RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/N°12/2022

La Paz, 08 de abril de 2022.

VISTOS.-

El Informe SPDP/UI/OTA -10/22 de fecha 05 de abril de 2022, con referencia "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS V3.0"; el Informe Técnico SEPDEP/DSC/LJPV Nº 01/2022 de fecha 07 de abril de 2022, con referencia "INFORME TECNICO SOBRE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS V3 Y EL MANUAL DE USUARIO DEL SISEC V3", el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 038/2022 de 08 de abril de 2022 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 28. Otras atribuciones establecidas por Ley.".

Que, la mencionada norma establece en su Artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 235 establece que: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública".

Que, la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, en su artículo 26 (DIRECTORA O DIRECTOR NACIONAL) establece que: "La Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública". En su artículo 29 (ATRIBUCIONES) señala que: "La Directora o el Director Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, tiene las siguientes atribuciones: 1. Dirigir, organizar y administrar el servicio; (...) 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto los reglamentos del servicio".

Que, en fecha 19 de octubre de 2020, se suscribe el Convenio Nº 81066529 entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) y la Confederación Suiza, representada por la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE) relativo al proyecto: "Fortalecimiento institucional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), para la prestación de servicios de conciliación penal en sedes fiscal y judicial".

Que, de acuerdo al Informe SPDP/UI/OTA -10/22 de fecha 05 de abril de 2022, emitido por Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informativa del SEPDEP dirigido al Abog. Limbert Josué Pinto Veneros - Director de Supervisión y Control del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS V3.0" donde se llega establece que mediante Informe SPDP/COMREC/OLA - 03/2022 de fecha 01 de febrero de 2022 la Comisión de Recepción del Proceso de Contratación SEPDEP/ANPE/CP/S/02/2021 "Consultoría por Producto Desarrollador de Sistema: Sistema de Seguimiento de Casos" emitió su conformidad al Producto 5 API interoperabilidad (sistemas internos y externos) y Producto 6 Informe Final. En

el cual uno de los documentos entregados por el consultor por producto es el Manual de Usuario del SISEC V3 adjunto al presente informe: Manual mencionado contiene los siguientes puntos:

- Sobre el sistema
- Usuario del Sistema
- Datos de Acceso
- Gestión y Validación de Ciudadanía Digital
- Datos Generales del Perfil
- Roles Rol Administrativo/a Departamental
- Rol de Trabajo Social
- Director Departamental
- Defensor Público
- Psicóloga/a
- Director Nacional y Supervisión y Control
- Gestión de Consultas y Seguimiento

El manual de usuario tiene información necesaria para capacitar a los diferentes tipos de usuarios que posee el sistema de Seguimiento de Casos SISEC V3, así mismo el correcto uso del mismo proporcionará a la entidad un seguimiento adecuado de todos los procesos que se tienen, además de datos estadísticos para la toma de decisión. Concluyendo que el Sistema de Seguimiento de Casos V3 ya se encuentra listo para ser utilizado y cuenta con su respectivo manual de usuario, en ese entendido, requiere ser aprobado y revisado por el Director de Supervisión y Control para posteriormente ser aprobado mediante Resolución Administrativa. Recomendando: "Se examine y apruebe el presente Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento de Casos SISEC V3 adjunto al presente informe, para posteriormente ser derivado a la Dirección Nacional en cumplimiento a normativa vigente".

Que, de acuerdo al Informe Técnico SEPDEP/DSC/LJPV Nº 01/2022 de fecha 07 de abril de 2022, emitido por el Abog. Limbert Josué Pinto Veneros - Director de Supervisión y Control del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "INFORME TECNICO SOBRE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS V3 Y EL MANUAL DE USURAIO DEL SISEC V3", donde se establece que la entrega del Sistema de Seguimiento de Casos V3 y el Manual de Usuarios del SISEC V3, revisando los mismos será de gran utilidad al Servicio Plurinacional de Defensa Pública, como Dirección de Supervisión y Control en cumplimiento a la atribución emanada en la Ley Nº 463 se podrá supervisar el uso constante y adecuado del Sistema de Seguimiento de Casos, cuyo sistema refleja el trabajo elaborado por todos los Directores Departamentales, Defensores Públicos, Defensores Auxiliares, Psicólogos, Trabajadores Sociales y Personal Administrativo a Nivel Nacional. Por tanto, es necesario y menester hacer de forma inmediata y obligatoria del Sistema de Seguimiento de Casos V3 y el uso adecuado de la misma que será logrado a través del Manual de Usuario del SISEC V3, previa capacitación de la misma. Al contar con este Sistema de Seguimiento de Casos V3, se evidencia que se puede realizar un monitoreo de resultados con información cuantitativa y cualitativa, asimismo podrán contar con una información en tiempo real de todos los casos que se encuentran bajo el Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Dicho sistema contempla también el perfil de vulnerabilidad y gestión de calidad que se brinda a usuarios del servicio. Por lo expuesto, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal de la persona denunciada, podrá cumplir de forma efectiva con los objetivos y finalidades contempladas en la Ley Nº 463. Por lo que, ve la necesidad de hacer uso de Sistema de Seguimiento de Casos V3 y el Manual de Usuario del SISEC V3 de forma inmediata y obligatoria, previa capacitación para el uso adecuado e idóneo operativo y usuarios del servicio. Concluyendo que: "Se cuenta con informe satisfactorio elaborado el Ing. Octavio Torrico - Encargado de Informática del Servicio Plurinacional de Defensa Pública Cite SPDP/UI/OTA-19/2022 solicitando la aprobación del Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento de Casos V3.0." Recomendando que se apruebe el Sistema de Seguimiento de Casos y el Manual de Usuario del SISEC V3 sea mediante Resolución Administrativa, cumpliendo de esta manera el POA acordado con COSUDE, para así llegar a la meta establecida.

Que, de acuerdo al Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 038/2022 de fecha 08 de abril de 2022, en sus conclusiones establece: "**1.** Mediante Informe SPDP/UI/OTA -10/22 de fecha 05 de abril de 2022, emitido por Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informativa del SEPDEP dirigido al Abog. Limbert Josué Pinto Veneros - Director de Supervisión y Control del SEPDEP vía Lic. Juan Pablo Rojas Colquechambi - Director Administrativo Financiero del SEPDEP con referencia "MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS V3.0" donde se concluye

que el Sistema de Seguimiento de Casos V3 ya se encuentra listo para ser utilizado y cuenta con su respectivo manual de usuario, en ese entendido, requiere ser aprobado y revisado por el Director de Supervisión y Control para posteriormente ser aprobado mediante Resolución Administrativa. Recomendando: "Se examine y apruebe el presente Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento de Casos SISEC V3 adjunto al presente informe, para posteriormente ser derivado a la Dirección Nacional en cumplimiento a normativa vigente**; 2.** Mediante Informe Técnico SEPDEP/DSC/LJPV Nº 01/2022 de fecha 07 de abril de 2022, emitido por el Abog. Limbert Josué Pinto Veneros - Director de Supervisión y Control del SEPDEP dirigido a su autoridad, donde se concluye que se cuenta con informe satisfactorio elaborado el Ing. Octavio Torrico - Encargado de Informática del Servicio Plurinacional de Defensa Pública Cite SPDP/UI/OTA-19/2022 solicitando la aprobación del Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento de Casos V3.0. Recomendando que se apruebe el Sistema de Seguimiento de Casos y el Manual de Usuario del SISEC V3 sea mediante Resolución Administrativa, cumpliendo de esta manera el POA acordado con COSUDE, para así llegar a la meta establecida". Recomendando: "**1.** APROBAR mediante Resolución Administrativa la "Sistema de Seguimiento de Casos y el Manual de Usuario del SISEC V3" a efectos de que los mismos sean utilizados por Directores Departamentales, Defensores Públicos, Defensores Auxiliares, Psicólogos, Trabajadores Sociales y Personal Administrativo a Nivel Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. Siendo que la misma no vulnera disposición y normativa alguna; **2.** APROBAR el Informe Técnico SEPDEP/DSC/LJPV Nº 01/2022 de fecha 07 de abril de 2022, emitido por el Abog. Limbert Josué Pinto Veneros - Director de Supervisión y Control del SEPDEP que recomienda que se apruebe el Sistema de Seguimiento de Casos y el Manual de Usuario del SISEC V3; como también el Informe SPDP/UI/OTA -10/22 de fecha 05 de abril de 2022, emitido por Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informativa del SEPDEP que recomienda se apruebe el Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento de Casos SISEC V3. **3.** DISPONER que por la Dirección de Supervisión y Control y las Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, sean los encargados de su aplicación y difusión de la "Sistema de Seguimiento de Casos y el Manual de Usuario del SISEC V3".

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el **"SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS Y EL MANUAL DE USUARIO DEL SISEC V3",** que en anexo formará parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el **Informe Técnico SEPDEP/DSC/LJPV Nº 01/2022** de fecha 07 de abril de 2022, emitido por el **Abog. Limbert Josué Pinto Veneros** - Director de Supervisión y Control del SEPDEP que recomienda que se apruebe el **Sistema de Seguimiento de Casos y el Manual de Usuario del SISEC V3;** como también el **Informe SPDP/UI/OTA -10/22** de fecha 05 de abril de 2022, emitido por **Octavio Jesús Torrico Álvarez** - Encargado de Informativa del SEPDEP que recomienda se apruebe el **Manual de Usuario del Sistema de Seguimiento de Casos SISEC V3**; y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 038/2022** de 08 de abril de 2022 emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La **Dirección de Supervisión y Control y las Direcciones Departamentales del Servicio Plurinacional de Defensa Pública**, en coordinación con la **Dirección Administrativa y Financiera**, quedan encargados de su aplicación y difusión de la **"MANUAL DE USUARIO DEL SISEC V3".**

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL

SISEC3 - SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE USUARIO

La Paz, Enero de 2022

Versión 1.0

ÍNDICE

SOBRE EL SISTEMA 3

USUARIOS DEL SISTEMA 3

DATOS DE ACCESO 4

GESTIÓN Y VALIDACIÓN DE CIUDADANÍA DIGITAL 4

DATOS GENERALES DE PERFIL 8

ROLES 9

ROL ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTAL 9

ROL TRABAJADORA SOCIAL 12

DIRECTOR DEPARTAMENTAL 20

DEFENSOR/A PÚBLICO 34

PSICÓLOGO/A 47

DIRECTOR NACIONAL / SUPERVISIÓN Y CONTROL 51

GESTIÓN DE CONSULTAS Y SEGUIMIENTO 62

SISEC3 - SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CASOS

Enero del 2022

1. SOBRE EL SISTEMA

El **SEPDEP**, que es una institución descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional, tiene como primer objetivo estratégico el asegurar la prestación de un servicio gratuito de defensa técnica en procesos penales a toda persona denunciada, imputada o procesada penalmente, precautelando sus derechos conforme establece la CPE, Tratados y convenios internacionales en materia de Derechos humanos. Como segundo objetivo estratégico debe fortalecer y garantizar una gestión institucional transparente, eficiente, efectiva, eficaz y comprometida con el desarrollo de políticas, planes programas, proyectos y acciones que respondan a las necesidades de la sociedad y de la institución.

Como parte de la consultoría **"Sistema de seguimiento de casos"** se elaboró la herramienta denominada SISEC3 (Sistema de Seguimiento de Casos) en base al análisis, diseño, desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas.

2. USUARIOS DEL SISTEMA

La gestión y administración de usuarios se realiza a través de los perfiles de usuario y los contemplados en el presente sistema son:

Administrador.- Usuario que realiza la gestión de los demás usuarios y registra los parámetros que sirven de base para el funcionamiento de todo el sistema.

Director Departamental.- Usuario que cuenta con la capacidad de poder generar los reportes necesarios y asignar los casos a los respectivos **Defensores Públicos**.

Secretaria.- Usuario que registra la solicitud del servicio y deriva a la **Trabajador/a Social**

Trabajadora Social.- Usuario realiza la evaluación para verificar si se brindara el servicio en base a una ponderación de puntaje.

Psicólogo.- Usuario puede gestionar los casos que se le asignen.

Defensor Público.- Usuario que realiza el seguimiento del caso que ingrese al sistema y que le fue asignado por el **Director Departamental** en base a los diferentes tipos de acciones que se tiene.

Director de Supervisión.- Usuario que tiene acceso a unos reportes específicos.

Director Nacional.- Usuarios que tienen acceso a unos reportes específicos.

Usuario de consulta de Casos (para el penal).- Usuario que tiene acceso a un módulo de consultas para el seguimiento de un caso determinado.

3. DATOS DE ACCESO

El Sistema **SISEC3** estará instalado en el servidor del **SEPDEP** y se podrá acceder con **Ciudadanía Digital**, de forma alterna se podrá acceder con un nombre de usuario y contraseña (para el seguimiento de casos individual) que será creada por el administrador del Sistema, en coordinación con el usuario solicitante de la cuenta.

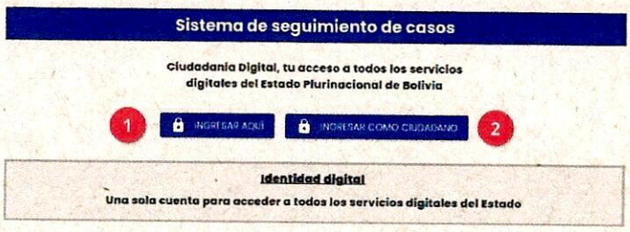
También cuenta con acceso a los Centros Penitenciarios y a los ciudadanos que solicitaron el servicio, estos accesos lo gestiona el administrador del Sistema.

El encargado de administrar el sistema hará llegar a los usuarios sus respectivos accesos de acuerdo a procedimientos internos del SEPDEP.

3.1. GESTIÓN Y VALIDACIÓN DE CIUDADANÍA DIGITAL

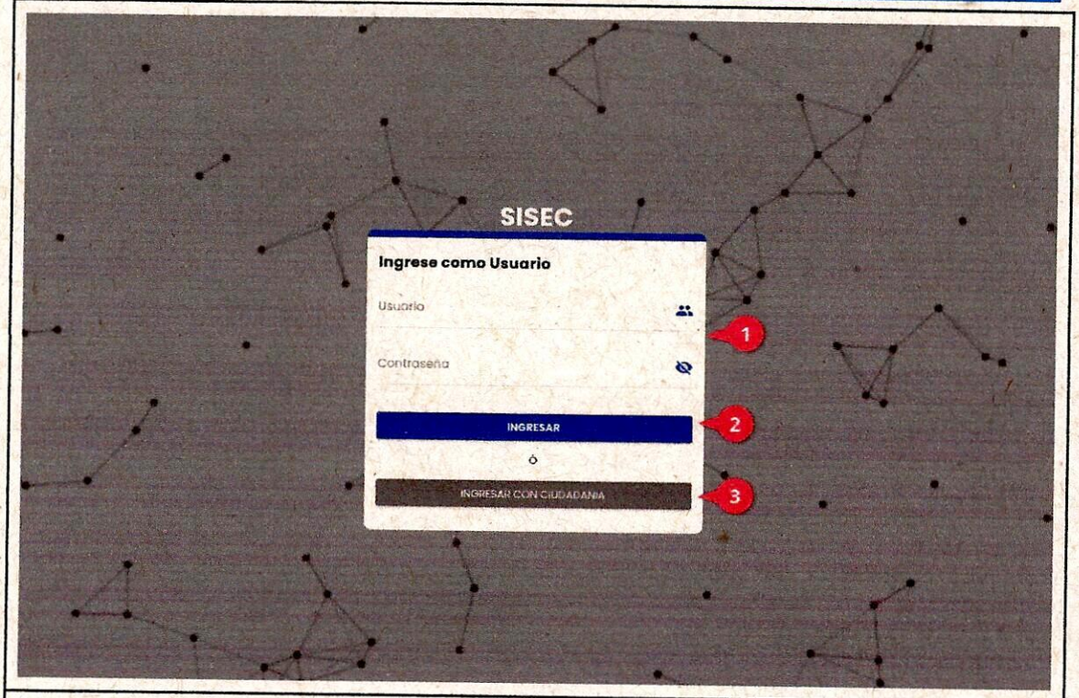
Existe diferentes formas de acceso al sistema, los cuales se describe lo siguiente:

SERVICIO PLUNACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



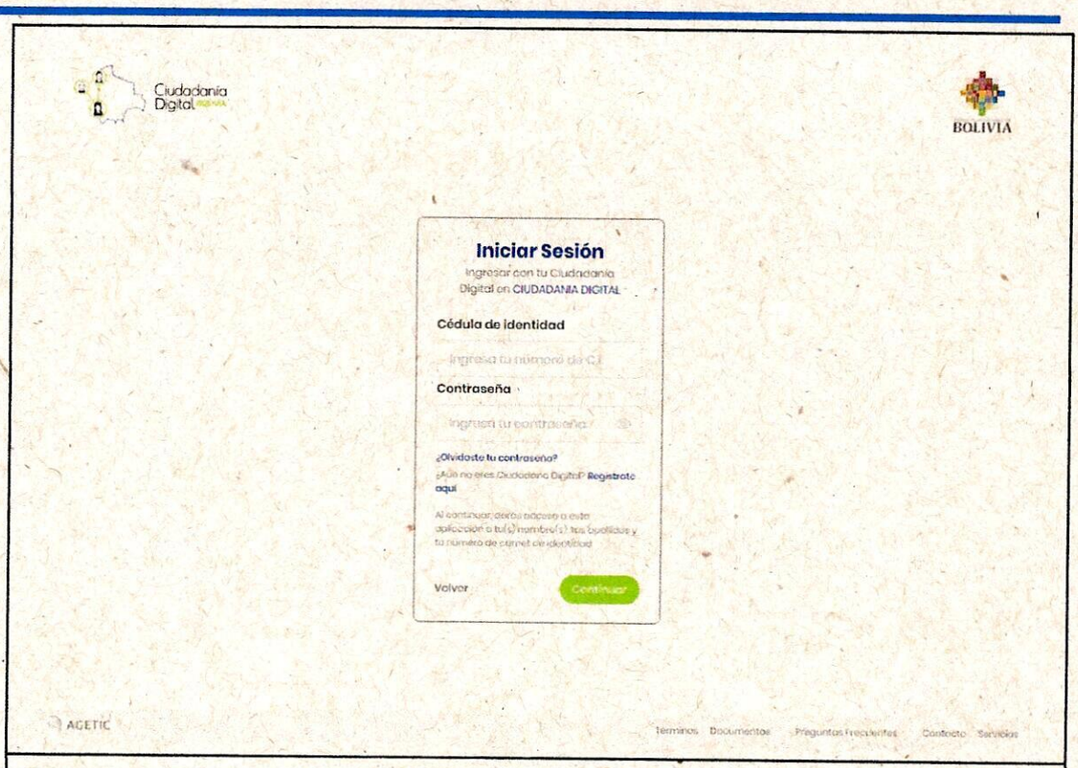
Diferentes accesos al Sistema

1. **Ingreso al Sistema:** Este botón nos redirige a la pantalla de acceso al SISEC3 para los usuarios que utilizaran el Sistema.
2. **Ingresar como Ciudadano:** Este botón nos redirige a la pantalla de acceso de los ciudadanos que deseen realizar seguimiento de las actividades y acciones de su caso en la entidad.



Accesos al Sistema

1. **Datos de Acceso:** Estos campos son los datos de acceso que el administrador del Sistema brindó a todos los usuarios.
2. **Ingresar:** Botón que valida los datos de acceso.
3. **Ingresar con Ciudadanía:** Botón que redirige a la pantalla de acceso con Ciudadanía Digital.



Acceso con ciudadanía digital

Para ingresar con **Ciudadanía Digital,** se requiere el correo electrónico con el cual se registró la Ciudadanía Digital, ya que se envía un código de validación para el ingreso al Sistema.

La gestión de la validación y envío de datos de **Ciudadanía Digital**, está gestionada por la entidad de Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación **AGETIC**.

DATOS GENERALES DE PERFIL

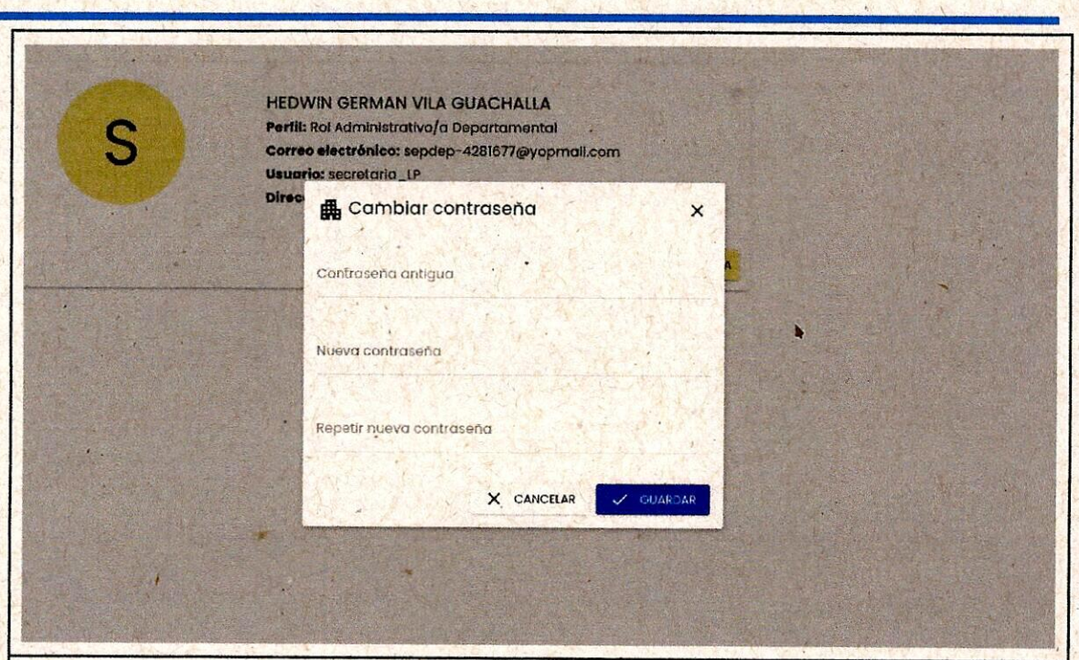
En todos los roles existen los datos generales del perfil y la opción de poder cambiar su contraseña, lo cual se describe lo siguiente:

Perfil

1. **Mi cuenta:** Nos muestra los datos generales del Usuario.
2. **Cerrar sesión:** Nos permite salir del Sistema cerrando la sesión.

Datos del Perfil

1. **Cambiar Contraseña:** Nos permite cambiar la contraseña del usuario actual



Cambio de Contraseña

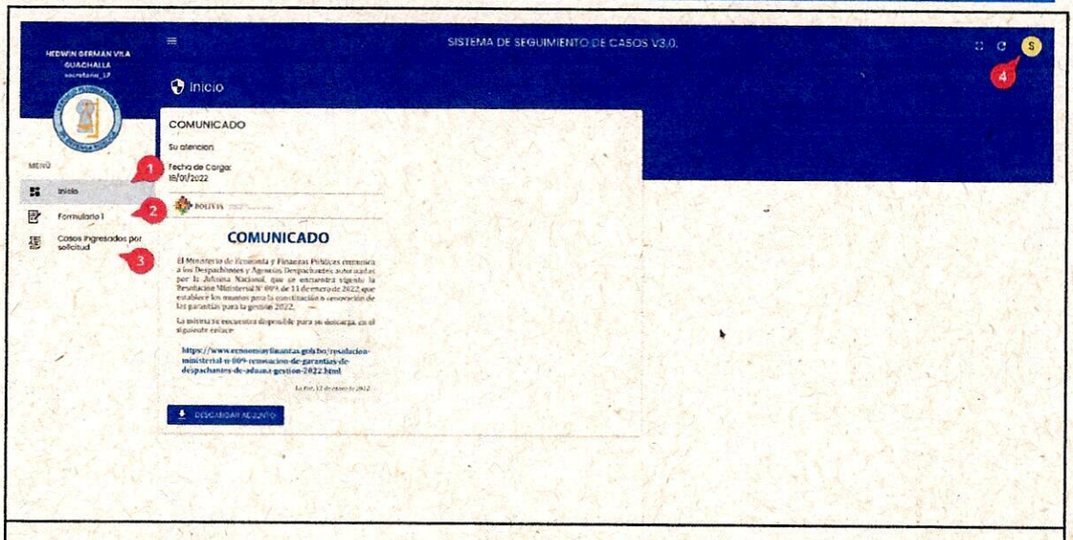
4. ROLES

El sistema cuenta con diferentes roles que cuentan con diferentes funcionalidades los cuales son los siguientes:

4.1. ROL ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTAL

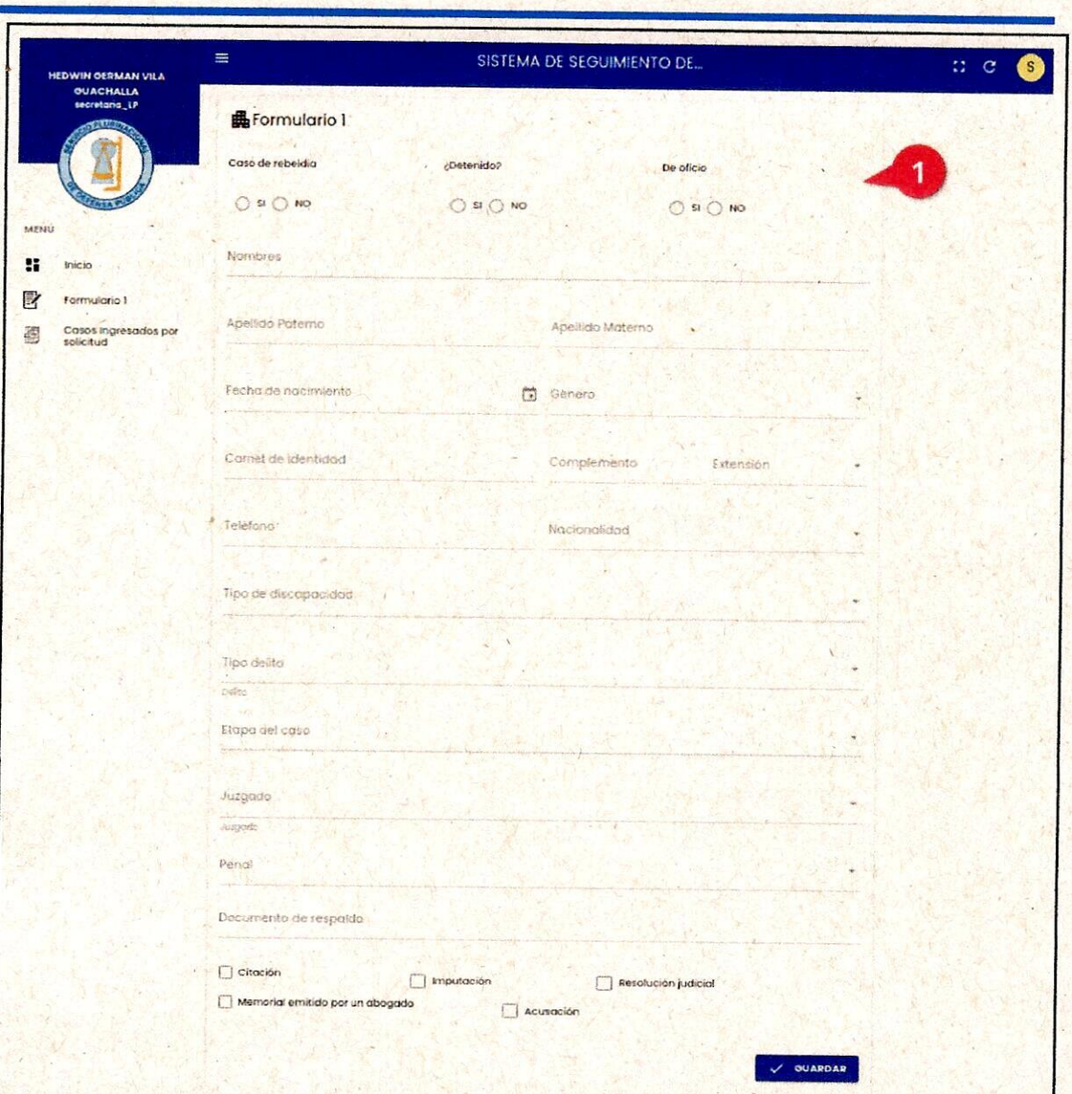
Este Usuario tiene las acciones de realizar el registro de **Solicitud de Servicio** mediante el **Formulario 1**, y después visualizar los registros que realizó mediante los Casos Ingresados por Solicitud, permitiéndole descargar un reporte de los casos registrados, visualizar un registro específico y descargar en formato PDF.

Y cuenta con los siguientes elementos:



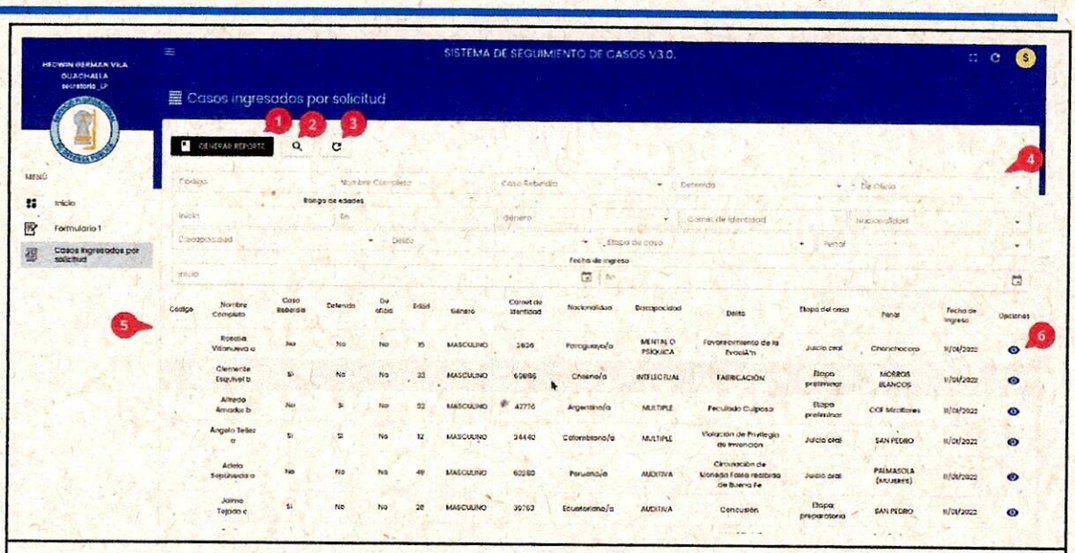
Pantalla Principal - Administrativo(a) Departamental

1. **Inicio:** En este sub menú muestra el comunicado que sube el Administrador del Sistema.
2. **Formulario 1:** Se denomina Formulario 1 al registro de datos de las personas solicitantes de servicios de asesoramiento legal.
3. **Casos Ingresados por solicitud:** Es un listado de las solicitudes ingresadas por este usuario.
4. **Perfil:** Muestra los datos generales del usuario que ingresó al Sistema, quien también puede editar su contraseña.



Formulario 1 - Administrativo(a) Departamental

1. **Formulario 1:** Se denomina Formulario 1 al registro de datos de las personas solicitantes de servicios de asesoramiento legal. Este registro lo puede realizar el usuario con el rol de **Administrativo(a) Departamental**, Trabajador(a) Social y Defensor(a) Público**,** para luego ser derivado al usuario con el rol de Trabajador(a) Social para su evaluación; en caso que un departamento no cuente con un Trabajador(a) Social el formulario es derivado directamente al usuario con el rol de Director(a) Departamental.



Casos Ingresados por Solicitud - Administrativo(a) Departamental

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los casos por solicitud.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos Ingresados por Solicitud de este usuario.
6. **Icono de Ojo:** Muestra el Caso Ingresado para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.

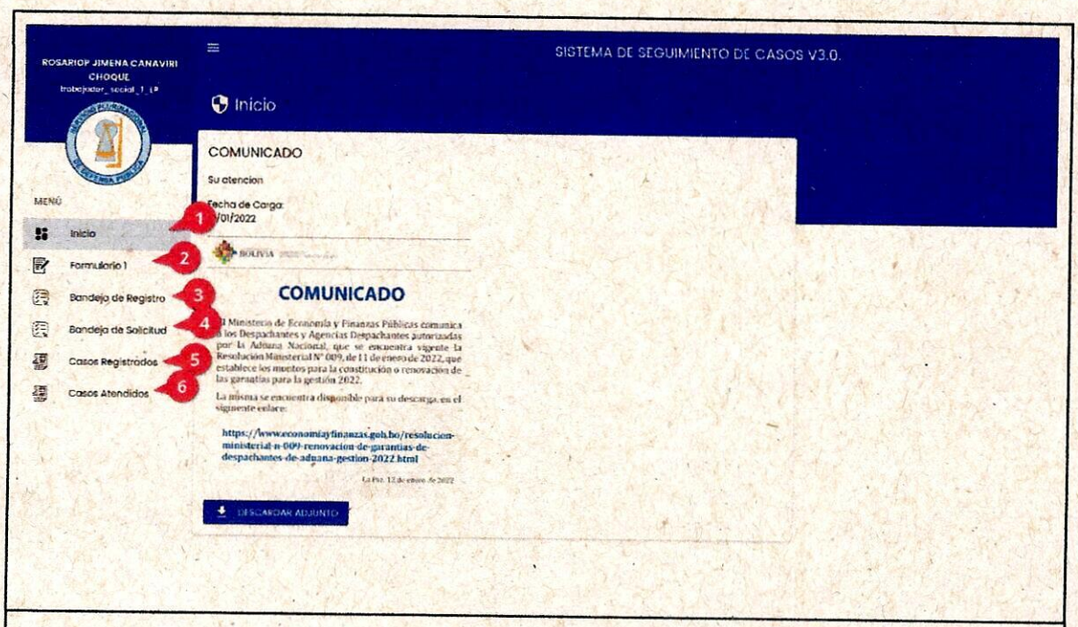
4.2. ROL TRABAJADORA SOCIAL

Al rol de la Trabajador(a) Social es a quien le derivan los **Casos Ingresados por Solicitud** ya sea registrado por el **Administrador(a) Departamental** o un **Defensor(a) Público,** este Rol también realiza el registro del **Formulario 1**, y a su vez realiza el registro de la denominada **Ficha Social** que es un formulario de evaluación donde se registra información que ayuda a ponderar y determinar si la persona solicitante puede acceder al servicio o no.

Cabe destacar que tanto las preguntas como los puntajes asignados son configurables por el usuario con perfil ***Administrador del sistema***.

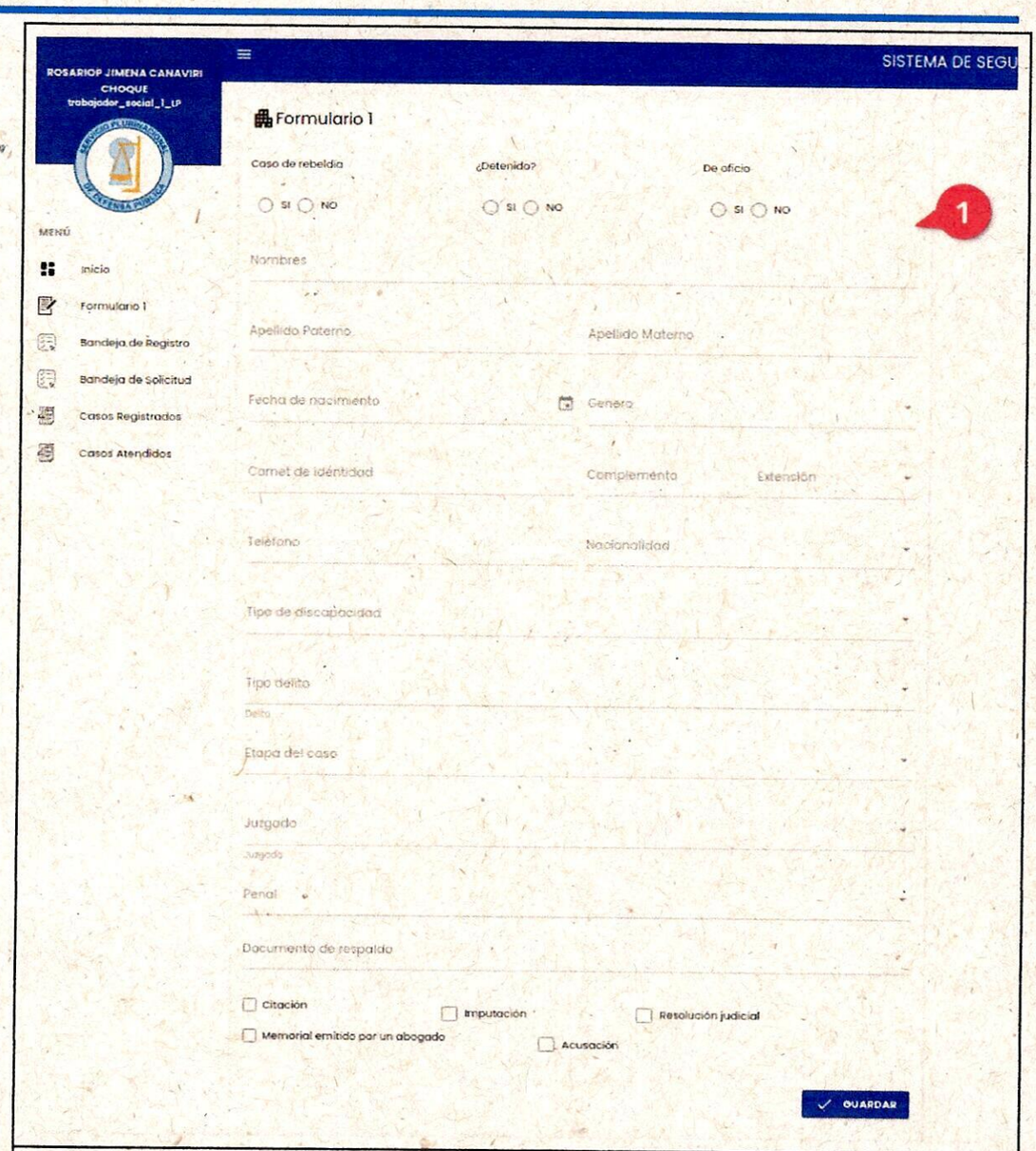
Una vez realizado el registro de la **Ficha Social**, realiza la derivación del Caso al **Director(a) Departamental** de su propio departamento, para que este caso pueda ser derivado al personal correspondiente.

Finalmente este rol, realiza el **Apoyo Social**, solicitado por el **Defensor(a) Público** de un caso determinado, registrando la fecha y un documento adjunto.



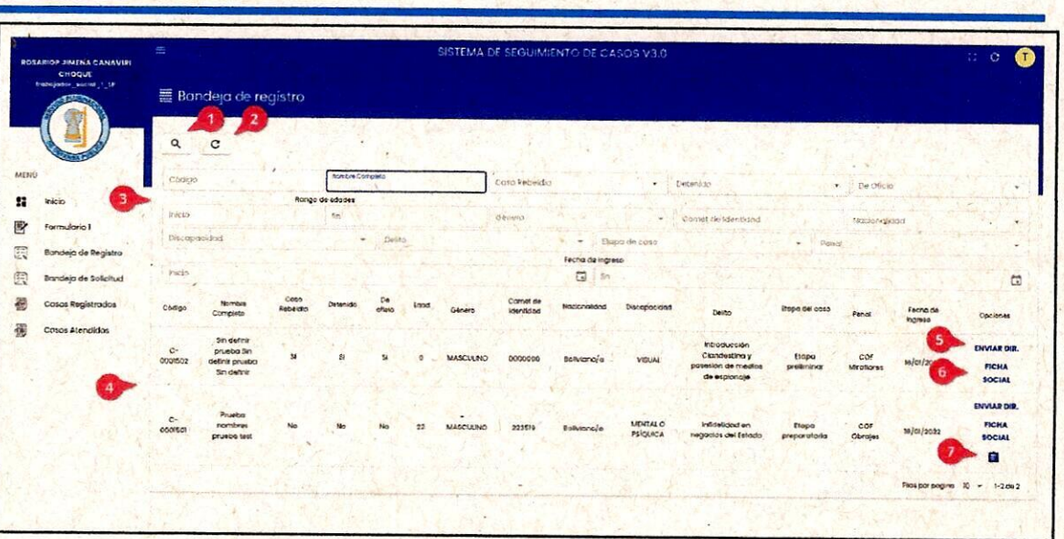
Pantalla Principal - Trabajador(a) Social

1. **Inicio:** En este sub menú muestra el comunicado que sube el Administrador del Sistema
2. **Formulario 1:** Se denomina Formulario 1 al registro de datos de las personas solicitantes de servicios de asesoramiento legal.
3. **Bandeja de Registro:** Es un listado de las nuevas solicitudes ingresadas mediante Formulario 1, donde se podrá realizar el llenado de la Ficha Social y la derivación del Caso al Director(a) Departamental de su Departamento.
4. **Bandeja de Solicitud:** Es un listado que muestra las solicitudes de Apoyo Social realizadas por un(a) Defensor(a) Público.
5. **Casos Registrados:** Es un listado de los Casos ya derivados al Director(a) Departamental.
6. **Casos Atendidos:** Es un listado de los Casos que realizó el Apoyo Social que fueron solicitados por los Defensores Públicos.



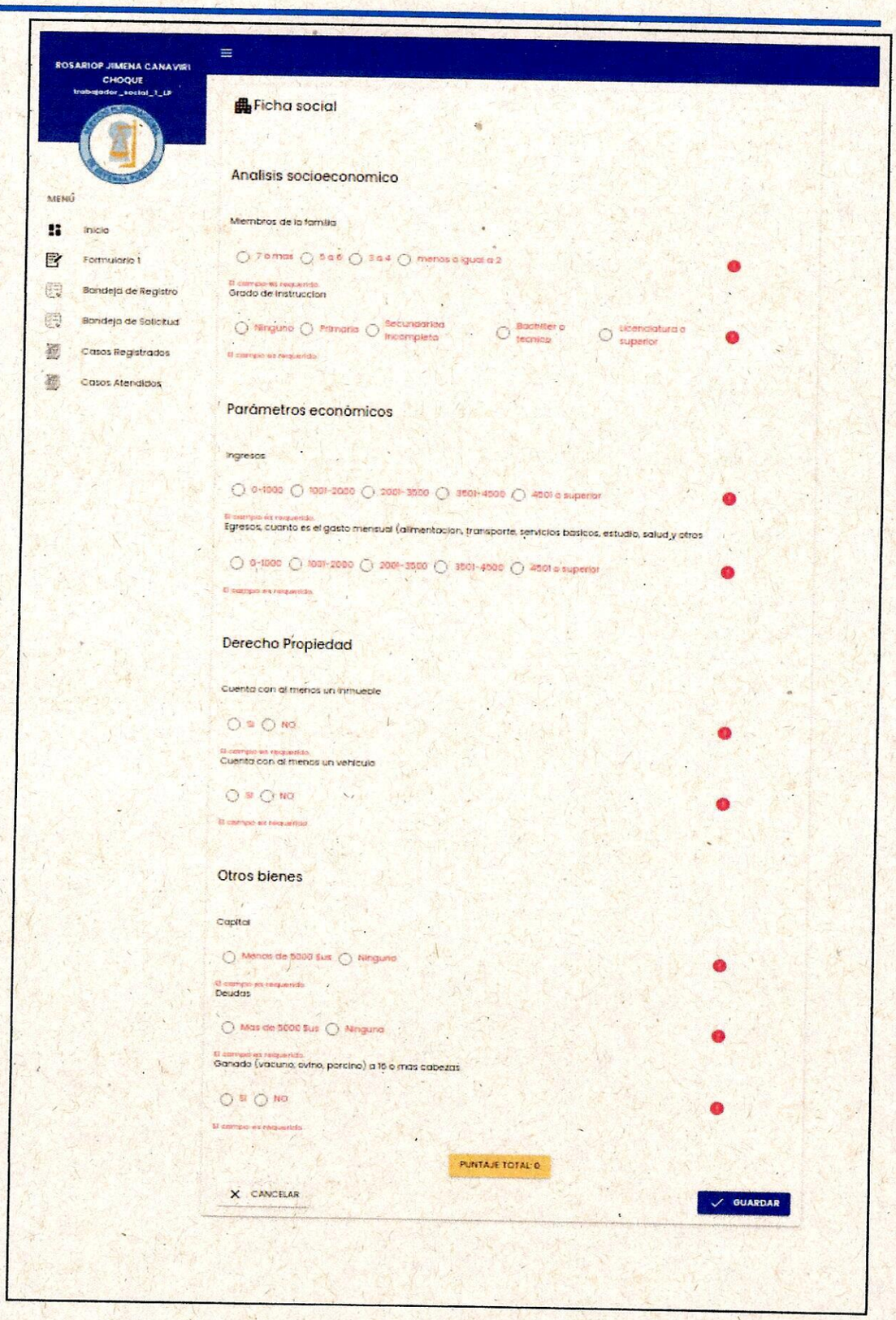
Formulario 1 - Trabajador(a) Social

1. **Formulario 1:** Se denomina Formulario 1 al registro de datos de las personas solicitantes de servicios de asesoramiento legal. Este registro lo puede realizar el usuario con el rol de Administrativo(a) Departamental, **Trabajador(a) Social** y Defensor(a) Público**,** para luego ser derivado al usuario con el rol de Trabajador(a) Social para su evaluación; en caso que un departamento no cuente con un Trabajador(a) Social el formulario es derivado directamente al usuario con el rol de Director(a) Departamental.

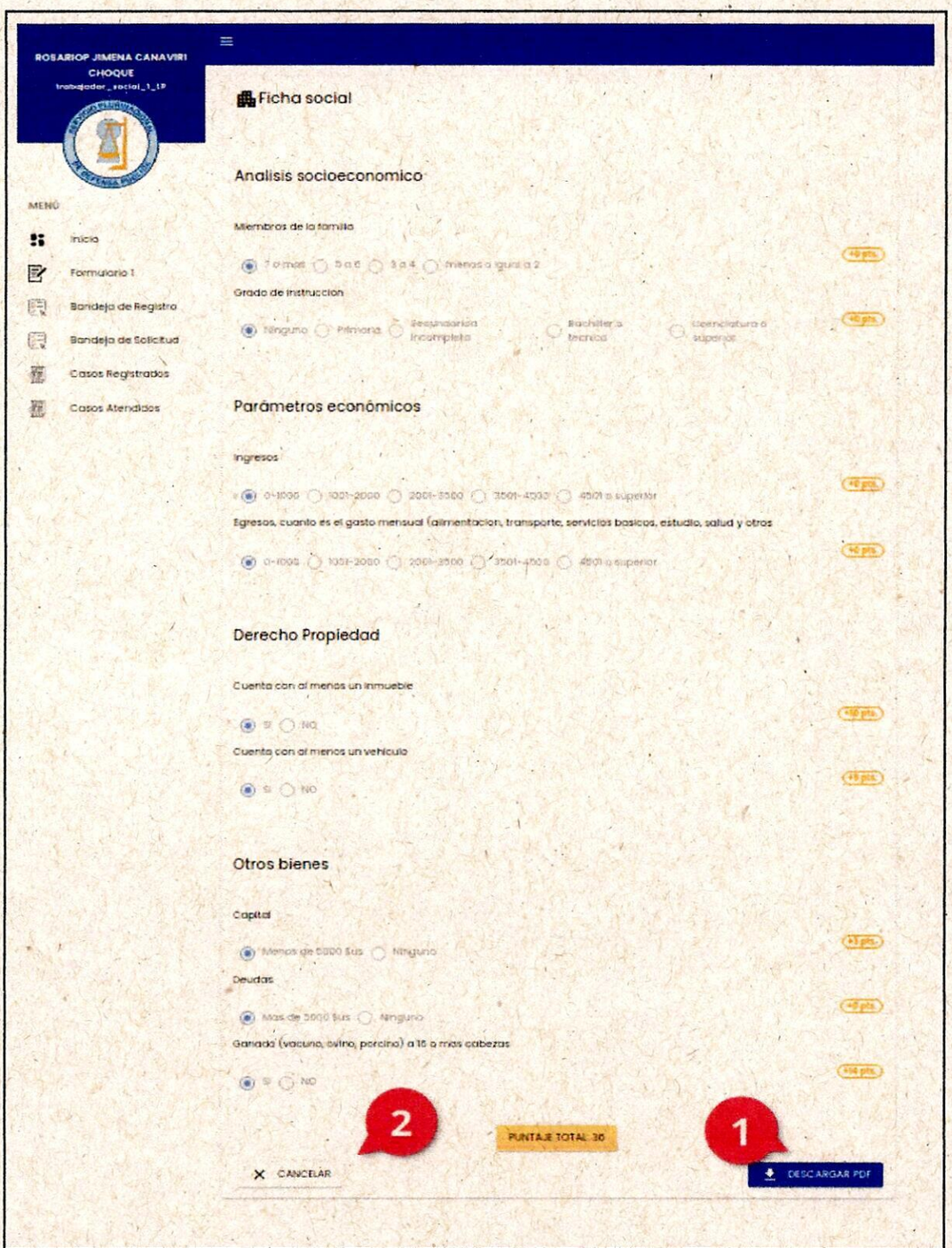


Bandeja de Registro - Trabajador(a) Social

1. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
2. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
3. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
4. **Listado:** Listado de los Casos Ingresados por Solicitud de este usuario.
5. **Enviar Dir:** Enlace que permite enviar el caso registrado al Director(a) Departamental.
6. **Ficha Social:** Enlace que permite llenar las veces que sean necesarias la Ficha Social del caso registrado antes de ser enviado al Director(a) Departamental.
7. **Icono de Ficha Social:** Se visualiza una vez llenada la Ficha Social, permite ver los datos registrados en la misma y puede ser descargado en formato pdf.

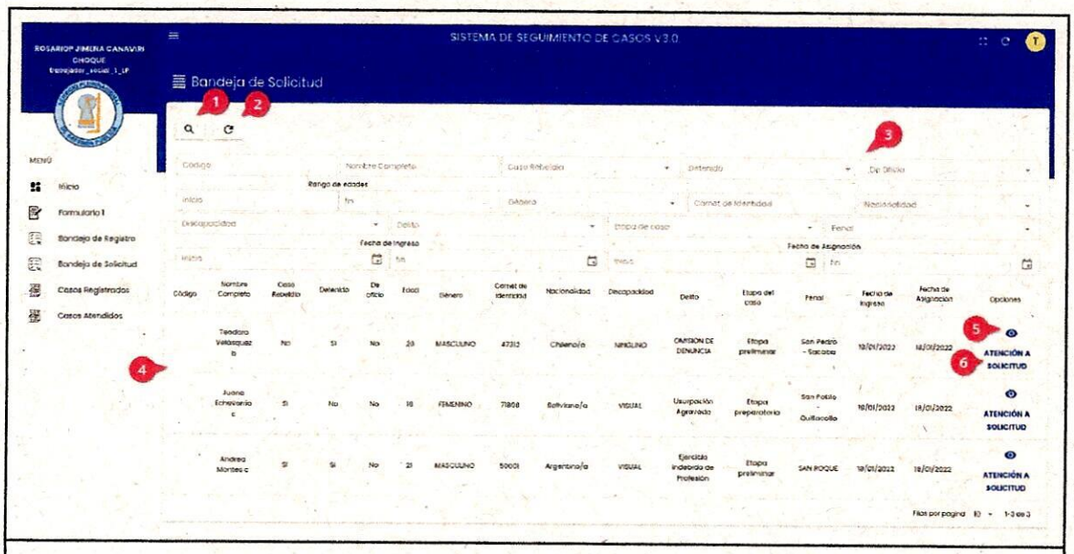

ROSARIOP JIMENA CANAVIRI CHOQUE
trabajador_social_1_LP
MENÚ
Inicio
Formulario 1
Bandeja de Registro
Bandeja de Solicitud
Casos Registrados
Casos Atendidos
Ficha social
Analisis socioeconomico
Miembros de la familia
7 o mas
5 a 6
3 a 4
menos o igual a 2
El campo es requerido
Grado de instruccion
Ninguno
Primaria
Secundaria Incompleta
Bachiller o tecnico
Licenciatura o superior
El campo es requerido
Parámetros económicos
Ingresos
0-1000
1001-2000
2001-3500
3501-4500
4501 o superior
El campo es requerido
Egresos, cuanto es el gasto mensual (alimentacion, transporte, servicios basicos, estudio, salud,y otros
0-1000
1001-2000
2001-3500
3501-4500
4501 o superior
El campo es requerido
Derecho Propiedad
Cuenta con al menos un inmueble
SI
NO
El campo es requerido
Cuenta con al menos un vehiculo
SI
NO
El campo es requerido
Otros bienes
Capital
Menos de 5000 $us
Ninguno
El campo es requerido
Deudas
Mas de 5000 $us
Ninguno
El campo es requerido
Ganado (vacuno, ovino, porcino) a 16 o mas cabezas
SI
NO
El campo es requerido
PUNTAJE TOTAL: 0
CANCELAR
GUARDAR

Registro de la Ficha Social - Trabajador(a) Social



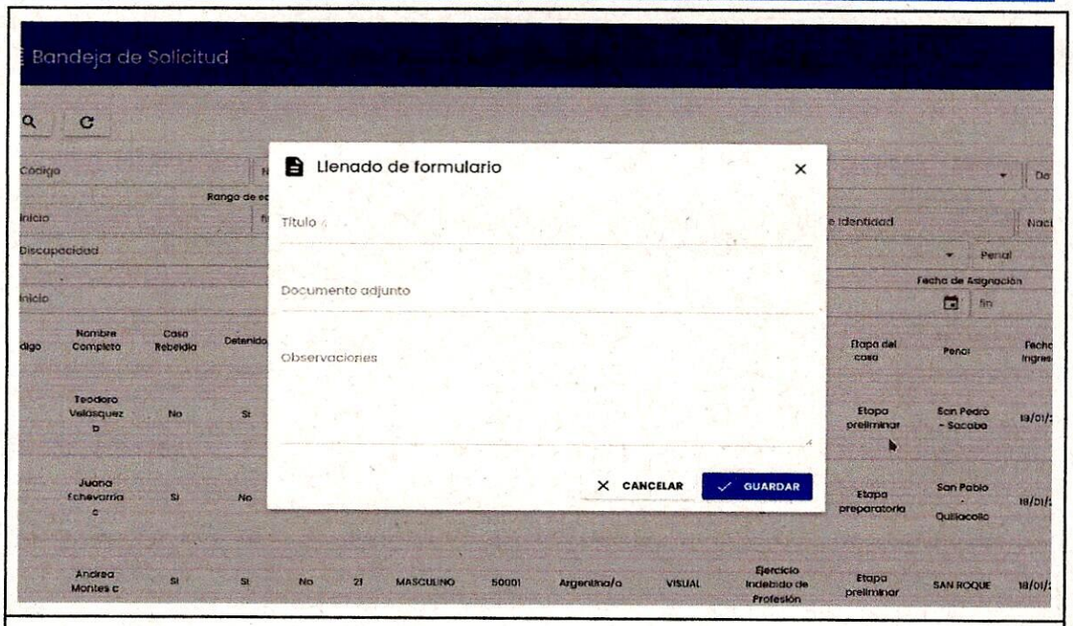
Vista de Registro de Ficha Social - Trabajador(a) Social

1. **Descarga PDF:** Permite generar un PDF de la Ficha Social registrado.
2. **Cancelar:** Retorna al listado anterior.

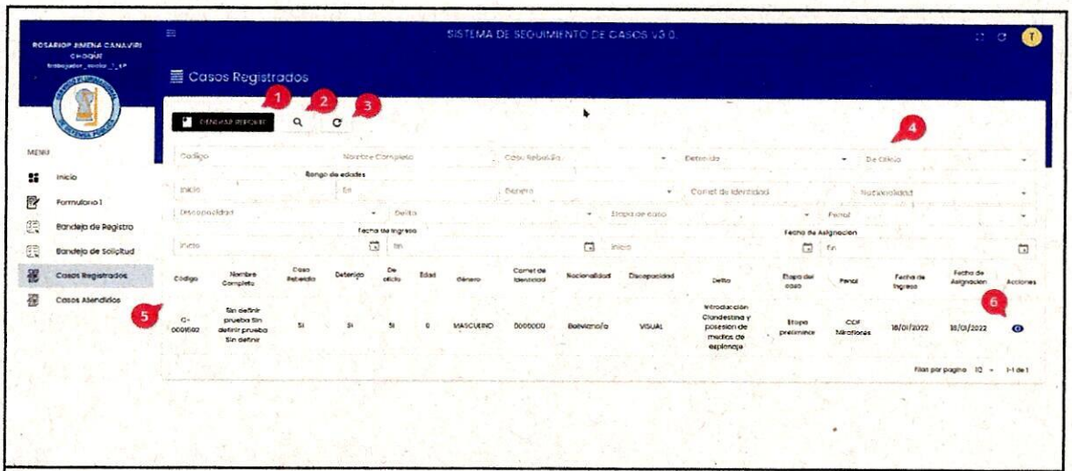


Bandeja de Solicitud - Trabajador(a) Social

1. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
2. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
3. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
4. **Listado:** Listado de las solicitudes realizadas por los Defensores Públicos.
5. **Icono de Ojo:** Muestra el Formulario 1 para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.
6. **Atención a la solicitud:** Enlace que permite atender solicitudes de Defensores Públicos, donde se puede adjuntar el informe u otro documento emitido.



Respuesta a la Solicitud de Apoyo - Trabajador(a) Social



Casos Registrados - Trabajador(a) Social

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los casos registrados.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los casos derivados al Director(a) Departamental.

6. **Icono de Ojo:** Muestra el Formulario 1 para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.

Casos Atendidos - Trabajador(a) Social

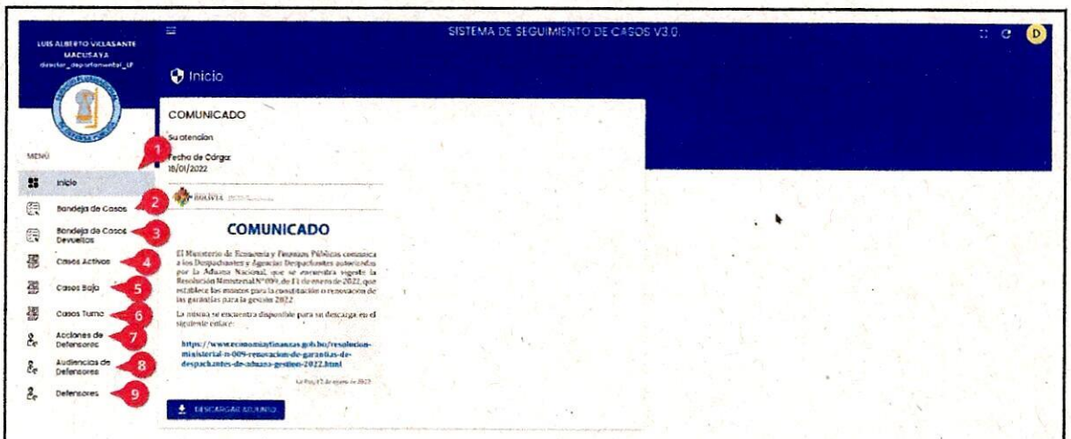
1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los casos registrados.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de las solicitudes de Apoyo Social atendidas.
6. **Icono de Ojo:** Muestra el Formulario 1 para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.
7. **Archivo de descarga:** Enlace que permite descargar el archivo cargado por el Trabajador(a) Social anteriormente.

4.3. DIRECTOR DEPARTAMENTAL

El **Director(a) Departamental** tiene la función de realizar la **derivación de casos** el cual tiene una **Bandeja de Casos** y una **Bandeja de Casos Devueltos** que los **Defensores Públicos** devuelven un caso al **Director Departamental** debido a un motivo previo, estas Bandejas cuentan con casos que tiene que ser derivados a otros Defensores Públicos o a otra **Dirección Departamental.**

También el Director Departamental puede reasignar varios casos o todos los casos de un Defensor Público a otro.

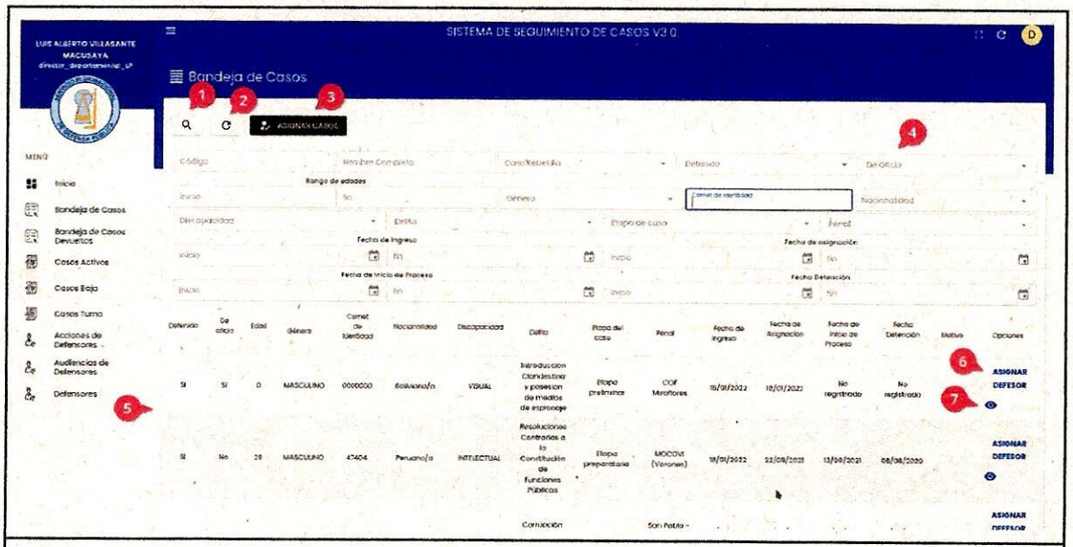
El **Director(a) Departamental** tiene la opción de generar reportes de los **Casos Activos, Casos Baja, Casos de Turno, Acciones por Defensor(a)** a nivel departamental y por defensor, **Acciones y Audiencias de Defensores** a nivel departamental, por defensor y la cantidad de casos de los **Defensores**.



Pantalla Principal - Director(a) Departamental

1. **Inicio:** En este sub menú muestra el comunicado que sube el Administrador del Sistema.
2. **Bandeja de Casos:** Es un listado de casos registrados en el Formulario 1 y derivados desde un Trabajador(a) Social, Administrativo(a) Departamental o Defensor(a) Público que son para ser ASIGNADOS a Defensores Públicos o a otra Dirección Departamental.
3. **Bandeja de Casos Devueltos:** Es un listado donde se encuentran los Casos Derivados por los Defensores Públicos por motivo de diferentes tipos de baja.
4. **Casos Activos:** Es un reporte de todos los Casos Activos de los Defensores del departamento.
5. **Casos Baja:** Es un reporte de todos los Casos de Baja de los Defensores del departamento.
6. **Casos Turno:** Es un reporte de los registros de los Casos de Turno de los Defensores del departamento.
7. **Acciones de Defensores:** Es un listado de la cantidad de las acciones realizadas por los Defensores del departamento.
8. **Audiencias de Defensores:** Es un listado de la cantidad de las audiencias asistidas por los Defensores del departamento.

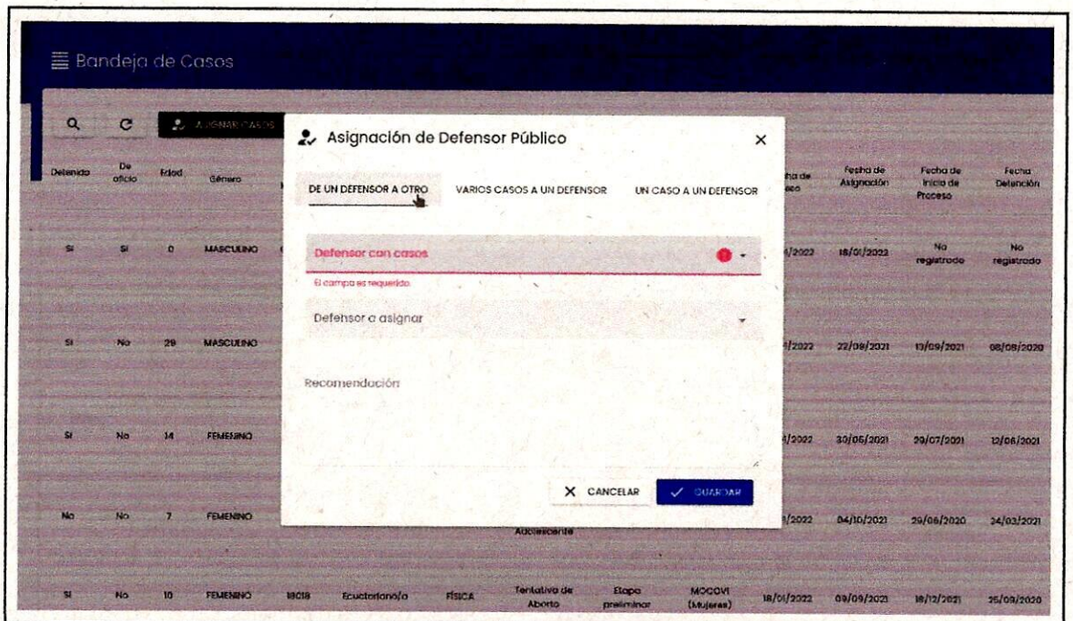
9. **Defensores:** Es un listado de la cantidad de casos atendidos por los Defensores del departamento.



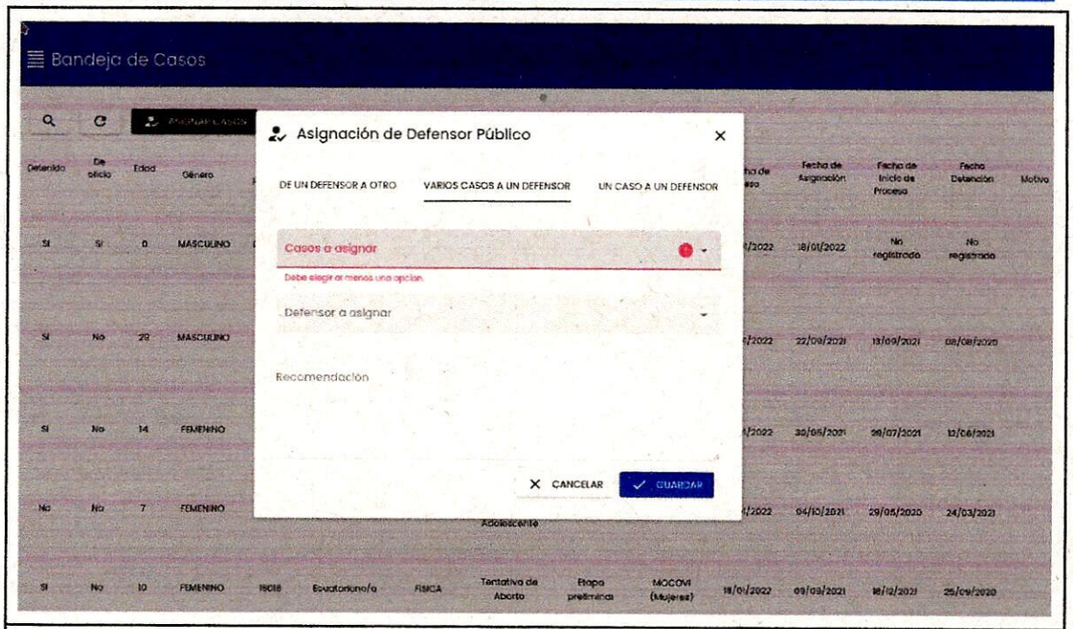
Bandeja de Casos - Director(a) Departamental

1. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
2. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
3. **Asignar Casos:** Muestra las diferentes formas de asignar un caso a un Defensor(a) Público.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos ingresados mediante Formulario 1.
6. **Asignar Defensor:** Enlace que permite asignar el caso a un Defensor(a) Público o a otra Dirección Departamental.
7. **Icono de Ojo:** Muestra el Formulario 1 para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.

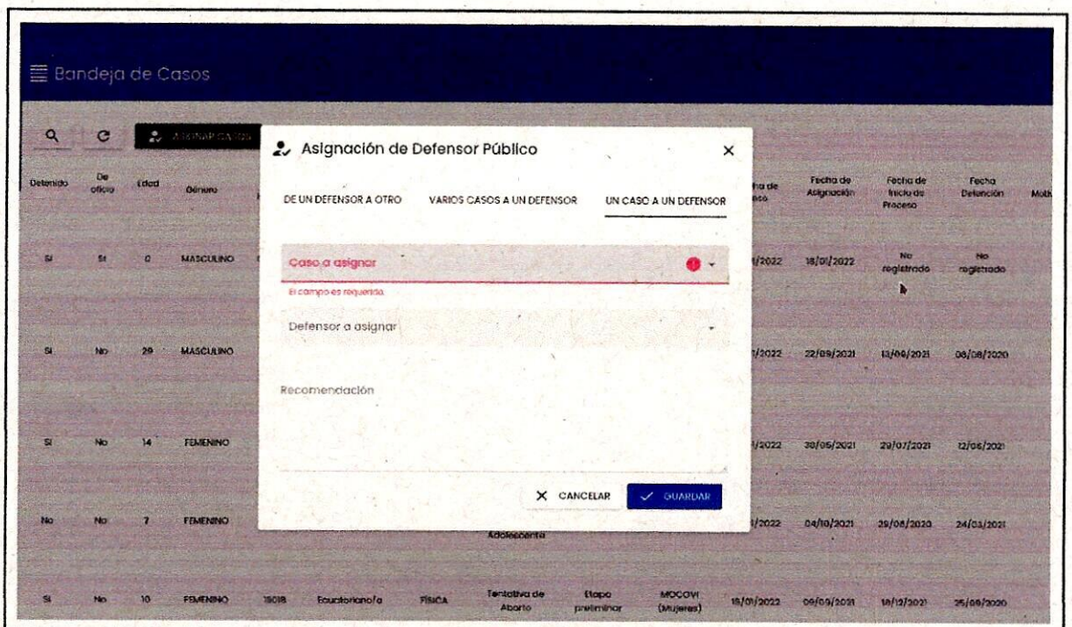
Asignación de Caso - Director(a) Departamental



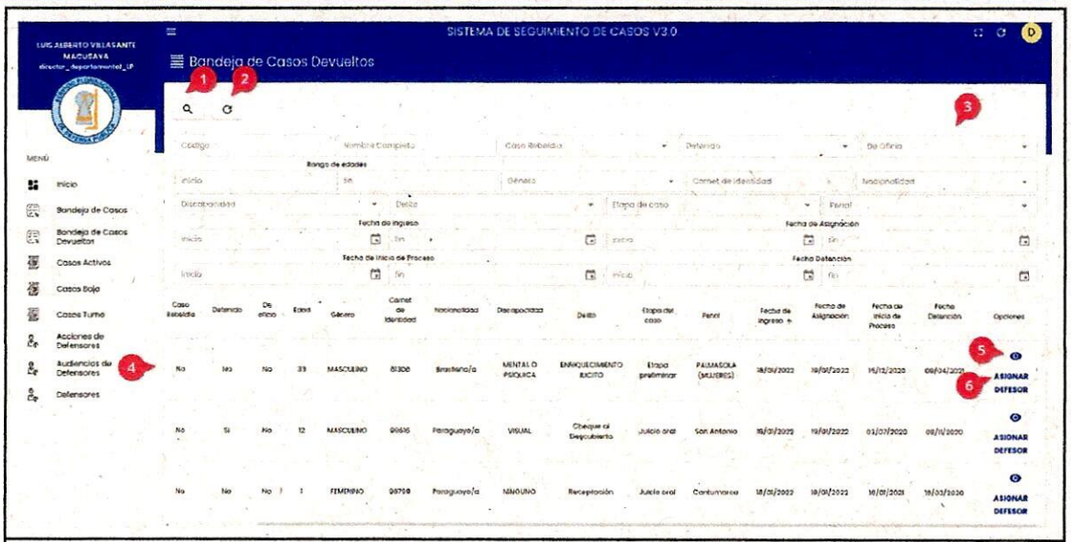
Asignaciones de Casos de un Defensor(a) a otro - Director(a) Departamental



Múltiples Asignaciones de Casos - Director(a) Departamental

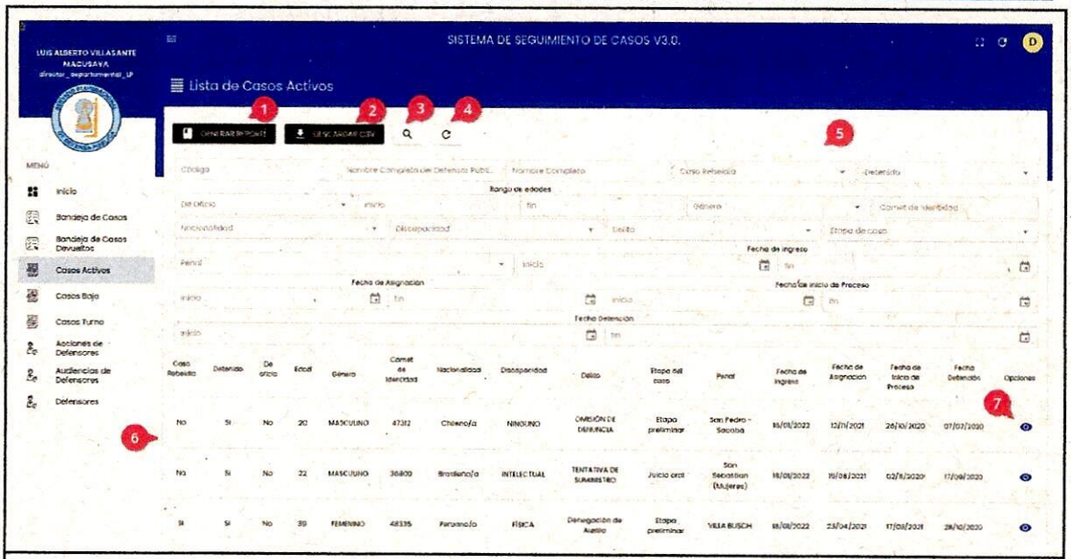


Asignaciones de un caso a otro Defensor(a) - Director(a) Departamental



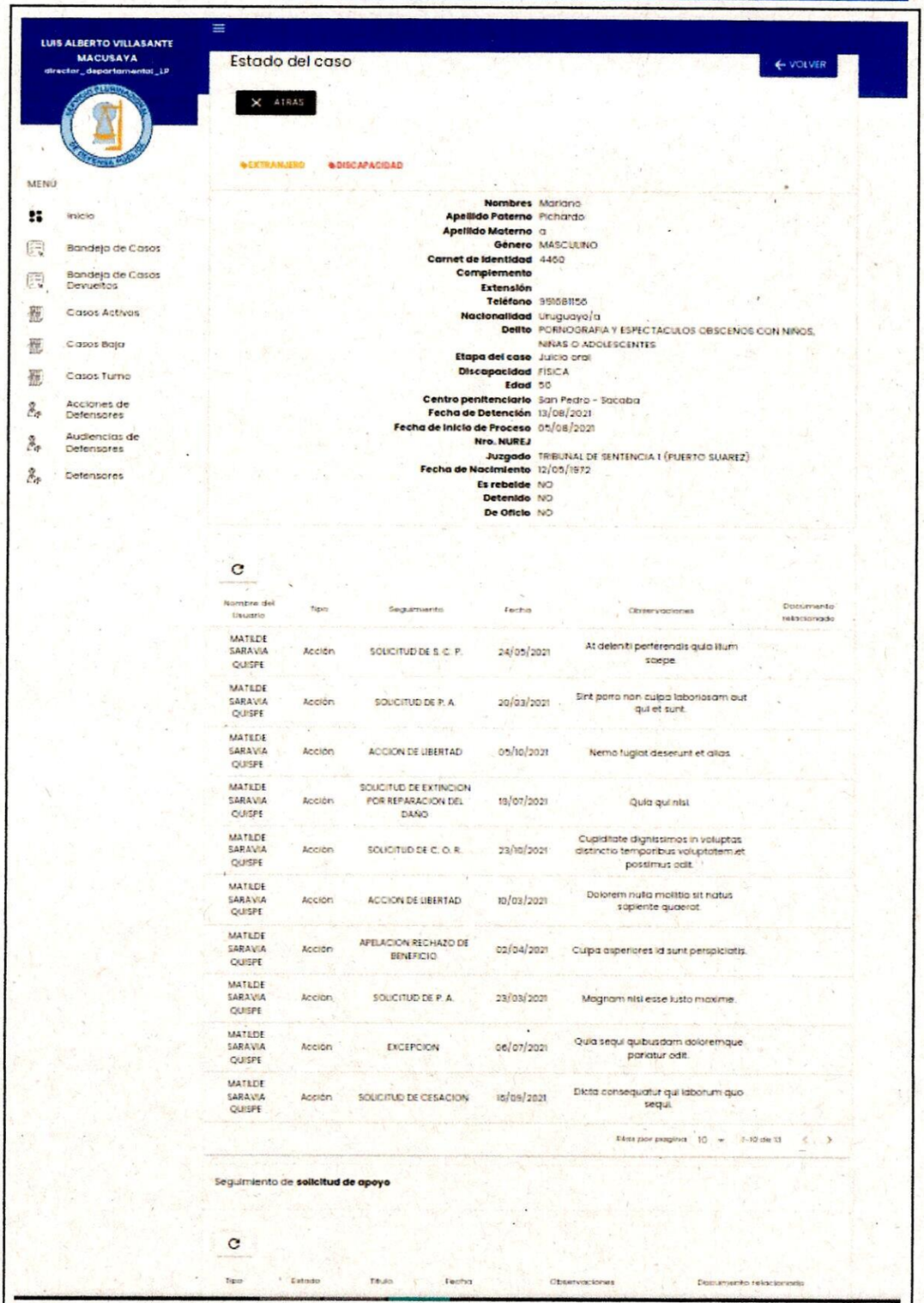
Bandeja de Casos Devueltos - Director(a) Departamental

1. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
2. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
3. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
4. **Listado:** Listado de los Casos Devueltos de los Defensores Públicos.
5. **Icono de Ojo:** Muestra el Seguimiento del caso (Acciones, Audiencias y/o Bajas) y el estado de las solicitudes de apoyo realizadas por el Defensor(a) Público, además permite descargar los documentos adjuntos de estos registros.
6. **Asignar Defensor:** Enlace que permite asignar el caso a un Defensor(a) Público o a otra Dirección Departamental.

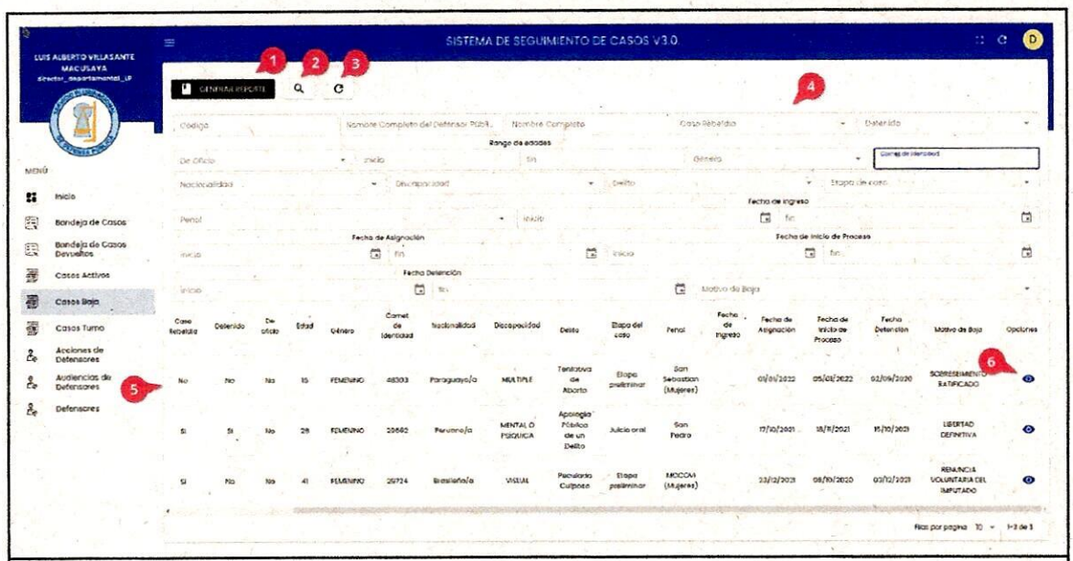


Casos Activos - Director(a) Departamental

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los casos activos.
2. **Descargar CSV:** Este botón exporta un reporte en formato CSV de los casos activos.
3. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
4. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
5. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
6. **Listado:** Listado de los Casos Activos de los Defensores.
7. **Icono de Ojo:** Muestra el Seguimiento de Caso registrado donde se lista las acciones que realizaron los Defensores Público y las solicitudes de apoyo.

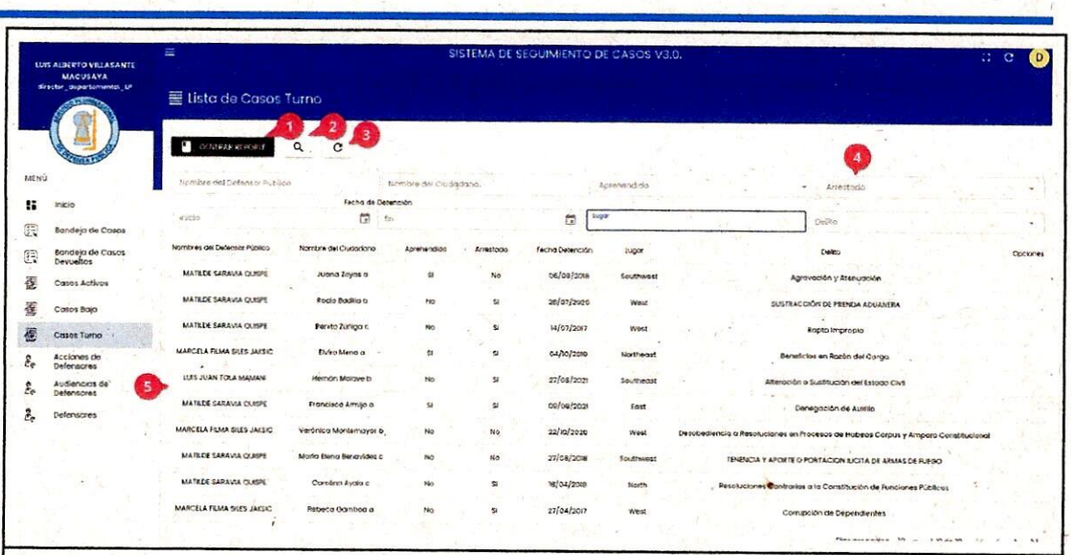


Seguimiento de Casos - Director(a) Departamental



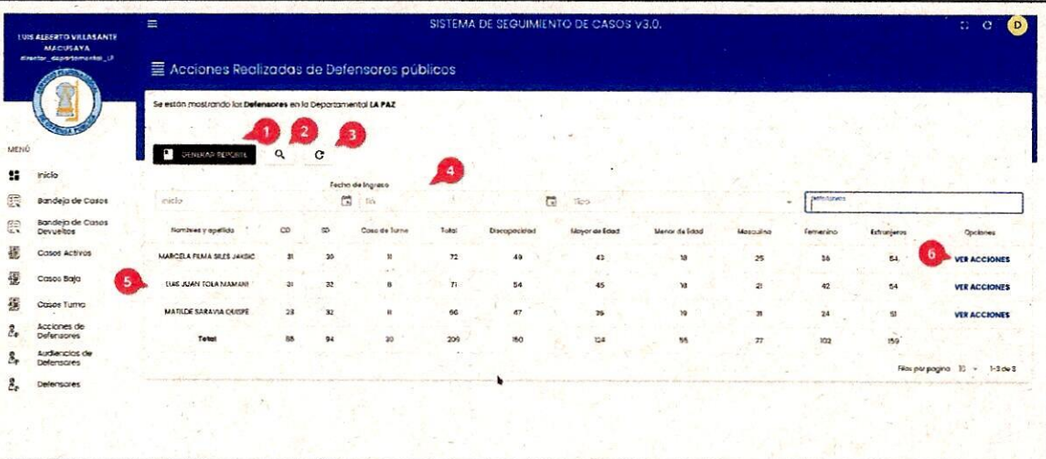
Casos Bajas - Director(a) Departamental

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los casos dados de baja.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos de Baja de los Defensores.
6. **Icono de Ojo:** Muestra el Seguimiento del caso (Acciones, Audiencias y/o Bajas) y el estado de las solicitudes de apoyo realizadas por el Defensor(a) Público, además permite descargar los documentos adjuntos de estos registros.



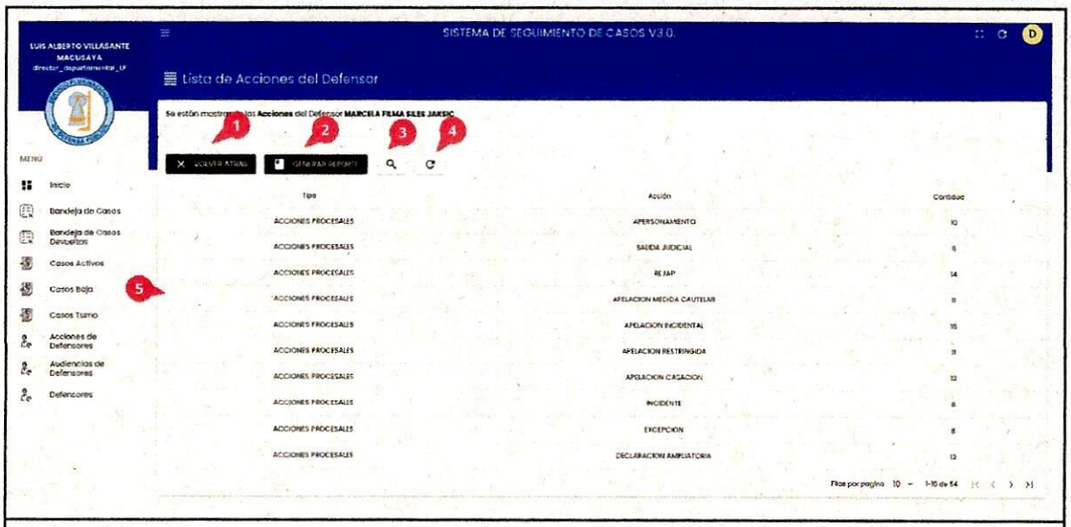
Casos Turno - Director(a) Departamental

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los casos de turno.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos de Turno de los Defensores.



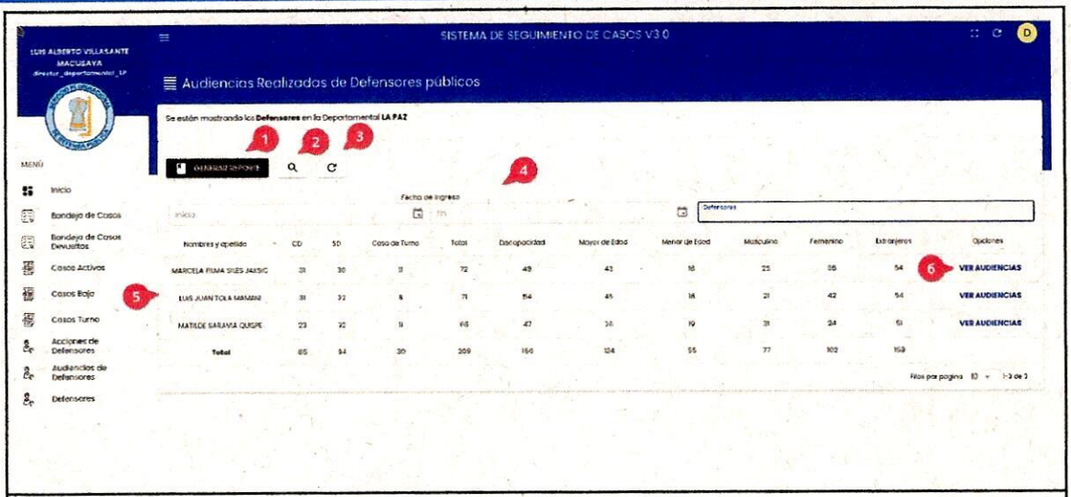
Acciones de Defensores - Director(a) Departamental

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de las Acciones de los Defensores a nivel Departamental.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Defensores del Departamento.
6. **Ver Acciones:** Muestra las acciones que realizó el Defensor(a) Público.



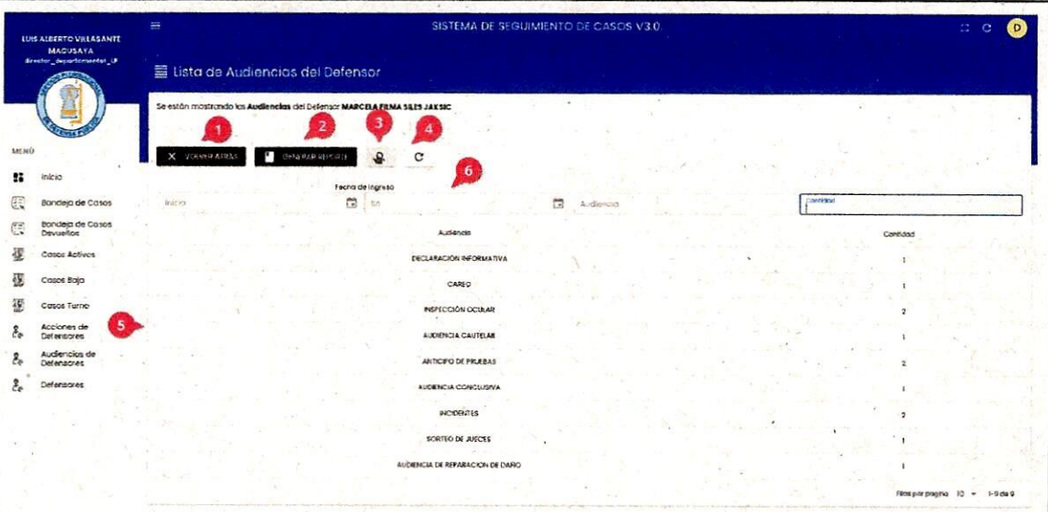
Acciones de Defensores Específico - Director(a) Departamental

1. **Volver Atrás:** Retorna a listado anterior:
2. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros de fecha que se vaya aplicar en el listado de las Acciones de los Defensores.
3. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
4. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
5. **Listado:** Listado de las Acciones realizadas por el Defensor(a).



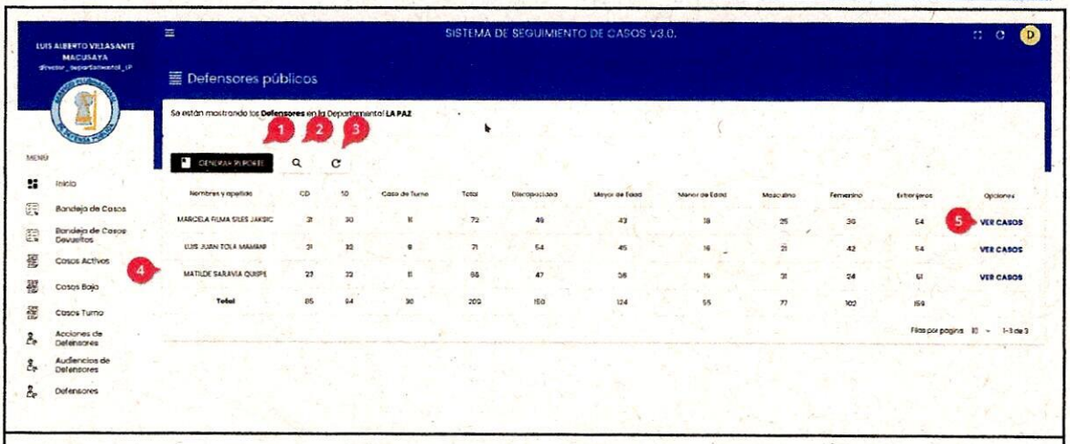
Audiencias de Defensores - Director(a) Departamental

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de las Audiencias de los Defensores a nivel Departamental.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Defensores del Departamento.
6. **Ver Audiencias:** Muestra las audiencias que realizó el Defensor(a) Público.



Audiencias de Defensores Específico - Director(a) Departamental

1. **Volver Atrás:** Retorna a listado anterior:
2. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros de fecha que se vaya aplicar en el listado de las Audiencias de los Defensores.
3. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
4. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
5. **Listado:** Listado de las Audiencias realizadas por el Defensor.
6. **Filtros:** Filtros que se aplican al listado de las Audiencias realizadas por el Defensor.



Defensores - Director(a) Departamental

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de las Acciones de los Defensores a nivel Departamental.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Listado:** Listado de los Defensores del Departamento.
5. **Ver Casos:** Muestra los casos que tiene el Defensor(a) Público en lista.

4.4. DEFENSOR/A PÚBLICO

El **Defensor Público** tiene la función de realizar el **seguimiento de casos** que consta de realizar las actividades del caso como ser:

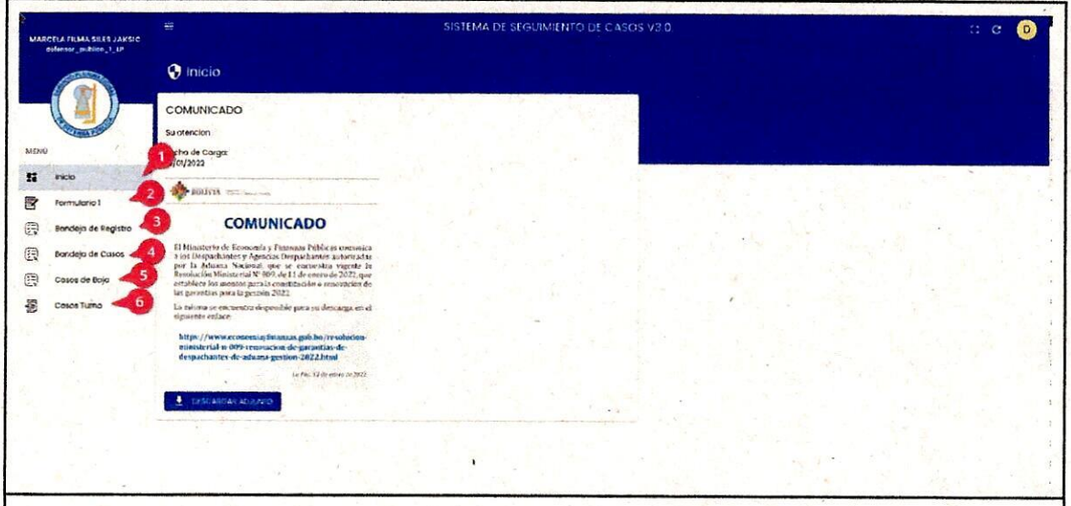
- Acciones en Ejecución Penal
- Acciones Constitucionales
- Acciones Procesales
- Acciones de Turno
- Audiencia de Seguimiento
- Tipos de Bajas

También puede generar la carátula, solicitar el apoyo psicológico y social, y registrar un Caso de Turno.

Finalmente puede generar reportes de los listados que tiene disponible.

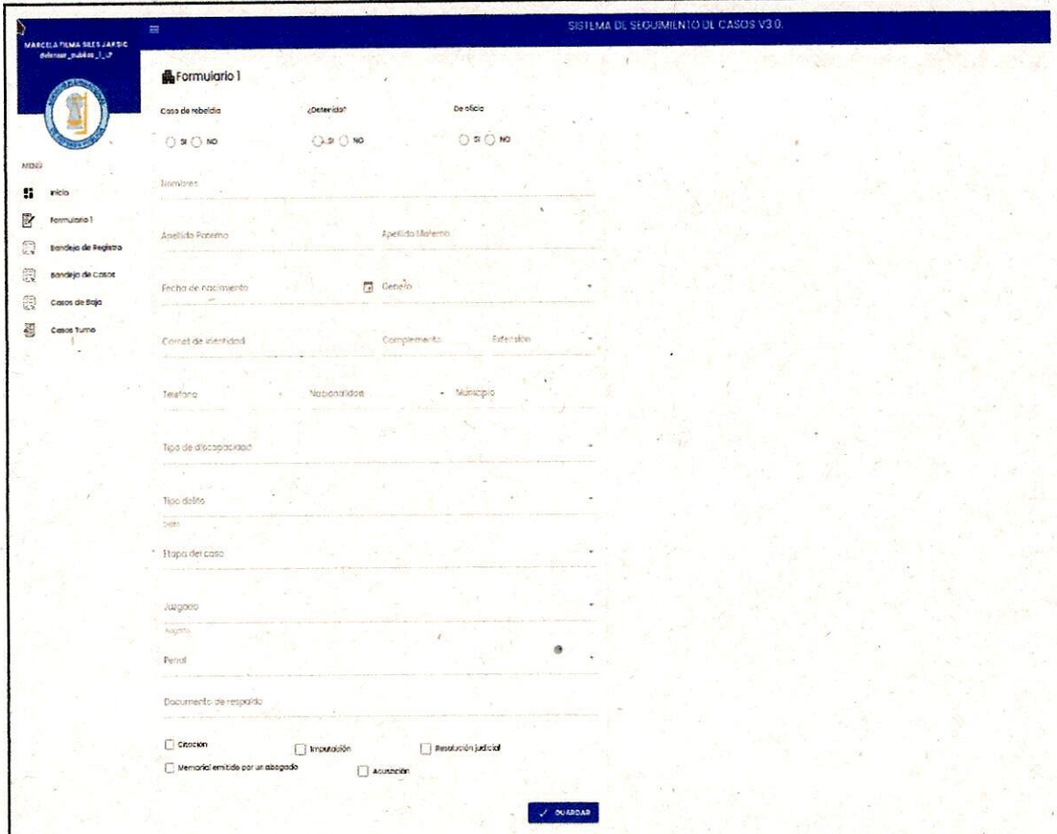
La **gestión de casos de turnos** es el registro y llenado de información en casos policiales o de turno, los cuales son atendidos en horarios poco habituales, feriados, y fines de semana.

Está orientado a registrar información personal.



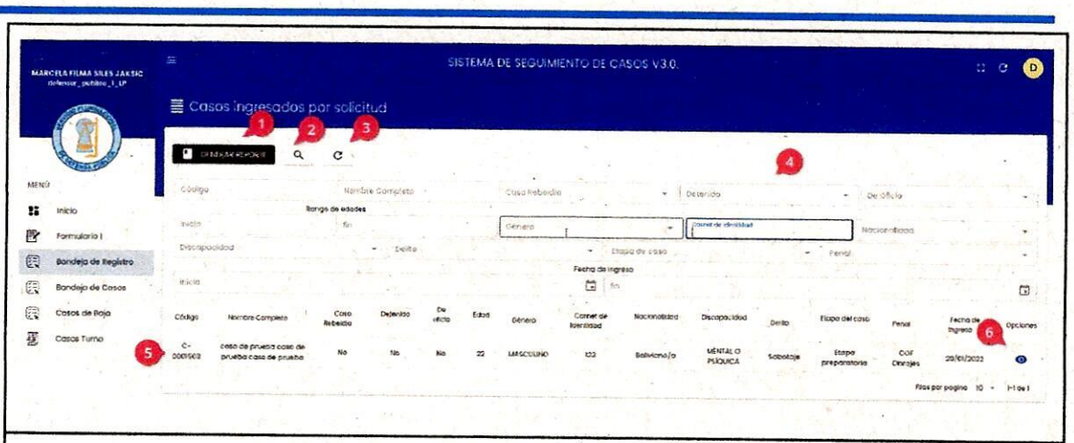
Pantalla Principal - Defensor(a) Público

1. **Inicio:** En este sub menú muestra el comunicado que sube el Administrador del Sistema.
2. **Formulario 1:** Se denomina Formulario 1 al registro de datos de las personas solicitantes de servicios de asesoramiento legal.
3. **Bandeja de Registro:** Es un listado de las solicitudes ingresadas por este usuario.
4. **Bandeja de Casos:** Es un listado de casos derivados desde un Director Departamental que son asignados al Defensor(a) Público para realizar el Seguimiento del Caso y también se puede exportar un reporte de los casos.
5. **Casos de Baja:** Es un listado donde se encuentran los casos que se dieron de baja por este usuario.
6. **Casos Turno:** Es un listado de los casos de turno registrado por este usuario, también se puede registrar un nuevo caso de turno y generar un reporte del listado.



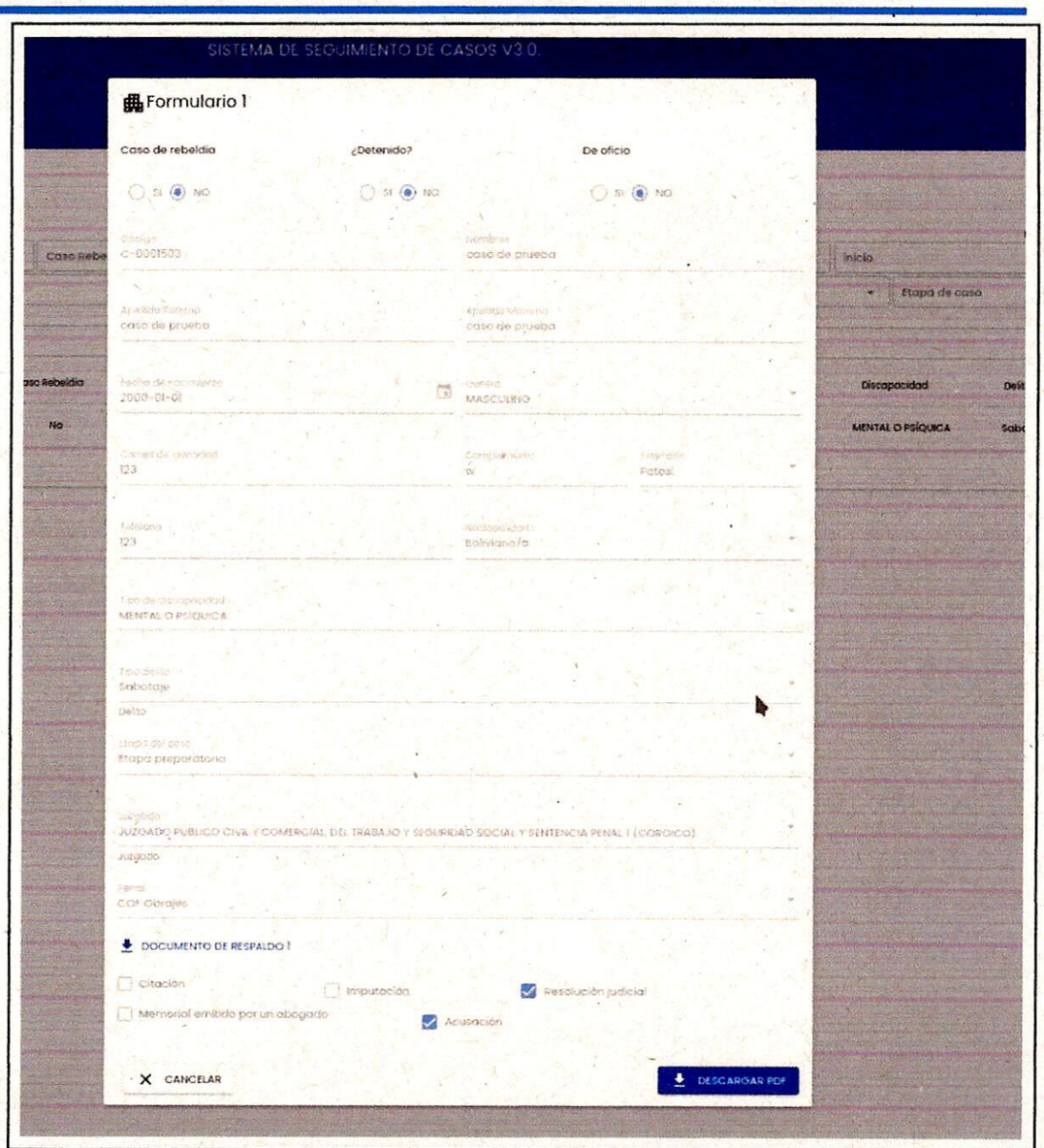
Formulario 1 - Defensor(a) Público

1. **Formulario 1:** Se denomina Formulario 1 al registro de datos de las personas solicitantes de servicios de asesoramiento legal. Este registro lo puede realizar el usuario con el rol de Administrativo(a) Departamental, Trabajador(a) Social y **Defensor(a) Público,** para luego ser derivado al usuario con el rol de Trabajador(a) Social para su evaluación; en caso que un departamento no cuente con un Trabajador(a) Social el formulario es derivado directamente al usuario con el rol de Director(a) Departamental.

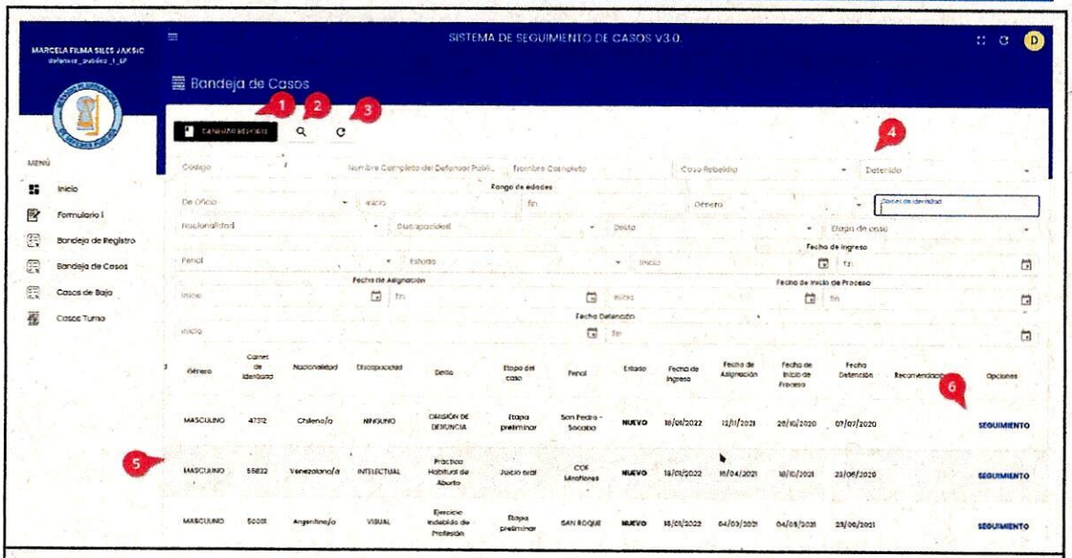


Bandeja de Registro - Defensor(a) Público

1. **Generar Reporte:** Genera un reporte del listado de los casos registrados.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos Ingresados por Solicitud de este usuario.
6. **Icono de Ojo:** Muestra el Formulario 1 para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.

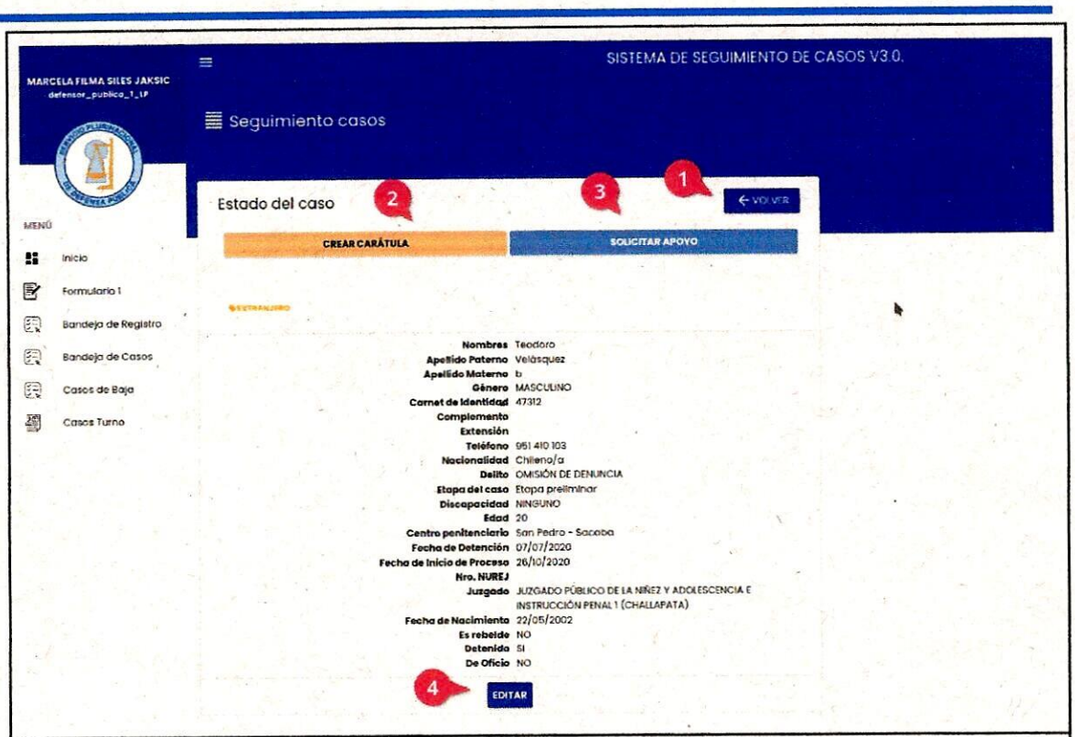


Formulario 1 en vista solo lectura - Defensor(a) Público



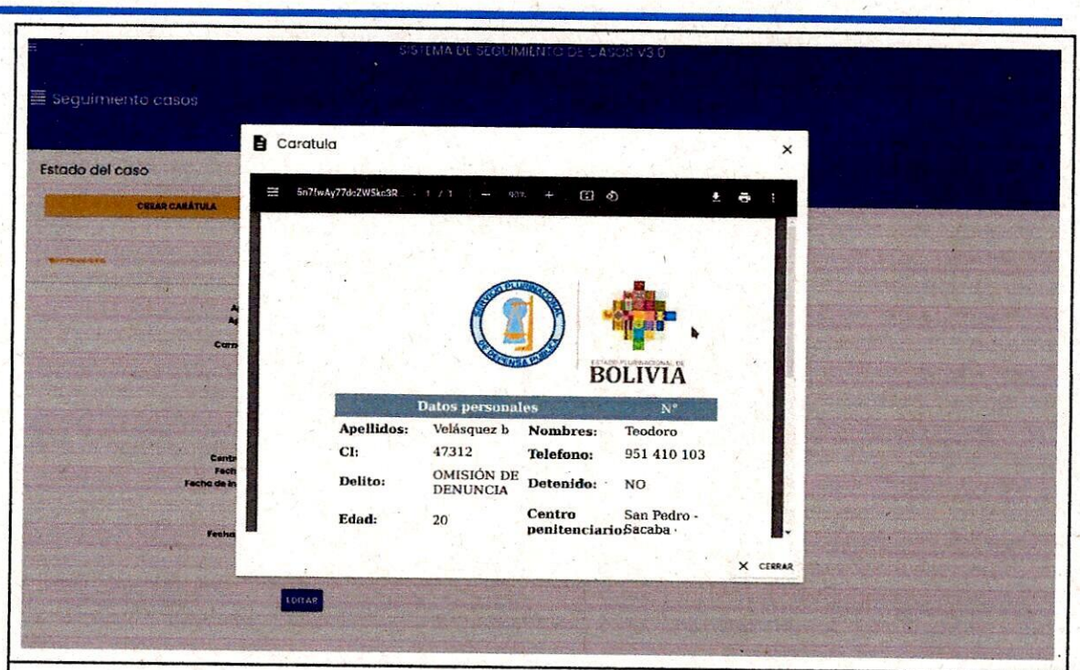
Bandeja de Casos (asignados) - Defensor(a) Público

1. **Generar Reporte:** Genera un reporte del listado de los casos asignados
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los casos derivados por el Director(a) Departamental que son asignados al Defensor(a) Público.
6. **Seguimiento:** Acceso que permite registrar acciones de un caso en específico para su seguimiento.



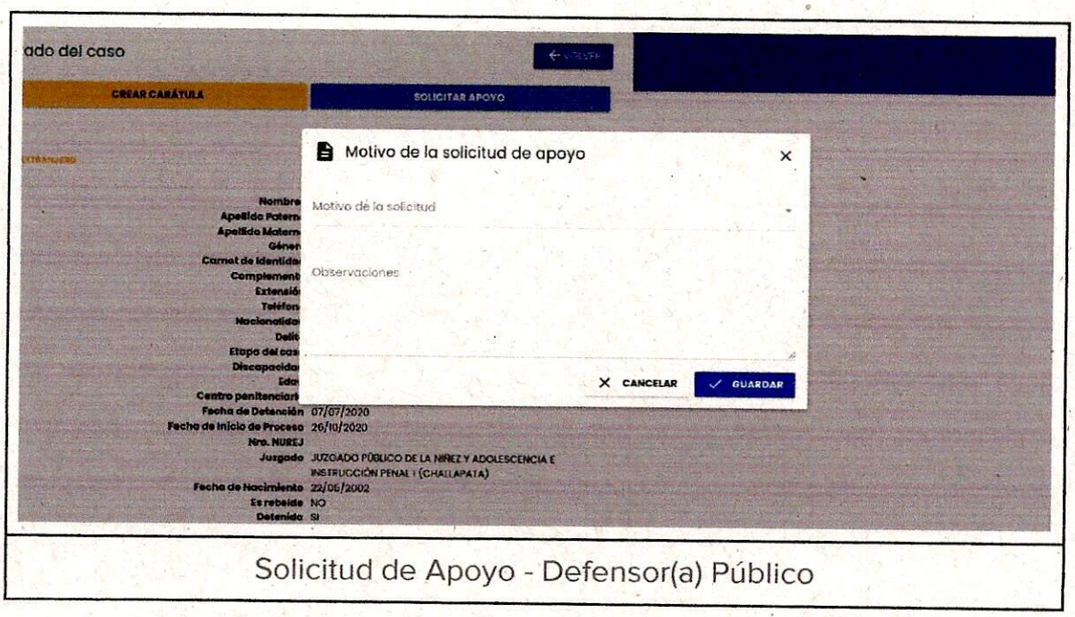
Seguimiento (Parte 1) - Defensor(a) Público

1. **Volver:** Retorna al listado de los casos.
2. **Crear Carátula:** Genera la carátula del caso para su respectiva carpeta donde es necesario que tenga registrado la Fecha de Detención y Fecha de Inicio de Proceso y Nro. NUREJ.
3. **Solicitar Apoyo:** Solicita apoyo o evaluación de un psicólogo o de un trabajador/a social.
4. **Editar:** Permite editar los datos registrados en el Formulario 1, además de completar información necesaria para el seguimiento.

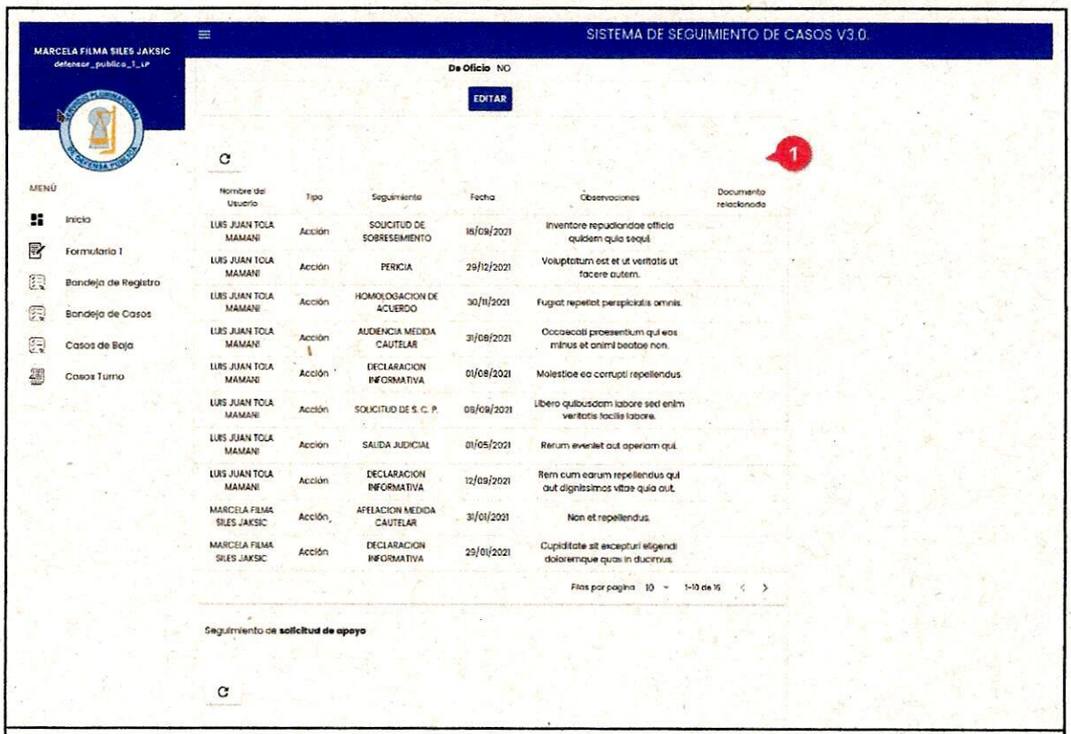


Carátula del Caso - Defensor(a) Público

La generación de carátulas de archivos es el proceso por el cual, de forma automática, se recopila toda la información de un caso en específico la información contenida en la carátula es netamente de la persona que tiene un caso en la institución, esta carátula es para que pueda ser introducida de forma impresa a la carpeta de documentos de la persona.

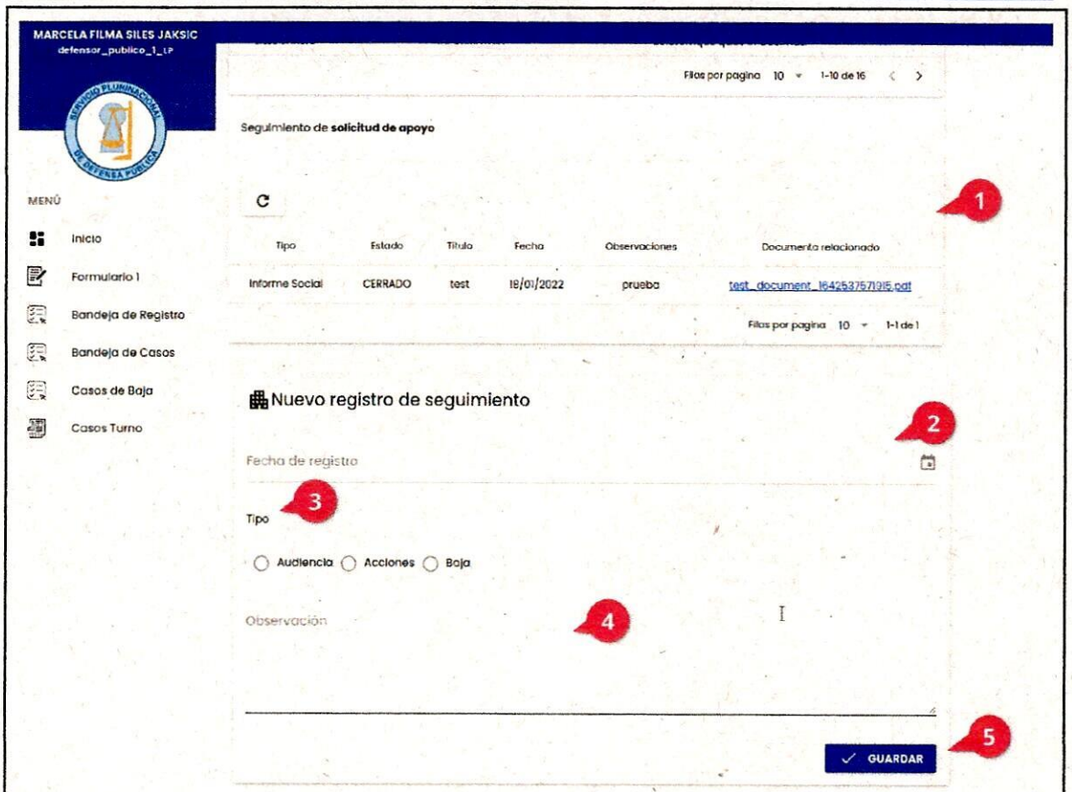


Solicitud de Apoyo - Defensor(a) Público



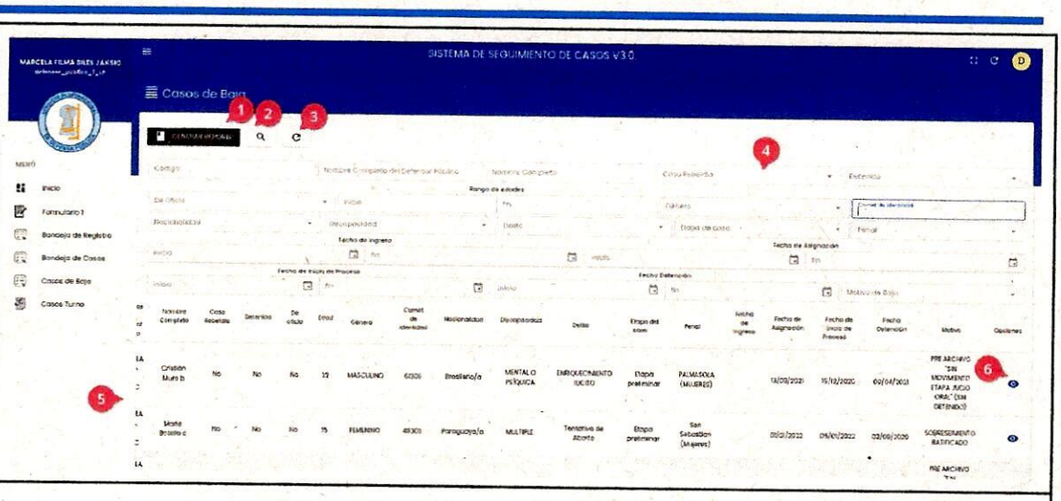
Seguimiento (Parte 2) - Defensor(a) Público

1. **Tabla de Seguimiento:** Es una tabla donde muestra los registros almacenados de las actividades que se realizó en el caso, también se puede descargar los documentos adjuntos.



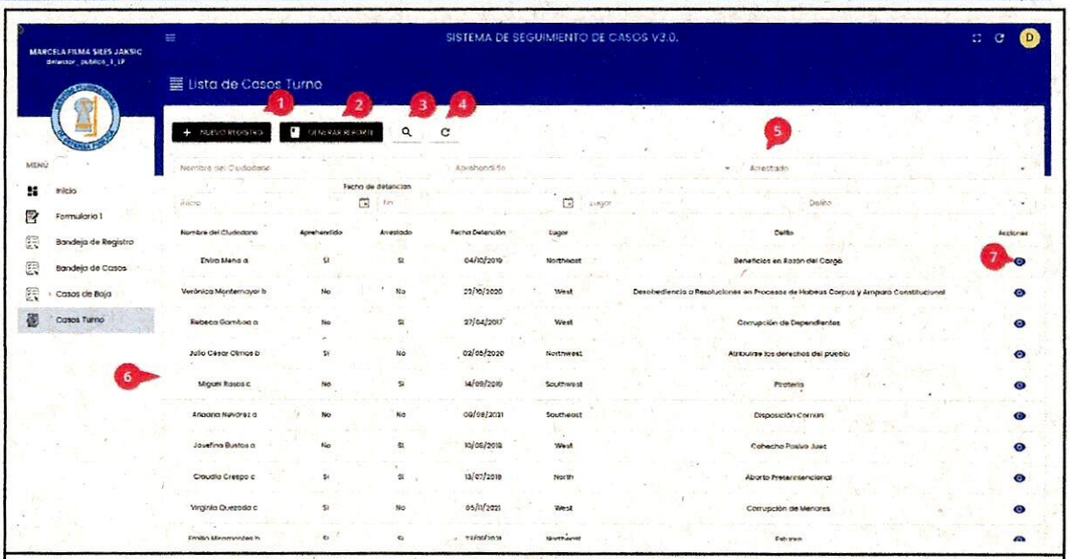
Seguimiento (Parte 3) - Defensor(a) Público

1. **Tabla de Solicitud de Apoyo:** Es una tabla donde muestra el estado de las solicitudes de apoyo a un Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social.
2. **Fecha de Registro:** Es la fecha con la cual se realiza la acción, audiencia o baja.
3. **Tipo:** Nos permiten seleccionar entre Audiencia, Acciones o Baja.
4. **Observación:** Permite registrar la observación de seguimiento de caso.
5. **Guardar:** Registra los datos ingresados anteriormente, recargando la pantalla y si es una baja registrada, retorna al listado de casos.



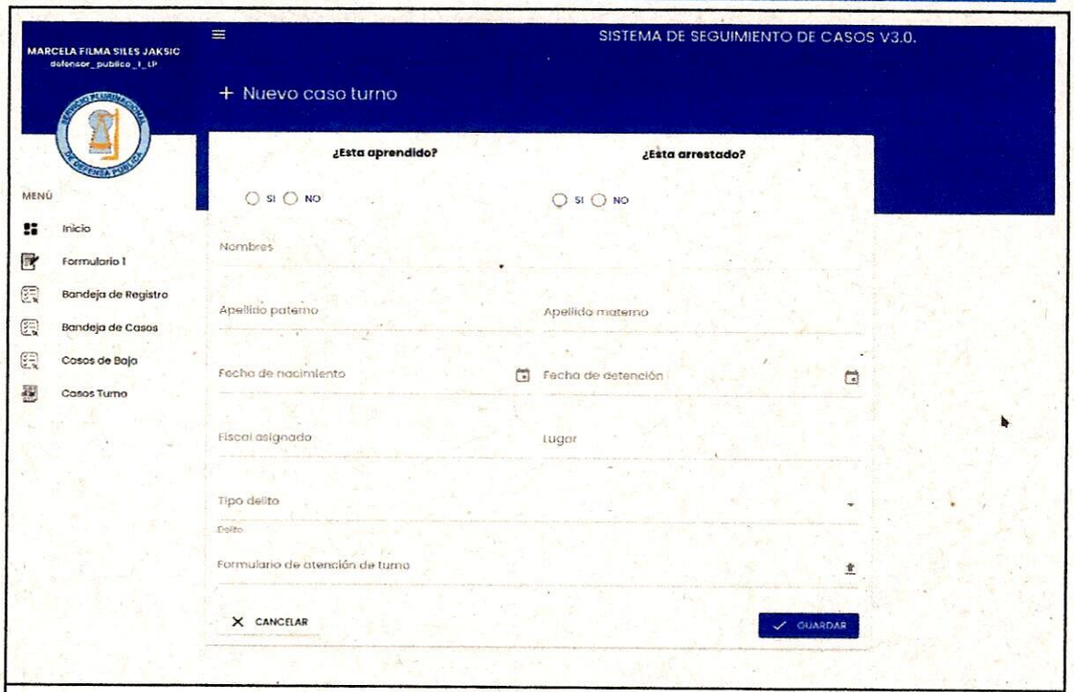
Casos de Baja - Defensor(a) Público

1. **Generar Reporte:** Genera un reporte del listado de los casos de baja.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos dados de baja de este usuario.
6. **Icono de Ojo:** Muestra el Seguimiento del caso (Acciones, Audiencias y/o Bajas) y el estado de las solicitudes de apoyo realizadas por el Defensor(a) Público, además permite descargar los documentos adjuntos de estos registros.

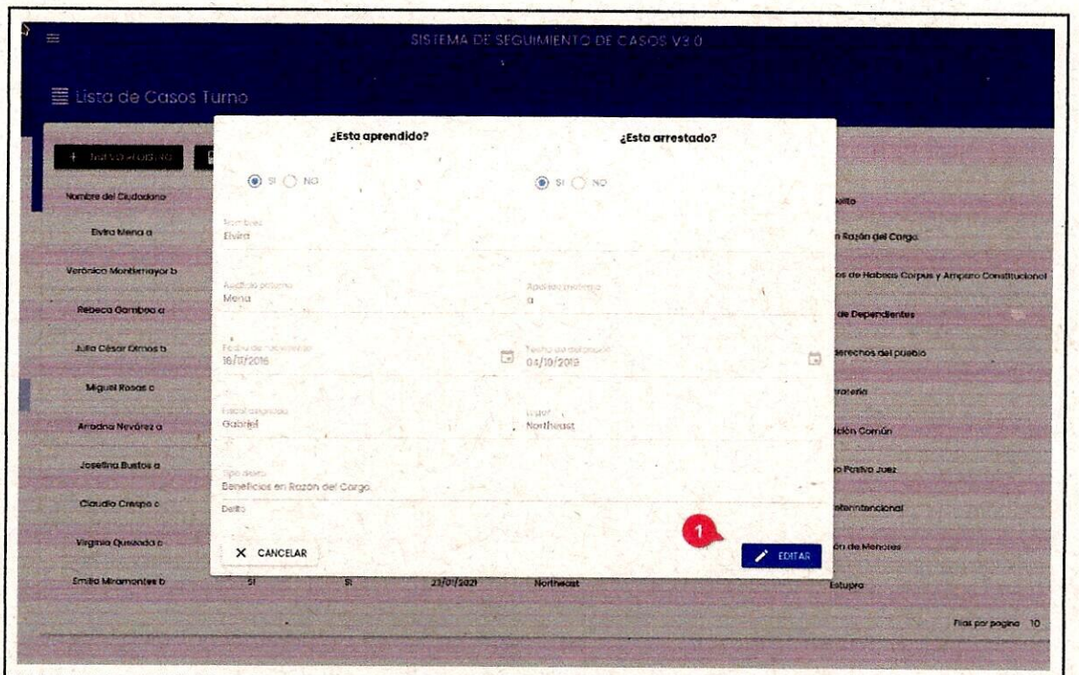


Casos de Turno - Defensor(a) Público

1. **Nuevo Registro:** Abre un formulario para realizar un registro de un Caso de Turno.
2. **Generar Reporte:** Genera un reporte del listado de los casos de turno.
3. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
4. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
5. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
6. **Listado:** Listado de los Casos de Turno registrados.
7. **Icono de Ojo:** Muestra el Caso de Turno para que pueda ser exportado en formato PDF, descargar los documentos adjuntos a este registro y poder editar el caso registrado.



Formulario de Casos de Turno - Defensor(a) Público

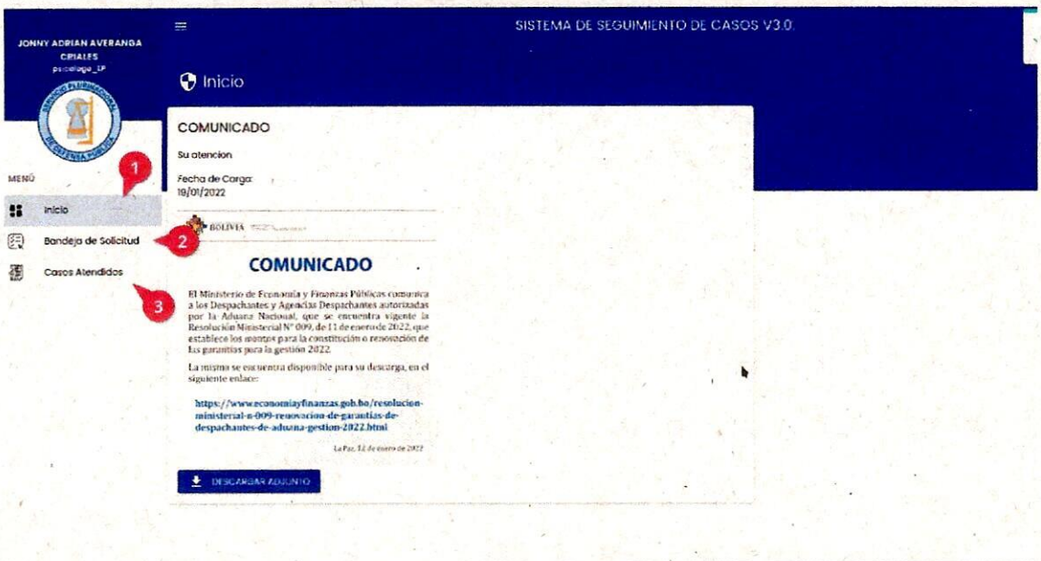


Formulario de Casos de Turno para ver y editar - Defensor(a) Público

1. **Editar:** Permite editar el registro del Caso de Turno

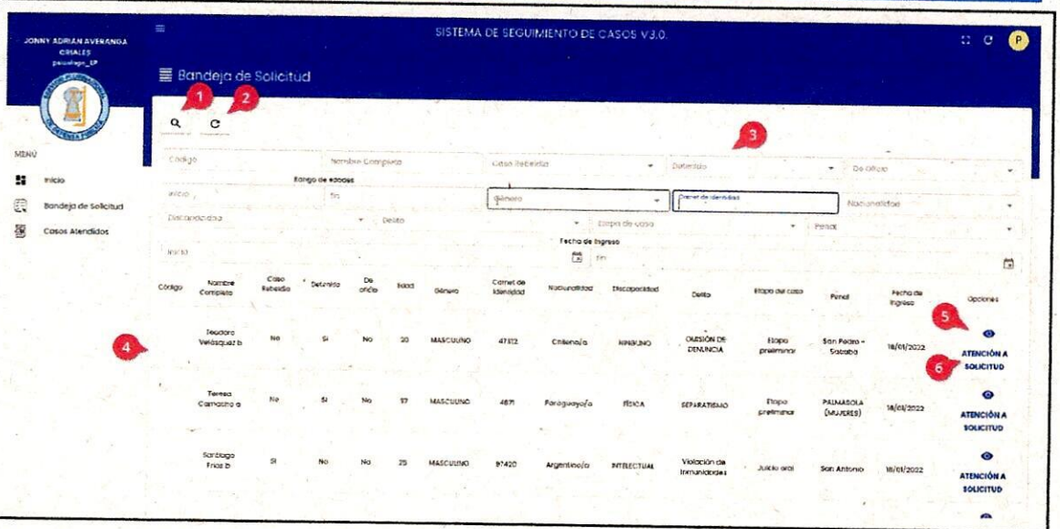
4.5. PSICÓLOGO/A

El usuario **Psicólogo(a)** tiene la función de poder responder a las solicitudes de apoyo que son requeridas por el **Defensor(a) Público.**



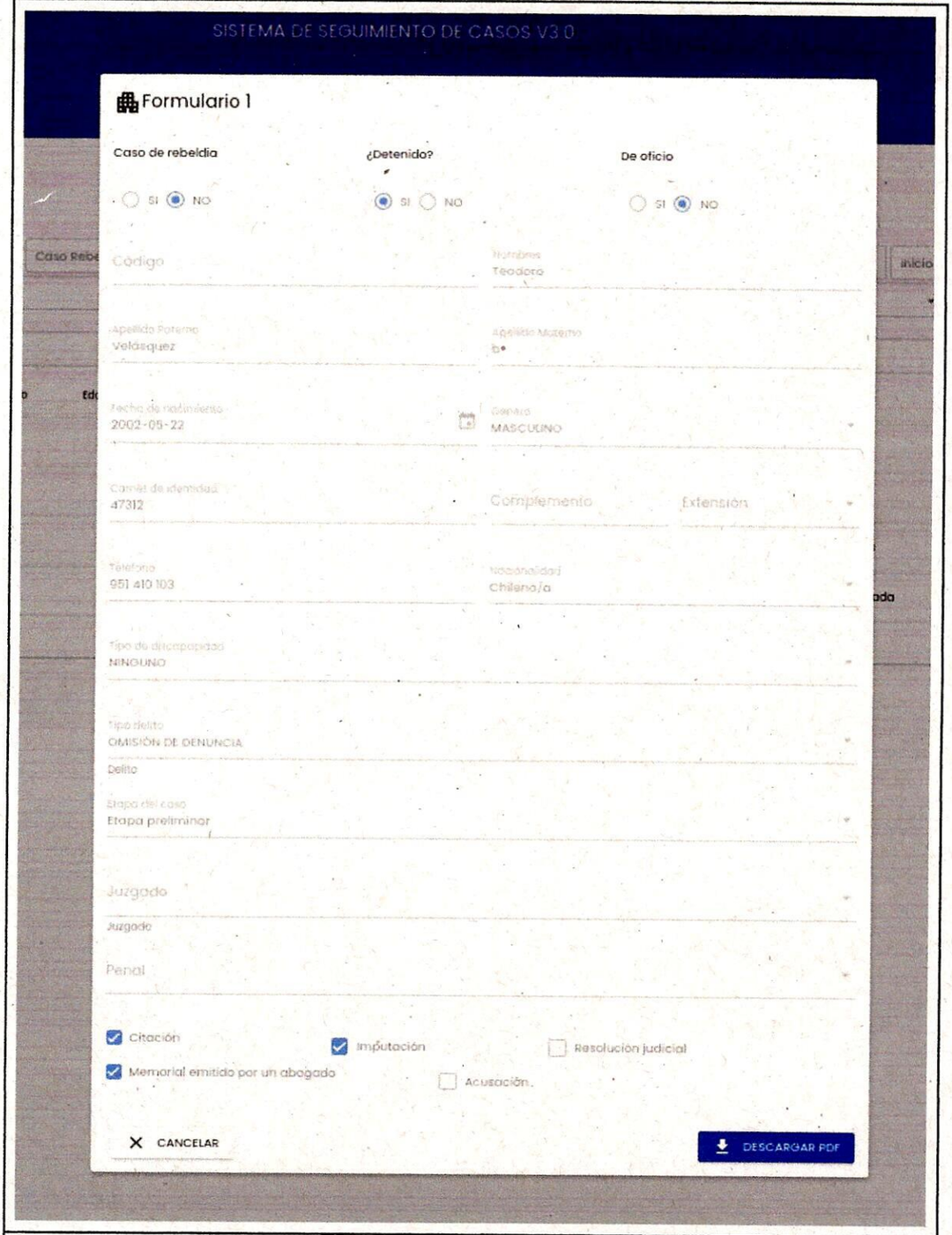
Pantalla Principal - Psicólogo(a)

1. **Inicio:** En este sub menú muestra el comunicado que sube el Administrador del Sistema.
2. **Bandeja de Solicitud:** Es un listado que muestra las solicitudes de Apoyo Psicológico para un caso en específico que realizan los Defensores Públicos.
3. **Casos Atendidos:** Es un listado de las solicitudes de Apoyo Psicológico atendidas por el Psicólogo(a).

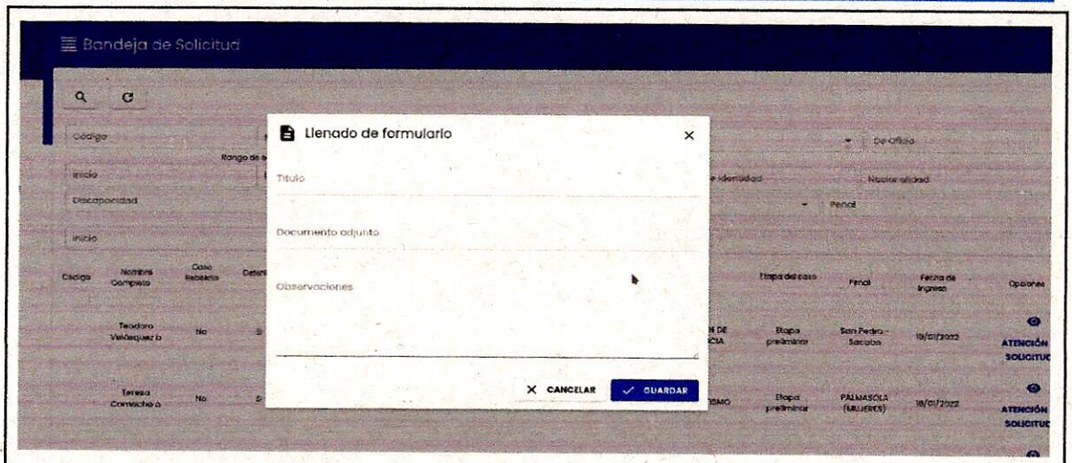


Bandeja de Solicitud - Psicólogo(a)

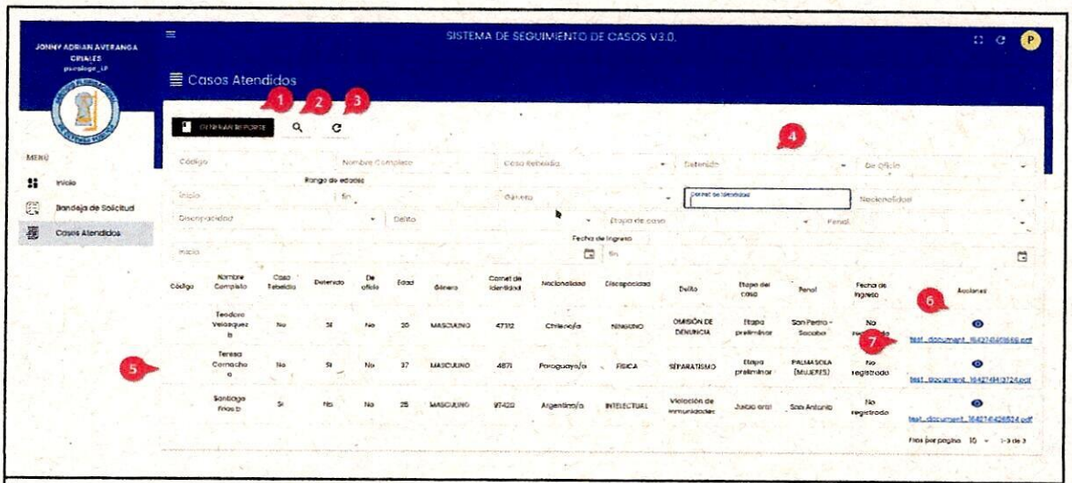
1. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
2. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
3. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
4. **Listado:** Listado de los Casos que requieren Apoyo Psicológico.
5. **Icono de Ojo:** Muestra el Formulario 1 para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.
6. **Atención a la solicitud:** Enlace que permite atender solicitudes de Defensores Públicos, donde se puede adjuntar el informe u otro documento emitido.



Vista del Formulario 1 - Psicólogo(a)



Atención a la solicitud - Psicólogo(a)



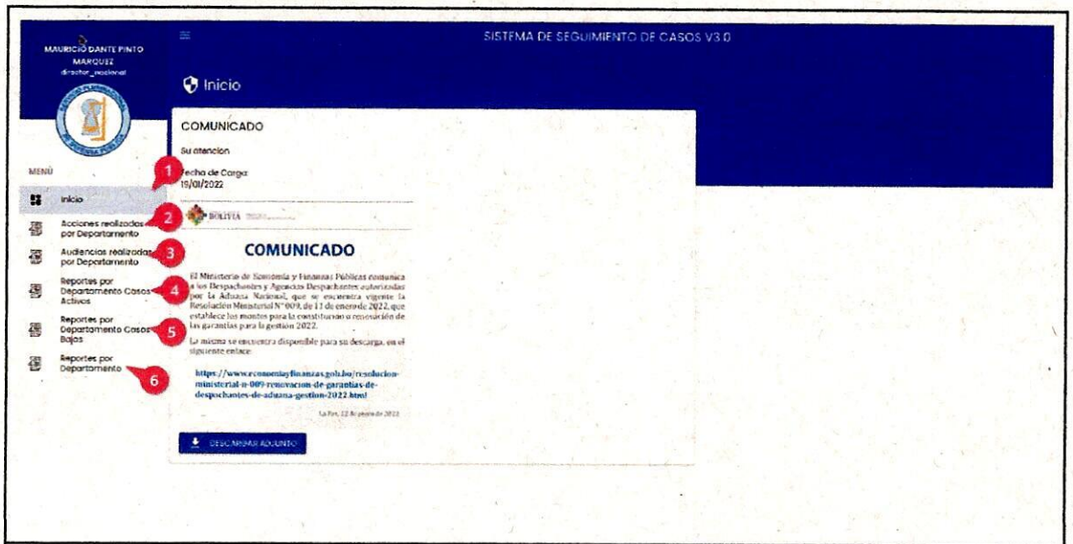
Casos Atendidos - Psicólogo(a)

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los casos atendidos.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los casos atendidos de este usuario.
6. **Icono de Ojo:** Muestra el Formulario 1 para que pueda ser exportado en formato PDF y también descargar los documentos adjuntos a este registro.

7. **Archivo de descarga:** Enlace que permite descargar el archivo cargado por el Psicólogo anteriormente.

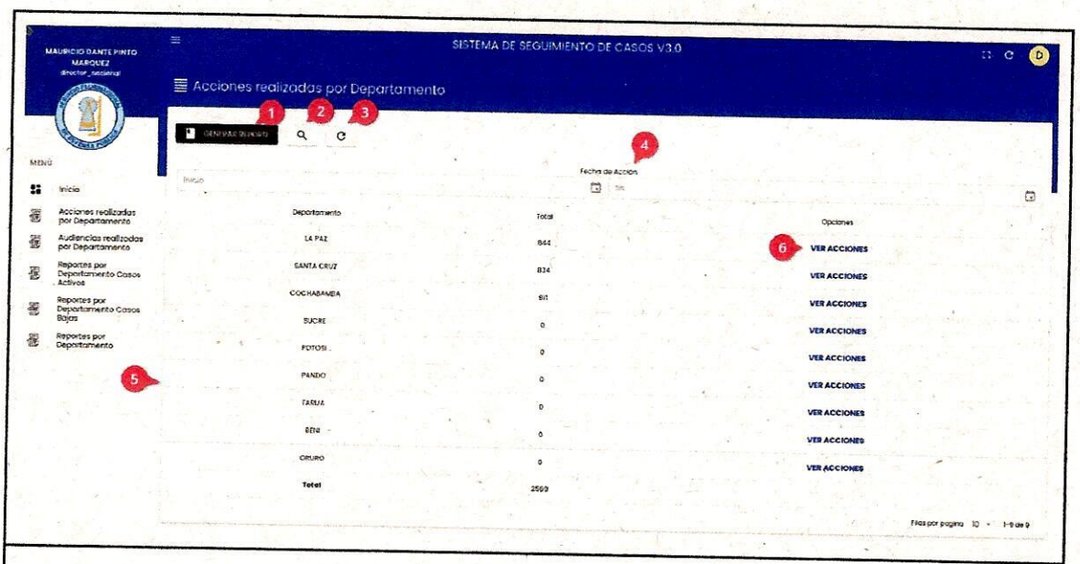
4.6. DIRECTOR NACIONAL / SUPERVISIÓN Y CONTROL

Este usuario **Director Nacional / Supervisión y Control** tiene la función de generar reportes de **audiencias, acciones, de casos activos, casos de baja y casos a nivel Nacional**.



Pantalla principal - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Inicio:** En este sub menú muestra el comunicado que sube el Administrador del Sistema.
2. **Acciones realizadas por departamento:** Muestra el total de acciones realizadas por departamento a Nivel Nacional y a detalle por departamento específico.
3. **Audiencias realizadas por departamento:** Muestra el total de audiencias asistidas por departamento a Nivel Nacional y a detalle por departamento específico.
4. **Reportes por Departamento Casos Activos:** Muestra los casos activos por departamento a Nivel Nacional y por defensores de un departamento específico.
5. **Reportes por Departamento Casos Bajas:** Muestra los casos bajas por departamento a Nivel Nacional y por defensores de un departamento específico.
6. **Reportes por Departamento:** Muestra los casos en general por departamento a Nivel Nacional y por defensores de un departamento específico.

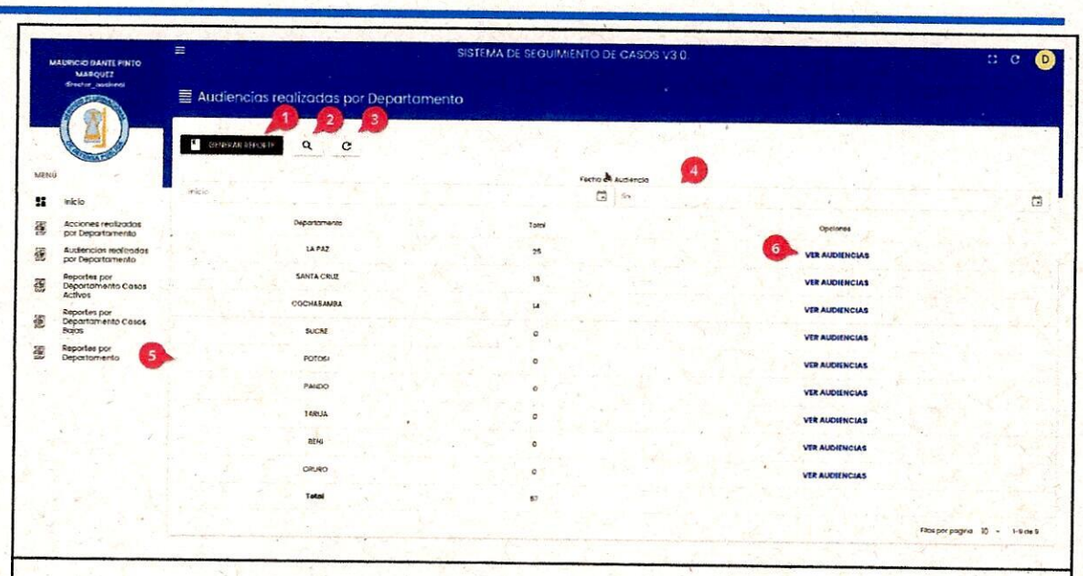


Acciones realizadas por departamento - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de las acciones realizadas a Nivel Nacional.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de las acciones realizadas.
6. **Ver Acciones:** Muestra las acciones específicas de ese departamento.

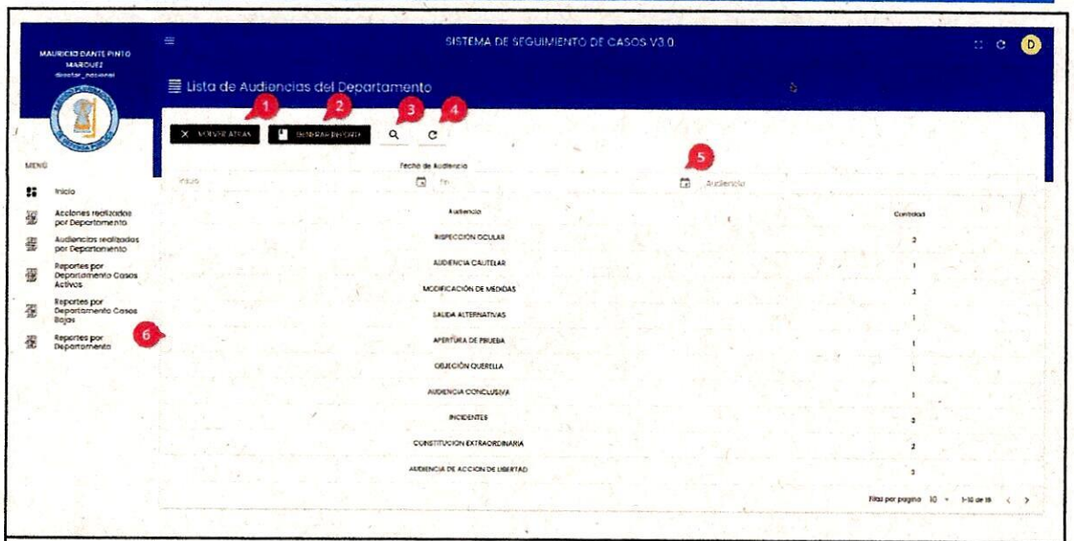
Acciones realizadas por departamento específico - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Volver Atrás:** Retorna al listado de Acciones por departamento.
2. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de las acciones realizadas.
3. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
4. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
5. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
6. **Listado:** Listado de las acciones realizadas.



Audiencias realizadas por departamento - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de las audiencias realizadas.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de las audiencias realizadas.
6. **Ver Audiencias:** Muestra las audiencias específicas de ese departamento.

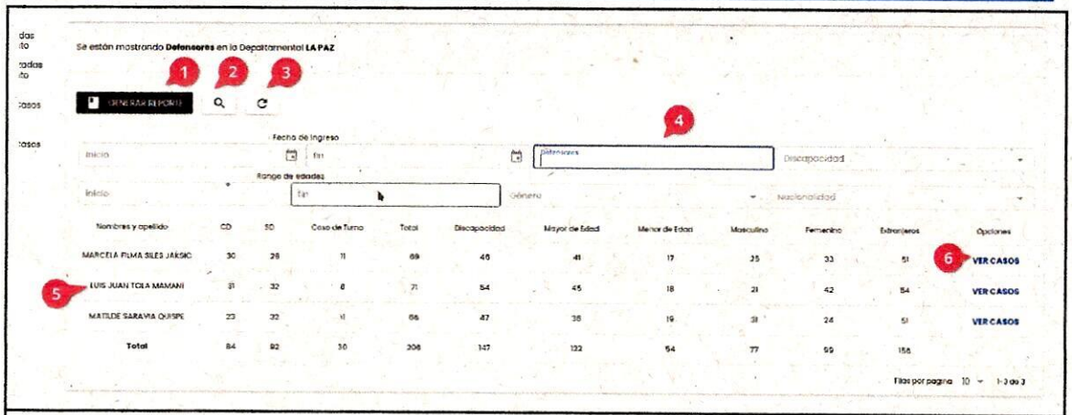


Audiencias realizadas por departamento específico - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Volver Atrás:** Retorna al listado de Audiencias por departamento.
2. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de las audiencias realizadas.
3. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
4. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
5. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
6. **Listado:** Listado de las audiencias realizadas.

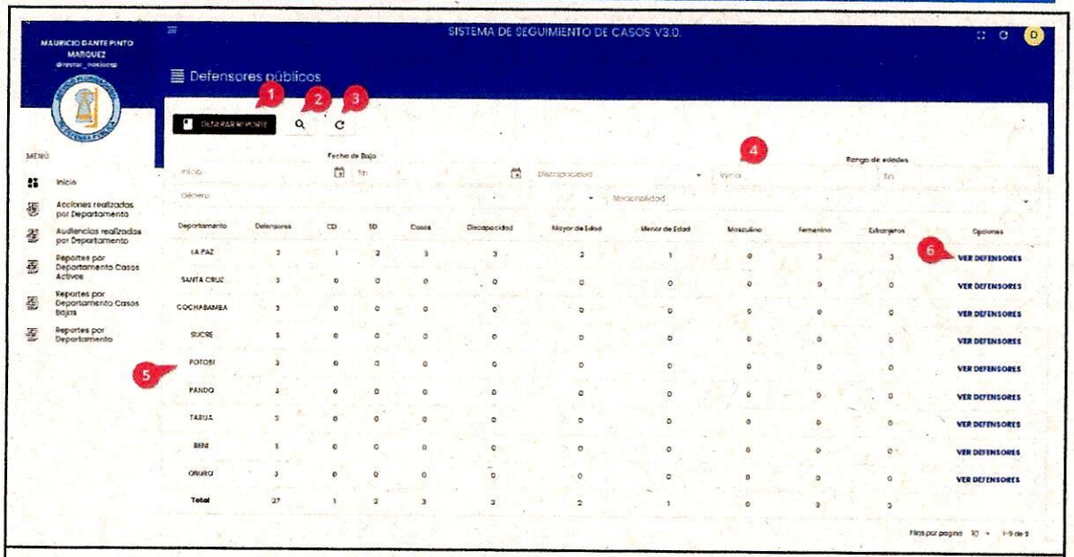
Reportes por Departamento Casos Activos (Parte 1) - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los Casos Activos.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos Activos.
6. **Ver Defensores:** Muestra los los Casos Activos de los **Defensores** de ese Departamento específico.



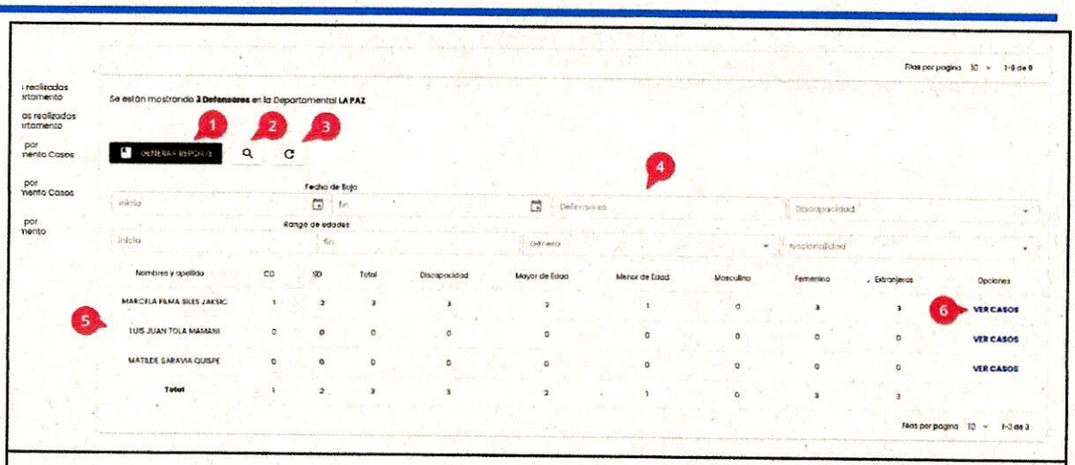
Reportes por Departamento Casos Activos (Parte 2) - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los Casos Activos.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos Activos.
6. **Ver Casos:** Muestra los los Casos Activos del Defensor específico.



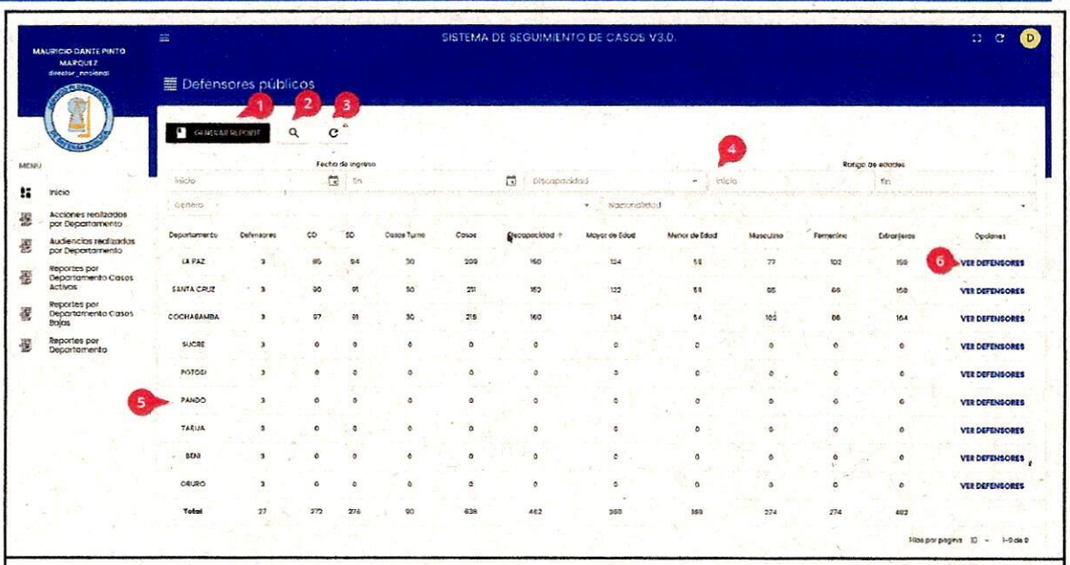
Reportes por Departamento Casos Bajas (Parte 1) - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los Casos Bajas.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos Bajas.
6. **Ver Defensores:** Muestra los los Casos Bajas de los Defensores de ese Departamento específico.



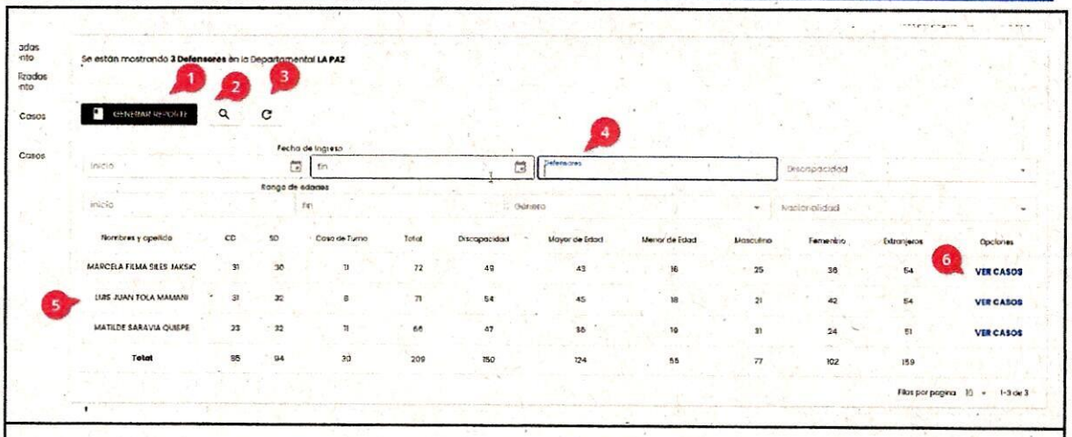
Reportes por Departamento Casos Bajas (Parte 2) - Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los Casos Bajas.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos Bajas.
6. **Ver Casos:** Muestra los los Casos Bajas del Defensor(a) específico.



Reportes por Departamento (Parte 1) -
Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los Casos en general.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos.
6. **Ver Defensores:** Muestra los los Casos de los Defensores de ese Departamento específico.



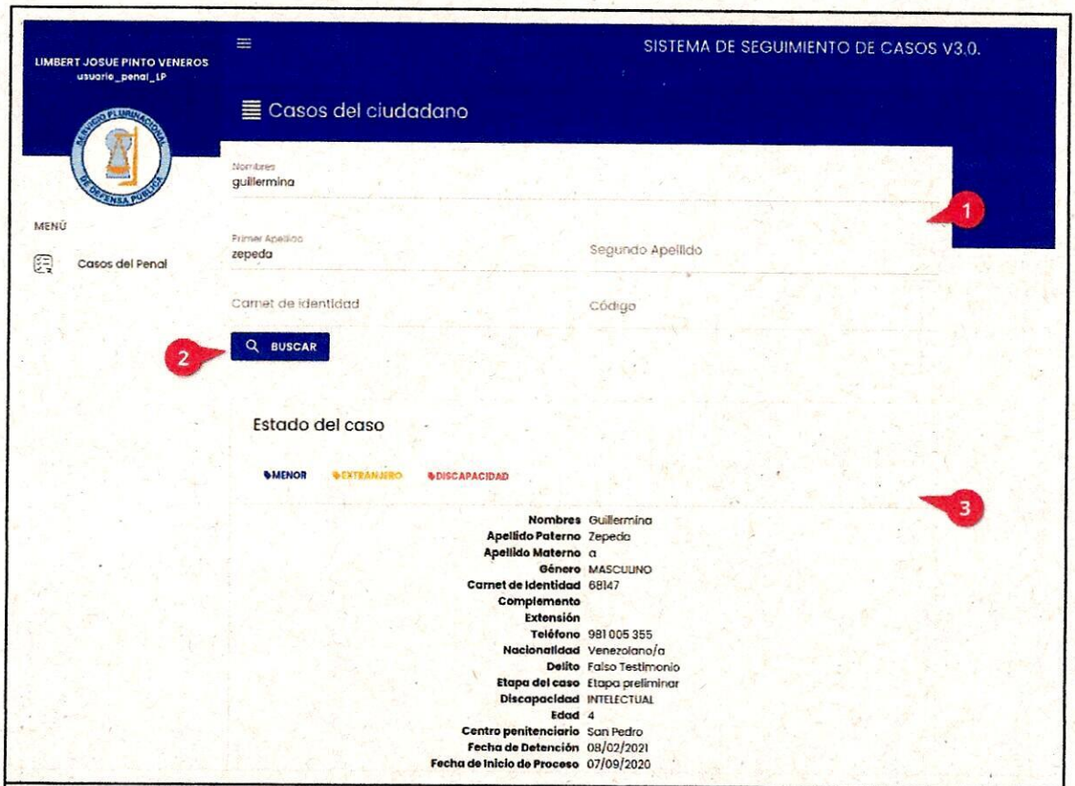
Reportes por Departamento (Parte 2)
- Director(a) Nacional / Supervisión y Control

1. **Generar Reporte:** Este botón exporta un reporte en formato PDF con los filtros que se vaya aplicar en el listado de los Casos en general.
2. **Lupa:** Muestra y esconde los filtros del listado.
3. **Actualizar:** Actualiza el listado al hacer clic.
4. **Filtros:** Estos son los filtros que cuenta el listado.
5. **Listado:** Listado de los Casos.
6. **Ver Casos:** Muestra los los Casos del **Defensor** específico.

4.7. GESTIÓN DE CONSULTAS Y SEGUIMIENTO

La **gestión de consultas y seguimientos** está orientada a la revisión de un caso en particular.

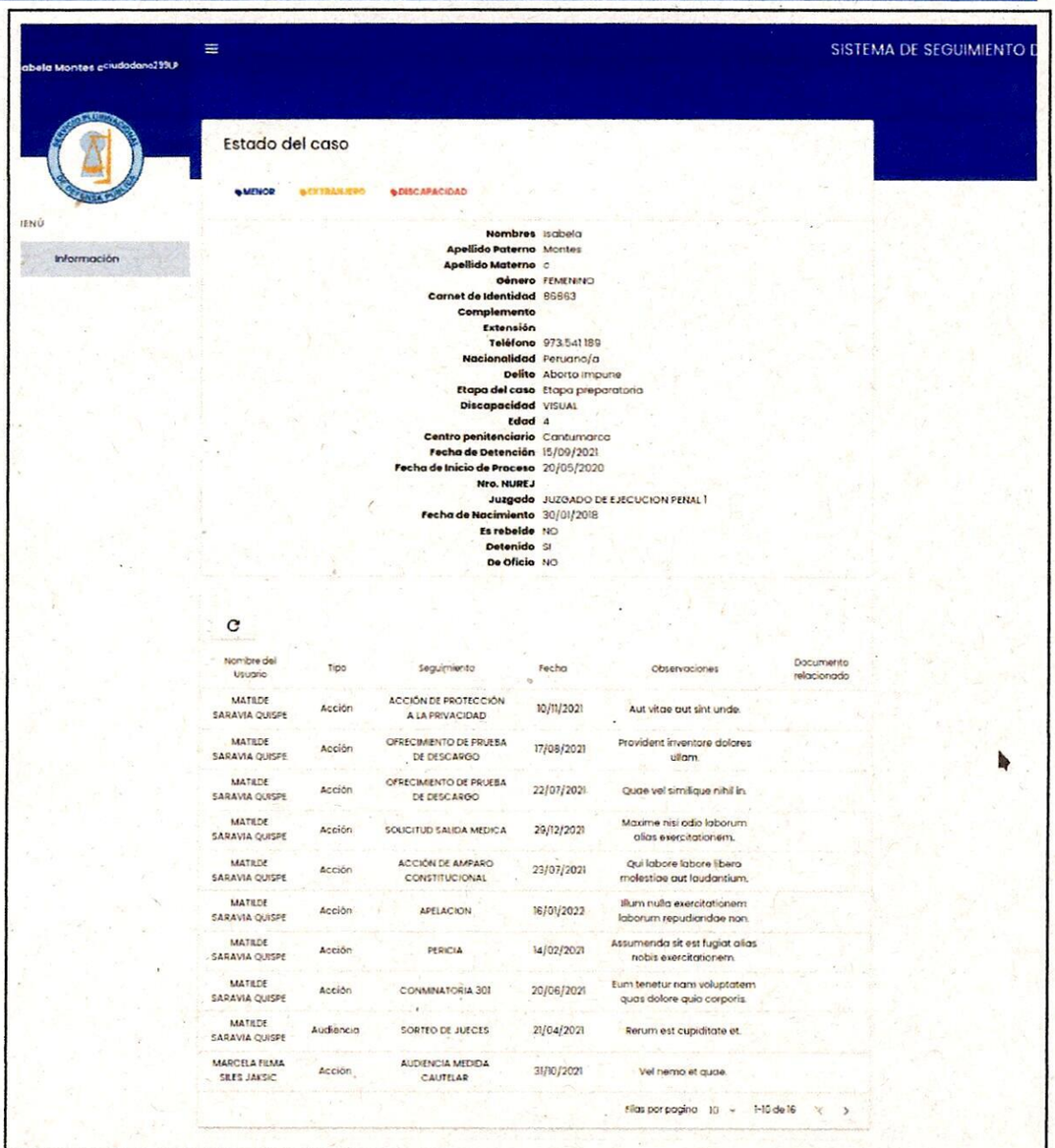
El acceso a las consultas y al seguimiento es de dos formas: a través de un usuario para un centro penitenciario el cual lista los casos del mismo penal y Consulta Web a través de un usuario y contraseña.



Gestión de consultas y seguimiento de un Penal

1. **Datos de Búsqueda:** Permite ingresar los nombres, apellidos, carnet de identidad o código para la búsqueda del caso.
2. **Buscar:** Después de ingresar los datos de búsqueda, muestra los datos encontrados.
3. **Resultado de búsqueda:** Muestra los datos del "Estado del caso".

Ingreso a Seguimiento de Casos con un ciudadano



Seguimiento de Casos de un ciudadano