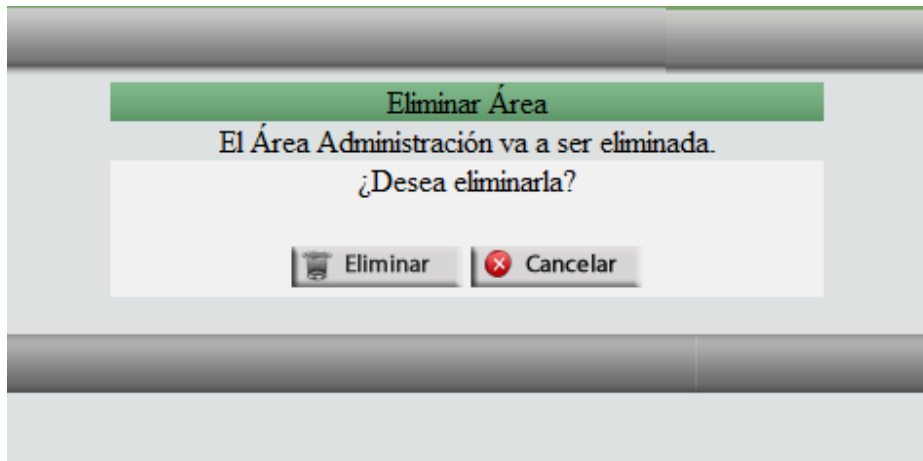
“Editar”:

Para poder editar la información con la que se encuentre registrada un área debemos de hacer clic en el botón de edición, el cual se encuentra del lado izquierdo de la pantalla de áreas, al hacerlo se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos cambiar el nombre con el que se encuentra registrada el área que deseamos modificar, al concluir con los cambio hacemos clic en “Actualizar”, y los cambios serán almacenados.



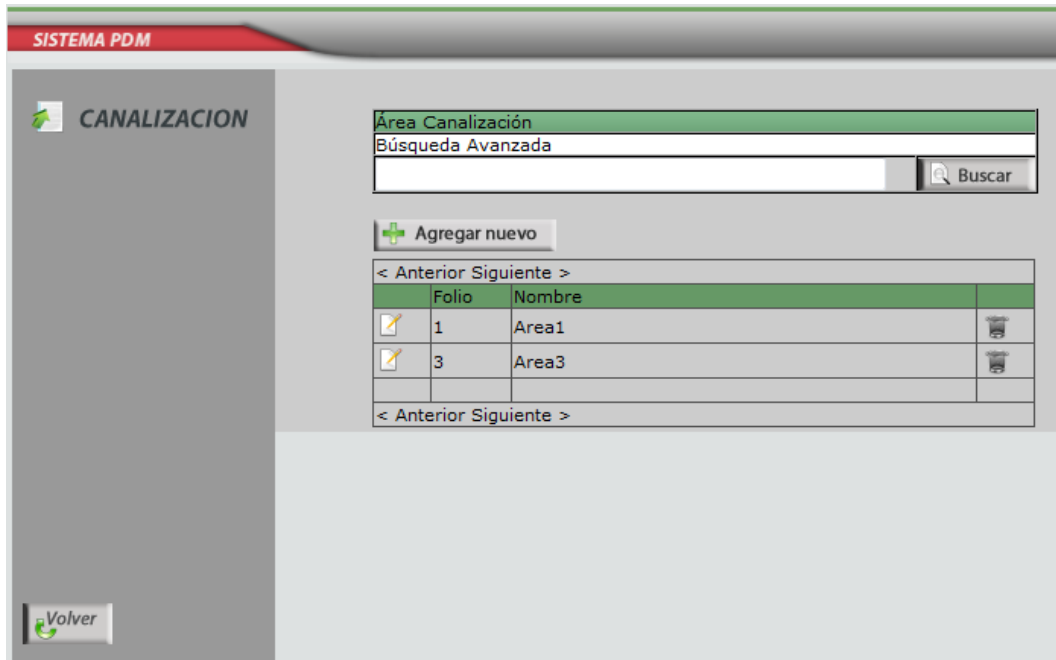
“Eliminar”

Para eliminar alguno de las áreas que ya se encuentran dadas de alta en el sistema solo haremos clic en el botón eliminar que aparece del lado derecho de cada área, al hacerlo el sistema nos desplegara un aviso preguntándonos si desea que el área seleccionada sea eliminada, confirmamos los hechos y el área será borrada de nuestro catalogo de áreas.



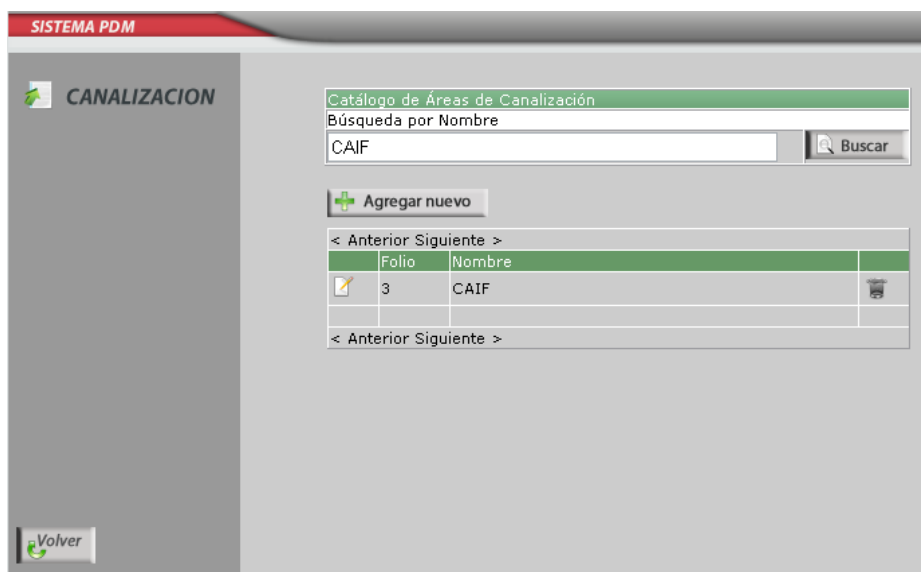
Catálogos/Áreas Canalización:

Al acceder a esta área desde el menú principal se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos agregar, editar o eliminar alguna de las áreas a las que podremos canalizar a las personas a registrar alguna denuncia.



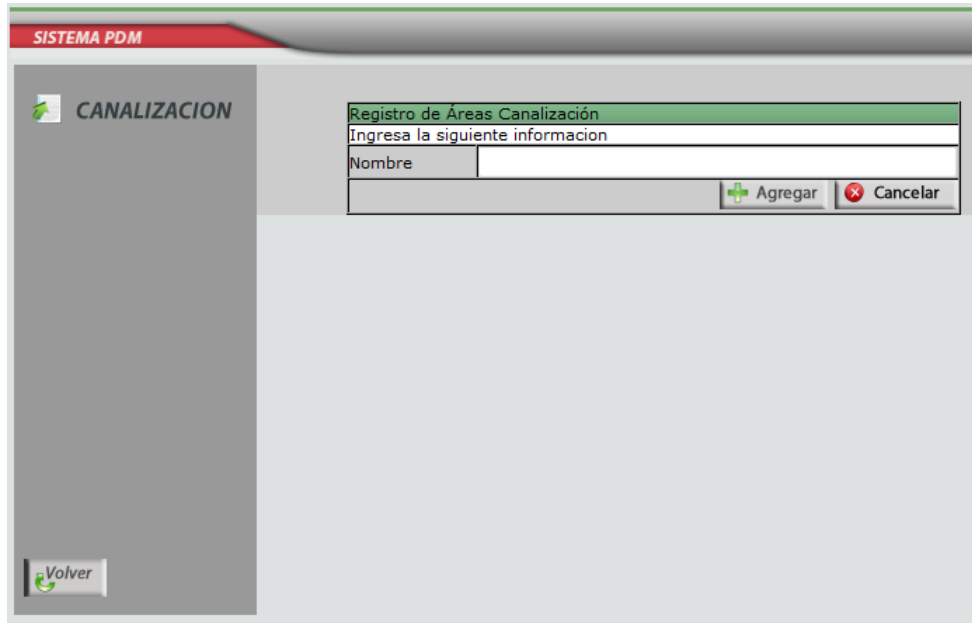
“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de alguna área de canalización almacenada debemos introducir el nombre del área de canalización que deseamos encontrar dentro del campo de búsqueda y después hacer clic en el botón “Buscar”, si el sistema encuentra alguna coincidencia nos la mostrara en pantalla.



“Agregar”:

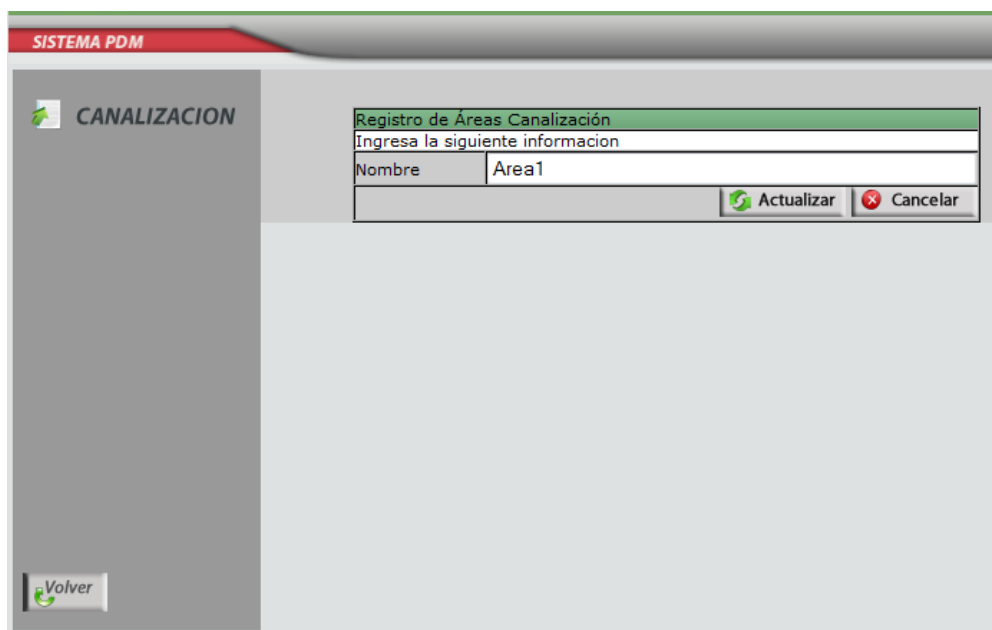
Para poder agregar una nueva área de canalización hacemos clic en el botón “Agregar Nuevo”, al hacerlo el sistema nos desplegará una pantalla como la que se muestra enseguida. Aquí le registraremos el nombre de la nueva área, al terminar damos clic en el botón “Agregar” y la información será almacenada en nuestro sistema.



The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' interface with a sidebar labeled 'CANALIZACION'. The main content area is titled 'Registro de Áreas Canalización' and contains a form with the instruction 'Ingresa la siguiente informacion'. The form has a 'Nombre' field which is currently empty. Below the field are two buttons: 'Agregar' (with a green plus icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the sidebar.

“Editar”:

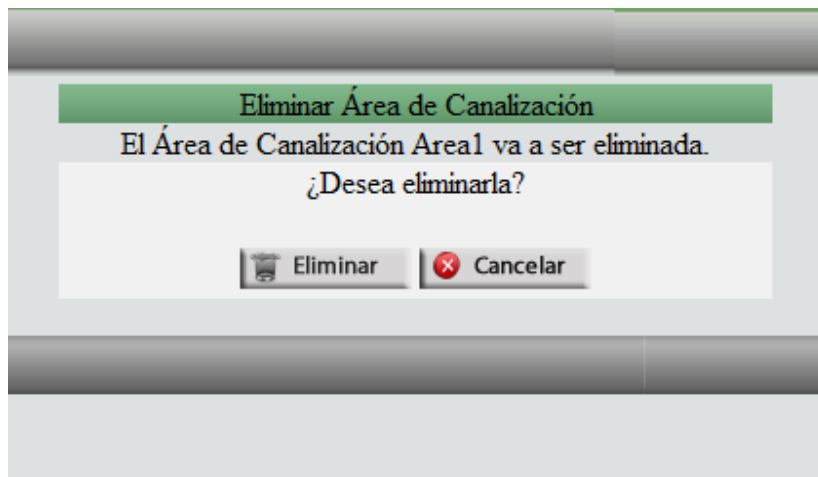
Para poder editar la información con la que se encuentra registrada una área de canalización debemos de hacer clic en el botón de edición, el cual se encuentra del lado izquierdo de la pantalla de áreas canalización, al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos cambiar el nombre con el que se encuentra registrada el área de canalización que deseamos modificar, al concluir con los cambios hacemos clic en “Actualizar”, y los cambios serán almacenados.



The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' interface with a sidebar labeled 'CANALIZACION'. The main content area is titled 'Registro de Áreas Canalización' and contains a form with the instruction 'Ingresa la siguiente informacion'. The form has a 'Nombre' field which contains the text 'Area1'. Below the field are two buttons: 'Actualizar' (with a green refresh icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the sidebar.

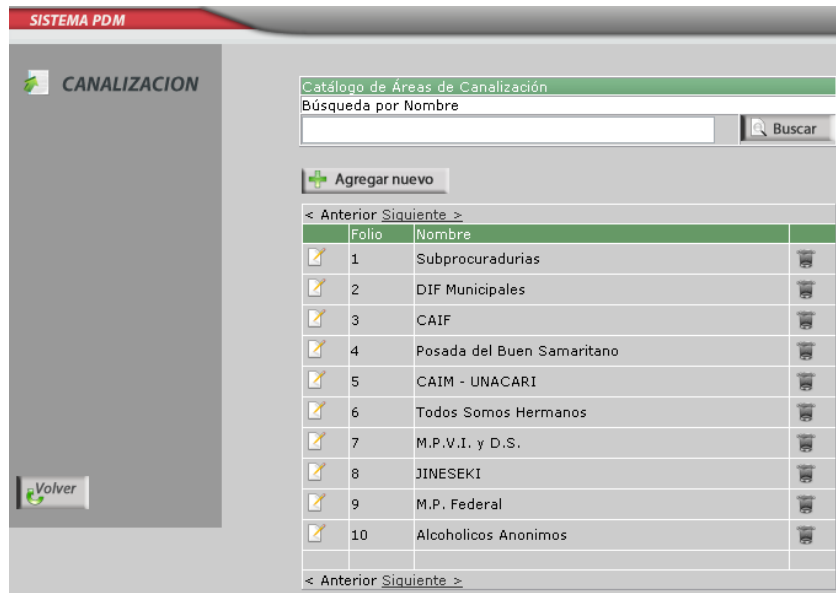
“Eliminar”:

Para eliminar alguna de las áreas de canalización que ya se encuentran dadas de alta en el sistema solo haremos clic en el botón eliminar que aparece del lado derecho de cada área de canalización, al hacerlo el sistema nos desplegara un aviso preguntándonos si desea que el área de canalización seleccionada sea eliminada, confirmamos los hechos y el área será borrada de nuestro catalogo.



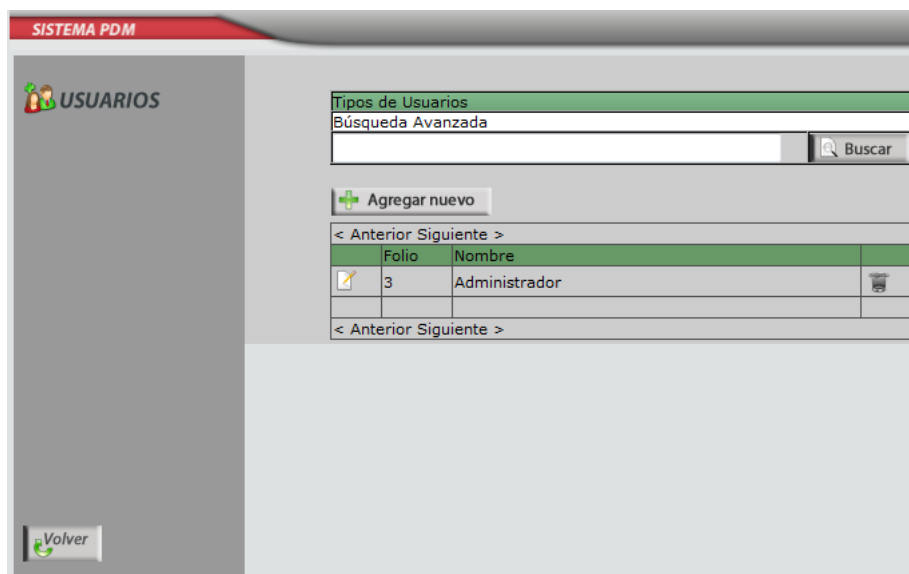
Catálogo/Tipos de Usuarios:

Al entrar a esta variante el sistema nos mostrara la siguiente pantalla, dentro de ella podremos realizar diferentes acciones como agregar nuevos tipos de usuario, editar o eliminar algún tipo de usuario que ya se encuentre registrado.



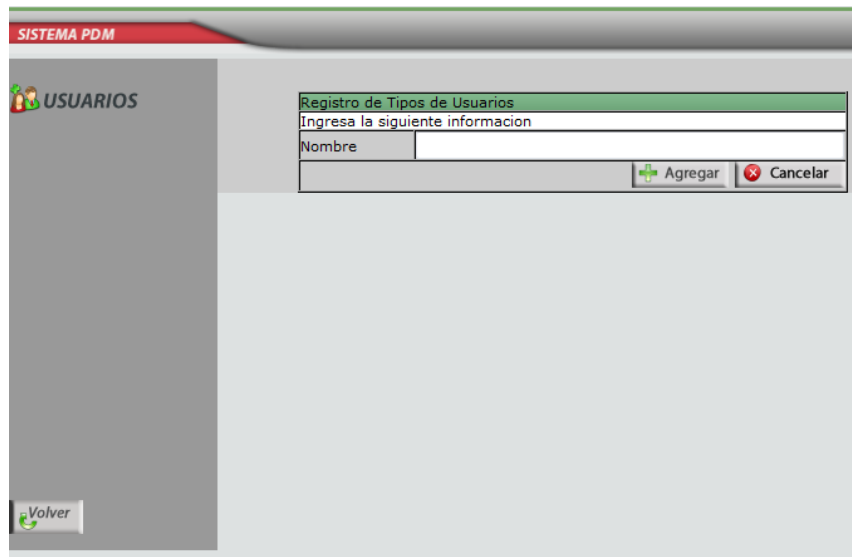
“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de algún tipo de usuario ya registrado debemos de introducir el nombre de la canalización que buscamos y después dar clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema nos desplegara las coincidencias encontradas dentro de los registros almacenados.



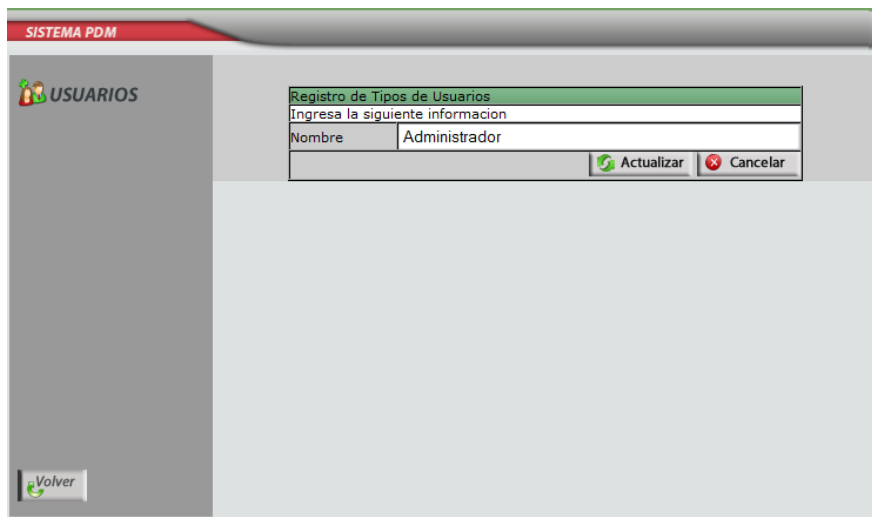
“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo tipo de usuario a nuestro sistema debemos de hacer clic en el botón “Agregar Nuevo”, al hacerlo el sistema nos mostrara la siguiente pantalla, en ella registraremos el nombre del nuevo tipo de usuario y para concluir haremos clic en “Agregar” y así el nuevo tipo de usuario será registrado en nuestro sistema.



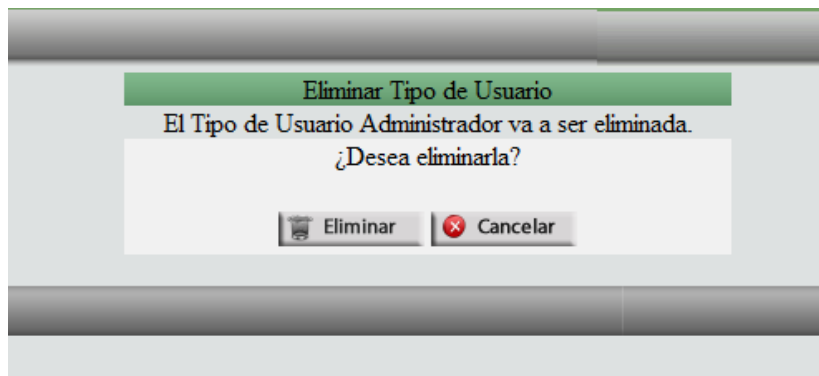
“Editar”:

Al hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra del lado izquierdo del tipo de usuario ya registrado, el sistema nos enviara a la siguiente pantalla, en la cual podremos modificar el nombre del tipo de usuario que deseamos editar, al concluir hacemos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán almacenados.



“Eliminar”:

Para eliminar algún tipo de usuario que ya se encuentre registrado en el sistema solo haremos clic en el botón eliminar que aparece del lado derecho de cada tipo de usuario, al hacerlo el sistema nos desplegara un aviso preguntándonos si deseamos eliminar ese tipo de usuario que seleccionamos, confirmamos los hechos y el tipo de usuario será eliminado de nuestro catalogo.



Catálogo/Usuarios:

Al ingresar a la opción de “usuarios” del menú catálogos se nos mostrara la siguiente pantalla, en la cual podremos editar, agregar o eliminar algún usuario que se encuentre dado de alta en nuestro sistema.

	Nombre Paterno	Materno	Usuario	Correo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Carlos Cortés	García	ccortesg	carlos.cortes@fcsystems.com.mx	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dan Sotelo	Montaña	dan	dan.sotelo@fcsystems.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alán Estrada	Madrid	alan	alan.estrada@fcsystems.com.mx	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerardo Flores	Robles	gera	gerardo.flores@fcsystems.com.mx	
<input checked="" type="checkbox"/>	Martín Reyes	Valdez	martin	martin.reyes@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa Montealbán	Romero	lisa.rom	lisa.mr@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lizethe Cortes	Garcia	lizethe	erweer@yahoo.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rodolfo Pacheco	Navarro	rodolfo	dsfds@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gerardo Hernandez	Hernandez	gera	dsfds@gmail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	Noe Ramos	Maldonado	noe	asdas@yahoo.com	

“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de algún usuario ya registrado debemos de introducir el nombre de la canalización que buscamos y después dar clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema nos desplegara las coincidencias encontradas dentro de los registros almacenados.

	Nombre	Paterno	Materno	Usuario	Tipo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Isabel	Perez	Ochoa	marybel.perez	Administrador	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Gertrudis	Quijada		maria.quijada	Abogado JC	
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Fernanda	Lendo		maria.garcia	Coordinador Trabajo Social	
<input checked="" type="checkbox"/>	Luz Maria	Figueroa		luz.figueroa	Trabajador Social	

“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo usuario al sistema debemos de hacer clic en el botón “Agregar Nuevo”, al hacerlo el sistema nos mostrara la siguiente pantalla, en ella registraremos los datos que el sistema nos pide, para concluir haremos clic en “Agregar” y así el nuevo usuario será registrado en nuestro sistema.

Registro de Usuarios	
Ingresa la siguiente información	
Nombre	
A. Paterno	
A. Materno	
Usuario	
Contraseña	
Correo	
Tipo Usuario	--Seleccione tipo de usuario--
Tipo Area	--Seleccione un área--
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

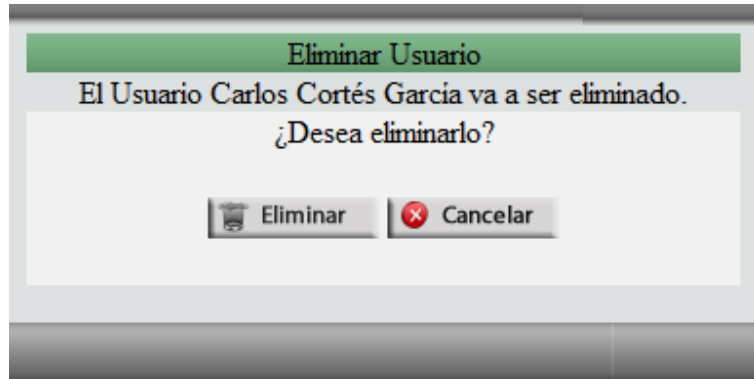
“Editar”:

Para poder editar la información de algún usuario que se encuentre dado de alta en el sistema damos clic en el botón “Editar” izquierda, al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla en la cual podremos hacer las modificaciones necesarias en la información con la que se registro en un inicio a algún usuario, para guardar los cambios hechos damos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán registrados por el sistema.

Registro de Usuarios	
Ingresa la siguiente información	
Nombre:	Miguel Angel
A. Paterno:	Encinas
A. Materno:	de la Torre
Usuario:	maria.monroy
Correo:	
Tipo Usuario:	Administrador
Tipo Area:	Administración
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

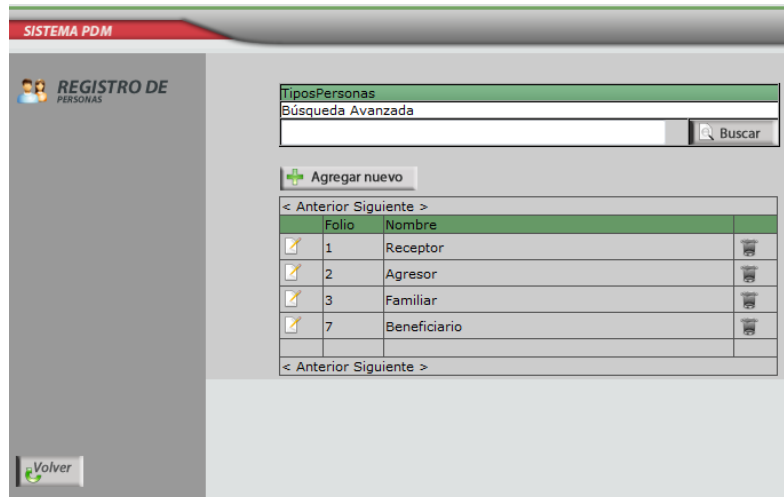
“Eliminar”:

Para eliminar algún usuario que se encuentre registrado en el sistema haremos clic en el botón eliminar que aparece del lado derecho de cada usuario, al hacerlo el sistema nos desplegara un aviso preguntándonos si deseamos eliminar al usuario que seleccionamos, confirmamos los hechos y el tipo de usuario será eliminado de nuestro catalogo o bien también podremos seleccionar la opción de cancelar.



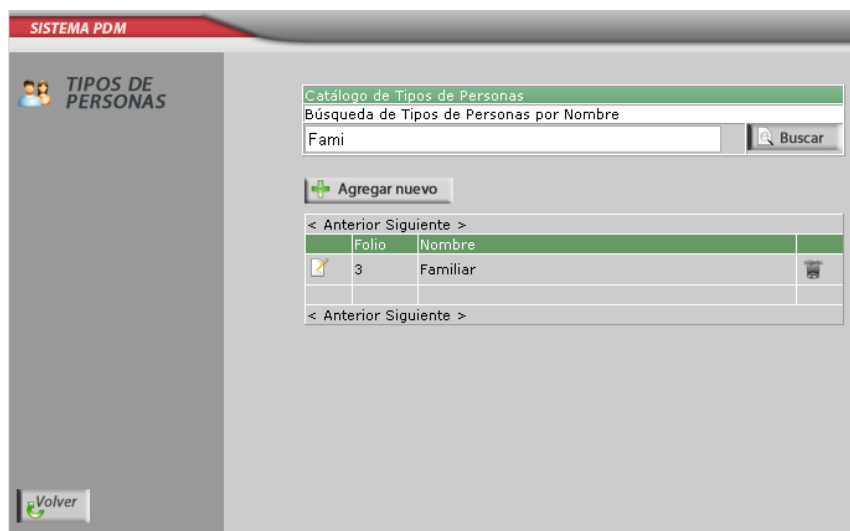
Catálogos/Tipos De Personas:

Al ingresar a la opción “Tipos de personas” del menú catálogos se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos editar la información de un tipo de persona que se encuentre registrado, agregar un nuevo tipo de persona, eliminar a uno de los tipos de personas registradas.



“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de algún tipo de persona que ya se encuentre registrada debemos de introducir el nombre del tipo de persona que buscamos en el campo de la búsqueda y después dar clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema nos desplegara las coincidencias que se encontraron dentro de los registros que están dados de alta en el sistema.



“Agregar”:

Al hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra del lado izquierdo del tipo de personas ya registradas, el sistema nos enviara a la pantalla siguiente, en ella podremos modificar el nombre del tipo de usuario que deseamos editar, al concluir hacemos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán almacenados.

The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA PDM'. On the left, there is a sidebar with the text 'REGISTRO DE PERSONAS' and a 'Volver' button. The main content area is titled 'Registro de Tipos de Personas' and contains a form with the instruction 'Ingresa la siguiente informacion'. The form has a single input field labeled 'Nombre' which is currently empty. At the bottom right of the form are two buttons: 'Agregar' (with a green plus icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

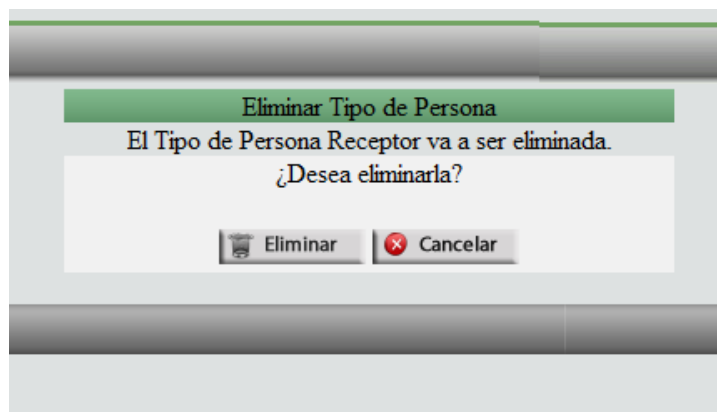
“Editar”:

Al hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra del lado izquierdo del tipo de persona ya registrada, el sistema nos enviara a la siguiente pantalla, en la cual podremos modificar el nombre del tipo de usuario que deseamos editar, al concluir hacemos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán almacenados.

The screenshot shows the same web application interface as above, but in the 'Editar' mode. The form title is 'Registro de Tipos de Personas' and the instruction is 'Ingresa la siguiente informacion'. The 'Nombre' input field now contains the text 'Receptor'. The buttons at the bottom right are 'Actualizar' (with a green refresh icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

“Eliminar”:

Para eliminar algún usuario que se encuentre registrado en el sistema haremos clic en el botón eliminar que aparece del lado derecho de cada usuario, al hacerlo el sistema nos desplegara un aviso preguntándonos si deseamos eliminar al usuario que seleccionamos, confirmamos los hechos y el tipo de usuario será eliminado de nuestro catalogo o bien también podremos seleccionar la opción de cancelar.



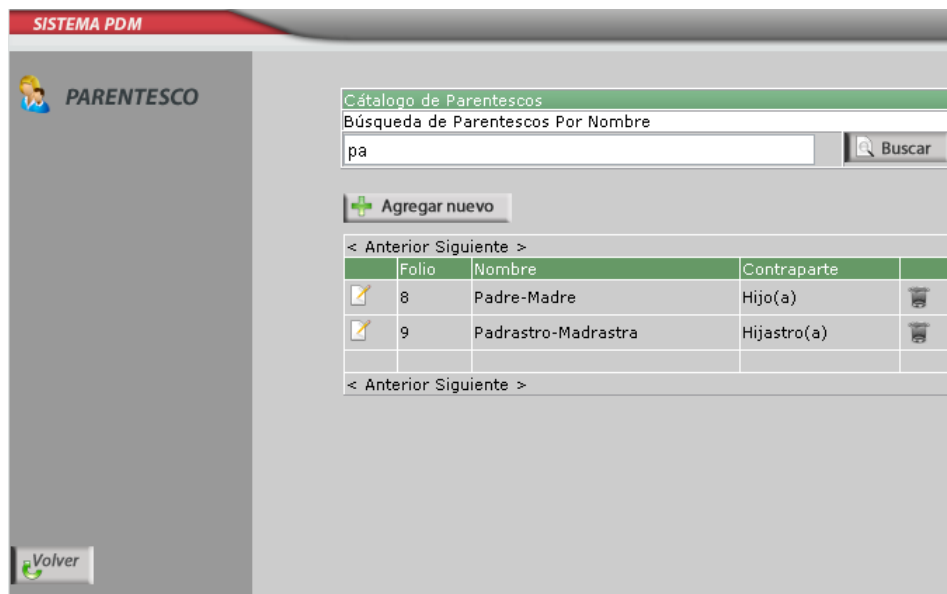
Catálogo/Parentescos:

Al seleccionar la opción “Parentescos” desde el menú catálogos el sistema nos enviara a la siguiente pantalla, en ella se nos muestran los diferentes parentescos que encuentran registrados en el sistema. Aquí podremos buscar, agregar, editar o eliminar algún parentesco.



“Buscar”:

Para poder realizar una búsqueda de algún parentesco dado de alta en el sistema debemos de introducir el nombre del parentesco solicitado dentro del campo de búsqueda, después haremos clic en el botón “Buscar”, al hacerlos el sistema buscara dentro de los registros información que coincida con lo solicitado y nos la desplegara en la pantalla.



“Agregar”:

Al hacer clic en el botón “Editar” que se encuentra del lado izquierdo de cada “Parentesco” ya almacenado, el sistema nos enviará a la pantalla siguiente, en ella podremos modificar la información del tipo de parentesco que deseamos editar, al concluir con los cambios que se requieren hacemos clic en el botón “Actualizar” y la información será almacenada.

SISTEMA PDM

PARENTESCO

Registro de Parentescos

Ingresa la siguiente información

Nombre:	Hijo(a)
Contraparte:	Padre-Madre

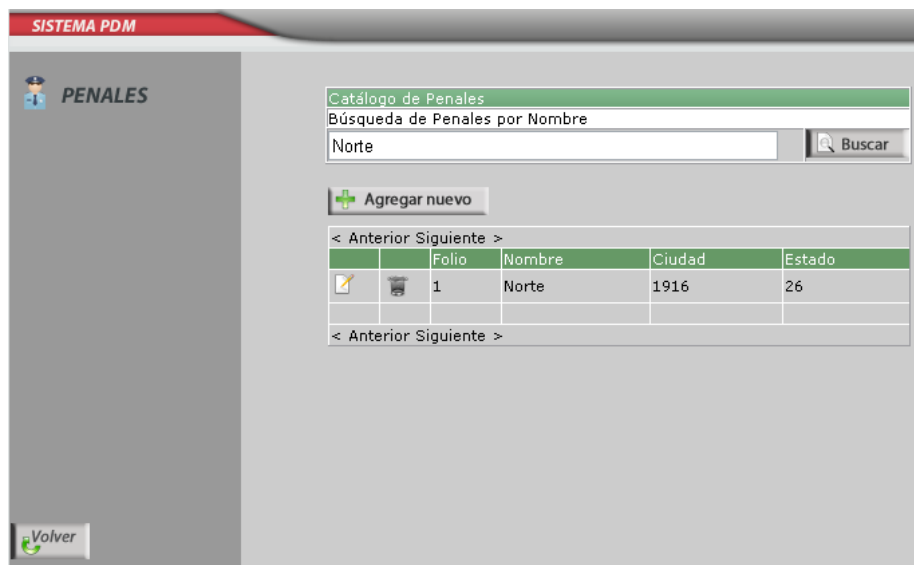
Catálogo/Peñales:

Al hacer clic en esta variante del menú de catálogos el sistema nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos ver la información de los peñales registrados, también podremos editar la información de un penal ya registrad o eliminar alguno de los peñales que ya se encuentre almacenado.



“Buscar”:

Para poder realizar una búsqueda de algún penal dado de alta en el sistema debemos de introducir el nombre del penal solicitado dentro del campo de búsqueda, después haremos clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema buscara dentro de los registros información que coincida con lo solicitado y nos la desplegara en la pantalla.



“Agregar”:

Al hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, el sistema nos desplegará la siguiente pantalla, en ella podremos dar de alta un nuevo penal, para hacerlo introduciremos el nombre del nuevo penal y seleccionaremos el estado y la ciudad donde se encuentra ubicado. Para finalizar damos clic en el botón “Agregar” y los cambios serán registrados.

SISTEMA PDM

PENALES

Registro de Penales

Ingrese la siguiente información

Reclusorio:

Estado: SONORA

Ciudad: HERMOSILLO

Agregar Cancelar

Volver

“Editar”:

Si deseamos editar algún penal ya registrado damos clic en el botón “Editar” que se encuentra del lado izquierdo de la tabla, al hacerlo se nos desplegara la siguiente pantalla, en ella podremos modificar los datos de penal que seleccionamos. Para guardad los cambios damos clic en el botón “Actualizar” y las modificaciones serán registradas por el sistema.

SISTEMA PDM

PENALES

Registro de Penales

Ingrese la siguiente información

Reclusorio: Norte

Estado: SONORA

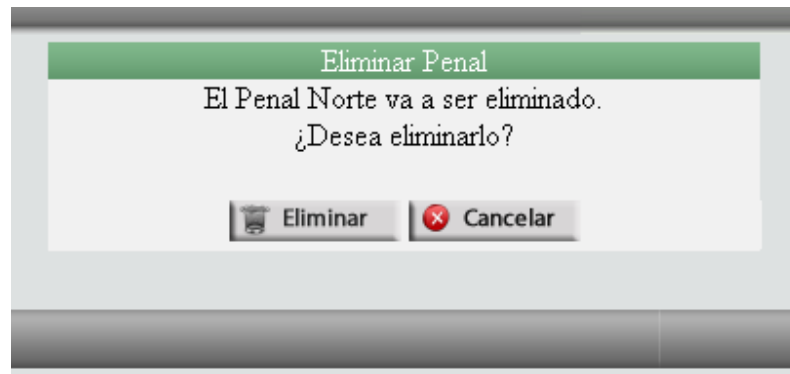
Ciudad: HERMOSILLO

Actualizar Cancelar

Volver

“Eliminar”:

Si deseamos eliminar uno de los penales ya registrados en el sistema, debemos de hacer clic en el botón “eliminar”, el cual se encuentra del lado izquierdo de la pantalla. Al hacerlo se nos preguntara si realmente deseamos eliminar el penal seleccionado.



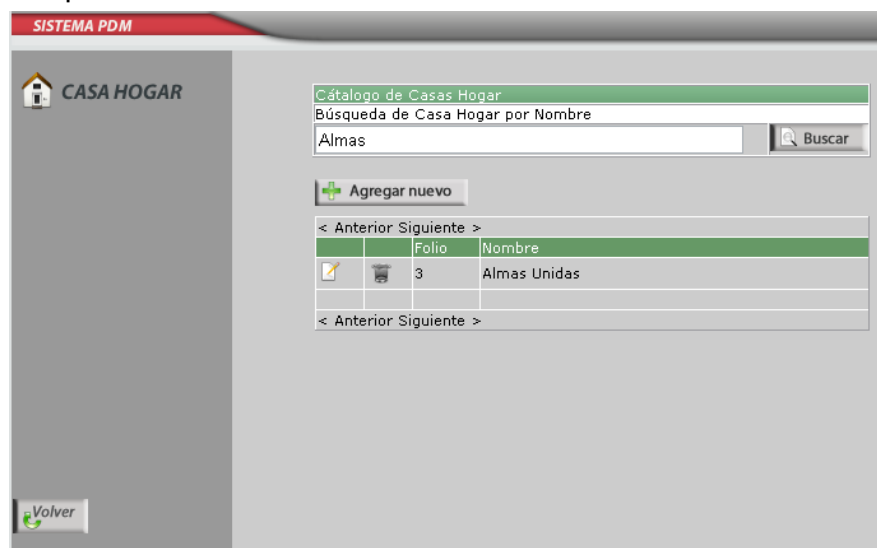
Catalogo/Casas Hogar:

Al entrar a esta opción podremos ver la siguiente pantalla, en ella se podremos ver las diferentes casas hogar que se encuentran dadas de alta en el sistema. También podremos agregar una nueva casa de hogar, o si lo requiere puede editar o eliminar la información ya registrada.



“Buscar”:

Para poder realizar una búsqueda de alguna casa hogar registrada en el sistema debemos de introducir el nombre de la casa hogar que se desea encontrar dentro del campo de búsqueda, después haremos clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema buscara dentro de los registros información que coincida con lo solicitado y nos la desplegara en la pantalla.



“Agregar”:

Al hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, el sistema nos desplegará la siguiente pantalla, en ella podremos dar de alta una nueva casa hogar, para hacerlo introduciremos el nombre de la nueva casa hogar que deseamos registrar. Para finalizar damos clic en el botón “Agregar” y los cambios serán registrados.

SISTEMA PDM

CASA HOGAR

Registro de Casas Hogar

Ingrese la siguiente información.

Nombre:

Volver

“Editar”:

Para poder la editar la información de una casa hogar ya dada de alta debemos de dar clic en el botón “Editar”, el cual se encuentra del lado izquierdo de cada casa hogar registrada, al hacerlo se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella podremos modificar el nombre de la casa hogar que seleccionamos.

SISTEMA PDM

CASA HOGAR

Registro de Casas Hogar

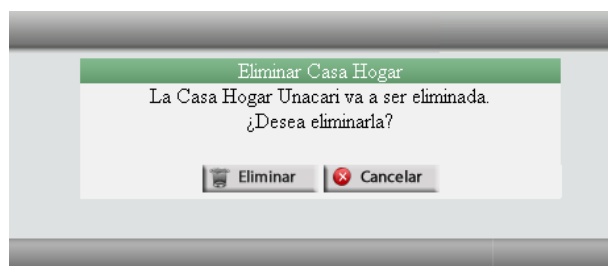
Ingrese la siguiente información.

Nombre:

Volver

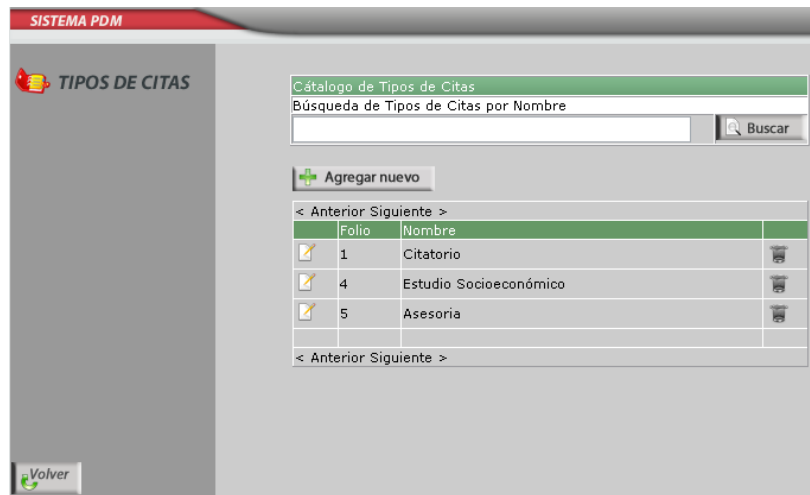
“Eliminar”:

Si deseamos eliminar una de las casas hogar ya registradas en el sistema, debemos de hacer clic en el botón “eliminar”, el cual se encuentra del lado izquierdo de la casa hogar. Al hacerlo se nos preguntara si realmente deseamos eliminar la casa hogar seleccionada.



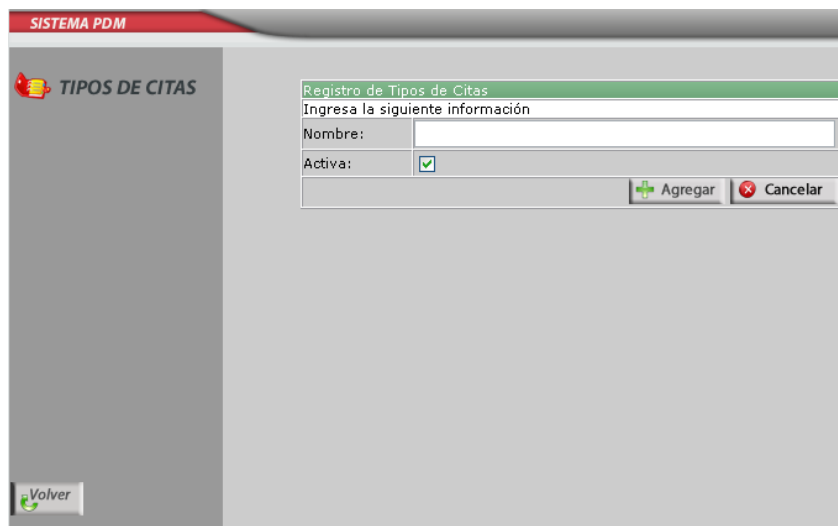
Catálogos/Tipos citas:

Al hacer clic en esta variante del menú de catálogos el sistema nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos ver los tipos de citas registradas, también podremos editar la información de algún tipo de cita o eliminar algún tipo de cita que ya se encuentre almacenado.



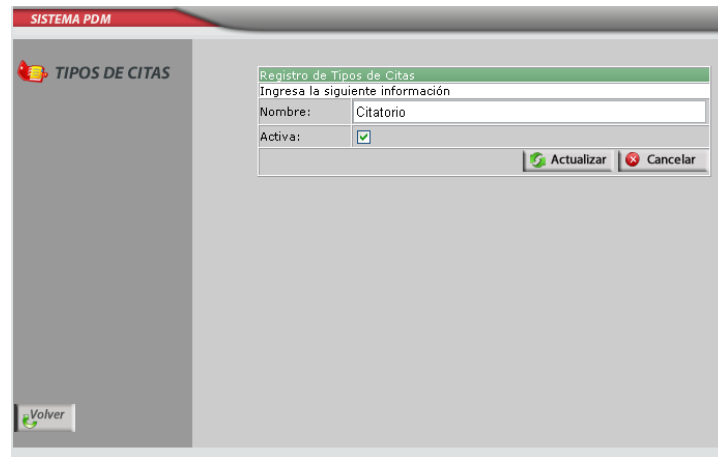
“Agregar”:

Al hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, el sistema nos desplegará la siguiente pantalla, en ella podremos dar de alta un nuevo tipo de citas, para hacerlo introduciremos el nombre del nuevo tipo de cita que deseamos registrar. Para finalizar damos clic en el botón “Agregar” y los cambios serán registrados.



“Editar”:

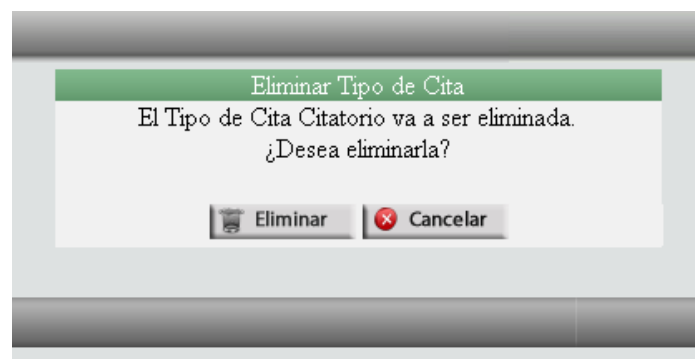
Para poder la editar la información de un tipo de citas ya dado de alta, debemos de dar clic en el botón “Editar”, el cual se encuentra del lado izquierdo de cada tipo de cita registrado, al hacerlo se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella podremos modificar el nombre del tipo de cita que seleccionamos, hacemos los cambios necesarios y damos clic en el botón “Actualizar”.



The screenshot shows a web application window titled 'SISTEMA PDM'. On the left, there is a sidebar with a red header and the text 'TIPOS DE CITAS'. The main content area is titled 'Registro de Tipos de Citas' and contains a form with the following fields: 'Nombre:' with the value 'Citatorio' and 'Activa:' with a checked checkbox. At the bottom right of the form are two buttons: 'Actualizar' (with a green refresh icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). At the bottom left of the sidebar, there is a 'Volver' button with a green refresh icon.

“Eliminar”:

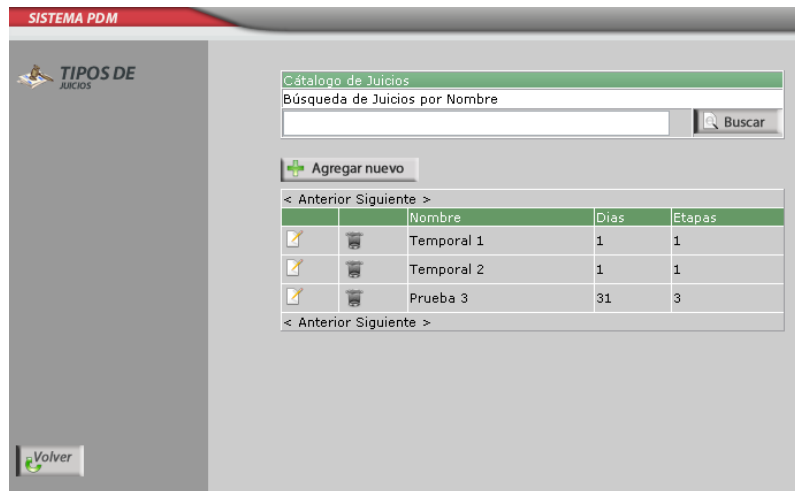
Si deseamos eliminar uno de los tipos de citas ya registrados en el sistema, debemos de hacer clic en el botón “eliminar”, el cual se encuentra del lado derecho del tipo de Cita. Al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar el tipo de Cita elegido.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a green header titled 'Eliminar Tipo de Cita'. The main text reads: 'El Tipo de Cita Citatorio va a ser eliminada. ¿Desea eliminarla?'. At the bottom, there are two buttons: 'Eliminar' (with a trash can icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

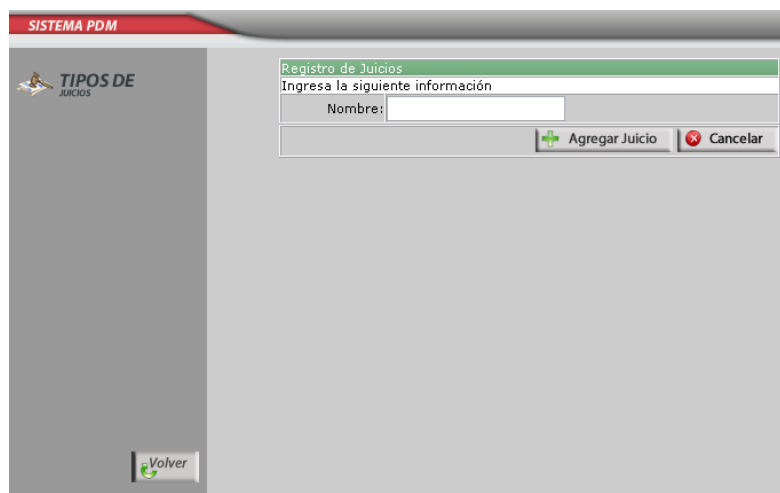
Catálogos/Tipos de juicios:

Al entrar en esta opción del menú de catálogos, se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella veremos una tabla donde se nos mostrarán los tipos de juicios con los que el sistema cuenta. Del lado izquierdo se nos muestra la opción de “editar”, seguida por la opción “Eliminar”, luego tendremos el nombre el Tipo de juicio, las citas con las que cuenta y las etapas el numero de etapas que constituye al juicio.



“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo tipo de juicio a nuestro sistema damos clic en el botón “Agregar Nuevo” y se nos enviara a una pantalla mas en la cual debemos de ingresar el nombre del nuevo tipo de juicio y al concluir dar clic en el botón “Agregar Nuevo”.



“Editar”:

Para editar alguno de los tipos de juicios registrados en el sistema, damos clic en el botón “Editar” que se encuentra del lado izquierdo de cada tipo de juicio registrado, al hacerlo se nos enviará a la siguiente pantalla, aquí podremos modificar el nombre con el que se registro del tipo de juicio desde un inicio y la información del registro de etapas con las que cuenta el tipo de juicio. Al concluir con los cambios hacemos clic en los botones “Actualizar juicio” y “Agregar etapa” para que así los cambios sean guardados.

SISTEMA PDM

TIPOS DE JUICIOS

Registro de Juicios
Ingresa la siguiente información

Nombre: Temporal 1

Actualizar Juicio Cancelar

Registro de Etapas
Ingresa la siguiente información

Nombre:

Días:

Pasos:

Agregar Etapa Cancelar

	Folio	Nombre	Días	Pasos
	1	principio y fin	1	1

Volver

“Eliminar”:

Si deseamos eliminar alguno de los juicios dados de alta debemos de hacer clic en el botón “eliminar” que se muestra de lado izquierdo de cada tipo de juicio, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar el tipo de juicio seleccionado.

Eliminar Juicio

El Juicio Temporal 1 va a ser eliminado.
¿Desea eliminarlo?

Eliminar Cancelar

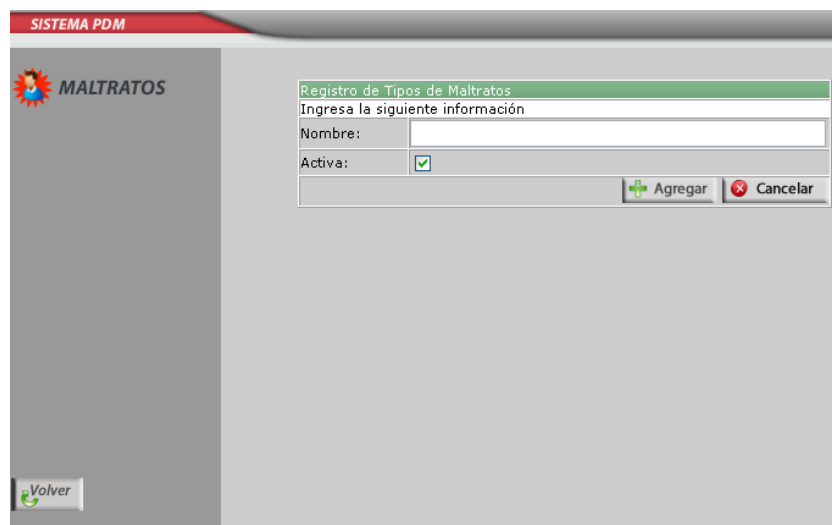
Catalogo/Maltratos:

Al seleccionar esta parte del menú catálogos el sistema nos mostrara la siguiente pantalla, en ella se nos muestran los tipos de maltratos dados de alta en el sistema. Del lado izquierdo tenemos el botón “editar” al dar clic en el podremos modificar la información del maltrato seleccionado. A la derecha del maltrato se encuentra el botón “eliminar” con el podremos eliminar del sistema algún maltrato registrado anteriormente.



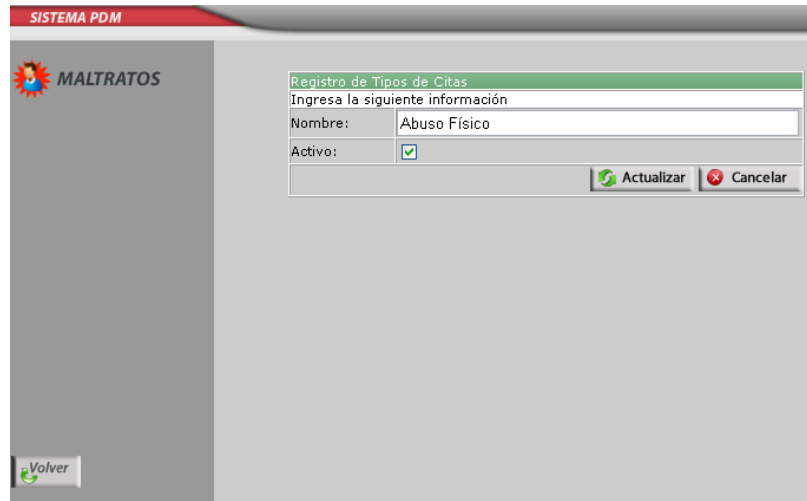
“Agregar”:

Para poder agregar algún nuevo tipo de maltrato daremos clic en el botón “Agregar nuevo”, al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella registramos el nombre del maltrato que deseamos registrar y al concluir damos clic en el botón “Agregar” y el sistema almacenará el nuevo maltrato.



“Editar”:

Para editar algún maltrato que se encuentre almacenado en el sistema, damos clic en el botón “Editar”, esto nos enviara a una nueva pantalla, en la cual podremos modificar el nombre del maltrato seleccionado, al concluir con los cambios damos clic en el botón “Actualizar” y el sistema registrara las modificaciones hechas.



SISTEMA PDM

MALTRATOS

Registro de Tipos de Citas

Ingresa la siguiente información

Nombre: Abuso Físico

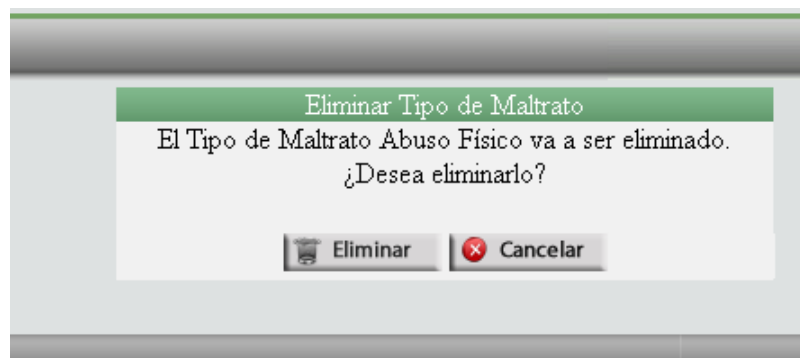
Activo:

Actualizar Cancelar

Volver

“Eliminar”:

Para poder eliminar alguno de los maltratos, solo debemos de dar clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada maltrato registrado. Al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar el maltrato seleccionado o si deseamos cancelar la operación.



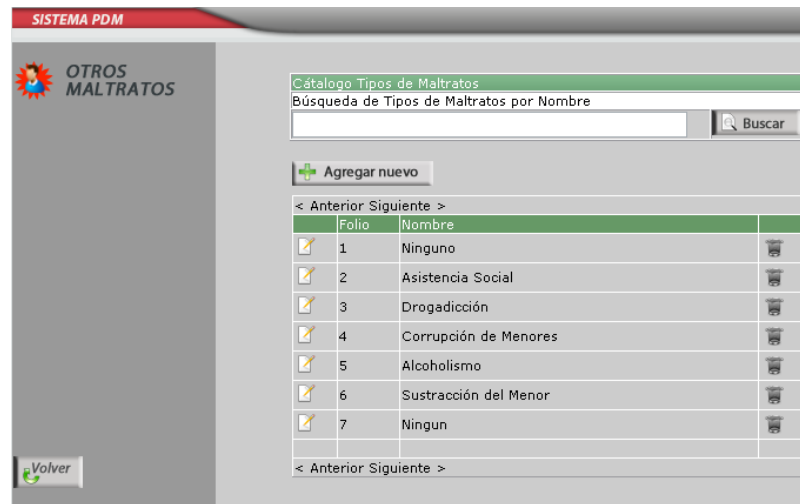
Eliminar Tipo de Maltrato

El Tipo de Maltrato Abuso Físico va a ser eliminado.
¿Desea eliminarlo?

Eliminar Cancelar

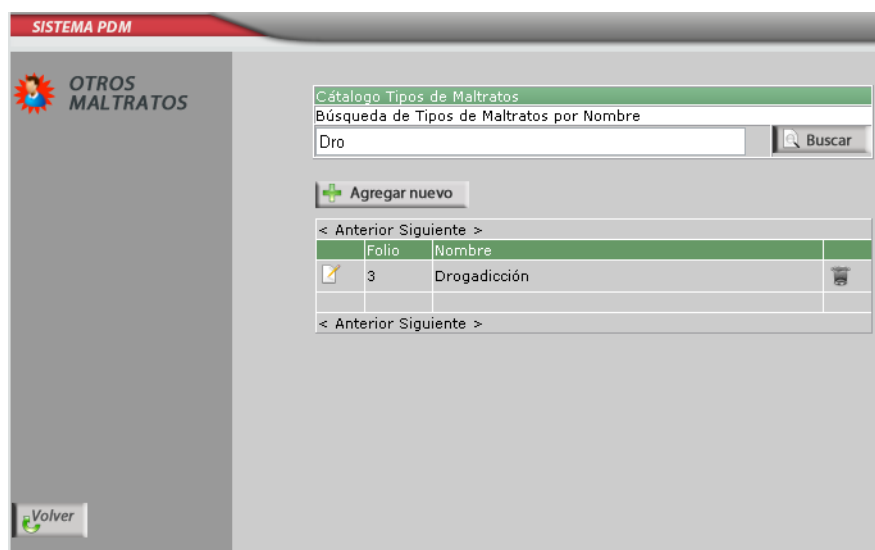
Catálogos/Otros maltratos:

Al entrar a esta opción el sistema nos mostrara una tabla en la cual podremos ver otros maltratos registrados en el sistema, en la parte inferior encontraremos el campo de búsqueda del tipo de maltrato, en la parte inferior del lado izquierdo de cada maltrato encontraremos el botón “Editar”, seguido por el número de folio con el que se registro el maltrato, después veremos el nombre del maltrato y por ultimo del lado derecho veremos el botón “Eliminar”.



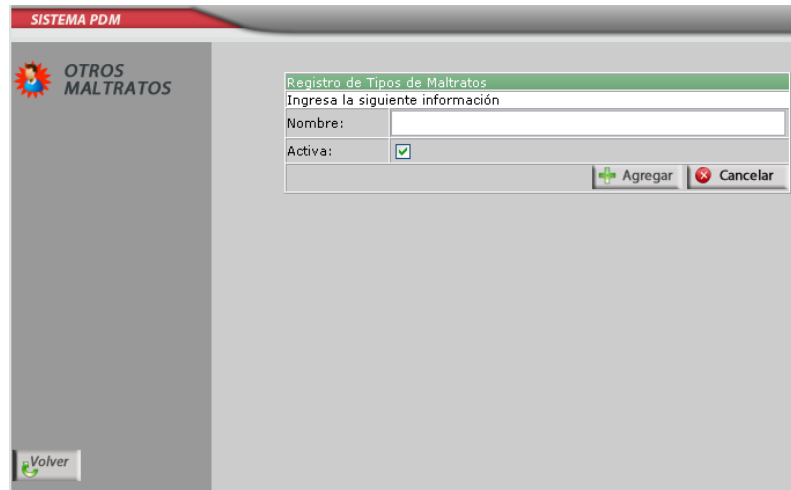
“Buscar”:

Para poder realizar una búsqueda de un maltrato que ya este registrado en el sistema debemos de introducir el nombre o las primeras letras del maltrato que se desea encontrar estos lo haremos dentro del campo de búsqueda, después damos clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema buscará dentro de los registros la información que coincida con lo solicitado y nos la mostrara en la pantalla.



“Agregar”:

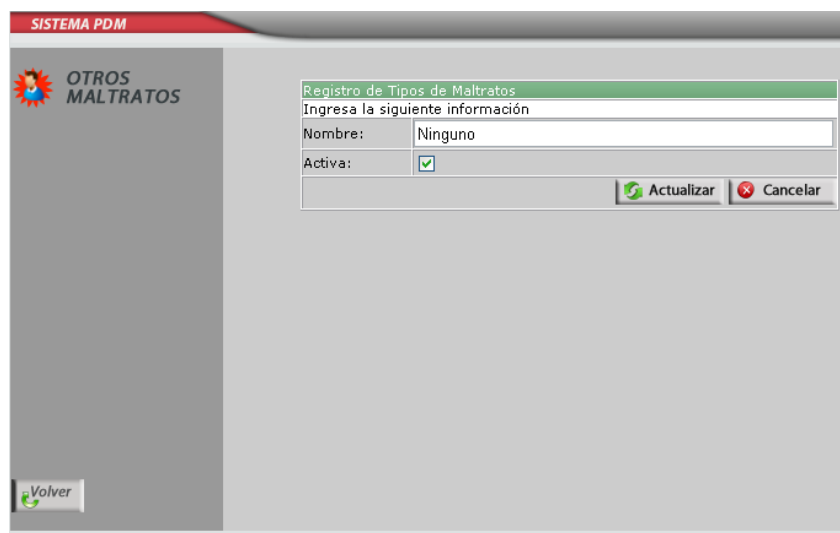
Para poder agregar algún otro tipo de maltrato daremos clic en el botón “Agregar nuevo”, al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella registramos el nombre del maltrato que deseamos registrar y señalaremos si estará activo, al concluir damos clic en el botón “Agregar” y el sistema almacenará el nuevo maltrato.



The screenshot shows a web interface for 'SISTEMA PDM' with a sidebar labeled 'OTROS MALTRATOS'. The main content area is titled 'Registro de Tipos de Maltratos' and contains the instruction 'Ingresa la siguiente información'. There are two input fields: 'Nombre:' which is empty, and 'Activa:' which has a checked checkbox. At the bottom right of the form are two buttons: 'Agregar' (with a green plus icon) and 'Cancelar' (with a red minus icon). A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the sidebar area.

“Editar”:

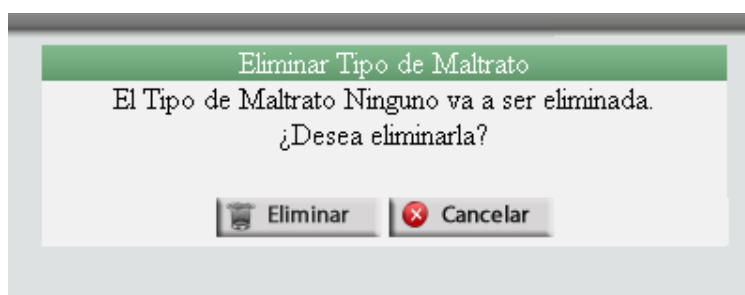
Para editar algún otro maltrato que se encuentre almacenado en el sistema, damos clic en el botón “Editar”, esto nos enviara a una nueva pantalla, en la cual podremos modificar el nombre del maltrato seleccionado, al concluir con los cambios damos clic en el botón “Actualizar” y el sistema registrara las modificaciones hechas.



The screenshot shows a web interface for 'SISTEMA PDM' with a sidebar labeled 'OTROS MALTRATOS'. The main content area is titled 'Registro de Tipos de Maltratos' and contains the instruction 'Ingresa la siguiente información'. There are two input fields: 'Nombre:' which contains the text 'Ninguno', and 'Activa:' which has a checked checkbox. At the bottom right of the form are two buttons: 'Actualizar' (with a green refresh icon) and 'Cancelar' (with a red minus icon). A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the sidebar area.

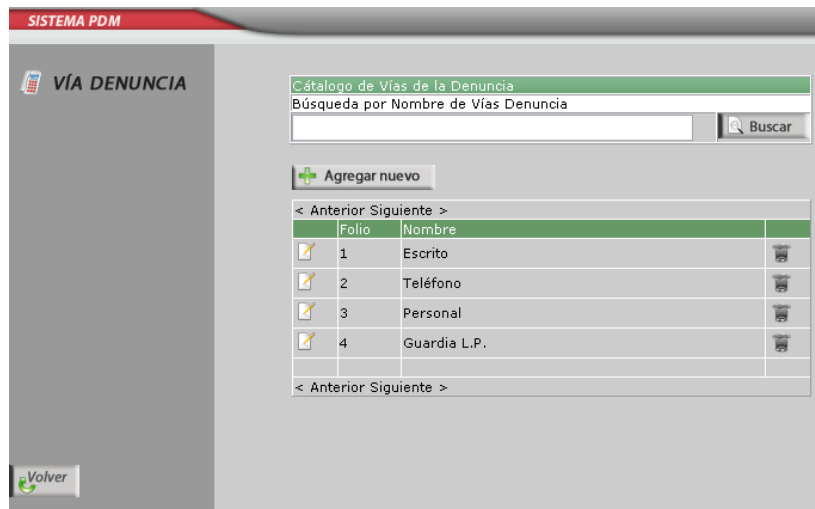
“Eliminar”:

Para poder eliminar alguno de los maltratos, solo debemos de dar clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada maltrato registrado. Al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar el maltrato seleccionado o si deseamos cancelar la operación.



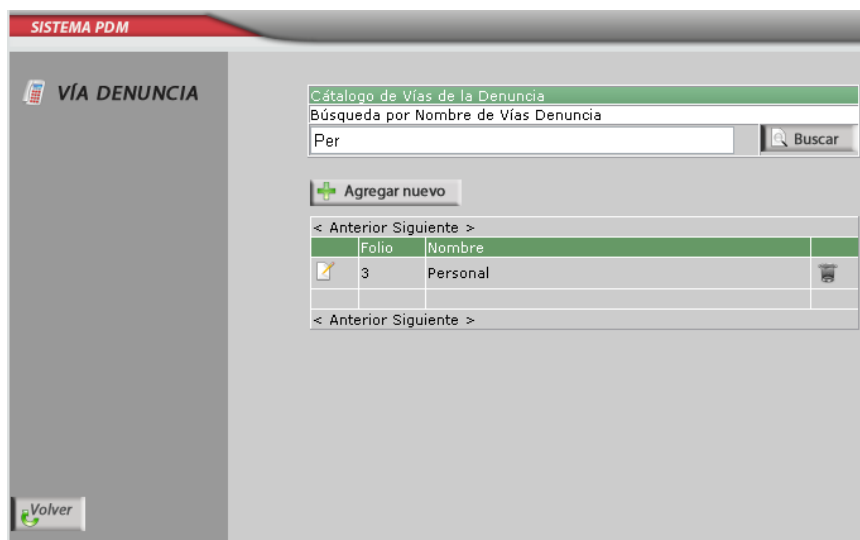
Catálogos/Vía denuncia:

Al ingresar a esta opción se nos mostrará la siguiente pantalla donde podremos ver el folio y el nombre de la vía de denuncia. También veremos del lado izquierdo el botón “Editar” y del lado derecho la opción “Eliminar”.



“Buscar”:

Para poder realizar la búsqueda de alguna vía de denuncia dada de alta, debemos de introducir el nombre de la vía denuncia y dar clic en el botón “buscar”, al hacerlo el sistemas buscará dentro de sus registro las coincidencias que encuentre y las mostrará en pantalla.



“Agregar”:

Para poder agregar una nueva vía denuncia damos clic en el botón “Agregar nuevo”, al hacerlo el sistema nos enviará a la siguiente pantalla, en ella podremos registrar una nueva vía denuncia, introduciendo el nombre de la nueva vía denuncia, para concluir damos clic en el botón “Agregar” y los datos serán registrados.

SISTEMA PDM

VÍA DENUNCIA

Registro de Vías de la Denuncia

Ingresa la siguiente información

Nombre:

Activa:

“Editar”:

Para poder editar alguna vía denuncia registrada debemos de hacer clic en el botón “Editar”, al hacerlo podremos modificar el nombre de la vía denuncia dada de alta o bien activarla o desactivarla. Para guardar los cambios damos clic en el botón “Actualizar”.

SISTEMA PDM

VÍA DENUNCIA

Registro de Vías de la Denuncia

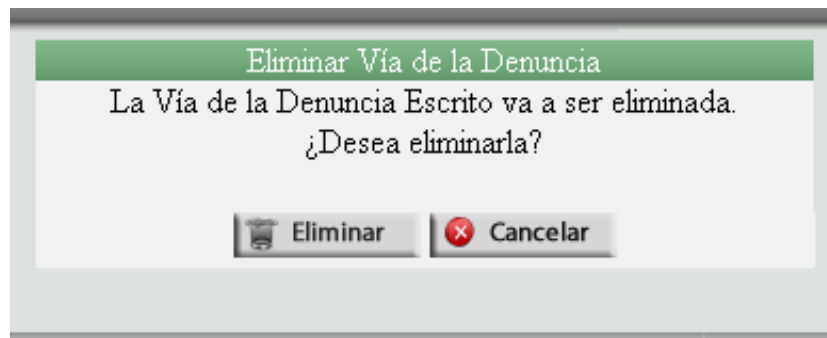
Ingresa la siguiente información

Nombre:

Activa:

“Eliminar”:

Para poder eliminar alguna vía denuncia registrada solo debemos de hacer clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada vía denuncia, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar la vía denuncia seleccionada.



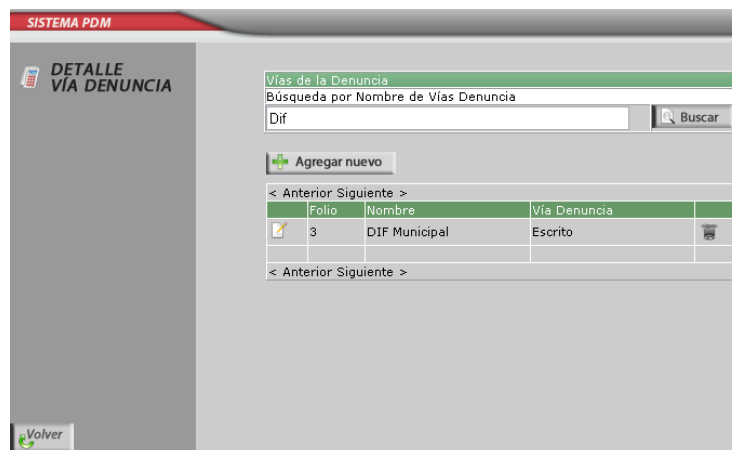
Catálogo/Detalle Vía Denuncia:

Al entrar a esta opción del menú catálogo podremos ver la siguiente pantalla. Del lado izquierdo encontraremos el botón “Editar”, después podremos ver el folio del detalle vía denuncia, seguido por el nombre del detalle vía denuncia, después se muestra la vía denuncia y por último aparece el botón “Eliminar”.



“Buscar”:

Para poder buscar un detalle vía denuncia almacenado en el sistema debemos de introducir el nombre o fracción del detalle vía denuncia dentro del campo de búsqueda después daremos clic en el botón “buscar” y el sistema nos mostrará los registros que coincidan con la información que introducimos en el campo de búsqueda.



“Agregar”:

Para agregar un nuevo detalle vía denuncia damos clic en el botón “Agregar nuevo”, esto nos enviará a la pantalla que se muestra a continuación, en ella registraremos el nombre del nuevo detalle vía denuncia, también seleccionaremos la vía de denuncia y si esta activa o no, para finalizar y registrar el nuevo detalle vía denuncia damos clic en el botón “Agregar”.

SISTEMA PDM

DETALLE VÍA DENUNCIA

Registro de Vías de la Denuncia

Ingresa la siguiente información

Nombre:

Vía de Denuncia: Escrito

Activa:

Agregar Cancelar

Volver

“Editar”:

Para editar un detalle vía denuncia almacenado, damos clic en el botón “editar” al hacerlo podremos cambiar el nombre del detalle vía denuncia, la vía denuncia por la cual se hace y si esta activa dentro del sistema, para concluir y guardar los cambios damos clic en el botón “Actualizar”.

SISTEMA PDM

DETALLE VÍA DENUNCIA

Registro de Vías de la Denuncia

Ingresa la siguiente información

Nombre: 066

Vía de Denuncia: Teléfono

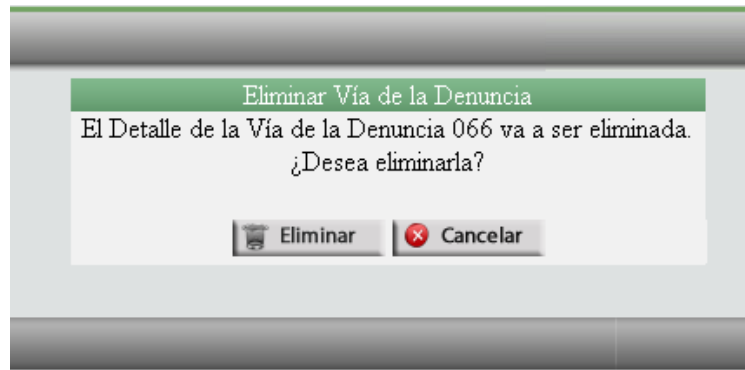
Activa:

Actualizar Cancelar

Volver

“Eliminar”:

Si queremos eliminar un detalle vía denuncia damos clic en el botón “eliminar”, al hacerlo el sistema nos enviará una pantalla donde se nos preguntará si realmente desea eliminar el detalle vía denuncia seleccionado.



Catálogos/Formatos:

AL entrar a este catalogo se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos ver del lado izquierdo el botón “Editar”, seguido por el nombre del formato, después veremos la clave del formato, la fecha de la última revisión, las referencias con las que cuenta y por último tenemos el botón “eliminar”.

The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' interface for the 'FORMATOS' catalog. It features a search bar with the text 'Búsqueda de Formatos por Nombre' and a 'Buscar' button. Below the search bar is an 'Agregar nuevo' button. The main content is a table with columns: 'Nombre', 'Clave', 'Revisión', and 'Referencia'. The table lists various formats such as 'ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES', 'CATÁLOGO DE SERVICIOS', 'CITAS POR EMPLEADO', etc. Each row includes a checkbox, the format name, its key, revision date, and reference, along with an 'eliminar' button. Navigation arrows '< Anterior Siguiente >' are present above and below the table. A 'Volver' button is located on the left sidebar.

Nombre	Clave	Revisión	Referencia
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	FO-PDMF-27	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-03
CATÁLOGO DE SERVICIOS	FO-PDMF-28	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-01
CITAS POR EMPLEADO	FO-PDMF-24	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-03
CUOTAS DE RECUPERACION	FO-PDMF-25	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-04
ESTADO DE JUICIOS	FO-PDMF-23	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-05
SOLICITUD DE EXPEDIENTES	FO-PDMF-22	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-06
TIEMPOS DE ATENCIÓN	FO-PDMF-21	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-07
REGISTRO DIARIO DE ATENCION	FO-PDMF-01	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-08
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O RESULTADO	FO-PDMF-19	Rev. 1 10 de Febrero del 2009	Ref. PR-PDMF-02
RECIBO DE PAGO	FO-PDMF-15	Rev. 0 14 de Mayo del 2007	Ref. PR-PDMF-02

“Buscar”:

Para poder llevar a acabo la búsqueda de algún formato dado de alta anteriormente debemos de introducir el nombre del formato en el campo de búsqueda y dar clic en el botón “buscar”, al hacerlo el sistema buscara las coincidencias que encuentre dentro de la información almacenada y nos las mostrará en pantalla.

This screenshot shows the same 'SISTEMA PDM' interface, but with the search bar containing the text 'ADmin'. The search results table now only displays one entry: 'ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES'. The 'Buscar' button is highlighted, and a small 'Buscar' button is also visible above the table. The rest of the interface, including the 'Agregar nuevo' button and navigation arrows, remains the same.

Nombre	Clave	Revisión	Referencia
ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES	FO-PDMF-27	Rev. 1 25 de Mayo	Ref. PR-PDMF-03

“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo formato debemos de hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, esto nos enviará a la siguiente pantalla, en ella registraremos el nombre, la clave, la revisión y la referencia en cada campo correspondiente. Al término del registro de la información requerida daremos clic en el botón “Agregar” y la información se almacenará.

SISTEMA PDM

FORMATOS

Registro de Formatos

Ingrese la siguiente información

Nombre	<input type="text"/>
Clave	<input type="text"/>
Revisión	<input type="text"/>
Referencia	<input type="text"/>

“Editar”:

Para editar un formato ya dado de alta damos clic en el botón “Editar” del formato que deseamos modificar, al hacerlo el sistema nos mostrará la siguiente pantalla en la cual se nos desplegará la información con la que se dio de alta anteriormente el formato, hacemos los cambios necesarios y damos clic en el botón “Actualizar” para almacenar los cambios.

SISTEMA PDM

FORMATOS

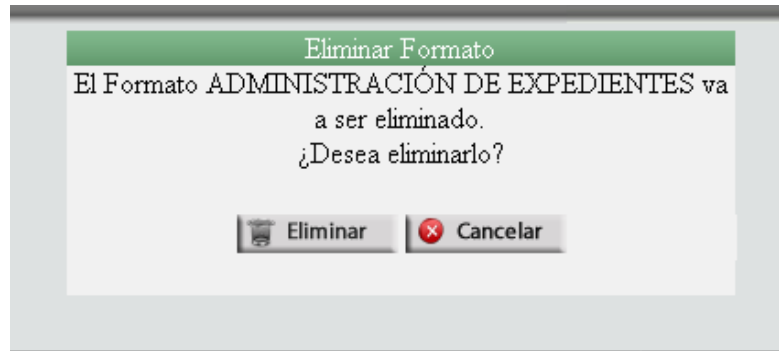
Registro de Formatos

Ingrese la siguiente información

Nombre	ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES
Clave	FO-PDMF-27
Revisión	Rev. 1 25 de Mayo
Referencia	Ref. PR-PDMF-03

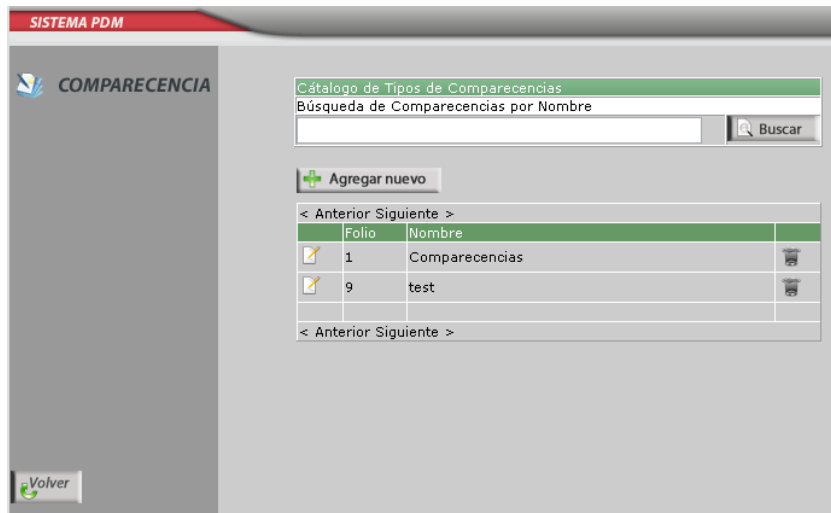
“Eliminar”:

Para eliminar algún formato dado de alta daremos clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho del formato, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar el formato. Podremos confirmar la eliminación del formato seleccionado o bien cancelar esta acción.



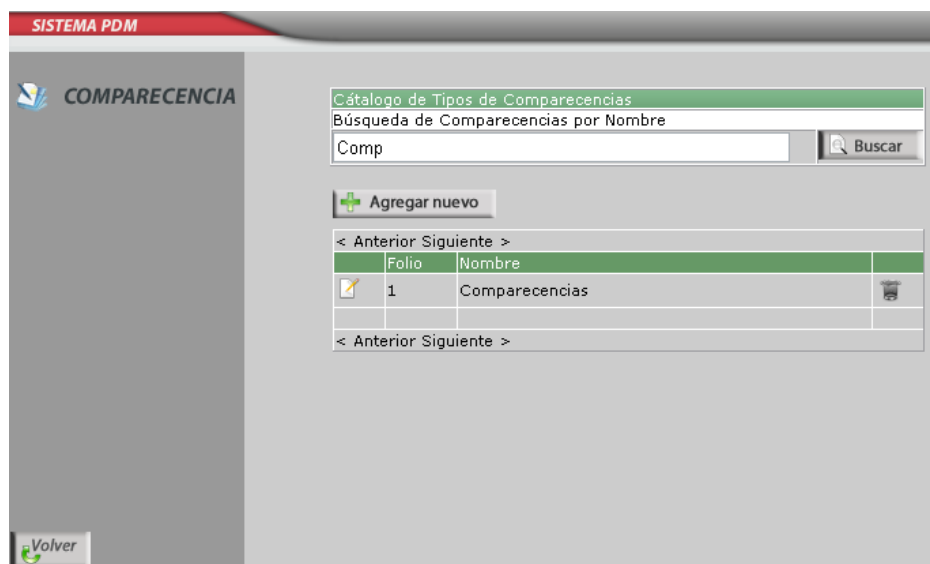
Catálogos/Comparencias:

Al entrar en esta parte de nuestro sistema podremos ver una tabla con las comparencias registradas en el sistema. Del lado izquierdo encontraremos el botón “Editar”, seguido por el número de folio de la comparencia, el nombre y el botón “Eliminar”.



“Buscar”:

Para buscar una comparencia dada de alta en el sistema damos debemos de introducir el nombre o fracción de el en el campo de búsqueda y después hacer clic en el botón “Buscar”, al hacerlo en sistema buscará dentro de sus registros los datos que coincidan con la información introducida y los mostrará en pantalla.



“Agregar”:

Si deseamos agregar una nueva comparecencia debemos de hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, esto nos enviará a la siguiente pantalla, en ella registraremos el nombre de la nueva comparecencia que se desea registrar y seleccionaremos el formato correspondiente. Al término del registro damos clic en el botón “Agregar” y la información se almacenará.

SISTEMA PDM

COMPARECENCIA

Registro de Tipos de Comparecencias
Ingresa la siguiente información

Nombre:

Formato: ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES

Agregar Cancelar

Volver

“Editar”:

Para editar una comparecencia ya dada de alta damos clic en el botón “Editar” de la comparecencia que deseamos modificar, al hacerlo el sistema nos mostrará la siguiente pantalla en la cual se nos desplegará la información con la que se dio de alta anteriormente esta comparecencia, hacemos los cambios necesarios y damos clic en el botón “Actualizar” para almacenar cambios.

SISTEMA PDM

COMPARECENCIA

Registro de Tipos de Comparecencias
Ingresa la siguiente información

Nombre: Comparecencias

Formato: COMPARECENCIA

Documento: Examinar...

Actualizar Cancelar

Documento
Comparecencia.doc

Registro de Campos de Comparecencias
Ingresa la siguiente información

Nombre:

Tipo: Texto

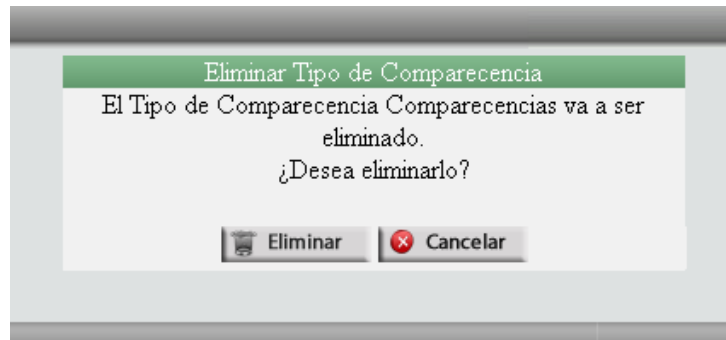
Agregar Cancelar

Campo	Tipo		
Testigo1	Texto		
Testigo2	Texto		
Menor	Receptores		
Relacion	Texto		
Compareciente	Texto		
Texto	Memo		
Domicilio	Memo		
test	Texto		

Volver

“Eliminar”:

Para eliminar alguna comparecencia dada de alta daremos clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada comparecencia registrada, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminarla comparecencia. Podremos confirmar la eliminación de la misma o bien cancelar esta acción.



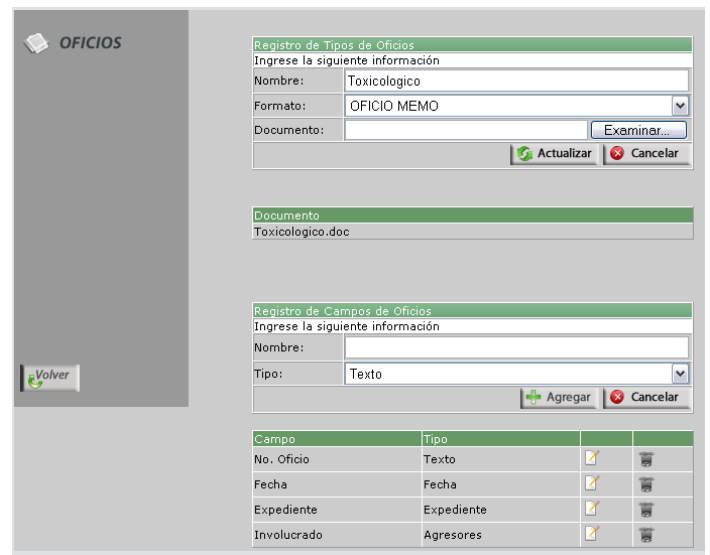
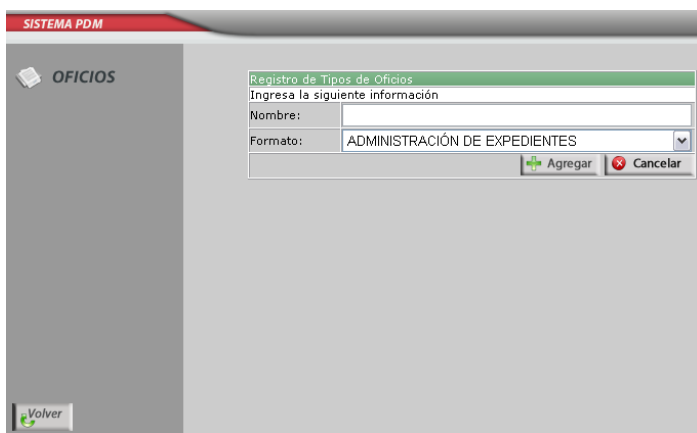
Catálogos/Formatos:

Al entrar a este catalogo se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos ver del lado izquierdo el botón “Editar”, seguido por el número de folio del oficio, después veremos el nombre del oficio y por último tenemos el botón “eliminar”.



“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo oficio debemos de hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, esto nos enviará a la siguiente pantalla, en ella registraremos el nombre del oficio y seleccionaremos el. Al término del registro de la información requerida daremos clic en el botón “Agregar” y la información se almacenará.



“Editar”:

Para editar un oficio ya dado de alta damos clic en el botón “Editar” del oficio que deseamos modificar, al hacerlo el sistema nos mostrará la siguiente pantalla en la cual se nos desplegará la información con la que se dio de alta anteriormente este oficio, hacemos los cambios necesarios y damos clic en el botón “Actualizar” para almacenar cambios.

The screenshot displays the 'OFICIOS' management interface. On the left is a sidebar with a 'Volver' button. The main area contains two forms:

- Registro de Tipos de Oficios:** A form with the title 'Registro de Tipos de Oficios' and the instruction 'Ingrese la siguiente información'. It includes fields for 'Nombre' (containing 'pruebaa'), 'Formato' (a dropdown menu with 'ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES' selected), and 'Documento' (with an 'Examinar...' button). At the bottom are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons.
- Registro de Campos de Oficios:** A form with the title 'Registro de Campos de Oficios' and the instruction 'Ingrese la siguiente información'. It includes fields for 'Nombre' and 'Tipo' (a dropdown menu with 'Texto' selected). At the bottom are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

Below the forms is a table header with columns 'Campo' and 'Tipo'.

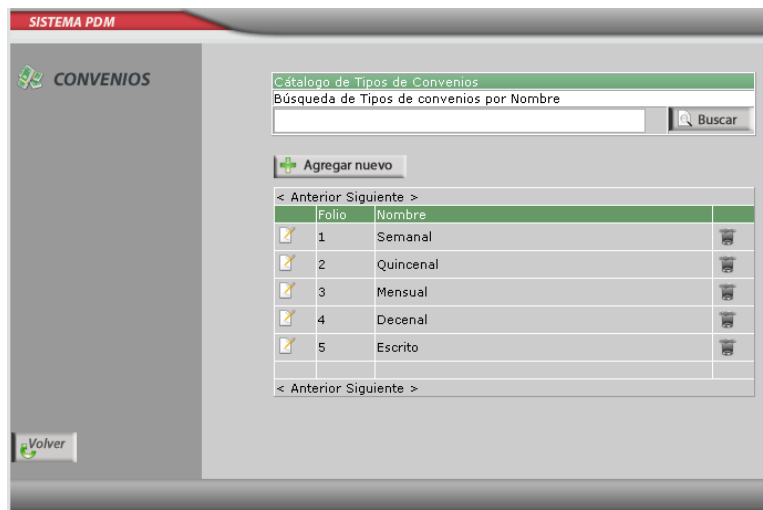
“Eliminar”:

Para eliminar algún oficio dado de alta daremos clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada oficio registrado, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminarlo. Podremos confirmar la eliminación o bien cancelar esta acción.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Tipo de Oficio'. The text inside reads: 'El Tipo de Oficio Toxicologico va a ser eliminado. ¿Desea eliminarlo?'. At the bottom are two buttons: 'Eliminar' (with a trash icon) and 'Cancelar' (with a red 'X' icon).

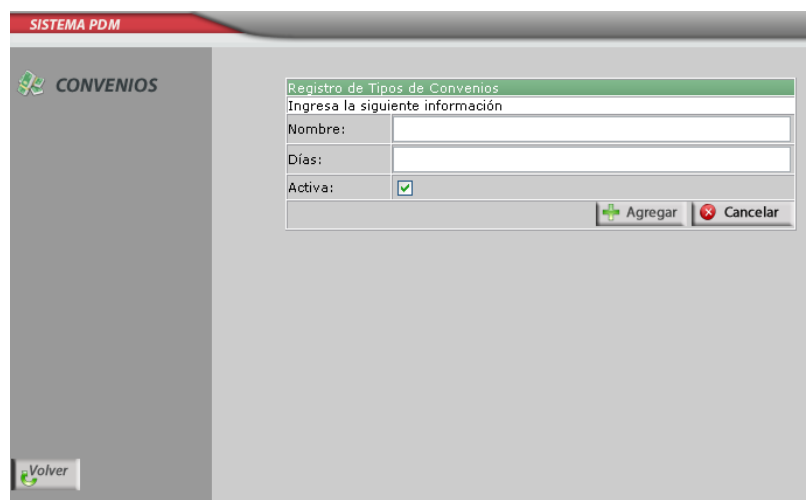
Catálogo/Tipos de convenios:

Al entrar a este catálogo se nos mostrará la siguiente pantalla, en la que podremos ver una tabla, del lado izquierdo encontraremos el botón “Editar”, seguido por el número de folio del oficio, después veremos el nombre del oficio y por último tenemos el botón “eliminar”.



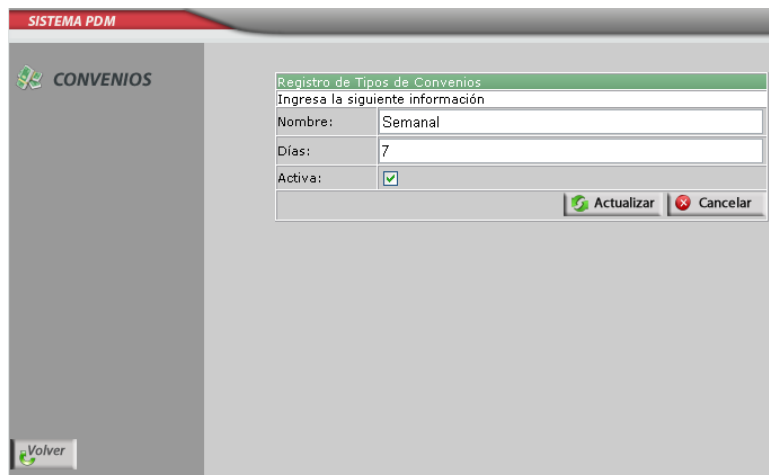
“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo oficio debemos de hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, esto nos enviará a una pantalla como la que se muestra a continuación, en ella registraremos el nombre del convenio los días y seleccionaremos si este convenio se encuentra activo. Al término del registro de la información requerida daremos clic en el botón “Agregar” y la información se almacenará.



“Editar”:

Para editar un oficio ya dado de alta damos clic en el botón “Editar” del convenio que deseamos modificar, al hacerlo el sistema nos mostrará la pantalla en la cual se desplegará la información con la que se dio de alta anteriormente este convenio, hacemos los cambios necesarios y damos clic en el botón “Actualizar” para almacenar las modificaciones.



SISTEMA PDM

CONVENIOS

Registro de Tipos de Convenios
Ingresa la siguiente información

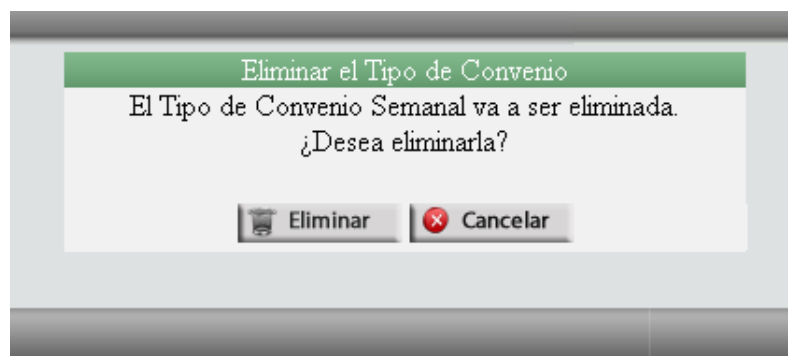
Nombre:	Semanal
Días:	7
Activa:	<input checked="" type="checkbox"/>

Actualizar Cancelar

Volver

“Eliminar”:

Para eliminar un tipo de convenio dado de alta daremos clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada convenio registrado, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminarlo. Podremos confirmar la eliminación o bien cancelar esta acción.



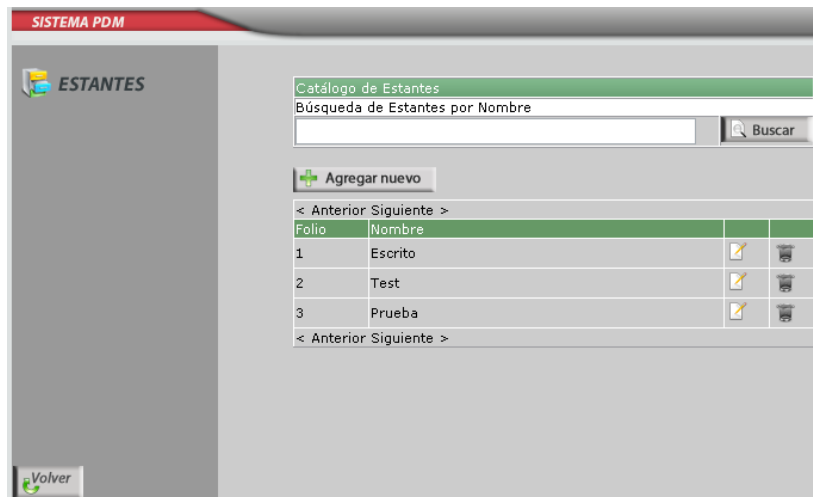
Eliminar el Tipo de Convenio

El Tipo de Convenio Semanal va a ser eliminada.
¿Desea eliminarla?

Eliminar Cancelar

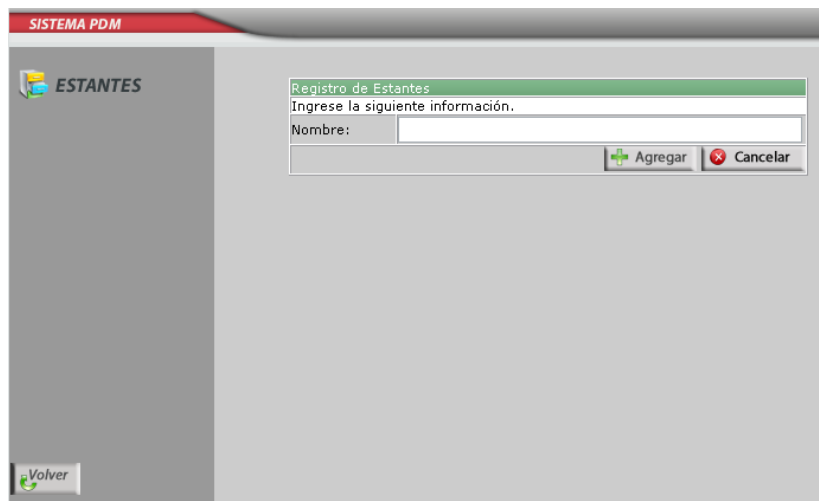
Catálogos/Estantes:

Al ingresar a la opción “Estantes” del menú catálogos se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos editar la información de un estante que se encuentre registrado, agregar uno nuevo o eliminar a uno de los estantes registrados.



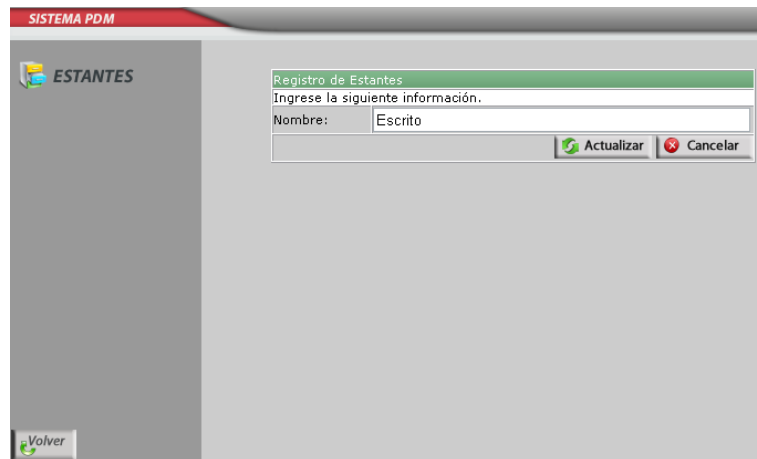
“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo estante debemos de hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, esto nos enviará a una pantalla como la que se muestra a continuación, en ella registraremos el nombre del nuevo estante. Al término del registro de la información requerida damos clic en el botón “Agregar” y el nuevo estante será dado de alta.



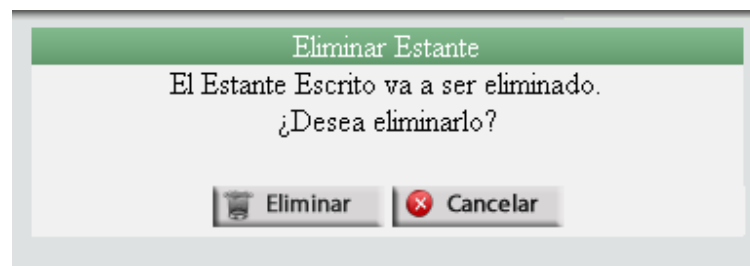
“Editar”:

Para editar un la información de un estante ya dado de alta damos clic en el botón “Editar”, al hacerlo el sistema nos mostrará la pantalla en la cual se desplegará el nombre con el que se dio de alta anteriormente este estante, hacemos los cambios damos clic en el botón “Actualizar” para almacenar las modificaciones.



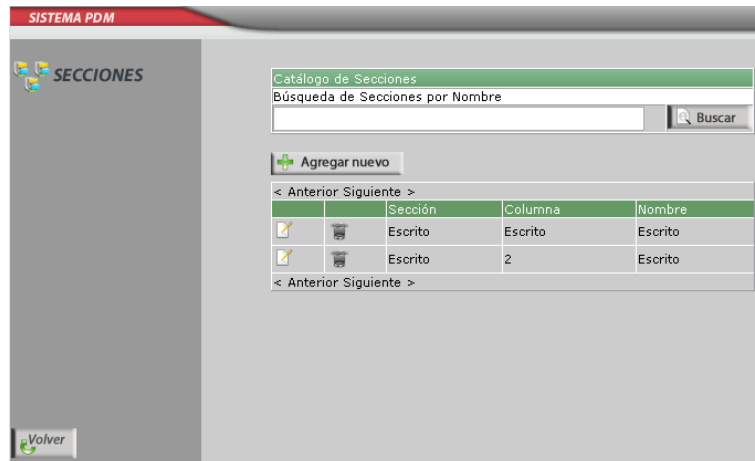
“Eliminar”:

Para eliminar un estante dado de alta daremos clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada estante registrado, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminarlo. Podremos confirmar la eliminación o bien cancelar esta acción



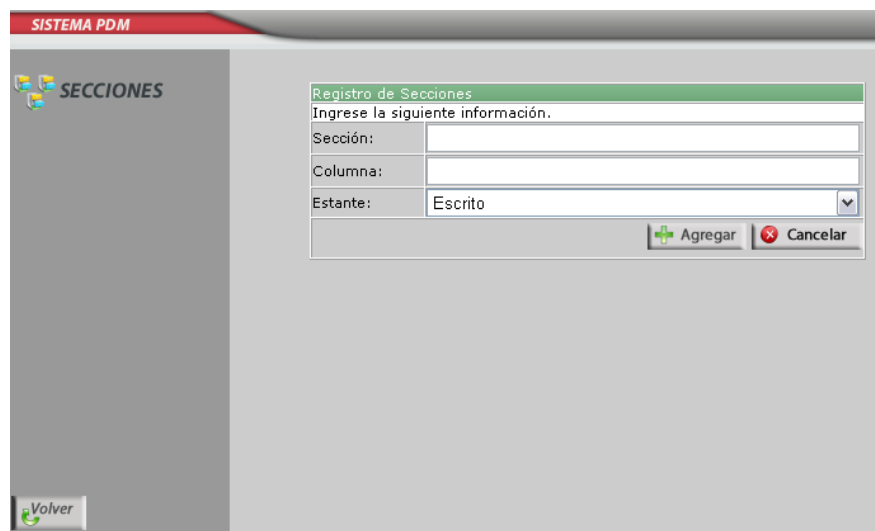
Catálogo/Secciones:

Al ingresar al modulo “Catálogos” y seleccionar la opción “Secciones” se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos editar la información de una sección que se encuentre registrada, agregar uno nuevo o eliminar a uno de los estantes registrados.



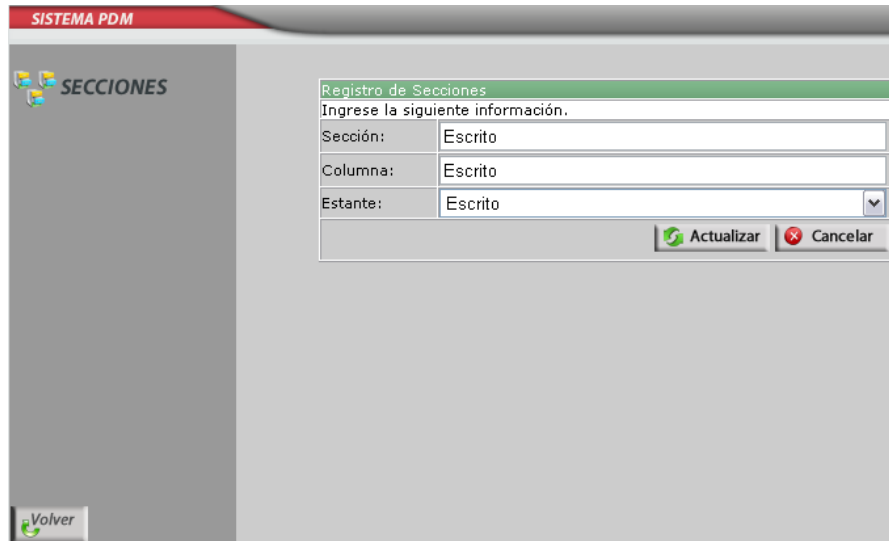
“Agregar”:

Para poder agregar una nueva sección debemos de hacer clic en el botón “Agregar nuevo”, esto nos enviará a una pantalla como la que se muestra enseguida, en ella registraremos el nombre de la nueva sección y la columna. Al término del registro de la información requerida damos clic en el botón “Agregar” y la nueva sección será dada de alta.



“Editar”:

Para editar un la información de una sección registrada damos clic en el botón “Editar”, al hacerlo el sistema nos mostrará la pantalla en la cual se mostrará el nombre con el que se dio de alta anteriormente esta sección, hacemos los cambios damos y clic en el botón “Actualizar” para almacenar las modificaciones.



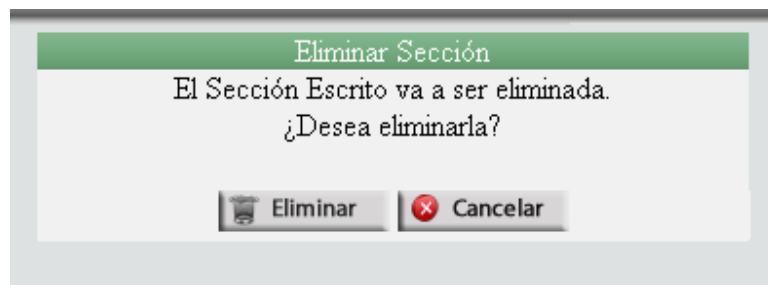
The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA PDM'. On the left, there is a sidebar with a 'SECCIONES' menu item. The main content area is titled 'Registro de Secciones' and contains a form with the following fields:

Ingrese la siguiente información.	
Sección:	Escrito
Columna:	Escrito
Estante:	Escrito

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Actualizar' (with a green refresh icon) and 'Cancelar' (with a red X icon). In the bottom left corner of the application window, there is a 'Volver' button with a green arrow icon.

“Eliminar”:

Para eliminar una sección dada de alta daremos clic en el botón “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada sección registrada, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminarla. Podremos confirmar la eliminación o bien cancelar esta acción.



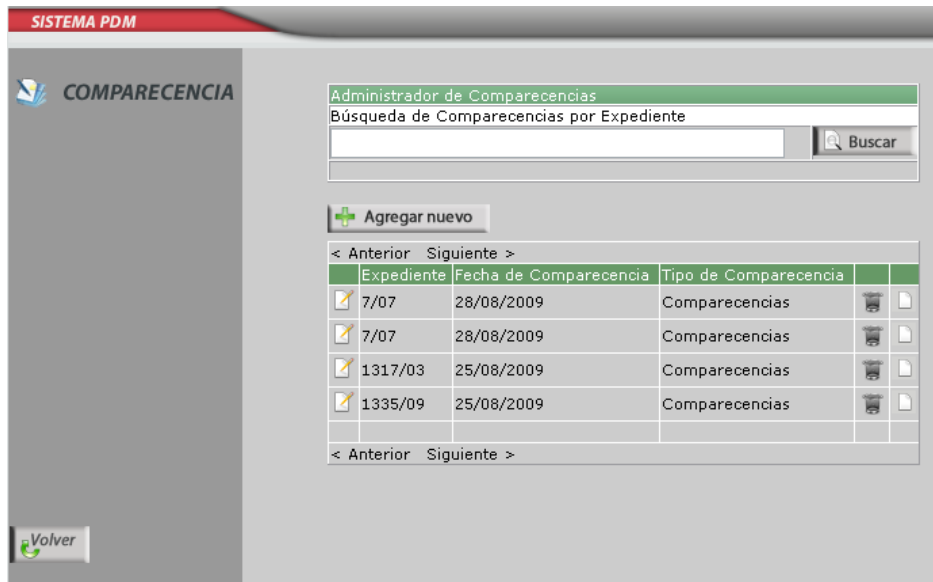
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Eliminar Sección'. The text inside the dialog reads:

El Sección Escrito va a ser eliminada.
¿Desea eliminarla?

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Eliminar' (with a trash can icon) and 'Cancelar' (with a red X icon).

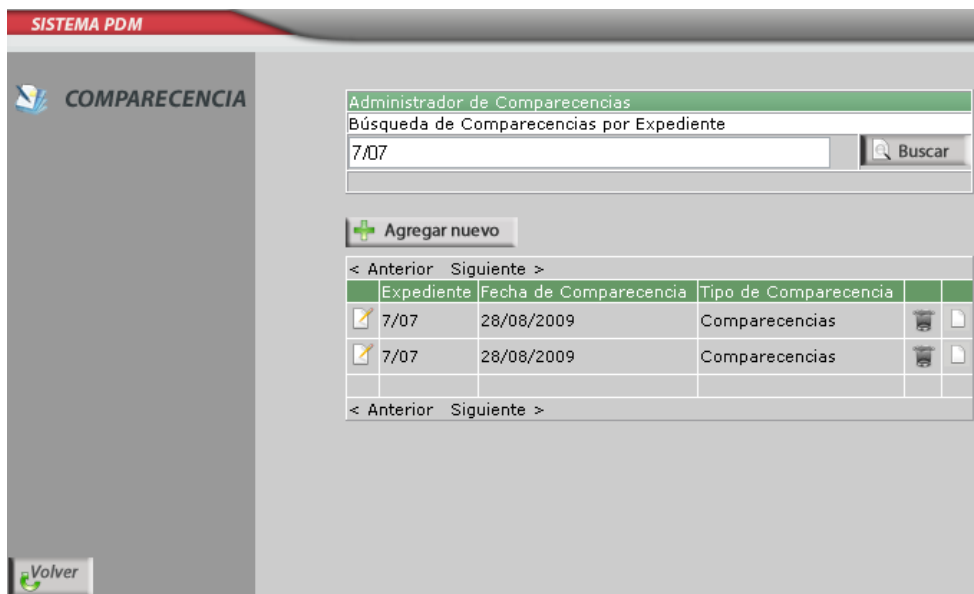
Menú/Comparecencias:

Al ingresar a este variante se nos mostrara la siguiente pantalla, en ella podremos agregar una nueva comparecencia, buscar, editar o eliminar alguna de las comparecencias ya registradas.



“Buscar”:

Para poder realizar una búsqueda de una comparecencia que esta registrada en el sistema debemos de introducir el número de folio de la comparecencia que se desea encontrar estos se hace dentro del campo de búsqueda, después haremos clic en el botón “Buscar” y al hacerlo el sistema buscará dentro de los registros la información que coincida con lo solicitado y nos la desplegara en la pantalla.



“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo archivo a alguna comparecencia registrada hacemos clic en el botón “Agregar Nuevo”, esto nos enviará a la pantalla “Expediente” la cual se muestra a continuación. En ella debemos de seleccionar el expediente al cual deseamos añadir un nuevo archivo, esto lo hacemos dando clic en el botón “Ver” que se encuentra del lado derecho del campo “Fecha de Creación” y después damos clic en el botón “Agregar Nuevo”.

SISTEMA PDM

EXPEDIENTE

Lista de Expedientes
Búsqueda por expediente.

Buscar

< Anterior Siguiente >

Expediente	Fecha de Creación	
1524/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
7/07	1/1/2007 12:00:00 AM	Ver
1519/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
1518/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
1517/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
1505/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
1503/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
1522/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
1508/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver
1506/09	1/1/2009 12:00:00 AM	Ver

< Anterior Siguiente >

Datos Personales

Expediente Seleccionado

Expediente:

Fecha:

Fecha de Cierre:

Tipo de Expediente:

Volver

Agregar nuevo Cancelar

Al hacerlo se nos enviara a una nueva pantalla, en ella seleccionaremos la opción el tipo de comparecencia que deseamos, después llenamos los campos que el sistema nos pide y damos clic en el botón “Guardar”.

SISTEMA PDM

COMPARECENCIA

Registro de Comparecencias

Ingresar la siguiente información

Expediente: 1524/09

Fecha: 8/29/2009

Tipo de Comparecencia: Comparecencias

Testigo1

Testigo2

Menor

Relacion

Compareciente

Texto

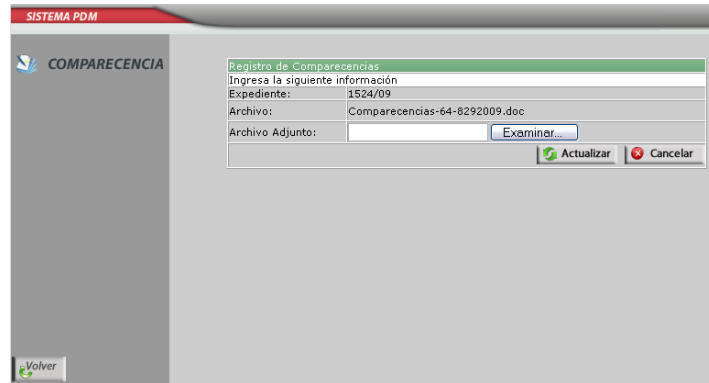
Domicilio

test

Volver

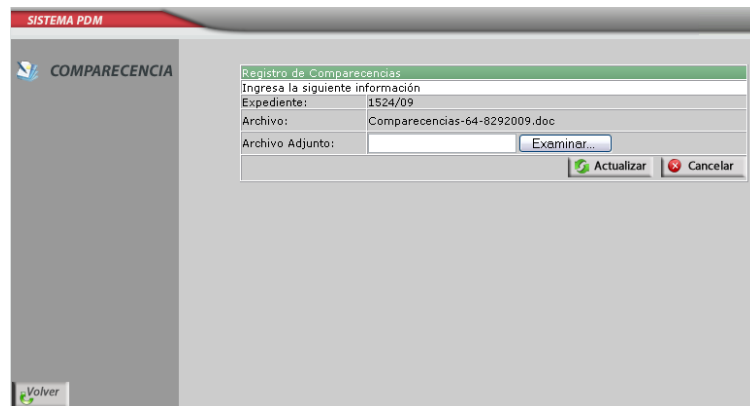
Guardar Cancelar

Al hacer clic en el botón “Guardar”, se nos mostrara la siguiente pantalla en la cual debemos de seleccionar el archivo que adjuntaremos a la comparecencia seleccionada. Para hacerlo damos clic en “Examinar” y damos clic en “Actualizar”.



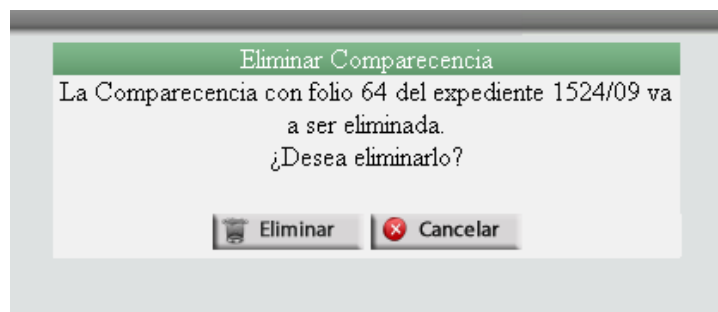
“Editar”:

Dentro de la opción de comparecencia podremos editar el archivo adjunto con el que está registrado el expediente. Para hacerlo damos clic en el botón “Examinar” y seleccionamos el nuevo archivo que deseamos registrar, para culminar damos clic en “Actualizar”.



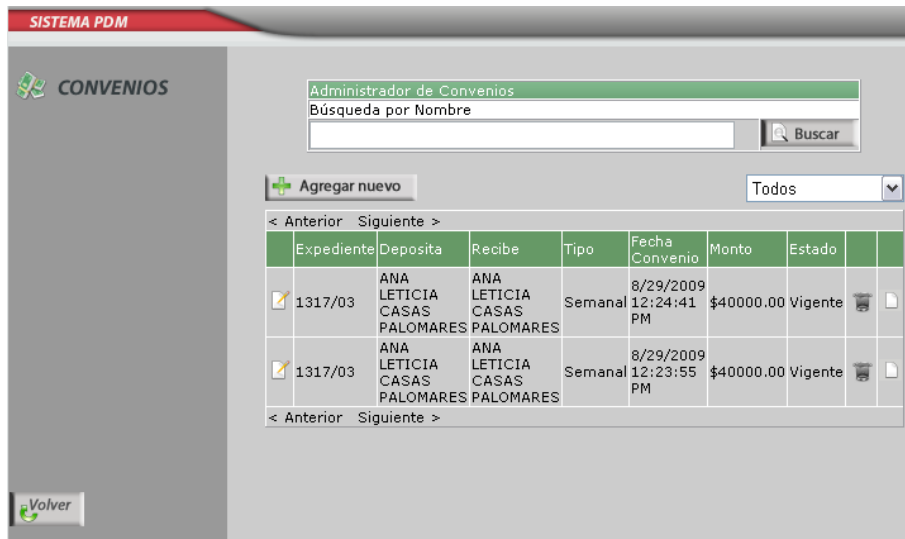
“Eliminar”:

Si deseamos eliminar una comparecencia ya registrada debemos de dar clic en el botón “Eliminar”, al hacerlo se nos mostrara una pantalla donde se nos preguntara si realmente deseamos eliminar la comparecencia, podremos seleccionar la opción “Eliminar” o “Cancelar” según nos convenga.



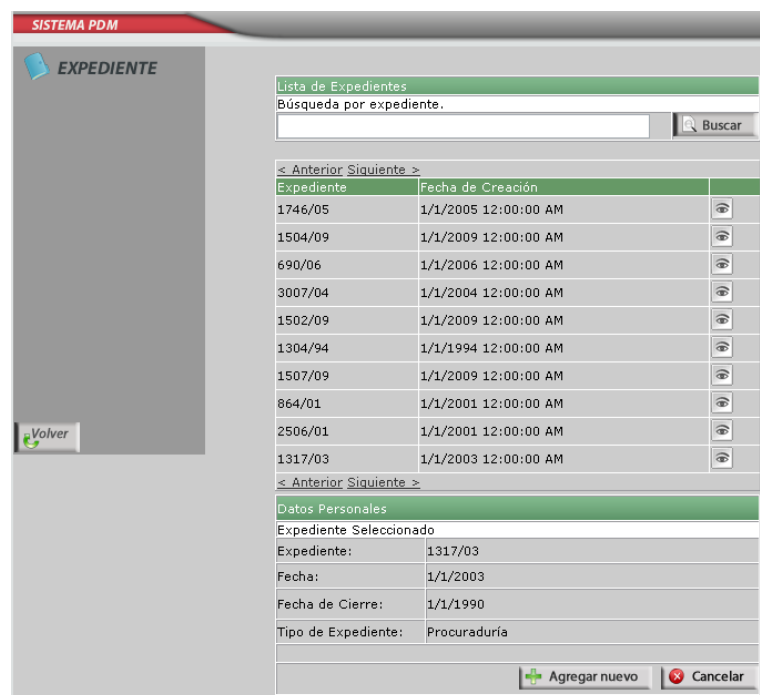
Menú/Convenios:

Al seleccionar esta opción del menú principal se nos mostrara la siguiente pantalla, en la cual podremos ver los convenios que se han realizado tanto los vigentes como los caducos, también podremos realizar diferentes acciones que explicaremos a enseguida.



“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo convenio a alguno de los expedientes registrados damos clic en el botón “Agregar Nuevo” eso nos mostrará una tabla en la cual se pueden ver los expedientes registrados, damos clic en el botón “Ver”, que es el que se encuentra del lado derecho del expediente y así elegiremos al expediente que le añadiremos el nuevo convenio, después damos clic en el botón “Agregar Nuevo”.



Al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla, en la cual podremos cambiar la información que se registro al establecer el convenio. Después hacemos clic en el botón “Agregar”.

Registro de Convenios	
Ingresa la siguiente información	
Expediente:	1317/03
Criterio:	<input checked="" type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Externo
Deposita:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Recibe:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Testigo 1:	--Seleccione Testigo--
Testigo 2:	--Seleccione Testigo--
Persona de resguardo:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Menores:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES de 36 años de edad y KAREN GUADALUPE ESPINOZA
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 Colonia. LÓPEZ POF
Fecha Inicio:	8/29/2009
Fecha de Término:	8/29/2009
Tipo de Convenio:	--Seleccione--
Monto (Pesos \$):	
Estado:	--Seleccione--

Al hacer clic en el botón “Agregar”, el sistema nos desplegara una pantalla preguntándonos si deseamos “Abrir”, “Guardar” o “Eliminar” el archivo que fue cargado al establecer el convenio.

Registro de Convenios	
Ingresa la siguiente información	
Expediente:	1317/03
Criterio:	<input checked="" type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Externo
Deposita:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Recibe:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Testigo 1:	--Seleccione Testigo--
Testigo 2:	--Seleccione Testigo--
Persona de res:	
Domicilio:	
Menores:	
Domicilio:	
Fecha Inicio:	8/29/2009
Fecha de Término:	8/29/2009
Tipo de Convenio:	Mensual
Monto (Pesos \$):	123333
Estado:	Caduco

“Editar”:

Para poder editar la información con la que se dio de alta el convenio dentro del sistema debemos de hacer clic en el botón “Editar” el cual se encuentra del lado izquierdo del expediente, al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla en la cual podremos modificar la información y el archivo donde se encuentra declarado el convenio, al terminar con los cambios damos clic en el botón “Actualizar”.

SISTEMA PDM

CONVENIOS

Registro de Convenios

Ingresar la siguiente información

Deposita	1317/03
Criterio:	<input checked="" type="radio"/> Caja <input type="radio"/> Externo
Deposita:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Recibe:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Testigo 1:	--Seleccione Testigo--
Testigo 2:	--Seleccione Testigo--
Persona de resguardo:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 C.P. 83104
Menores:	ANA LETICIA CASAS PALOMARES de 38 años de edad y KAREN GUADALUPE ESPINOZA
Domicilio:	BANAMICHI No. Int No. Ext 192 Colonia. LÓPEZ POF
Fecha Inicio:	8/29/2009
Fecha de Término:	8/29/2009
Tipo de Convenio:	Semanal
Monto (Pesos \$):	40000.00
Estado:	Vigente
Archivo:	Convenios-38-8292009.doc

Examinar...

Actualizar Cancelar

“Eliminar”:

Si deseamos eliminar uno de los convenios dados de alta en el sistema debemos de seleccionar el botón “Eliminar”, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar el convenio que elegimos y podremos eliminarlo o bien cancelar la acción si así se requiere.

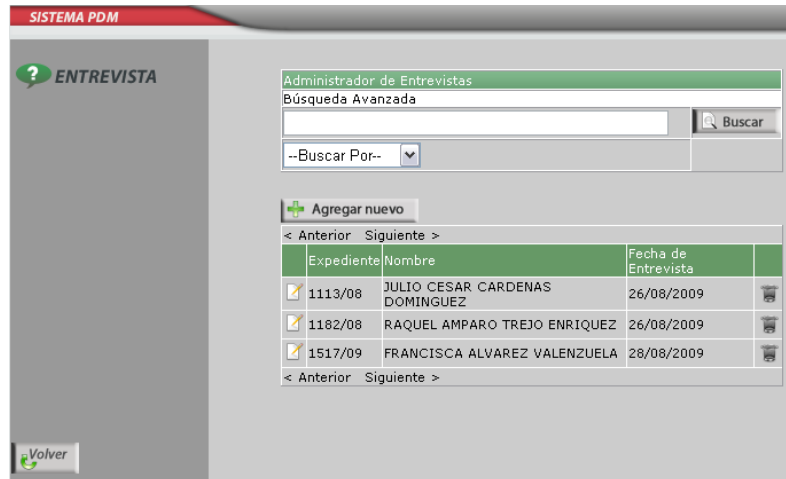
Eliminar Convenio

El Convenio 38 va a ser eliminado.
¿Desea eliminarlo?

Eliminar Cancelar

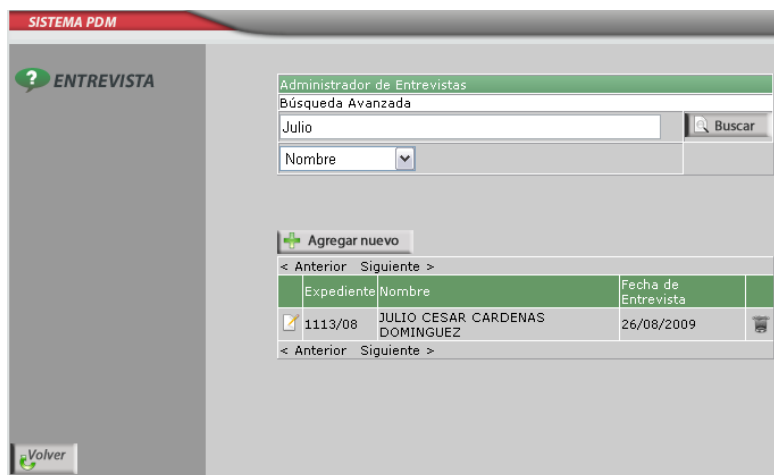
Menú/Entrevista:

Al acceder a esta opción desde el menú principal, podremos ver las entrevistas que se han registrado en el sistema, en una tabla en la cual se nos muestra el número de expediente, el nombre y la fecha en la que se realizó dicha entrevista. Aquí podremos “Buscar”, “Editar” o “Eliminar” alguna de las entrevistas ya realizadas.



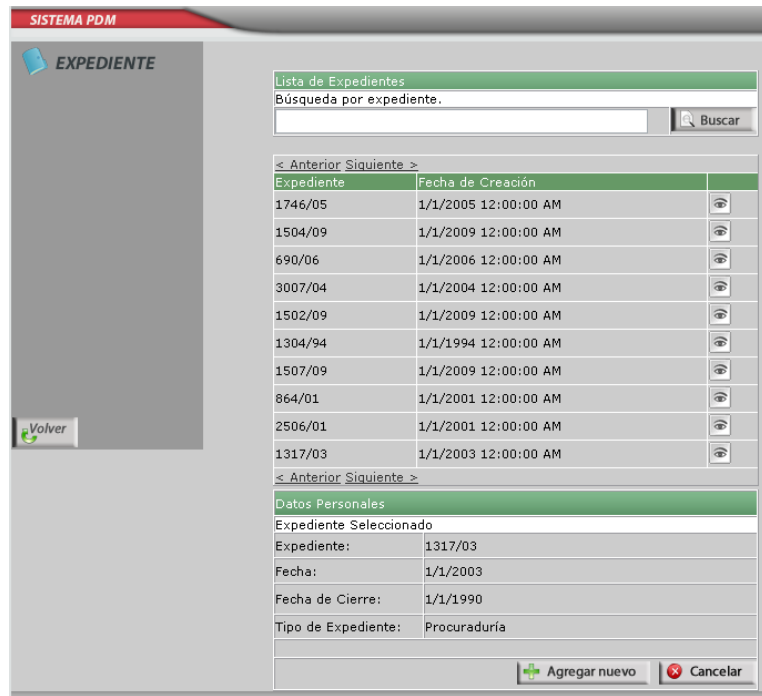
“Buscar”:

Para realizar una búsqueda debemos de especificar el filtro por el cual deseamos hacerla, ya sea por “Nombre” o “Expediente”, después introducimos los datos que deseamos encontrar en el campo de la búsqueda y hacemos clic en el botón “Buscar”, el sistema realizara la búsqueda dentro de sus registros almacenados y nos desplegará las coincidencias que encontró.

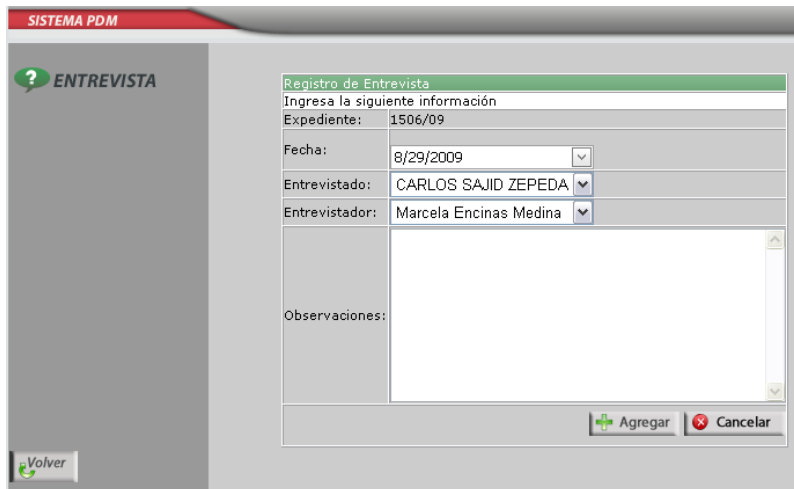


“Agregar”:

Para poder agregar una nueva entrevista a alguno de los expedientes registrados damos clic en el botón “Agregar Nuevo” eso nos mostrará una tabla en la cual se pueden ver los expedientes registrados, damos clic en el botón “Ver”, que es el que se encuentra del lado derecho del expediente y así elegiremos al expediente que le añadiremos el nuevo convenio, después damos clic en el botón “Agregar Nuevo”.



Al hacer clic en “Agregar Nuevo”, se nos enviara a la siguiente pantalla en la cual llenaremos el “Registro de Entrevista”, donde elegiremos al entrevistado e introduciremos las observaciones necesarias. Para concluir damos clic en el botón “Agregar”.



“Editar”:

Para poder editar la información almacenada en el registro de entrevistas damos clic en el botón “Editar” el cual se encuentra del lado izquierdo del expediente, al hacerlo se nos enviara a la siguiente pantalla y podremos modificar los datos registrados en para la entrevista. Al concluir con los cambios damos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán registrados por el sistema.

SISTEMA PDM

ENTREVISTA

Registro de Entrevistas

Ingresar la siguiente información.

Expediente: 1113/08

Fecha : 8/26/2009

Entrevistado: RUBEN ESTRELLA MON

Entrevistador: Karla Lourdes Davila Rami

Observaciones: EL DIA 26/AGOSTO/2009 SE PRESENTA LA C. RAQUEL AMPARO TREJO ANTE SU PRIMER CITATORIO A FILTRO:

Actualizar Cancelar

Volver

“Eliminar”:

Si deseamos eliminar uno de las entrevistas dadas de alta en el sistema debemos de seleccionar el botón “Eliminar”, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar la entrevista seleccionada, podremos eliminarlo o cancelar la acción si así se requiere.

Eliminar Entrevistas

La Entrevista con folio 82 y expediente 1304/94 va a ser eliminada.

¿Desea eliminarla?

Eliminar Cancelar

Menú/Estudio Socioeconómico.

Al ingresar a esta opción se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos ver los datos de estudios socioeconómicos que ya fueron registrados anteriormente, también podremos agregar un nuevo estudio socioeconómico.

SISTEMA PDM

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Administrador de Estudios Socioeconómicos

Búsqueda Avanzada

Por Folio

+ Agregar nuevo

< Anterior Siguiente >

Folio	Expediente	Beneficiario	Solicitante	Fecha
-------	------------	--------------	-------------	-------

< Anterior Siguiente >

Volver

“Agregar”:

Para poder agregar un nuevo estudio socioeconómico debemos de dar clic en el botón “Agregar Nuevo”, al hacerlo el sistema nos enviara a una nueva pantalla en ella debemos de seleccionar la solicitud de expediente a la cual deseamos agregarle un nuevo estudio socioeconómico, para hacerlo debemos de hacer clic en el botón “Ver” que se encuentra del lado derecho de cada expediente.

SISTEMA PDM

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

Administrador de Solicitudes sin Estudio Socioeconómico

Búsqueda Avanzada por Folio

< Anterior Siguiente >

Folio	Fecha de Recepción	Criterio	Fecha de Atención	
2535	8/28/2009 1:07:08 PM	Normal	8/28/2009 1:07:08 PM	Ver
2534	8/28/2009 12:42:12 PM	Normal	8/28/2009 12:42:12 PM	Ver
2533	8/28/2009 11:00:07 AM	Normal	8/28/2009 11:00:07 AM	Ver
2532	8/28/2009 10:20:49 AM	Normal	8/28/2009 10:20:49 AM	Ver
2531	8/28/2009 10:15:38 AM	Normal	8/28/2009 10:15:38 AM	Ver
2530	8/28/2009 10:09:24 AM	Normal	8/28/2009 10:09:24 AM	Ver
2529	8/27/2009 9:14:00 AM	Normal	8/27/2009 9:36:00 AM	Ver
2528	8/28/2009 8:55:02 AM	Normal	8/28/2009 8:55:02 AM	Ver
2527	8/28/2009 7:57:02 AM	Normal	8/28/2009 7:57:02 AM	Ver
2526	8/27/2009 5:46:32 PM	Normal	8/27/2009 5:46:32 PM	Ver

< Anterior Siguiente >

Volver

Al seleccionarlo se nos enviara a una nueva pantalla como la que se muestra a continuación, en ella podremos buscar dentro del padrón los datos del beneficiario y así poder realizar el estudio económico correspondiente.

The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA DIF SONORA'. The main header is 'SISTEMA DIF SONORA'. On the left, there is a sidebar with 'ESTUDIO SOCIOECONÓMICO' and a 'Beneficiarios' section containing 'Búsqueda de Beneficiarios' and 'Mantenimiento'. The main content area is titled 'BUSCAR BENEFICIARIO'. On the right, there is a 'Búsqueda' form with three input fields: 'Apellido Paterno:', 'Apellido Materno:', and 'Nombre:'. Below these fields is a 'Buscar' button with a magnifying glass icon. At the bottom left of the sidebar, there is a 'Volver' button.

Enseguida el sistema nos mostrara una tabla con la información de la solicitud del estudio socioeconómico.

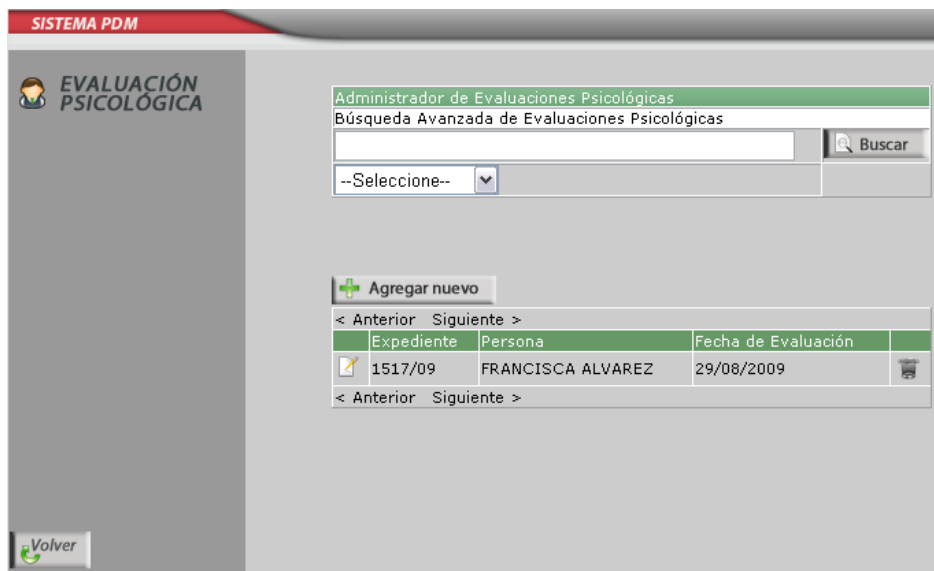
The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA PDM'. The main header is 'SISTEMA PDM'. On the left, there is a sidebar with 'ESTUDIO SOCIOECONÓMICO' and a 'Volver' button. The main content area displays a table with application information. The table has two sections: 'Información de la Solicitud' and 'Estudio Socioeconómico'.

Información de la Solicitud			
Folio	2528	Fecha de Recepción	8/28/2009 8:55:02 AM
Tipo Solicitud		Fecha de Atención	8/28/2009 8:55:02 AM
Expediente	Sin Expediente	Criterio	Normal

Estudio Socioeconómico	
Número de Estudio	
Beneficiario	
Solicitante	

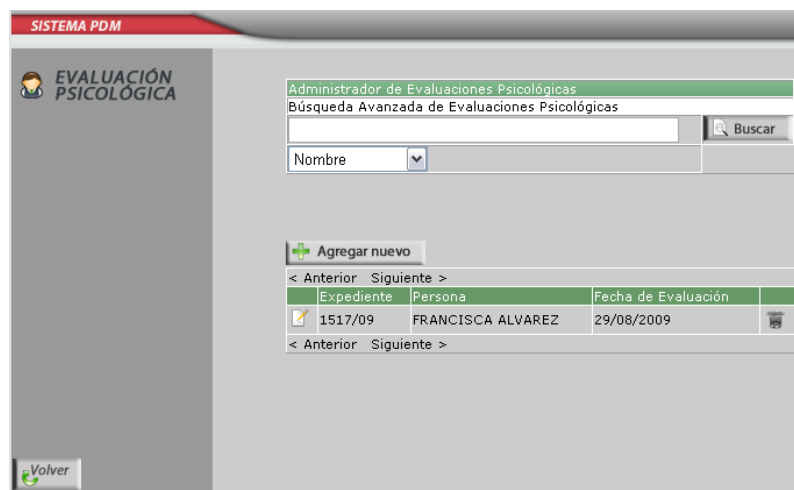
Menú/Evaluaciones Psicológicas:

Al entrar la variante “Evaluación Psicológica”, se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella se nos muestra una tabla donde podremos ver los expedientes de las personas con una evaluación psicológica registrada. También podremos agregar una nueva evaluación psicológica y editar o eliminar una evaluación psicológica ya registrada.



“Buscar”:

Para realizar una búsqueda debemos de especificar el filtro por el cual deseamos hacerla, ya sea por “Nombre” o “Expediente”, después introducimos los datos que deseamos encontrar en el campo de la búsqueda y hacemos clic en el botón “Buscar”, el sistema realizara la búsqueda dentro de sus registros almacenados y nos desplegará las coincidencias que encontró.



“Agregar”:

Al dar clic en el botón agregar se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella introduciremos la información que se nos pide en cada campo y para almacenarla damos clic en el botón “Agregar”.

The screenshot shows a web application interface for 'SISTEMA PDM' with a sidebar for 'EVALUACIÓN PSICOLÓGICA'. The main form is titled 'Registro de Evaluaciones Psicológicas' and contains the following fields:

- Ingresar la siguiente información:** Expediente: 1524/09
- Fecha:** 8/29/2009
- Tipo:** Menor
- Persona:** (empty dropdown)
- Usuario:** Patricia Aracely Herrera Lopez
- Motivo:** (empty text area)
- Actitud:** (empty text area)
- Pruebas:** (empty text area)
- Observaciones:** (empty text area)
- IDX:** (empty text area)
- Sugerencias:** (empty text area)

At the bottom right of the form are two buttons: 'Agregar' (with a green plus icon) and 'Cancelar' (with a red minus icon). A 'Volver' button is also visible in the sidebar.

“Editar”:

Para poder editar la información almacenada en el registro de evaluación psicológica damos clic en el botón “Editar” el cual se encuentra del lado izquierdo del expediente, al hacerlo se nos enviara a la siguiente pantalla y podremos modificar los datos registrados al momento que se dio de alta la evaluación psicológica. Al concluir con los cambios damos clic en el botón “Actualizar” y las modificaciones serán registradas por el sistema.

SISTEMA PDM

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Registro de Evaluaciones Psicológicas

Ingresar la siguiente información:

Expediente: 1517/09

Fecha: 8/29/2009

Tipo: Menor

Persona: ANA LETICIA CASAS PALOMARES

Usuario: Patricia Aracely Herrera Lopez

Motivo: prueba

Actitud: positiva

Pruebas: test

Pruebas: test

Observaciones: todas

IDK: prueba

Sugerencias: ninguna

Actualizar Cancelar

“Eliminar”:

Si deseamos eliminar evolución psicológica registrada en el sistema debemos de seleccionar el botón “Eliminar”, al hacerlo el sistema nos preguntara si realmente deseamos eliminar la evaluación seleccionada, podremos eliminarla o cancelar la acción según se requiera.

Eliminar Evaluación Psicológica

La Evaluación Psicológica 115 con expediente 1517/09 va a ser eliminada.

¿Desea eliminarla?

Eliminar Cancelar

Menú/Expediente:

Al entrar la variante “Expediente”, se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella se presenta una tabla donde podemos ver del lado izquierdo el botón “Editar”, seguido por el botón “Eliminar”, después se muestra el expediente y enseguida el tipo de expediente. Podremos agregar un nuevo expediente y editar o eliminar un expediente ya registrado.

The screenshot shows the 'Administrador de expedientes' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Búsqueda Avanzada' with a 'Buscar' button. Below the search bar, there is a dropdown menu set to 'Todos' and two checkboxes for 'Nombre' (checked) and 'Apellido Paterno'. A '+ Agregar nuevo' button is located below the search options. The main area contains a table with columns 'Expediente' and 'Tipo de Expediente'. The table lists several expedientes, all of which are of type 'Procuraduría'. Navigation arrows '< Anterior Siguiente >' are visible above and below the table. A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the interface.

	Expediente	Tipo de Expediente
	1524/09	Procuraduría
	7/07	Procuraduría
	1519/09	Procuraduría
	1518/09	Procuraduría
	1517/09	Procuraduría
	1505/09	Procuraduría
	1503/09	Procuraduría
	1522/09	Procuraduría
	1508/09	Procuraduría
	1506/09	Procuraduría

“Agregar”:

Al dar clic en el botón “Agregar nuevo” se nos enviará a la siguiente pantalla, aquí registraremos los datos necesarios que nos pide el sistema para poder dar de alta un nuevo expediente.

The screenshot shows the 'Registro de expedientes' form. It contains several input fields: 'Expediente' (1890/09), 'Fecha de ingreso' (8/29/2009), 'Tipo de expediente' (Procuraduría), 'Expediente Casa Hogar', 'Casa Hogar' (--Seleccione--), 'Abogado' (--Seleccione--), and 'Trabajador Social' (--Seleccione--). There are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the form. Below the main form, there is a section for 'Ministerio Público y Averiguación Previa' with fields for 'Ministerio Público' and 'No. de Averiguación Previa', also with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the interface.

“Editar”:

Para poder editar un expediente ya registrado es necesario dar clic en el botón “Editar” del expediente que deseamos modificar, al hacerlo se nos enviará a la pantalla que se muestra a continuación, en ella veremos la información con la que se registro el expediente anteriormente. Podremos realizar todos los cambios requeridos y almacenarnos dando clic en el botón “Actualizar”.

SISTEMA PDM

EXPEDIENTE

Registro de expedientes
Ingresa la siguiente información

Expediente: 899
Fecha: 8/29/2009
Tipo exp: Adopciones
Expediente Casa Hogar: 900
Casa Hogar: Ciudad de los niños
Abogado: Bernardo de Jesus Yeomans Collantes
Trabajador Social: Carmen Dolores Carbajal Gomez
Estante: --Seleccione--
Sección:

Actualizar Cancelar

Formatos del Expediente

Nombre del formato	Cantidad	
Comparecencias	0	
Convenios	0	
Canalización	0	
Estudio Socioeconómico	0	
Oficios	0	
Verificaciones	0	
Solicitud y Denuncias	0	
Juicios	0	
Solicitud de Expediente	0	
Adjuntar Archivos	0	
Relacionar Personas	0	
Solicitudes de Psicología	0	
Solicitudes de Verificaciones	0	
Entrevistas	0	
Toxicológicos	0	
Evaluaciones	0	

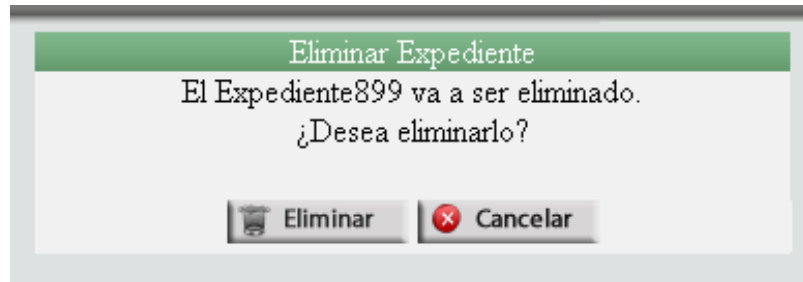
Ministerio Público y Averiguación Previa
Ingresa la siguiente información

Ministerio Público:
No. de Averiguación Previa:

Guardar Cancelar

“Eliminar”:

Si deseamos eliminar un expediente dado de alta en el sistema, solo damos clic en el botón “Eliminar” correspondiente al expediente que deseamos dar de baja, al hacerlo el sistema nos enviará un aviso preguntándonos si realmente deseamos eliminar el expediente seleccionado.



Menú/Oficios:

Al entrar a la opción “oficios”, se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella se presenta una tabla con los oficios registrados anteriormente en el sistema y donde del lado izquierdo podemos ver el botón “Editar”, seguido por el expediente, la fecha en la cual se registro el oficio, después el tipo de oficio, del lado derecho se encuentra el botón “Eliminar” y el “Archivo Adjunto” al oficio ya dado de alta. Podremos agregar un nuevo oficio y editar o eliminar un oficio ya registrado.

SISTEMA PDM

OFICIOS

Administrador de Oficios

Búsqueda de Oficios Por Expediente

Buscar

+ Agregar nuevo

< Anterior Siguiente >

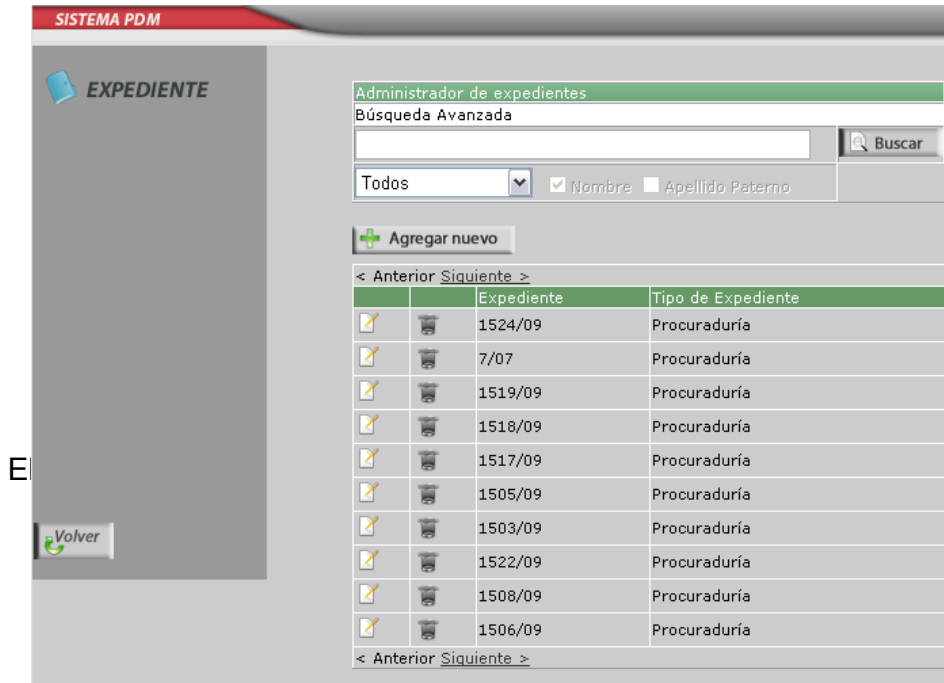
Expediente	Fecha de Oficio	Tipo de Oficio	Eliminar	Archivo Adjunto
1317/03	25/08/2009	Atención Ciudadana	Eliminar	Archivo Adjunto
1317/03	25/08/2009	Toxicológico	Eliminar	Archivo Adjunto
1145/09	25/08/2009	Toxicológico	Eliminar	Archivo Adjunto
1524/09	26/08/2009	Toxicológico	Eliminar	Archivo Adjunto

< Anterior Siguiente >

Volver

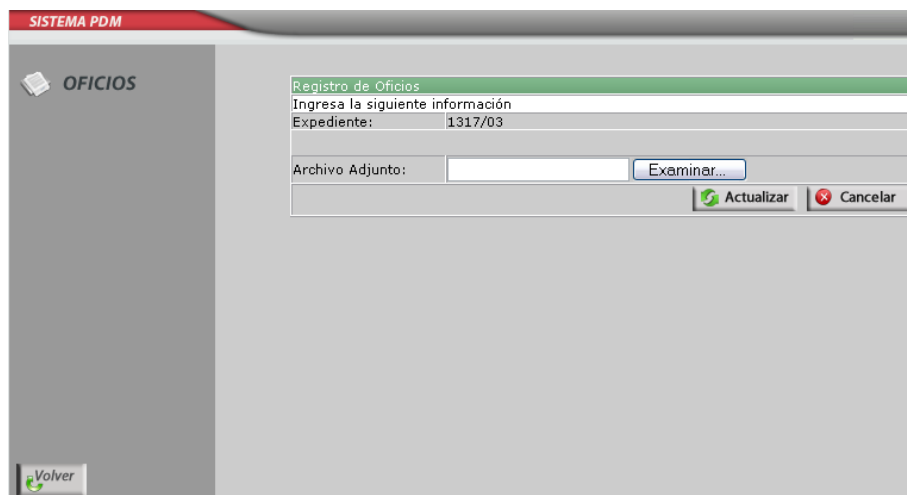
“Agregar”:

Al dar clic en el botón “Agregar Nuevo”, se nos enviará de nuevo a la pantalla “Expediente”, en ella podremos agregar un nuevo oficio a alguno de los expedientes dados de alta.



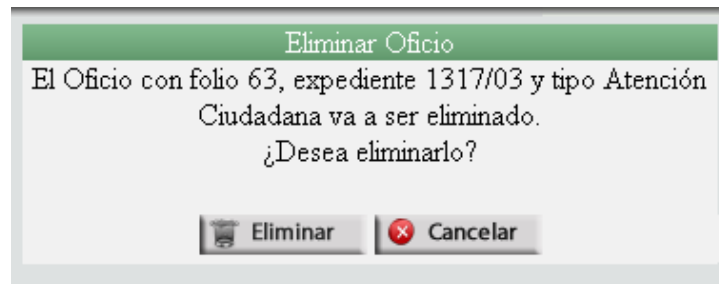
“Editar”:

Al seleccionar la opción de “Editar” podremos modificar el archivo adjunto con el que se dio de alta alguno de los oficios. Para agregar el nuevo archivo damos clic en el botón “Examinar”, seleccionamos la ruta del archivo y después damos clic en el botón “Actualizar”.



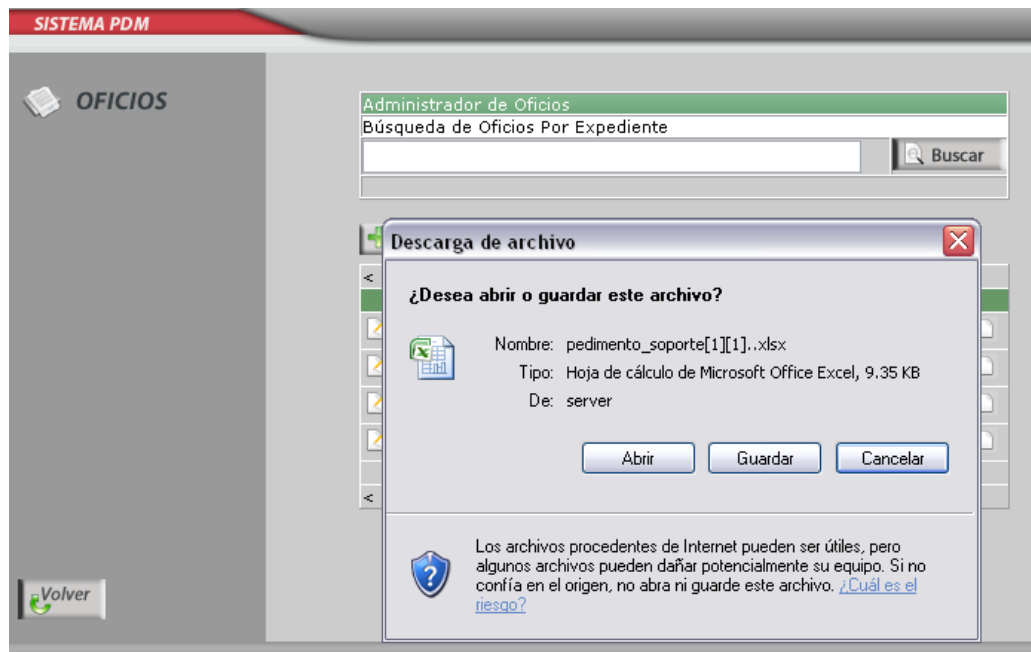
“Eliminar”:

Si deseamos eliminar del sistema un oficio dado de alta solo damos clic en boton “Eliminar” que se encuentra del lado derecho de cada oficio registrado, al hacerlo el sistema nos preguntará si realmente deseamos eliminar el oficio seleccionado, podemos confirmar la eliminación o cancelarla.



“Archivo Adjunto”:

Al hacer clic en el botón “Archivo adjunto” el sistema nos enviará un aviso preguntándonos si deseamos abrir o guardar el archivo adjunto con el que se registro el oficio, tal como se nos muestra a continuación.



Menú/Recepción:

Al entrar a esta opción del menú principal se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella se muestra una tabla que contiene los campos folio, nombre, hora de registro, hora de salida y a qué área ha sido asignado. También podremos realizar búsquedas de los registros que se han llevado a cabo durante el día.

SISTEMA PDM

RECEPCION

Administrador de registros de recepción

Búsqueda de los registros del día

Buscar

+ Agregar nuevo Imprimir 8/31/2009

< Anterior Siguiente >

Folio	Nombre	Hora de Registro	Hora de Atención	Hora de salida	Asignado a

< Anterior Siguiente >

Volver

“Agregar”:

Si deseamos agregar un nuevo registro daremos clic en el botón “Agregar Nuevo”, esto nos enviará a una nueva pantalla, donde podremos buscar dentro del padrón a las personas registradas y agregarlas a las citas diarias.

SISTEMA PDM

Lista de Personas

Búsqueda Avanzada

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

Buscar

< Anterior Siguiente >

Nombre	A. Paterno	A. Materno	Fecha de nacimiento

< Anterior Siguiente >

Personas Seleccionadas

< Anterior Siguiente >

Nombre	A. Paterno	A. Materno	Celular

< Anterior Siguiente >

Nuevo Registro

Volver

Menú/Registro de Denuncias:

Al entrar a esta opción podremos ver la siguiente pantalla, en la cual se nos muestra la información de la denuncia y los datos del receptor. Dentro de esta variante contamos con dos pestañas que están activas desde el momento que se ingresa y una más que se activara al registrar una nueva denuncia. Las pestañas que son las siguientes:

“Información”:

Esta es el primer paso para registrar una nueva denuncia, aquí registraremos los datos del receptor. Al concluir con el registro de los datos que el sistema nos pide damos clic en el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' interface with the 'REGISTRO DE DENUNCIAS' form. The 'Información' tab is active. The form is divided into two main sections: 'Datos del Receptor' and 'Datos del Ingreso'. The 'Datos del Receptor' section includes fields for 'Expediente:', 'Fecha de Recepción:' (set to 8/31/2009 10:45 AM), 'Criterio:' (with radio buttons for 'Normal' and 'Urgente'), and 'Fecha de Atención:' (set to 8/31/2009 10:45 AM). The 'Datos del Ingreso' section includes 'Vía de la Denuncia:' (set to '--Seleccione--') and 'Detalle de la vía de la denuncia:'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Imprimir', 'Guardar', and 'Cancelar'. A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the interface.

“Denuncia”:

En esta pestaña podremos registrar los hechos de la denuncia, seleccionar el tipo de maltrato que se realizó y las observaciones que creamos necesarias agregar, al término del registro de los campos damos clic en el botón “Guardar” y esto activará la siguiente pestaña que es “Involucrados”.

The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' interface with the 'REGISTRO DE DENUNCIAS' form. The 'Denuncia' tab is active. The form is divided into three main sections: 'Hechos de la denuncia', 'Tipo de Maltrato', and 'Observaciones Generales'. The 'Hechos de la denuncia' section includes a text area for 'Relato de Hechos (Tiempo, Lugar y Modo)' with the text 'Denuncia 02'. The 'Tipo de Maltrato' section includes a list of checkboxes for 'Abuso Físico', 'Negligencia', 'Abuso Fetal', 'Abuso Interno', 'Abuso Psicológico', 'Omisión de Cuidados', 'Abuso Natural', 'Abandono', 'Abuso Sexual', and 'Explotación Laboral'. There is also an 'Otro' checkbox and a dropdown menu set to 'Ninguno'. The 'Observaciones Generales' section includes a text area for 'Observaciones'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Imprimir', 'Guardar', and 'Cancelar'. A 'Volver' button is located in the bottom left corner of the interface.

“Involucrados”:

En esta pestaña podremos registrar la información necesaria sobre la persona que fue víctima de la violencia, el agresor y las personas o familiares involucrados en la denuncia. Al concluir con el registro de la información necesaria damos clic en el botón “Guardar” y la información será almacenada.

SISTEMA PDM

REGISTRO DE DENUNCIAS

Información Denuncia **Involucrados**

Receptores de Violencia, Agresores y Familiares

Captura de Personas

Tipo: Receptor Agresor Familiar Beneficiario

Nombre: Ap. Paterno:

Ap. Materno: Apodo:

Edad: Sexo: Se Femenino Masculino

Desconoce

Escolaridad: Seleccione una Escolaridad Discapacitado

Escuela: Parentesco: Seleccione un parentesco

Celular:

Calle:

Num. Int: Num. Ext:

Entre:

Referencias:

Estado: SONORA C.P:

Municipio: HERMOSILLO Colonia: Seleccione de la lista: COLONIA CENTRO

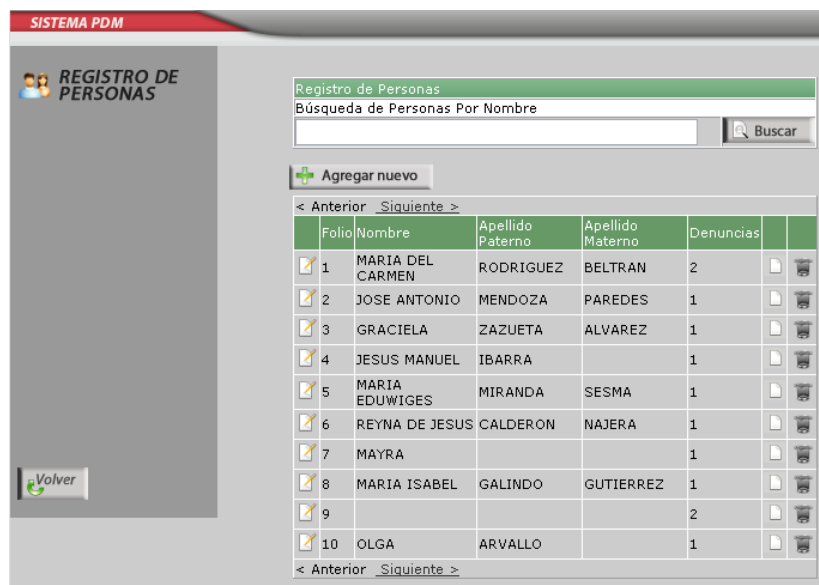
Localidad: HERMOSILLO Teléfono:

Dejar la misma dirección?

Nombre	Paterno	Materno	Apodo	Tipo
--------	---------	---------	-------	------

Menú/Registro de Personas:

Al entrar en este modulo desde el menú principal, se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella veremos una tabla donde del lado derecho se nos muestra el botón “Editar”, seguido por el número de folio, nombre, apellido paterno, apellido materno, el número de denuncias, el botón para ver las denuncias involucradas y por ultimo del lado derecho el botón “Eliminar”.



SISTEMA PDM

REGISTRO DE PERSONAS

Registro de Personas

Búsqueda de Personas Por Nombre

Buscar

+ Agregar nuevo

< Anterior Siguiente >


Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Denuncias		
1	MARIA DEL CARMEN	RODRIGUEZ	BELTRAN	2		
2	JOSE ANTONIO	MENDOZA	PAREDES	1		
3	GRACIELA	ZAZUETA	ALVAREZ	1		
4	JESUS MANUEL	IBARRA		1		
5	MARIA EDUWIGES	MIRANDA	SESMA	1		
6	REYNA DE JESUS	CALDERON	NAJERA	1		
7	MAYRA			1		
8	MARIA ISABEL	GALINDO	GUTIERREZ	1		
9				2		
10	OLGA	ARVALLO		1		

< Anterior Siguiente >

Volver

“Buscar”:

En la parte inferior de la pantalla principal del modulo de “Registro de personas” se encuentra la opción “Buscar. Las búsquedas se filtraran por el nombre de la persona que deseamos encontrar, introducimos el nombre de la persona y damos clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema buscará dentro de sus registros la información que coincida y nos la mostrará en pantalla.



SISTEMA PDM

REGISTRO DE PERSONAS

Registro de Personas

Búsqueda de Personas Por Nombre

francisca

Buscar

+ Agregar nuevo

< Anterior Siguiente >

Folio	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Denuncias		
76	FRANCISCA			1		
289	FRANCISCA GUADALUPE	RUIZ	MORENO	1		
434	FRANCISCA LUZ	HOLGUIN		1		
632	FRANCISCA			1		
870	FRANCISCA JANETH	CRUZ	ROCHA	1		
922	FRANCISCA GUADALUPE	ARMENTA	CASTELLON	1		
966	FRANCISCA	VEGA		1		
971	LUZ FRANCISCA	ESCALERA	SALAZAR	1		
985	FRANCISCA DOLORES	FELIX	LOPEZ	1		
1034	THELMA FRANCISCA	CORONADO	AMAYA	1		

< Anterior Siguiente >

Volver

“Agregar”:

Para registrar una nueva persona daremos clic en el botón “Agregar Nuevo”, al hacerlo se nos mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación, en ella debemos de ingresar la información que se nos pide y para almacenar la información dar clic en el botón “Guardar”.

The screenshot displays a web application interface for 'SISTEMA PDM'. On the left, there is a sidebar with the text 'REGISTRO DE PERSONAS' and a 'Volver' button. The main content area is divided into two sections:

- Registro de Solicitantes:** This section is titled 'Ingrese la siguiente información' and contains the following fields:
 - Nombre: Text input field.
 - A. Paterno: Text input field.
 - A. Materno: Text input field.
 - F. Nacimiento: Date dropdown menu with '8/31/2009' selected.
 - Lugar de Nacimiento: Section header.
 - Estado: Dropdown menu with 'Seleccione un Estado'.
 - Municipio: Dropdown menu with 'Seleccione un Municipio'.
 - Correo: Text input field.
 - Sexo: Radio buttons for 'Femenino' (selected) and 'Masculino'.
 - Ocupación: Dropdown menu with 'Seleccione una Ocupación'.
 - Celular: Text input field.
 - Escolaridad: Dropdown menu with 'Seleccione una Escolaridad'.
 - Discapacitado: Checkable field with 'Sin Discapacidad' selected.
- Registro de Domicilios:** This section is titled 'Ingrese los domicilios del solicitante.' and contains the following fields:
 - Calle: Text input field.
 - Num. Int.: Text input field.
 - Num. Ext.: Text input field.
 - Colonia: Dropdown menu with 'COLONIA CENTRO' selected.
 - C.P.: Text input field.
 - País: Dropdown menu with 'México' selected.
 - Estado: Dropdown menu with 'SONORA' selected.
 - Ciudad: Dropdown menu with 'HERMOSILLO' selected.
 - Localidad: Dropdown menu with 'HERMOSILLO' selected.
 - Telefono: Text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (with a save icon) and 'Cancelar' (with a close icon).

“Editar”:

Al hacer clic en el botón “Editar”, se nos enviará a la siguiente pantalla, donde podremos modificar la información con la que se registró una persona. Al realizar los cambios damos clic en el botón “Actualizar” y “Guardar”.

Registro de Solicitantes
Ingrese la siguiente información

Nombre: _____
A. Paterno: _____
A. Materno: _____
F. Nacimiento: 8/31/2009
Lugar de Nacimiento: _____
Estado: Seleccione un Estado
Municipio: Seleccione un Municipio
Correo: _____
Sexo: Femenino Masculino
Ocupación: Seleccione una Ocupación
Celular: _____
Escolaridad: Seleccione una Escolaridad
 Discapacitado: Sin Discapacidad

Registro de Domicilios
Ingrese los domicilios del solicitante.

Calle: _____
Num. Int.: _____
Num. Ext.: _____
Colonia: COLONA CENTRO
C.P.: _____
País: México
Estado: SONORA
Ciudad: HERMOSILLO
Localidad: HERMOSILLO
Teléfono: _____

	Fecha de Ingreso	Calle	Num. Interior	Num. Exterior	Colonia	Código Postal	Teléfono
	1/1/1990 12:00:00 AM	perimetral norte final no.5 entre cabo blanco y san antonio colonia internacional					

“Ver Denuncias Involucradas”:

Al dar clic en este botón se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella se nos muestran dos tablas, la primera se nos muestran los “Datos Generales de la Persona” y en la segunda las “Denuncias Relacionadas”, en esta segunda tabla tendremos la opción de “Ver la Denuncia”.

The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' interface. It features a sidebar with a 'Volver' button. The main content area is divided into two sections:

- Datos Generales de la Persona:** A table with the following data:

Nombre:	MARIA DEL CARMEN	Apellido Paterno:	RODRIGUEZ
Apellido Materno:	BELTRAN	Apodo:	MARI
Fecha de Nacimiento:	1/1/1990		
- Denuncias Relacionadas:** A table with the following data:

Folio	Relacionado como	
< Anterior Siguiente >		
2	Agresor	
7281	Beneficiario	
< Anterior Siguiente >		

“Ver Denuncia”:

Al seleccionar la opción “Ver Denuncia” se nos enviará de nuevo a la pantalla de “Registro de Denuncias”, donde podremos hacer cambios que requiramos en las diferentes pantallas que este modulo contiene, las cuales son:

“Información”:

Esta es el primer paso para registrar una nueva denuncia, aquí registraremos los datos del receptor. Al concluir con el registro de los datos que el sistema nos pide damos clic en el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' interface for 'REGISTRO DE DENUNCIAS'. It features a sidebar with a 'Volver' button. The main content area has three tabs: 'Información', 'Denuncia', and 'Involucrados'. The 'Información' tab is active, showing a form with the following fields:

- Información de la denuncia:**
 - Datos del Receptor
 - Folio Denuncia: 46
 - Expediente:
 - Fecha de Recepción: 6/25/2007 12:00 AM
 - Criterio: Normal Urgente
 - Fecha de Atención: 1/1/1900 12:00 AM
- Datos del Ingreso:**
 - Vía de la Denuncia: Teléfono
 - Detalle de la vía de la denuncia: 066

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Imprimir', 'Actualizar', and 'Cancelar'.

“Denuncia”:

En esta pestaña podremos registrar los hechos de la denuncia, seleccionar el tipo de maltrato que se realizó y las observaciones que creamos necesarias agregar, al término del registro de los campos damos clic en el botón “Guardar” y esto activará la siguiente pestaña que es “Involucrados”.

SISTEMA PDM
REGISTRO DE DENUNCIAS

Información Denuncia Involucrados

Hechos de la denuncia
Relato de Hechos (Tiempo, Lugar y Modo)
Denuncia 02

Tipo de Maltrato
Maltratos
 Abuso Físico Negligencia Abuso Fetal Abuso Interno
 Abuso Psicológico Omisión de Cuidados Abuso Natural Abandono
 Abuso Sexual Explotación Laboral
 Otro
Ninguno

Observaciones Generales
Observaciones

Imprimir Guardar Cancelar

“Involucrados”:

En esta pestaña podremos registrar la información necesaria sobre la persona que fue víctima de la violencia, el agresor y las personas o familiares involucrados en la denuncia. Al concluir con el registro de la información necesaria damos clic en el botón “Guardar” y la información será almacenada.

SISTEMA PDM
REGISTRO DE DENUNCIAS

Información Denuncia Involucrados

Receptores de Violencia, Agresores y Familiares
Captura de Personas
Tipo: Receptor Agresor Familiar Beneficiario

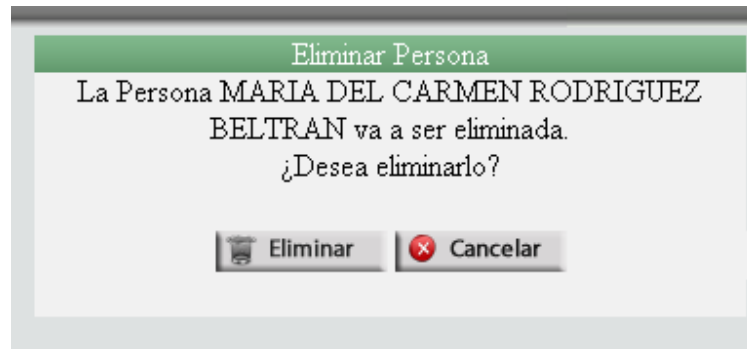
Nombre: Apellido Paterno:
Apellido Materno: Apodo:
Edad: Sexo: Se Desconoce Femenino Masculino
Escolaridad: Seleccione una Escolaridad Discapacitado
Escuela: Parentesco: Seleccione un parentesco
Celular:
Calle:
Num. Int.: Num. Ext.:
Entree:
Referencias:
Estado: SONORA C.P.:
Municipio: HERMOSILLO Colonia: Seleccione de la lista: COLONIA CENTRO
Localidad: HERMOSILLO Teléfono:
 Dejar la misma dirección?

Nombre Paterno Materno Apodo Tipo

Imprimir Nuevo Registro Cancelar

“Eliminar”:

Para poder eliminar alguna persona que se encuentre registrada en el sistema debemos de dar clic en el botón “Eliminar”, al hacerlo el sistema nos desplegará una pantalla donde se nos preguntará si desea eliminar a la persona seleccionada, podremos seleccionar la opción “Eliminar” o “Cancelar”.



Menú/Registro De Solicitudes:

Al entrar a esta opción podremos ver la siguiente pantalla, en ella se nos muestra la información de la denuncia y los datos del receptor. Dentro de esta variante contamos con dos pestañas que están activas desde el momento que se ingresa y una más que se activara al registrar una nueva denuncia. Las pestañas que son las siguientes:

“Información”:

Esta es el primer paso para registrar una nueva denuncia, aquí registraremos los datos del receptor. Al concluir con el registro de los datos que el sistema nos pide damos clic en el botón “Guardar”.

The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' application interface. The main window is titled 'REGISTRO DE SOLICITUDES' and has three tabs: 'Información', 'Solicitud', and 'Involucrados'. The 'Información' tab is active. The form contains the following fields:

- Datos del Receptor:**
 - Expediente: 23
 - Fecha de Recepción: 8/31/2009 12:07 PM
 - Criterio: Normal Urgente
 - Fecha de Atención: 8/31/2009 12:07 PM
- Datos del Ingreso:**
 - Vía de la Denuncia: Escrito
 - Detalle de la vía de la denuncia: DIF Municipal
- Tipo de Servicio:**
 - Trámite Judicial: JUICIO ORAL DE ALIMENTOS
 - Asesoría Jurídica: --Seleccione--

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Imprimir', 'Nuevo Registro', and 'Cancelar'. A 'Volver' button is also visible on the left side of the interface.

“Solicitud”:

En esta pestaña podremos registrar los hechos de la solicitud, relatando los hechos y las observaciones que creamos necesarias agregar.

The screenshot shows the 'SISTEMA PDM' application interface with the 'Solicitud' tab active. The main window is titled 'REGISTRO DE SOLICITUDES' and has three tabs: 'Información', 'Solicitud', and 'Involucrados'. The 'Solicitud' tab is active. The form contains the following fields:

- Hechos de la solicitud:**
 - Relato de Hechos (Tiempo, Lugar y Modo): sss
- Observaciones Generales:**
 - Observaciones: aaa

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Imprimir', 'Nuevo Registro', and 'Cancelar'. A 'Volver' button is also visible on the left side of the interface.

“Involucrados”:

En esta pestaña podremos registrar la información necesaria sobre los beneficiarios y los familiares involucrados que registraron la solicitud, los cuales podremos buscar dentro del padrón de personas con el que cuenta el sistema.

SISTEMA PDM

REGISTRO DE SOLICITUDES

Información Solicitud Involucrados

Beneficiarios y Familiares

Captura de Personas

Tipo: Beneficiario Familiar

Persona:

Buscar

Agregar Cancelar

Nombre	Paterno	Materno	Apodo	Tipo
--------	---------	---------	-------	------

Volver

Imprimir Nuevo Registro Cancelar

“Buscar”:

Esta pantalla se nos muestra al seleccionar la opción “Buscar”, aquí introduciremos los datos de la persona que deseamos localizar y daremos clic en el botón “buscar”, el sistema buscare coincidencias entre los registros almacenados y nos mostrará las coincidencias encontradas.

PADRON DE PERSONAS

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Buscar

Menú/Relaciones De Padrón:

Al entrar en este modulo desde el menú principal, se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos buscar en el padrón las personas que estén relacionadas con algún expediente dado de alta en el sistema. En la parte inferior podremos ver una tabla donde se nos mostrara el nombre completo, la fecha de nacimiento y el número de registro de la persona.

SISTEMA PDM

REGISTRO DE PERSONAS

Lista de Personas

Búsqueda Avanzada

Apellido Paterno

Apellido Materno

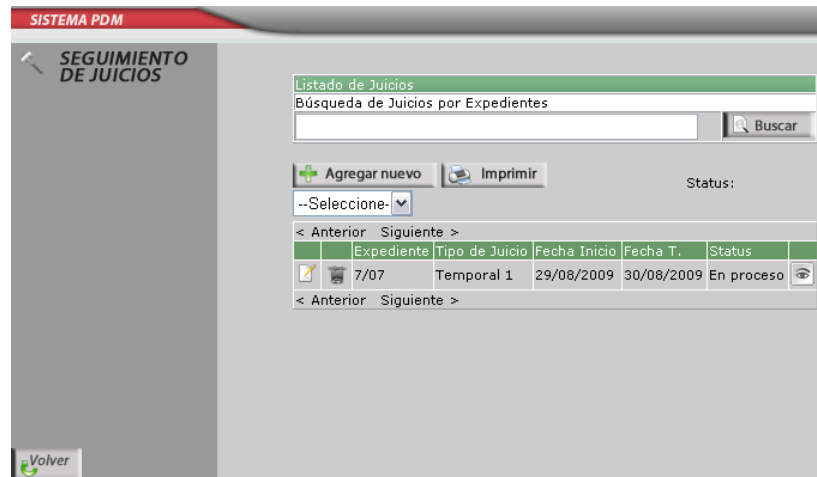
Nombre

< Anterior Siguiete >

Nombre	A. Paterno	A. Materno	Fecha de nacimiento	Número
< Anterior	Siguiete >			

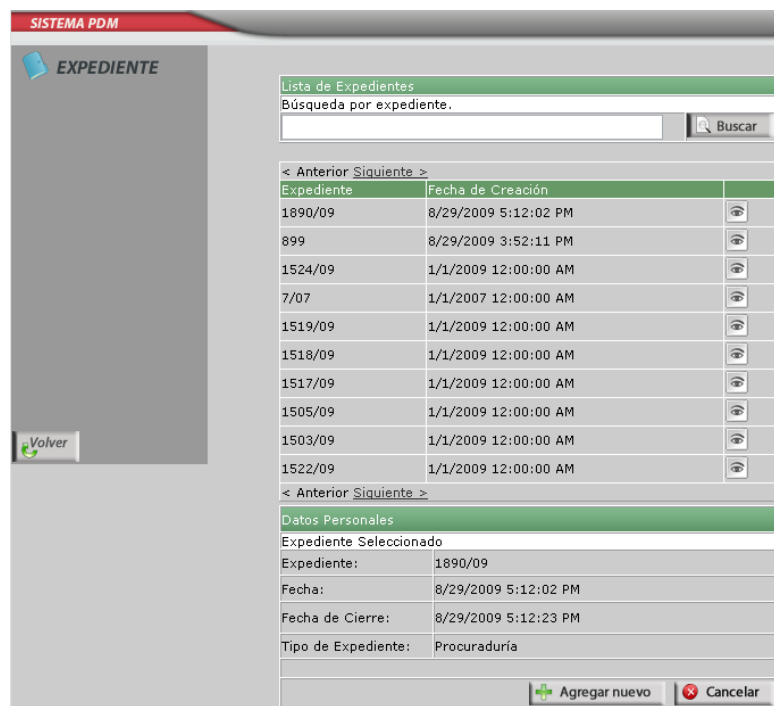
Menú/Seguimiento De juicios:

Al seleccionar esta opción podremos ver la siguiente pantalla, en ella se nos muestran los datos del juicio asignado a algún expediente dentro de una tabla en donde del lado izquierdo se encuentra el botón “Editar”, seguido por el botón “Eliminar”, seguido por la información del juicio asignado al expediente y al final del lado derecho el botón “Ver”.



“Agregar”:

Al dar clic en el botón “Agregar nuevo” el sistema nos enviará a la pantalla “Expediente”, en ella podremos ver los expedientes registrados y desde ahí asignar un juicio a algún expediente ya dado de alta. Para agregar el juicio al expediente daremos en el botón “Ver”, después en el botón “Agregar nuevo”.



Al dar clic en el “Agregar nuevo” se nos desplegará una pantalla como la que se presenta a continuación, donde ingresaremos la información sobre el tipo de juicio asignado, para guardar los datos damos clic en el botón “Guardar”.

Registro de Seguimientos de Juicios	
Características	
Expediente:	1890/09
Fecha:	8/29/2009 5:12:02 PM
Fecha de Cierre:	8/29/2009 5:12:23 PM
Tipo de Expediente:	Procuraduría
Ingresa la siguiente información	
Tipo de Juicio:	--Seleccione--
Fecha de Inicio:	8/31/2009
Estado:	--Seleccione--
Abogado:	--Seleccione--
Expediente Judicial:	
Juzgado:	

Buttons:

“Editar”:

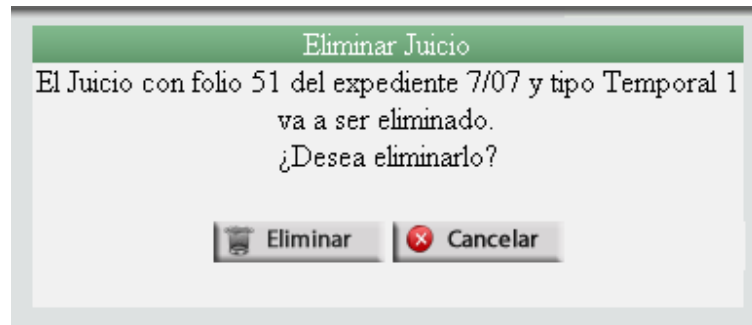
Al seleccionar esta opción se nos mostrará la siguiente pantalla, en la cual podremos ver las características del juicio que se le asignó al expediente seleccionado, solo podremos modificar los campos de “Estado”, “Abogado”, “Expediente Judicial” y el “Juzgado” que se le asignó, al concluir con los cambios damos clic en el botón “Actualizar” para que los cambios en la información sean almacenados.

Registro de Seguimientos de Juicios	
Características	
Expediente:	7/07
Fecha:	1/1/2007
Fecha de Cierre:	1/1/1990
Tipo de Expediente:	Procuraduría
Tipo de Juicio:	Temporal 1
Fecha de Inicio:	8/29/2009 4:41:40 PM
Estado:	En proceso
Abogado:	Iván Rodríguez
Expediente Judicial:	1223
Juzgado:	12

Buttons:

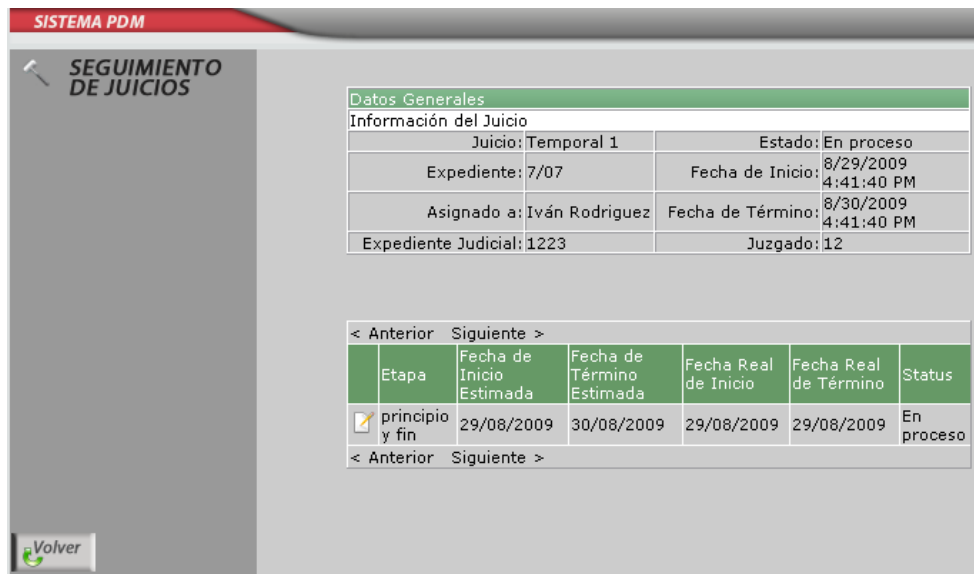
“Eliminar”:

Para poder eliminar algún juicio asignado a alguno de los expedientes solo debemos de dar clic en el botón “Eliminar” se nos preguntara si realmente deseamos eliminar el juicio del expediente seleccionado.



“Ver”:

Al dar clic en el botón “Ver” se nos mostrarán en pantalla dos tablas, la primera de ellas contiene los datos generales del juicio seleccionado y la siguiente muestra la etapa en la que se encuentra el juicio, la fecha de inicio y termino estimada, así como la fecha real y el estatus del juicio.



SISTEMA PDM

SEGUIMIENTO DE JUICIOS

Datos Generales					
Información del Juicio					
Juicio:	Temporal 1	Estado:	En proceso		
Expediente:	7/07	Fecha de Inicio:	8/29/2009 4:41:40 PM		
Asignado a:	Iván Rodriguez	Fecha de Término:	8/30/2009 4:41:40 PM		
Expediente Judicial:	1223	Juzgado:	12		

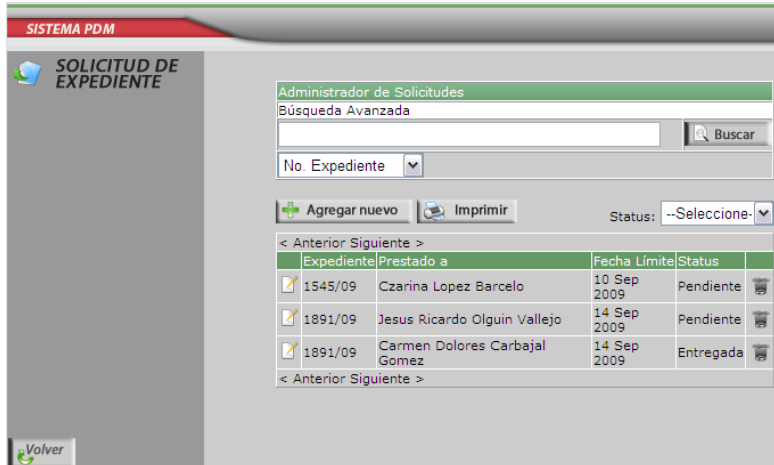
< Anterior Siguiente >					
Etapa	Fecha de Inicio Estimada	Fecha de Término Estimada	Fecha Real de Inicio	Fecha Real de Término	Status
<input checked="" type="checkbox"/> principio y fin	29/08/2009	30/08/2009	29/08/2009	29/08/2009	En proceso

< Anterior Siguiente >

Volver

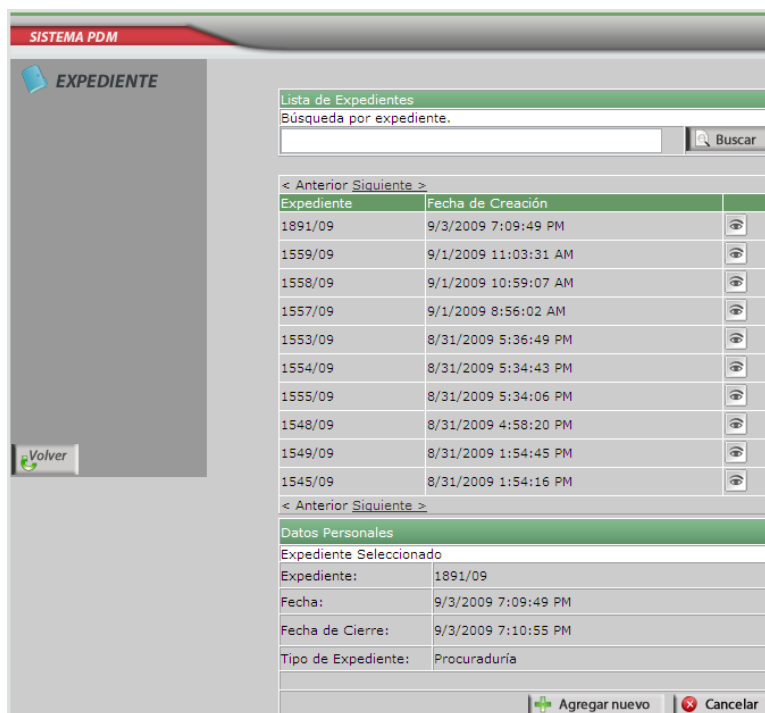
Menú/Solicitud de Expediente:

Al seleccionar este modulo se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos ver una tabla donde aparece el número de expediente, a quien se le presto, la fecha limite de entrega y el status del expediente.



“Agregar Nuevo”:

Si deseamos agregar una nueva solicitud de expediente debemos de dar clic en el botón “Agregar Nuevo” al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla en ella podremos ver el número de expediente, la fecha de creación.



Después debemos de elegir el expediente al cual le añadiremos una nueva solicitud para ello damos clic en el botón “Ver”, después hacemos clic en el botón “Agregar nuevo”, y se nos mostrara un pantalla diferente, en la cual registraremos los datos que se nos piden para poder llevar a cabo la solicitud, al concluir con el registro damos clic en el botón “Agregar”.

SISTEMA PDM

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

Registro de Solicitudes

Ingrese la siguiente información

Expediente:	1554/09
Solicitante:	--Seleccione--
Fecha Límite:	9/21/2009 12:22 PM
Entregado por:	Francisco Javier Ozua
Estado:	Pendiente

“Editar”:

Para poder editar algún solicitud de expediente ya almacenada debemos de dar clic en el botón “Editar” el cual se encuentra del lado izquierdo del expediente, al hacerlo se nos enviara a la siguiente pantalla, en ella podremos modificar los datos con los que se registro la solicitud, al concluir solo damos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán registrados.

SISTEMA PDM

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

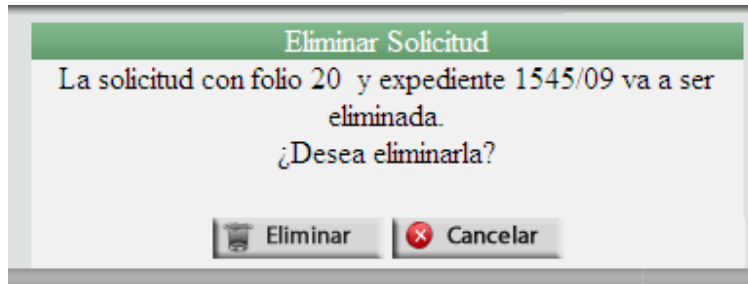
Registro de Solicitudes

Ingrese la siguiente información

Expediente:	1545/09
Solicitante:	--Seleccione--
Fecha Límite:	9/10/2009
Entregado por:	--Seleccione--
Estado:	Pendiente
Fecha Devolución:	9/14/2009

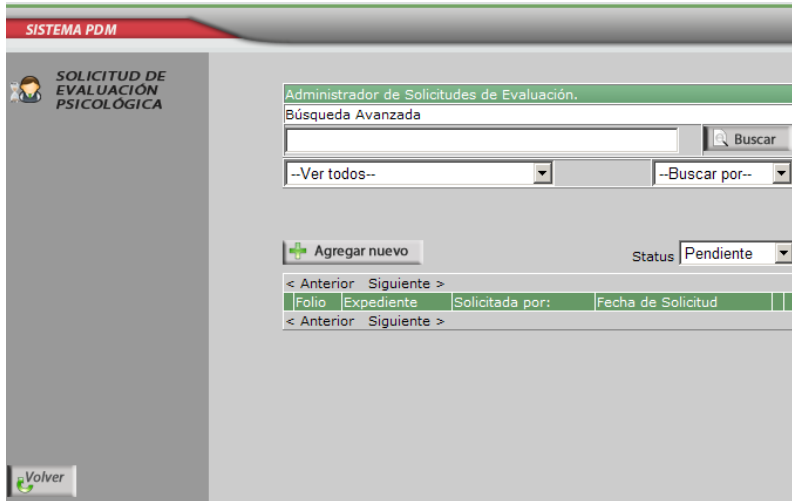
“Eliminar”:

Para eliminar una solicitud ya registrada debemos de hacer clic en el botón “Eliminar”, el cual se encuentra del lado derecho de las solicitudes de expedientes. Al hacerlo se nos preguntara si realmente deseamos eliminar la solicitud seleccionada, damos clic en “Eliminar” o “Cancelar” según lo requiramos.



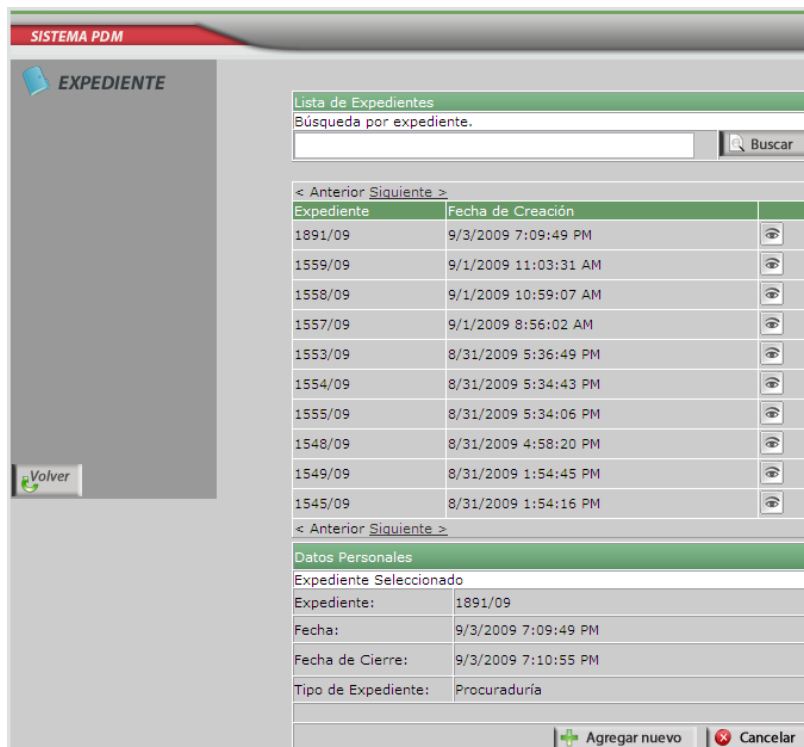
Menú/Solicitud de Evaluación Psicológica:

Al seleccionar este modulo se nos desplegará la siguiente imagen, en ella podremos ver una tabla donde se nos mostrará el número de folio, expediente, por quien fue solicitada la evaluación psicológica y le fecha de la solicitud.



“Agregar Nuevo”:

Si deseamos agregar una nueva solicitud de expediente debemos de dar clic en el botón “Agregar Nuevo” al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla en ella podremos ver el número de expediente, la fecha de creación.



Después debemos de elegir el expediente al cual le añadiremos una nueva solicitud, no se podrá agregar una nueva solicitud de evaluación psicológica si el expediente no tiene ninguna persona asociada. Para poder agregar una nueva solicitud damos clic en el botón “Ver”, después hacemos clic en el botón “Agregar nuevo”, y se nos mostrara un pantalla diferente, en la cual registraremos los datos que se nos piden para poder llevar a cabo la solicitud, al concluir con el registro damos clic en el botón “Agregar”.

SISTEMA PDM

SOLICITUD DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

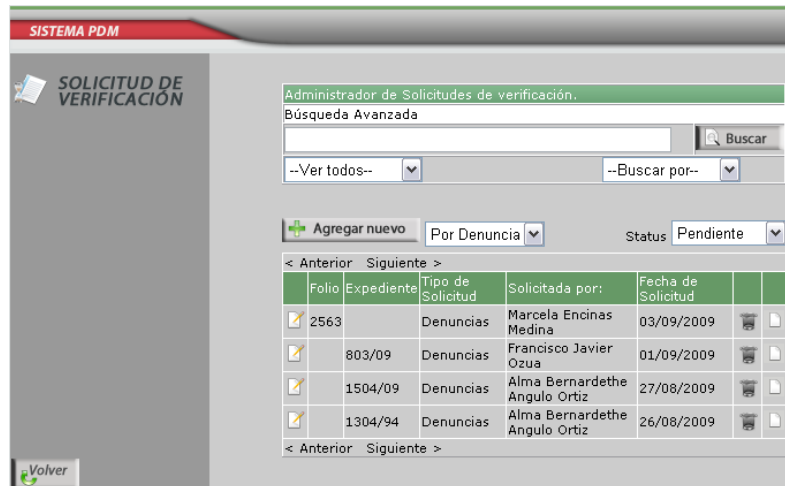
Registro de Solicitudes de Evaluaciones

Ingresar la siguiente información

Expediente:	1891/09
Fecha:	9/14/2009
Tipo:	Menor
Persona:	EDUARDO MEZA ROMERO
Domicilio:	MIGUEL MEJIA No. Int 0 No. Ext 7411 C.P. 0
Psicólogo:	Guadalupe Luzanilla Borbon
Descripción:	
Solicitante:	Marcela Encinas Medina

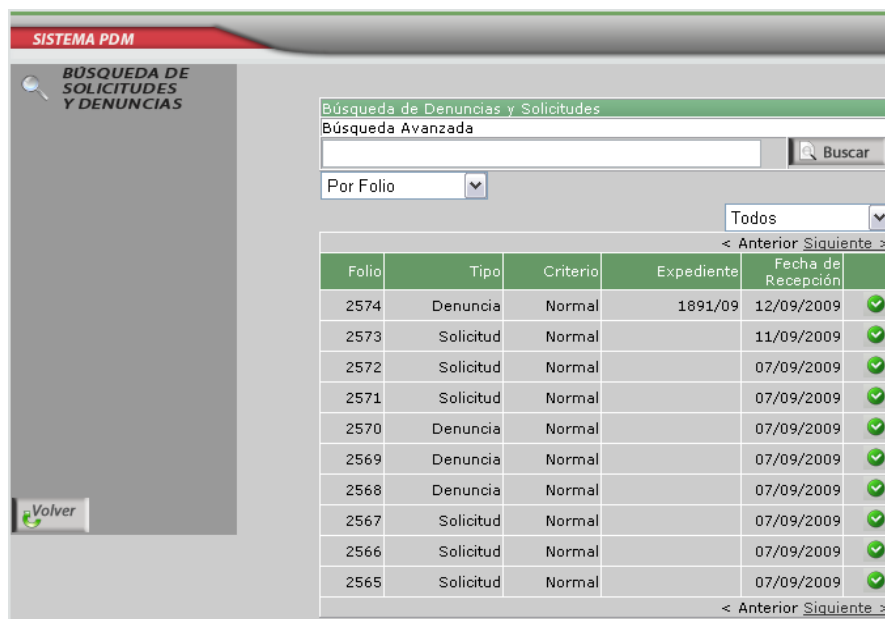
Menú/Solicitud de Verificación:

Al entrar a este modulo podremos ver la siguiente imagen, en ella se nos muestra una tabla que contiene el número de folio, expediente, Tipo de solicitud, por quien fue solicitada y la fecha. Podremos realizar varias acciones como: Agregar una nueva solicitud de verificación, editar una ya almacenada, eliminar o bien crear una verificación.



“Agregar Nuevo”:

Para poder agregar una nueva solicitud de verificación debemos de hacer clic en el botón “Agregar Nuevo”, al hacerlo se nos mostrará la siguiente pantalla, en la cual podremos ver las solicitudes y denuncias registradas en el sistema, aquí debemos de elegir la solicitud o la denuncia a la cual deseamos agregarle una nueva solicitud de verificación para hacerlo debemos de dar clic en el botón “Seleccionar Folio” que es el que se encuentra del lado derecho de la fecha de recepción.



Al seleccionar el folio se nos enviará a la siguiente pantalla, en ella debemos de registrar los datos que se nos piden y dar clic en el botón “Agregar”.

SISTEMA PDM

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN

Información de la Solicitud/Denuncia.

Folio: 2573	Fecha de Recepción: 9/11/2009 10:46:41 AM
Tipo: Solicitud	Criterio: Normal

Registro de Solicitudes-Verificación

Ingrese la siguiente información

Fecha: 9/15/2009

Tipo: --Seleccione--

Persona: JESUS ALONSO ALVAREZ ABRIL

Domicilio: VALENCIA NO. 120, COL. LOS NARANJOS. No. Int

Trabajador Social: Hector Luque Perez

Descripción:

Solicitante: Marcela Encinas Medina

Imprimir Agregar Cancelar

“Imprimir”:

Al dar clic en el botón “Imprimir”, se desplegara en pantalla como quedo el registrada la nueva solicitud de verificación, para así poder imprimirla.

Page 1 of 1

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN Y/O SEGUIMIENTO

Lugar: Hermosillo, Sonora
Fecha: 9-15-2009

C. Hector Luque Perez
Coordinador del Área
Presente:

Por este conducto, solicita a Usted se sirva girar instrucciones a trabajo social, a fin de que se lleve a cabo verificación a **MARIA DE LOS ANGELES LAGUNA LEIVA** quien tiene su domicilio ubicado en la calle **INDEPENDENCIA SIN Y ZARAGOZA COL. 5 DE MAYO No.** de la colonia

Es necesario que se investigue: (especificar los datos que se deberán de recabar durante la investigación)

- Costumbres, forma de vida de la familiar
- Integración familiar
- Condiciones de la vivienda
- Verificar si existe consumo de drogas en el hogar

prueba

Lo anterior, a fin de dar seguimiento al expediente No **1891/09**.

Mucho agradeceré remitir a ésta coordinación la información que se desprenda de la investigación para el próximo día **15 de Septiembre del 2009**.

LIC. **Marcela Encinas Medina**

Pavimento oriente No. 75 casa esquina con Prolongación Blvd. Sierra, Colonia Los Naranjos
Hermosillo, Sonora CP 83060 Tel: 011-5622 1080672, 1080673, 1080614, 1080615

Rev. 1.10 de Febrero del 2009 Ref: PR-PDMF-02 FO-PDMF-19

“Editar”:

La opción editar se encuentra del lado izquierdo de cada expediente registrado, al hacer clic en el botón se mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos modificar los datos con los que se registro alguna de las solicitudes de verificaciones hechas anteriormente, al concluir damos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán registrados en el sistema.

Información de la Solicitud/Denuncia.	
Folio: 2574	Fecha de Recepción: 9/12/2009 5:47:26 PM
Criterio: Normal	Tipo: Denuncia

Registro de Solicitudes Verificación	
Ingresa la siguiente información	
Fecha	9/15/2009
Tipo	Seguimiento
Persona	Jesus Samuel Rancid Mother
Domicilio	Oriones No. Int 45 No. Ext 44 C.P.
Trabajadora Social	Hector Luque Perez
Descripción	prueba
Abogado:	Marcela Encinas Medina

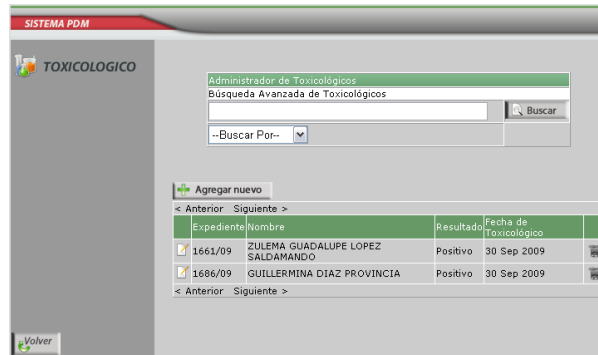
Imprimir Actualizar Cancelar

“Crear Verificación”:

Para dar de alta una nueva verificación damos clic en el botón “Crear Verificación”, el cual se encuentra del lado derecho de cada solicitud de verificación registrada en el sistema. Al hacer clic en dicho botón se nos pedirá que registremos la información necesaria para poder crear una nueva verificación. Llenamos cada campo con los datos correctos y al final damos clic en el botón “Guardar”.

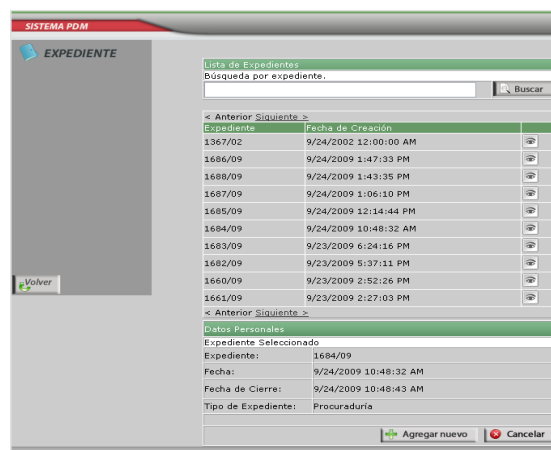
Menú/Toxicológico:

Al acceder a este modulo desde el menú principal se nos mostrará la siguiente mañana, en ella se nos muestra una tabla con el número de expediente, nombre, resultado y la fecha en la que se hizo el examen toxicológico.

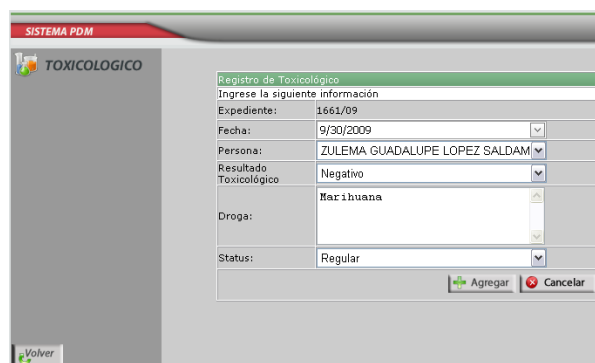


“Agregar Nuevo”:

Al seleccionar esta opción se nos mostrará la siguiente imagen en ella podremos seleccionar el expediente al cual le deseamos agregar un examen toxicológico, para ello damos clic en el botón “Ver” y después en el botón “Agregar Nuevo”.



Al hacer clic en “Agregar Nuevo”, se nos enviará a una nueva pantalla, en la cual ingresaremos la información necesaria para poder dar de alta el registro toxicológico. Al terminar el registro de los campos damos clic en el botón “Agregar” y el nuevo registro toxicológico será dado de alta.



“Editar”:

Para editar la información de algún registro psicológico ya dado de alta en el sistema debemos de dar clic en el botón “Editar”, el cual se encuentra del lado izquierdo de cada registro almacenado, esto nos enviara a una pantalla como la que se muestra a continuación, en ella podremos modificar la información con la que se almaceno originalmente el registro, al terminar con las modificaciones solo daremos clic en el botón “Actualizar” y los cambios serán almacenados.

SISTEMA PDM

SOLICITUD DE EXPEDIENTE

Registro de Toxicológico

Ingresar la siguiente información.

Expediente: 2048/01

Persona: CARLOS ROMERO LOPEZ

Fecha Elaboración: 10/14/2009

Resultado: Negativo

Droga:

Status: Bueno

Actualizar Cancelar

Volver

“Eliminar”:

Para poder eliminar un examen toxicológico almacenado debemos de hacer clic en el botón “Eliminar”, el cual se encuentra del lado derecho de cada examen toxicológico almacenado, al hacer seleccionar el registro que se desea eliminar el sistema nos preguntara si realmente desea que el examen toxicológico señalado sea eliminado, podemos elegir entre dos opciones, eliminarlo o cancelar la operación.

Eliminar Toxicológico

El Toxicológico con folio 1 y expediente 2048/01 va a ser eliminada.

¿Desea eliminarla?

Eliminar Cancelar

Menú/Verificaciones:

Al entrar a este modulo se nos mostrará la siguiente pantalla, en ella se nos muestra una tabla que contiene las verificaciones que se encuentran registradas en el sistema.

Folio	Expediente	Verificación	Fecha de Verificación	Quien Verificó
2796 ---		Positivo	23/10/2009	Carlos Hernán Esquer Rojas
2777 54/09		Negativo	23/10/2009	Carlos Hernán Esquer Rojas
2875 ---		Positivo	01/10/2009	Alma Bernardethe Angulo Ortiz
2864 ---		Positivo	01/10/2009	Alma Bernardethe Angulo Ortiz
2836 ---		Negativo	01/10/2009	Severa Huguette Quevedo Maciel
2824 ---		Negativo	01/10/2009	Luz Maria Figueroa Valenzuela
2872 1024/07		Positivo	01/10/2009	Alma Bernardethe Angulo Ortiz
2641 1017/99		Otro	01/10/2009	Luz Maria Figueroa Valenzuela
2770 1672/09		Otro	30/09/2009	Carmen Adriana Leal Nieves
2546 320/09		Valoración	30/09/2009	Carlos Hernán Esquer Rojas

“Agregar Nuevo”:

Al dar clic en este botón se nos desplegará la pantalla de “Búsqueda de Solicitudes y Denuncias”, en ella seleccionaremos el folio al cual le agregaremos una verificación.

Folio	Tipo	Criterio	Expediente	Fecha de Recepción
3275	Denuncia	Normal		05/11/2009
3274	Denuncia	Normal		05/11/2009
3273	Denuncia	Normal		05/11/2009
3272	Denuncia	Normal		05/11/2009
3271	Solicitud	Normal	1969/09	05/11/2009
3270	Solicitud	Normal	1968/09	05/11/2009
3269	Solicitud	Normal	1967/09	05/11/2009
3268	Solicitud	Normal	719/03	05/11/2009
3267	Denuncia	Normal	2256/04	05/11/2009
3266	Solicitud	Normal	1966/09	05/11/2009

Al seleccionar alguno de los folios el sistema nos enviará a la pantalla de verificaciones, aquí registraremos la información que nos pide el sistema en los campos requeridos. Para finalizar damos clic en el botón “Guardar”.

Editar:

Para poder editar la información de alguna de las verificaciones debemos de dar clic en el botón “Editar” el cual se encuentra del lado izquierdo de la tabla de verificaciones, al hacer clic en él podremos modificar la información con la que se registro la verificación con la que cuenta el expediente.

Eliminar:

Para eliminar alguno de las verificaciones con las que cuenta el expediente solo debemos de dar clic en el botón “Eliminar”, el cual se encuentra del lado derecho del expediente almacenado. Al seleccionarlo el sistema nos preguntará si realmente deseamos eliminar el registro, si la respuesta es positiva y el expediente no se encuentra activo será eliminado, de lo contrario el sistema no permitirá que el registro sea eliminado.

No se encuentran entradas de índice. Menú/Verificaciones sin expediente:

Al seleccionar esta variante el sistema nos mostrará la siguiente pantalla, en ella podremos ver las verificaciones sin expediente que se encuentran registradas en el sistema.

Folio	Tipo	Fecha de Verificación	Verificado por	Tipo Verificación	Categoría
2780	Denuncia	31 Oct 2008	CarmenDolores Carbajal Gamez	Denuncias	Sin Referencia
2002	Denuncia	31 Oct 2008	CarmenDolores Carbajal Gamez	Denuncias	Sin Referencia
2827	Denuncia	31 Oct 2008	Karla Lourdes Davila Ramirez	Denuncias	Sin Referencia
1731	Denuncia	31 Oct 2006	Alma Della Juaréz Rodríguez	Denuncias	Sin Referencia
874	Denuncia	31 May 2007	Karla Lourdes Davila Ramirez	Denuncias	Sin Referencia
864	Denuncia	31 May 2007	Karla Lourdes Davila Ramirez	Denuncias	Sin Referencia
848	Denuncia	31 May 2007	Karla Lourdes Davila Ramirez	Denuncias	Sin Referencia
830	Denuncia	31 May 2007	Karla Lourdes Davila Ramirez	Denuncias	Sin Referencia
833	Denuncia	31 May 2006	Karla Lourdes Davila Ramirez	Denuncias	Sin Referencia
2187	Denuncia	31 Jul 2009	Karla Lourdes Davila Ramirez	Denuncias	Sin Referencia

“Buscar”:

Para poder buscar alguna de las verificaciones sin expediente se introduce el número de folio en el campo de búsqueda y se da clic en el botón “Buscar”, al hacerlo el sistema nos mostrará en pantalla los resultados de la búsqueda.

“Asociar Expediente”:

Para asociar una verificación registrada a algún expediente damos clic en el botón “Asociar Expediente”, esto nos enviará a la pantalla “Expediente” en ella elegimos el expediente a asociar y después en el botón “Agregar Nuevo”, esto nos enviará a la pantalla “Verificaciones sin Expedientes”, en ella se nos muestra la información de la verificación damos clic en el botón “Agregar” y el sistema nos preguntará si deseamos agregar la verificación al expediente, si la respuesta es positiva se agregara la verificación al expediente, de lo contrario se cancelará el proceso.

“Editar”:

Al seleccionar esta opción se nos enviará a la pantalla donde se nos muestra la información con la que se dio de alta la verificación, en ella podremos modificar los datos con los que se registro la verificación.