# Introducción

# La aplicación de administración de Seguridad del Sistema de Gestión de Despachos Judiciales, tiene como fin que los usuarios administradores de los despachos judiciales, tengan la facilidad de dar los permisos de seguridad a los usuarios que se encuentren en su despacho judicial, buscando una mayor eficacia en la asignación.

# El objetivo principal de este manual consiste en ofrecer al usuario una orientación con respecto al uso de esta aplicación, para lograr la correcta utilización de la seguridad de la aplicación de Gestión de los Despachos Judiciales.

# Ingreso al sistema

Al ingresar a la página de seguridad y como primer paso para su respectivo proceso de autenticación y autorización, se muestra una página como la presentada en la figura 1. En dicha página, mediante autenticación de Windows, se reconocerá la persona usuaria autenticado al dominio del Poder Judicial y se listaran las bases de datos a las que dicha persona usuaria tiene acceso.



**Figura 1**. Página de ingreso

Para poder acceder la página de seguridad el usuario debe observar ciertas condiciones para lograrlo de forma correcta, se debe indicar a qué lugar se desea conectar, para esto se utiliza el listado identificado como “Conectar a:” en el cual indicará donde conectarse para administrar la seguridad.

Es importante mencionar que, a partir de la versión 1.5 del sistema, se replica la asignación de despachos en el sistema Seguridad PJ, esto con el objetivo de listar en el sistema Escritorio Virtual los despachos a los que la persona usuaria tiene acceso.

# Bienvenida

Al ingresar el usuario a la aplicación se muestran varios datos informativos para considerar durante el uso de la página. Inicialmente en la parte superior derecha se observa el nombre del usuario que hizo el ingreso a la aplicación, así como también un mensaje de bienvenida para tener un inicio en la aplicación. Ver figura 2.

##

**Figura 2**. Página de bienvenida.

## Ayuda

Debajo del nombre del usuario se observa un enlace con la descripción “Ayuda”, esta opción le brinda al usuario a descargar un documento en formato “.PDF”, que contiene explicación de cada uno de los módulos a los cuales puede acceder dentro de la aplicación.

## Cerrar sesión

Para salir de la aplicación, en la parte de abajo del nombre se observa un enlace con la descripción “Cerrar Sesión”, por medio del cual el usuario podrá abandonar la página web.

## Menú del sistema

En la parte izquierda de la página se muestra el menú con todas las acciones que la persona usuaria podrá realizar para la administración de la seguridad en los despachos que tenga ese permiso. Las opciones que el Sistema de Seguridad de Usuarios de Gestión se listan a continuación:

* **Registrar Nuevo Usuario:** Permite crear una nueva persona usuaria para utilizar la aplicación de Gestión de los Despachos Judiciales.

**Nota importante**: Una vez creada esta persona, esta no podrá ser eliminada de la aplicación.

* **Asignar/Modificar Permisos:** Permite asignar o modificar la información de las personas usuarias que han sido registradas dentro de la aplicación.
* **Sustituciones:** Realiza la sustitución de una persona usuaria por otra dentro de un despacho judicial.
* **Funcionarios:** Muestra y permite la modificación de la información de los Jueces y Juezas que se encuentran incluidas dentro de la base de datos y son utilizadas para el despliegue de la respectiva información.
* **Técnicos Judiciales:** Muestra y permite la modificación de la información de la persona técnica judicial que se encuentran incluida dentro de la base de datos y es utilizada para el despliegue de la respectiva información.

# Usuarios

## Consultas de las personas usuarias

A la hora de buscar una persona usuaria dentro del sistema para su modificación o para consultar su estado, se debe realizar por medio del formulario de consulta, el cual será cargado una vez que el usuario final seleccione la opción del menú “*Asignar/Modificar Permisos*” (ver figura 3).



**Figura 3**. Consulta de usuarios.

Para realizar la consulta la persona usuaria final debe seleccionar al menos uno de los filtros de búsqueda que se ofrecen. Estos filtros serán utilizados de la siguiente forma, el campo usuario debe especificarse exactamente como se tiene asignado, por los demás valores el nombre y apellidos pueden ser un acercamiento. Cuando se hayan definido los parámetros de consulta se presiona el botón “*Buscar*”, lo que dará como resultado una lista de las personas usuarias que cumplan con los valores indicados. A partir de esta lista para visualizar los datos de las personas usuarias, modificar o asignar valores se debe seleccionar la persona usuaria presionando con el Mouse sobre el “*usuario*” mostrando la pantalla de mantenimiento.

## Creación de usuarios

El sistema permite crear y dar mantenimiento a la información de una persona usuaria en específico. La creación de personas usuarias ("*Registrar nuevo usuario*") es un proceso delicado, por cuanto una vez creadas no pueden ser borradas de la aplicación. Por lo que, al momento de la creación se debe tener mucho cuidado con los datos ingresados.

La página de creación de personas usuarias se divide en tres secciones. La primera son los datos personales, que serán desplegados y utilizados a lo largo de la aplicación. La segunda los despachos asignados en los cuales se encuentra activa, sin embargo, para la creación se muestra la lista vacía. Finalmente, las acciones que se puede realizar, las cuales aparecen desactivados hasta que la creación sea confirmada. Ver figura 4.

**Nota**: Una vez que se ha registrado el usuario este no puede ser eliminado, esto con el fin de tomar las medidas necesarias para evitar incluir un usuario incorrecto.



**Figura 4.** Información del Usuario.

Una vez que la persona usuaria final indique los datos de la persona usuaria a registrar, estos serán almacenados presionando el botón “*Guardar*” (figura 4) y serán habilitadas las demás opciones que pueden ser realizadas sobre esta persona.

Cuando los datos de una persona usuaria son consultados y se desea observar la información más detallada de esta, se cargan los datos dentro del formulario y demás para que tenga la oportunidad de modificar los mismos. En cuanto al procedimiento de almacenado de los datos modificados, se realiza la misma acción que para la creación. En la figura 5 se observan los datos una vez cargados.



**Figura 5**. Cargar de datos del usuario para modificar

##

## Asignar despachos

A las personas usuarias se les puede asignar uno o varios despachos judiciales, todo esto dependerá de los permisos con que cuente dentro del sistema. Estos casos se pueden presentar en las figuras de las personas administradoras de despachos judiciales, personas funcionarias que por la naturaleza de sus funciones requieren realizar consultas de expedientes que se encuentran en otras instancias judiciales. En todos los casos, este tipo de permisos

Para la asignación de un nuevo despacho la persona usuaria final deberá hacerlo por medio del “*vinculo o link*” con la etiqueta “*Asignar Despacho*” que se observa en la figura 4, lo que mostrará la página para la asignación de los mismos. Por otro lado, para la modificación de los permisos del usuario se muestra la misma página.

La página Web se divide en dos partes, la primera es la información del estado de la persona usuaria dentro del despacho en la aplicación, y la segunda los despachos a los cuales pertenecerá esa persona. Para la primera parte se logran observar varios listados con cada uno de los datos a asignar, la persona usuaria final seleccionará cada uno según lo considere conveniente, posterior a esto viene la fecha de inicio, para esto se indica la fecha en la cual iniciaran a regir los permisos para la persona usuaria en ese despacho, la cual debe ser mayor o igual al día en que se encuentren asignando los permisos. Para la fecha final, será aquella en la cual el permiso de la persona usuaria en ese despacho dejará de funcionar.

Para la segunda sección de la página se muestran dos listados, a la izquierda los despachos disponibles para asignar y a la derecha los que serán asignados a la persona usuaria. Para la asignación de los despachos la persona usuaria final marcará de los “*Despachos disponibles*” uno a la vez y presionará el botón de asignación “*>>*”. Para quitar una asignación se debe seleccionar de la lista de “*Despachos asignados*” y presionar el botón de quitar “*<<*”. Es importante destacar, que para esta asignación en caso de seleccionar más de dos despachos los datos seleccionados en la primera parte del permiso serán aplicados para los despachos indicados. Ver figura 5.



**Figura 5**. Asignar un nuevo despacho

## Artículo 14) De la Modificación de despachos

Para la modificación se utiliza la misma página Web presentada en el artículo 9, la funcionalidad varía en dos aspectos únicamente. La fecha de inicio del permiso aparece bloqueada por cuanto la misma no puede ser cambiada, y los listados de los despachos desaparecen, mostrando solamente el despacho que se está consultando, como se puede visualizar en la figura 6. Así mismo se muestra una opción más de marca la cual se identifica por la etiqueta “*Funcionario*”, la cual indica en los casos que la persona usuaria ocupará el código de funcionario de otro durante un periodo de tiempo determinado, en los casos que se desee asignar dicho código se debe marcar sobre la casilla y se mostrará un listado con todos los códigos de funcionarios disponibles.



**Figura 6**. Modificación de un permiso en un despacho

Por otro lado en caso de error a la hora de asignar los despachos la persona usuaria final tiene la opción de borrar el despacho asignado por medio de la última columna del listado (ver figura 7). Estos permisos será posible borrarlos solo en aquellos casos en los cuales el mismo no ~~ya~~ haya entrado en vigencia, o la fecha de inicio sea igual al día en que se está realizando la modificación.

## Artículo 15) De la Asignación de permisos en el despacho

Para cada despacho la persona usuaria puede contar con diferentes permisos o roles, que le permiten realizar ciertas acciones dentro de la aplicación de Gestión de Despachos Judiciales, o bien, a módulos a los cuales puede acceder o no. Cuando se desea acceder al listado de permisos con los cuales cuenta la persona usuaria, se debe revisar la información de este y en el listado de “*Despachos asignados*” por cada despacho se observa una columna llamada permisos como se observa en la figura 7.



**Figura 7**. Despachos asignados.



**Figura 8**. Permisos o roles asignados al usuario.

Bajo el listado de “*Permisos Asignados*” se tienen dos opciones de “*menú*” (ver figura 8), que son explicados a continuación:

1. **Permisos Predeterminados:** Se muestra a la persona usuaria final un listado con todas las plantillas que pueden ser utilizadas para la asignación del permiso. Con esto se facilita la búsqueda de todos los permisos necesarios para que una persona usuaria pueda hacer uso de la aplicación de Gestión. Una vez que la persona usuaria final ha seleccionado los permisos puede aplicarlos por medio del botón “*Aceptar*”.



**Figura 9**. Listado de permisos predeterminados

**2. Asignar Nuevo Permiso:** Con esta opción se podrá asignar un permiso en específico con el que no cuente la persona usuaria, igualmente se mostrará un listado de permisos de los cuales se podrá escoger el permiso requerido asignándolo al presionar el botón “*Aceptar*” (ver figura 10).



**Figura 10**. Listado de permisos disponibles

## Artículo 16) De los Grupos de Trabajo

El grupo de trabajo para la aplicación de Gestión de Despachos Judiciales, brinda un nivel de seguridad a los documentos e información del expediente, ya que por medio de estos la persona usuaria podrá ver documentos que fueron realizados por el mismo grupo de trabajo. Por este motivo todas las personas usuarias deben estar asignados al menos a un grupo de trabajo dentro del despacho donde se desempeñaran.

Para consultar y modificar los grupos de trabajo de una persona usuaria se debe ingresar pulsando en la lista de despachos asignados al usuario en la columna “*Grupos*” como se observa en la figura 7, lo cual lo re-direccionará a la página web respectiva. Esta página se distribuye en dos partes, la primera son los “*Grupos Asignados*” y la segunda los “*Grupos Disponibles*”.

Ambas listas muestran la misma información la persona usuaria final, una primer columna código, y la segunda muestra la descripción del grupo de trabajo. Para la eliminación de un grupo de trabajo del listado de “*Grupos Asignados*” se selecciona la última columna con la descripción “*Quitar*”, por otro lado si se desea asignar un grupo de trabajo deberá seleccionar de la lista “*Grupos Disponibles*” por medio de la columna “*Asignar*” lo que incluirá al usuario al grupo de trabajo. La figura 11 muestra la pantalla de grupos de trabajo.



**Figura 11**. Listado de grupos de trabajo

## Artículo 17) Del Histórico de Permisos

Una persona usuaria puede tener varios periodos de tiempo diferentes en un mismo despacho, por lo que se va formando un histórico de todos estos permisos y los estados en los cuales fungió durante esos periodos. Por lo que se permite a la persona usuaria final consultar estos periodos de tiempo a manera de consulta para las valoraciones que desee. Para poder observar estos históricos se ofrece la opción en la información del usuario bajo el listado de “*Despachos Asignados*” del usuario (ver figura 4). De esta forma se mostrarán todos los permisos de la persona usuaria dentro de la aplicación, los cuales dependiendo de los permisos de la persona usuaria final que ejecute la aplicación de Seguridad se mostrarán uno o varios despachos.

Este listado de permisos puede ser filtrado para ver diferente información, los filtros ofrecidos son por fecha de inicio de los permisos, por la fecha final de los permisos o bien los permisos activos del usuario (ver figura 12), lo cual para ejecutar la consulta puede presionar el botón “*Buscar*”, lo que mostrará un listado más pequeño de despachos.

Una vez visualizados los despachos en la lista, si se desea consultar la información de algún permiso en particular la primera columna contiene el acceso “*Ver*” el cual, al presionarlo, mostrará una ventana con la información del despacho indicado.



**Figura 12**. Histórico de permisos del usuario.

## Artículo 18) De las Sustituciones

En los despachos judiciales, por lo general, los permisos cambian constantemente, esto debido a las sustituciones de unas personas por otras. Para realizar este proceso se deben realizar diversas acciones, para inactivar una persona usuaria y activar otra y a la vez asignar los permisos que la persona a sustituir mantiene.

Para esto se creó una opción más del menú, la cual nos lleva a una página web que realiza esta acción de forma automática y se muestra en la figura 13.



**Figura 13**. Sustitución de Usuarios

Esta página está dividida en tres secciones para un mejor entendimiento del procedimiento que se está realizando para llevar a cabo la sustitución, las tres partes son:

* **Sustituto:** Es la persona a la cual se le deben crear nuevos permisos por cuanto sustituye a alguien dentro del despacho. Para seleccionar la persona sustituta se debe elegir su grado dentro del despacho por medio de lista que lo indica. Una vez realizada la acción escribir el usuario en la casilla correspondiente y presionar el botón “*Buscar*”, el nombre de la persona usuaria será cargado, indicando la disponibilidad de esta.
* **Sustituye a:** Es la persona usuaria que está dejando el despacho y quien será sustituida por otra. Para seleccionar el sustituto se debe escribir el usuario en la casilla correspondiente y presionar el botón “*Buscar*”, el nombre de la persona usuaria será cargado, indicando la disponibilidad de este.
* **Periodo de Sustitución:** Es el lapso de tiempo por el cual regirá esta sustitución, la fecha de inicio debe ser mayor o igual al día en que se está realizando la sustitución y la fecha de finalización debe ser mayor o igual a la de inicio, o bien, puede quedar vacía.

Una vez definidos estos parámetros, para ejecutar la sustitución se debe presionar el botón “*Guardar*” lo que dejará en firme la sustitución de las personas usuarias dentro de la base de datos.

## Artículo 19) De las Personas Funcionarias

En este apartado se utiliza para mantener actualizados los datos de las personas funcionarias con sus respectivos códigos, los cuales deben ser mostrados dentro de la aplicación de Gestión de los Despachos Judiciales.

Al iniciar la sesión, se muestra el listado de todas las personas funcionarias que se encuentran dentro de la base de datos, cabe destacar que se mostrarán aquellos de los despachos a los cuales la persona usuaria final que se encuentra utilizando la aplicación tenga permiso de dar mantenimiento, al igual sucederá con el listado de despachos para consultar (ver figura 14).



**Figura 14**. Mantenimiento de Funcionarios

Asimismo, se ofrece una forma de filtrar el listado de las personas usuarias funcionarias. Pueden reflejarse mostrarse los de un despacho en específico, los activos; o bien, una combinación de ambos. Una vez seleccionados los filtros de la lista se puede ejecutar la misma por medio del botón “*Buscar*”.

Para la modificación de estos en el listado, la primera columna tiene la etiqueta “*Modificar*” la cual al ser marcada se mostrará una ventana de dialogo como la figura 15, pudiendo modificar así la descripción, la fecha de inicio, la fecha final y el despacho al cual pertenece esa persona funcionaria, por último, para almacenar los datos digitados por la persona usuaria final se presiona el botón “*Guardar*” dejando los mismos en firme en la base de datos.



**Figura 15**. Modificar Funcionario

## Artículo 20) De las Personas Técnicas Judiciales

Este módulo es el encargado de realizar las acciones necesarias para mantener actualizados los datos de las personas técnicas judiciales y sus respectivos códigos que deben ser mostrados dentro de la aplicación de Gestión de los Despachos Judiciales.

Al arranque se muestra el listado de todas las personas técnicas judiciales que se encuentran dentro de la base de datos. Cabe destacar que se mostrarán solamente aquella persona usuaria final que se encuentra utilizando la aplicación y que tenga asociado el permiso de dar mantenimiento, al igual sucederá con el listado de despachos para consultar.



**Figura 16**. Mantenimiento de Técnicos Judiciales

Se ofrece una forma de filtrar el listado de personas Técnicas Judiciales que se muestra. Puede mostrarse los de un despacho en específico, los activos; o bien, una combinación de ambos. Una vez seleccionados por la persona usuaria final los filtros de la lista, se puede ejecutar la misma por medio del botón “*Buscar*”.

Para la modificación de las personas Técnicas Judiciales en el listado, la primera columna tiene la etiqueta “*Modificar*”, la cual al ser marcada por el usuario se mostrará una ventana de dialogo como la figura N°17, pudiendo modificar así la descripción, la fecha de inicio, la fecha final y el despacho al cual pertenece esa persona Técnica Judicial, por último para almacenar los datos digitados se presiona el botón “*Guardar*” dejando los mismos en firme en la base de datos.



**Figura 17**. Mantenimiento de Técnicos Judiciales

Para efectos de la asignación de una persona usuaria en específico, se encuentra la casilla con la etiqueta “*Asignar Usuario*” por medio de la cual se podrá relacionar una persona usuaria a un código de persona Técnica Judicial creado en la base de datos. Para esta asignación se digitará el usuario en esta casilla, para los casos en los cuales se desee asignar el nombre seleccionado a la descripción se debe presionar el botón “*Cambiar Descripción*” lo que cargará el nombre de la persona usuaria en la casilla “*Descripción*”, realizado esto y presionando el botón “*Guardar*” la información será cargada en la base de datos.