MANUAL DE USUARIO

PGR SOYAPANGO

ÍNDICE

0	Descripción	1
0	Objetivo	2
0	Pantalla de bienvenida e inicio.	3
0	Pestañas en el programa	4
0	Pestaña ingresar imputados	5
0	Pestaña buscar imputados	9
0	Pestaña imprimir teorías PDF	. 10
0	Pestaña historial impresiones	. 10
¿Со́	mo ingresar un DP?	. 11
0	¿Cómo buscar un DP o imputado?	. 18
0	¿Cómo editar un DP?	. 21
0	¿Cómo eliminar un DP?	. 28
0	¿Cómo imprimir la información de un DP en PDF?	. 29
0	¿Cómo imprimir la información de una teoría para un imputado?	. 30
0	¿Cómo ubicar un archivo PDF en su carpeta?	. 32

o <u>Descripción</u>

Este software, el cual su nombre es: PGR SOYAPANGO, es un programa realizado para los abogados del área penal de las procuradurías auxiliares del país (El salvador), principalmente para la procuraduría auxiliar del municipio de Soyapango, este programa se desarrollo en base a la información obtenida por medio de los abogados de la procuraduría de Soyapango.

Este software tiene las características que es fácil de usar, es flexible con las funciones que puede realizar el usuario, tiene una interfaz que es cómoda para la vista y lo mas importante también, es que cumple con sus objetivos, el cual es proporcionar una ayuda extra para los abogados del área penal.

1

o Objetivo

Los objetivos principales de este programa son los siguientes:

Proporcionar una herramienta virtual extra a los abogados para poder ingresar información en ella, que provenga de los expedienteslo cual influya en una mayor organización de la información y en un acceso a la información mucho más rápida.

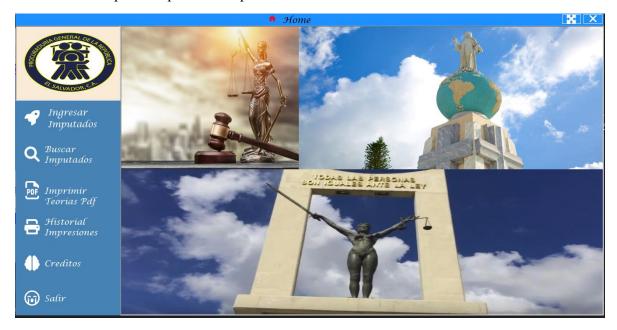
Lograr que los abogados de dicha institución puedan imprimir la información en un pdf, luego de haber ingresado la información al software o sistema (PGR SOYAPANGO).

Utilizar el sotware(PGR SOYAPANGO) para hacer los escritos de los expedientes, en lugar de usar Word u otro sistema, ya que con este sistema a parte de poder tener la información de los escritos en el sistema, también podrá tener la información acerca de los imputados, delitos, fechas audiencias y también información de los abogados que llevaran o que resolverán este expediente.

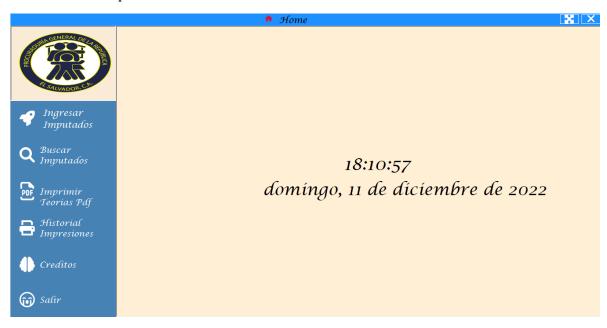
2

o Pantalla de bienvenida e inicio

• En esta parte se presenta la pantalla de bienvenida a la interfaz del sistema.



• Al dar un clic al icono de la Procuraduría semostrará la fecha y la hora actual del sistema operativo de Windows.



o Pestañas en el programa

Son 6 pestañas las que componen el programa.

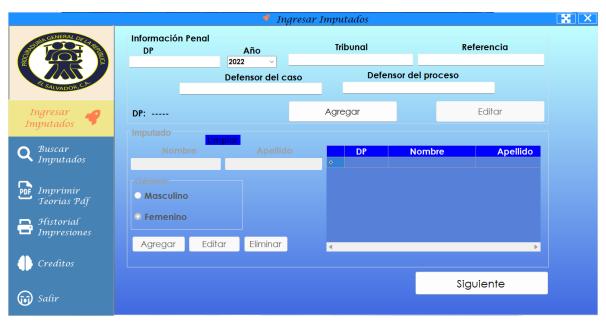
- Buscar imputados: es el apartado que nos permite ingresar imputados a un expediente. Con detalles como: nombre del expediente, año, tribunal, referencia, defensor del caso y defensor del proceso; nombre y apellido del imputado, delitos y victimas del imputado, fecha y horas de audiencias, tipo de audiencias y teorías del caso.
- Buscar imputados: en esta pestaña es posible: editar y eliminar expedientes. Visualización de algunos detalles sobre el expediente por medio de una búsqueda. Implementa la funcionalidad de generación de un archivo PDF, permitiendo ver en el archivo un resumen sobre información penal de los imputados en un expediente, delitos, victimas, fecha y hora de audiencias, y tipo de audiencias.
- Imprimir teorías PDF: permite al usuario la generación de un archivo en PDF, que contiene la teoría de la fiscalía, teoría del defensor/a y comentario extra. Todo para un único imputado
- Historial impresiones: este apartado permite al usuario encontrar la ubicación de los archivos PDF que se han generado desde el funcionamiento del programa. Es un listado con todos los nombres de los archivos y un botón que permite redirigir hacia la carpeta en donde se ubican los archivos.
- **Créditos:** en este parte se puede encontrar información sobre los desarrolladores del proyecto.
- Salir: permite cerrar el programa.



Pestaña ingresar imputados

La pestaña de ingresar imputados cuenta con 4 pantallas diferentes, las cuales permiten el ingreso de diferente información a fin de completar un expediente.

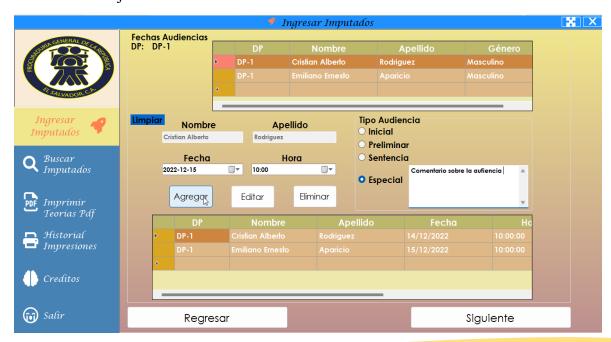
1. Información penal y datos de los imputados: En la parte superior se encuentra el ingreso de la información. Se puede observar los campos de: DP, Año, tribunal, referencia, defensor del cado y defensor del proceso. La parte inferior es donde se ingresa los datos del imputados: nombre, apellido y género. Una vez ingresados los datos de los imputados se reflejan en la tabla de la derecha.



2. **Delitos y victimas:** la segunda interfaz, en el apartado de ingresar imputados, muestra en la tabla de la parte superior todos los imputados ingresados anteriormente. En la parte central se ingresan los delitos de los imputados en los campos de hecho punible con la información de la víctima/s.



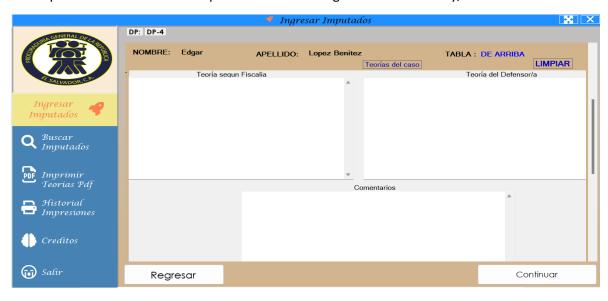
3. Fechas y audiencias: la tercera interfaz en la pestaña, ingresar imputados, muestra nuevamente, en la tabla superior, los imputados ingresados en el expediente actual. En la parte central es posible elegir una fecha y hora para programar la audiencia, así como el tipo de audiencia que se presenta. Todo el resultado de la programación se ve reflejado en la tabla inferior.



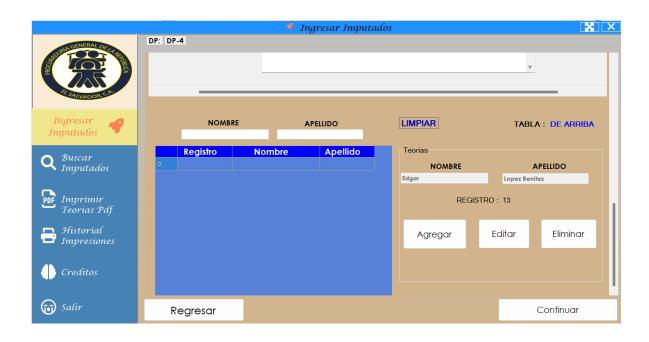
4. **Ingreso de teorías:** corresponde a la sección en la que se ingresan, teorías fiscales, teorías del defensor/a, o información extra a modo de comentario. En la tabla superior, nuevamente se presentan los imputados ingresados en el expediento que se esta llenando.



La parte central de la sección permite realizar el ingreso de las teorías y/o comentarios.



En la parte inferior es donde se guarda las teorías y/o comentarios.



Pestaña buscar imputados

La pestaña buscar imputados cuenta con una única sección la cual permite: realizar una búsqueda dinámica, de la información de los imputados, por medio de las cajas de texto DP, Nombre y Apellido, ubicadas en la parte superior. El resultado de la búsqueda se refleja en la tabla central de la ventana. Para finalizar, en la parte inferior se encuentran implementadas la funcionalidad de ver/editar, lo que permite ver o editar un DP. La funcionalidad de eliminar borra el contenido de un DP por medio del ingreso de su nombre. E imprimir PDF, se encarga de la generación de un resumen en PDF sobre el DP en cuestión, se solicita al usuario seleccionar un DP existente en la lista y asignar un nombre para el archivo.



Pestaña imprimir teorías PDF

Esta parte cuenta con una única sección, la cual por medio de las cajas de texto de la parte inferior, DP, Nombre y Apellido, permite realizar una búsqueda dinámica para todos los imputados que se encuentran en los diferentes expediente. El usuario puede seleccionar uno en concreto e imprimir en un archivo PDF las teorías del caso: teoría de la fiscalía, teoría del defensor/a e información extra con un formato resumido.



Pestaña historial impresiones

Es una lista de todos los documentos generados en la pestaña buscar imputados o imprimir teorías PDF. Es el lugar en donde el usuario podrá ubicar la localización en donde se guardan sus documentos PDF.

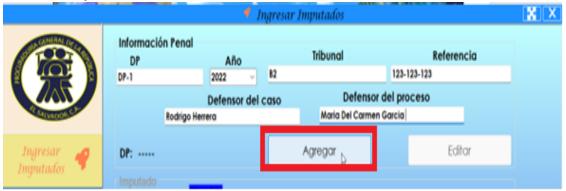


¿Cómo ingresar un DP?

 El primer paso es ubicarse en la parte superior de la pestaña de ingresar imputados. Posteriormente ingresar toda la información penal para abrir un DP, información como: nombre del DP, año, tribunal, referencia, defensor del caso y defensor del proceso. NOTA: SI SE DESCONCE ALGUN DATO DIGITAR EN SU LUGAR "DESCONOCIDO" O "SIN ASIGNAR" O SIMILARES



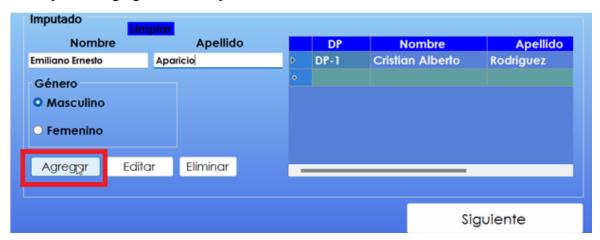
2. Una vez digitado todos los campos se da un clic en agregar para guardar la información y así crear el DP.



3. El tercer paso corresponde a la información de cada imputado que el usuario debe agregar al DP anteriormente creado. Información como: nombre, apellido y genero de un imputado en cuestión.



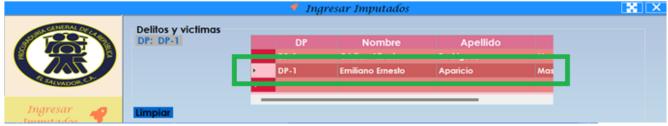
4. Finalizado el ingreso de la información de un imputado le damos clic a botón de agregar y así se agregará un imputado. Hay que notar que la información de los imputados agregados se refleja en la tabla de la derecha.



5. Se da un clic en siguiente para dirigirse a la siguiente sección.



6. La siguiente sección corresponde a la asignación de los hechos punibles e información de victima/s a los imputados ingresados en la sección anterior. Para asignar un hecho punible e información de victima/s, damos doble clic en un imputado de la lista.



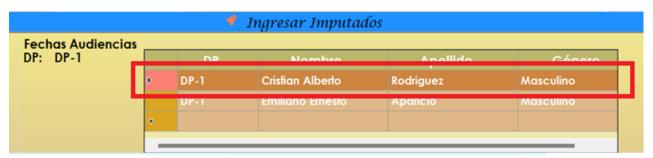
7. El imputado seleccionado aparecerá en las cajas de texto de nombre y apellido. Las cajas de texto de hechos punible e información de victima/s son para ingresar dicha información. Una vez finalizado el ingreso de datos le damos clic en agregar y posteriormente el registro se reflejara en la tabla de la derecha.



8. Damos clic en siguiente para dirigirnos a la siguiente sección.



9. Para agregar una fecha a un imputado en específico, primero damos doble clic en un registro del listado en la tabla superior.



10. El imputado seleccionado aparecerá señalado en las cajas de texto de nombre y apellido. Y se elige una fecha, hora y tipo de audiencia para el imputado. Posteriormente la información aparece en la tabla inferior.



11. Le damos al botón siguiente para pasar a la siguiente parte.



12. En esta sección se ingresan las teorías del caso: teoría según fiscalía, teoría del defensor/a en información extra.

Para ingresar una teoría de la fiscalía, teoría del defensor/a o información extra a modo de comentario. Seleccionamos un imputado de la lista de la tabla superior dando doble clic.



13. Los datos del imputado, nombre y apellido, se muestran en la parte superior de las cajas de texto en donde se ingresan las teorías.



14. Continuamos en ingresar las teorías del caso en las cajas de texto.



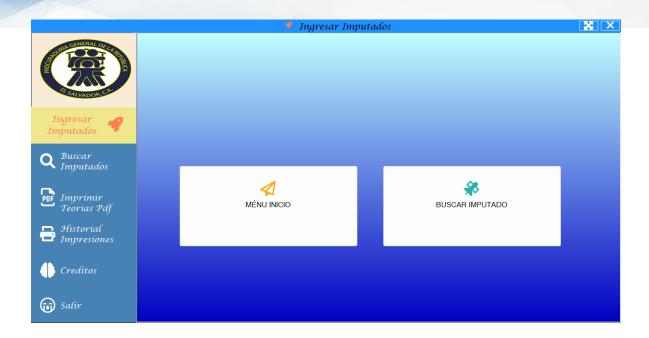
15. Una vez terminado de llenar las teorías damos clic en agregar.



16. Luego damos un clic en el botón continuar para dirigirnos hacia la ventana de finalización.



17. Se nos muestra la siguiente ventana correspondiente a la ventana de finalización, lo que indica que ha finalizado el proceso de ingreso. Podemos elegir dos opciones, la primera dirigirnos al menú de inicio y la segunda, buscar el expediente recién creado u otro.



o ¿Cómo buscar un DP o imputado?

Existen 3 formas en las que es posible buscar un DP con su imputado:

1. Haciendo doble clic en la fila de algún DP de la lista en la tabla de la pestaña buscar imputados.



Una vez dado doble clic aparecerá el nombre del DP, para proceder a editar, eliminar o imprimir en PDF.



2. Buscando el DP en la caja de texto DP. Digitamos el DP que se solicita en la caja de texto DP. Inmediatamente veremos los resultados dinámicamente en la tabla.



Damos doble clic en el resultado deseado, y las cajas de texto inferiores se llenaran con el nombre de ese DP para poder editar, eliminar o imprimir en PDF.



3. Por nombre y/o apellido de un imputado. Digitamos el nombre y/o apellido de un imputado y dinámicamente se nos presentara la información relacionada con ese imputado.



Damos doble clic en el resultado deseado, y las cajas de texto inferiores se llenaran con el nombre de ese DP para poder editar, eliminar o imprimir en PDF.

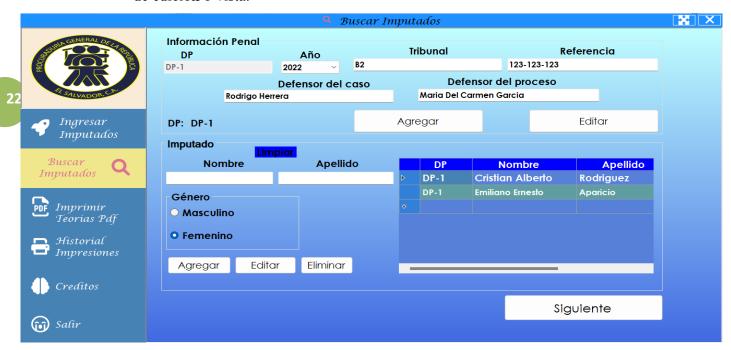


o ¿Cómo editar un DP?

1. Para editar un DP tenemos dos opciones, realizar una búsqueda de un DP por su nombre, nombre y/o apellido del imputado, y dar doble clic en el resultado deseado para llenar la caja de texto de ver/editar o llenar esa misma caja de texto digitando el nombre del DP en cuestión. Y damos clic en ver/editar.



2. Se nos presenta nuevamente la pantalla de ingresar imputados, esta vez en modo de edición o vista.



3. Si se desea modificar un registro de la parte de información penal, por ejemplo, el defensor del caso, damos clic en editar.



4. Para la parte de ingresar imputados, podemos agregar un nuevo imputado digitando su información, nombre, apellido y género.



5. Si se desea modificar algún dato de un imputado, damos doble clic en el registro en la lista de la tabla de la derecha y damos clic en editar.



6. Para borrar los datos de un imputado damos doble clic a uno en la lista y damos clic en eliminar. Y se mostrara un mensaje de confirmación.



7. Para editar los delitos y/o información de la víctima/s de un imputado seleccionamos un registro de la tabla inferior derecha y damos doble clic para ver la información de un delito en cuestión.



8. Si se desea modificar algún dato, damos un clic en editar. Y se presentara un mensaje de confirmación.



9. Para eliminar un registro solo damos doble clic en un registro de la tabla inferior derecha y clic en eliminar. Se notificará con un mensaje de confirmación.



10. Damos doble clic en algún registro de la tabla inferior, para así poder llenar las cajas de texto de nombre y apellido.



11. Si se desea modificar una fecha, hora o tipo de audiencia, luego de incluir las modificaciones damos clic en editar. Esperamos un mensaje de confirmación.



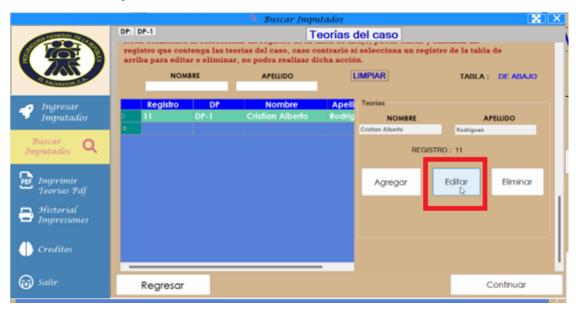
12. Si se desea eliminar, doble clic en el registro de la tabla inferior y le damos a eliminar. Y se mostrara un mensaje de confirmación.



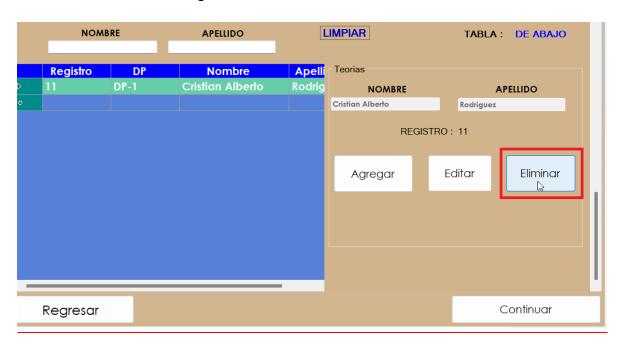
13. En la parte de teorías del caso, para editar nos dirigimos a la tabla inferior de la sección y damos doble clic en el registro que deseamos editar.



14. Implementamos las modificaciones y damos clic en editar. Se nos presentara un mensaje de confirmación.



15. Para borrar un registro damos clic en eliminar.



o ¿Cómo eliminar un DP?

1. Es posible eliminar un DP realizando una búsqueda por DP y/o Nombre y apellido, por medio de las cajas de texto de en la parte superior, se selecciona un registro para llenar la caja de texto de la sección eliminar DP. También es posible llenar la caja de texto de forma manual digitando el nombre del DP.

Una vez realizado la búsqueda o llenado la caja de texto damos clic en eliminar y se borrara todo el contenido del expediente.



o ¿Cómo imprimir la información de un DP en PDF?

1. Es posible imprimir la información de un DP en PDF realizando una búsqueda por DP y/o Nombre y apellido, por medio de las cajas de texto de en la parte superior, se selecciona un registro para llenar la caja de texto de la sección imprimir PDF. Se le asigna un nombre al archivo PDF para facilidad en su búsqueda en la carpeta donde se guarda.

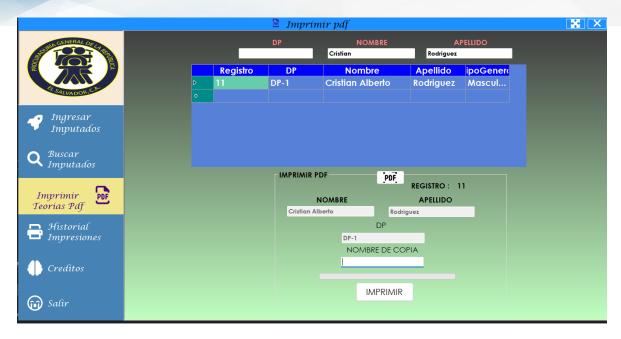
Luego damos clic en imprimir para generar el archivo PDF. Y se presentara un mensaje de confirmación.



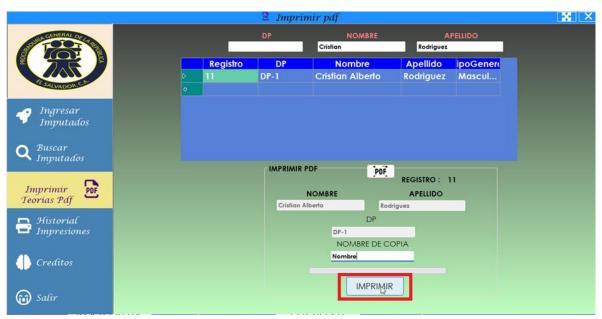
- ¿Cómo imprimir la información de una teoría para un imputado?
- 1. Nos ubicamos en la pestaña imprimir teorías PDF



 Seleccionamos un registro de la tabla haciendo doble clic en una fila o realizamos una búsqueda por medio del DP, nombre y apellido del imputado solicitado y damos doble clic al registro desea para así llenar las cajas de texto de nombre, apellido y DP.



3. Ingresamos un nombre para el documento y se le da clic en el botón imprimir. Y esperamos un mensaje de confirmación.



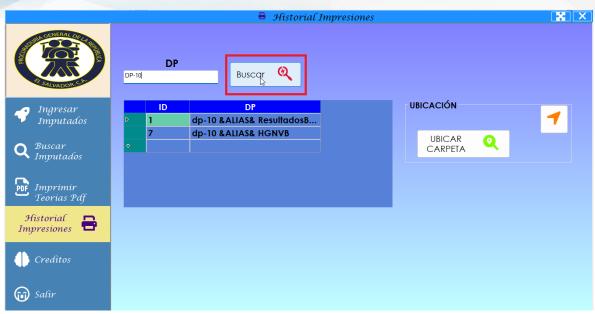
o ¿Cómo ubicar un archivo PDF en su carpeta?

1. Nos ubicamos en la pestaña historial impresiones

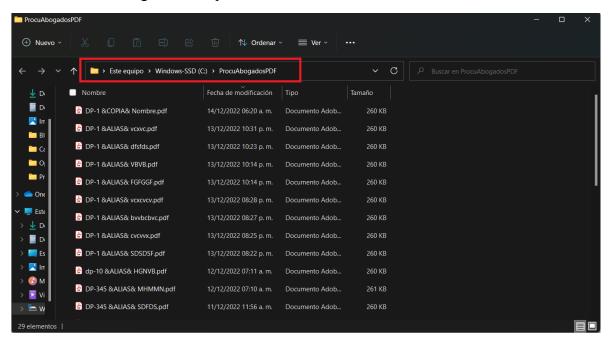


2. Damos doble clic en un registro de la lista o damos un clic en el botón ubicar.





3. Se nos redirigirá a la carpeta en donde se encuentran todos los archivos PDF.



4. Seleccionando un registro podemos ver el resultado.

