



## **Sistema de Monitoreo de Derecho Humanos (SMDH)**

### **Manual de Uso**

*(versión revisada AGOSTO 2011)*

Elaborado por la Red Nacional de Organismos Civiles de Derechos Humanos “Todos los Derechos para Todas y Todos” A.C.

# CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>1 SMDH: ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE?</b> .....	<b>10</b>
Estructura del sistema.....	10
Información que se puede ingresar .....	11
<b>1.1 La Metodología de “Casos” en el SMDH</b> .....	<b>11</b>
Casos y actos - Conceptos .....	12
<b>2 INGRESO Y MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL SMDH</b> .....	<b>14</b>
<b>2.1 Cómo entrar al SMDH</b> .....	<b>14</b>
<b>2.2 Pestaña Casos</b> .....	<b>15</b>
2.2.1 Datos Generales .....	16
Ingresar el nombre de un caso.....	16
Fecha inicial.....	17
Fecha final .....	17
Localización .....	18
Número de personas afectadas .....	21
2.2.2 Información Narrativa .....	22
Descripción narrativa (Descripción general de los hechos) .....	22
Resumen de la descripción (Resumen de los hechos) .....	23
Observaciones.....	23
2.2.3 Información administrativa .....	24
Fecha de recepción .....	24
Proyecto local.....	25
Proyecto conjunto RedTDT .....	25
Comentarios.....	25
Estatus del caso.....	25
Archivos.....	26
2.2.4 Tipificaciones.....	27
Derechos afectados.....	27
Temas.....	29
2.2.5 Relaciones entre casos .....	31
Establecimiento de una Relación .....	32
Observaciones.....	36
Comentarios.....	36
<b>2.3 Pestaña Actos</b> .....	<b>37</b>
Víctimas y perpetradores - Conceptos.....	37

2.3.1	Información General .....	38
	Ingresar una víctima.....	39
	Ingresar un acto o VDH .....	43
	Fecha inicial del acto .....	46
	Fecha final del acto .....	46
	Características relevantes .....	47
	Tipo de lugar .....	48
	Estatus de la VDH .....	50
	Estatus de la víctima .....	51
	Edad de la víctima cuando ocurrió el acto .....	52
	Localización .....	52
	Observaciones.....	52
	Perpetradores .....	53
2.3.2	Perpetradores .....	54
	Agregar un perpetrador a un acto .....	56
	Grado de involucramiento .....	59
	Tipo de perpetrador .....	60
	Último estatus del perpetrador .....	61
	Observaciones.....	62
2.3.3	Normatividad .....	62
	Legislación nacional .....	63
	Instrumentos internacionales .....	64
<b>2.4</b>	<b>Pestaña Intervenciones .....</b>	<b>66</b>
	Agregar una intervención .....	67
	Quién inicia o realiza esta intervención .....	67
	Fecha de la intervención .....	70
	Sobre quién se interviene .....	70
	A quién se le dirigió esta intervención .....	71
	Respuesta a la intervención .....	71
	Impacto de la intervención .....	72
	Observaciones.....	72
	Comentarios.....	72
<b>2.5</b>	<b>Pestaña Fuentes.....</b>	<b>74</b>
2.5.1	Fuente personal .....	74
	Ingresar una fuente personal.....	74
	Persona sobre quien se aporta información .....	76
	Conexión con la información .....	77
	Fecha de la información .....	78
	Idioma .....	78
	Lengua indígena .....	78
	Observaciones.....	79
	Confiabilidad .....	80
	Comentarios.....	81
2.5.2	Fuente documental .....	81
	Agregar una fuente documental .....	82
	Datos de la fuente.....	83

Fecha de la fuente.....	83
Tipo de fuente.....	83
Nombre del sitio.....	84
Liga a la fuente.....	84
Fecha de consulta.....	84
Idioma.....	85
Lengua indígena.....	85
Observaciones.....	85
Sobre quién se aporta información.....	85
Confiabilidad.....	86
Comentarios.....	86
<b>2.6 Pestaña Personas.....</b>	<b>87</b>
2.6.1 Datos Generales.....	89
Ingresar el nombre de una persona.....	89
Ingresar nuevos datos o modificar datos de una persona.....	92
Casos relacionados con la persona.....	93
Tipo de grupo.....	93
Otro nombre.....	94
Sexo.....	94
Fecha de nacimiento/Fecha de creación.....	95
País de origen.....	95
Estado de origen y Municipio de origen.....	96
Localidad de origen.....	96
Ciudadanía y País sede.....	97
Escolaridad/Nivel de escolaridad predominante.....	97
Cambiar a colectiva/individual.....	97
2.6.2 Detalles.....	98
Ocupación/Ocupación predominante.....	98
Idioma /Idioma predominante.....	99
Habla y entiende español.....	99
Lengua que habla/Lengua predominante.....	100
Origen étnico/Origen étnico predominante.....	100
Religión/Religión predominante.....	101
Estado civil.....	101
Número de dependientes/Número de personas en el grupo.....	101
Dirección(es).....	102
Monitoreo.....	104
2.6.3 Información administrativa.....	104
Observaciones.....	105
Comentarios.....	105
Archivos.....	105
Fecha de recepción.....	105
Proyecto local.....	106
Proyecto conjunto Red TDT.....	106
2.6.4 Datos biográficos de personas.....	106
Ingreso de datos biográficos sin relación con otra persona.....	107
Fecha inicial.....	108

Fecha final .....	109
Fecha de vigencia .....	109
Observaciones.....	109
Comentarios.....	109
2.6.5 Ingreso de datos biográficos con relación a otra persona .....	110
Tipo de Relación .....	110
Con qué persona se relaciona .....	111
Fecha inicial.....	112
Fecha final .....	112
Fecha de vigencia .....	113
Observaciones.....	113
Comentarios.....	113
Puesto o cargo .....	113
Rango .....	113
<b>3 BÚSQUEDAS .....</b>	<b>114</b>
3.1 Búsqueda rápida de Casos .....	114
3.2 Búsqueda rápida de Personas .....	115
3.3 Búsqueda exhaustiva de Casos o Personas.....	116
3.3.1 Condiciones de búsqueda .....	119
Búsqueda exhaustiva con dos condiciones o más: Uso de “o bien...”, “y también...” .....	124
Búsqueda con excepciones: Uso de “Invertir condición” .....	128
Búsqueda de registros con campos vacíos.....	129
3.3.2 Búsqueda exhaustiva de Personas .....	131
<b>4 REPORTE.....</b>	<b>132</b>
Tipos de Reporte .....	132
4.1 Generar un Reporte de Caso o Persona.....	133
Abrir con.....	135
Archivo a generar .....	135
Aplicar selección de casos.....	135
Buscar y Abrir reporte.....	136
Configurar las “Opciones” del reporte.....	136
Guardar modelo como .....	139
Generar un reporte de Persona .....	140
4.2 Generar un Reporte resultado de una búsqueda .....	141
<b>5 ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>142</b>
<b>ANEXO I: ¿CÓMO NAVEGAR EN EL SMDH? .....</b>	<b>143</b>
<i>Ubicación dentro del SMDH (caso/persona activa) .....</i>	<i>143</i>

<b>Navegación entre pestañas .....</b>	<b>144</b>
<b>Tipos de “campos” para ingresar información .....</b>	<b>144</b>
Campos de texto libre limitado .....	145
Campos de texto libre ilimitado .....	146
Campos de listas estandarizadas.....	147
Campos con listas que se despliegan mediante una flecha .....	147
Campos con listas que despliegan mediante el botón “+” u otro botón como: “Nuevo ...”, “Agregar ...” .....	148
Campos para Fechas – Ingresar una nueva fecha, modificarla o borrarla .....	150
Barra horizontal y vertical .....	151
<b>Uso de los botones .....</b>	<b>152</b>
<b>Navegar de un caso a la ficha de persona de: la víctima, el perpetrador, una persona que interviene en el caso o la fuente personal .....</b>	<b>154</b>
<b>Navegar de la ficha de una persona al caso con el que se relaciona.....</b>	<b>154</b>
<b>Ventanas emergentes.....</b>	<b>155</b>
<b>Alertas .....</b>	<b>158</b>
 <b><i>ANEXO II: AYUDA CONTEXTUAL Y NOTAS DE ALCANCE</i>.....</b>	<b>160</b>
<b>Ayuda contextual .....</b>	<b>160</b>
<b>Notas de Alcance .....</b>	<b>160</b>

# PRESENTACIÓN

La Red Nacional de Organismos Civiles de Derechos Humanos “Todos los Derechos para Todas y Todos” (Red TDTT) está integrada por grupos que trabajan promoviendo y defendiendo los derechos humanos en México. El trabajo que se realiza es muy diverso en cuanto a temáticas, dimensión en los alcances y mecanismos de apoyo que las organizaciones ofrecen a víctimas de violaciones a los derechos humanos. Una tarea compartida por la mayoría de las organizaciones que integran la Red TDTT es la de recibir denuncias de violaciones a los derechos humanos y atender de manera directa a las víctimas.

La principal fuente de las denuncias que formulamos como Red TDTT proviene de la amplia y diversa información que captan sus grupos integrantes. El hecho de poder documentar los casos de violaciones a los derechos humanos, nos permite utilizar esta información para exigir a las autoridades solución individual y también reformas específicas que conduzcan a avances en la materia en nuestro país.

La situación que vive actualmente México, muestra un deterioro de los derechos fundamentales, lo que nos obliga a profesionalizar nuestro trabajo y a hacer uso de herramientas que permitan ofrecer información veraz y confiable sobre las violaciones a los derechos humanos. Nos exige unir esfuerzos y trabajar en conjunto para recabar la mayor cantidad de información y así mostrar que nuestros problemas de no respeto a los derechos humanos son sistemáticos y con profundas raíces.

Como Red TDTT pretendemos ser veraces y objetivos, dos elementos indispensables para la elaboración de diagnósticos que aporten a la construcción de los cambios necesarios que nos lleven a una cultura de pleno goce y respeto a los derechos fundamentales.

El **Sistema de Monitoreo de Derechos Humanos (SMDH)** es una herramienta de apoyo en la documentación, sistematización y monitoreo de los casos de violaciones a los derechos humanos. A través de él podemos analizar las violaciones para producir información útil al trabajo de denuncia pública, de defensa y de incidencia que realizamos.

La construcción del SMDH es el resultado de años de trabajo y esfuerzos sumados de muchas personas que han aportado conocimientos y experiencias. Ha sido un largo camino que continúa su curso alimentándose de las aportaciones de diversas voces de la Red TDTT, defensoras y defensores.

Es también importante mencionar que el SMDH está diseñado con Software Libre lo cual lo convierte en una herramienta que puede ser utilizada por todas aquellas organizaciones y personas que así lo deseen. Esta es una contribución de la Red TDTT al movimiento de derechos humanos.

El SMDH está basado en el modelo de datos y el sistema de documentación de violaciones a los derechos humanos desarrollado por *Human Rights Information System, International (HURIDOCs)*, así como en diversas publicaciones que han editado como apoyo a su propio sistema. Hacemos un reconocimiento y agradecemos a HURIDOCs por compartir su información, experiencia y trabajo.

En particular, agradecemos a Tom Longley, consultor de HURIDOCs por todos sus comentarios. Agradecemos también al Centro de Derechos Humanos “Fray Bartolomé de Las Casas” por permitirnos utilizar los contenidos de sus tesauros para el SMDH.

A lo largo de este proceso la Red TDTT conformó un equipo de personas cuya tarea fue desarrollar esta herramienta. Hacemos un reconocimiento a las personas que han estado involucradas en todo este proceso y que han aportado sus conocimientos, experiencia, pasión y paciencia: Aída María Noval, Adolfo Dunayevich, y el equipo de la Secretaría Ejecutiva de la Red.

Ha sido también muy importante el apoyo de los integrantes del Equipo Coordinador de la Red TDT, así como de los grupos que han conocido y usado el SMDH. Gracias a todos y todas por su tiempo y sus aportaciones.

# INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Uso* está elaborado para guiarte paso a paso en las funciones del *Sistema de Monitoreo de Derechos Humanos* de la Red TDT.

En su primer apartado: “SMDH: ¿Qué es y para qué sirve?” se explica la estructura del sistema y sus funciones generales, así como la “metodología de casos” a partir de la cual se documenta en la base de datos.

Al inicio de algunos apartados, encontrarás una breve explicación teórica para el uso de los conceptos que emplea el sistema.

En los anexos podrás consultar información específica sobre el modo de navegación en el sistema, los tipos de campos con los que cuenta para el registro de datos y las herramientas incorporadas con el fin de facilitar la captura.

Para acceder a la parte de captura de datos, búsquedas y reportes es necesario contar con una cuenta de *Usuari@* que se crea desde el menú de Administración. Las instrucciones precisas para realizar las tareas de administración están contenidas en el ***Manual de Administración*** distribuido de manera simultánea con esta guía.

# 1 SMDH: ¿QUÉ ES Y PARA QUÉ SIRVE?

El Sistema de Monitoreo de Derechos Humanos es una herramienta que permite:

- Ingresar información sobre casos de violación a los derechos humanos de manera ordenada.
- Agregar, modificar y borrar información, es decir, actualizar la información ya registrada.
- Buscar información de una manera rápida, eficaz y bajo las condiciones que pidamos.
- Generar reportes narrativos, reportes analíticos y reportes estadísticos.
- Llevar un control de los casos de violaciones a los derechos humanos registrados.
- Ingresar información general y detallada sobre personas individuales o colectivas.
- Establecer relaciones entre casos de violación a los derechos humanos.
- Establecer relaciones entre personas.

## ***Estructura del sistema***

En los casos de violaciones a los derechos humanos nos interesa saber, entre otras cosas, las siguientes:

*¿Cuándo sucedió?*

*¿Dónde sucedió?*

*¿Qué sucedió?*

*¿Quién (perpetrador) le hizo...?*

*¿Qué (violación)...?*

*¿A quién (víctima)...?*

*¿Qué derechos fueron violados y en dónde están consagrados esos derechos?*

*¿Qué medidas se tomaron como respuesta al caso y quién hizo qué acciones?*

*¿Qué documentación sustenta el caso?*

El SMDH sigue esta misma estructura para documentar un “caso” de violación de los derechos humanos. En sus distintas pantallas contiene campos que sirven para ir dando respuesta a las preguntas antes mencionadas, de forma tal que se identifiquen aquellos elementos de un caso necesarios para hacer una documentación lo más completa posible, con información confiable y sistematizada.

## ***Información que se puede ingresar***

- Toda la información sustantiva sobre el caso, los actos y las personas involucradas como víctimas y perpetradores, por ejemplo nombres, fechas, lugares, así como los derechos y las violaciones cometidas.
- Datos sobre las fuentes de información que sustentan los hechos, y sobre las acciones que tomamos para denunciar y remediar el caso.
- Información relativa a personas colectivas o individuales, como ocupación, número de integrantes, origen étnico, lengua, entre otras características.
- Información administrativa y de seguimiento sobre el caso, importantes para la gestión institucional de la organización: estatus del caso, fecha en que se dio a conocer, comentarios sobre la investigación de los hechos, entre otros.

### **IMPORTANTE:**

Lo que no debe registrarse en el SMDH es información delicada o confidencial, especialmente si ésta pone en riesgo a la víctima o a la persona que aportó la información. En el SMDH únicamente se debe registrar información “pública”.

## **1.1 LA METODOLOGÍA DE “CASOS”<sup>1</sup> EN EL SMDH**

El SMDH utiliza la metodología de “Casos” para el monitoreo de las violaciones a los derechos humanos.

En este método de documentación, la información sobre las violaciones a los derechos humanos se reúne utilizando los “casos” como unidades de organización. Esto implica que será necesario identificar varios actos, ya sean de comisión u omisión, que causen o lleven a la violación de los derechos humanos, los cuales en sí mismos, o en combinación con actos relacionados, constituyen casos. Como cualquier metodología de

---

<sup>1</sup> Adaptado de: HURIDOCS, 2007, “Formatos estándares de Eventos de HURIDOCS: una herramienta para la documentación de violaciones a los derechos humanos”, Dueck, Judith; Guzman, Manuel; Verstappen, Bert. HURIDOCS, Traducción: Marie-Noëlle Necco y Aída María Noval, EDICIÓN: 2ª ed. rev., Versoix [Suiza], pp. 19

documentación, la metodología de “casos” es básicamente un proceso en dos etapas. La primera etapa consiste en **determinar de manera conceptual cómo va a ser dividida y organizada la información**. La segunda etapa consiste en **completar los datos para cada una de las divisiones resultantes**.

La primera etapa de la metodología de documentación de “casos” contiene las siguientes fases:

- Identificar los actos que causan violaciones.
- Determinar las víctimas.
- Organizar la información correspondiente a cada acto.
- Determinar los perpetradores y sus diferentes niveles de participación en un acto.
- Identificar las relaciones entre casos.
- Identificar otros roles desempeñados en el caso y a las personas o grupos que cumplieron dichos roles.
- Identificar las relaciones entre los individuos o grupos implicados en el caso.
- Identificar dónde se necesita información adicional.

### ***Casos y actos - Conceptos***

*Un **caso** es algo que ocurre, con un principio y un final, y que progresa hasta llegar a su conclusión lógica. Puede tratarse de un solo acto, una serie de actos relacionados o una combinación de actos relacionados que suceden al mismo tiempo. Para que se incluya un caso en el monitoreo de los derechos humanos, éste debe contener por lo menos un acto que pueda ser calificado de violación a los derechos humanos (por ejemplo, un arresto arbitrario, que corresponde a una violación del derecho a la libertad) o ser parecido o similar al mismo (por ejemplo, un arresto legal).*

*El término **acto** es un solo movimiento o acción que, por lo general, implica el uso de la fuerza. Comúnmente, un acto es cometido por una persona (individuo o grupo) contra otra, en cuyo caso se lo denomina acto de comisión. **Acto** también puede significar la no realización de un movimiento o acción esperado o exigido, en cuyo caso se lo llama acto de omisión.*

Un caso puede ser:

- **Caso de un acto:** la mayoría de los casos de este tipo consisten en actos que generalmente se distinguen por su inmediatez, como el asesinato de un líder sindical o la explosión de una bomba en una oficina. La mayoría de los actos relacionados con la legislación o con la formulación de políticas también pueden ser considerados como casos de un solo acto.
- **Caso de múltiples actos:** varios actos pueden ocurrir en un caso como, por ejemplo:

- **Una serie de actos relacionados.** Por lo general, se puede ver los siguientes patrones de violaciones cometidas bajo regímenes opresivos: “arresto → tortura → encarcelamiento” o “vigilancia → secuestro → ejecución extrajudicial”. Cuando se comete una serie de actos de este tipo contra las mismas personas, resulta útil combinar estos actos en un caso a fin de obtener un relato completo.
- **Actos simultáneos.** Por ejemplo, una masacre o el uso excesivo de la fuerza contra varios manifestantes durante una acción de protesta.
- **Combinación de actos secuenciales y simultáneos.** Por ejemplo, el arresto de varios trabajadores pertenecientes al mismo sindicato. El arresto puede ser simultáneo, pero los actos que se cometen posteriormente contra cada uno de ellos pueden ser diferentes, ya que a algunos de ellos se los puede poner en libertad inmediatamente, mientras que otros podrían permanecer detenidos.

- **Caso sin acto**

Por lo general, todos los casos están compuestos por actos. No obstante, existen excepciones. En la primera, la investigación aún no ha sido realizada y se dispone únicamente de información general, sin conocer los detalles. Por ejemplo, una persona puede haberse enterado acerca de la explosión de una bomba en un pueblo lejano, pero desconoce si existen posibles víctimas o daños materiales. Esto implica que existe un caso, pero no puede determinarse un acto ni establecer el número e identidad de las víctimas. La segunda posibilidad, trata de casos de mayor alcance, que abarcan uno o varios casos reducidos, y no se tiene suficiente información suficiente para ingresar actos y víctimas.

Dándole un **título** breve al caso, resulta más fácil para los observadores de derechos humanos e investigadores referirse a un caso determinado. Ese título es a menudo el que se utiliza en los medios de comunicación o en la discusión inmediatamente posterior al caso, como por ejemplo “*La Masacre de Acteal*”.



## 2 INGRESO Y MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL SMDH

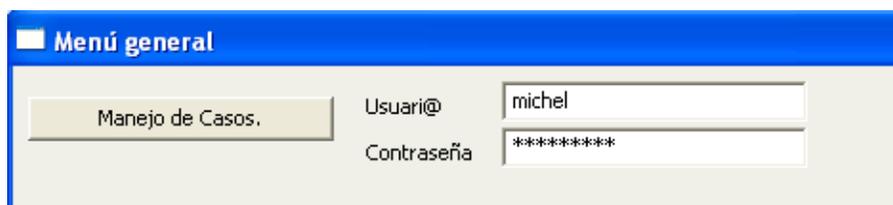
### 2.1 CÓMO ENTRAR AL SMDH

Para poder ingresar al SMDH es necesario contar con una clave de usuario y una contraseña que te dará quien administre el SMDH en tu organización. Con tu clave y contraseña, podrás ingresar al abrir el programa SMDH desde la siguiente pantalla:



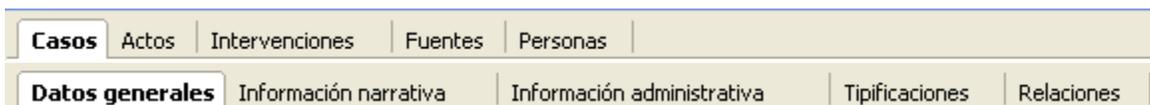
Escribe tu nombre usuari@ y contraseña en los casilleros de “Usuari@” y “Contraseña”.

Después haz clic en “Conectar” y te aparecerá el botón “Manejo de Casos”. Para entrar en la base de datos, debes hacer clic en dicho botón. También puedes ingresar tecleando doble enter.



## 2.2 PESTAÑA CASOS

El SMDH está diseñado para que la información se introduzca de una forma lógica. Es decir, si vas a ingresar un caso, debes comenzar por la pestaña de *Casos* en la primera pantalla *Datos generales*, y luego de llenar los datos en dicha pantalla ir recorriendo hacia la derecha las demás pantallas de la pestaña de *Casos*.



La lógica de la base es que una vez ingresada la información de la pestaña *Casos*, puedas ingresar la información de la pestaña *Actos* que incluye información sobre actos, víctimas, perpetradores y normatividad. Posteriormente puedes ingresar la información de las pestañas *Intervenciones* y *Fuentes*, esta última incluye tanto a las fuentes personales como documentales. Dicha secuencia ayudará a que no olvides ingresar información importante. Sin embargo, no es obligado que ingreses la información en este orden. El sistema no debe llevarte a ti, sino tú al sistema. (Ver Anexo I: ¿Cómo navegar en el SMDH?)

Cuando quieras modificar o añadir información sobre un caso, sólo deberás activar dicho caso en la pantalla de *Datos generales* de la pestaña de *Casos*, para acceder a la pantalla que contiene el registro de los datos a modificar o agregar. Por ejemplo, puedes ingresar información en las pantallas de *Fuentes* (personal y documental), sin haber ingresado información en *Actos*, ni en *Intervenciones*. El SMDH se adapta fácilmente a la posibilidad de ingresar información de los usuarios; así, cuando dispongas de información general y no detallada podrás tener el registro de un caso sin sus actos, no porque no existan los mismos, sino porque no cuentas con los nombres de las víctimas y actos específicos o con información documentada; sin embargo, es pertinente ingresar el caso al sistema ya que nos brinda información importante sobre tendencias.

También puedes entrar al SMDH a través de la pestaña *Personas* y no de *Casos*, si deseas actualizar los datos de alguna persona o entidad colectiva, o registrarla de manera independiente a un caso. (Ver apartado 2.6 “Pestaña Personas”).

Cabe señalar, que no es necesario introducir información en cada uno de los campos que existen en el SMDH, únicamente los datos con los que cuentas; es mejor dejar un campo en blanco que poner un dato dudoso. Sin embargo, existen campos obligatorios que no pueden quedar en blanco, como son: “Nombre del caso”, “Apellido” de una persona individual y “Nombre” de una persona colectiva.

Como verás posteriormente, existen campos que requieren ser actualizados conforme obtengas nueva información, tal es el caso de “Estatus de la violación”, “Intervenciones”, “Estatus de la víctima”, “Estatus del perpetrador”, entre otros. Es necesario considerar que una vez ingresada información al SMDH será necesario actualizarla conforme se obtengan más datos o vayan desarrollándose nuevos hechos.

Para introducir información en el SMDH es necesario hacer un análisis previo de la misma. El sistema no hace esa tarea por nosotros pero sí es una herramienta que puede servir de guía para el análisis.

## 2.2.1 DATOS GENERALES

Al abrir el SMDH, éste siempre abre en la pantalla de *Datos generales* de la pestaña *Casos*, por lo que inmediatamente podrás ingresar información sobre un caso.

### ***Ingresar el nombre de un caso***

Para empezar a ingresar información haz clic en el botón “Nuevo caso” ubicado abajo del visor de Casos, el cual aparece a la izquierda de la pantalla como un gran recuadro blanco.

Manejo de Casos

Casos Actos Intervenciones Fuentes Personas

Datos generales Información narrativa Información administrativa Tipificaciones Relaciones

Caso: [26] agresiones a Reyna Ramirez

31 casos registrados

31 casos seleccionados

Búsqueda rápida

Búsqueda exhaustiva Aplicar Mostrar todo

agresiones a Martin Barrios Hernandez

agresiones a Reyna Ramirez

Agresiones en contra de la familia Santiago Ramirez

Agresiones en contra de la comunidad Constitución mexicana

ANGELINA LOPEZ GUSTAVO

AUTORIZAN CONSTRUIR EN ZONAS PROTEGIDAS DE CUERN

Caso Atenco

Contaminación y acaparamiento de agua indígena

CRIMINALIZACIÓN DE PROTESTA SOCIAL EN GUERRERO

Desaparición forzada de Mauro Díaz Cevallos

Nombre del caso agresiones a Reyna Ramirez

Fecha inicial Fecha exacta 12 6 2008

Fecha final Fecha exacta 12 6 2008

Nuevo caso Borrar caso Reportes I

Localización

México | Puebla | Tehuacán | tehucan

Nueva localización Borrar localización

No. de personas afectadas

Exportar caso

Exportar relaciones

Guardar

A continuación se abrirá una ventana emergente como la siguiente:

Nombre del caso

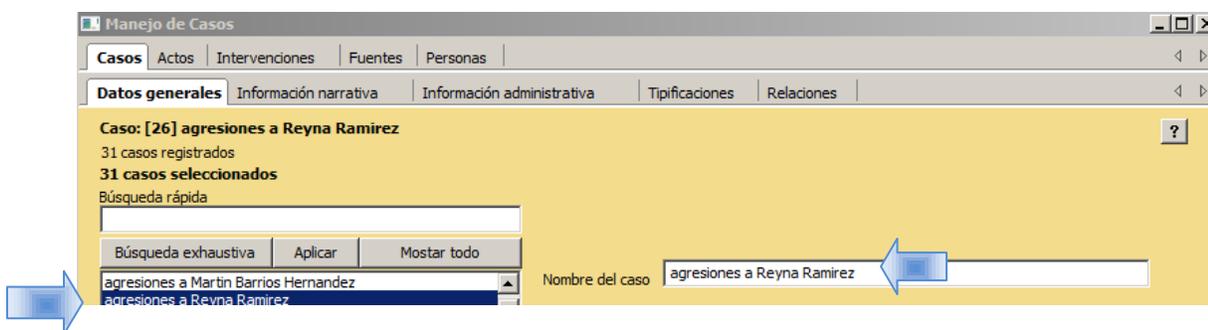
Nombre del caso

Seleccionar Cancelar

En el campo de texto de dicha ventana, escribe el nombre del nuevo caso que quieres registrar. Dale un nombre que identifique claramente el caso. El nombre debe ser único para cada caso. Si es genérico, como "tortura policiaca", puede dificultar su identificación. Es preferible precisar el nombre de la víctima, el lugar de los hechos o bien, la fecha; por ejemplo "Tortura Juan González", "Masacre de Acteal" ó "28 de Mayo en Guadalajara". Es decir, debes ingresar un nombre lo más claro e inconfundible posible. Hay casos paradigmáticos que adquieren nombre de dominio público; si es necesario podrás cambiar el nombre del caso posteriormente para adecuarlo.

Los nombres o títulos de caso no exceden las 35 palabras. Cuando hayas ingresado el nombre del nuevo caso, haz clic en "Asignar". Si quieres, puedes cancelar el ingreso del nuevo caso haciendo clic en "Cancelar".

Una vez que ingreses el nombre del caso, éste aparecerá en el visor de la lista de Casos, donde se ordenará alfabéticamente. Además aparecerá en el campo "Nombre del caso" ubicado a la derecha de la pantalla:



### ***Fecha inicial***

La fecha de inicio indica cuándo comenzaron los hechos incluidos en el caso. Generalmente es la fecha del primer incidente o acto, o la primera fecha significativa. Por ejemplo: la fecha inicial de un caso de tortura puede ser uno o varios días antes cuando la víctima fue detenida.

Para introducir la fecha inicial, selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista de tipo de fecha. (Ver Anexo I para el ingreso de fechas).

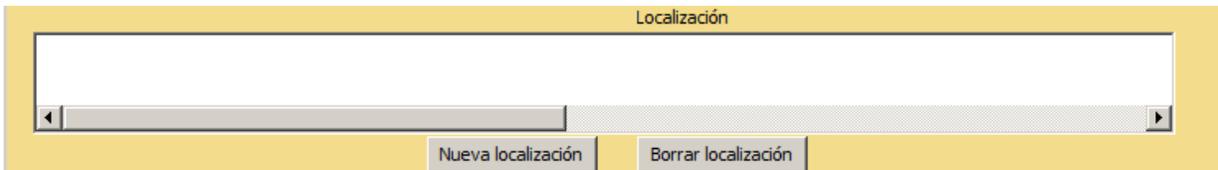
### ***Fecha final***

La fecha final indica cuándo terminaron los hechos que se incluyen en este caso. Generalmente es la fecha cuando termina el último incidente o acto, o cuando se resuelve la situación. Si el caso no está cerrado o no ha terminado, NO ingreses ninguna fecha.

Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista de tipo de fecha. (Ver al Anexo I para ingreso de fechas).

## Localización

Haz clic en el botón "Nueva localización" para ingresar estado, municipio y localidad donde ocurrieron los hechos.



Aparecerá la siguiente ventana:

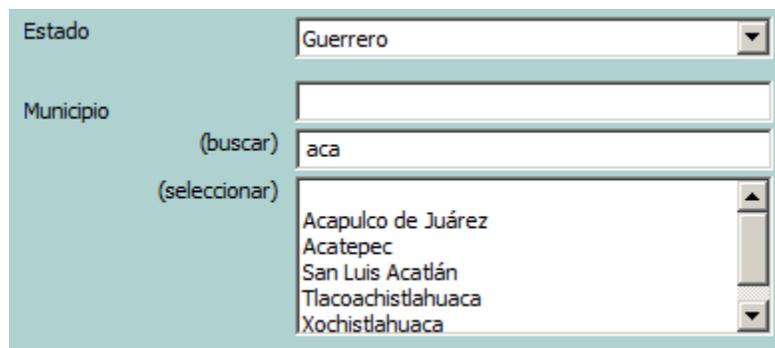
En el campo "País", México aparece por omisión pero puedes cambiarlo haciendo clic en el botón (+) ubicado al lado del campo.

Para introducir el estado, haz clic en la flecha ubicada al lado derecho del campo "Estado" para que despliegues la lista de todos los estados de la república. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista. También puedes escribir la primera letra del estado que estás buscando para acercarte al mismo. Cuando encuentres el estado que buscas, haz clic para seleccionarlo, y aparecerá en el recuadro del campo. Para borrar el estado, ingresa a la lista y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de ésta.



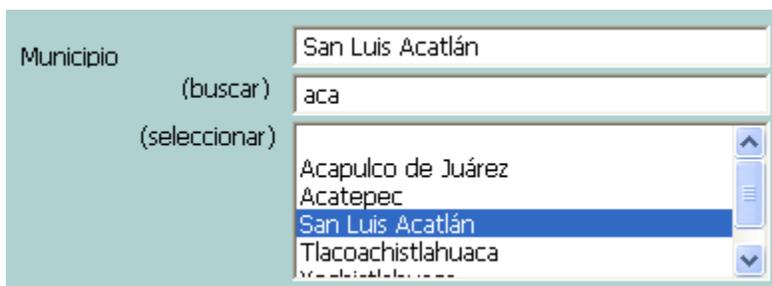
Una vez seleccionado un estado, aparecerá en el visor una lista para seleccionar los municipios correspondientes a dicho estado. La lista de municipios está tomada del INEGI, por lo que aparecen los nombres oficiales de cada uno; te recomendamos que de ser necesario desarrolles una tabla de equivalencias entre el nombre oficial de los municipios de tu estado y el nombre común con el que se les conoce.

Para localizar rápidamente el municipio que te interesa, puedes escribir unas letras de su nombre en el casillero de búsqueda y te aparecerán todos los nombres que contengan la combinación de letras que escribiste:

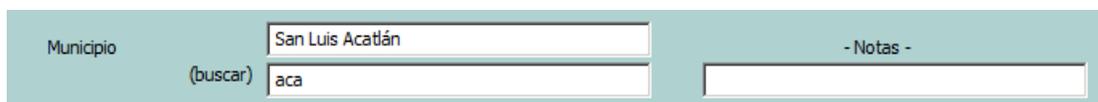


Como se muestra en la imagen anterior, si buscas “Aca” estando en el estado de Guerrero, te aparecerán: Acapulco de Juárez, Acatepec, San Luis Acatlán, Tlacoachistlahuaca y Xochistlahuaca. Si quieres regresar a la lista completa, borra lo que ingresaste en el casillero “(buscar)”.

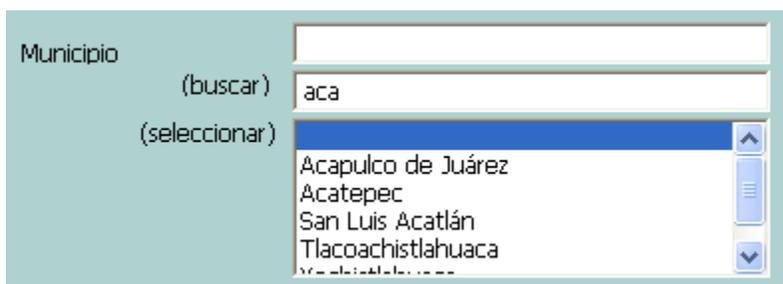
Haz doble clic en el municipio para seleccionarlo y aparecerá en el campo de "Municipio".



En el campo "Notas" puedes escribir una breve nota de más o menos 20 palabras, que aporte información adicional sobre el dato del Municipio o haga alguna aclaración. Por ejemplo, si se trata de un Municipio autónomo que no esté presente en la lista, o si se trata de la colindancia entre dos municipios.



Para borrar un municipio seleccionado, ingresa a la lista de municipios y haz doble clic en el renglón en blanco que aparece al inicio. El campo de "Municipio" debe quedar nuevamente en blanco.



En el campo "Localidad" escribe el nombre de la comunidad o localidad en donde ocurrieron los hechos. El nombre no debe ser más largo de unas 20 palabras.

En el campo "Notas" puedes escribir información breve de más o menos 20 palabras para aportar datos adicionales o para hacer alguna aclaración. Por ejemplo, si los hechos ocurrieron en algún camino o carretera cercano a la Localidad.



Una vez que termines de ingresar los datos de localización, haz clic en el botón "Asignar". Puedes cancelar el registro haciendo clic en el botón "Cancelar". Los datos que ingresaste aparecerán en el campo de "Localización" donde se incluye país, estado, municipio y localidad.

Para registrar una nueva localización repite el procedimiento anterior. Puedes registrar varias localizaciones, por ejemplo si la situación afecta a varias comunidades o a más de un municipio. Puedes también ingresar más de un estado si los hechos suceden en la frontera entre dos estados de la república o entre dos países. Si los hechos ocurrieron en diferentes lugares, ingrésalos todos aquí.

Es decir, si la detención ocurre en Puebla pero presentan al detenido en el D.F. y lo encarcelan en Jalisco, ingresa los tres lugares. Asegúrate de ingresar todas las localizaciones pertinentes ya que la lista que generes será la misma que ocuparás cuando ingreses las localizaciones de actos específicos.

Todos los lugares que registres aparecerán enlistados en el visor de "Localización". Para moverte dentro de la lista utiliza el cursor o las barras de desplazamiento.

Si ingresaste información en los campos de "Notas" ya sea en "Municipio" o "Localidad", verás un asterisco (\*) al lado del país. Haz clic en él y aparecerá el botón "Más información":



Haz clic en el botón "Más información" y podrás leer las Notas aclaratorias:



### Borrar o modificar una localización

Para borrar una localización, selecciónala y haz clic en el botón "borrar localización". Si deseas modificar una localización ya registrada para, por ejemplo, corregir el nombre de la localidad o agregar notas, haz doble clic en la localización respectiva para que de manera automática de abra la ventana con los campos de País, Estado, Municipio y Localidad. Modifica los datos y haz clic en el botón "Seleccionar". Para cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

### ***Número de personas afectadas***

En este casillero de texto ingresa el número exacto o estimado de las personas, familias, comunidades, que han sido afectadas por lo ocurrido en el caso, y una breve indicación de cómo fueron afectadas. Por ejemplo, 400 trabajadores despedidos / 1 muerto y 2 heridos / 10,000 habitantes sin agua. Este es un campo de texto libre, por lo que puedes ingresar la información que necesites.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

### 2.2.2 INFORMACIÓN NARRATIVA

Al hacer clic en la pestaña de *Información Narrativa* de la pestaña *Casos*, verás una pantalla como la siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Manejo de Casos". At the top, there are tabs for "Casos", "Actos", "Intervenciones", "Fuentes", and "Personas". Below these, there are sub-tabs for "Datos generales", "Información narrativa" (which is selected), "Información administrativa", "Tipificaciones", and "Relaciones". The main content area displays the following information:

- Caso: [8] Asesinato de defensor de derechos humanos** (with a help icon)
- Descripción narrativa** (1230 espacios): El 15 de mayo del 2007, aproximadamente a las 18:30 horas, los hijos y hermanos del señor Ildelfonso Zamora -campesino tlahuica defensor de los bosques- fueron emboscados por cuatro personas cuando se dirigían a Santa Lucía, municipio de Ocuilán, en el Estado de México. Aldo Zamora Gómez, de 21 años de edad perdió la vida en el acto y su hermano Misael Zamora, de 16 años resultó herido en un pulmón. Las demás personas presentes resultaron ilesas, puesto que el ataque fue dirigido hacia los hijos del señor Zamora. Los testigos identificaron plenamente como sus atacantes a Fernando y Silvestre Jacinto Medina; Luis y Alejo Encarnación Neri, conocidos taladores de la zona e hijos de Feliciano Encarnación, uno de los principales cabecillas de los...
- Resumen de la descripción** (774 espacios): El 15 de mayo del 2007, aproximadamente a las 18:30 horas, los hijos y hermanos del señor Ildelfonso Zamora -campesino tlahuica defensor de los bosques- fueron emboscados por cuatro personas cuando se dirigían a Santa Lucía, municipio de Ocuilán, en el Estado de México. Aldo Zamora Gómez, de 21 años de edad perdió la vida en el acto y su hermano Misael Zamora, de 16 años resultó herido en un pulmón. Las demás personas presentes resultaron ilesas, puesto que el ataque fue dirigido hacia...
- Observaciones** (990 espacios): Ildelfonso Zamora, padre del joven asesinado ha dedicado su vida a la defensa de los bosques, desde 1998 ha denunciado la tala ilegal y desmedida de los bosques de San Juan Atzingo en el Parque Nacional Lagunas de Zempoala (PNLZ). En 2005, comuneros acompañados de Ildelfonso presentaron una denuncia penal acompañada de videos y fotos que mostraban a los talamontes en flagrancia. Por esta y otras denuncias, los campesinos ecologistas de San Juan Atzingo han sido amenazados y hostigados. En México, hay una larga tradición de ataques y atentados en contra de defensores comunitarios del bosque y los recursos naturales. Los casos de Rodolfo Montiel, Teodoro Cabrera y Felipe Arreaga, campesinos ecologistas del Estado de Guerrero...

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

Arriba a la izquierda observarás un texto resaltado en negritas que te indica el número de registro y nombre del caso en el que te encuentras (caso activo). Asegúrate que la información que ingreses sea la del caso que se muestra. Si quieres trabajar en otro caso, regresa a la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos* y selecciona un caso diferente haciendo doble clic.

Toda la información que ingreses en esta pantalla es *información narrativa* en texto libre.

#### ***Descripción narrativa (Descripción general de los hechos)***

Debe proporcionar toda la información relevante de dónde, cuándo y cómo ocurrieron los hechos, así como sobre las víctimas, los presuntos responsables, y cuál fue el papel de las autoridades en caso de que hayan intervenido. La descripción puede ser breve y concisa, o puede ser extensa y redactada para que sirva como

comunicado de prensa, acción urgente o cualquier otra finalidad. No hay un límite de extensión pero es importante que el texto describa de la manera más clara y exacta posible el caso en su conjunto.

Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH. Si ya tienes algún documento elaborado del caso, puedes copiarlo y pegarlo en este campo.

### ***Resumen de la descripción (Resumen de los hechos)***

En este campo hay que colocar un resumen de los hechos, que pueda servir, por ejemplo, para incluirlo en un informe donde existan varios resúmenes de casos de tortura. La información debe de ser breve, pero contener toda la información relevante completa.

Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH, por ejemplo la descripción narrativa de arriba. Aquí tienes un límite de 1,000 palabras, aproximadamente 6,500 caracteres.

### ***Observaciones***

Registra aquí cualquier información adicional sobre el caso que no esté ingresada en otro campo, y/o información que ayude a comprender el contexto en el que suceden los hechos, antecedentes relevantes, entre otros.

Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

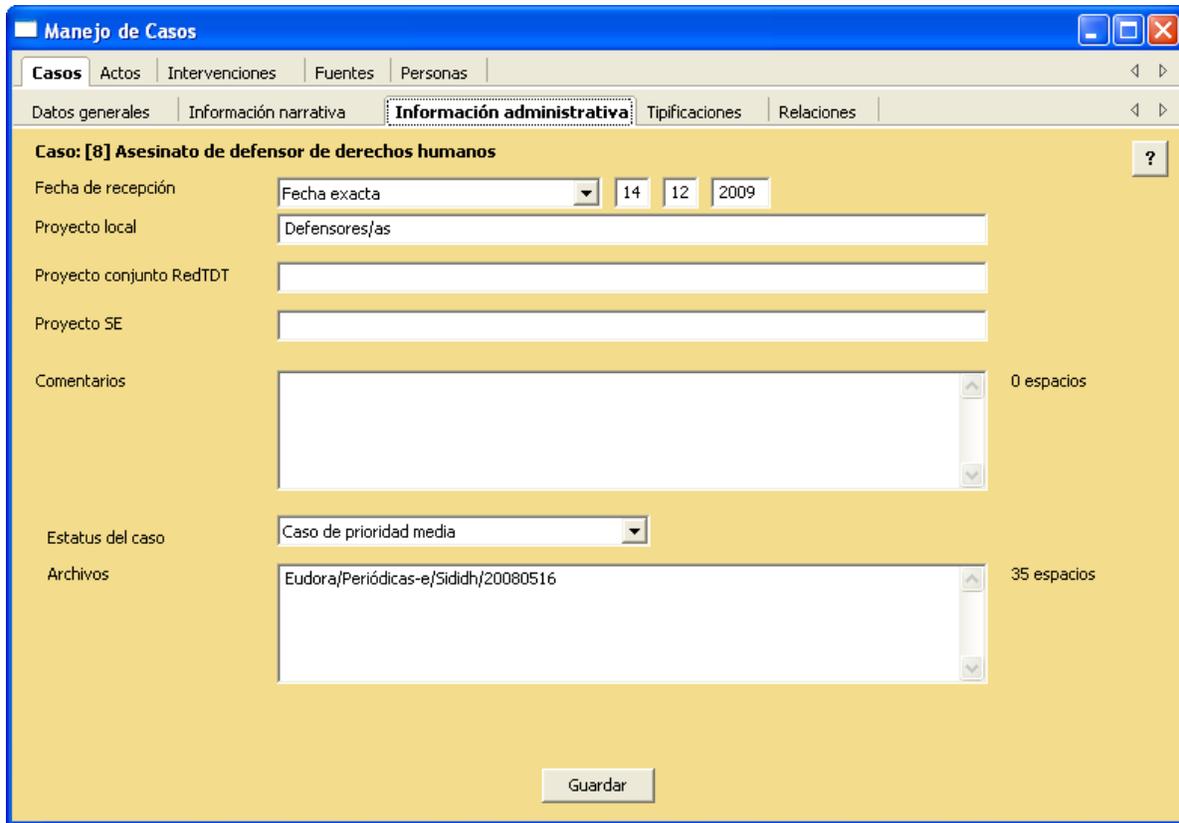
### ***Número de espacios***

Al lado derecho de los tres recuadros de esta pantalla aparece el número total de caracteres del texto ingresado: 125 caracteres ó 20 palabras, 600 caracteres ó 100 palabras, 3,000 caracteres ó 500 palabras, y 6,000 caracteres o 1,000 palabras. (Una cuartilla consta aproximadamente de 500 palabras o 3,000 caracteres).

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

### 2.2.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Al ingresar a la pantalla *Información administrativa* de la pestaña *Casos*, verás una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows a web application window titled "Manejo de Casos". At the top, there are tabs for "Casos", "Actos", "Intervenciones", "Fuentes", and "Personas". Below these, there are sub-tabs for "Datos generales", "Información narrativa", "Información administrativa" (which is selected), "Tipificaciones", and "Relaciones". The main content area displays the following information:

- Caso:** [8] Asesinato de defensor de derechos humanos
- Fecha de recepción:** Fecha exacta (dropdown), 14, 12, 2009
- Proyecto local:** Defensores/as
- Proyecto conjunto RedTDT:** (empty text field)
- Proyecto SE:** (empty text field)
- Comentarios:** (empty text area) 0 espacios
- Estatus del caso:** Caso de prioridad media (dropdown)
- Archivos:** Eudora/Periódicas-e/Sididh/20080516 35 espacios

A "Guardar" button is located at the bottom center of the form.

En esta pantalla se registra información del caso que es útil para llevar un control administrativo del trabajo. La información que registres en los campos de esta pantalla debe basarse en criterios previamente acordados por tu organización.

Nuevamente en la parte superior izquierda aparece en letras negritas el caso activo y el número de registro de dicho caso. Este es el caso que está activo para ingresar nuevos datos, o para modificar datos ya registrados. Si quieres trabajar en otro caso, regresa a la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos* y selecciona un caso diferente haciendo doble clic sobre él.

#### ***Fecha de recepción***

Es la fecha en que la organización tuvo conocimiento del caso por primera vez o decidió atenderlo. Puede ser la fecha en que inicialmente se atendió la denuncia, la fecha original de la fuente de información, o la fecha cuando se consultó la fuente por primera vez (discute en tu organización el criterio de captura que seguirán). Esta fecha no necesariamente coincide con las fechas del caso.

Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas).

### ***Proyecto local***

Nombre de la campaña o proyecto en el que está trabajando tu organización, y para el cual este caso es relevante. Los proyectos pueden ser temas como "Sistema penitenciario", productos como "Informe anual", seguimiento de ciertas entidades como "Ejército mexicano en el estado", situaciones como "Atenco" o "Zona norte", o un proceso judicial que lleva la organización.

El nombre del proyecto es importante para posteriormente poder recuperar todos los registros de casos que estén relacionados con ese proyecto o campaña. Puedes ingresar varios nombres de proyectos en el mismo campo, sepáralos con comas, punto y coma, o con un punto. Como se trata de un campo de texto libre, es necesario que lleves un control externo, con los nombres exactos de los proyectos que llevan en tu organización, para que al ingresarlos siempre estén escritos de la misma forma y no pierdas información en la recuperación (discute en tu organización para el criterio de captura que seguirán).

### ***Proyecto conjunto RedTDT***

Aquí debes ingresar el nombre de la campaña o proyecto en el que está trabajando la Red TDT en su conjunto, y para el cual este caso es relevante, por ejemplo: "Criminalización de la protesta social". Este nombre se utiliza para recuperar todos los registros de casos que estén relacionados con ese proyecto o campaña. Puedes ingresar varios nombres de proyectos siempre y cuando estén acordados en el marco del trabajo conjunto de La Red TDT.

### ***Comentarios***

En el campo "Comentarios" debes ingresar las anotaciones internas del trabajo institucional sobre el caso, por ejemplo: identificación de información que falta, que no está clara o que es contradictoria; pistas para la investigación; ubicación de probables testigos; opiniones o información no corroborada sobre los motivos o causas de los hechos. Es recomendable que se ingrese la información de manera clara y resumida, y que el campo sea actualizado conforme se modifique la información registrada.

Las anotaciones que hagas en este campo no serán incluidas en los reportes o exportaciones del caso, sirven únicamente para llevar un control interno del trabajo.

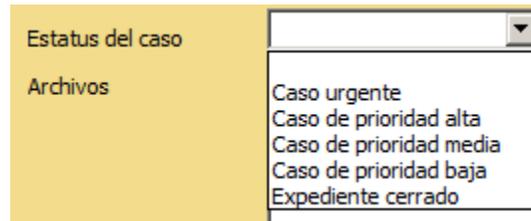
Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento que aparece al lado derecho del recuadro.

### ***Estatus del caso***

Indicación de la prioridad que tiene un caso en relación al trabajo de la organización sobre el mismo. Por ejemplo, si el caso ya está resuelto o se canalizó a otra instancia, puedes seleccionar "Expediente cerrado",

pero si el caso está sucediendo, es grave y tu organización está teniendo un papel activo en él, puedes seleccionar "Caso urgente". Acuerda en tu organización a qué le llamarán "caso urgente", o la prioridad del caso.

Este es un campo de lista. Para abrirla haz clic en la flecha ubicada al lado derecho del recuadro y selecciona el término que te indique el estatus del caso.



Para borrar un dato ya registrado, despliega la lista haciendo clic en la flecha y selecciona el espacio en blanco que aparece al inicio de la misma.

### ***Archivos***

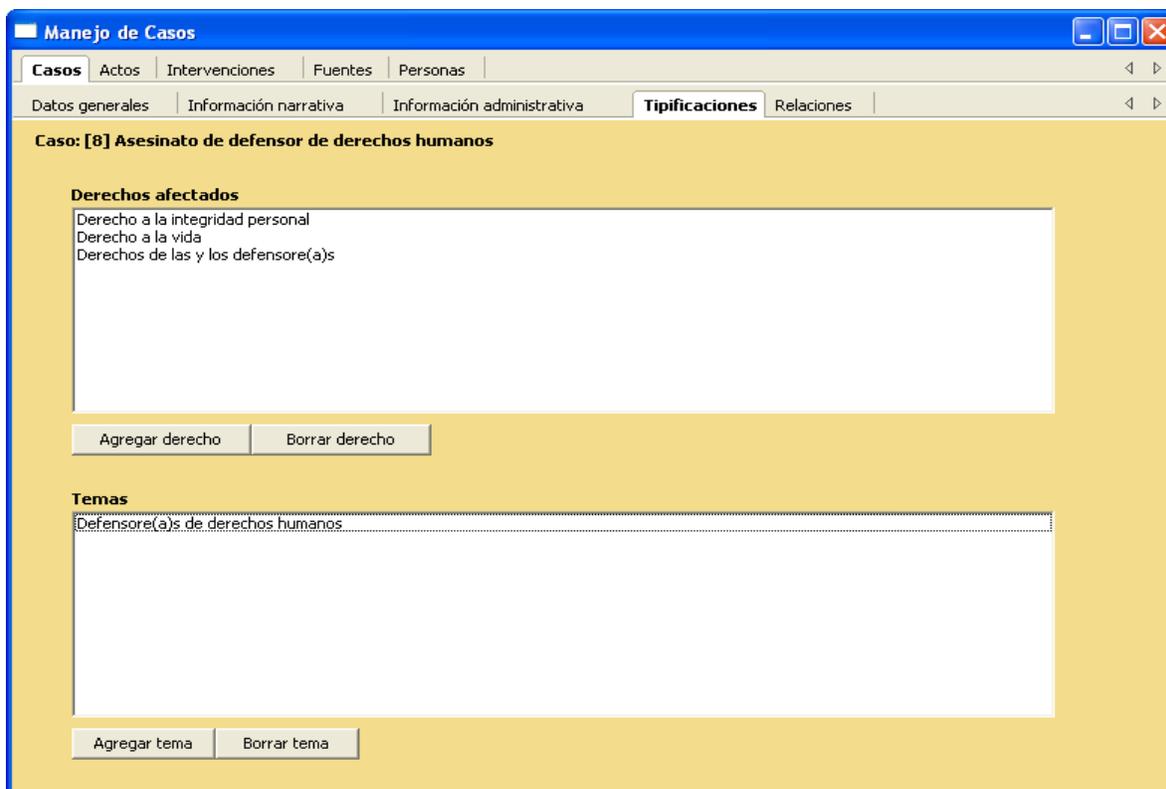
En este campo indica la ubicación del archivo o archivos (físicos o electrónicos) en donde se puede encontrar la información y documentación sobre el caso. Por ejemplo: número de expediente, ruta y nombre de archivo en la computadora, entre otros. También se debe indicar si existe y se puede obtener información en archivos de otra institución, sitio de Internet, o algún otro medio.

Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento que aparece sobre el margen derecho. Puedes utilizar aplicaciones como "corta y pega" desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico o desde otro campo del SMDH.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón "Guardar". Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

## 2.2.4 TIPIFICACIONES

Al hacer clic en la pestaña *Tipificaciones* de la pestaña *Casos* te aparecerá la siguiente pantalla:



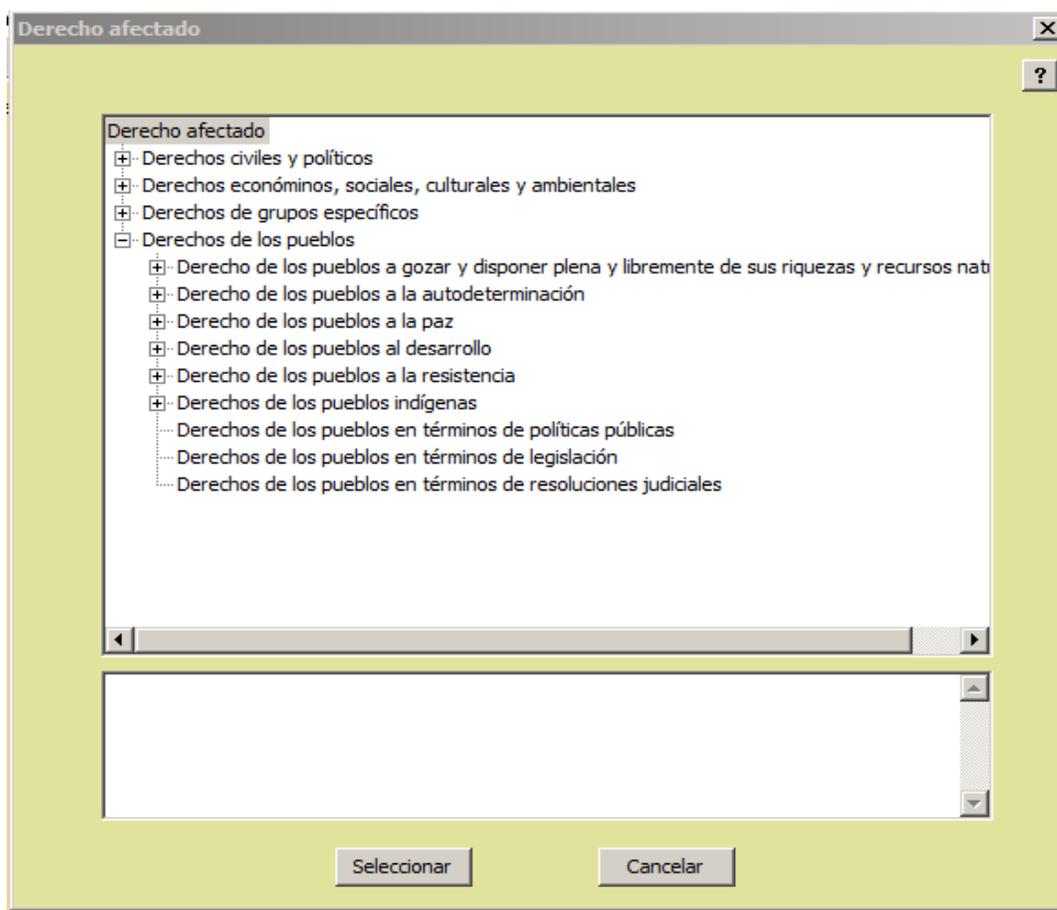
En esta pantalla se hace la tipificación del caso de acuerdo a los derechos afectados y a los temas que engloba.

Nuevamente en la parte superior izquierda aparece en letras negritas el caso activo y el número de registro de dicho caso. Este es el caso que está activo para ingresar nuevos datos, o para modificar datos ya registrados. Si quieres trabajar en otro caso, regresa a la pantalla *Datos generales* de *Casos* y selecciona un caso diferente haciendo doble clic.

### ***Derechos afectados***

En este campo ingresa todos los derechos que sean afectados por los hechos que ocurren en el caso. Haz clic en "Nuevo derecho" para agregar un derecho. Como puedes observar, se han incluido derechos en términos de políticas públicas, legislación y resoluciones judiciales, lo que te permitirá incluir una serie de derechos cuya obligación de cumplimiento corresponde al poder ejecutivo, legislativo y judicial respectivamente.

Es importante que ingreses todos los derechos que consideres relevantes ya que, **posteriormente sólo podrás seleccionar actos relacionados con los derechos que hayas ingresado en esta tipificación del caso.**

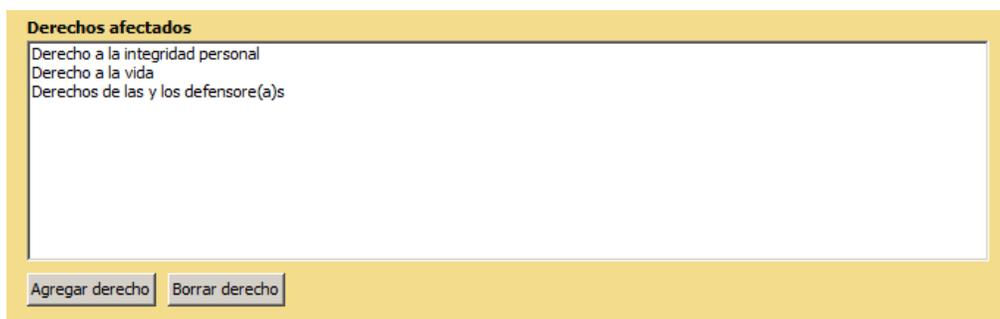


La lista de derechos es jerárquica en sus dos primeros niveles, es decir, no está en orden alfabético, sino con un orden específico. El tercer nivel se encuentra en orden alfabético. Tienes que familiarizarte con la lista para manejar su configuración.

Esta lista es excluyente, es decir, en “Derechos civiles y políticos”, y “Derechos económicos, sociales y culturales”, se encuentran los derechos que son de todas y todos; en “Derechos de grupos específicos”, solamente se encuentran los derechos particulares del grupo a tratar. Si quieres ingresar la ejecución de un indígena, como violación del “Derecho a la Vida”, ese derecho sólo se encuentra en los “Derechos civiles y políticos” y no en “Derechos de los pueblos”. Sin embargo, en un campo posterior podrás especificar que se trató de un indígena para recuperar la información al realizar los cruces.

Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las listas de derechos que se encuentran ocultas. Cuando encuentres el término buscado, haz clic para marcarlo, y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

Para registrar un nuevo derecho, repite la operación anterior. Al ir ingresando los derechos afectados, éstos irán apareciendo en el visor de “Derechos afectados”:



**Derechos afectados**

Derecho a la integridad personal  
Derecho a la vida  
Derechos de las y los defensore(a)s

Agregar derecho Borrar derecho

Es indispensable que ingreses todos los derechos afectados que correspondan a los *Actos* que registrarás posteriormente, ya que si no ingresas el derecho específico afectado, posteriormente no podrás ingresar un acto que afecte dicho derecho. Por ejemplo, si vas a ingresar un acto de tortura, deberás ingresar aquí el Derecho a la Integridad Personal, para que en “Actos” puedas ingresar Tortura.

### Borrar un derecho

Para borrar un derecho, selecciónalo de la lista que ya ingresaste y haz clic en el botón “Borrar derecho”. Si el derecho contiene actos ya registrados, no podrás borrarlo a menos que elimines estos últimos en la pestaña de *Actos*.

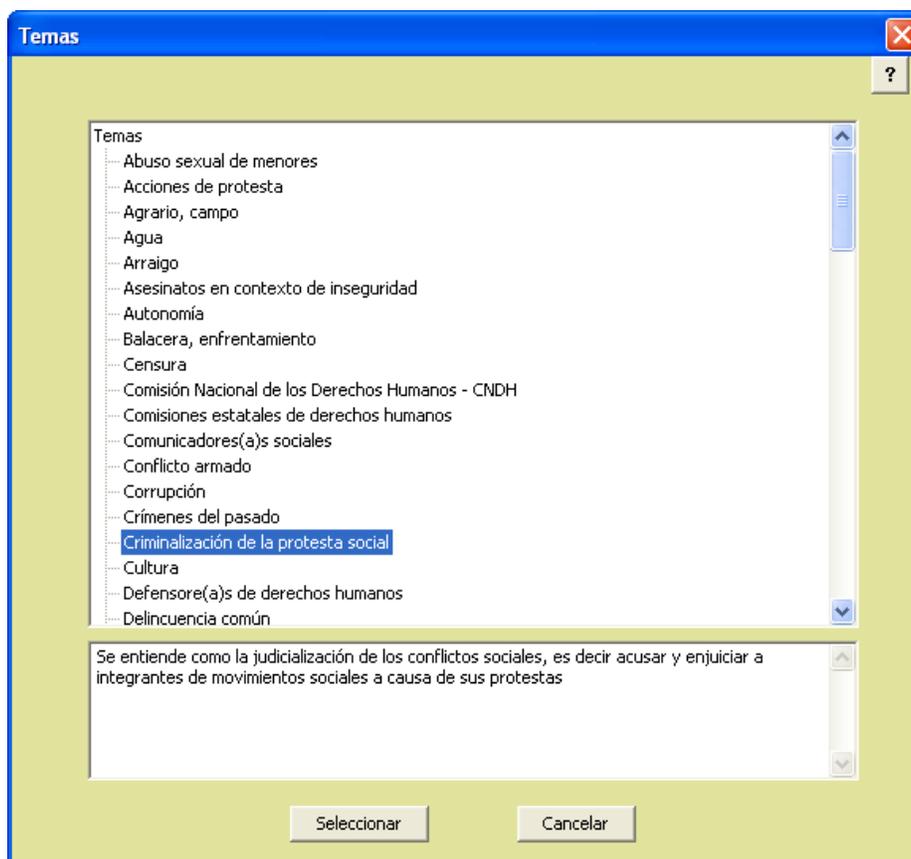
### ***Temas***

Este campo contiene una lista de temas cuyo objetivo es dar seguimiento a aquellos contenidos que nos interesan por su relevancia y vinculación a grandes problemáticas que no necesariamente se reflejan en casos individuales sino en un conjunto de casos diversos que tocan un mismo ámbito. Algunos de estos temas son la corrupción, la criminalización de la protesta social, la militarización, los feminicidios, entre otros.

En general, esta lista de temas del SMDH evita incluir derechos o actos (VDH), para los cuales existen las respectivas listas de *Derechos* y *Actos*.

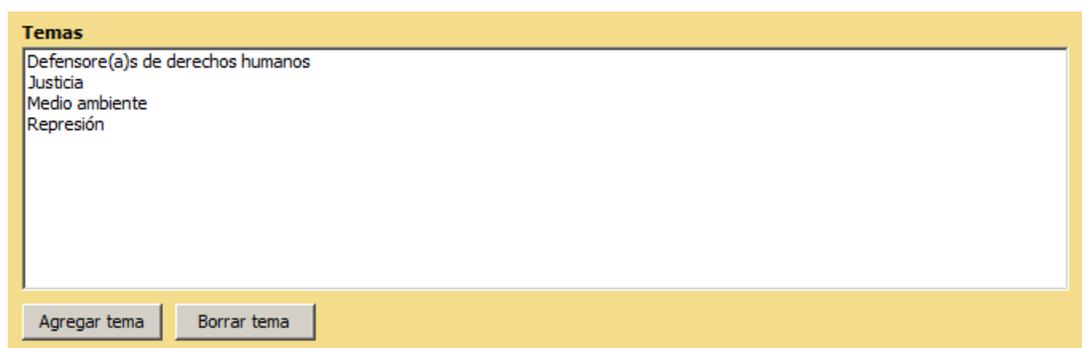
Los temas incluidos son de características generales. Si en tu organización están dando seguimiento a temas que no se encuentran en esta lista pero que es importante especificar y registrar, pueden optar por escribirlo en el campo de “Proyecto local” ubicado en la pestaña *Información administrativa* de la pestaña *Casos* (Ver apartado de “Proyecto local”)

Haz clic en el botón “Agregar tema” para seleccionar los temas en los que se incluye el caso que estas registrando. Puedes ingresar todos los temas que consideres relevantes. Se abrirá una lista con los temas ordenados alfabéticamente. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte en ella. Para localizar un tema más fácilmente, puedes teclear la primera letra de su nombre. Algunos términos tienen notas de alcance que puedes leer al hacer clic sobre ellos; las notas aparecerán en el visor ubicado debajo de la lista.



Cuando encuentres el tema buscado, haz clic para marcarlo, y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

Para registrar un nuevo tema, repite el procedimiento anterior. Al ir ingresando los temas, éstos irán apareciendo en el visor de "Temas" en orden alfabético:



**Borrar un tema**

Para borrar un tema, selecciónalo de la lista que ya ingresaste y haz clic en el botón "Borrar tema".

### 2.2.5 RELACIONES ENTRE CASOS

Para poder atribuir mejor los roles y las responsabilidades, así como para facilitar la organización de la información, el alcance de un caso ha de ser determinado de la manera más exhaustiva posible. Para aislar un caso, se puede comenzar con actos identificados, como por ejemplo un arresto. Si han ocurrido otros actos, examina si estos actos están intrínsecamente relacionados con el primer acto. Si es el caso, por ejemplo, si existe un acto de tortura después del arresto, entonces considera todos los actos como un solo caso. Pero si es posible considerar los actos por separado, resulta útil registrarlos como casos distintos. Por ejemplo, el arresto de unos miembros de un sindicato y el arresto de otros después de un tiempo pueden ser vistos como dos casos separados. Es posible indicar vínculos entre los casos estableciendo una “Cadena de casos”, como se señala más adelante.

En otras circunstancias se puede comenzar por un gran caso que comprende casos más pequeños. Una vez más, intenta organizar los eventos de la manera más exhaustiva posible. Por ejemplo, una operación de contrainsurgencia puede ser considerada como un caso, pero se debería también tratar de identificar una unidad más pequeña, como el allanamiento de una oficina en particular o de una casa en el contexto de la operación de contrainsurgencia. Por ejemplo, una campaña de limpieza étnica (en la cual miembros de una minoría étnica que viven en varios pueblos son asesinados, heridos y desplazados) puede ser considerada como un caso muy grande, que a su vez comprende varios casos más pequeños, así como actos separados, como por ejemplo, ejecuciones.

El caso del conflicto magisterial en Oaxaca, es claro que está constituido de una serie de casos. Uno fue el desalojo y represión de los maestros que se encontraban en plantón el 14 de junio de 2006; otro fue el enfrentamiento entre la APPO y la Policía Federal Preventiva el 2 de noviembre de 2006; otro más fue la represión y detención de al menos 200 personas el 25 de noviembre de 2006; entre otros.

Será más fácil registrar cada uno de estos eventos por separado, conformando cada uno un caso. Sin embargo, no se debe perder la visión de que todos estos casos forman parte de un caso más grande. Es recomendable entonces crear un caso mayor que abarque los demás casos nombrándolo, por ejemplo, “Caso Oaxaca”. Este caso más amplio no tendrá actos, pero sí la información administrativa, narrativa y algunos datos generales que permitan ver las relaciones con los demás casos. Por eso es importante poder relacionar estos casos entre sí.

Las relaciones que existen entre dos o más casos se deben registrar de manera explícita. En la “metodología de casos” que estamos describiendo, esto se hace estableciendo una “cadena” de casos.

*Una “cadena” de casos define la relación entre dos casos. Las relaciones posibles son:*

- *un gran caso que abarca a uno o varios casos más reducidos*
- *un caso que antecede a otro caso relacionado*
- *un caso que ocasiona la ocurrencia de otro caso*
- *un caso que ocurre en paralelo con otro caso*

## ***Establecimiento de una Relación***

Para poder relacionar casos entre sí, ve a la pantalla de *Relaciones* de la Pestaña *Casos*:

The screenshot shows a web application window titled 'Manejo de Casos'. The main menu includes 'Casos', 'Actos', 'Intervenciones', 'Fuentes', and 'Personas'. The sub-menu for 'Casos' is open, showing 'Datos generales', 'Información narrativa', 'Información administrativa', 'Tipificaciones', and 'Relaciones'. The 'Relaciones' tab is selected. The main content area has a yellow background and displays the case title 'Caso: [29] Contaminación y acaparamiento de agua indígena' with a help icon. Below the title is a large empty box labeled 'Relacionado con'. To the left of this box are buttons for 'Nueva relación', 'Borrar relación', and 'I'. Below these are two input fields: 'Relación entre casos' with a '+' button and 'Caso relacionado' with a '+' button. To the right are two text areas: 'Observaciones' and 'Comentarios', both with scrollbars. At the bottom center is a 'Guardar' button.

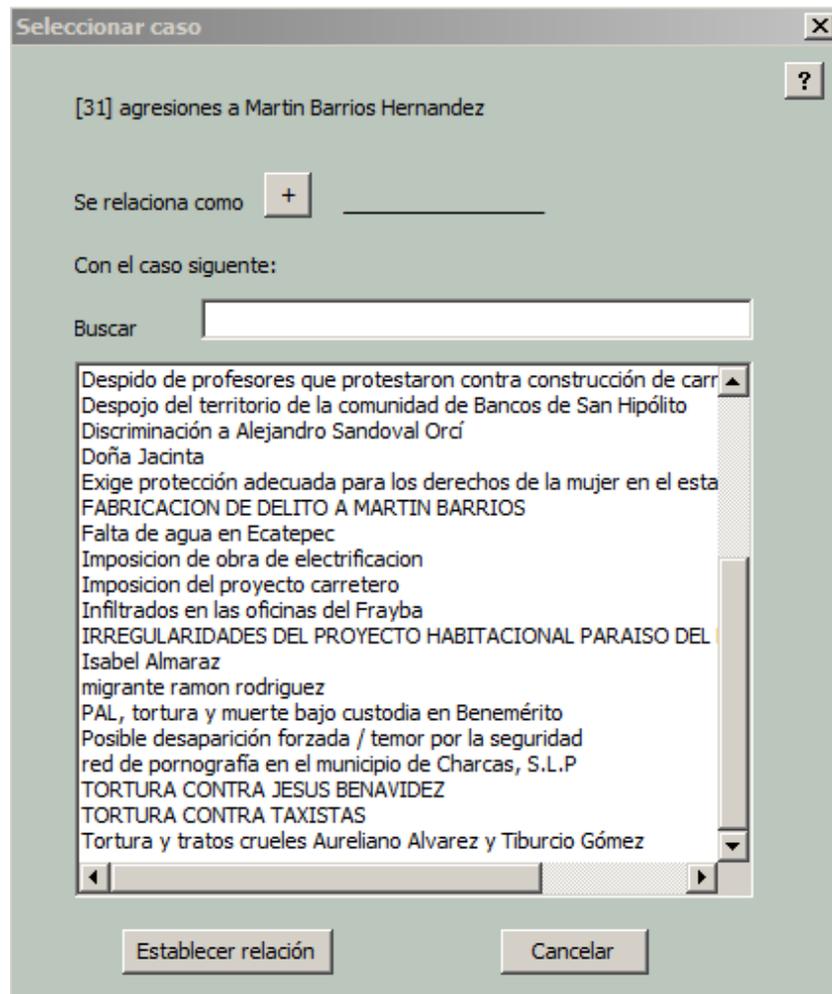
Asegúrate de establecer la relación desde el caso activo. En la parte superior izquierda debe aparecer el número de registro y nombre del caso activo. Si quieres trabajar en otro caso, regresa a la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos* y selecciona un caso diferente haciendo doble clic.

### **Importante:**

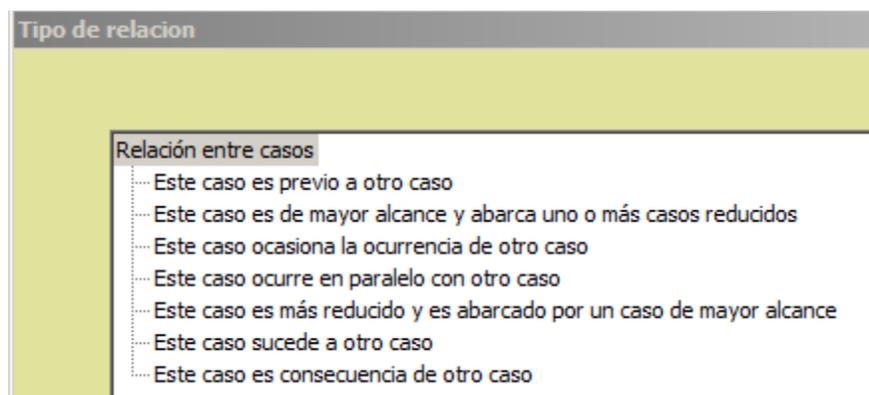
La relación entre casos sirve, como lo mencionamos anteriormente, para relacionar casos que estén inequívocamente relacionados entre sí. No debemos relacionar casos sólo porque tengan el mismo perpetrador, o porque sea el mismo derecho violado, o los hechos ocurran en el mismo estado, si no están inequívocamente relacionados entre sí. De otra forma, se perdería la utilidad de esta herramienta. Cuando se dan las condiciones anteriores (mismo perpetrador, mismo derecho violado, mismo estado) la información se puede recuperar de otras maneras.

Haz clic en el botón “Nueva relación” para establecer una relación entre el caso activo y otro caso que ya esté registrado en el sistema. No puedes relacionar dos casos, si ambos no están ingresados con anterioridad.

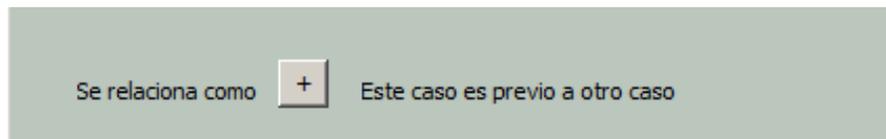
Se abrirá una ventana como la siguiente:



Haz clic en el botón (+) ubicado junto a “Se relaciona como” para abrir la lista de Tipo de relación entre casos:



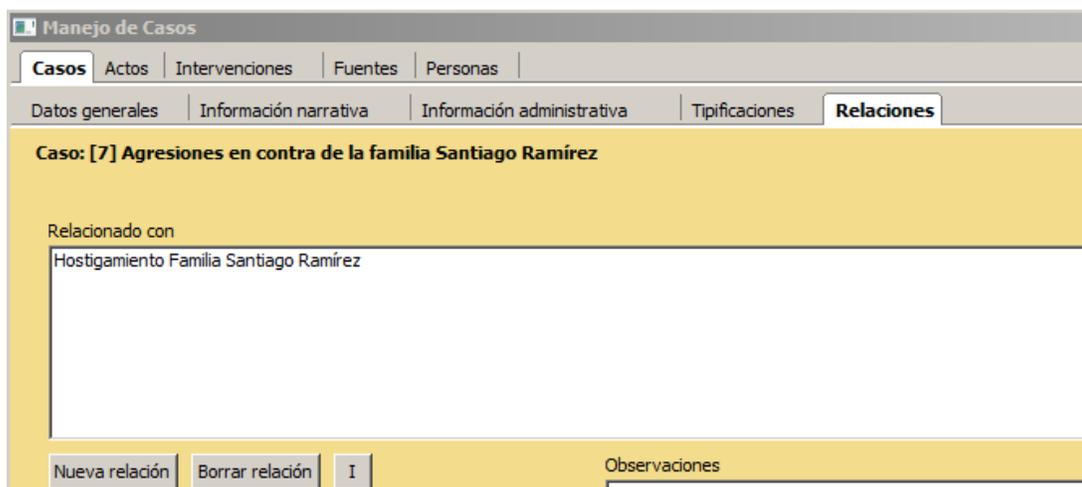
Utiliza el cursor para desplazarte verticalmente. Cuando encuentres la relación buscada, haz clic para marcarla, y oprime el botón "Seleccionar". La relación aparecerá en la ventana de registro. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



Después de seleccionar el tipo de relación, busca el caso que quieres relacionar. Puedes escribir unas cuantas letras del nombre del caso en el casillero de búsqueda, por ejemplo: "huelga" para ver todos los casos que tengan la palabra "huelga" como parte de su nombre. Si el nombre es muy largo y no puedes leerlo completo, utiliza la barra de desplazamiento horizontal ubicada en el margen inferior de la ventana.

Haz clic en el caso que quieras relacionar con el caso activo y oprime el botón "Establecer relación".

La relación establecida aparecerá en el visor de "Relacionado con":



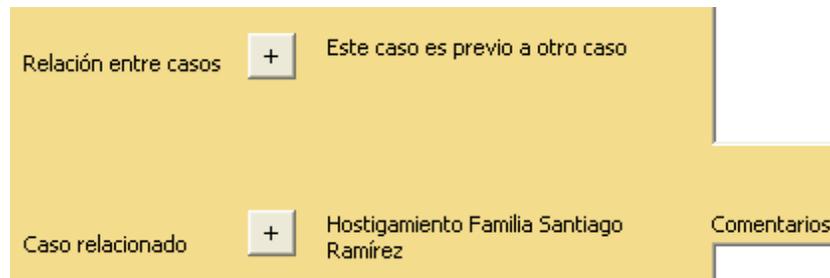
En este visor se mostrará la lista en orden alfabético de todas las relaciones que se hayan establecido con el caso activo. Si quieres ingresar una nueva relación, repite la operación anterior.

### Borrar una relación

Para borrar una relación, selecciónala con doble clic y oprime el botón "Borrar relación".

## Modificar una relación

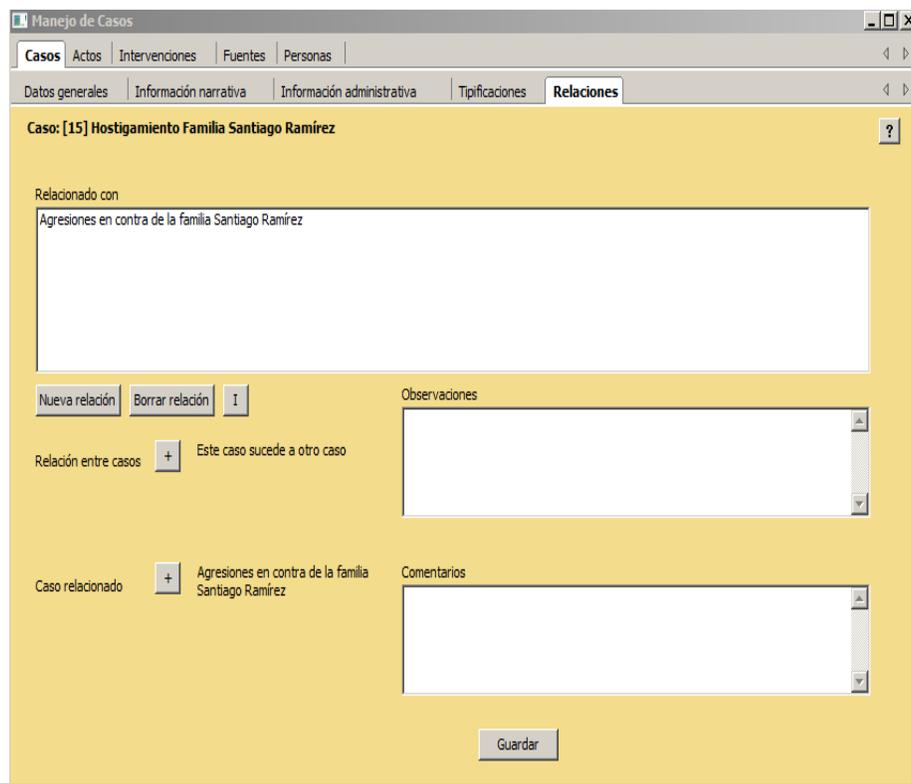
Al activar con doble clic, alguna de las relaciones de la lista, la información ingresada aparecerá al lado derecho de los campos “Relación entre casos” y “Caso Relacionado”:



Relación entre casos	+	Este caso es previo a otro caso	
Caso relacionado	+	Hostigamiento Familia Santiago Ramirez	Comentarios

La información que aparece corresponde a la relación que está activa. Si quieres modificar el tipo de relación, haz clic en el signo de más (+) ubicado junto al campo “Relación entre casos” para seleccionar otra relación. Para modificar el caso relacionado haz clic en el signo de más (+) ubicado junto al campo correspondiente.

Al introducir una relación en un caso, automáticamente el sistema establecerá una relación recíproca con el segundo caso en la relación. En el ejemplo anterior, se estableció que el caso “Agresiones a la Familia Santiago Ramírez” es previo al caso “Hostigamiento a la familia Santiago Ramírez” desde el caso “Agresiones...”. Esto implica que el sistema establecerá que el caso “Hostigamiento a la familia Santiago Ramírez” sucede al caso “Agresiones a la Familia Santiago Ramírez” desde el caso “Hostigamiento...” como se puede constatar en la siguiente pantalla:



Manejo de Casos

Casos | Actos | Intervenciones | Fuentes | Personas

Datos generales | Información narrativa | Información administrativa | Tipificaciones | **Relaciones**

Caso: [15] Hostigamiento Familia Santiago Ramirez

Relacionado con

Agresiones en contra de la familia Santiago Ramirez

Nueva relación | Borrar relación | I

Relación entre casos + Este caso sucede a otro caso

Caso relacionado + Agresiones en contra de la familia Santiago Ramirez

Observaciones

Comentarios

Guardar

## ***Observaciones***

Registra aquí cualquier información adicional o explicación sobre la forma en que se relacionan los casos entre sí. Por ejemplo, puedes ingresar una breve explicación de la causa y efecto entre los dos casos. Las observaciones que escribas en este campo podrás verlas en el registro de los dos casos que hayas relacionado. Considera que la redacción de tus observaciones debe ser suficientemente explícita, ya que aparecerá en los dos registros de tus casos relacionados.

## ***Comentarios***

Son anotaciones internas del trabajo institucional sobre la relación entre los dos casos, por ejemplo: razones por las cuales se relacionan los casos; características comunes o discrepancias notables entre los casos; opiniones o información no corroborada sobre la relación; etc. Es recomendable que se ingrese la información de manera clara y resumida, y que el campo sea actualizado conforme se modifique la información registrada. Considera que la redacción de tus comentarios debe ser suficientemente explícita, ya que aparecerá en los dos registros de tus casos relacionados.

## 2.3 PESTAÑA ACTOS

### ***Víctimas y perpetradores - Conceptos***

Varios individuos o grupos (como familias, comunidades, organizaciones, castas o clases, o incluso la población en general) están involucrados en un evento o están relacionados con él de alguna manera. Se utilizan términos específicos para referirse a un individuo o grupo involucrado, según el **rol** que desempeñe.

*Un rol es una característica relacionada con una persona, que es dependiente de cierto contexto y, por consiguiente, puede cambiar de una situación a otra. Por ejemplo, una determinada persona puede ser víctima en un evento y parte interviniente en otro.*<sup>2</sup>

Los roles más importantes son aquellos de **víctima** y de **perpetrador**.

La **víctima** es la persona (individuo o grupo) que es objeto de un acto.

Las siguientes ilustraciones muestran algunos ejemplos de quiénes pueden ser víctimas.

Un acto de apaleamiento victimiza a un individuo.



Un acto de vigilancia convierte a toda una organización en víctima.



El acto de reducir el presupuesto para la educación victimiza a los niños y jóvenes.

El acto de imponer un toque de queda victimiza a toda la población.



---

<sup>2</sup> Tomado de: HURIDOCS, 2007, "Formatos estándares de Eventos de HURIDOCS: una herramienta para la documentación de violaciones a los derechos humanos", Dueck, Judith; Guzman, Manuel; Verstappen, Bert. HURIDOCS, Traducción: Marie-Noëlle Necco y Aída María Noval, EDICIÓN: 2ª ed. rev., Versoix [Suiza], pp. 21

El **perpetrador** es la persona (individuo o grupo) que comete un acto que constituye una violación. Los perpetradores pueden ser entidades del Estado o no. Los medios utilizados pueden ser armas tales como pistolas o procesos más abstractos como la promulgación de una ley.

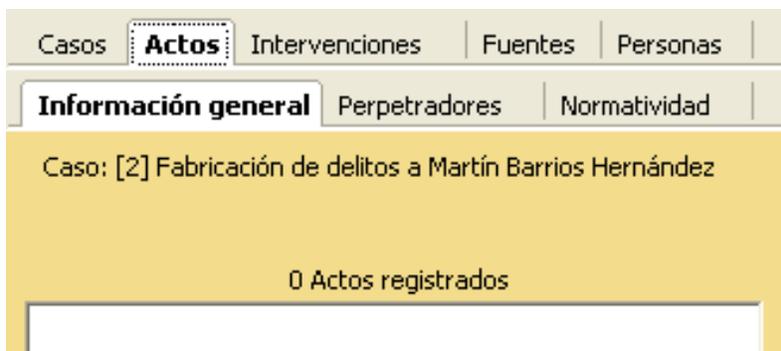
### 2.3.1 INFORMACIÓN GENERAL

Una vez que has introducido la información del caso, puedes ingresar actos específicos que sucedieron en el caso a la víctima o víctimas del mismo. (Ver Anexo I)

La primera pantalla de la pestaña *Actos* es la que se despliega bajo la pestaña de *Información general*. En esta pantalla debes introducir la información relativa a cada una de las víctimas y actos del caso, para lo cual existen diversos campos y listas. Esta pantalla se ve de la siguiente forma:

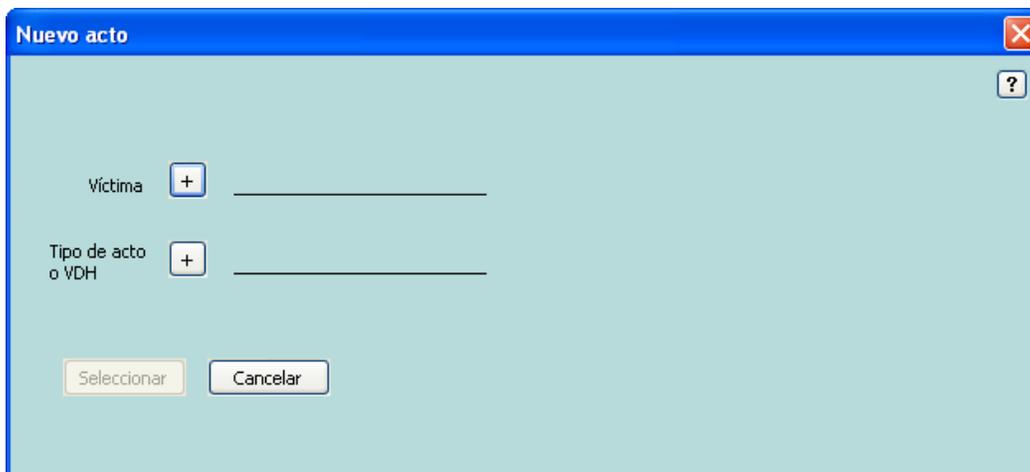
The screenshot displays the 'Manejo de Casos' application window. The main menu includes 'Casos', 'Actos', 'Intervenciones', 'Fuentes', and 'Personas'. The 'Actos' tab is active, and the sub-tab 'Información general' is selected. The case title is 'Caso: [14] Fabricación de delitos a Martín Barrios Hernández'. The interface is divided into several sections: 'Actos registrados' (a list area), 'Perpetradores' (another list area), and a central form for entering act details. The form includes fields for 'Tipo de acto o VDH', 'Víctima', 'Fecha inicial', 'Fecha final', 'Características relevantes', 'Tipo de lugar', 'Estatus VDH', 'Estatus de la víctima', 'Edad cuando ocurrió el acto', 'Localización', and 'Observaciones'. There are also buttons for 'Agregar acto', 'Borrar acto', 'Exportar acto', and 'Guardar'.

Para ingresar el o los actos de un caso, es necesario que te asegures que el caso correspondiente está activo. En la parte superior izquierda de la pantalla *Información General de la pestaña Acto*, debe aparecer el número de registro y nombre del caso activo:



Para poder ingresar información en la pantalla debes primero introducir un acto con su respectiva víctima, al hacerlo los campos se activarán y podrás completar la información restante.

La víctima y el tipo de acto o VDH se registran de manera simultánea. Haz clic en el botón "Agregar acto", aparecerá una ventana en la que debes ingresar el nombre de la víctima y el tipo de acto:

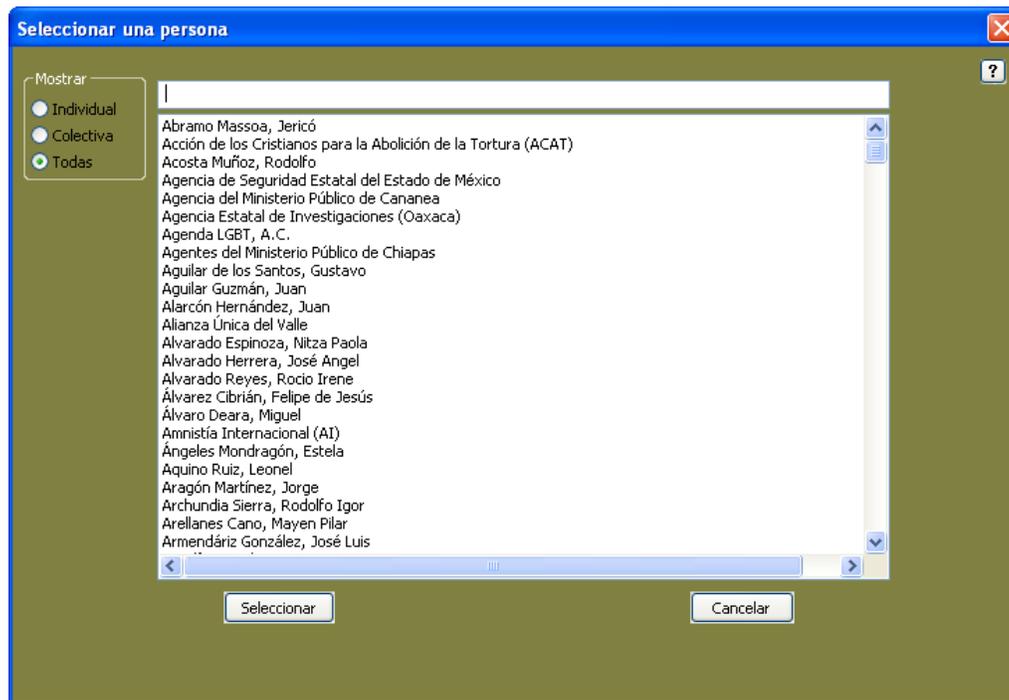


### ***Ingresar una víctima***

Haz clic en el botón con signo de más (+) ubicado al lado de "Víctima" para ingresar el nombre de la víctima.

Aparecerá una ventana con la lista de personas ya registradas en el sistema, un casillero de búsqueda y opciones de filtrado (colectivas, individuales o todas). Esta ventana se abrirá siempre que quieras asignarle

algún rol a una persona, ya sea de víctima, perpetrador, persona que realiza una intervención o fuente personal.



En esta pantalla puedes registrar el nombre de una nueva persona (ver más adelante) , pero antes **debes asegurarte de no duplicar un registro. Para lo anterior, busca primero en la lista de personas que aparece en el recuadro.** Los nombres aparecen ordenados alfabéticamente. Utiliza el cursor y las barras de desplazamiento para moverte dentro de la lista. Una vez que encuentres el nombre que buscas selecciónalo y haz clic en el botón “Seleccionar”.

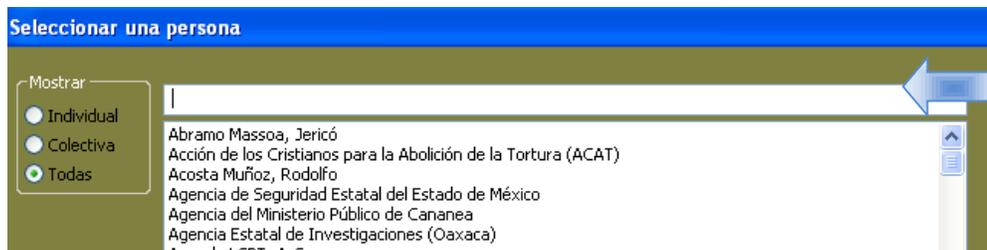
#### *Búsqueda de personas:*

Puedes especificar tu búsqueda entre las personas individuales o personas colectivas, marcando el círculo correspondiente del recuadro “Mostrar”, ubicado en la parte superior izquierda de la ventana. La lista únicamente mostrará las personas que coincidan con el criterio que elijas.

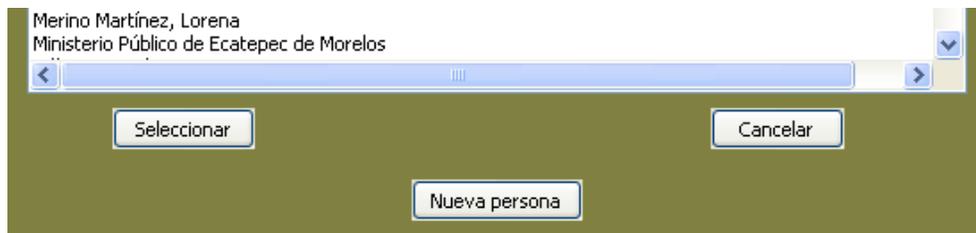
Para utilizar el casillero de búsqueda, ubicado sobre la lista, escribe alguno de los elementos contenidos en el nombre de la persona individual o colectiva que estás buscando, pueden ser algunas letras del nombre o una palabra completa. Por ejemplo, si escribes "cast", en el visor aparecerán todas las personas que tengan apellidos como "Castañeda", "Castaño", "Castellanos", "Castillo", "Castrejón", "Castro". Puedes utilizar minúsculas o mayúsculas.

### Registro de una nueva persona:

Para registrar una nueva persona, asegúrate que no aún no se encuentre registrada. **Escribe al menos 3 letras de su nombre en el casillero de búsqueda:**



Al escribir la tercer letra aparecerá el botón “Nueva persona” en la parte inferior de la ventana:

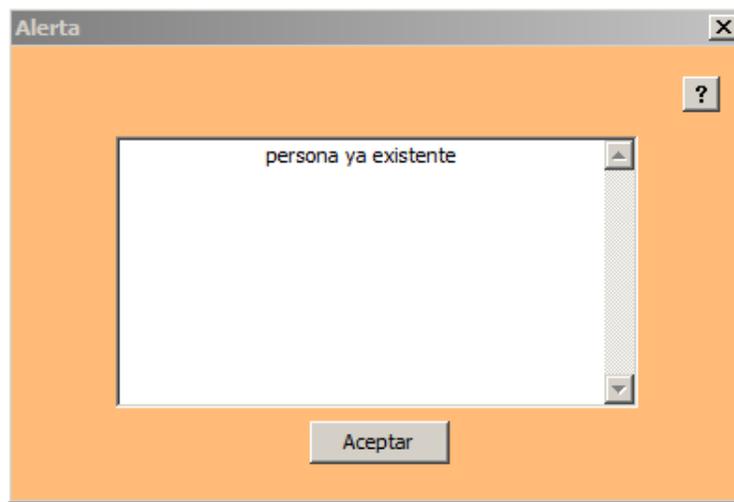


Oprime el botón “Nueva persona” y aparecerá una ventana emergente como la siguiente, donde debes ingresar la información que se te solicita:

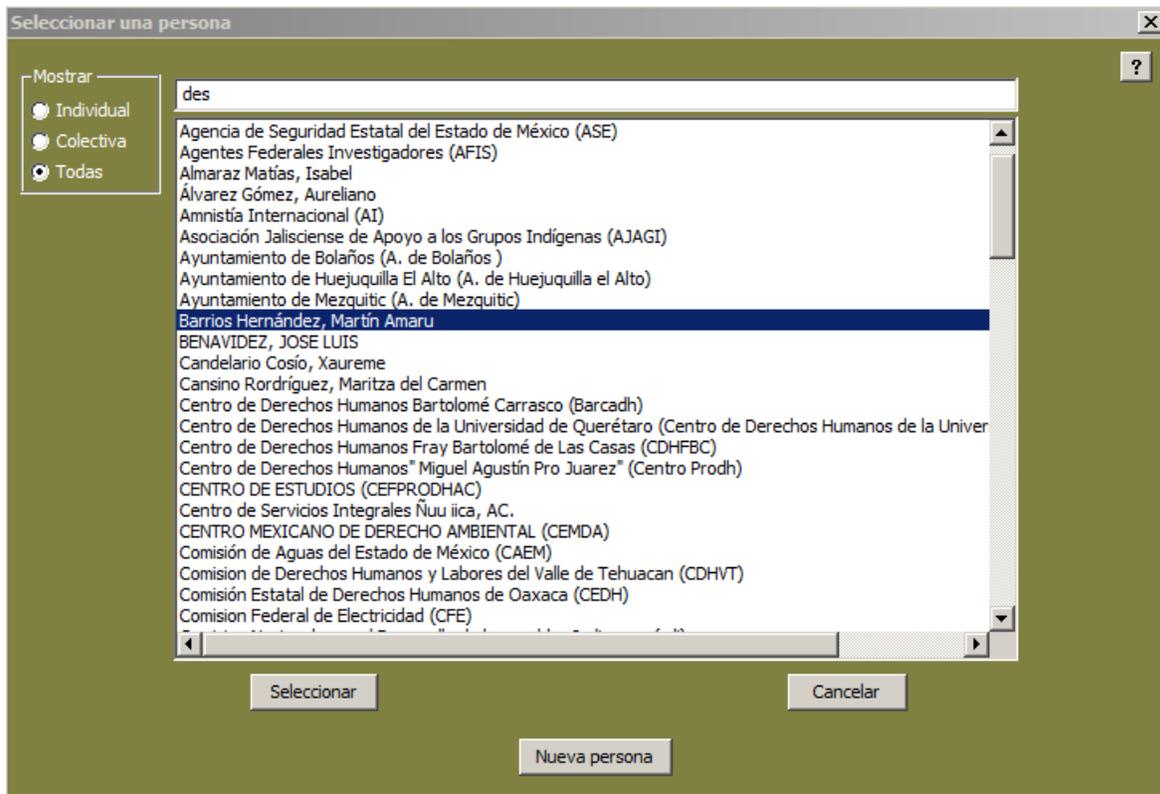


Para realizar registro, primero especifica en el recuadro de “Tipo” si se trata de una persona colectiva o individual. Si registras a una persona individual deberás ingresar su nombre y apellido, si no tienes los datos de este último no podrás crear a la persona. Para dar de alta a una persona colectiva aparecerán los campos “Nombre” y “Sigla”, este último puede quedar vacío si no se necesita. Es importante asignar a cada persona el “Tipo” (individual o colectivo) adecuado, así se tendrá la ficha correspondiente en la pestaña de *Personas* y se podrán recuperar los datos con las opciones de búsqueda.

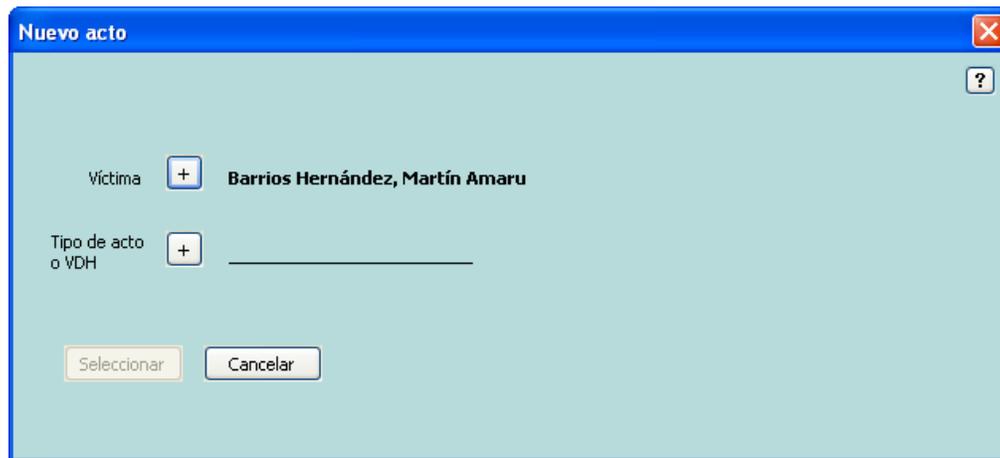
Una vez que hayas introducido la información haz clic en el botón “Seleccionar” y la información aparecerá enlistada en el recuadro de personas. Si la persona que ingresaste ya se encuentra en el sistema, se te mostrará la siguiente alerta:



Selecciona el nombre de la persona ya registrada y haz clic en el botón “Seleccionar”. En esta ventana puedes cancelar el ingreso haciendo clic en el botón "Cancelar".



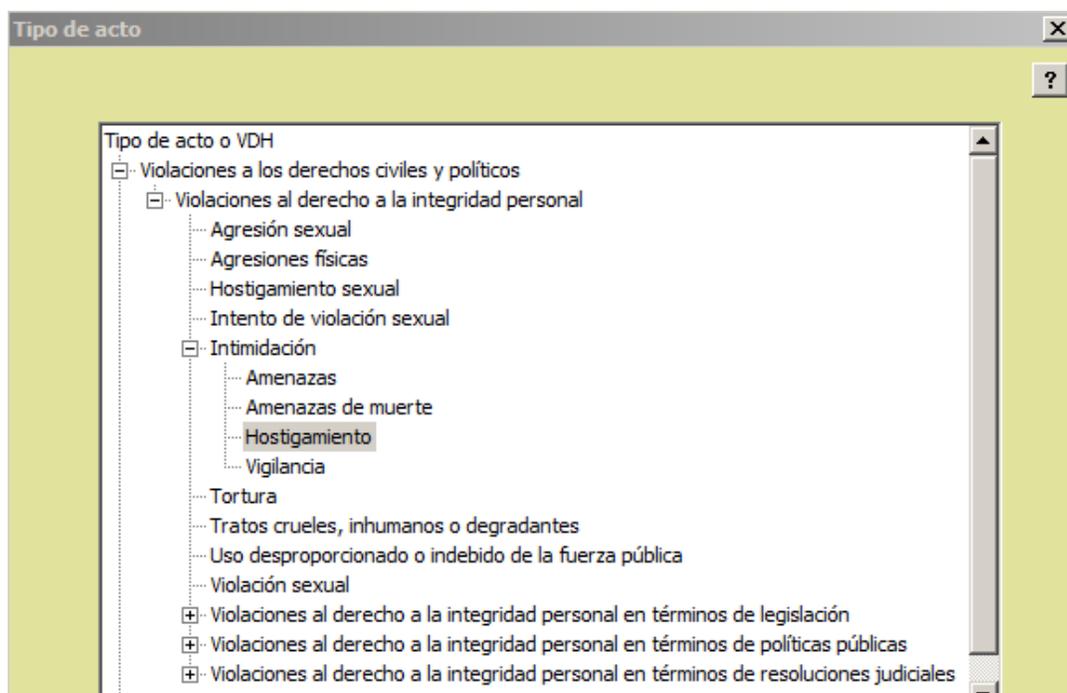
Una vez que seleccionaste a la persona, en este caso con rol de víctima, su nombre aparecerá en la ventana emergente original:



### ***Ingresar un acto o VDH***

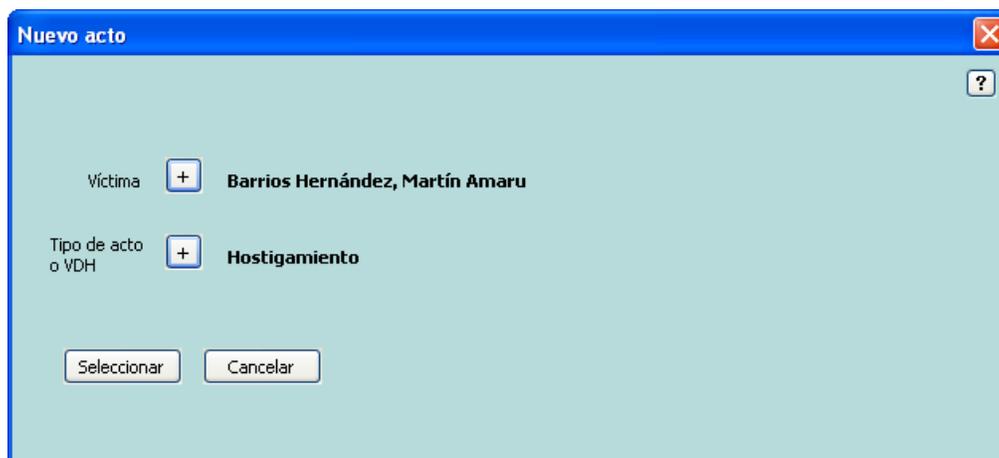
Una vez que has seleccionado o agregado a la víctima, haz clic en el botón con signo de más (+) ubicado junto a "Tipo de acto o VDH".

En la ventana emergente verás una lista desplegable de actos o violaciones, la cual, tendrá únicamente las violaciones a los derechos que seleccionaste en la "Tipificación" del caso.



Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte en la ventana. Para desplegar las listas, haz clic en los signos de más (+). Cuando encuentres el acto buscado, márcalo y oprime el botón "Seleccionar".

El acto seleccionado aparecerá en la ventana de registro. Oprime el botón "Seleccionar" para terminar la operación. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



The image shows a software dialog box titled "Nuevo acto". It has a light blue background and a blue title bar with a close button (X) and a help button (?). The dialog contains two rows of input fields. The first row is labeled "Víctima" and has a plus sign button followed by the text "Barrios Hernández, Martín Amaru". The second row is labeled "Tipo de acto o VDH" and has a plus sign button followed by the text "Hostigamiento". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Seleccionar" and "Cancelar".

Una vez que hagas clic en seleccionar, la víctima y el acto quedarán registrados en el caso activo y aparecerán en el visor de "Actos registrados" de la pantalla *Información General*.

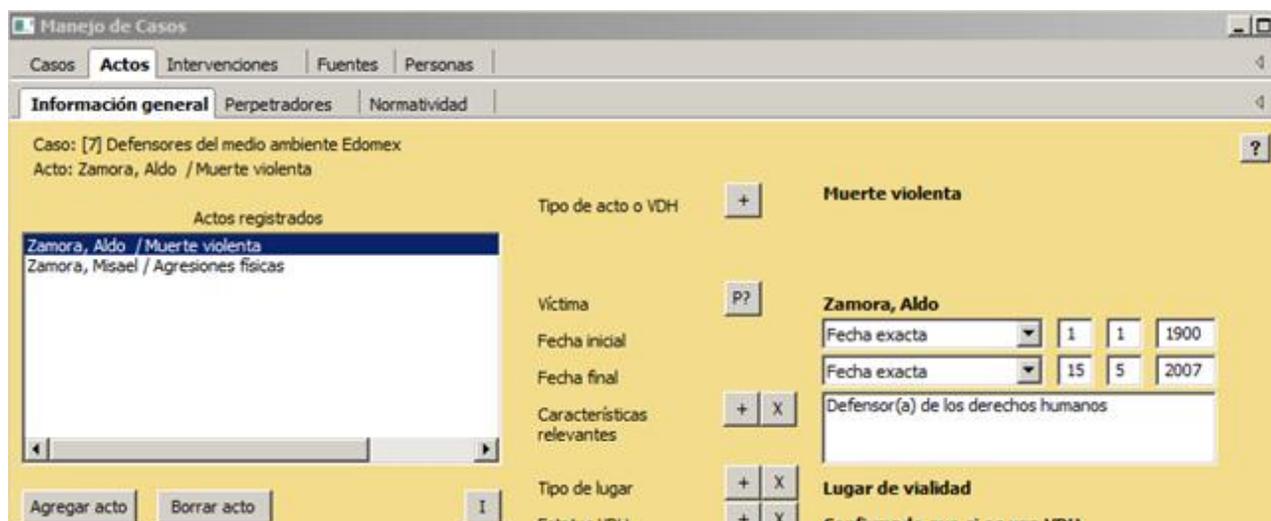
Para introducir más de un acto para una víctima o más de una víctima para un acto, deberás ingresar cada registro por separado. Si existen dos víctimas del mismo acto, (por ejemplo Tortura) tendrás que introducir cada acto de tortura con su respectiva víctima (serán dos actos). Si existen dos o más actos en contra de la misma víctima (detención arbitraria, tortura, ejecución) tendrás que introducir cada acto con la misma víctima, el resultado será de tres actos y para cada uno la misma víctima.

Los actos ingresados se ordenarán alfabéticamente por el nombre de la víctima, seguido de una diagonal (/) y el tipo de acto, también ordenado alfabéticamente. Ejemplo: "Barrios Hernández, Martín Amaru/Agresiones físicas" y "Barrios Hernández, Martín Amaru/Hostigamiento". Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista.

Recuerda que únicamente podrás seleccionar actos relacionados con los derechos que hayas ingresado en la "Tipificación" del caso. No podrás introducir una víctima sin un acto o VDH, ni un acto o VDH sin vínculo con una víctima.

#### Activar un acto

Para ingresar o modificar información relativa a un acto, éste debe estar activo. En el visor "Actos registrados", coloca el cursor sobre un acto/víctima y haz doble clic. El acto seleccionado se mostrará en negritas bajo el nombre del caso activo, en la parte superior izquierda de la pantalla. Por ejemplo, en la imagen siguiente el acto activo es la Muerte violenta de Aldo Zamora. Como puedes observar, el nombre del caso es "Defensores del medio ambiente Edomex" y debajo del nombre del caso aparece: "Acto: Zamora, Aldo/Muerte violenta".



El resto de la pantalla quedará activa, apareciendo en el campo “Tipo de acto o VDH”, el acto y en el campo “Víctima”, el nombre de la víctima.

#### Borrar un acto/ víctima

Selecciona el acto/víctima que deseas eliminar y haz clic en el botón “Borrar acto”, para sacarlo del sistema. Esta acción tan sólo borrará el acto pero no el registro de la persona. Antes de borrar un acto debes borrar todas las relaciones que éste tenga, incluyendo los perpetradores y la normatividad. Si el acto aún tiene relaciones, cuando intentes borrarlo te aparecerá una alerta y el acto no será borrado.

#### Sustituir un acto

Si deseas sustituir un acto o tipo de acto , puedes hacerlo sin borrar el registro completo. Haz clic en el botón (+) del campo “Tipo de acto o VDH” y selecciona el acto o VDH correcto. Si ya completaste información sobre el acto, **debes asegurarte que toda la información sea correcta** para el cambio que estás haciendo. Recuerda que únicamente podrás seleccionar actos relacionados con los derechos que hayas ingresado en "Derechos afectados" en la "Tipificación" del caso. Si no seleccionaste el derecho afectado correspondiente deberás ir a la pantalla de *Tipificaciones* en *Casos* para agregarlo.

#### Modificar o agregar información a la Víctima

Si deseas modificar el nombre de la víctima, corregir ortografía o agregar más datos sobre la misma, haz clic en el botón  ubicado al lado del campo “Víctima”.



Este botón te llevará al registro completo de la persona en la pestaña *Personas*, donde podrás completar sus datos (Ver apartado 2.6 “Pestaña Personas” )

**Manejo de Casos**

Casos | Actos | Intervenciones | Fuentes | **Personas**

Datos generales | Detalles | Información administrativa | Datos biográficos

**14 personas registradas** <-- Pantalla anterior ?

Búsqueda rápida

Búsqueda exhaustiva | Aplicar | Mostrar todas

Mostrar

Individual  Colectiva

Relacionadas con el caso  Todas

Agentes Federales Investigadores (AFIS)

Almaraz Matías, Isabel

Álvarez Gómez, Aureleano

Amnistía internacional (AI)

Asociación Jalisciense de Apoyo a los Grupos Indígenas (A

Ayuntamiento de Bolaños (A. de Bolaños)

Ayuntamiento de Huejuquilla El Alto (A. de Huejuquilla El A

**Barrios Hernández, Martín Amaru**

Benavidez, José Luis

Candelario Cosío, Xaureme

Centro de Derechos Humanos Bartolomé Carrasco (Barca

Centro de Derechos Humanos de la Universidad de Queré

Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de las Casas

Nueva persona | Borrar persona | Reportes | I

Exportar persona

Casos relacionados con esta persona

Agresiones a Martín Barrios Hernández / Víctima

Fabricación de delitos a Martín Barrios Hernández / Víctima

Nombre(s) Martín Amaru

Apellido(s) Barrios Hernández

Otro nombre

Sexo

Fecha de nacimiento

País de nacimiento + X México

Estado de nacimiento

Municipio de nacimiento

Localidad de nacimiento

Ciudadanía + X México

Escolaridad

Guardar | Cambiar a colectiva

Para regresar a la pantalla en que estabas puedes hacer clic en el botón "Pantalla anterior". La información que hayas ampliado o modificado quedará guardada en el registro de la persona.

<-- Pantalla anterior

**[8] Barrios Hernández, Martín Amaru**

### ***Fecha inicial del acto***

En el campo "Fecha inicial" deberás introducir la fecha en que dio inicio este acto particular. Por ejemplo: la fecha inicial de la detención de una persona, la fecha en que inicia operaciones una empresa minera que contamina un río, la fecha en que entra en vigor una ley, entre otros. La fecha inicial del acto no necesariamente coincide con la fecha inicial del caso. Selecciona primero el tipo de fecha, e ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)

### ***Fecha final del acto***

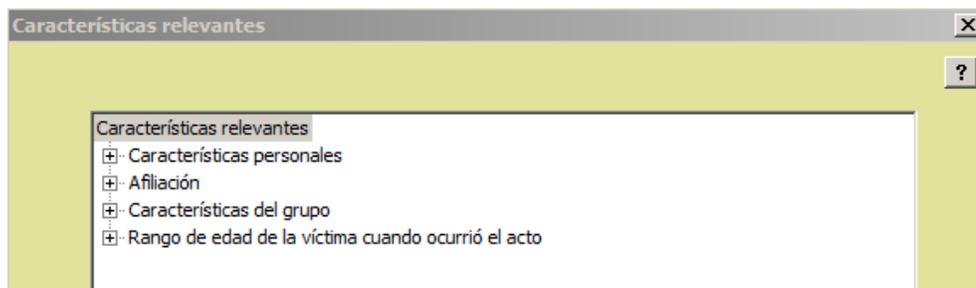
En el campo "Fecha final" deberás ingresar la fecha cuando terminó este acto particular. Por ejemplo, la fecha cuando es liberada una persona que fue detenida arbitrariamente. Si el acto no está cerrado o no ha terminado, NO ingreses ninguna fecha. Selecciona primero el tipo de fecha, e ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación

de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)

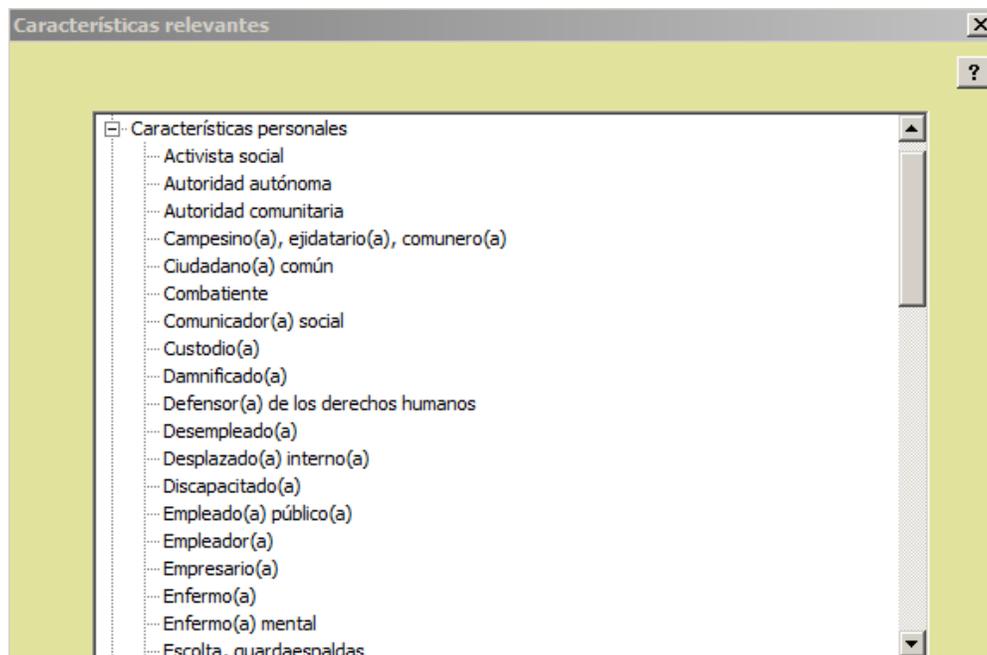
### ***Características relevantes***

Se refiere a la característica personal o de afiliación que pueda motivar la victimización de la persona en el acto específico que se está registrando; por ejemplo, ser menor de edad o ser un defensor(a) de los derechos humanos. Es importante no confundir este campo con las características generales de la persona que pueden ser muchas (mujer, indígena, campesina, joven); para ello deberás analizar cuál o cuáles son las características de la víctima que fueron relevantes para ocasionar esta violación en sus derechos.

Haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo “Características relevantes”. En la ventana emergente verás la lista desplegable con las características relevantes. Para las personas colectivas o entidades, puedes ingresar las características del grupo.

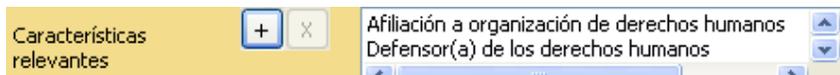


Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las opciones ocultas.



Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista. Para encontrar un término más fácilmente, puedes teclear la primera letra de su nombre. Algunos términos contienen una nota de alcance que podrás ver en el recuadro inferior de la ventana cuando el término esté marcado. Cuando encuentres la característica que buscas, márcala y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

Puedes ingresar más de una característica que consideres relevante para una víctima, pero cuida de elegir únicamente aquellas que hayan podido motivar el acto que estas registrando. En el recuadro del campo aparecerán todas las características relevantes que hayas seleccionado.



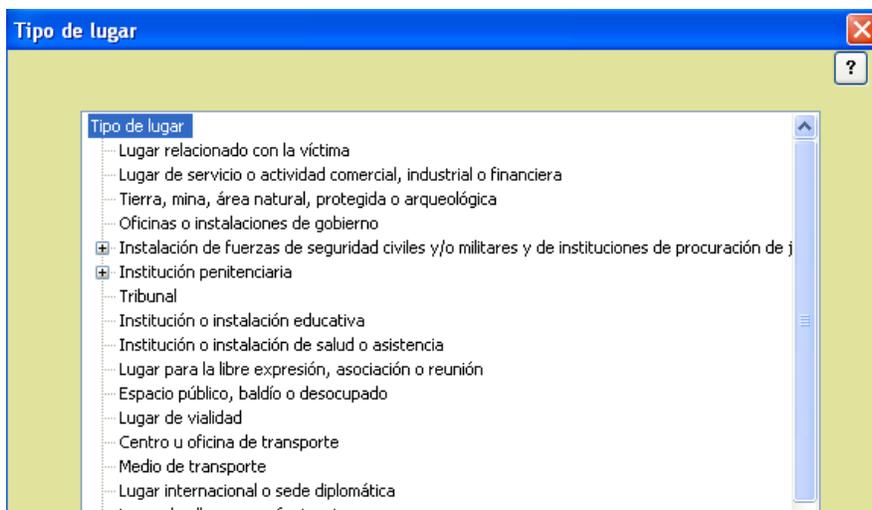
### Borrar una característica relevante

Para borrar una característica relevante que hayas ingresado, primero selecciónala del recuadro y después haz clic en el botón (X) ubicado junto al campo.

### ***Tipo de lugar***

El tipo de lugar es el sitio más representativo donde ocurrió el acto. Únicamente se puede ingresar un tipo de lugar para cada acto. Haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo "Tipo de lugar". En la ventana emergente verás una lista desplegable.

Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las opciones. Algunos términos contienen una nota de alcance que podrás ver en el recuadro inferior de la ventana cuando el término esté marcado. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista. Marca el término que represente de la mejor manera el lugar en donde ocurrió el acto y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



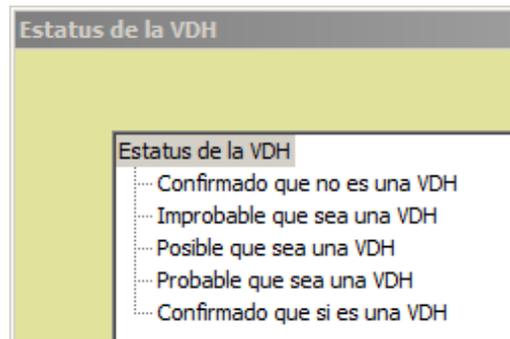


Borrar o sustituir el Tipo de lugar

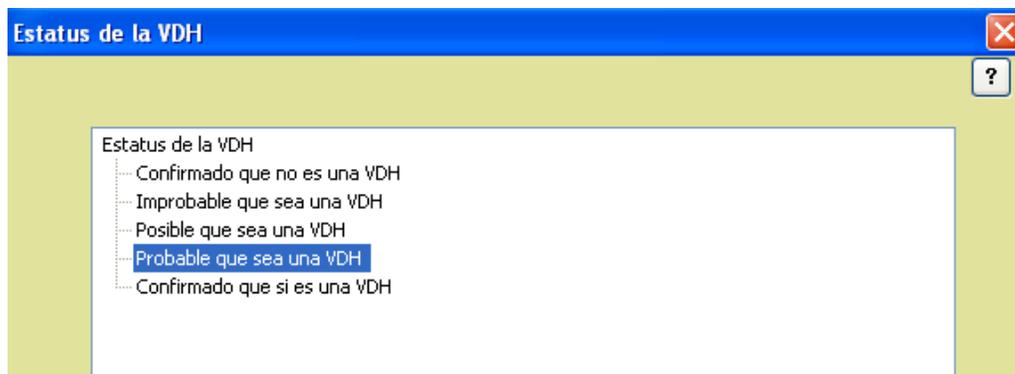
Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.

### ***Estatus de la VDH***

Indica si se trata de una violación a los derechos humanos confirmada o potencial, y la probabilidad que tiene de ser confirmada. Únicamente se puede ingresar un estatus para cada acto o VDH



Haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo "Estatus VDH" para agregar el término que represente de la mejor manera la probabilidad de que este acto se pueda confirmar como una violación a los derechos humanos (VDH). En la ventana emergente verás la lista desplegable con los distintos estatus. Algunos términos contienen una nota de alcance que podrás ver en el recuadro inferior de la ventana cuando el término esté marcado.



Cuando encuentres el estatus buscado, márcalo y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

Actualiza este campo cuando tengas información adicional que permita establecer más certeramente el estatus de la VDH.

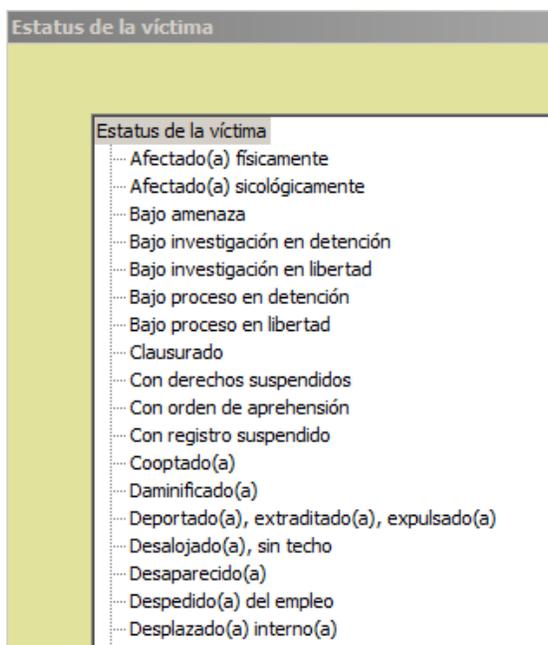
## Borrar o sustituir el Estatus de la VDH

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.

### ***Estatus de la víctima***

El estatus de la víctima se refiere al último estatus conocido de la víctima, por ejemplo si ya fue liberada en un acto de detención arbitraria o ilegal. Únicamente se puede ingresar un estatus de la víctima por cada acto.

Haz clic en el botón (+) del campo "Estatus de la víctima". En la ventana emergente verás la lista con los distintos estatus.



Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista. Cuando encuentres el estatus que buscas, márcalo y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar". Actualiza este campo cuando cambie el estatus de la víctima.

## Borrar o sustituir el Estatus de la víctima

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.

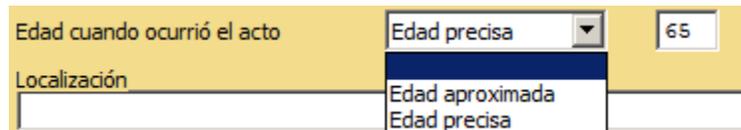
## ***Edad de la víctima cuando ocurrió el acto***

Haz clic en la flecha ubicada al lado derecho del campo “Edad de la víctima cuando ocurrió el acto” y selecciona si la edad de la víctima es precisa o aproximada, luego ingresa el número de años en el casillero a la derecha.



Edad cuando ocurrió el acto

Para borrar esta información, haz clic en la flecha y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista.



Edad cuando ocurrió el acto  Edad precisa  65

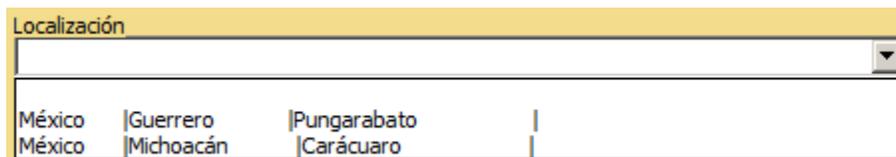
Localización

- Edad aproximada
- Edad precisa

## ***Localización***

En este campo debes indicar dónde ocurrió este acto: país, estado, municipio y localidad. Esta información se debe registrar en la pestaña de Datos generales del caso. Si no la registraste en ese lugar, no aparecerá aquí.

Haz clic en la flecha ubicada al lado derecho del campo y selecciona la localización del acto que estás registrando. Únicamente se puede ingresar una localización para cada acto.



Localización

México	Guerrero	Pungarabato	
México	Michoacán	Carácuaro	

Borrar o sustituir la Localización del acto

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en la flecha del campo y selecciona una localización diferente. Para borrar el registro selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista.

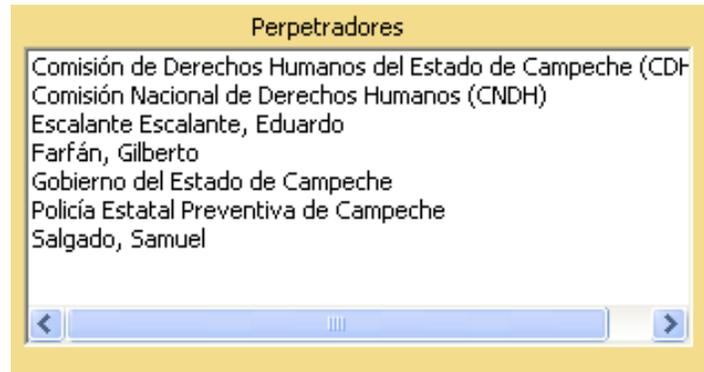
## ***Observaciones***

Registra aquí cualquier información adicional sobre el acto, que no se encuentre ingresada en otro campo, así como información que ayude a comprender el contexto en el que sucede este acto. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

## ***Perpetradores***

Abajo a la izquierda de la pantalla, se ubica un visor de “Perpetradores”, donde verás los nombres de los perpetradores registrados en el acto activo. Si no hay perpetradores registrados en el acto activo, este visor aparecerá vacío.



Para ver los detalles del perpetrador, o modificar sus datos, debes ir a la pestaña de *Perpetradores*.

### 2.3.2 PERPETRADORES

El **perpetrador**<sup>3</sup> es la persona (individuo o grupo) que comete un acto que constituye una violación a los derechos humanos. Los perpetradores pueden ser entidades del Estado o no. Los medios utilizados pueden ser armas tales como pistolas o procesos más abstractos como la promulgación de una ley.

La definición de lo que constituye una violación a los derechos humanos ha sido el objeto de numerosos debates. En el discurso tradicional, se considera al Estado como el principal responsable de las violaciones a los derechos humanos, teniendo en cuenta sus diferentes obligaciones hacia los ciudadanos. En 1993, la Conferencia Mundial de Derechos Humanos de Viena desarrolló una perspectiva más amplia en materia de derechos humanos y, consecuentemente, en materia de violaciones de los mismos. La afirmación según la cual los derechos humanos consisten en derechos civiles, culturales, económicos, políticos y sociales, que son indivisibles, interrelacionados e interdependientes, también apunta a las responsabilidades de varios actores privados, y no sólo a la del Estado.

Las Directrices de Maastricht,<sup>4</sup> redactadas principalmente para elaborar los principios que han de servir de guía para la implementación del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, han contribuido a consolidar la idea según la cual se atribuyen las violaciones a los derechos humanos tanto a actores del Estado como a otros actores no estatales, aunque poniendo énfasis en el papel del Estado. Estas directrices constituyen la base para las discusiones presentadas en las siguientes secciones sobre el modo en que se debe identificar las violaciones para poder documentarlas. Las Directrices de Maastricht establecen que las violaciones ocurren a través de **actos de comisión**, llevados a cabo por el Estado o por entidades que no han sido reguladas suficientemente por el propio Estado, o a través de **actos de omisión** por parte del Estado.

#### ***Violaciones perpetradas por el Estado – Actos de comisión y de omisión***

---

<sup>3</sup> Tomado de: HURIDOCS, 2007, “Formatos estándares de Eventos de HURIDOCS: una herramienta para la documentación de violaciones a los derechos humanos”, Dueck, Judith; Guzman, Manuel; Verstappen, Bert. HURIDOCS, Traducción: Marie-Noëlle Necco y Aída María Noval, EDICIÓN: 2ª ed. rev., Versoix [Suiza], pp. 22

<sup>4</sup> Las Directrices de Maastricht se redactaron en la reunión llevada a cabo en Maastricht del 22 al 26 de enero de 1997, a la que asistieron más de 30 expertos. El objetivo de la reunión era profundizar los Principios de Limburgo en relación a la implementación del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en lo que se refiere a la naturaleza y el alcance de las violaciones de los derechos económicos, sociales y culturales, así como las respuestas y soluciones apropiadas. La reunión de Maastricht fue organizada por la Comisión Internacional de Juristas, el *Urban Morgan Institute on Human Rights* y el Centro de Derechos Humanos de la Facultad de Derecho de la Universidad de Maastricht. Se publicaron los Principios de Limburgo y las Directrices de Maastricht en varios documentos, entre ellos en una obra editada por la Comisión Internacional de Juristas: *Economic, Social and Cultural Rights: A Compilation of Essential Documents*. Châtelaine/Ginebra: Comisión Internacional de Juristas, 1997. En español se encuentran disponibles en varios sitios de Internet, entre otros en el de la Universidad de Minnesota <[http://www1.umn.edu/humanrts/instree/SMaastrichtguidelines\\_.html](http://www1.umn.edu/humanrts/instree/SMaastrichtguidelines_.html)>

Desde el punto de vista del Estado, se puede considerar las violaciones según su falta de cumplimiento con tres diferentes tipos de obligaciones:

**Obligación de respetar:** la obligación de respetar implica que el Estado así como todos sus órganos y agentes se abstengan de hacer cualquier cosa que viole la integridad de un individuo o grupo, o que atente contra su libertad. Este tipo de violaciones pueden ser actos tales como:

- Ejecuciones extrajudiciales (violación a la obligación de respetar el derecho a la vida).
- Arrestos arbitrarios (violación a la obligación de respetar el derecho a la libertad).
- Prohibición de un sindicato (violación a la obligación de respetar el derecho a la libre asociación).
- Restricción de la práctica de cierta religión (violación a la obligación de respetar el derecho a la libertad de religión).

**Obligación de proteger:** la obligación de proteger exige que el Estado y sus agentes tomen las medidas necesarias para prevenir que otros violen los derechos de un individuo o grupo, incluyendo las acciones que impidan el pleno disfrute de su libertad o que la restrinjan. Por ejemplo, este tipo de violaciones son actos de omisión tales como:

- Falta de actuación cuando cierto grupo (por ejemplo, un grupo étnico) ataca a otro.
- Falta de garantía y protección de los derechos laborales de trabajadores (salarios, prestaciones).

**Obligación de garantizar:** la obligación de garantizar implica que el Estado tome las medidas necesarias para asegurar que cada persona dentro de su jurisdicción tenga la oportunidad de satisfacer aquellas necesidades que han sido reconocidas por los instrumentos de derechos humanos, y que no se pueden obtener únicamente mediante esfuerzos personales. Por ejemplo, este tipo de violaciones son actos de omisión tales como:

- Ausencia de un sistema de atención a la salud.
- Ausencia de atención educativa en los niveles básicos.

### ***Entidades no gubernamentales – Actos de comisión***

Las entidades no gubernamentales también pueden estar involucradas en la perpetración de violaciones a los derechos humanos. En la mayoría de los casos, los actos consisten en acciones violentas similares a aquellas cometidas por el Estado o sus agentes y que van en contra de la obligación de respetar los derechos humanos de los individuos o grupos. A continuación, damos algunos ejemplos de tales actos cometidos por entidades no gubernamentales:

- Ejecuciones de civiles por parte de rebeldes armados.
- Desalojo de comunidades por parte de empresas multinacionales.
- Violencia en la pareja.
- Uso de la fuerza por parte de guardias privados contra manifestantes.

Algunos actos cometidos por entidades no gubernamentales pertenecen al ámbito de los derechos económicos, sociales y culturales. A continuación, mencionamos algunos ejemplos:

- Fijar niveles de salarios que se encuentran por debajo de los salarios legales.
- Aplicar políticas discriminatorias en el reclutamiento de trabajadores.
- Verter sustancias contaminantes.

Es innegable que ese tipo de actos perpetrados por actores no gubernamentales dan lugar a violaciones de los derechos humanos. Sin embargo, aún existen desacuerdos sobre la manera de describir la violación en sí misma, y de atribuirle. Algunas personas continúan sosteniendo que sólo se debe atribuirle las violaciones a los derechos humanos al gobierno. Si bien este enfoque reconoce que las entidades no gubernamentales pueden perpetrar violaciones a los derechos humanos, considera que en última instancia la responsabilidad recae sobre el gobierno. Así, en el caso de los actos perpetrados por las entidades no gubernamentales que se acaban de mencionar, se acusa al gobierno de haber violado los derechos humanos a través de su falta de prevención o combate contra estos actos.

Por otra parte, cada vez más personas se muestran a favor de la metodología que considera los actos perpetrados por entidades no gubernamentales como violaciones en sí mismas. Por ejemplo, el sistema de las Naciones Unidas ha comenzado a ver la violencia contra las mujeres como una categoría determinada de violaciones a los derechos humanos.<sup>5</sup>

La lista de perpetradores contenida en el SMDH incluye, por tanto, actores no estatales. Al momento de registrar los actos o VDH cuando esté involucrado un actor no estatal, deberás asignarle responsabilidad a dicho actor, y asignar además la responsabilidad del Estado, por falta de regulación, omisión, o cualquier otro.

### ***Agregar un perpetrador a un acto***

Para ingresar el o los perpetradores de un acto, es necesario que te asegures que el acto correspondiente está activo. En la parte superior izquierda de la pantalla *Perpetradores* de la pestaña *Actos*, debe aparecer el Acto/Víctima activo debajo del nombre del Caso activo:

---

<sup>5</sup> Tomado de: HURIDOCS, 2007, “Formatos estándares de Eventos de HURIDOCS: una herramienta para la documentación de violaciones a los derechos humanos”, Dueck, Judith; Guzman, Manuel; Verstappen, Bert. HURIDOCS, Traducción: Marie-Noëlle Necco y Aída María Noval, EDICIÓN: 2ª ed. rev., Versoix [Suiza], pp. 17



Este es el Acto que está activo para ingresar un nuevo perpetrador, o para modificar datos ya registrados. Si quieres trabajar en otro acto, regresa a la pantalla de *Información general* de la pestaña *Actos*, y del visor de "Actos registrados", selecciona con doble clic el acto que quieras trabajar.

Haz clic en el botón "Agregar un perpetrador", que se encuentra debajo del visor de "Perpetradores".

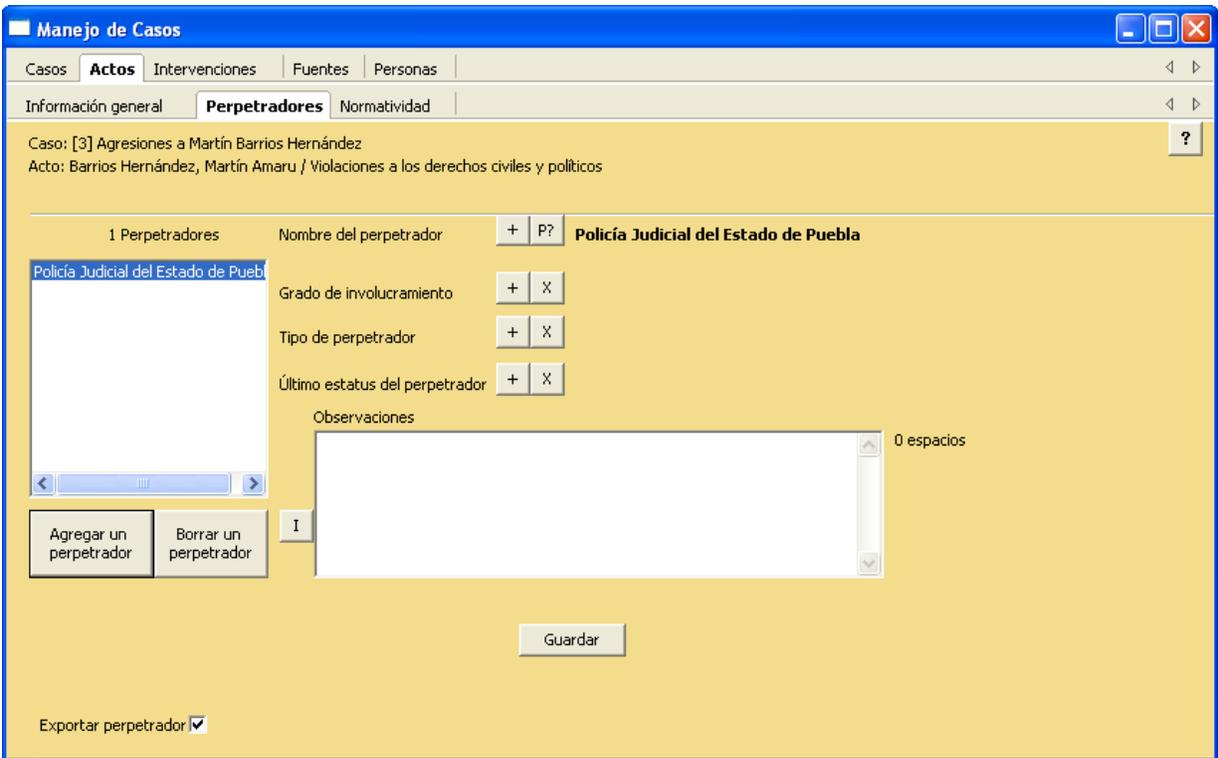
Aparecerá una ventana con la lista de todas las personas ya registradas en el sistema, un casillero y las opciones de búsqueda colectivas, individuales o todas. (Ver apartado 2.3.2 "Perpetradores")



Una vez seleccionada a la persona que, en este caso, tiene el rol de perpetrador, su nombre aparecerá en el visor de "Perpetradores". Para modificar o completar los datos del perpetrador en el acto, selecciónalo con doble clic del recuadro de "Perpetradores"; de esta forma quedará activo. Su nombre debe aparecer en el campo "Nombre del perpetrador".

Borrar o sustituir un perpetrador.

Para borrar el registro de un perpetrador, selecciona su nombre del visor de Perpetradores y haz clic en el botón “Borrar un perpetrador” que aparece abajo del mismo. Únicamente se borra el registro de la persona como perpetrador en el acto. Los datos de la persona no se borran y pueden consultarse en la pestaña de *Personas*.



Si deseas modificar el nombre del perpetrador, corregir la ortografía o agregar más datos sobre el mismo, haz clic en el botón **P?** que se encuentra al lado del campo “Nombre del Perpetrador”. Este botón te llevará a la pestaña de *Personas*, donde está el registro completo de la persona para agregues o modifiques sus datos. Desde la pestaña de *Personas* puedes regresar a *Perpetradores* haciendo clic en el botón: **<-- Pantalla anterior**. (Ver apartado 2.6 “Pestaña Personas”).

Para sustituir un perpetrador, haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo correspondiente y selecciona a otra persona.

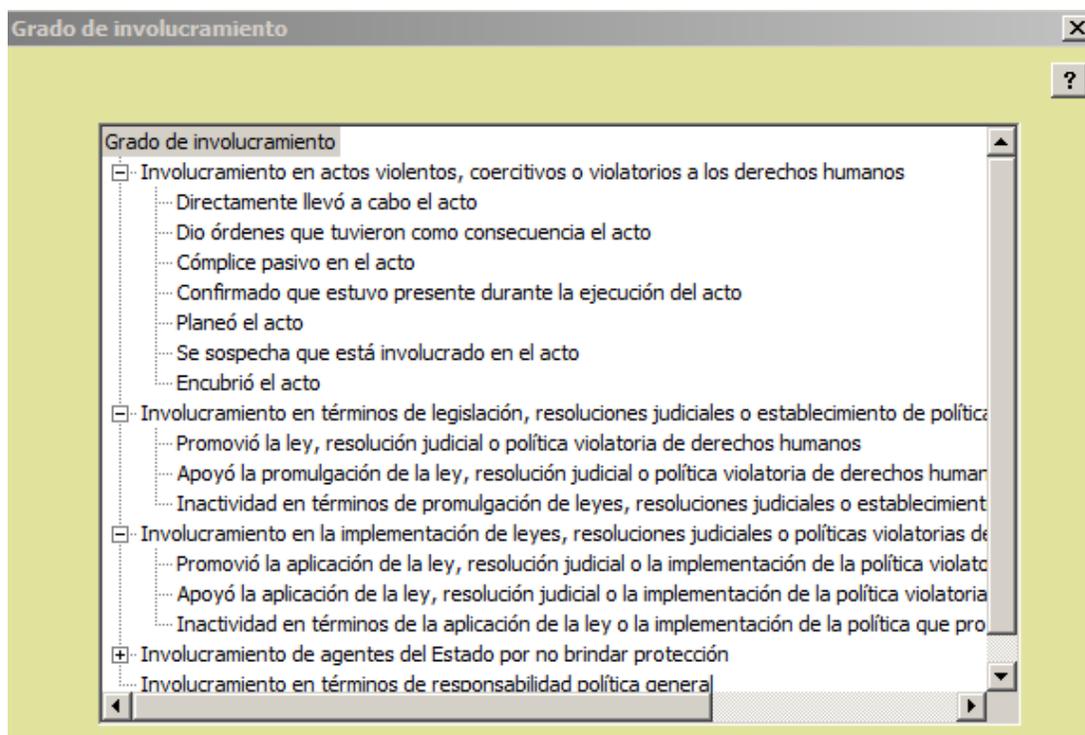
## Grado de involucramiento

El **involucramiento** es la participación de un **perpetrador** en un **acto** particular, ya sea por cometerlo directamente, o si participar de cualquier otra forma. Por ejemplo, en el caso de actos violentos o coercitivos, un perpetrador puede estar involucrado de los siguientes modos:

- directamente llevó a cabo el acto;
- dio órdenes que tuvieron como consecuencia el acto;
- fue un cómplice pasivo en el acto;
- está confirmado que estuvo presente durante la realización del acto;
- planeó el acto;
- se sospecha que está involucrado en el acto.

Es la forma en que una persona, en su rol de perpetrador, está involucrada en este acto, es decir su grado de responsabilidad en cuanto al acto o VDH registrado.

Haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo "Grado de involucramiento". En la ventana emergente verás una lista desplegable. Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las opciones ocultas. Algunos términos contienen una nota de alcance que podrás ver en el recuadro inferior de la ventana cuando el término esté marcado. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista. Haz clic en el término que represente de la mejor manera el grado de responsabilidad del perpetrador en este acto y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



## Borrar o sustituir el Grado de involucramiento

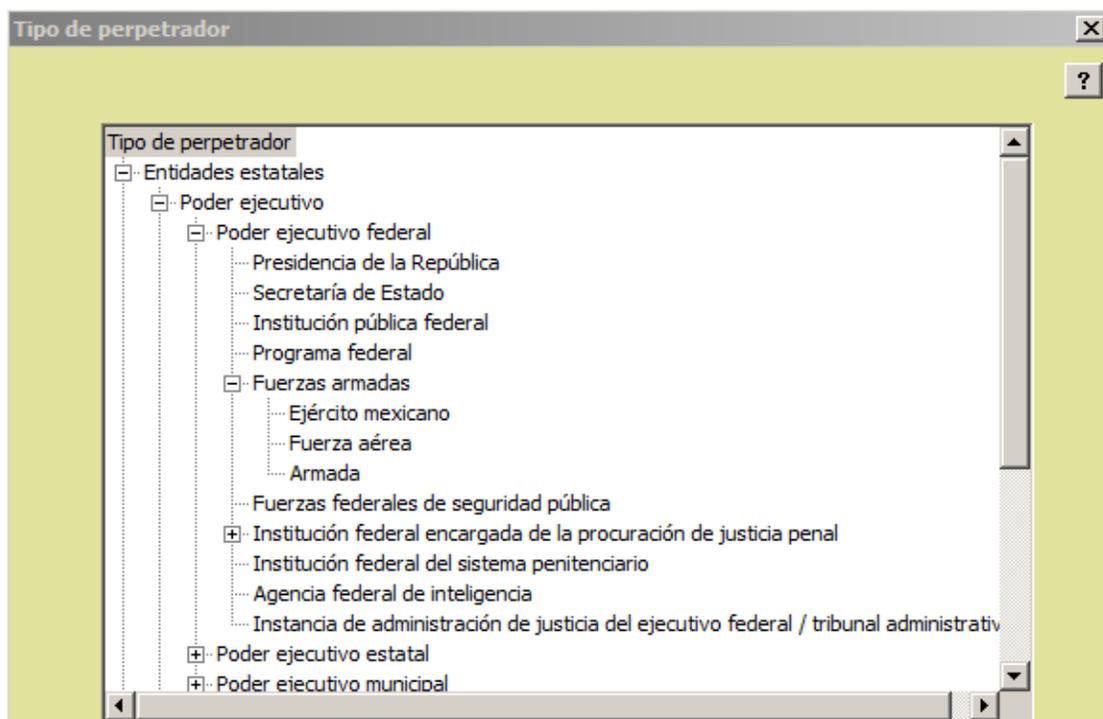
Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.



## ***Tipo de perpetrador***

El tipo de perpetrador es la identificación genérica del mismo (a diferencia del nombre propio u oficial), ya sea una persona individual o colectiva, por ejemplo si es una entidad estatal como "Fuerzas federales de seguridad pública", o una "Persona que abusa de su poder dentro de la familia".

Haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo "Tipo de perpetrador". La lista "Tipo de perpetrador" es jerárquica, es decir, no está ordenada alfabéticamente. Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las opciones ocultas. Algunos términos contienen una nota de alcance que podrás ver en el recuadro inferior de la ventana cuando el término esté marcado. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista.



Selecciona el tipo de perpetrador y haz clic en el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

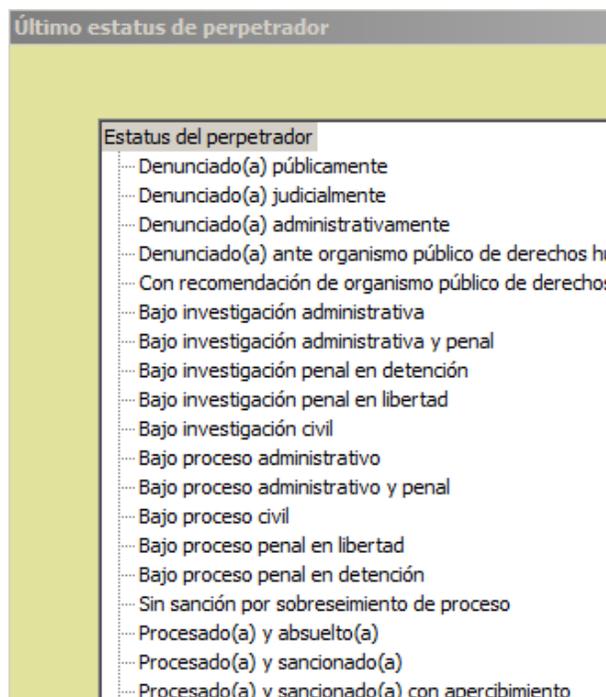
## Borrar o sustituir el Tipo de perpetrador

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.



## Último estatus del perpetrador

Indica el último estado del perpetrador después de haber cometido el acto. Haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo "Último estatus del perpetrador". En la ventana emergente aparecerá una lista desplegable. Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las opciones ocultas. Algunos términos contienen una nota de alcance que podrás ver en el recuadro inferior de la ventana cuando el término esté marcado. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista. Haz clic en el término que represente de la mejor manera el último estatus conocido del perpetrador en el acto y oprime el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



## Borrar o sustituir el Último estatus del perpetrador

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.



## Observaciones

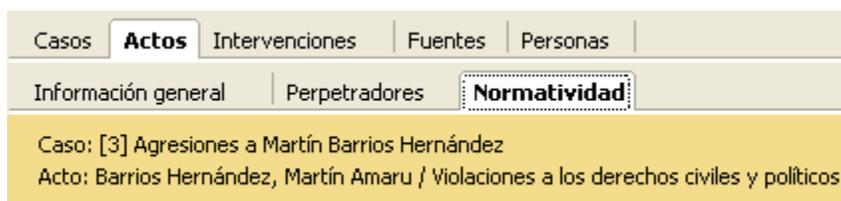
Registra en el campo de observaciones cualquier información adicional sobre el grado de involucramiento del perpetrador en este acto. Ingresar aquí únicamente información que sea pertinente al acto. Si tienes información general sobre la persona, ingresa en el campo más apropiado de la pestaña de *Persona*, o ingresa un nuevo dato biográfico. (Ver apartado 2.6 “Pestaña Personas” y 2.6.4 “Datos Biográficos”).

Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico o desde otro campo del SMDH.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

### 2.3.3 NORMATIVIDAD

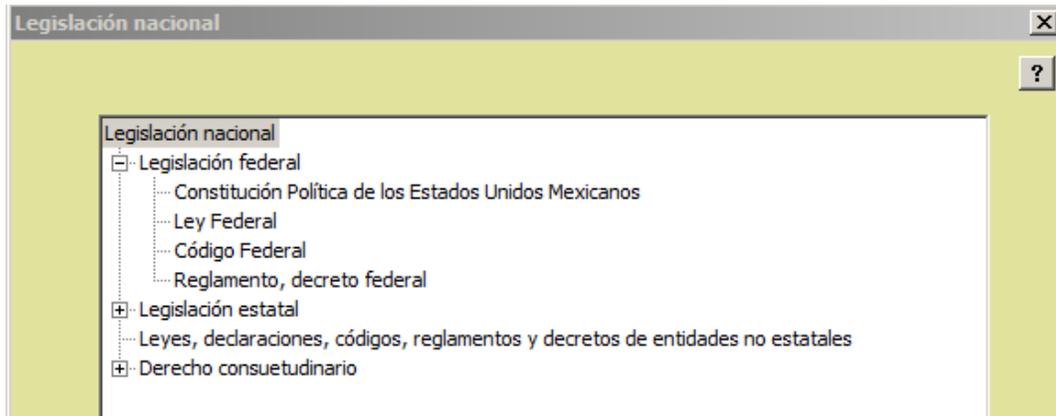
En la pantalla de *Normatividad* de la pestaña *Casos* se ingresará la legislación nacional e instrumentos internacionales aplicables a cada acto o VDH ingresados. Para ingresar la normatividad aplicable, es necesario que te asegures que el acto correspondiente está activo. En la parte superior izquierda de la pantalla de *Normatividad* en “Acto” debe aparecer debajo del nombre del caso activo, el Acto/Víctima activo.



En la imagen anterior podemos ver que el Acto: Barrios Hernández, Martín Amaru/Violaciones a los derechos civiles y político es el acto que está activo para ingresar nueva normatividad, o para modificar datos ya registrados. Si quieres trabajar en otro acto, regresa a la pestaña de *Información general* de *Actos* y selecciónalo con doble clic en la ventana "Actos registrados", o ingresa uno nuevo.

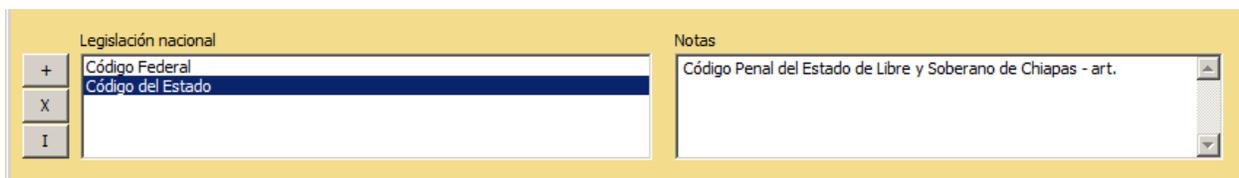
## Legislación nacional

Este campo es repetible. Haz clic en el botón (+) y, en la ventana emergente, selecciona el tipo de legislación que aplique a este acto. Haz clic en los signos (+) para desplegar las legislaciones. Selecciona un tipo de legislación y haz clic el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



Una vez que selecciones un tipo de legislación nacional, esta aparecerá en el visor de "Legislación nacional". Puedes registrar toda la legislación que consideres pertinente, las opciones que selecciones aparecerán enlistadas en orden alfabético. Para registrar una nueva legislación, haz clic en el botón (+) y repite el procedimiento.

### Notas sobre legislación nacional



El campo de notas es de texto libre. Aquí puedes ingresar el nombre y los artículos específicos de la legislación que seleccionaste. Primero selecciona con doble clic la legislación a la cual harás especificaciones, las notas se ingresan por cada legislación registrada. Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento. Puedes utilizar aplicaciones como "corta y pega" desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

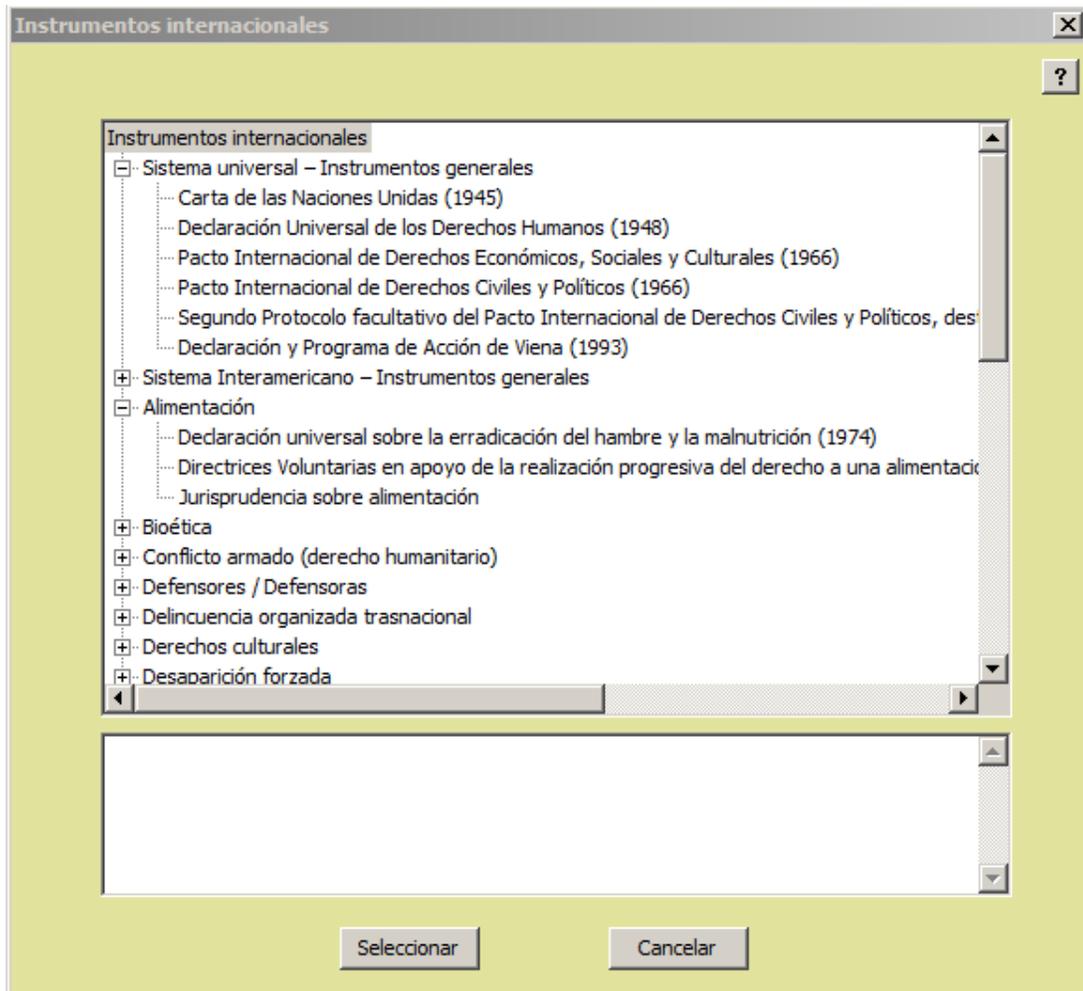
### Borrar la Legislación nacional

Para borrar una legislación nacional, selecciónala y haz clic en el botón (X) ubicado junto al campo correspondiente.

## ***Instrumentos internacionales***

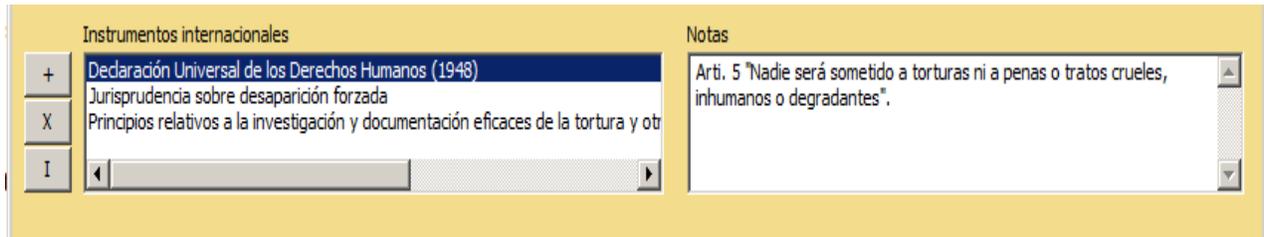
El uso de este campo se recomienda sólo para aquellas organizaciones con experiencia en el manejo del derecho internacional, ya que se incluye información especializada en este tema. Este campo es repetible.

Haz clic en el botón (+) y, en la ventana emergente, selecciona el instrumento internacional que aplique al acto. Haz clic en los signos de más (+) para abrir las listas de tipos de legislación. Cuando encuentres el instrumento buscado, haz clic para marcarlo, y haz clic el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



Una vez que selecciones un instrumento internacional, este aparecerá en el visor de "Instrumentos internacionales". Puedes ingresar todos los instrumentos internacionales relevantes para este caso. Las opciones que selecciones aparecerán enlistadas en orden alfabético. Para registrar un nuevo instrumento, haz clic en el botón (+) y repite el procedimiento.

## Notas sobre instrumentos internacionales



El campo de notas es de texto libre. Aquí puedes ingresar los artículos específicos y/o jurisprudencia del instrumento internacional que seleccionaste. Primero selecciona con doble clic, el instrumento al cual harás especificaciones, las notas se ingresan por cada instrumento registrado. Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor o la barra de desplazamiento. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

### Borrar Instrumentos internacionales

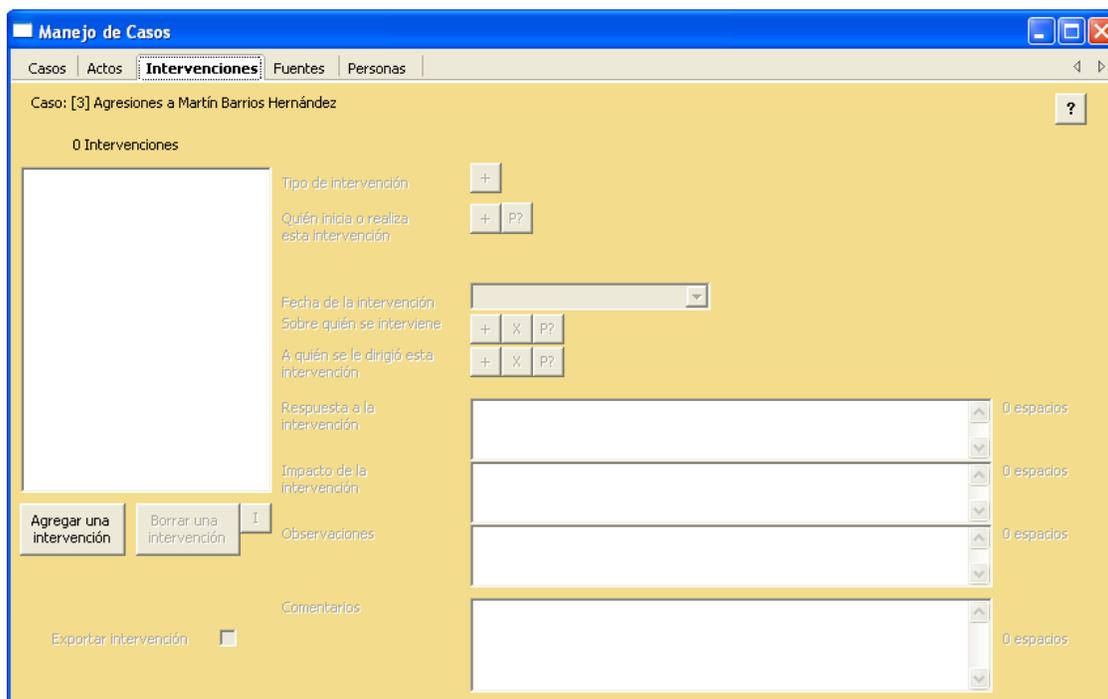
Para borrar un instrumento internacional, selecciónalo y haz clic en el botón (X) ubicado junto al campo correspondiente.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

## 2.4 PESTAÑA INTERVENCIONES

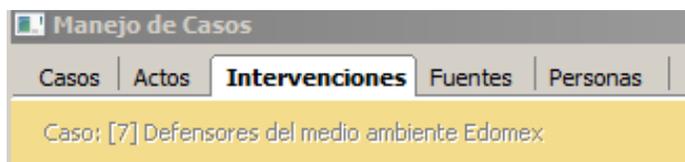
Una **intervención** es cualquier acción llevada a cabo por alguien, y que pretende cambiar el curso de un caso o el estatus de aquellas personas implicadas en él, en particular, en lo que se refiere a la asistencia. Por ejemplo, puede tratarse de un examen médico realizado a una víctima para buscar huellas de tortura, o la difusión de un comunicado de prensa para denunciar una masacre.

La pantalla de *Intervenciones* permite dar seguimiento a las diferentes intervenciones que una persona, organización de derechos humanos o institución, realiza en relación a una situación de violación a derechos humanos sobre la cual decide actuar, incluyendo tu propia organización. Haz clic en la pestaña *Intervenciones* y te aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "Manejo de Casos" with a tabbed interface. The active tab is "Intervenciones". The main content area displays "Caso: [3] Agresiones a Martín Barrios Hernández" and "0 Intervenciones". Below this, there are several input fields and buttons for adding or managing interventions. The fields include "Tipo de intervención", "Quién inicia o realiza esta intervención", "Fecha de la intervención", "Sobre quién se interviene", "A quién se le dirigió esta intervención", "Respuesta a la intervención", "Impacto de la intervención", "Observaciones", and "Comentarios". Each of these fields has a "0 espacios" label on the right. There are also buttons for "Agregar una intervención", "Borrar una intervención", and "Exportar intervención".

Para ingresar las intervenciones de un caso, es necesario que te asegures que el caso correspondiente está activo. En la parte superior izquierda de la pantalla de *Intervenciones* debe aparecer el número y nombre del caso activo:

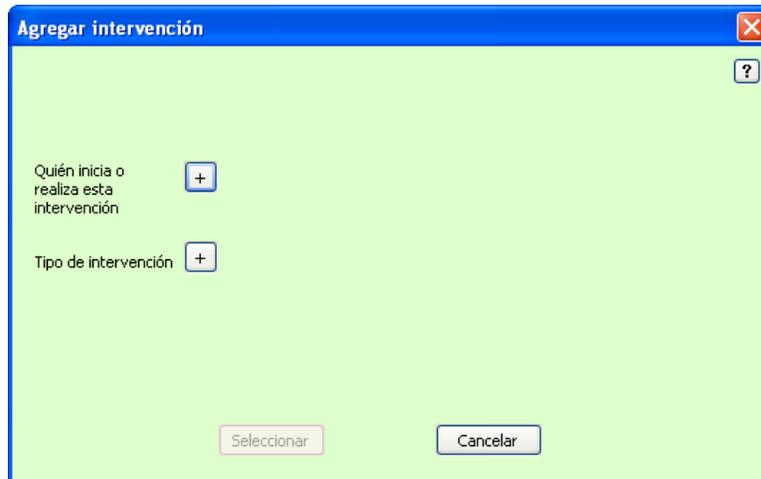


This screenshot shows a similar view to the previous one, but with a different case selected. The case title is "Caso: [7] Defensores del medio ambiente Edomex". The rest of the interface, including the tabs and input fields, is the same.

Si quieres trabajar en otro caso, regresa a la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos* y con doble clic selecciona un caso diferente.

## ***Agregar una intervención***

Haz clic en el botón “Agregar intervención” que se localiza debajo del visor de “Intervenciones” para agregar una nueva intervención. Aparecerá una ventana en la que debes ingresar el nombre de la persona que inicia o realiza esta intervención y el tipo de intervención:

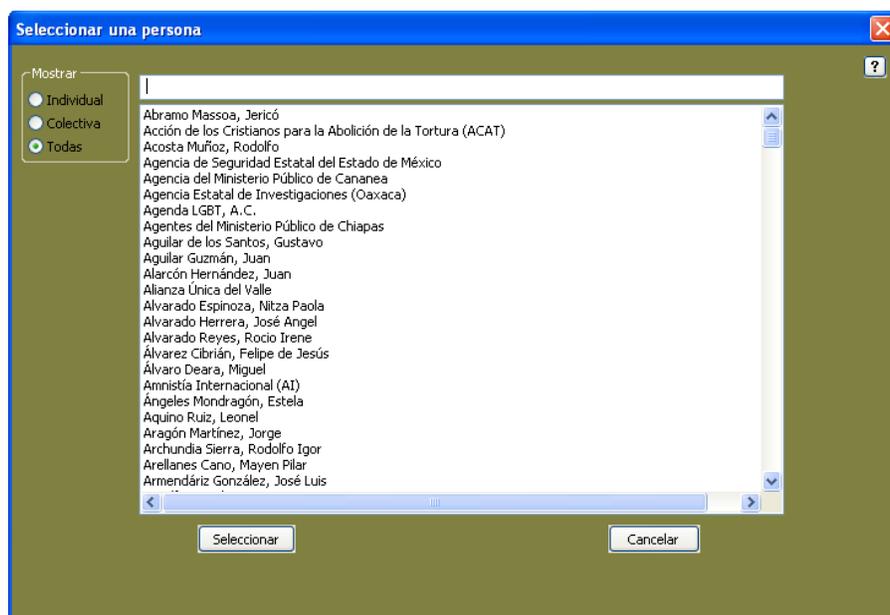


La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Agregar intervención". El fondo es de color verde claro. En la parte superior izquierda hay un botón con un signo "+". En la parte superior derecha hay un botón con un signo "?". En el centro, hay dos campos de texto con botones "+" a su derecha. El primer campo está etiquetado como "Quién inicia o realiza esta intervención" y el segundo como "Tipo de intervención". En la parte inferior, hay dos botones: "Seleccionar" a la izquierda y "Cancelar" a la derecha.

## ***Quién inicia o realiza esta intervención***

Puede ser tu organización, si fue quien realizó o inicio la intervención. Pero también puede ser otra organización, o institución como una comisión pública de derechos humanos u otra.

Haz clic en el botón (+) para ingresar a la persona que inicia o realiza la intervención. Aparecerá una ventana con un recuadro que contiene la lista de personas ya registradas en el sistema, un casillero y opciones de búsqueda: colectivas, individuales o todas. (Ver Apartado 2.3.1 “Ingresar una víctima”)



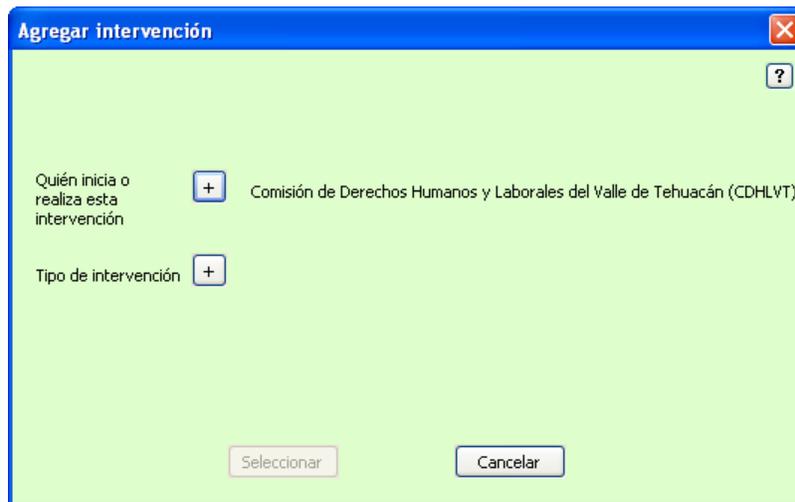
La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Seleccionar una persona". El fondo es de color verde oscuro. En la parte superior izquierda hay un botón con un signo "?". En la parte superior derecha hay un botón con un signo "?". En el centro, hay un recuadro con una lista de nombres de personas y organizaciones. A la izquierda del recuadro, hay un menú desplegable con el título "Mostrar" y tres opciones: "Individual", "Colectiva" y "Todas". En la parte inferior, hay dos botones: "Seleccionar" a la izquierda y "Cancelar" a la derecha.

Mostrar

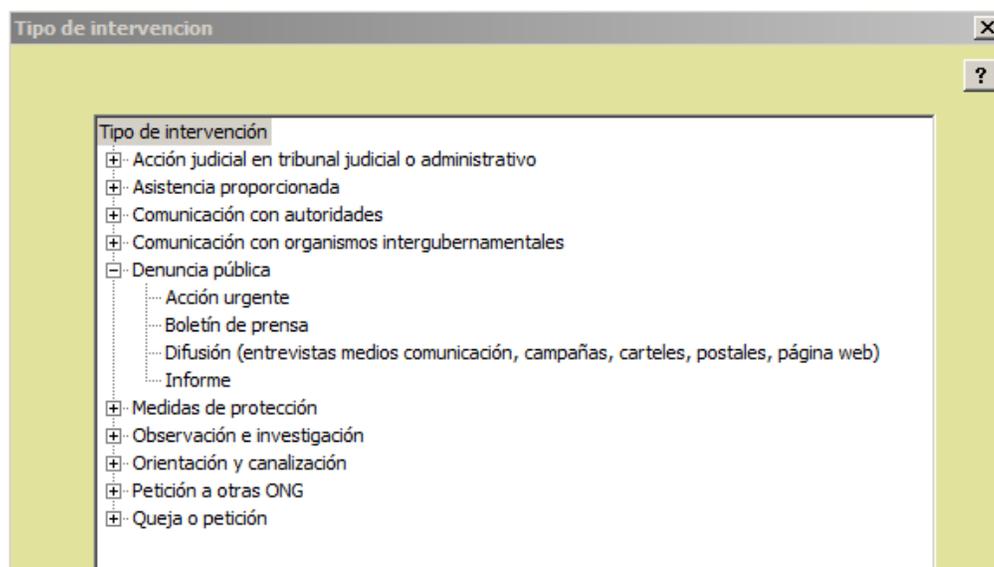
- Individual
- Colectiva
- Todas

Abramo Massoa, Jericó  
Acción de los Cristianos para la Abolición de la Tortura (ACAT)  
Acosta Muñoz, Rodolfo  
Agencia de Seguridad Estatal del Estado de México  
Agencia del Ministerio Público de Cananea  
Agencia Estatal de Investigaciones (Oaxaca)  
Agenda LGBT, A. C.  
Agentes del Ministerio Público de Chiapas  
Aguilar de los Santos, Gustavo  
Aguilar Guzmán, Juan  
Alarcón Hernández, Juan  
Alianza Única del Valle  
Alvarado Espinoza, Nitz Paola  
Alvarado Herrera, José Angel  
Alvarado Reyes, Rocio Irene  
Álvarez Cibrián, Felipe de Jesús  
Álvaro Deara, Miguel  
Amnistía Internacional (AI)  
Ángeles Mondragón, Estela  
Aquino Ruiz, Leonel  
Aragón Martínez, Jorge  
Archundia Sierra, Rodolfo Igor  
Arellanes Cano, Mayen Pilar  
Armendáriz González, José Luis

Una vez que hayas seleccionado a la persona que, en este caso, tiene el rol de parte interviniente, su nombre aparecerá en la ventana emergente anterior como: "Quién inicia o realiza esta intervención".

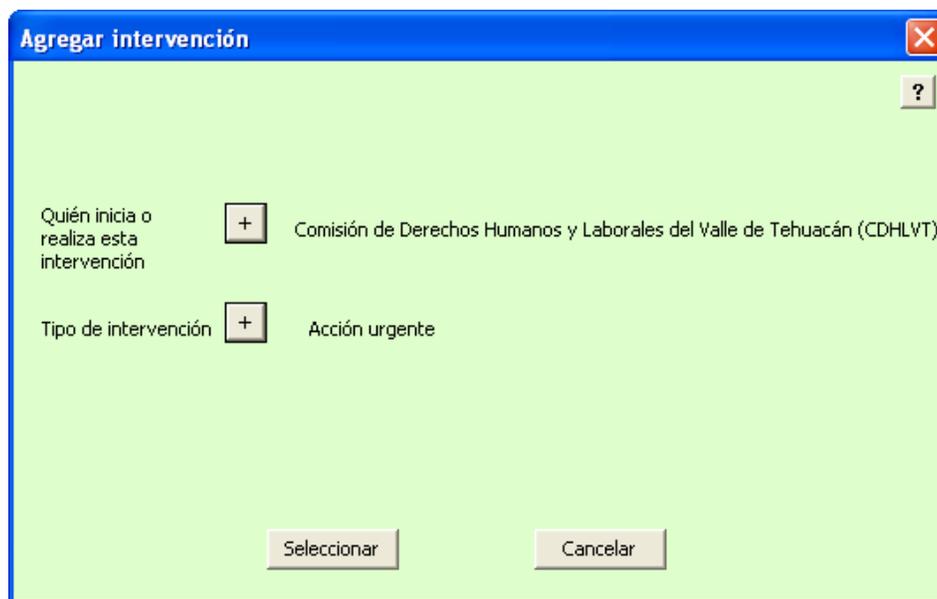


Para completar el registro de la intervención del caso, debes seleccionar también el tipo de intervención realizado. Haz clic en el botón (+) ubicado al lado de "Tipo de intervención" y, en la ventana que aparece, selecciona el tipo más representativo de esta intervención, por ejemplo: "Denuncia pública", "Acción urgente", "Denuncia penal", "Litigio internacional". Únicamente se puede ingresar un tipo para cada intervención.



Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las opciones ocultas. Utiliza el cursor para moverte dentro de la lista, cuando encuentres la intervención que buscas, márcala y oprime el botón "Seleccionar".

El tipo de intervención seleccionado aparecerá en la ventana de registro:



Oprime el botón "Seleccionar" para terminar la operación. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

Una vez que hayas creado la intervención, ésta aparecerá en el visor de intervenciones. También podrás ver el "tipo de intervención" y "quién inicia o realiza esta intervención" en los campos correspondientes:



La lista de las intervenciones ya registradas en el caso activo estarán ordenadas alfabéticamente por el tipo de intervención, seguido del nombre de la persona o entidad que inició o realizó la intervención, por ejemplo: "Acción urgente/Comisión de Derechos Humanos del Valle de Tehuacán (CDHLVT)".

Si quieres ingresar una nueva intervención, utiliza el botón "Agregar una intervención" y repite el procedimiento de registro.

Haz doble clic en la intervención que deseas trabajar para que quede activa; sus datos deberán aparecer en los campos de "Tipo de intervención" y "Quién inicia o realiza esta intervención" ubicados a la derecha del visor de Intervenciones. Una vez activa, puedes modificar o agregar datos a la misma.

## Borrar una intervención

Para borrar una intervención, selecciónala del visor de “Intervenciones” y haz clic en el botón “Borrar una intervención”.

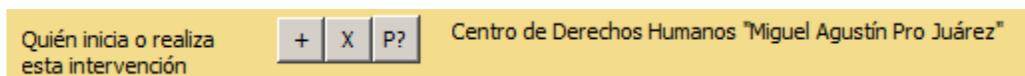
## Sustituir un Tipo de intervención

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo “tipo de intervención” y selecciona un término diferente.



## Modificar quién inicia o realiza esta intervención

Si deseas modificar el nombre de una persona que realiza o inicia una intervención, corregir la ortografía o agregar más datos sobre el mismo, haz clic en el botón  que se encuentra al lado del campo “Quién inicia o realiza esta intervención”. Este botón te llevará a la pestaña de *Personas*, donde está el registro completo de la persona para agregues o modifiques sus datos. Desde la pestaña de *Personas* puedes regresar a *Intervenciones* haciendo clic en el botón: . (Ver apartado 2.6 “Pestaña Personas”).



Para sustituir a la persona que realiza una intervención, haz clic en el botón (+) ubicado junto al campo correspondiente y selecciona a otra persona.

## ***Fecha de la intervención***

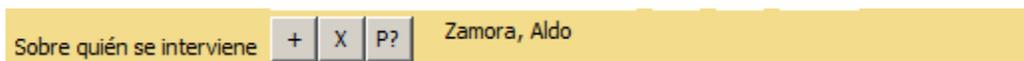
Es la fecha en que se realiza esta intervención, por ejemplo, la fecha del boletín de prensa o cuando se inicia la acción urgente, denuncia penal, entre otros. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)



## ***Sobre quién se interviene***

Las intervenciones que se registran en el SMDH se refieren al caso sobre el cual se está trabajando, sin embargo, si la intervención se realiza sobre una persona en particular, por ejemplo alguna de las víctimas del

caso, es posible registrar el nombre de ésta. Si la intervención es sobre el caso en general, éste campo puede quedar vacío.



Haz clic en el botón (+) para seleccionar el nombre de la persona a favor de quien se hace la intervención. Aparecerá una ventana con un recuadro que contiene la lista de todas las personas ya registradas en el sistema, un casillero y opciones de búsqueda: colectivas, individuales o todas. (Ver Apartado 2.3.1 “Ingresar una víctima”)

Borrar o modificar la persona sobre quién se interviene

Si deseas modificar el nombre de una persona sobre quién se interviene, corregir la ortografía o agregar más datos sobre el mismo, haz clic en el botón **P?** que se encuentra al lado del campo “Sobre quién se interviene”. Este botón te llevará a la pestaña de *Personas*, donde está el registro completo de la persona para agregues o modifiques sus datos. Desde la pestaña de *Personas* puedes regresar a *Intervenciones* haciendo clic en el botón: **<-- Pantalla anterior**. (Ver apartado 2.6 “Pestaña Personas”).

Si deseas sustituir a la persona sobre quién se interviene haz clic en el botón (+) y selecciona una persona diferente. Para borrar el registro haz clic en el botón (X) del campo correspondiente.

### ***A quién se le dirigió esta intervención***

Es la persona o entidad a quien se le dirigió esta intervención, por ejemplo: "Comisión Interamericana de Derechos Humanos", el nombre de un gobernador.

Haz clic en el botón (+) para seleccionar el nombre de la persona o entidad a la que se le dirigió la intervención, por ejemplo "Peña Nieto, Enrique".



Aparecerá una ventana con un recuadro que contiene la lista de todas las personas ya registradas en el sistema, un casillero y opciones de búsqueda: colectivas, individuales o todas.

Para modificar, sustituir o borrar este registro, sigue el mismo procedimiento que se describe anteriormente en el campo “Sobre quién se interviene”.

### ***Respuesta a la intervención***

Indicación de la reacción o respuesta que hubo a la intervención. Puede tratarse de la respuesta dada en general, o en particular, de la persona a quien se le dirigió la intervención; por ejemplo, la respuesta de una Comisión de Derechos Humanos o una Procuraduría a la cual se le dirigió la intervención.

Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH

### ***Impacto de la intervención***

Indicación de la magnitud o envergadura de la intervención así como de la manera en qué la intervención afectó la situación, por ejemplo: un impacto positivo es que la persona detenida fue liberada como consecuencia de la intervención; un impacto negativo puede ser que la persona detenida fue trasladada a un penal lejano a su lugar de origen, o que fue amenazada como consecuencia de la intervención.

Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

### ***Observaciones***

Registra aquí cualquier información adicional sobre la intervención. Indica si la intervención se hizo en relación a un acto particular dentro del caso, sobre una persona o sobre el caso en su conjunto. También puedes indicar el grado de publicidad generado y el interés de la prensa, así como datos adicionales que no estén ingresados en otros campos. También puedes utilizar este espacio para incluir el texto y los destinatarios de la intervención.

Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

### ***Comentarios***

Anotaciones internas del trabajo institucional sobre la intervención. Por ejemplo: información sobre el uso y agotamiento de los recursos internos; estrategias para el seguimiento de las acciones; otras personas a quien se puede enviar la intervención; etc. Es recomendable que se ingrese la información de manera clara y resumida, y que el campo sea actualizado conforme se modifique la información registrada.

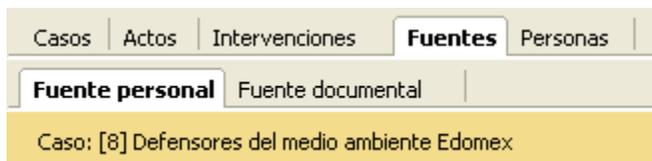
Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

## 2.5 PESTAÑA FUENTES

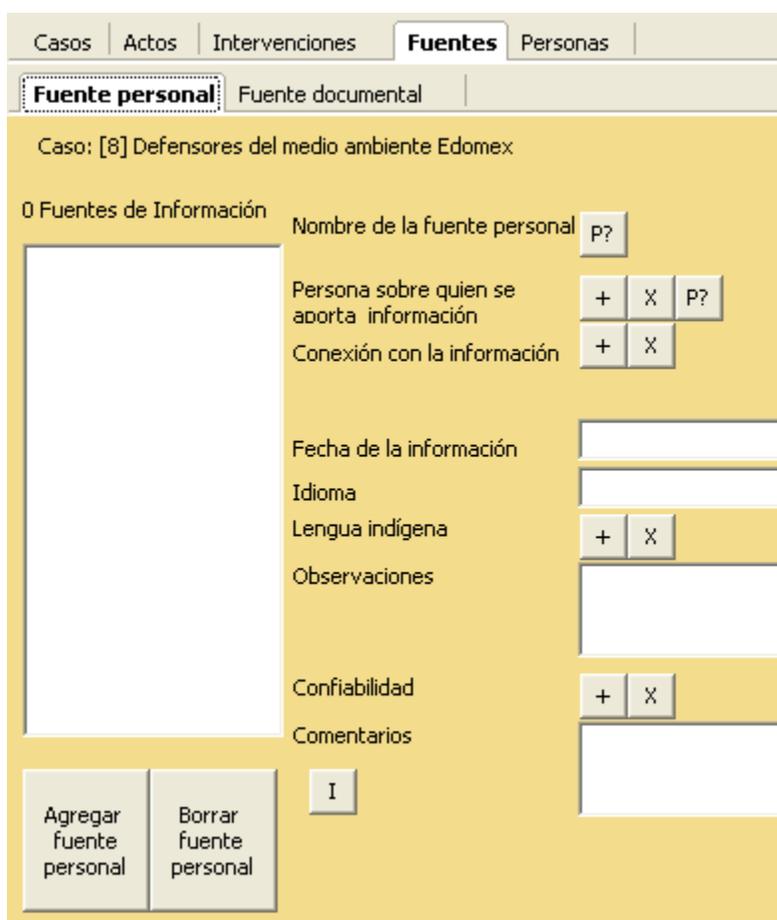
### 2.5.1 FUENTE PERSONAL

La Fuente personal se refiere a la persona o personas que aportan información sobre el caso; puede ser la víctima, el perpetrador o cualquier otra entidad vinculada al caso. Para ingresar una fuente, es necesario que te asegures que el caso correspondiente está activo. En la parte superior izquierda de la pantalla de *Fuente personal* debe aparecer el número y nombre del caso activo:



### ***Ingresar una fuente personal***

Si quieres ingresar una nueva fuente personal, utiliza el botón "Agregar fuente personal":

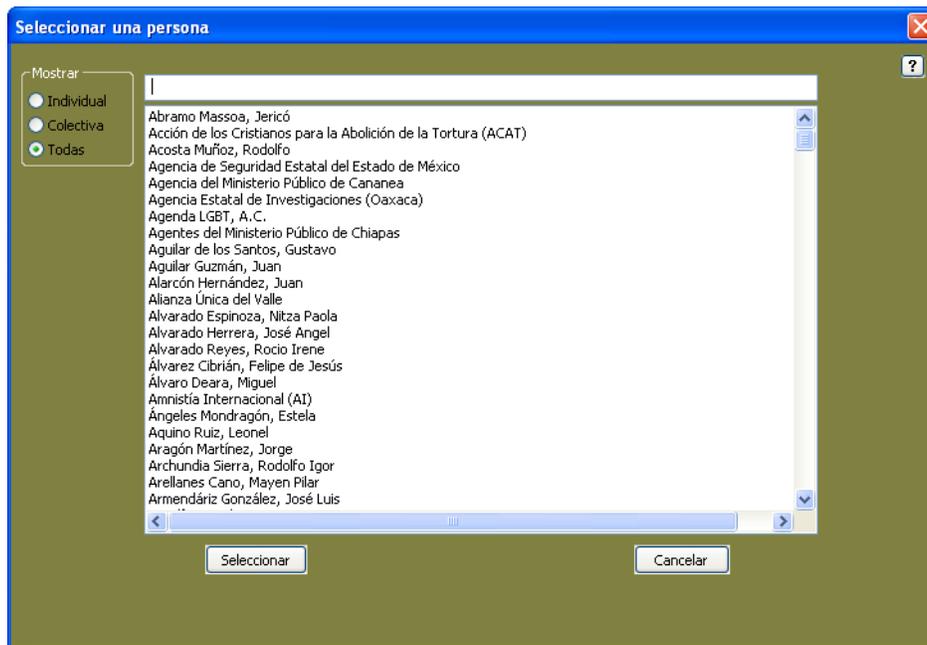


The screenshot shows the 'Fuente personal' form. At the top, the navigation bar is the same as in the previous image. The sub-tab 'Fuente personal' is active. Below the navigation bar, the case name 'Caso: [8] Defensores del medio ambiente Edomex' is displayed. The main area is titled '0 Fuentes de Información'. On the left, there is a large empty text area. On the right, there are several input fields and buttons:

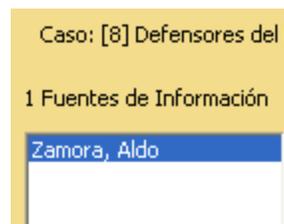
- 'Nombre de la fuente personal' with a 'p?' button.
- 'Persona sobre quien se aporta información' with '+', 'X', and 'p?' buttons.
- 'Conexión con la información' with '+' and 'X' buttons.
- 'Fecha de la información' with an empty text input field.
- 'Idioma' with an empty text input field.
- 'Lengua indígena' with '+' and 'X' buttons.
- 'Observaciones' with an empty text input field.
- 'Confiabilidad' with '+' and 'X' buttons.
- 'Comentarios' with an empty text input field.

At the bottom left, there are two buttons: 'Agregar fuente personal' and 'Borrar fuente personal'. At the bottom center, there is a button with the letter 'I'.

Aparecerá una ventana con un recuadro que contiene la lista de personas ya registradas en el sistema, un casillero y opciones de búsqueda: colectivas, individuales o todas. (Ver apartado 2.3.1 “Ingresar una víctima”)

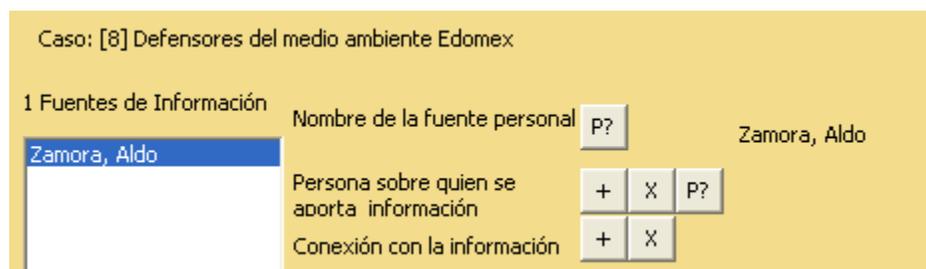


Una vez que hayas seleccionado a la persona que, en este caso, tiene el rol de fuente personal, su nombre aparecerá en el visor de “Fuentes de información”. En este visor podrás ver todas las fuentes personales que ingreses para el caso activo:



Si quieres ingresar una nueva fuente personal, utiliza el botón "Agregar fuente personal" y repite el procedimiento de registro.

Haz doble clic en la fuente personal que deseas trabajar para que quede activa; sus datos deberán aparecer en el campo de “Nombre de la fuente personal”. Una vez activa, puedes modificar o agregar datos a la misma.

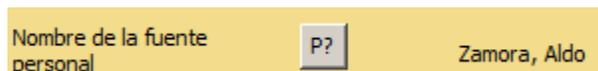


## Borrar una Fuente personal

Para borrar una fuente personal, selecciónala del visor de “Fuentes de información” y haz clic en el botón “Borrar fuente personal” . Únicamente se borra el registro de la persona como fuente de información en el caso activo. Su registro general de persona no se borra.

## Modificar el Nombre de la fuente personal

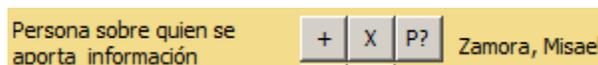
Si deseas modificar el nombre de la persona que proporciona la información, corregir la ortografía o agregar más datos sobre el mismo, haz clic en el botón  que se encuentra al lado del campo “Nombre de la fuente personal”.



Este botón te llevará a la pestaña de *Personas*, donde está el registro completo de la persona para agregues o modifiques sus datos. Desde la pestaña de *Personas* puedes regresar a *Fuente Personal* haciendo clic en el botón:  . (Ver apartado 6.2 “Pestaña Personas”)

## ***Persona sobre quien se aporta información***

Es la persona, individual o colectiva, sobre quien la fuente personal proporciona información. Puede tratarse de una persona en particular que ha sido víctima, una comunidad, un grupo de personas, etc. Si la información proporcionada es sobre el caso en general y no sobre alguna persona o entidad específica, este campo puede quedar vacío.



Haz clic en el botón (+) para seleccionar el nombre de la persona sobre quien la fuente personal aportó información. Aparecerá una ventana con un recuadro que contiene la lista de personas ya registradas en el sistema, un casillero y opciones de búsqueda: colectivas, individuales o todas. (Ver apartado 3.2.1 “Ingresar una víctima” )

## Borrar o modificar la persona sobre quién se aporta información

Si deseas modificar el nombre de una persona sobre quién se aporta información, corregir la ortografía o agregar más datos sobre el mismo, haz clic en el botón  que se encuentra al lado del campo “Persona sobre quién se aporta información” . Este botón te llevará a la pestaña de *Personas*, donde está el registro completo

de la persona para agregues o modifiques sus datos. Desde la pestaña de *Personas* puedes regresar a *Intervenciones* haciendo clic en el botón: . (Ver apartado 6.2 “Pestaña Personas”)

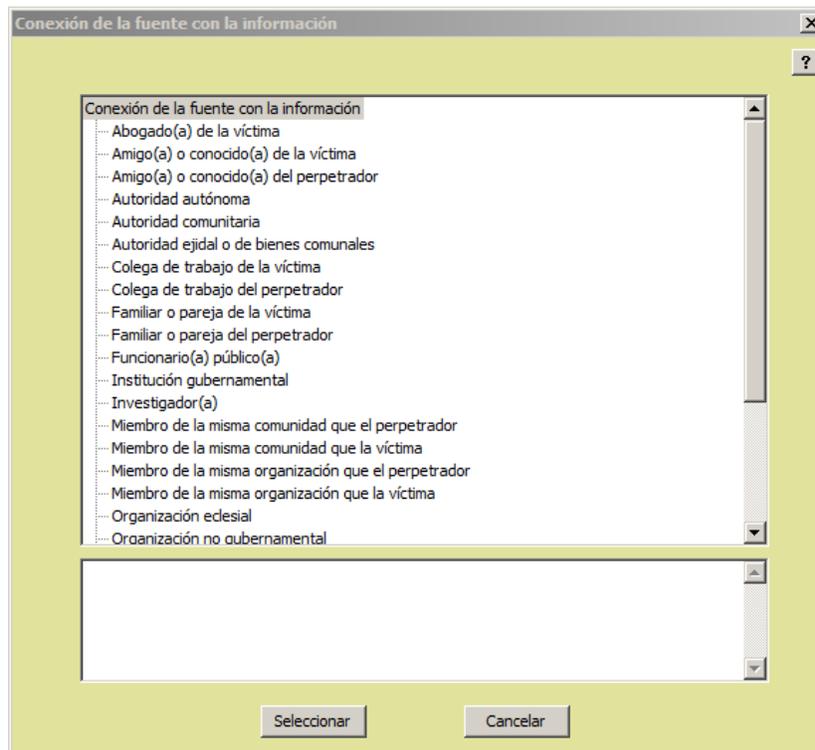
Si deseas sustituir a la persona sobre quién se aporta información, haz clic en el botón (+) y selecciona una persona diferente. Para borrar el registro haz clic en el botón (X) del campo correspondiente.

### **Conexión con la información**

Es la relación que existe entre la persona que aporta la información sobre el caso y la información proporcionada. Por ejemplo, si la persona que aportó la información es víctima o testigo en el caso, o perpetrador, familiar del perpetrador, entre otros.



Haz clic en el botón (+) para agregar un término que represente de la mejor manera el papel de la fuente personal en relación a la información que proporcionó. En la ventana que aparece, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista, cuando encuentres el término buscado, haz clic para marcarlo, y oprime el botón "Seleccionar". Únicamente se puede ingresar un tipo de conexión para cada fuente.



### **Borrar o sustituir la Conexión de la fuente con la información**

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo correspondiente.

## ***Fecha de la información***

Es la fecha original de la información, por ejemplo, la fecha cuando se realizó la entrevista o cuando la fuente personal hizo la declaración. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas).

El formulario muestra un campo de texto con el texto "Fecha de la información" a la izquierda. A la derecha del campo hay un menú desplegable que muestra "Fecha exacta". A la derecha del menú hay tres campos de texto separados por espacios, que contienen los números "3", "6" y "2008".

## ***Idioma***

Es el idioma en el cual está la información proporcionada por la fuente, por ejemplo el audio o transcripción de una entrevista o testimonio. Únicamente se puede ingresar un idioma para cada fuente.

El formulario muestra un campo de texto con el texto "Idioma" a la izquierda. A la derecha del campo hay un menú desplegable que muestra "Español".

Haz clic en la flecha ubicada al lado derecho del campo para que aparezca la lista de idiomas. Utiliza el cursor para moverte hacia abajo o arriba. Cuando encuentres el idioma que buscas, haz clic para seleccionarlo, y aparecerá en el campo.

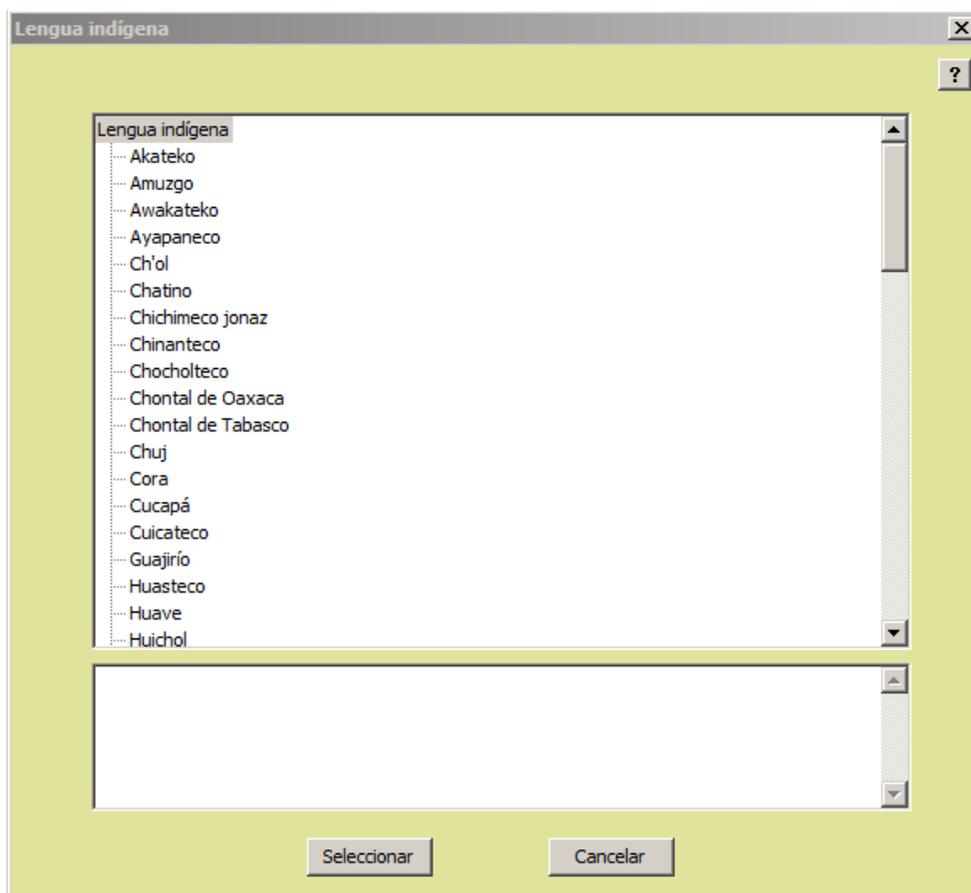
Para borrar el idioma, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. Si deseas sustituir un dato ya registrado, repite el procedimiento descrito arriba y selecciona un término diferente.

## ***Lengua indígena***

Es la lengua indígena en la cual está la información proporcionada por la fuente, por ejemplo el audio o transcripción de una entrevista o testimonio. Únicamente se puede ingresar una lengua indígena para cada fuente.

El formulario muestra un campo de texto con el texto "Lengua indígena" a la izquierda. A la derecha del campo hay dos botones: uno con el símbolo "+" y otro con el símbolo "X". A la derecha de los botones hay un campo de texto que contiene el texto "Mazateco".

Haz clic en el botón (+) para que aparezca la lista de lenguas indígenas. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro de la lista. Cuando encuentres la lengua que buscas, haz clic para seleccionarla, y aparecerá en el campo respectivo. Puedes cancelar el registro oprimiendo el botón "Cancelar".



### Borrar o sustituir la Lengua indígena

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo correspondiente.

### ***Observaciones***

Registra en observaciones cualquier información adicional sobre la persona que proporcionó información sobre el caso. Si es relevante, indica sobre qué o sobre quién proporcionó información esta persona.

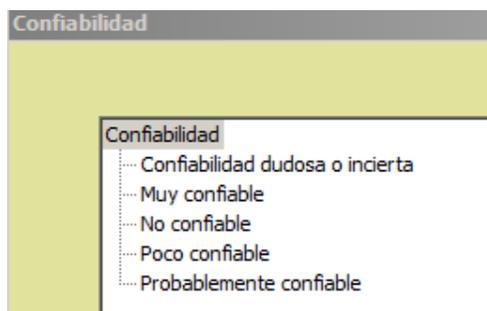
Para moverte dentro del texto, utiliza el cursor y la barra de desplazamiento. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

## Confiabilidad

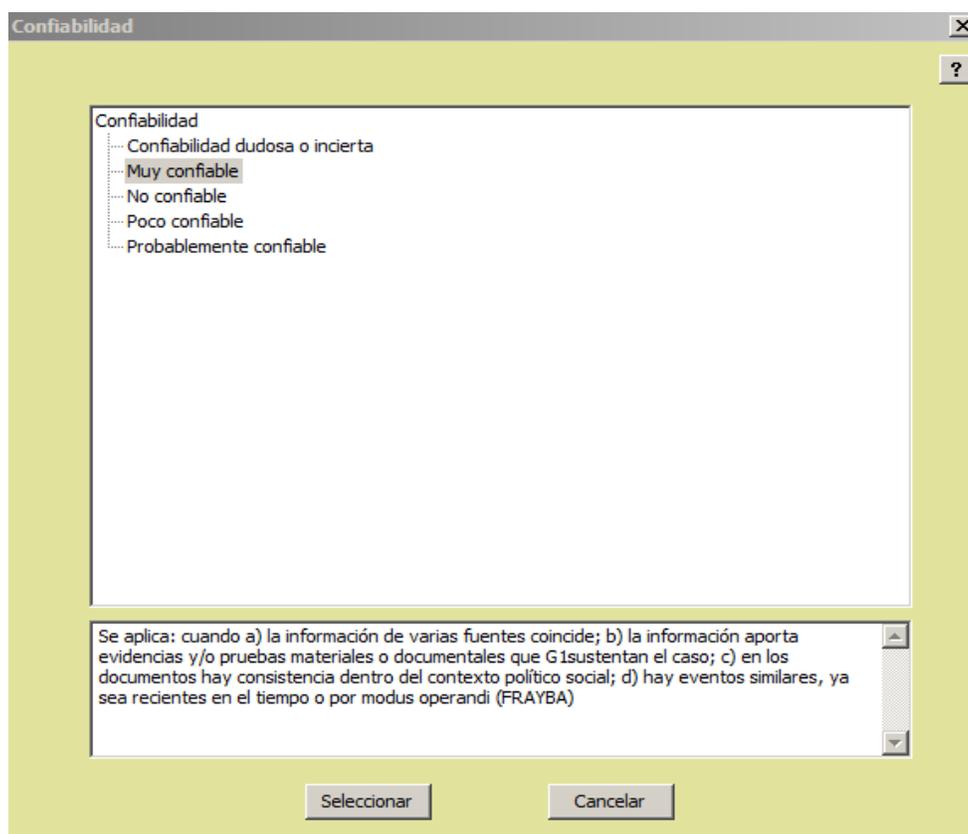
Es la evaluación de la confiabilidad de la información proporcionada, por ejemplo "Poco confiable".



Haz clic en el botón (+) para que aparezca la lista de términos:



Localiza el término que mejor represente el nivel de confiabilidad de la información, haz clic para seleccionarlo, y aparecerá en el campo. Puedes consultar el significado de los términos con las notas de alcance que aparece en el recuadro de abajo, sólo selecciona el término que desees consultar.



Puedes cancelar el registro oprimiendo el botón "Cancelar". Únicamente se puede ingresar un término para cada fuente.

Una vez seleccionado, el término aparecerá en la pantalla:



Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Haz clic en el botón (X) para borrar el dato.

### **Comentarios**

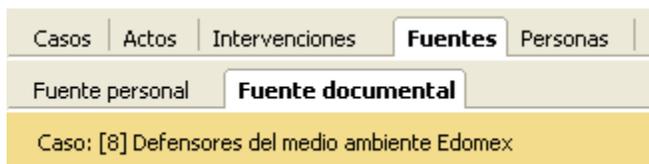
Son las anotaciones internas del trabajo institucional en relación a la fuente personal, por ejemplo: información que falta, no está clara o es contradictoria; necesidad de volver a entrevistar a la misma fuente, o a otras personas para corroborar la información; cuestiones de seguridad para la persona que aportó información o sobre su presencia en la ratificación de denuncias, etc. Es recomendable que se ingrese la información de manera clara y resumida, y que el campo se actualice conforme se modifiquen las condiciones descritas en el registro. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento vertical que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo electrónico o desde otro campo del SMDH.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

### **2.5.2 FUENTE DOCUMENTAL**

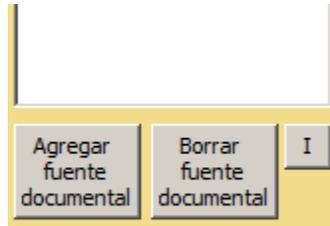
La fuente documental es todo tipo de información que no provenga directamente de una persona. Puede ser un expediente, documentos impresos, documentos en internet, notas periodísticas, peritajes, por mencionar algunos.

En la parte superior derecha, verás el caso que está activo para ingresar una nueva fuente documental, o para modificar datos ya registrados para esta fuente. Si quieres trabajar en otro caso, regresa a la pestaña *Datos generales* de pestaña *Casos* y selecciona un caso diferente.



## ***Agregar una fuente documental***

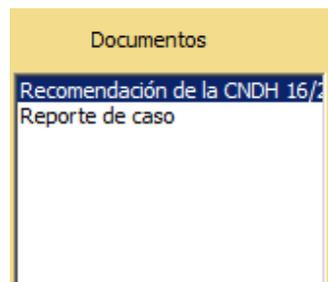
Haz clic en el botón “Agregar fuente documental” para agregar un nuevo documento.



En la ventana que aparece, ingresa una breve descripción (aprox. 15-20 palabras) que te permita identificar claramente el documento. Se recomienda que sea corta pero informativa, por ejemplo: La Jornada, Expediente judicial, Testimonio de Ramón, etc. Al terminar oprime "Seleccionar". Puedes cancelar el ingreso haciendo clic en "Cancelar".



Si quieres ingresar una nueva fuente documental, utiliza el botón "Agregar fuente documental" y repite la operación. En el visor de “Documentos” aparecerán, en orden alfabético, las fuentes documentales ya registradas en el caso activo. Para moverte dentro de la lista utiliza el cursor o las barras de desplazamiento. Haz doble clic en la fuente documental que quieras trabajar para que puedas modificar o agregar datos.



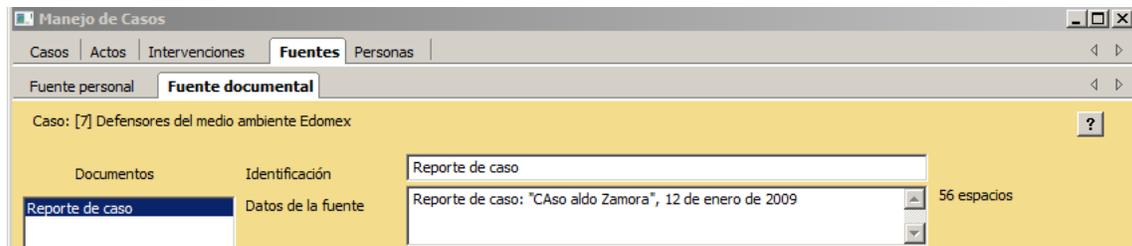
## **Borrar una Fuente documental**

Para borrar una fuente documental, selecciónala del visor de “Documentos” y haz clic en el botón “Borrar fuente documental”.

## ***Datos de la fuente***

Es la información indispensable para poder localizar o citar un documento, por ejemplo: Título (del artículo, capítulo, programa radial, etc.); Título del libro, periódico, noticiero, etc.; Autor; Lugar de edición o publicación; Editorial; Edición, etc.

Escribe los datos necesarios para localizar el documento que registraste. Utiliza el cursor y la barra de desplazamiento para moverte dentro del texto.



The screenshot shows a software window titled "Manejo de Casos". It has a menu bar with "Casos", "Actos", "Intervenciones", "Fuentes", and "Personas". Below the menu bar, there are two tabs: "Fuente personal" and "Fuente documental", with "Fuente documental" selected. The main area is yellow and contains the following elements: a case name "Caso: [7] Defensores del medio ambiente Edomex" with a help icon; a "Documentos" list with "Reporte de caso" selected; an "Identificación" field with "Reporte de caso"; a "Datos de la fuente" field with "Reporte de caso: 'CAso aldo Zamora', 12 de enero de 2009"; and a character count "56 espacios".

## ***Fecha de la fuente***

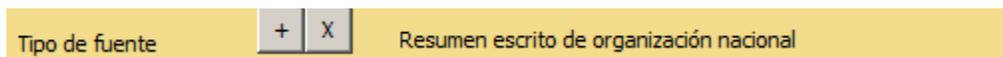
Es la fecha original de la fuente documental, por ejemplo fecha de publicación de un periódico, de emisión de un programa de radio, de difusión de un comunicado, etc. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)



The screenshot shows a yellow input field for "Fecha de la fuente". It includes a dropdown menu currently set to "Fecha exacta", and three separate input boxes for the year "12", the month "1", and the year "2009".

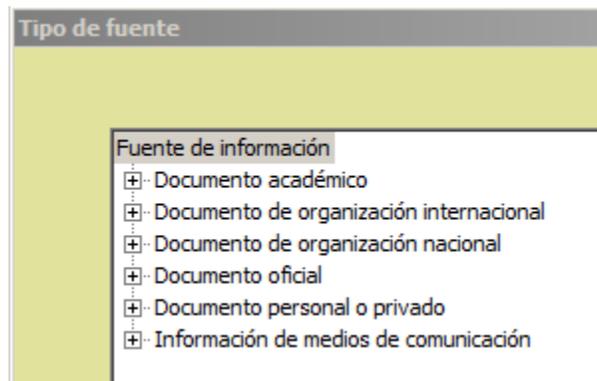
## ***Tipo de fuente***

Es el tipo más representativo de esta fuente documental, por ejemplo: "Certificado de defunción" ó "Acción urgente de organización internacional". Únicamente se puede ingresar un tipo para cada fuente documental. Haz clic en el botón (+) para abrir la lista de tipo de fuente.



The screenshot shows a yellow input field for "Tipo de fuente". It features a "+" button, an "X" button, and the text "Resumen escrito de organización nacional".

Haz clic en los signos de más (+) para desplegar las listas ocultas. Cuando encuentres el tipo de fuente buscado, haz clic para marcarlo, y oprime el botón "Seleccionar". El término seleccionado aparecerá en el campo. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".



Borrar o sustituir el Tipo de fuente

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.

### ***Nombre del sitio***

Nombre del sitio de Internet en donde se encuentra el documento. Puedes escribir el nombre en texto libre y además registrar el vínculo al sitio, por ejemplo: La Jornada (<http://www.jornada.unam.mx/ultimas/>)

Nombre del sitio

### ***Liga a la fuente***

Liga precisa al documento que se está registrando, por ejemplo:

Liga a la fuente

Con el botón "Abrir liga", ésta se abrirá en tu navegador de manera automática. Si no es posible abrir la liga, aparecerá una Alerta. Haz clic en aceptar y verifica que no haya caracteres de más, como signos de puntuación al inicio o al final de la frase.

### ***Fecha de consulta***

Es la fecha en que se consulta la fuente documental, especialmente en Internet. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas).

## **Idioma**

Es el idioma en el cual está el documento. Haz clic en la flecha ubicada del lado derecho del campo para abrir la lista de idiomas. Utiliza el cursor para moverte hacia abajo o arriba. Cuando encuentres el idioma que buscas, haz clic para seleccionarlo, y aparecerá en el campo. Para borrar el idioma, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. Únicamente se puede ingresar un idioma para cada fuente.

Un campo de texto con el texto "Idioma" a la izquierda y una flecha hacia abajo a la derecha, indicando que es un menú desplegable.

## **Lengua indígena**

Es la lengua indígena en la cual está el documento. Haz clic en el botón (+) para que aparezca la lista de lenguas indígenas. Utiliza el cursor para moverte hacia abajo o arriba. Cuando encuentres la lengua que buscas, haz clic para seleccionarla, y aparecerá en el campo.

Borrar o sustituir la Lengua Indígena

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.

Un campo de texto con el texto "Lengua indígena" a la izquierda y dos botones: uno con un signo "+" y otro con un signo "X".

## **Observaciones**

En el campo observaciones registra aquí cualquier información adicional sobre la fuente documental de donde se tomó la información sobre el caso. Si es relevante, indica sobre qué o quién proporcionó información esta fuente. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento vertical. Puedes utilizar aplicaciones como "corta y pega" desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

## **Sobre quién se aporta información**

Es la persona, individual o colectiva, sobre quien la fuente documental proporciona información. Puede tratarse de una persona en particular que ha sido víctima, una comunidad o un grupo de personas. Si la información proporcionada es sobre el caso en general y no sobre alguna persona o entidad específica, este campo puede quedar vacío.

Un campo de texto con el texto "Sobre quién se aporta información" a la izquierda y tres botones: uno con un signo "+", uno con un signo "X" y uno con "P?". A la derecha del campo se muestra el texto "Zamora, Aldo".

Haz clic en el botón (+) para seleccionar el nombre de la persona sobre quien la fuente documental aportó información. Aparecerá una ventana con un recuadro que contiene la lista de personas ya registradas en el

sistema, un casillero y opciones de búsqueda: colectivas, individuales o todas. (Ver apartado 2.3.1 “Ingresar una víctima”)

### Borrar o modificar la persona sobre quién se aporta información

Si deseas modificar el nombre de una persona sobre quién se aporta información, corregir la ortografía o agregar más datos sobre el mismo, haz clic en el botón **P?** que se encuentra al lado del campo “Sobre quién se aporta información”. Este botón te llevará a la pestaña de *Personas*, donde está el registro completo de la persona para agregues o modifiques sus datos . Desde la pestaña de *Personas* puedes regresar a *Intervenciones* haciendo clic en el botón: **<-- Pantalla anterior** . (Ver apartado 2.6 “Pestaña Personas”).

Si deseas sustituir a la persona sobre quién se aporta información, haz clic en el botón (+) y selecciona una persona diferente. Para borrar el registro haz clic en el botón (X) del campo correspondiente.

### **Confiabilidad**

Evaluación de la confiabilidad de la información proporcionada por la fuente documental, por ejemplo "Poco confiable". Únicamente se puede ingresar un nivel de evaluación para cada fuente.

Haz clic en el botón (+) para que aparezca la lista de términos. Utiliza el cursor para moverte dentro de la lista. Cuando encuentres el término que mejor represente el nivel de confiabilidad de la información, selecciónalo y aparecerá en el campo. Puedes cancelar el registro oprimiendo el botón "Cancelar".

### Borrar o sustituir la Confiabilidad

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.



### **Comentarios**

Son anotaciones internas del trabajo institucional sobre el documento, por ejemplo: información que falta, no está clara o es contradictoria; otras fuentes documentales que haga falta consultar para corroborar los datos aportados por esta fuente; opiniones sobre la fuente; etc. Es recomendable que se ingrese la información de manera clara y resumida, y que el campo sea actualizado conforme se modifique la información registrada. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento vertical que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

## 2.6 PESTAÑA PERSONAS

Todas las personas ingresadas en el sistema van a una misma base de datos de personas, con diferentes roles, ya sea Víctima, Perpetrador, Fuente, o Parte interviniente, según sea el caso.

El registro generado al utilizar el formato de *Personas* es una “foto instantánea” de un individuo o de un grupo en un momento determinado. Se pueden hacer actualizaciones al formato. La pestaña de *Personas* y sus pantallas es utilizada para registrar información sobre cualquier individuo o grupo y puede o no estar vinculado a otra entidad (*Caso, Acto, Perpetrador, Intervención, Fuente*).

Un vínculo al caso a través de la pantalla de *Información general* de la pestaña de *Acto* indica que la persona desempeña el rol de víctima, es decir que se trata de un individuo o un grupo que ha sido sometido a violaciones o actos similares. En los casos de actos cometidos contra grupos numerosos de personas, puede resultar útil obtener información personal detallada sobre un pequeño muestreo de víctimas, principalmente cuando no se cuenta con información detallada de cada una de las víctimas.

Un vínculo con el acto a través de la pantalla de *Perpetradores* de la pestaña de *Actos*, indica que la persona desempeña el rol de perpetrador. El perpetrador podría ser una unidad militar, una guerrilla, una banda, un soldado, un funcionario de gobierno o cualquier individuo o grupo, que comete un acto violento contra otro individuo o grupo, o que no cumple con sus obligaciones hacia éste como, por ejemplo, el no garantizar la realización de determinadas demandas legítimas. Cuando el perpetrador es una organización, puede resultar útil recabar información específica sobre personas clave en la misma, utilizando la pantalla de *Datos biográficos*, que también puede usarse para registrar información adicional sobre perpetradores individuales.

La vinculación de una persona a un caso a través de la pantalla de *Fuente personal* de la pestaña *Fuentes* permite identificar a la persona como una fuente. Asimismo, la pantalla “Fuente personal” que relaciona a dos personas indica que una es una fuente de información sobre la otra. La pantalla “Fuente personal” no se refiere a material fuente específico, sino que proporciona información sobre la fuente (individuo o grupo) en su totalidad. La pantalla *Fuente personal* establece el vínculo entre la persona en su rol de fuente y el caso o la persona descrita por la información. Por lo tanto, cada registro de persona como fuente debe tener un registro de *Fuente personal* correspondiente. Cuando la fuente es una organización, puede resultar útil recabar datos específicos sobre personas clave en la organización. Se puede utilizar la pantalla de *Datos biográficos* para vincular estas personas clave con la organización.

Ejemplos:

- Un testigo puede brindar información sobre el caso.
- Un pariente de la víctima puede proporcionar la información ingresada en el registro de la persona de la víctima.
- Un funcionario del gobierno puede brindar información sobre el perpetrador en un caso particular.
- Un médico puede proporcionar información sobre el estado de salud de una víctima o sobre los servicios médicos en una comunidad.

- Una organización puede brindar información sobre los antecedentes de un caso. Por ejemplo, una universidad que proporciona información sobre la capacitación que recibe la policía para el control de una manifestación.
- La prensa puede brindar información sobre el comienzo de un caso en particular.

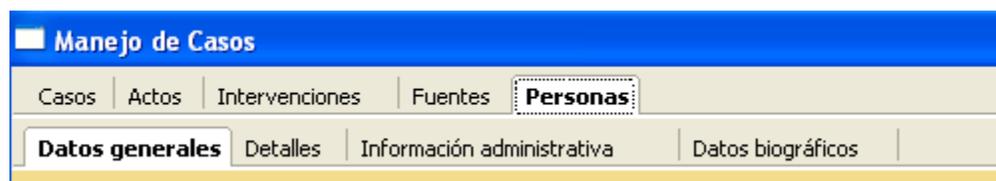
La vinculación de una persona con un caso o con otra persona a través de la pantalla de “Intervención” indica el rol de parte interviniente, es decir, grupos o individuos que responden ante una situación de derechos humanos, o que actúan en favor de las víctimas. Se puede usar el formato de “Datos biográficos” para proporcionar información adicional como las relaciones con personas o con otras organizaciones.

Sólo se debe completar un formato de persona por cada individuo o grupo, independientemente de la cantidad de roles que éste desempeñe. El SMDH establece el rol de cada persona en cada caso.

Como se mencionó anteriormente el SMDH tiene dos grandes entidades desde las cuales es posible registrar información: pestañas *Casos* y *Personas*. Ya vimos en apartados anteriores que se puede introducir información a la pantalla de personas a través de la pestaña *Casos*, mediante de la introducción de víctimas, perpetradores, fuentes de información y personas que intervienen, sobre las que se interviene o hacia las que va dirigida una intervención.

Sin embargo, una Persona es una entidad por sí misma, y se puede ingresar personas al SMDH de datos sin que tengan relación con algún caso registrado en el sistema. A través del SMDH se le puede dar seguimiento puntual a alguna persona de interés: ingresar declaraciones de dicha persona, puestos que ha ocupado en el servicio público, y diferentes hechos de su biografía a través de la pantalla *Datos biográficos*. Ahora veremos cómo realizar el registro completo de *Personas*, ingresando información en él.

La Pestaña de personas, consta de 4 pantallas: *Datos generales*, *Detalles*, *Información administrativa* y *Datos biográficos*:



## 2.6.1 DATOS GENERALES

Al ingresar la pestaña de *Personas* se abrirá la pantalla de *Datos Generales* con la lista completa de las personas registradas en el sistema ordenada alfabéticamente. La persona ubicada al inicio de la lista tendrá su ficha de registro activa.

The screenshot shows the 'Personas' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Datos generales' sub-tab is active. The main content area displays '395 personas registradas' and a search bar. To the right, a search filter is set to '[236] Abramo Massoa, Jericó'. Below the search bar, there are buttons for 'Búsqueda exhaustiva', 'Aplicar', and 'Mostrar todas'. A 'Mostrar' section contains checkboxes for 'Individual', 'Colectiva', 'Relacionadas con el caso', and 'Todas' (which is checked). A scrollable list of names is visible, with 'Abramo Massoa, Jericó' highlighted. To the right of the list, a form contains fields for 'Nombre(s)', 'Apellido(s)', 'Otro nombre', 'Sexo', 'Fecha de nacimiento', 'País de origen', 'Estado de origen', 'Municipio de origen', and 'Localidad de origen'.

En la parte superior izquierda de la pantalla se muestra el número total de personas registradas en el sistema:

This close-up shows the top navigation bar with 'Personas' selected. Below it, the 'Datos generales' sub-tab is active. The main content area displays '395 personas registradas'.

A su vez, cada persona nueva que ingreses tendrá un número de registro, el cual no corresponde con el número de personas registradas:

This close-up shows the search area with '395 personas registradas' and a search bar. To the right, a search filter is set to '[434] Mendoza Ortega, Mónica'.

### ***Ingresar el nombre de una persona***

Al dar de alta a una nueva persona **debes asegurarte de no duplicar su registro. Para lo anterior, corrobora que efectivamente la persona que te interesa no ha sido dada de alta en el sistema.** En el recuadro ubicado al lado izquierdo de la pantalla, aparece la lista de registros ordenados en orden alfabético. Para moverte dentro de la lista, utiliza el cursor o las barras de desplazamiento.

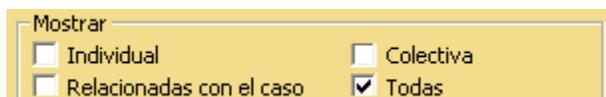
Puedes hacer una “Búsqueda rápida” de la persona utilizando el casillero correspondiente. Escribe unas cuantas letras del nombre de la persona:



The screenshot shows a search interface with three tabs: "Datos generales", "Detalles", and "Información administrativa". Below the tabs, it displays "19 personas registradas". There is a "Búsqueda rápida" input field with a cursor. Below the input field are three buttons: "Búsqueda exhaustiva", "Aplicar", and "Mostrar todas".

Puedes utilizar minúsculas o mayúsculas. Por ejemplo, si escribes "cast", en la ventana de abajo aparecerán todas las personas que tengan apellidos como "Castañeda", "Castaño", "Castellanos", "Castillo", "Castrejón", "Castro", entre otras.

También puedes acotar el despliegue de personas a: individuales, colectivas o relacionadas con el caso activo. Para ampliar la lista a que incluya todas las personas registradas en el sistema, selecciona “Todas”:



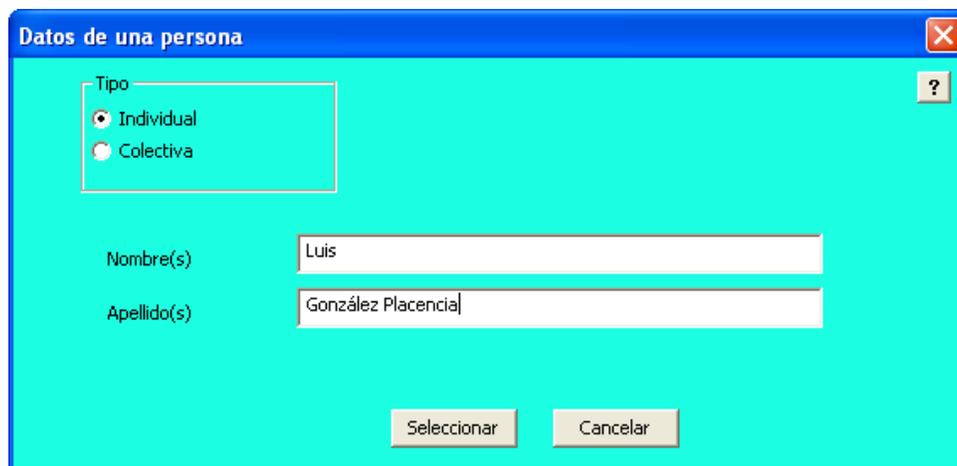
The screenshot shows a "Mostrar" filter section with four checkboxes: "Individual", "Colectiva", "Relacionadas con el caso", and "Todas". The "Todas" checkbox is checked.

**Si la persona aún no está registrada, haz clic en el botón “Nueva persona” para que puedas ingresarla.** Aparecerá una ventana donde debes ingresar la información solicitada.

Selecciona el tipo de persona que vas a ingresar, ya sea individual (nombre y apellido), o colectiva (Ejército Mexicano, Familia Pérez, Comunidad de San Juan).

### ***Persona individual***

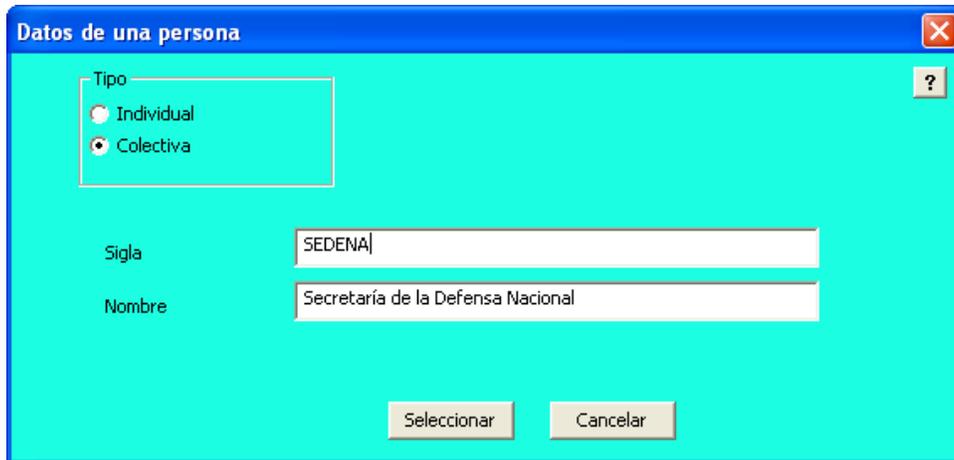
Si ingresarla , en las casillas correspondientes escribe el nombre de pila y los apellidos. Siempre que puedas, ingresa los nombres y apellidos completos:



The screenshot shows a dialog box titled "Datos de una persona" with a red close button. It has a "Tipo" section with radio buttons for "Individual" (selected) and "Colectiva". Below are two text input fields: "Nombre(s)" containing "Luis" and "Apellido(s)" containing "González Placencia". At the bottom are "Seleccionar" and "Cancelar" buttons.

## Persona colectiva o entidad

Para ingresarla, en las casillas correspondientes escribe el nombre completo de la entidad o persona colectiva y, en caso de que tenga, también su sigla. Siempre que puedas, ingresa la sigla o acrónimo y el nombre de la manera más completa posible. Si se trata de una entidad, asegúrate de ingresar el nombre “oficial”.



**Datos de una persona**

Tipo

Individual

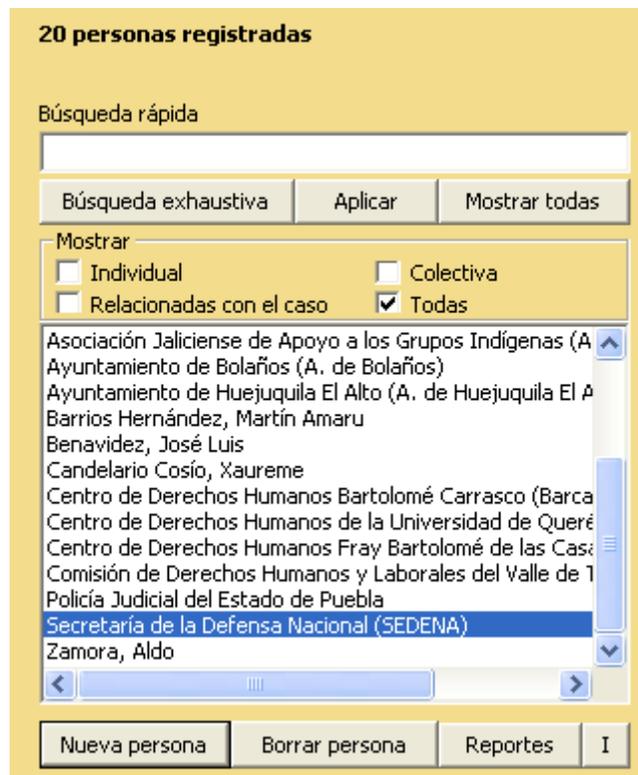
Colectiva

Sigla: SEDNA

Nombre: Secretaría de la Defensa Nacional

Seleccionar Cancelar

Una vez que hayas introducido la información haz clic en el botón “Seleccionar”, el registro aparecerá en la lista de personas de la pestaña “Datos Generales”:



**20 personas registradas**

Búsqueda rápida

Búsqueda exhaustiva Aplicar Mostrar todas

Mostrar

Individual  Colectiva

Relacionadas con el caso  Todas

Asociación Jalisciense de Apoyo a los Grupos Indígenas (A...)

Ayuntamiento de Bolaños (A. de Bolaños)

Ayuntamiento de Huejuquila El Alto (A. de Huejuquila El A...)

Barrios Hernández, Martín Amaru

Benavidez, José Luis

Candelario Cosío, Xaureme

Centro de Derechos Humanos Bartolomé Carrasco (Barca...)

Centro de Derechos Humanos de la Universidad de Queré...

Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de las Casa...

Comisión de Derechos Humanos y Laborales del Valle de T...

Policía Judicial del Estado de Puebla

**Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)**

Zamora, Aldo

Nueva persona Borrar persona Reportes I

Cada persona registrada en el sistema, conserva un número de registro de persona, el cual no corresponde al número total de personas registradas. De las personas que aparecen en el recuadro, selecciona con doble clic la que quieras trabajar. Una vez seleccionada, puedes modificar o agregar datos.

### Borrar una persona

Selecciona la persona que deseas borrar del sistema y haz clic en el botón “Borrar persona”. Antes de borrar a la persona debes borrar todas las relaciones que tenga asociadas, es decir, sus roles como víctima, perpetrador, fuente personal o su relación con otra persona a través de sus datos biográficos. Si la persona aún tiene relaciones, cuando intentes borrarla te aparecerá una alerta y el registro no será borrado.

### ***Ingresar nuevos datos o modificar datos de una persona***

Para ingresar nuevos datos o modificar los datos de una persona, haz doble clic sobre el registro de la persona para que ésta quede activa. El nombre de la persona activa aparecerá resaltado con letras “negritas” en el margen superior de la pantalla, junto a su número de registro.

The screenshot shows a web interface with a yellow background. At the top left, it says "20 personas registradas" next to a question mark icon. Below this is a search section with a "Búsqueda rápida" input field, and buttons for "Búsqueda exhaustiva", "Aplicar", and "Mostrar todas". There are also filter options: "Mostrar" with checkboxes for "Individual", "Relacionadas con el caso", "Colectiva", and "Todas" (which is checked). A list of names is shown below the filters, with "Aguilar Padilla, Jesús" highlighted in blue. To the right of the list, the name "[18] Aguilar Padilla, Jesús" is displayed in bold. Further right are input fields for "Nombre(s)" (containing "Jesús"), "Apellido(s)" (containing "Aguilar Padilla"), "Otro nombre" (empty), and "Sexo" (a dropdown menu).

Aparecerán en sus campos respectivos, los datos de Nombre(s) y Apellido(s), si se trata de una persona individual:

A form with a yellow background showing two input fields. The first is labeled "Nombre(s)" and contains the text "Misael". The second is labeled "Apellido(s)" and contains the text "Zamora".

O los datos de Nombre y Sigla, si se trata de una entidad colectiva:

A form with a yellow background showing two input fields. The first is labeled "Sigla" and contains the text "EM". The second is labeled "Nombre" and contains the text "Ejército Mexicano".

En estos campos puedes editar el nombre de la persona, corregir errores ortográficos o ampliar la información. Cuando cambies de pestaña o hagas clic en el botón “Guardar”, el nombre actualizado aparecerá en el visor que contiene la lista de personas.

## Casos relacionados con la persona

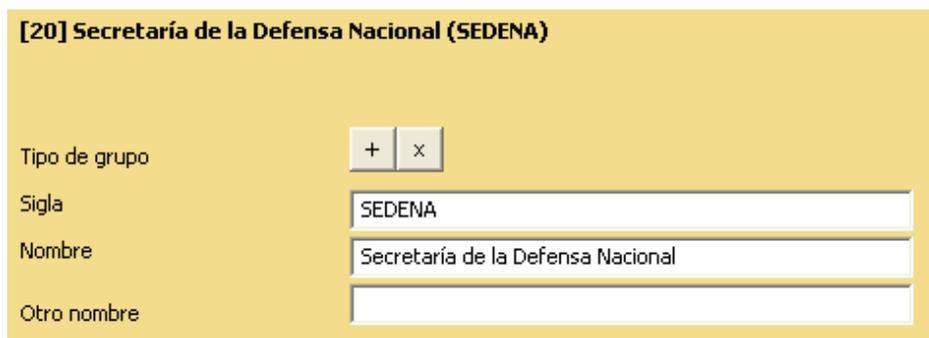
La lista de los casos directamente relacionados con la persona activa (seleccionada) se encuentra en la parte inferior de la pantalla de *Datos generales* de la pestaña *Personas*. Estos casos relacionados están ordenados alfabéticamente por el nombre del caso, seguido de una diagonal (/) y el rol que tiene la persona en el caso, por ejemplo: Víctima o Fuente personal. Para moverte dentro de la lista, utiliza el cursor o las barras de desplazamiento.



Haz doble clic sobre un caso relacionado con la persona, para navegar de manera automática a la pantalla de *Datos Generales* de *Casos* y consultar o modificar la información del caso. Desde la pestaña *Casos* puedes regresar a *Personas* haciendo clic en el botón:  .

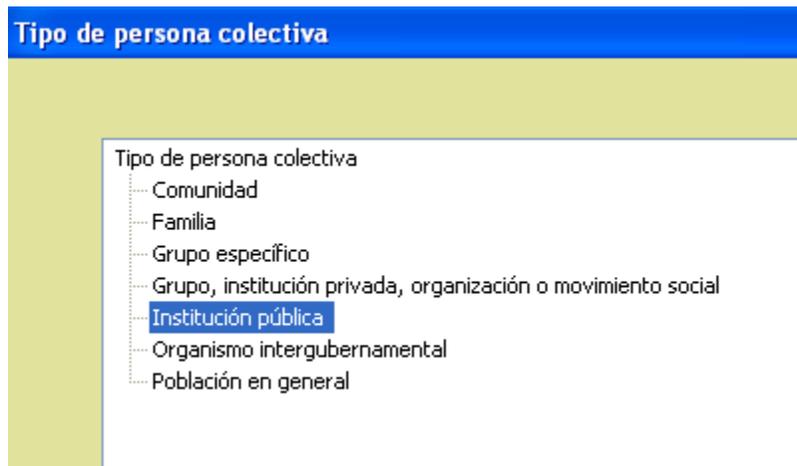
## Tipo de grupo

Si la persona activa es “colectiva”, aparecerá un campo para que selecciones el término que mejor define a la entidad o grupo, por ejemplo: "Comunidad", "Familia", "Grupo, organización o institución". Este campo no existe para las personas individuales.



<b>[20] Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)</b>	
Tipo de grupo	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="x"/>
Sigla	<input type="text" value="SEDENA"/>
Nombre	<input type="text" value="Secretaría de la Defensa Nacional"/>
Otro nombre	<input type="text"/>

Haz clic en el botón (+) y, en la ventana que aparece, selecciona el término que mejor defina a la entidad o grupo. Utiliza el cursor para moverte hacia abajo o hacia arriba dentro la lista.



Cuando encuentres el tipo de grupo que buscas, haz clic para seleccionarlo y oprime el botón "Seleccionar". El término seleccionado aparecerá en el campo. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

### Borrar o sustituir el Tipo de grupo

Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Para borrar el registro, sólo oprime el botón (X) ubicado junto al campo.

### Otro nombre

En el campo "Otro nombre" escribe otro nombre utilizado por la persona que estás registrando. Puedes ingresar un apodo o un alias, en el caso de una *persona individual*. En el caso de una *persona colectiva* escribe otro nombre por el que se conozca a la entidad que estás registrando. Puede ser un nombre "corto" como "Frayba" o "Tlachi", o un nombre por el que se la conozca coloquialmente.

A screenshot of a form field labeled "Otro nombre". The field is a simple text input box with a light yellow background and a white border.

### Sexo

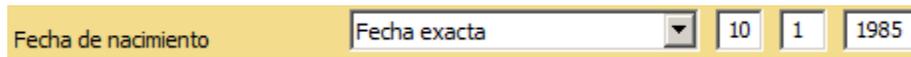
En los registros de *personas individuales* aparecerá el campo de "Sexo":

A screenshot of a form field labeled "Sexo". The field is a dropdown menu with a light yellow background and a white border. A small downward-pointing arrow is visible on the right side of the field.

Haz clic en la flecha del lado derecho para seleccionar el sexo de la persona. Para borrar el dato, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. Si deseas sustituir un dato ya registrado, repite la operación para seleccionar otra opción.

## ***Fecha de nacimiento/Fecha de creación***

Para *personas individuales* ingresa la fecha de nacimiento de la persona activa:



A form for selecting a birth date. It features a yellow header bar with the text "Fecha de nacimiento". Below this is a dropdown menu labeled "Fecha exacta" with a downward arrow. To the right of the dropdown are three input fields: the first contains "10", the second contains "1", and the third contains "1985".

Para *personas colectivas* ingresa la fecha de creación, de fundación o surgimiento de esta entidad, grupo o movimiento:



A form for selecting a creation date. It features a yellow header bar with the text "Fecha de creación". Below this is a dropdown menu with a downward arrow.

Selecciona primero el tipo de fecha, e ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)

## ***País de origen***

El campo País de origen puede ser usado en *persona individual* para registrar el país del cual es originaria la persona activa, o bien el país del cual se sabe que proviene, esto último es útil para registrar la procedencia de los migrantes centroamericanos, por ejemplo.

Si se trata de una *persona colectiva*, ingresa el país en donde se crea, funda o surge esta entidad, grupo o movimiento.

México aparece como país de origen por omisión pero se puede cambiar haciendo clic en el botón (+) ubicado al lado del campo. Únicamente se puede ingresar un país de origen para cada persona.



A form for selecting a country of origin. It features a yellow header bar with the text "País de origen". To the right of the header bar are two buttons: a plus sign (+) and an X. Below these buttons is a dropdown menu showing "México".

Borrar el país de origen

Para borrar el dato de país de origen oprime el botón (X) ubicado junto al campo.

## ***Estado de origen y Municipio de origen***

En estos campos se pueden registrar el estado y municipio de la República donde nació la persona o bien el estado y municipio del cual se sabe que proviene.

Para *personas colectivas*, ingresa el estado y municipio en donde se crea, funda o surge esta entidad, grupo o movimiento.

Estado de origen

Municipio de origen

Únicamente se puede ingresar un estado y un municipio para cada persona. Haz clic en la flecha del lado derecho para desplegarla lista de estados de la República, selecciona el estado que deseas registrar y el dato aparecerá en el campo. **Para seleccionar un municipio es necesario que previamente se haya registrado un estado.**

Para borrar el dato, haz clic en la flecha del campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. Si deseas sustituir un dato ya registrado, repite la operación y selecciona una opción diferente.

## ***Localidad de origen***

En Localidad de origen puedes registrar el nombre del pueblo, comunidad o ranchería donde nació o del cual proviene la persona individual.

Para una persona colectiva, registra el nombre de la localidad en donde se crea, funde o surge esta entidad, grupo o movimiento.

Haz clic sobre la barra del campo y escribe el nombre deseado. Éste no debe ser más largo de unas 20 palabras. Para borrar la localidad, selecciona todo el nombre y oprime el botón "Suprimir" en tu teclado.

Localidad de origen

## ***Ciudadanía y País sede***

Para persona individual ingresa el país del cual es ciudadano esta persona. México aparece por omisión pero se puede cambiar haciendo clic en el botón (+) al lado del campo. Únicamente se puede ingresar un país de nacionalidad para cada persona. Para borrar el país haz clic en el botón (X). Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un país diferente.

A yellow horizontal bar containing the text "Ciudadanía" on the left, followed by two small square buttons with "+" and "X" symbols, and the text "México" on the right.

Para persona colectiva ingresa el país en el cual se encuentra esta entidad, grupo o movimiento. México aparece por omisión pero se puede cambiar haciendo clic en el botón (+) al lado del campo. Únicamente se puede ingresar un país de origen para cada entidad. Para borrar el país haz clic en el botón (X). Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un estado diferente.

A yellow horizontal bar containing the text "País sede" on the left, followed by two small square buttons with "+" and "X" symbols, and the text "México" on the right.

## ***Escolaridad/Nivel de escolaridad predominante***

Para persona individual ingresa el nivel más alto de escolaridad que tiene esta persona. Únicamente se puede ingresar un término para cada persona.

A yellow horizontal bar containing the text "Escolaridad" on the left, followed by a white rectangular input field with a small downward-pointing arrow on the right side.

Para persona colectiva ingresa el nivel de escolaridad predominante del grupo registrado, por ejemplo, si se trata de los estudiantes de las Normales Rurales, elige la opción de "Normal". Únicamente se puede ingresar un término para cada grupo o entidad.

A yellow horizontal bar containing the text "Nivel de escolaridad predominante" on the left, followed by a white rectangular input field with a small downward-pointing arrow on the right side.

Haz clic en la flecha al lado derecho del recuadro para desplegar todos los niveles de escolaridad. Utiliza el cursor para moverte hacia abajo o arriba. Cuando encuentres el nivel buscado, haz clic para seleccionarlo, y el término aparecerá en el campo. Para borrar el nivel de escolaridad, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista.

## ***Cambiar a colectiva/individual***

Utiliza los botones  o , únicamente si la persona activa fue clasificada de manera errónea como "colectiva" o "individual". Al cambiar de una clasificación a otra, el

formato de registro de la persona será modificado y tendrás que asegurarte de que la información presente en cada campo sea la correcta.

Formulario de registro de una persona con los siguientes campos:

- Nombre(s): Ejército Mexicano
- Apellido(s): EM
- Otro nombre: [Campo vacío]
- Sexo: [Lista desplegable]
- Fecha de nacimiento: [Lista desplegable]
- País de nacimiento: + X México
- Estado de nacimiento: [Lista desplegable]
- Municipio de nacimiento: [Lista desplegable]
- Localidad de nacimiento: [Campo vacío]
- Ciudadanía: + X México
- Escolaridad: [Lista desplegable]

Botones: Guardar, Cambiar a colectiva

Si cambias una persona de individual a colectiva, aparecerá una ventana para que elijas el “tipo de grupo” de esta persona. Una vez que lo elijas, los campos de “Nombre(s)” y “Apellido(s)” cambiarán a los de “Nombre” y “Sigla”.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón “Guardar”. Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

## 2.6.2 DETALLES

En la pantalla *Detalles* de *Personas* podrás ingresar más detalles de la persona activa (seleccionada). La persona activa y su número de registro aparecen en el margen superior izquierdo de la pantalla. En este registro podrás ingresar ocupación, idioma, lengua indígena, si habla y entiende español, origen étnico, religión, estado civil, número de dependientes y dirección(es).

### **Ocupación/Ocupación predominante**

Si se trata de una persona individual ingresa la ocupación, trabajo o actividad profesional que desempeña la persona activa. Únicamente se puede ingresar una ocupación para cada persona.

Formulario de registro de ocupación con el campo Ocupación y botones + y X.

Si se trata de una persona colectiva ingresa la actividad predominante a la que se dedica la entidad, grupo o movimiento, por ejemplo, la ocupación, trabajo o actividad a la que se dedican la mayoría de los miembros de

un sindicato, o la actividad de una empresa que contamina. Únicamente se puede ingresar una ocupación para cada entidad colectiva.

Ocupación predominante

Haz clic en el botón (+) y, en la ventana desplegada, selecciona el término que mejor defina la ocupación, trabajo o actividad a la que se dedica esta persona. Para moverte dentro de la lista, utiliza el cursor o las barras de desplazamiento. Cuando encuentres la ocupación buscada, haz clic para seleccionarla, y oprime el botón "Seleccionar". El término seleccionado aparecerá en el campo. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar". Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Si quieres borrar la ocupación ingresada, haz clic en el botón (X).

### ***Idioma /Idioma predominante***

Para personas individuales ingresa el idioma que habla, lee y/o escribe la persona activa. Se puede ingresar varios idiomas para cada persona.

Idioma que habla

Para personas colectivas ingresa el idioma que la mayoría de las personas en el grupo hablan, leen y/o escriben. Se puede ingresar varios idiomas para cada entidad o persona colectiva.

Idioma predominante

Haz clic en el botón (+) para agregar un idioma. En la ventana que aparece, utiliza el cursor para moverte hacia abajo o hacia arriba. Cuando encuentres el idioma buscado, haz clic para seleccionarlo, y oprime el botón "Seleccionar". El idioma aparecerá en la ventana de al lado. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar". Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente. Si quieres borrar la ocupación ingresada, haz clic en el botón (X).

### ***Habla y entiende español***

Marca el cuadro para señalar si persona activa habla y entiende el español, dato importante para situaciones en donde la persona es indígena o extranjera y se enfrenta, por ejemplo, a un juicio y requiere traducción. Haz clic en la casilla para indicar que SI habla y entiende español, o desmarca la casilla para indicar que NO lo habla ni lo entiende suficientemente. Este campo sólo aplica a personas individuales.

Habla y entiende español

## ***Lengua que habla/Lengua predominante***

Para personas individuales ingresa la lengua indígena que habla la persona activa. Se puede ingresar varias lenguas para cada persona.

Un formulario con un fondo amarillo. A la izquierda, el texto "Lengua que habla" está escrito en gris. A la derecha, hay un campo de entrada de texto blanco con un borde gris. Al final del campo, hay dos botones: uno con un signo "+" y otro con un signo "X".

Para personas colectivas ingresa la lengua indígena que la mayoría de las personas en el grupo hablan. Se puede ingresar varias lenguas para cada entidad o persona colectiva, por ejemplo si en un grupo de desplazados internos hay personas que hablan distintas lenguas.

Un formulario con un fondo amarillo. A la izquierda, el texto "Lengua predominante" está escrito en gris. A la derecha, hay un campo de entrada de texto blanco con un borde gris. Al final del campo, hay dos botones: uno con un signo "+" y otro con un signo "X".

Haz clic en el botón (+) para agregar una lengua indígena. En la ventana que aparece, utiliza el cursor para moverte hacia abajo o hacia arriba. Cuando encuentres la lengua que buscas, haz clic para seleccionarla, y oprime el botón "Seleccionar". La lengua indígena aparecerá en el recuadro de al lado. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar". Para borrar una lengua indígena ingresada, debes seleccionarla y después dar clic en el botón (X).

## ***Origen étnico/Origen étnico predominante***

Ingresa el origen étnico o pueblo indígena al que pertenece la persona activa. Se puede ingresar varios términos para cada persona.

Un formulario con un fondo amarillo. A la izquierda, el texto "Origen étnico" está escrito en gris. A la derecha, hay un campo de entrada de texto blanco con un borde gris. Al final del campo, hay dos botones: uno con un signo "+" y otro con un signo "X".

Ingresa el origen étnico o pueblo indígena al que pertenece la mayoría de las personas en el grupo. Se puede ingresar varios términos para cada entidad o persona colectiva, por ejemplo, si en un grupo de desplazados internos hay personas con orígenes étnicos diversos. Utiliza el cursor para moverte verticalmente dentro de la lista.

Un formulario con un fondo amarillo. A la izquierda, el texto "Origen étnico predominante" está escrito en gris. A la derecha, hay un campo de entrada de texto blanco con un borde gris. Al final del campo, hay dos botones: uno con un signo "+" y otro con un signo "X".

Haz clic en el botón (+) para agregar un origen étnico. En la ventana que aparece, utiliza el cursor para moverte hacia abajo o hacia arriba. Cuando encuentres el pueblo indígena u origen étnico que buscas, haz clic para

seleccionarlo, y oprime el botón "Seleccionar". El término aparecerá en la ventana de al lado. Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar".

### ***Religión/Religión predominante***

Ingresa la religión que profesa la persona. Únicamente se puede ingresar una religión para cada persona.

Un formulario con un fondo amarillo que contiene el texto "Religión" a la izquierda de un campo de entrada de texto con una flecha hacia abajo a la derecha.

Ingresa la religión que profesa la mayoría de las personas en el grupo hablan. Únicamente se puede ingresar una religión para cada entidad o persona colectiva.

Un formulario con un fondo amarillo que contiene el texto "Religión predominate" a la izquierda de un campo de entrada de texto con una flecha hacia abajo a la derecha.

Haz clic en la flecha del lado izquierdo para que aparezcan todas las religiones. Utiliza el cursor para moverte hacia abajo o arriba. Cuando encuentres la religión que buscas, haz clic para seleccionarla, y la religión aparecerá en el campo. Para borrar la religión, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona una religión diferente.

### ***Estado civil***

Ingresa el estado civil o situación marital actual de la persona activa. Únicamente se puede ingresar un estado civil para cada persona. Este campo solo aplica a personas individuales.

Un formulario con un fondo amarillo que contiene el texto "Estado civil" a la izquierda de un campo de entrada de texto con una flecha hacia abajo a la derecha.

Haz clic en la flecha del lado izquierdo para que aparezcan todos los estados civiles. Utiliza el cursor para moverte hacia abajo o arriba. Cuando encuentres el estado civil buscado, haz clic para seleccionarlo, y el término aparecerá en el campo. Para borrar el estado civil, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. Si deseas sustituir un dato ya registrado, haz clic en el botón (+) y selecciona un término diferente.

### ***Número de dependientes/Número de personas en el grupo***

Para persona individual ingresa el número de hijos u otros dependientes de quienes la persona activa es responsable. Únicamente puedes ingresar un número, por ejemplo "5".

Para persona colectiva ingresa el número exacto o aproximado de personas que integran la entidad o grupo. Únicamente puedes ingresar un número, por ejemplo "5000" para una empresa que tiene cinco mil trabajadores. En el campo de "Descripción del grupo" ingresa una muy breve descripción del grupo de más o

menos 6-8 palabras. Para información sustantiva sobre la entidad, utiliza el campo "Observaciones" en la pestaña de "Información administrativa".

No. de personas en el grupo	<input type="text"/>
Descripción del grupo	<input type="text"/>

## ***Dirección(es)***

Ingresa la información respecto a dónde vive, ha vivido o se puede localizar a esta persona o entidad.

Dirección(es)	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="X"/>
---------------	----------------------	----------------------------------	----------------------------------

Haz clic en el botón (+) para agregar una nueva dirección. Aparecerá la siguiente ventana.

The screenshot shows a window titled "Dirección" with a close button (X) and a help button (?). The form contains the following fields:

- Tipo de dirección: A dropdown menu with a downward arrow.
- Dirección: A text input field with a dropdown arrow on the right side.
- Teléfono: A text input field.
- Celular: A text input field.
- Correo electrónico: A text input field.
- Página WEB: A text input field.
- Guardar: A button at the bottom center.

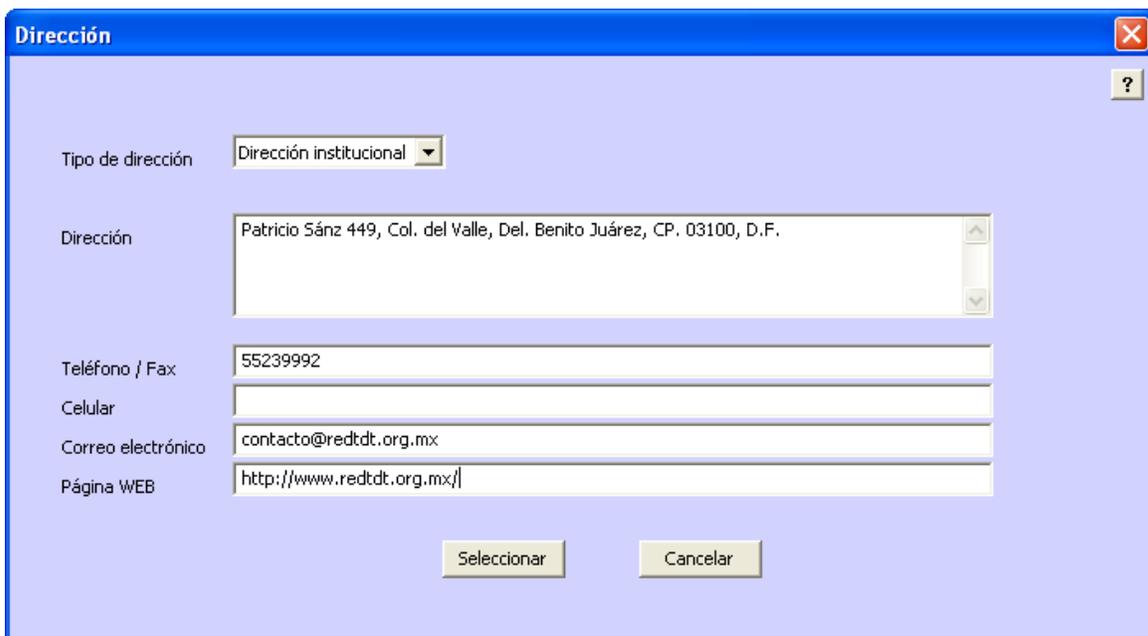
En "Tipo de dirección" ingresa el tipo de lugar de la dirección de la persona individual o colectiva, por ejemplo de casa, trabajo o temporal, que puede ser una cárcel, o si es la dirección institucional de una entidad o grupo.

Haz clic en la flecha del lado derecho para desplegar la lista de tipos de dirección. Cuando encuentres el término buscado, haz clic para seleccionarlo, y aparecerá en el campo. Únicamente se puede ingresar un tipo de dirección para cada registro. Para borrar el dato, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista.

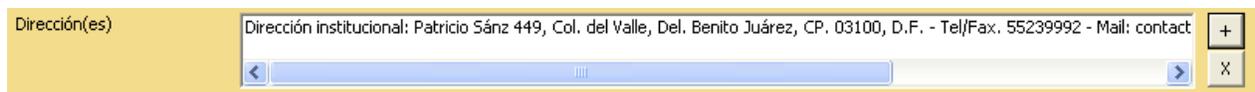
En el campo “Dirección” ingresa los datos en el orden de calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad, estado, código postal y país, si la dirección no es en México. Anota una sola dirección, si deseas ingresar más direcciones, termina primero un registro y luego ingresa el otro desde la pantalla de “Detalles”.

En el campo “Teléfono” ingresa el número y las claves necesarias para llamar desde tu lugar de origen. Puedes ingresar varios números. En el campo “Celular” ingresa el número de celular completo, puedes ingresar varios números.

En el campo “Correo electrónico” ingresa la dirección de correo electrónico. Puedes ingresar varias direcciones. En el campo “Página WEB” ingresa la página web tal como aparece en Internet. Puedes copiar y pegar el dato.



Para terminar la operación haz clic en “Seleccionar”. La dirección registrada aparecerá en el visor de Dirección(es):



Para ingresar varias direcciones de una sola persona, vuelve a hacer clic en el botón (+) y repite la operación de registro. Todas las direcciones que ingreses aparecerán enlistadas en el visor de “Dirección(es)”, utiliza la barra de desplazamiento para ver las direcciones completas.

### Borrar o sustituir una dirección

Para borrar una dirección, haz clic sobre el registro que aparece en el visor y oprime el botón (X), ubicado al margen derecho del mismo. Si deseas actualizar la dirección, haz doble clic sobre el registro a modificar, para desplegar la ventana donde puedas realizar los cambios.

## Monitoreo

Ingresa el término que indique si tu organización está trabajando activamente sobre esta persona. Por ejemplo, selecciona "Activo" si se le está dando seguimiento cotidiano a la entidad "Ejército Mexicano" o la Procuraduría de tu estado.

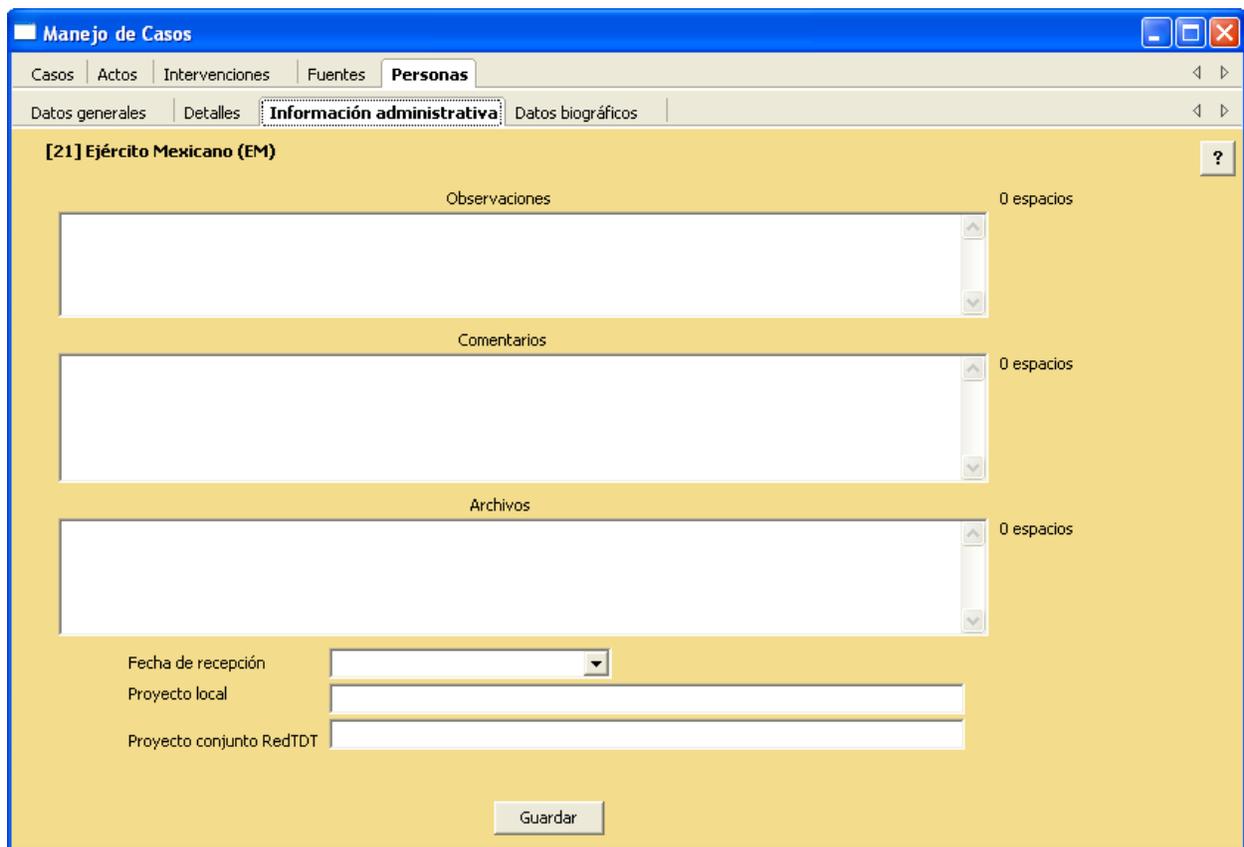
A yellow rectangular box with the word "Monitoreo" on the left and a white dropdown menu on the right with a small downward-pointing arrow.

Haz clic en la flecha a la derecha del recuadro para desplegar la lista y seleccionar "Activo" o "Inactivo". Para borrar la selección elige el espacio en blanco que se encuentra arriba de "Activo".

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón "Guardar". Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

### 2.6.3 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

Cuando abras la pestaña *Información administrativa* de la pestaña *Personas* aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a web application window titled "Manejo de Casos". The window has a blue header bar with standard window controls. Below the header is a navigation menu with tabs: "Casos", "Actos", "Intervenciones", "Fuentes", and "Personas". Under "Personas", there are sub-tabs: "Datos generales", "Detalles", "Información administrativa" (which is selected), and "Datos biográficos". The main content area has a yellow background and is titled "[21] Ejército Mexicano (EM)". It contains three large text input fields labeled "Observaciones", "Comentarios", and "Archivos", each with a "0 espacios" label to its right. Below these fields are three smaller input fields: "Fecha de recepción" (a dropdown menu), "Proyecto local", and "Proyecto conjunto RedTDT". At the bottom center is a "Guardar" button.

En la margen superior izquierdo aparece en letras negritas la persona activa y el número de registro de dicha persona. Esta es la persona que está activa para ingresar nuevos datos, o para modificar datos ya registrados. Si quieres trabajar en otra persona, regresa a la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Personas* y selecciona una persona diferente.

### ***Observaciones***

Registra aquí cualquier información adicional sobre la persona que no esté ingresada en otro campo, y/o datos que ayuden a comprender la información ingresada sobre la persona. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento vertical que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

### ***Comentarios***

Registra aquí las anotaciones internas del trabajo institucional sobre la persona, por ejemplo: información que falta, que no está clara o es contradictoria; estrategias o fuentes adicionales para seguimiento o verificación; opiniones o información no corroborada sobre la persona. Es recomendable ingresar la información de manera clara y resumida, y que el campo sea actualizado conforme se modifique la información registrada. Para moverte dentro del texto utiliza la barra de desplazamiento vertical. Puedes utilizar aplicaciones con “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

### ***Archivos***

Registra aquí la información del archivo o archivos físicos o electrónicos en donde se puede encontrar la información y documentación sobre la persona, por ejemplo: número de expediente, ruta y nombre de archivo en la computadora, etc. También se debe indicar si existe y se puede obtener información en archivos de otra institución, sitio de Internet, etc. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento vertical que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

### ***Fecha de recepción***

Es la fecha en que la organización tuvo conocimiento de los datos de esta persona por primera vez. Puede ser la fecha en que inicialmente se atendió la denuncia, la fecha original de la fuente de información, o la fecha cuando se consultó la fuente por primera vez. Selecciona el tipo de fecha, e ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)

## ***Proyecto local***

Nombre de la campaña o proyecto en el que está trabajando tu organización, y para el cual esta persona es relevante. Los proyectos pueden ser temas como "Sistema penitenciario", o productos como "Informe anual". También pueden ser seguimiento de ciertas entidades como "Ejército Mexicano en el estado", situaciones como "Atenco" o "Zona Norte", o un proceso judicial que lleva la organización. El nombre de proyecto se utiliza para recuperar todos los registros de casos que estén relacionados con ese proyecto o campaña. Puedes ingresar varios nombres de proyectos.

## ***Proyecto conjunto Red TDT***

Nombre de la campaña o proyecto en el que está trabajando la RedTDT en su conjunto, y para el cual esta persona es relevante, por ejemplo: "Criminalización de la protesta social". Este nombre se utiliza para recuperar todos los registros de casos que estén relacionados con ese proyecto o campaña. Puedes ingresar varios nombres de proyectos siempre y cuando estén acordados en el marco del trabajo conjunto de La Red TDT.

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón "Guardar". Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

### ***2.6.4 DATOS BIOGRÁFICOS DE PERSONAS***

Se usa la pantalla de *Datos biográficos* de la pestaña *Personas* para registrar información personal adicional. Se puede ingresar la información sobre la situación marital, el empleo, la afiliación y otras relaciones que vinculen a una persona individual con otra o con una entidad. Ese formato es particularmente útil cuando se necesitan cronologías, por ejemplo, sobre el empleo, la educación, las situaciones domésticas, las afiliaciones, entre otras.

En la pantalla de *Datos biográficos* de la pestaña *Personas* podrás establecer relaciones entre las personas que se encuentran registradas en el SMDH y además podrás dar seguimiento específico a las actividades de alguna persona en particular, por ejemplo, del presidente de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Al entrar a la pantalla de *Datos biográficos* verás en la esquina superior izquierda a la persona que está activa para ingresar nuevos datos, o para modificar datos ya registrados. Si quieres trabajar sobre otra persona, regresa a la pestaña *Datos generales* y selecciona otra persona:

**Manejo de Casos**

Casos | Actos | Intervenciones | Fuentes | **Personas**

Datos generales | Detalles | Información administrativa | **Datos biográficos**

[22] Soberanes Fernández, Jose Luis

0 Datos biográficos

Agregar dato biográfico | Borrar dato biográfico | I

Descripción

Tipo de relación + Directivo(a) de la entidad Exportar dato biográfico

P. relacionada + Álvarez Gómez, Aureleano

Fecha inicial

Fecha final

Fecha de vigencia

Observaciones 0 espacios

Comentarios 0 espacios

Puesto o cargo

Rango

Guardar

### ***Ingreso de datos biográficos sin relación con otra persona***

Haz clic en el botón “Agregar un dato biográfico” que se encuentra debajo del visor “Datos biográficos” para agregar un nuevo dato biográfico de la persona activa. Te aparecerá una ventana emergente como la siguiente:

**Dato biográfico**

[22] Soberanes Fernández, Jose Luis

Tipo de dato biográfico

Sin relación con otra persona

Relacionado con otra persona

Descripción

[22] Soberanes Fernández, Jose Luis

Relacionada como

Tipos de Relaciones

- + Relaciones de afiliación
- + Relaciones de empleo
- + Relaciones entre entidades
- + Relaciones entre personas

Con qué persona o entidad se relaciona

Nueva persona

Acevedo Díaz, Eduardo

Agencia de Seguridad Estatal del Estado de México (ASE)

Agentes Federales Investigadores (AFIS)

Aguilar Padilla, Jesús

Almaraz Matías, Isabel

Álvarez Gómez, Aureleano

Amnistía internacional (AI)

Asociación Jalisciense de Apoyo a los Grupos Indígenas (AJAGI)

Ayuntamiento de Bolaños (A. de Bolaños)

Ayuntamiento de Huejuquilla El Alto (A. de Huejuquilla El Alto)

Barrios Hernández, Martín Amaru

Benavidez, José Luis

Candelario Cosío, Xaureme

Seleccionar

Cancelar

Palomea la casilla “Sin relación con otra persona” para ingresar un dato que NO vincula a la persona activa con otra persona (individual o colectiva). Por ejemplo, un dato "Sin relación con otra persona" puede ser la declaración que hace un funcionario sobre un tema que te interesa.

El campo de “Descripción” se activará. Ingresas en él la descripción del dato biográfico que NO tiene relación con otra persona diferente de la persona activa. Debe ser un nombre claro y conciso, por ejemplo: “Declaraciones sobre fuero militar”, ó “Controversia constitucional sobre la despenalización del aborto en el DF presentada por la CNDH”.

The screenshot shows a form titled "[22] Soberanes Fernández, Jose Luis". It has two sections: "Tipo de dato biográfico" with two radio buttons, "Sin relación con otra persona" (checked) and "Relacionado con otra persona" (unchecked); and "Descripción" with a text input field containing "Declaraciones sobre Fuero Militar".

Una vez que ingreses la descripción haz clic en el botón “Seleccionar” y la descripción aparecerá en el visor de “Datos biográficos”.

The screenshot shows the "Datos biográficos" tab selected in a navigation menu. The main area displays "[22] Soberanes Fernández, Jose Luis" and "1 Datos biográficos". Below this is a list with one entry: "Declaraciones sobre el Fuero Militar". At the bottom, there are three buttons: "Agregar dato biográfico", "Borrar dato biográfico", and "I". Below the buttons is a preview table with the following content:

Descripción
Declaraciones sobre el Fuero Militar

Haz doble clic en el dato biográfico que acabas de ingresar, para que se activen los demás campos y puedas completar tu información.

### ***Fecha inicial***

*Ingresas la fecha de cuando inicia el dato biográfico que se está registrando o actualizando. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresas los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresas al campo y seleccionas el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)*

### ***Fecha final***

Ingresa la fecha de cuando termina el dato biográfico que se está registrando o actualizando. Si la relación o el dato biográfico no ha terminado, NO ingreses ninguna fecha. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)

### ***Fecha de vigencia***

Fecha en que se tiene la seguridad de que el dato registrado es o fue vigente. Esta opción se utiliza cuando no se conocen las fechas exactas de inicio o final de un dato biográfico pero si se sabe que es o fue vigente en una fecha específica. En el caso de las declaraciones de Soberanes, como son de un día específico, se incluiría esta fecha. Es importante tratar de completar las fechas inicial y final del dato biográfico. Si tienes esas dos fechas, no es necesario ingresar fecha de vigencia. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver al Anexo I para ingreso de fechas).

### ***Observaciones***

Registra aquí cualquier información adicional o explicación sobre el dato biográfico de la persona. Por ejemplo, puedes ingresar la cita textual de las declaraciones de Soberanes. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento vertical que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como "corta y pega" desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

### ***Comentarios***

Anotaciones internas del trabajo institucional sobre el dato biográfico, por ejemplo: información que falta, que no está clara o que es contradictoria; la fuente particular de donde se obtuvo el dato biográfico; pistas para mayor investigación; opiniones o información no corroborada; etc. Es recomendable que se ingrese la información de manera clara y resumida, y que el campo sea actualizado conforme se modifique la información registrada. Para moverte dentro del texto, utiliza la barra de desplazamiento vertical que aparece al lado derecho. Puedes utilizar aplicaciones como "corta y pega" desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

## 2.6.5 INGRESO DE DATOS BIOGRÁFICOS CON RELACIÓN A OTRA PERSONA

Para agregar un dato biográfico que vincule a la persona activa con otra persona (individual o colectiva), haz clic en el botón “Agregar dato biográfico”.

En la ventana que te aparece palomea la opción de “Relacionado con otra persona”. En las ventanas de abajo, especifica con qué entidad (individual o colectiva) se relaciona y el carácter de esta relación (tipo de relación).

The screenshot shows a form titled "Dato biográfico" for the person "[22] Soberanes Fernández, Jose Luis". Under the heading "Tipo de dato biográfico", there are two radio button options: "Sin relación con otra persona" (unchecked) and "Relacionado con otra persona" (checked). Below this is a text field labeled "Descripción". At the bottom of the form, there are two labels: "Relacionada como" and "Con qué persona o entidad se relaciona".

### Tipo de Relación

Selecciona en esta lista el término que mejor defina la relación que estás registrando, establecida desde la persona activa.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Tipos de Relaciones" for the person "[22] Soberanes Fernández, Jose Luis". The menu is open, showing a list of relationship types. The "Relaciones de empleo" category is expanded, and "Directivo(a) de la entidad" is highlighted. Other options include "Relaciones de afiliación", "Empleado(a) o trabajador(a) de la entidad", "Entidad de la cual es directivo(a)", "Entidad de la cual es empleado(a) o trabajador(a)", "Entidad de la cual es funcionario(a)", "Funcionario(a) de la entidad", "Relaciones entre entidades", and "Relaciones entre personas".

Para moverte dentro de la lista utiliza el cursor o las barras de desplazamiento, y haz clic en los signos de más (+) para abrir las listas ocultas. Cuando encuentres el tipo de relación que buscas, haz clic para seleccionarla, y

ve a la ventana de la derecha para completar el registro. Por ejemplo, la relación para José Luis Soberanes con la CNDH debe ser "Directivo de la entidad".

### Con qué persona se relaciona

En esta ventana debes seleccionar a la segunda persona en esta relación, por ejemplo a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. En el visor aparecen todas las personas registradas en el sistema si la persona que quieres vincular ya se encuentra en la lista, puedes buscarla escribiendo unas pocas letras de su nombre en el casillero de búsqueda ubicado arriba del visor. Cuando la encuentres sólo haz clic en su nombre y oprime el botón "Seleccionar".

Si ya te aseguraste de que la persona no está en el sistema, ingrésala oprimiendo el botón "Nueva persona". Cuando ya esté registrada aparecerá en la lista para que la selecciones.

[22] Soberanes Fernández, Jose Luis

Relacionada como

Tipos de Relaciones

- Relaciones de afiliación
- Relaciones de empleo
  - Directivo(a) de la entidad
  - Empleado(a) o trabajador(a) de la entidad
  - Entidad de la cual es directivo(a)
  - Entidad de la cual es empleado(a) o trabajador(a)
  - Entidad de la cual es funcionario(a)
  - Funcionario(a) de la entidad
- Relaciones entre entidades
  - Organización asociada o aliada
  - Organización de la cual es miembro

Con qué persona o entidad se relaciona

Nueva persona

Ayuntamiento de Huejuquilla El Alto (A. de Huejuquilla El Alto)

Barrios Hernández, Martín Amaru

Benavidez, José Luis

Candelario Cosío, Xaureme

Centro de Derechos Humanos Bartolomé Carrasco (Bar)

Centro de Derechos Humanos de la Universidad de Que

Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de las Ca

Comisión de Derechos Humanos y Laborales del Valle de

Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)

Ejército Mexicano (EM)

Policía Judicial del Estado de Puebla

Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)

Soberanes Fernández, Jose Luis

Seleccionar

Cancelar

Haz clic en el botón "Seleccionar" para hacer efectivo el registro. La relación que acabas de establecer se añadirá al visor de "Datos biográficos".

[22] Soberanes Fernández, Jose Luis

2 Datos biográficos

Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) [Entidad de la cual es directivo(a)]

Declaraciones sobre el Fuero Militar

Agregar dato biográfico

Borrar dato biográfico

I

Descripción	
Tipo de relación	+ Directivo(a) de la entidad
P. relacionada	+ Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)

En este visor aparece la lista de los datos biográficos ya registrados para la persona activa. Están ordenados alfabéticamente por la descripción del dato biográfico y/o por el nombre de la persona relacionada, seguido del tipo de relación. Haz doble clic en el dato biográfico que quieras trabajar.

### Borrar o sustituir un dato biográfico

Para borrar del sistema un dato biográfico, selecciona el registro del visor y haz clic en el botón “Borrar dato biográfico”.

Si el dato biográfico está activo (actívalo con doble clic), puedes sustituir el “Tipo de relación” o la “Persona relacionada” haciendo clic en el botón (+) correspondiente a cada uno y seleccionando otra opción.

Tipo de relación	+	Directivo(a) de la entidad
P. relacionada	+	Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH)
Fecha inicial		▼
Fecha final		▼
Fecha de vigencia		▼

### ***Fecha inicial***

Indicación de cuándo inicia la relación entre dos personas que se está registrando o actualizando. Por ejemplo: la fecha cuando un funcionario asume el puesto o cargo público. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver al Anexo I para ingreso de fechas).

### ***Fecha final***

Indicación de cuándo terminó la relación entre dos personas. Por ejemplo, la fecha cuando un funcionario es destituido o renuncia a su puesto o cargo público. Si la relación no ha terminado, NO ingreses ninguna fecha. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver al Anexo I para ingreso de fechas).

## ***Fecha de vigencia***

Fecha en que se tiene la seguridad de que el dato registrado es o fue vigente. Esta opción se utiliza cuando no se conocen las fechas exactas de inicio o final de un dato biográfico pero sí se sabe que es o fue vigente en una fecha específica. Es importante tratar de completar las fechas inicial y final del dato biográfico. Si tienes estas fechas, no es necesario ingresar la fecha de vigencia. Selecciona primero el tipo de fecha, y luego ingresa los datos que conozcas en orden de día, mes y año. Selecciona "Fecha aproximada" cuando conozcas la fecha con una aproximación de 3 días anteriores o posteriores. Para borrar la fecha, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista. (Ver Anexo I para ingreso de fechas)

## ***Observaciones***

Registra aquí cualquier información adicional o explicación sobre el tipo de relación que mantiene la persona activa con la persona relacionada. **La redacción de tus observaciones debe ser suficientemente explícita, ya que aparecerá en los dos registros de tus personas relacionadas.**

## ***Comentarios***

Anotaciones internas del trabajo institucional sobre el dato biográfico, por ejemplo: información faltante, imprecisa o contradictoria; la fuente particular de donde se obtuvo el dato biográfico; pistas para mayor investigación; opiniones o información no corroborada. Es recomendable ingresar la información de manera clara y resumida, y que el campo sea actualizado conforme se modifique la información registrada. Puedes utilizar aplicaciones como "corta y pega" desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH.

## ***Puesto o cargo***

Ingresa aquí el nombre o descripción del puesto o cargo que ocupa esta persona, por ejemplo : "Presidente" "Comandante de zona", "Trabajador en la planta de Puebla", en caso de que la relación que estás ingresando sea de trabajo.

## ***Rango***

Éste campo es útil para registrar los rangos militares o jerarquías de las fuerzas de seguridad, por ejemplo "General de división", "Comandante". **Registra este campo en caso de que la relación que estás ingresando lo requiera.**

La información ingresada o modificada quedará guardada cuando cambies de pestaña. También puedes hacer clic en el botón "Guardar". Si estás ingresando un texto largo, guarda regularmente para evitar pérdidas de datos en caso de fallas de electricidad o de equipo.

### 3 BÚSQUEDAS

El SMDH contempla dos formas de hacer Búsquedas: Búsqueda rápida y Búsqueda exhaustiva.

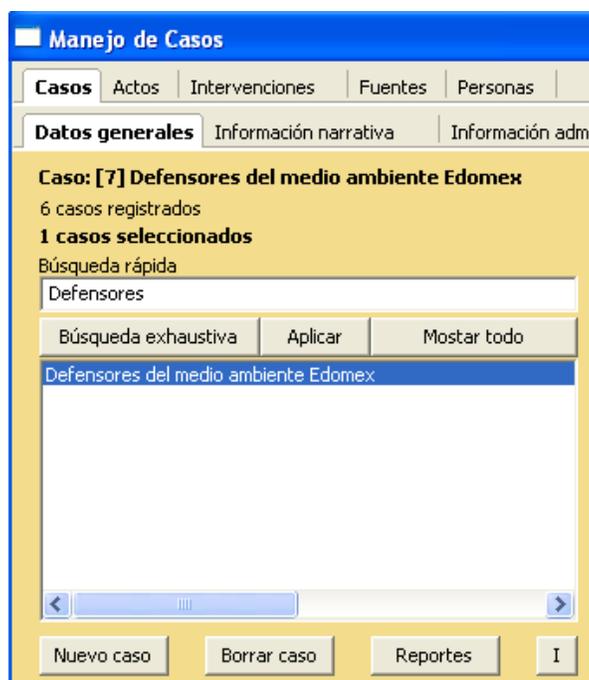
Ambas opciones de búsqueda se pueden aplicar tanto para los *Casos* registrados como para las *Personas* dadas de alta en el sistema.

#### 3.1 BÚSQUEDA RÁPIDA DE CASOS

Este tipo de búsqueda es muy útil si lo que queremos es localizar de manera ágil uno o más casos de la lista de casos que tenemos capturados en el sistema.

Para hacer una búsqueda rápida de casos, colócate en la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos* y pon el cursor en el casillero de texto identificado como “Búsqueda rápida”. Teclea el nombre del caso que deseas localizar o algún término o letras que formen parte del mismo.

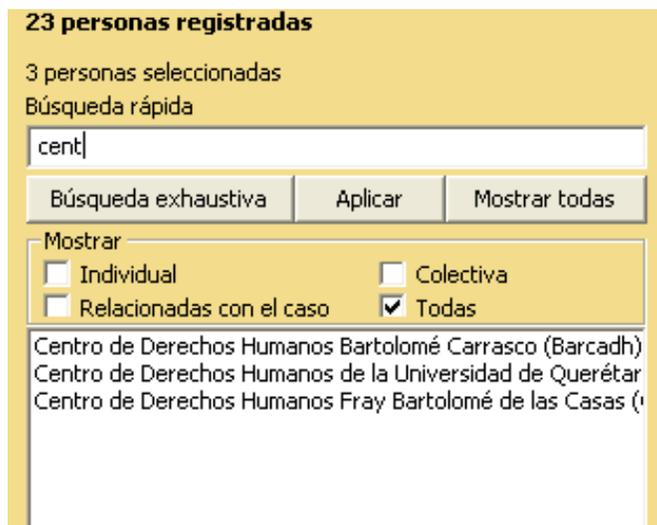
El sistema identificará de manera automática todos los nombres de casos que contienen la palabra o las letras tecleadas. Arriba del título “Búsqueda rápida” aparecerá en negritas el número de casos encontrados por el sistema; a su vez, los casos identificados aparecerán en el visor de casos.



Para limpiar la Búsqueda haz clic en el botón “Mostrar todo” o borra el texto del recuadro, en el visor volverá a aparecer la lista completa de casos.

## 3.2 BÚSQUEDA RÁPIDA DE PERSONAS

Para realizar una Búsqueda rápida de personas colócate en la pantalla de *Datos generales* de la pestaña *Personas* y pon el cursor en el casillero de texto identificado como “Búsqueda rápida”. Teclea el nombre, o parte del nombre de la persona que estás buscando y el sistema identificará de manera automática la lista de personas que corresponden a ese nombre. Arriba del título “Búsqueda rápida” se indicará el número de personas encontradas.



**23 personas registradas**  
3 personas seleccionadas  
Búsqueda rápida

cent

Búsqueda exhaustiva    Aplicar    Mostrar todas

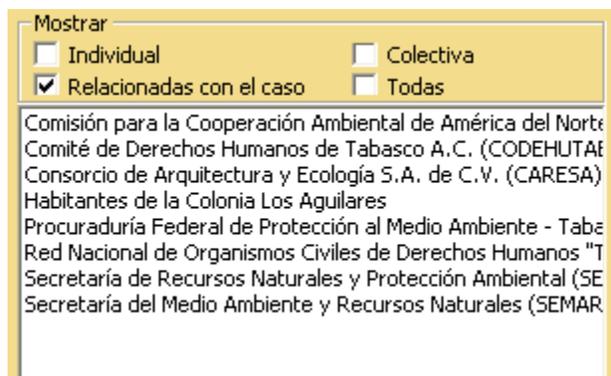
Mostrar

Individual     Colectiva  
 Relacionadas con el caso     Todas

Centro de Derechos Humanos Bartolomé Carrasco (Barcadh)  
Centro de Derechos Humanos de la Universidad de Querétar  
Centro de Derechos Humanos Fray Bartolomé de las Casas (

Para limpiar esta búsqueda borra las letras tecleadas en el casillero o haz clic en el botón “Mostrar todas”.

También puedes localizar a las personas por: *Individuales*, *Colectivas* o *Relacionadas con el caso*. Para ello selecciona una de las opciones del recuadro “Mostrar” ubicado arriba del visor de personas. Haz clic en la caja ubicada a la izquierda de cada categoría (Individual, Colectiva o Relacionadas con el caso). Automáticamente aparecerá la lista de personas registradas bajo la categoría elegida. Las personas *Relacionadas con el caso* son aquellas que tienen algún rol en el caso activo.



Mostrar

Individual     Colectiva  
 Relacionadas con el caso     Todas

Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte  
Comité de Derechos Humanos de Tabasco A.C. (CODEHUTAB)  
Consorcio de Arquitectura y Ecología S.A. de C.V. (CARESA)  
Habitantes de la Colonia Los Aguilares  
Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente - Tabasco  
Red Nacional de Organismos Civiles de Derechos Humanos "T  
Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental (SE  
Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMAR

Para limpiar esta búsqueda selecciona la opción *Todas* o haz clic en el botón “Mostrar todas”.

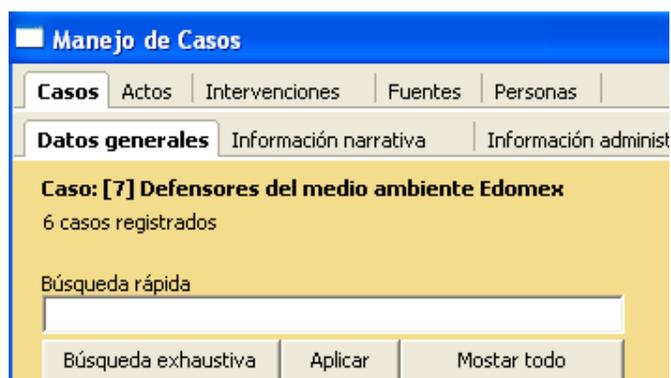
### 3.3 BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE CASOS O PERSONAS

Este tipo de búsqueda permite establecer varios filtros o condiciones previas para localizar casos o personas que cumplan con ciertas características.

Para realizar una Búsqueda exhaustiva de casos debes definir previamente las condiciones de la búsqueda. ¿Qué te interesa identificar? Por ejemplo, si filtrar casos por periodo de tiempo, localización específica, derechos afectados, registrados bajo un Proyecto local, entre otros.

El sistema ofrece la posibilidad de realizar búsquedas sobre todos los campos que contiene, incluyendo los de texto libre.

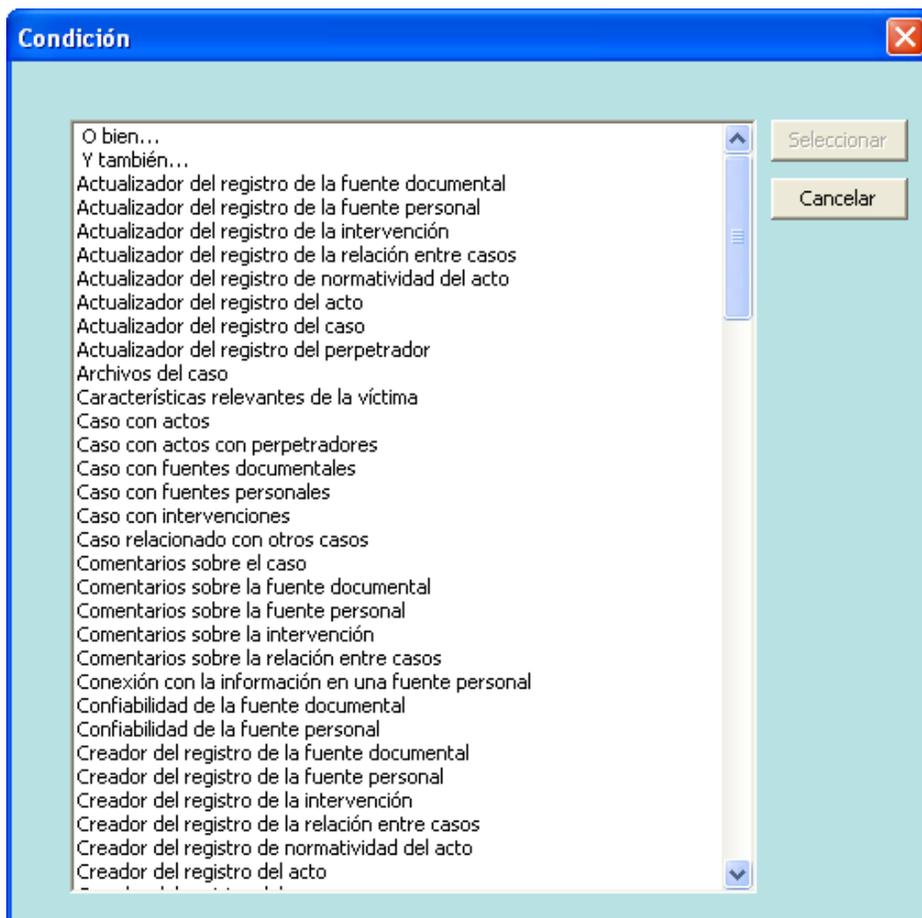
Para realizar una Búsqueda exhaustiva de Casos ve a la pantalla de *Datos generales* en la pestaña de *Casos* y posteriormente haz clic en el botón “Búsqueda exhaustiva” ubicado arriba del visor de casos.



Aparecerá la ventana de “Búsqueda exhaustiva”, que contiene un visor vacío donde posteriormente se enlistarán las condiciones de búsqueda una vez que las hayas seleccionado:

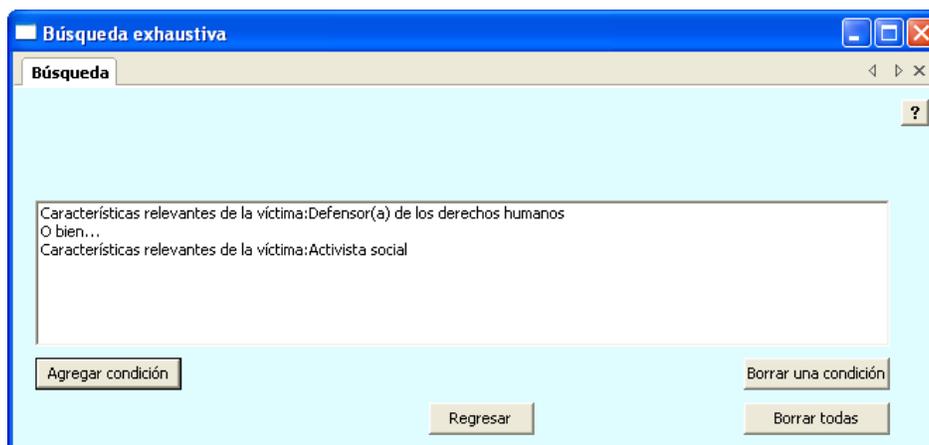


Para seleccionar las condiciones de búsqueda, haz clic en el botón “Agregar condición”. Verás la siguiente pantalla con la lista en orden alfabético de todos los campos sobre los cuales puedes realizar búsquedas:



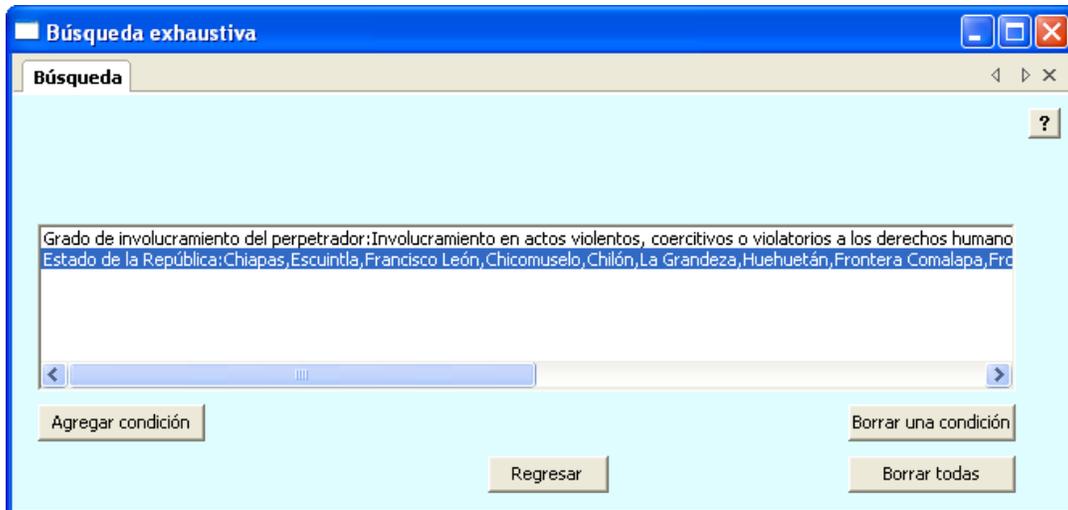
Para definir tu búsqueda, elige de la lista el término de tu interés. Posteriormente haz clic en el botón “Seleccionar”. Más adelante explicamos cómo funcionan las ventanas para seleccionar las condiciones de búsqueda.

Una vez que tengas tu condición o condiciones seleccionadas, las podrás ver en el visor de Búsqueda exhaustiva.



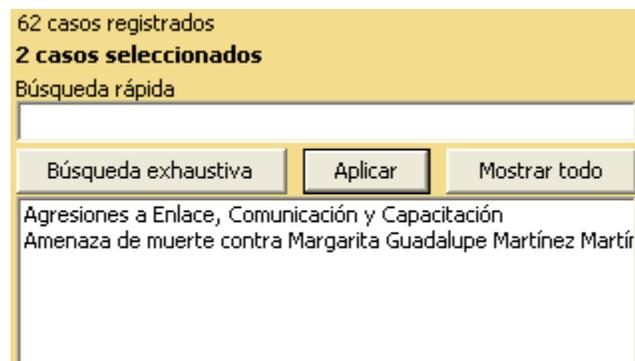
## Borrar una condición de búsqueda exhaustiva

Para una condición seleccionada, haz clic sobre ella y oprime el botón “Borrar una condición”. Si deseas quitar todas las condiciones seleccionadas haz clic en “Borrar todas”, el visor quedará vacío.



## Aplicar una búsqueda exhaustiva

Una vez que hayas seleccionado tu condición o condiciones de búsqueda deberás hacer clic en el botón “Regresar”. Volverás a la pantalla de *Datos generales* de la pestaña *Casos* donde deberás hacer clic en el botón “Aplicar” para hacer efectiva tu búsqueda. El visor de casos mostrará los registros encontrados con las condiciones de búsqueda que aplicaste.



## Mostrar todo

Siempre que desees limpiar tu búsqueda y volver a ver de nuevo todos los casos capturados, deberás hacer clic en el botón “Mostrar todo” que se encuentra en la pantalla inicial *Datos generales* de la pestaña de *Casos*.

### 3.3.1 CONDICIONES DE BÚSQUEDA

El sistema abre distintas ventanas según el tipo de condición de búsqueda que selecciones, las ventanas pueden ser para:

- Seleccionar un término de alguna de las listas del sistema
- Escribir un texto que se haya ingresado al sistema
- Establecer periodos de tiempo (fechas)
- Seleccionar una persona con algún rol
- Localizar registros creados o actualizados por los usuarios
- Localizar casos con o sin entidades (actos, perpetradores, intervenciones, etc.)

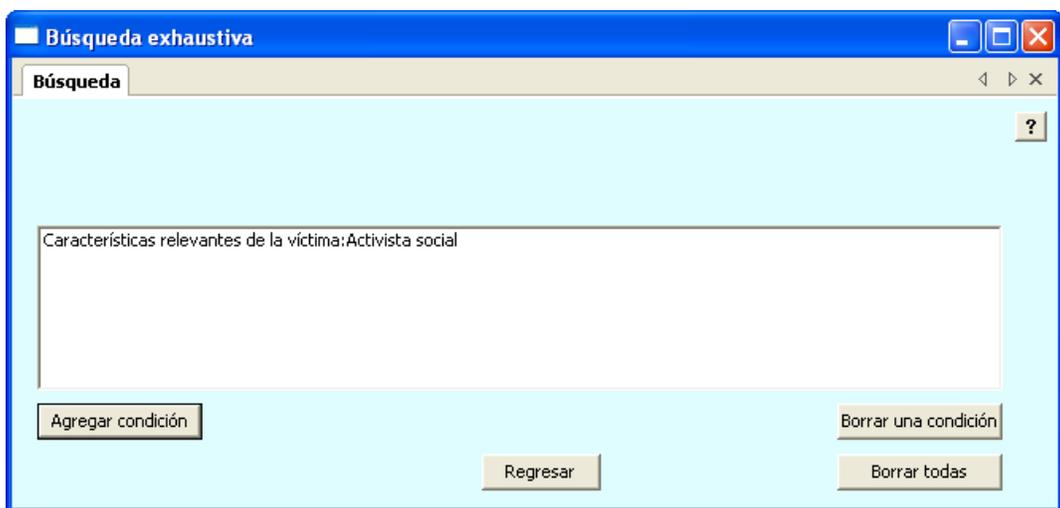
Selección de términos:

Si eliges una condición que provenga de un campo con lista de términos, por ejemplo: Derechos afectados, Temas del caso o Características relevantes de la víctima, aparecerá una ventana con la lista correspondiente.



En esta ventana selecciona el término que quieres añadir como condición a la búsqueda (para seleccionar más de un término revisa el apartado *Búsqueda exhaustiva con dos condiciones o más: Uso de "o bien...", "y también..."* que viene más adelante). Una vez marcado el término deseado, oprime el botón "Seleccionar".

A continuación verás la condición elegida en el visor de Búsqueda exhaustiva:



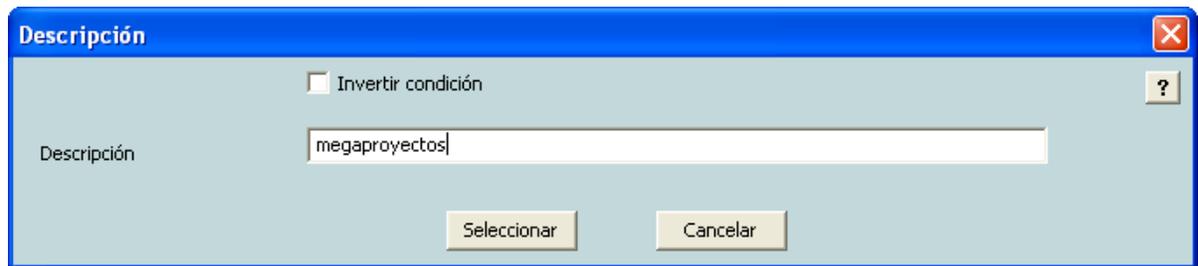
Para hacer efectiva tu búsqueda haz clic en el botón “Regresar” de la misma ventana y posteriormente oprime el botón “Aplicar” de la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos*.

Información de un campo de texto:

Si eliges buscar información contenida en algún campo de texto libre, por ejemplo, el de Descripción narrativa del caso, Comentarios u Observaciones, entonces se abrirá la siguiente ventana:



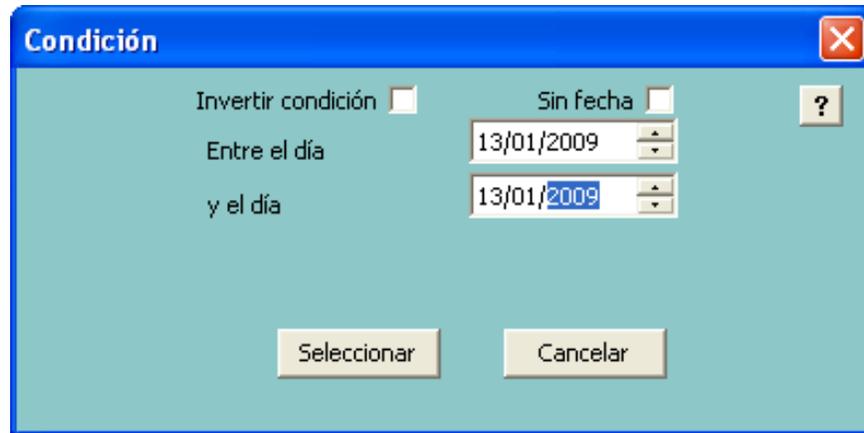
Coloca el cursor en el espacio de texto y escribe la palabra o frase que estás buscando.



Al finalizar haz clic en el botón “Seleccionar” y verás tu condición agregada en la ventana de “Búsqueda exhaustiva”. Haz clic en el botón “Regresar” y posteriormente para hacer efectiva tu búsqueda, haz clic en el botón “Aplicar” en la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos*.

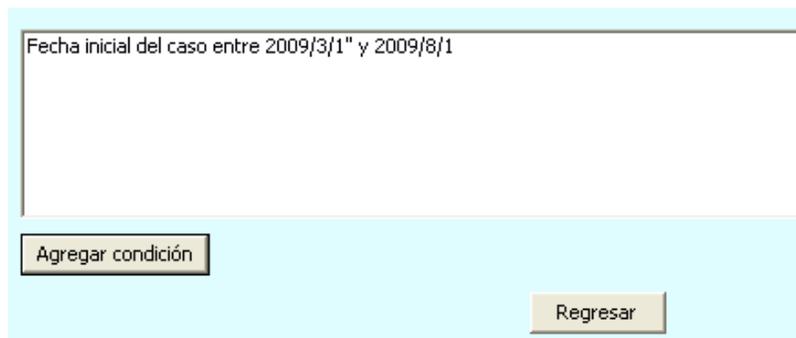
Selección de fecha:

Si eliges hacer una búsqueda sobre un campo que contiene fechas, por ejemplo, fecha de recepción del caso o fecha de creación de acto, entonces se abrirá la siguiente ventana:



Selecciona la fecha que quieres incluir como condición en orden día, mes y año. Si es una fecha exacta, pon la misma fecha en ambos casilleros. Si deseas establecer un periodo de tiempo, especifica entre qué fecha y qué fecha deseas hacer tu búsqueda, por ejemplo, del 1/12/2008 al 31/12/2008.

Para agregar esta condición haz clic en el botón "Seleccionar". Al igual que en las búsquedas anteriores, la condición de búsqueda que has señalado aparecerá en el visor de la ventana "Búsqueda exhaustiva".

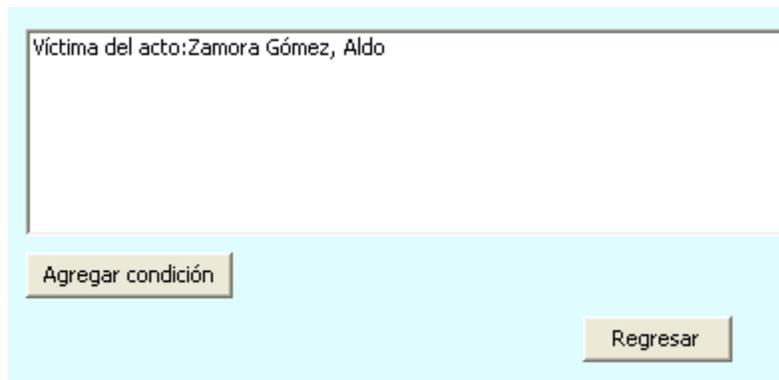


Haz clic en el botón "Regresar". Para hacer efectiva tu búsqueda, haz clic el botón "Aplicar" ubicado en la pantalla de *Datos generales* de la pestaña de *Casos*.

Selección de personas con algún rol:

La lista de condiciones muestra las opciones de "Víctima del acto", "Perpetrador del acto", "Persona que inicia o realiza la intervención". Estas sirven para localizar casos en los que una persona específica aparece con alguno de estos roles. Al elegir una de estas condiciones, se abrirá la ventana con la lista de personas capturadas en el sistema para que selecciones a la persona que te interesa.

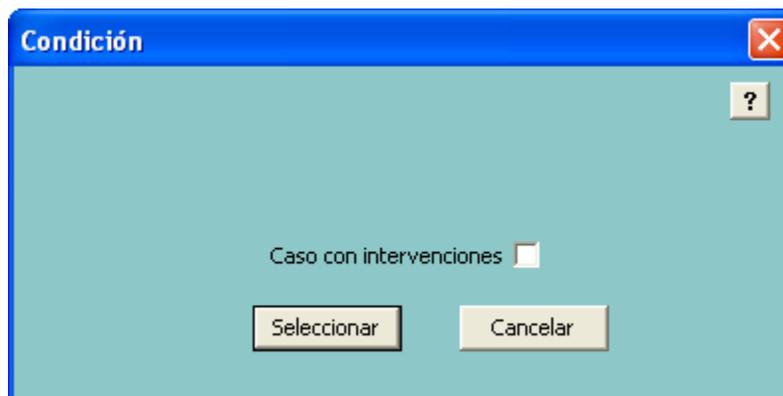
Haz clic en el nombre de la persona y oprime el botón “Seleccionar”. La persona que hayas indicado como condición de búsqueda aparecerá en el visor de la ventana “Búsqueda exhaustiva”.



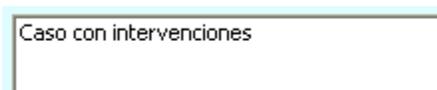
Haz clic en el botón “Regresar” de la misma ventana. Para hacer efectiva tu búsqueda haz clic en el botón “Aplicar” de la pantalla principal de *Datos generales* de la pestaña de *Casos*.

Selección de Casos con o sin entidades (actos, intervenciones, fuentes...):

En la lista de condiciones aparecen las opciones de “Caso con actos”, “Caso con actos con perpetradores”, “Caso con fuentes personales”, entre otros. Al elegir cualquiera de estas condiciones aparecerá una ventana con la condición seguida de una casilla en blanco:



Palomea la casilla para buscar casos que tengan registrada la entidad seleccionada. La condición aparecerá de la siguiente forma en el visor de búsqueda:

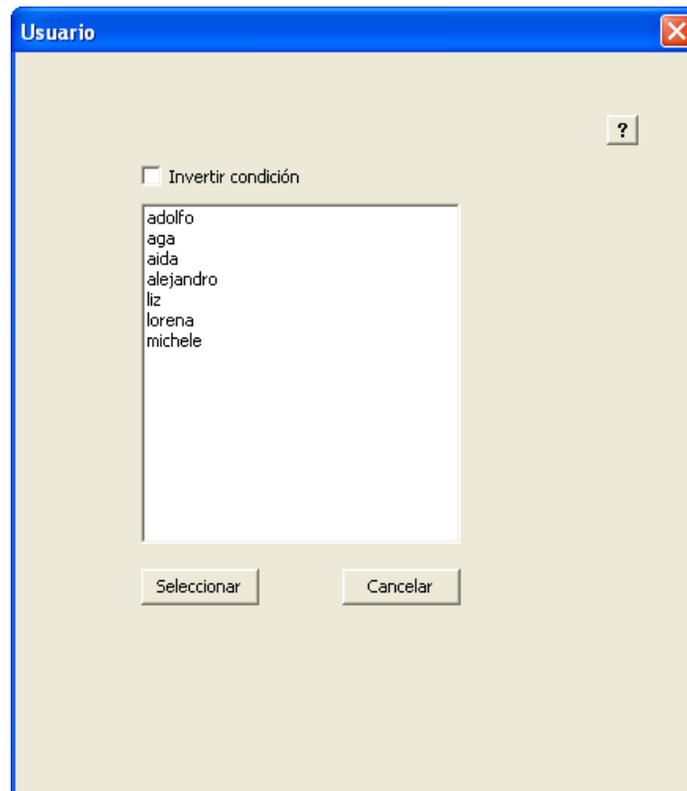


Si deseas buscar casos que no tengan una entidad registrada, por ejemplo, casos sin intervenciones, deja la casilla sin palomear y haz clic en “Seleccionar”. En el visor de búsqueda lo verás así:

### Selección de datos de creación o actualización:

Una función muy útil para el control interno de cada organización, es la búsqueda a través de los datos de creación o actualización de una entidad. A través de esta búsqueda podemos identificar, por ejemplo, que casos, actos o intervenciones han sido creados o actualizados por un usuario o usuaria del sistema.

Al utilizar las condiciones “Creador del registro del caso”, “Creador del registro del perpetrador”, “Actualizador del registro de la intervención”, etc., se abrirá una ventana con la lista de usuarios que están registrados en el sistema:



Elige un usuario de la lista y haz clic en el botón “Seleccionar”. El usuario que has indicado como condición de búsqueda aparecerá en el visor de la ventana “Búsqueda exhaustiva”.

Creador del registro del caso:adolfo

Agregar condición

Regresar

Haz clic en el botón “Regresar” de la misma ventana. Para hacer efectiva tu búsqueda haz clic en el botón “Aplicar” en la pantalla principal de *Datos generales* de la pestaña de *Casos*. El sistema arrojará todos los casos que han sido creados o actualizados por el usuario elegido.

También puedes buscar registros por fecha de creación o actualización, para ello utiliza las condiciones “Fecha de actualización del caso”, “Fecha de creación de la fuente personal”, etc. La ventana que se abrirá tiene el formato de fechas, sigue el mismo procedimiento explicado arriba para *Selección de fecha*.

### ***Búsqueda exhaustiva con dos condiciones o más: Uso de “o bien...”, “y también...”***

Puedes acotar tu búsqueda eligiendo dos o más condiciones adicionales. Es decir, buscar casos que cumplan con dos o más condiciones. Si ya tienes una condición en el visor de “Búsqueda exhaustiva”, puedes agregar una nueva condición siguiendo el mismo procedimiento descrito arriba. En el visor aparecerán todas las condiciones que agregues.

Por ejemplo, para identificar todos los casos ocurridos en el 2007 en el estado de Guerrero y cuyo perpetrador fue el Ejército Mexicano, tendrías que agregar estas condiciones y al terminar el visor de búsqueda se vería de la siguiente manera:

Búsqueda exhaustiva

Búsqueda

Fecha inicial del caso entre 2007/1/1" y 2007/12/31  
 Estado de la República: Guerrero, San Luis Acatlán, Malinaltepec, Pungarabato, Quechultenango, San Marcos, Técpan de Galeana  
 Tipo de perpetrador: Ejército mexicano

Agregar condición

Borrar una condición

Regresar

Borrar todas

Las tres condiciones que determinarán la búsqueda del ejemplo son:

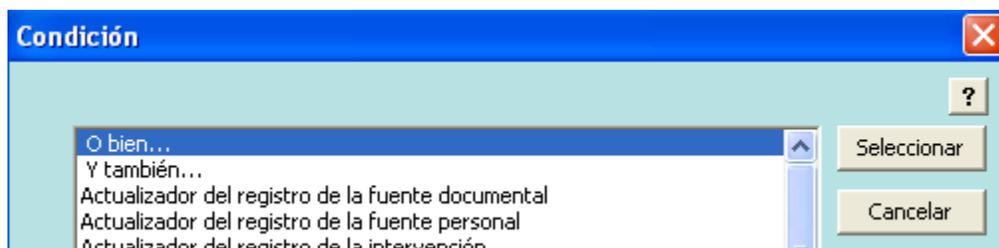
- ✓ “Fecha inicial del caso”: 01/01/2007 a 31/12/2007
- ✓ “Estado de la República”: Guerrero
- ✓ “Tipo de Perpetrador”: Ejército Mexicano

Al agregar estas condiciones, la lista de todos los casos registrados en el sistema se acotará a los casos que presenten las condiciones definidas.

Agrega las condiciones que necesites para afinar tu búsqueda. Para eliminar alguna condición que hayas seleccionado, haz clic sobre ella y oprime el botón “Borrar una condición”. También puedes borrar todas las condiciones seleccionadas utilizando el botón “Borrar todas”. Para hacer efectiva la búsqueda, haz clic en el botón “Regresar” y posteriormente en la pantalla inicial de *Datos generales* de la pestaña de *Casos* haz clic en el botón “Aplicar”. Verás el número de casos que contienen las condiciones elegidas.

Condición “o bien...”

Si lo que deseas es buscar casos que comprendan una u otra condición, utiliza la función llamada “O bien...” que se ubica al inicio de la lista de condiciones. La función “O bien...” sirve para sumar condiciones, es decir, ampliar el resultado de tu búsqueda a los casos que cumplan ya sea con la condición A ó con la Condición B:



Por ejemplo, si deseas encontrar los casos que ocurren en el municipio de Ayutla de los Libres *o bien* los casos cuya víctima tiene la característica relevante de ser Indígena, debes seguir el siguiente procedimiento:

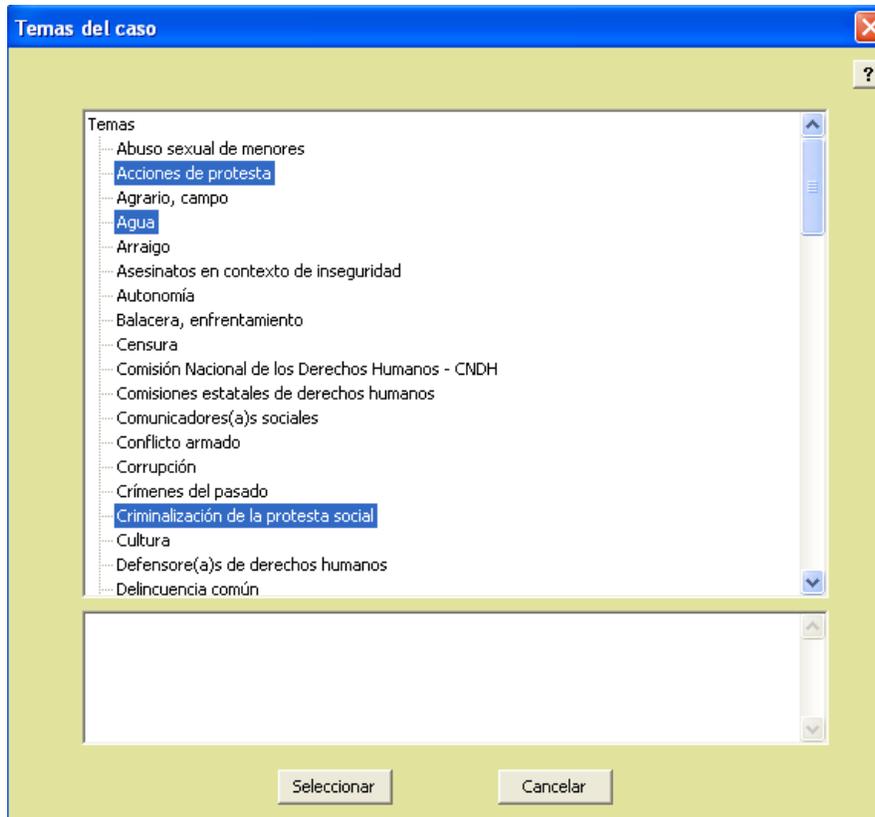
En la lista de condiciones elige la condición de “Municipio” - Ayutla de los Libres. Luego selecciona la condición de “O bien...”. Posteriormente elige la condición de “Características relevantes” - Indígena.



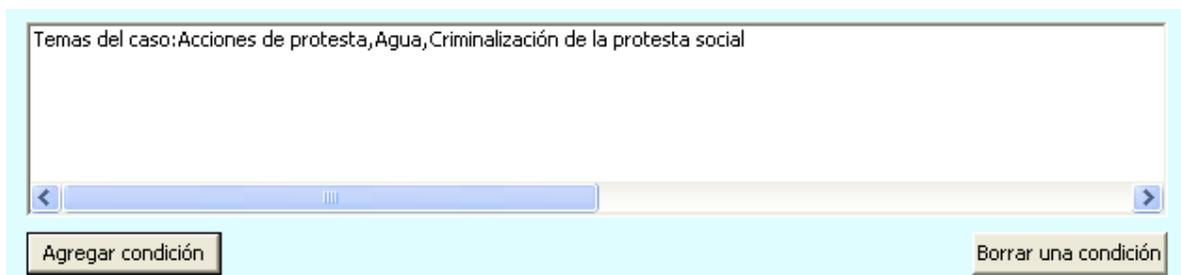
En este ejemplo hemos sumado una característica relevante de la víctima y una localización. El sistema identificará todos los casos que contienen una u otra condición.

Las ventanas que contienen listas de términos te permiten elegir varios elementos de una misma lista. Sólo tienes que mantener oprimido el botón *Control* ("Ctrl") ubicado en tu teclado y con ayuda del ratón, seleccionar uno a uno los términos deseados.

En el siguiente ejemplo, el interés es identificar los casos cuyo tema sea de "Acciones de protesta" o "Agua" o "Criminalización de la protesta social":



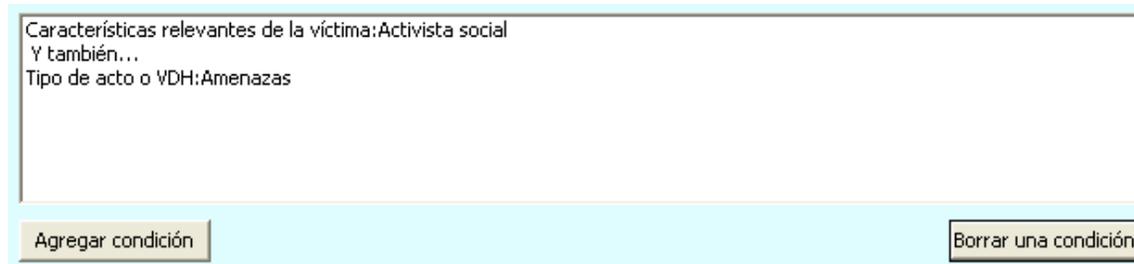
En el visor de búsqueda exhaustiva se verá así:



## Condición “y también...”

Si lo que deseas es buscar casos que comprendan tanto una condición como otra, utiliza la función llamada “Y también...” que se ubica al inicio de la lista de condiciones. La función “Y también...” te permite reducir tu búsqueda para obtener como resultado los casos que cumplan con la condición A y además la Condición B.

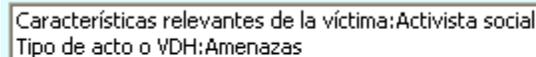
Por ejemplo, para encontrar los casos de amenazas a activistas sociales, elegimos la condición “Tipo de VDH”- Amenazas, la condición “Y también...”, y finalmente la condición “Características relevantes” – Activista social. En el visor de la búsqueda se verá así:



Características relevantes de la víctima:Activista social  
Y también...  
Tipo de acto o VDH:Amenazas

Agregar condición Borrar una condición

Obtendrás el mismo resultado si tan sólo seleccionas las dos condiciones una tras de otra omitiendo la condición de “Y también...”:



Características relevantes de la víctima:Activista social  
Tipo de acto o VDH:Amenazas

Sin embargo, esta función “Y también...” te da la posibilidad de ampliar la combinación de condiciones. Así puedes combinarla con la condición de “O bien...” para hacer la búsqueda todavía más específica.

Por ejemplo, si quieres una lista de todos los casos vinculados al tema de “Tráfico de personas” o “Trata de Personas”, que han ocurrido en “México” o “Guatemala”; tu lista de condiciones tendría que seguir este orden:

- ✓ Condición “Temas del caso”: Tráfico de personas
- ✓ Condición “O bien...”
- ✓ Condición “Temas del caso”: Trata de personas
- ✓ Condición “Y también”
- ✓ Condición “País”: México
- ✓ Condición “O bien”
- ✓ Condición “País”: Guatemala

El visor de Búsqueda exhaustiva se verá de esta forma:

Temas del caso: Tráfico de personas  
 O bien...  
 Temas del caso: Trata de personas  
 Y también...  
 País: México  
 O bien...  
 País: Guatemala

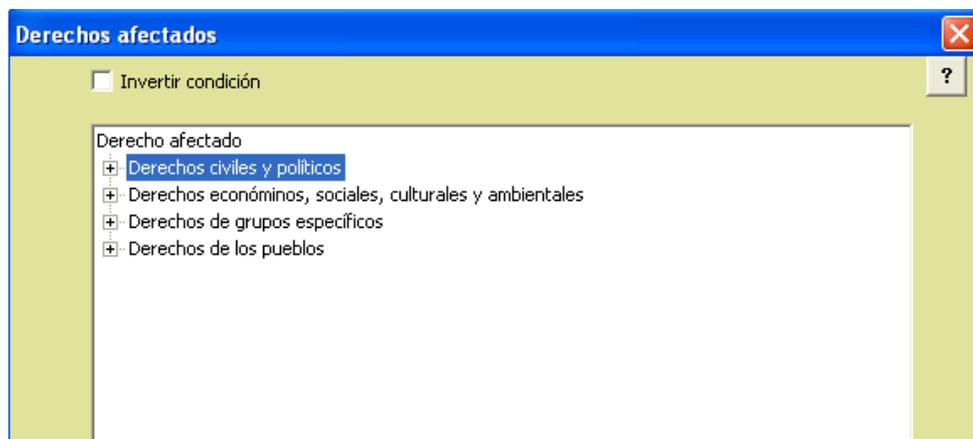
Agregar condición Borrar una condición

Recuerda siempre hacer clic en el botón “Aplicar” cuando regreses a la pantalla *Datos Generales* de la pestaña *Casos* para hacer efectiva tu búsqueda. Una vez que tengas el listado de casos resultado de tu búsqueda, puedes hacer un reporte de los mismos ya sea narrativo, analítico, o de listado de casos (Ver capítulo 4 “Reportes”)

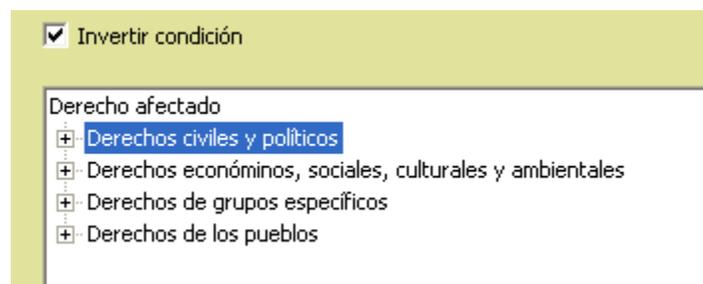
### ***Búsqueda con excepciones: Uso de “Invertir condición”***

En todas las ventanas para seleccionar condiciones aparece la opción “Invertir condición” seguida de una casilla en blanco. Esta opción sirve para exceptuar algún término, texto, fecha o usuario como condición de búsqueda. Por ejemplo, si deseas buscar los casos que tienen registrado algún derecho afectado EXCEPTO los “Derechos civiles y políticos”, o si deseas buscar los casos que tienen como perpetrador entidades estatales excepto las “Entidades estatales del poder judicial”

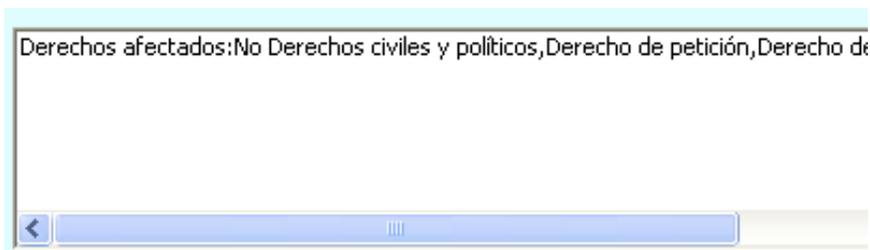
Por ejemplo, para exceptuar los derechos civiles y políticos selecciona la condición “Derechos afectados” y una vez que aparezca la lista de derechos, haz clic en “Derechos civiles y políticos”:



Palomea la casilla de “Invertir condición” y haz clic en seleccionar:



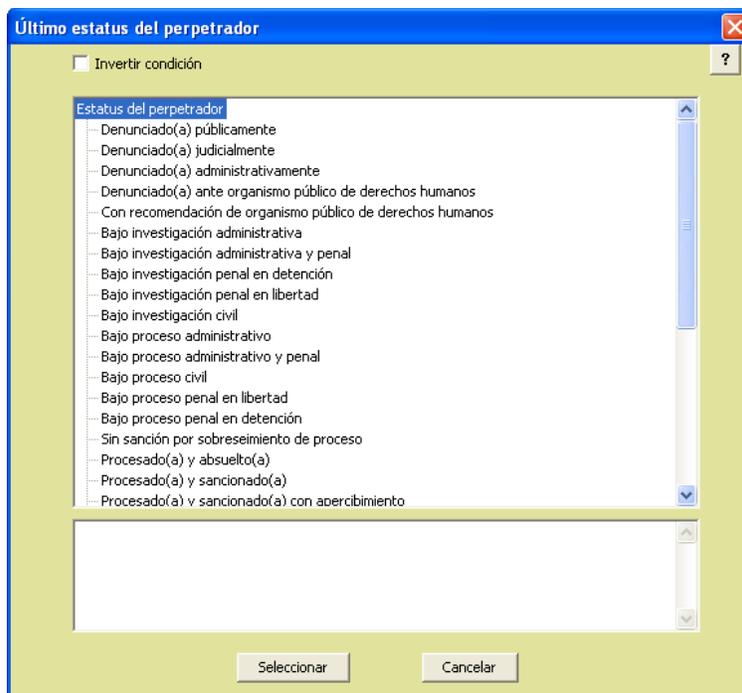
La condición de excepción aparecerá en el visor de búsqueda de esta manera:



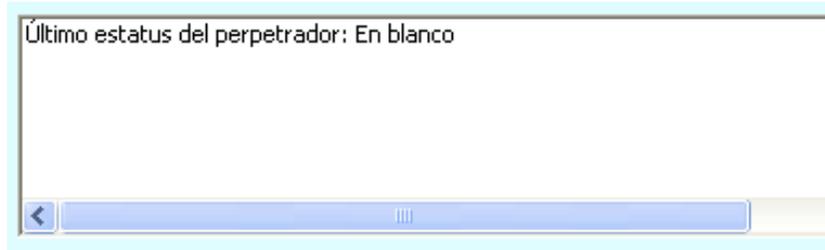
### ***Búsqueda de registros con campos vacíos***

Puedes hacer una búsqueda de aquellos campos que no tienen ningún dato registrado, por ejemplo, los campos de Temas o los campos de Descripción narrativa que están en blanco.

Si deseas buscar campo de lista de términos que esté vacío, selecciona primero la condición, por ejemplo “Último estatus del perpetrador” y una vez que se abra la ventana con la lista de opciones, sólo oprime “Seleccionar” sin haber seleccionado ninguna opción de la lista:

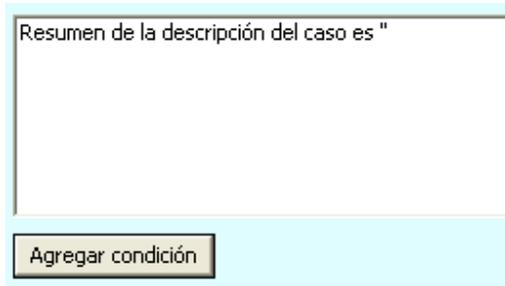


La condición de campo vacío aparecerá en el visor de búsqueda esta manera:

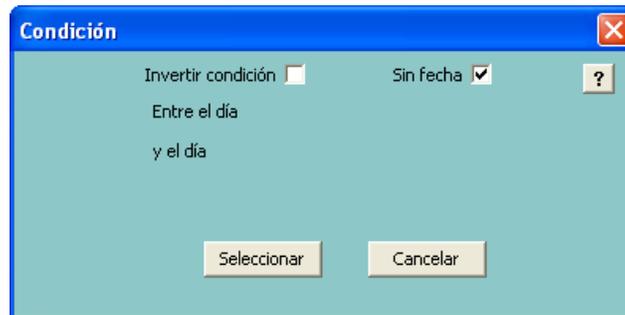


El resultado de la búsqueda serán todos los casos que no tengan registrado el estatus del perpetrador

Sigue el mismo procedimiento para buscar campos vacíos de texto libre. Por ejemplo, abre la ventana para seleccionar el Resumen de la descripción del caso y haz clic en "Seleccionar" sin haber escrito algún texto. La condición aparecerá así en el visor de búsqueda:

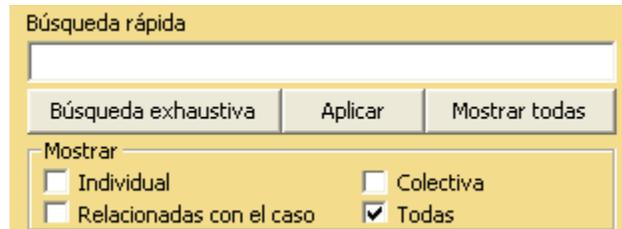


Para buscar registros vacíos de alguna fecha, por ejemplo, los casos que no tengan fecha final, palomea la casilla "Sin fecha":



### 3.3.2 BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE PERSONAS

En la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Personas*, haz clic en el botón “Búsqueda exhaustiva”.



Búsqueda rápida

Búsqueda exhaustiva    Aplicar    Mostrar todas

Mostrar

Individual     Colectiva

Relacionadas con el caso     Todas

Para seleccionar las condiciones de búsqueda, sigue el mismo procedimiento empleado en la búsqueda exhaustiva de casos (ver arriba).

## 4 REPORTES

La generación de reportes es una herramienta a través de la cual podemos organizar y presentar la información de los casos y personas capturados en el sistema. El SMDH nos permite generar varios tipos de reportes, actualmente podemos crear reportes narrativos (contienen toda la información de uno o varios casos, o de una persona) y los analíticos (contienen información comparativa entre varias entidades).

### ***Tipos de Reporte***

Los reportes que podrás generar actualmente a través del SMDH son los siguientes:

#### **Listado de casos**

- Este es un reporte que contiene una lista de todos los casos ingresados en el SMDH, los datos que incluye son: nombre del caso, la fecha inicial del caso y el resumen de los hechos. Si previo a la generación de este reporte realizarse alguna búsqueda, los casos que aparecerán listados en tu reporte serán los que resultaron de la búsqueda.

#### **Listado de personas**

- Reporte que aporta una lista de las personas registradas en el sistema, las cuales aparecen enlistadas en individuales y colectivas. Incluye los datos de nombre de la persona, ocupación y roles en un caso, y para las personas colectivas los datos de tipo de grupo y descripción de grupo.

#### **Narrativos:**

- **Reporte narrativo de casos visibles** – Este reporte contiene toda la información de los casos que se muestren en el visor de la pantalla inicial *Datos generales* de la pestaña *Casos*. Si previo a la generación de este reporte realizarse alguna búsqueda, la función de “Reporte narrativo de casos visibles” generará un reporte de los casos encontrados en el sistema con las condiciones que seleccionaste.
- **Reporte narrativo de caso activo** – Es el reporte del caso que esté seleccionado de la lista de casos en la pantalla inicial *Datos generales* de la pestaña *Casos*. Contiene la información de todos los campos capturados.
- **Reporte resumido de caso activo** – Es un reporte del caso que esté seleccionado de la lista de casos en la pantalla inicial *Datos generales* de la pestaña *Casos*. La diferencia con el Reporte narrativo de caso activo es que éste reporte no incluye la información registrada en el campo “Descripción narrativa”, pero sí incluye el resumen de la descripción.

- **Reporte narrativo de persona activa** – Es el reporte de la persona que esté seleccionada de la lista de personas en la pantalla inicial de *Datos generales* de la pestaña *Personas*.

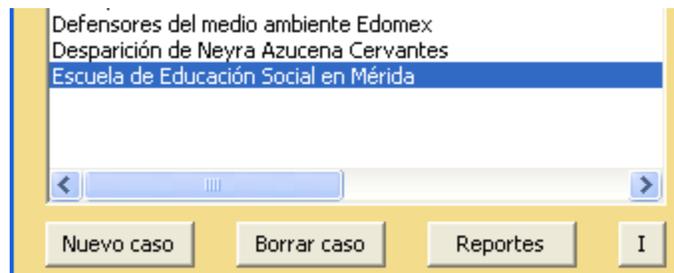
#### **Analíticos:**

- **Reporte de Intervenciones** -Este es un reporte formulado por Tipo de intervención. Contiene la información relativa a las intervenciones que han sido registradas en el sistema, en sus tres niveles: Quién inicia o realiza la intervención, a quién se le dirigió la intervención y qué respuesta hubo a la intervención. También aporta los datos de Fecha de la intervención y el Nombre del Caso.
- **Derechos afectados por Estado** - Este es un reporte analítico que contiene la información desglosada de los Derechos afectados en cada estado del país. También aporta el nombre del caso, la fecha inicial del mismo y el número de personas afectadas.
- **Responsables involucrados en violaciones a los derechos humanos** - Este es un reporte que muestra a los responsables de cometer actos o VDHS según el tipo de perpetrador, por ejemplo, si se trata de una "Entidad estatal", una "Empresa privada nacional", "Personas no identificadas".
- **Tipo de acto vs Características relevantes**- Este es un reporte que muestra una tabla con las características relevantes de las víctimas en relación a los actos o VDHS cometidos, por ejemplo, el tipo de actos cometidos a las víctimas cuya característica relevante es ser "Defensor(a) de los derechos humanos".
- **Personas y entidades responsables de violaciones a DH**- Este es un reporte que muestra el total de personas y entidades responsables de cometer actos o VDHS. En este reporte aparecen los nombres exactos de cada perpetrador, por ejemplo, "Policía Estatal Preventiva de Campeche", "Samuel Salgado", "Comisión de Derechos Humanos del estado de Hidalgo".
- **Violaciones a los derechos humanos**- Este es un reporte que muestra el total de actos/VDHS que han sido registrados en el sistema.

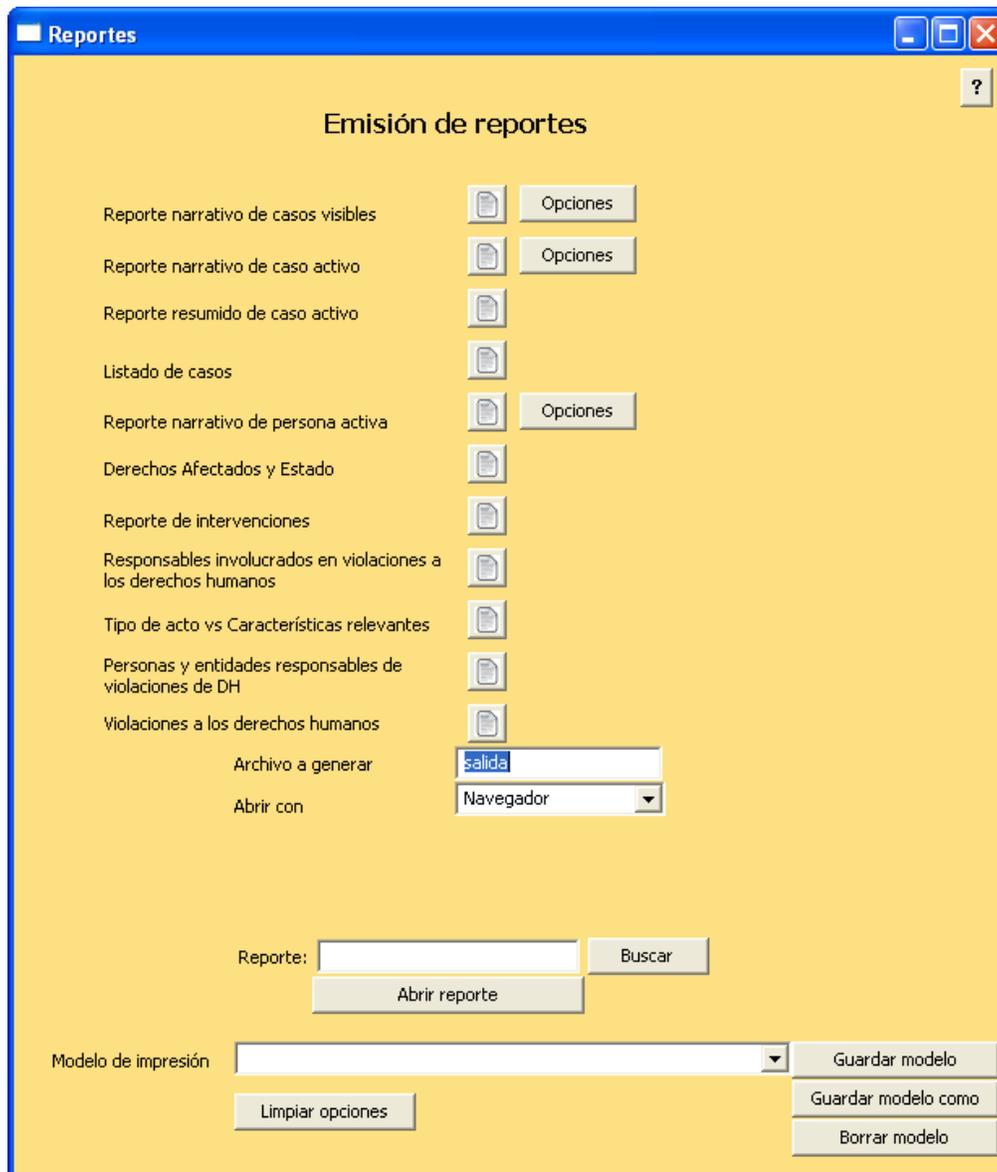
Todos los reportes pueden contener el nombre de la organización que los emite. Para ello, el administrador del sistema debe registrar los datos de la organización desde la cuenta de administrador. Asimismo, todos los reportes emitidos contienen la fecha de emisión del reporte. Esta información se ubica al inicio de cada reporte.

## **4.1 GENERAR UN REPORTE DE CASO O PERSONA**

Para generar un reporte de caso ve a la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos* y haz clic en el botón "Reportes" ubicado debajo del visor con la lista de casos.

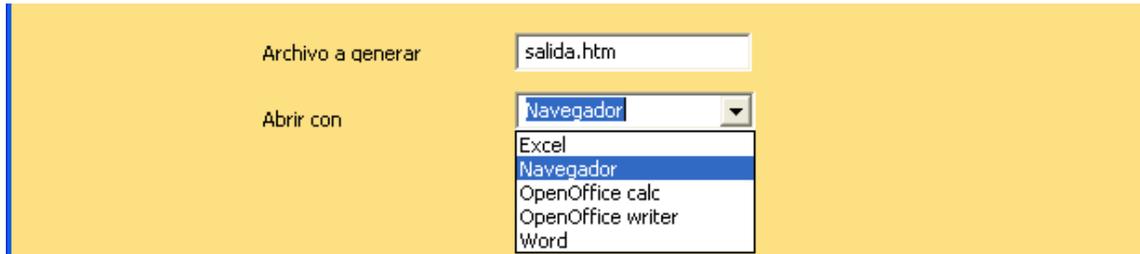


Al hacer clic en el botón “Reportes” verás la siguiente pantalla:



## ***Abrir con***

Puedes generar tu reporte en diferentes aplicaciones: Navegador, Excel, OpenOffice Calc, Open Office Writer y Word. Por omisión todos los reportes se generan en formato Htm (Navegador). Para abrir un reporte en cualquiera de las otras aplicaciones, deberás elegirla antes de generar tu reporte. Para elegir la aplicación en la que quieres generar tu reporte, haz clic en la flecha ubicada al margen derecho del recuadro “Abrir con”.



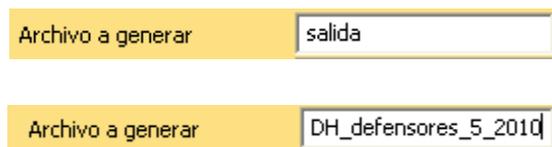
The image shows a yellow background with two labels: 'Archivo a generar' and 'Abrir con'. The 'Archivo a generar' label is next to a text input field containing 'salida.htm'. The 'Abrir con' label is next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of applications: 'Navegador' (highlighted in blue), 'Excel', 'OpenOffice calc', 'OpenOffice writer', and 'Word'.

Cuando hayas determinado la aplicación, elige el reporte que desees generar y haz clic en el icono que se encuentra al lado derecho del título del reporte.

Una vez que esté abierto tu reporte, puedes guardarlo en tu disco duro. Por omisión todos los reportes generados en Word y Excel se crean con el nombre “salida.htm”. Renombra tu reporte para evitar que un nuevo reporte sustituya al anterior o bien, que el programa no te deje generar un nuevo reporte hasta que cierres el que tienes abierto.

## ***Archivo a generar***

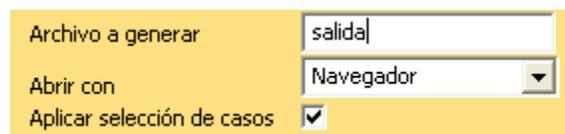
Con archivo a generar puedes escribir el nombre que llevará tu reporte antes de que lo abras. Sólo cambia el nombre de “salida” por otro que elijas. El nombre puede estar compuesto de números y letras, excepto la letra “ñ”. Para separar palabras o números utiliza guión bajo en lugar de espacios.



The image shows two examples of the 'Archivo a generar' input field. The first example shows the text 'salida' in the input field. The second example shows the text 'DH\_defensores\_5\_2010' in the input field.

## ***Aplicar selección de casos***

Esta opción aparecerá en la pantalla de reportes cuando previamente hayas hecho una búsqueda exhaustiva. Si deseas aplicar la selección de casos o personas encontrados para emitir tu reporte, deja palomeada la casilla de esta función. Desmarca la casilla haciendo clic sobre ella, en caso de que prefieras emitir un reporte de todos los registros.



The image shows a yellow background with three labels: 'Archivo a generar', 'Abrir con', and 'Aplicar selección de casos'. The 'Archivo a generar' label is next to a text input field containing 'salida'. The 'Abrir con' label is next to a dropdown menu with 'Navegador' selected. The 'Aplicar selección de casos' label is next to a checked checkbox.

## Buscar y Abrir reporte

Si lo que deseas es buscar un reporte generado y guardado anteriormente en tu disco duro, haz clic en el botón “Buscar”, elige el reporte y haz clic en el botón “Abrir reporte”.



Reporte:

## Configurar las “Opciones” del reporte

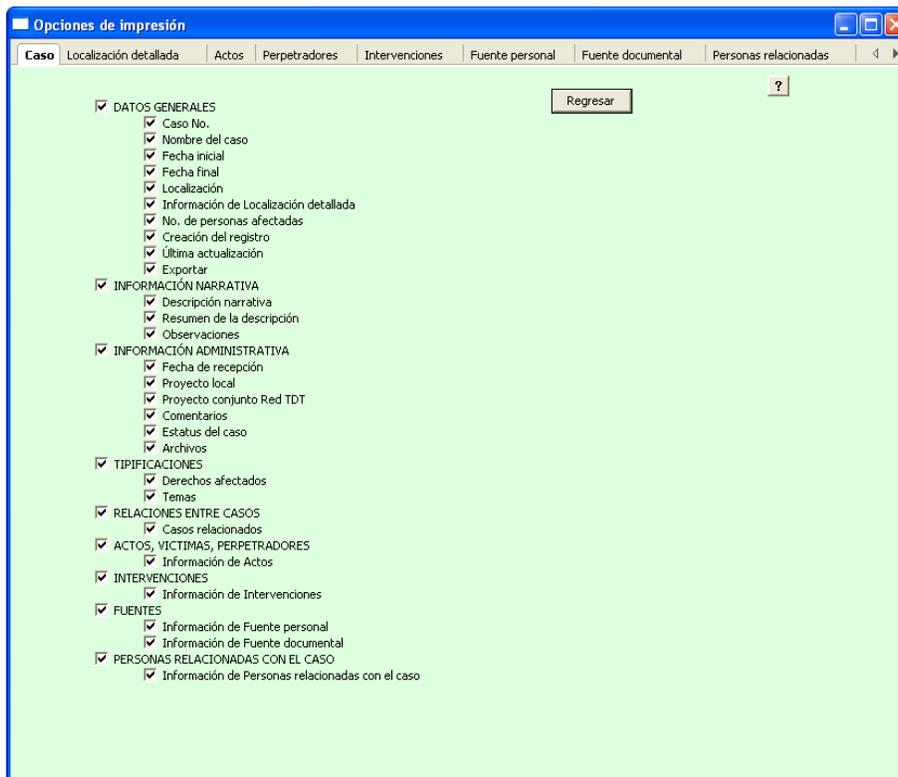
El SMDH ofrece la posibilidad de generar reportes con la información completa de casos o personas, así como generar reportes con una selección de campos. Puedes elegir los campos que desees ver en tu reporte a través de la función “Opciones” que encontrarás al lado derecho del icono de impresora de algunos de los reportes narrativos.



Reporte narrativo de casos visibles

Reporte narrativo de caso activo

Al hacer clic en el botón “Opciones” verás la siguiente pantalla con la lista de todos los campos y entidades que contiene el SMDH, excepto los campos de “Comentarios”, que no podrán aparecer en ningún reporte.



Opciones de impresión

Caso | Localización detallada | Actos | Perpetradores | Intervenciones | Fuente personal | Fuente documental | Personas relacionadas

?

- DATOS GENERALES
  - Caso No.
  - Nombre del caso
  - Fecha inicial
  - Fecha final
  - Localización
  - Información de Localización detallada
  - No. de personas afectadas
  - Creación del registro
  - Última actualización
  - Exportar
- INFORMACIÓN NARRATIVA
  - Descripción narrativa
  - Resumen de la descripción
  - Observaciones
- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
  - Fecha de recepción
  - Proyecto local
  - Proyecto conjunto Red TDT
  - Comentarios
  - Estatus del caso
  - Archivos
- TIPIFICACIONES
  - Derechos afectados
  - Temas
- RELACIONES ENTRE CASOS
  - Casos relacionados
- ACTOS, VICTIMAS, PERPETRADORES
  - Información de Actos
- INTERVENCIONES
  - Información de Intervenciones
- FUENTES
  - Información de Fuente personal
  - Información de Fuente documental
- PERSONAS RELACIONADAS CON EL CASO
  - Información de Personas relacionadas con el caso

Todos los campos están seleccionados por omisión (marcados con una paloma), significa que por omisión generarías un reporte con todos los campos y toda la información que has capturado en cada campo.

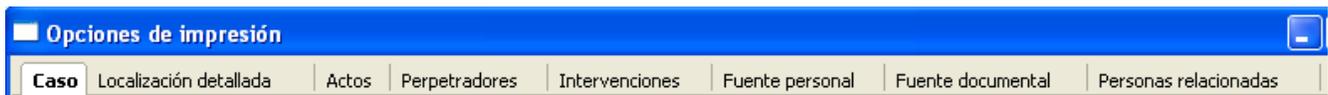
Si lo que deseas es evitar que tu reporte contenga alguno de estos campos, debes deseleccionarlo. Puedes deseleccionar un campo o toda una sección. Puedes quitar información de toda una entidad, por ejemplo: "Localidad detallada", "Actos", "Intervenciones", "Fuente personal", "Fuente documental", "Personas relacionadas"; o sólo algunos campos, por ejemplo: "Municipios", "Nombre de la Víctima", entre otros.

### Campos y Datos:

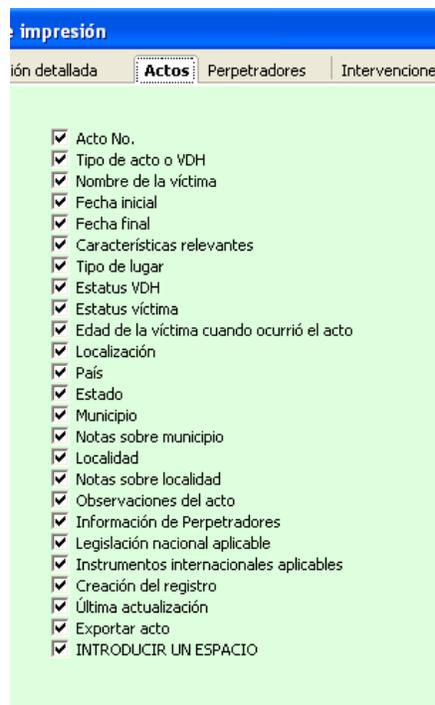
El reporte está diseñado para contener tanto información registrada en los campos del sistema, como datos de administración (creador del acto, caso exportado, número de persona). Ambos aparecen enlistados bajo la sección que les corresponde. Puedes elegir que datos prefieres en tu reporte, haciendo clic en la casilla correspondiente.

### Secciones:

En la parte de arriba de la pantalla verás varias pestañas, estas corresponden a las diferentes secciones del reporte de casos.

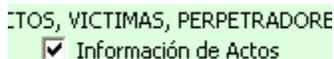


Cada sección contiene a su vez, una lista de campos. Por ejemplo, si entras a la pestaña de *Actos*, te aparecerá la siguiente lista:



En esta pantalla puedes desactivar toda la información de la sección de actos que no quieras que aparezca en el reporte. Pero si no quieres que aparezca ningún dato de la sección *Actos*, puedes desactivar la sección completa desde la pestaña de *Caso*.

En la pestaña de *Caso* aparecen todas las secciones excepto las de “Perpetradores” y “Datos biográficos”. Ubica las secciones por la leyenda: “Información de...”. Siguiendo el ejemplo anterior, la sección de *Actos* se desactiva si desactivas la casilla de “Información de “Actos”:

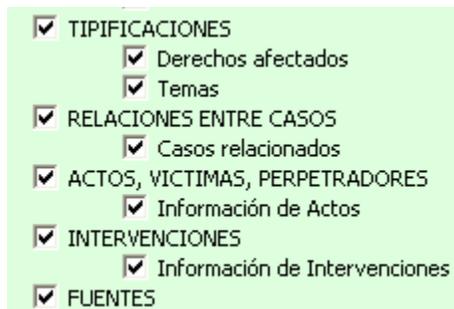


Si desactivas una sección, ninguno de los campos de dicha sección aparecerá en tu reporte.

Las secciones de “Perpetradores” y “Datos biográficos”, se desactivan desde las pestañas de *Actos* y *Personas Relacionadas* respectivamente.

Títulos de las secciones:

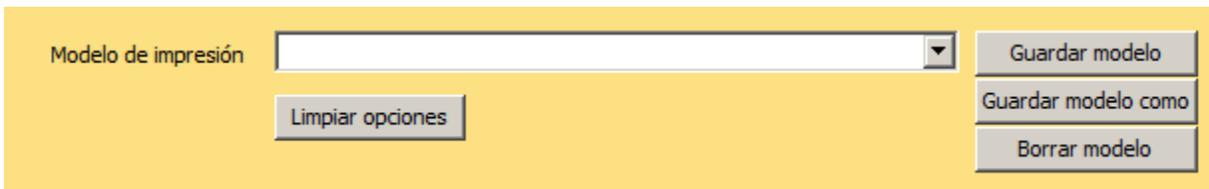
En la pestaña de *Caso* aparecen algunos textos en mayúscula como “ACTOS, VÍCTIMAS, PERPETRADORES” ó “INFORMACIÓN NARRATIVA”, por mencionar algunos. Estos son solamente títulos que aparecerán como tales en tu reporte. Si no deseas que aparezcan los títulos, debes desactivarlos.



Después de seleccionar los campos que deseas eliminar de tu reporte, haz clic en el botón “Regresar” ubicado arriba en la misma pantalla. El sistema te ubicará de nuevo en la pantalla de *Emisión de Reportes*. Una vez seleccionadas las opciones que deseas ver en tu reporte, con el botón “Guardar modelo como”, puedes guardar el formato de reporte que acabas de generar y con ello crear un modelo de reporte que podrás utilizar después para generar otros reportes similares.

## Guardar modelo como

Para guardar un modelo de reporte después de haber seleccionado las opciones de configuración. Haz clic en el botón “Guardar modelo como” ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



En la ventana de “Descripción” que aparece, escribe el nombre que llevará este modelo de reporte, por ejemplo “Modelo sin datos administrativos”, posteriormente haz clic en el botón “Seleccionar”:



Para ver la lista de modelos guardados haz clic en la flecha ubicada a lado derecho de “Modelo de impresión”.



Si en el futuro deseas generar un reporte con el mismo modelo lo único que deberás hacer es elegir el nombre de modelo que guardaste y hacer clic en el icono de impresora en el reporte que desees.

## Borrar o modificar un modelo de impresión

Puedes borrar el modelo que ya no uses o no te sirva seleccionándolo y haciendo clic en el botón “Borrar modelo”. Para modificar un modelo ya guardado: selecciónalo, cambia las opciones del modelo y haz clic en el botón “Guardar modelo”. El modelo seguirá conservando el mismo nombre pero tendrá las nuevas características elegidas.

## Limpiar opciones

La selección de opciones para los reportes narrativos es independiente para cada tipo de reporte narrativo. Para volver a la opción de reporte completo haz clic en el botón “Limpiar opciones”.

## Buscar un reporte guardado

Una vez generado el reporte puedes guardarlo o enviarlo a impresión. Puedes también buscar un reporte por su nombre a través de la ventana de Reporte.

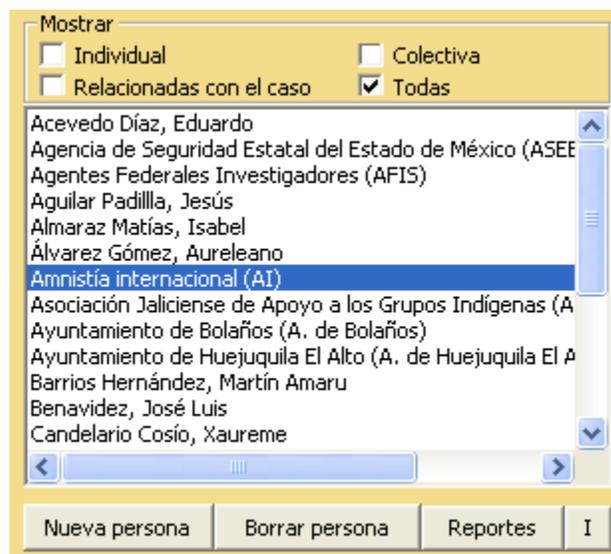


Para buscar un reporte generado anteriormente haz clic en el botón “Buscar” y selecciona el archivo que desees ver. Posteriormente haz clic en el botón “Abrir reporte”.

Todos los reportes que generes pueden ser editados, pueden enviarse a impresión o guardarse.

## ***Generar un reporte de Persona***

En la lista de personas ubicada en la pantalla inicial de *Datos generales* de la pestaña *Personas*, selecciona con doble clic la persona sobre la que desees emitir un reporte.



Una vez seleccionada la persona, haz clic en el botón “Reportes” con lo cual te colocarás en la pantalla de Emisión de reportes (la misma que se abre para Reportes de casos). Para generar el reporte haz clic en el icono de impresora de “Reporte narrativo de persona activa”.

Al igual que en los reportes de casos sigue el mismo procedimiento para configurar, crear modelos de impresión, guardar y buscar reportes generados anteriormente.

## 4.2 GENERAR UN REPORTE RESULTADO DE UNA BÚSQUEDA

Puedes también generar reportes de los casos identificados a través de una búsqueda. Si has aplicado una búsqueda previa puedes después generar un Reporte de los Casos visibles. Asimismo, puedes realizar búsquedas que definan una lista de casos y generar entonces cualquiera de los reportes narrativos o analíticos. Lo que verás en el contenido del reporte es la información relativa a los casos que has seleccionado a través de una búsqueda.

Cada vez que apliques una búsqueda exhaustiva e ingreses a la pantalla de Reportes, verás esta función a mitad de la ventana:

Aplicar selección de casos

Para que los casos seleccionados (resultado de tu búsqueda) se hagan efectivos en el reporte, debes activar (palomear) esta opción de “Aplicar selección de casos”. De no hacerlo, los reportes que emitas serán de todos los casos registrados en el sistema.

## 5 ADMINISTRACIÓN

La persona que administra el SMDH es el principal responsable del cuidado del sistema ya que realiza las tareas de carácter técnico y logístico. Sus tareas estarán orientadas a:

- Garantizar la integridad de los datos (seguridad).
- Actualizar el SMDH.
- Actualizar el tesoro (listado de términos) contenido en el SMDH.
- Proporcionar o restringir el acceso de l@s usuari@s al SMDH, a través del manejo de las cuentas de usuari@.
- Manejar la configuración del SMDH.

Para acceder a la sección de administración se utiliza el Usuari@ *admin* y la contraseña maestra asignada al momento de instalar el motor de base de datos Postgres en la computadora que guarda la información (equipo servidor). La administradora o administrador tiene acceso a las siguientes funciones:

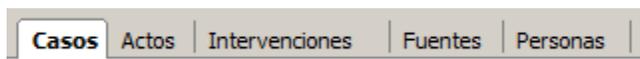
- Creación de cuentas de usuari@ y designación de niveles de acceso al sistema.
- Creación y recuperación de respaldos.
- Registro de datos generales de la organización (nombre, logo, membrete) para que aparezcan en los reportes.
- Configuración del SMDH para invisibilizar campos o secciones que no se ocupen.
- Actualización del SMDH y los tesauros.

**\*Consulta el *Manual de Administración* donde se explican dichas funciones.**

## ANEXO I: ¿CÓMO NAVEGAR EN EL SMDH?

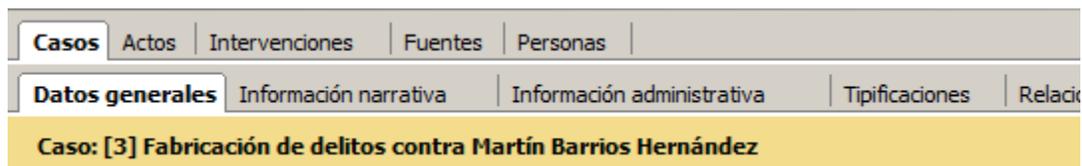
### *Ubicación dentro del SMDH (caso/persona activa)*

El SMDH existen dos grandes entidades desde las cuales puedes ingresar al mismo: *Casos* y *Personas*. Es decir, toda la información que ingreses al SMDH estará relacionada con un “Caso” o con una “Persona”.

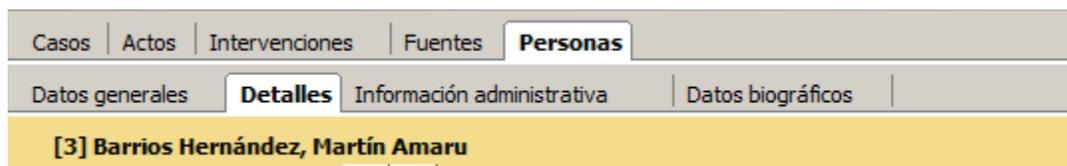


Como se puede observar existen otras tres entidades entre *Casos* y *Personas*. Estas son: *Actos*, *Intervenciones* y *Fuentes*, las tres forman parte de la entidad *Casos*. Para ingresar información en cualquiera de éstas, tendrás que ingresar primero a *Casos* para registrar un nuevo caso o “activar” alguno de los ya registrados.

El nombre del caso “activo” aparecerá en el margen parte superior izquierdo de cada una de las pantallas. Es importante revisar este dato al ingresar información asegurar que ingresas información en el caso correcto:

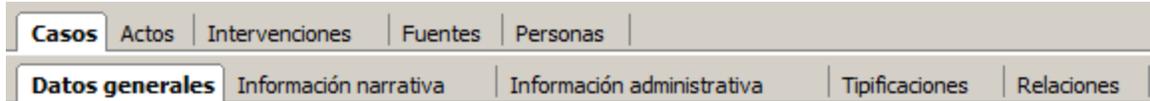


Para ingresar datos sobre una persona, la persona deberá estar “activa”, indicando que la información ingresada corresponde a dicha persona:

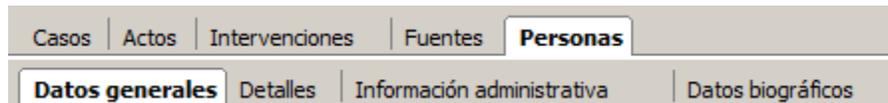
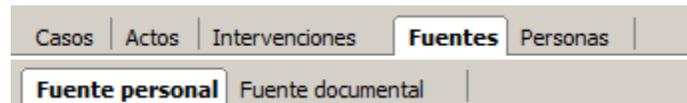
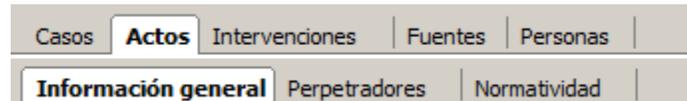


## Navegación entre pestañas

El SMDH se encuentra organizado en un conjunto de pestañas, cada una de ellas relacionadas a entidades principales de información:



Estas pestañas son presentadas en dos niveles. En el nivel superior se ubican las entidades principales: *Casos*, *Actos*, *Intervenciones*, *Fuentes* y *Personas*. Con excepción de la pestaña *Intervenciones*, el resto de las entidades despliega un segundo grupo de pestañas al presionar el cursor sobre ellas. Cada pestaña del segundo nivel despliega a su vez una pantalla diseñada como ficha de registro, donde podrás ingresar la información correspondiente a cada campo. Para ubicar en qué entidad se encuentra al momento de trabajar, las pestañas seleccionadas se verán resaltadas o “en negritas”.



## TIPOS DE “CAMPOS” PARA INGRESAR INFORMACIÓN

Existen campos de texto libre limitado e ilimitado para ingresar información. El SMDH contiene una serie de listas de vocabulario controlado que sirven para una mejor sistematización de la información que se ingresa, asegurando que se utiliza la misma terminología y eliminando los errores “de dedo”, de ortografía, entre otros.

Los campos de texto libre limitado son aquellos en los cuales se puede ingresar información escribiendo directamente en los campos; por ejemplo el nombre del caso, nombre de la persona, el resumen de la descripción narrativa, por mencionar algunos.

## CAMPOS DE TEXTO LIBRE LIMITADO

Los campos de texto libre limitado son aquellos en los cuales se puede ingresar información escribiendo la misma directamente en el campo, por ejemplo, los campos donde se ingresa el nombre del caso, persona, resumen de la descripción narrativa del caso, entre otros.

En cada uno de estos campos se maneja un límite de caracteres, determinado por el tipo de información a ingresar. En el campo “Nombre del caso”, la longitud es de aproximadamente 35 palabras; en “Resumen de la descripción narrativa” es de 1000 palabras; algunas notas como las que puedes ingresar para Municipio y Localidad pueden tener no más de 20 palabras.

Para ingresar la información de texto libre, coloca el cursor en el campo (recuadro blanco) correspondiente, y haz clic sobre él. Aparecerá una pequeña línea vertical parpadeante para indicar que puedes ingresar el caso o datos de interés:

No. de personas afectadas

En todos los campos de texto libre, puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH. También puedes modificar el texto que hayas ingresado. Por ejemplo, en la siguiente pantalla puedes observar que está seleccionada la persona “Cervantes, Neyra Azucena” en el visor donde aparece la lista de las personas registradas.

The screenshot displays the SMDH system interface for a search results page. The title is "[137] Cervantes, Neyra Azucena". On the left side, there is a search bar with "Búsqueda rápida" and buttons for "Búsqueda exhaustiva", "Aplicar", and "Mostrar todas". Below the search bar, there are checkboxes for "Mostrar" options: "Individual", "Relacionadas con el caso", "Colectiva", and "Todas" (which is checked). A list of search results is shown, with "Cervantes, Neyra Azucena" selected. Other results include "Centro de Readaptación Social del Distrito Judicial de Jac...", "Centro Regional de Derechos Humanos Bartolomé Carras...", "Cerezo Contreras, Alejandro", "Chávez Cano, Esther", "Chávez Chávez, Arturo", "Coache Rivera, Edgar", "Coache Verano, Marcelino", "Coll Carabias, Cesar", "Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche", "Comisión de Derechos Humanos del Estado de México (CC...", "Comisión de Solidaridad y Defensa de los Derechos Huma...", and "Comisión Estatal de Derechos Humanos de Colima". At the bottom left, there are buttons for "Nueva persona", "Borrar persona", "Reportes", and "I", along with an "Exportar persona" checkbox (checked) and a section for "Casos relacionados con esta persona" showing "Neyra Azucena y David Meza Argueta / Víctima". On the right side, there is a form for the selected person with fields for "Nombre(s)", "Apellido(s)", "Otro nombre", "Sexo", "Fecha de nacimiento", "País de nacimiento" (with a dropdown menu showing "México"), "Estado de nacimiento", "Municipio de nacimiento", "Localidad de nacimiento", "Ciudadanía" (with a dropdown menu showing "México"), and "Escolaridad". There are also buttons for "Guardar" and "Cambiar a colectiva".

Si deseas modificar el nombre de la persona, o añadirle un dato, puedes hacerlo colocando el cursor sobre el campo que desees modificar y escribiendo en éste lo que quieras añadir o modificar:

Nombre(s)	Neyra Azucena
Apellido(s)	Cervantes Gó

### *CAMPOS DE TEXTO LIBRE ILIMITADO*

En general los campos de observaciones y comentarios, así como el de narración descriptiva tienen una longitud ilimitada, es decir, la cantidad de información que puedes ingresar es de varias páginas. Es importante que los textos que ingreses sean claros y exactos, y con la información necesaria. Puedes utilizar aplicaciones como “corta y pega” desde tu procesador de texto, hoja de cálculo, correo-electrónico o desde otro campo del SMDH

Descripción narrativa

El 15 de mayo del 2007, aproximadamente a las 18:30 horas, los hijos y hermanos del señor Ildelfonso Zamora -campesino tlahuica defensor de los bosques- fueron emboscados por cuatro personas cuando se dirigían a Santa Lucía, municipio de Ocuilan, en el Estado de México. Aldo Zamora Gómez, de 21 años de edad perdió la vida en el acto y su hermano Misael Zamora, de 16 años resultó herido en un pulmón. Las demás personas presentes resultaron ilesas, puesto que el ataque fue dirigido hacia los hijos del señor Zamora. Los testigos identificaron plenamente como sus atacantes a Fernando y Silvestre Jacinto Medina; Luis y Alejo Encarnación Neri, conocidos taladores de la zona e hijos de Feliciano Encarnación, uno de los principales cabecillas de los

1230 espacios

Como podrás observar en el ejemplo, el texto que se ingresó es mayor que el espacio visible del campo, para poder ver el texto puedes moverte con la barra de desplazamiento vertical ubicada en el margen derecho del campo. Para borrar información debes seleccionarla al igual que en cualquier procesador de textos: señala con el cursor el texto que desees eliminar. Una vez marcado, oprime la función “Borrar” o “Suprimir” en tu teclado.

**Caso: [7] Defensores del medio ambiente Edomex**

Descripción narrativa

El 15 de mayo del 2007, aproximadamente a las 18:30 horas, los hijos y hermanos del señor Ildelfonso Zamora -campesino tlahuica defensor de los bosques- fueron emboscados por cuatro personas cuando se dirigían a Santa Lucía, municipio de Ocuilan, en el Estado de México. Aldo Zamora Gómez, de 21 años de edad perdió la vida en el acto y su hermano Misael Zamora, de 16 años resultó herido en un pulmón. Las demás personas presentes resultaron ilesas, puesto que el ataque fue dirigido hacia los hijos del señor Zamora. Los testigos identificaron plenamente como sus atacantes a Fernando y Silvestre Jacinto Medina; Luis y Alejo Encarnación Neri, conocidos taladores de la zona e hijos de Feliciano Encarnación, uno de los principales cabecillas de los

1230 espacios

También puedes utilizar “copiar y pegar” para añadir más información o cambiarla de lugar.

## CAMPOS DE LISTAS ESTANDARIZADAS

Otra forma de ingresar información es mediante la utilización de las listas predeterminadas por el sistema, esto es, mediante términos controlados que nos servirán para sistematizar la información ingresada al SMDH. Estas listas pueden estar disponibles en un campo ya sea mediante el botón , o una flecha ubicada al margen derecho del campo: .

Algunas listas, como la de “Temas” están ordenadas alfabéticamente para facilitar la búsqueda. Otras, como la de “Perpetradores” están ordenadas jerárquicamente. En listas de varios niveles puede presentarse una combinación de orden alfabético en un nivel y de jerarquía en otro.

En todas las listas del SMDH puedes buscar el término deseado tecleando la primera letra del mismo.

### ***Campos con listas que se despliegan mediante una flecha***

El campo contiene una flecha en el margen derecho; al oprimirla despliega la lista de términos. Por ejemplo, al usar la flecha del campo “Idioma” aparecerá la siguiente lista:



Para escoger algún término, selecciónalo con un clic y este aparecerá en el recuadro. Si quieres modificar tu selección, sólo repite el proceso y el término que deseas cambiar será sustituido por el nuevo término que elijas.

Para borrar el término, ingresa al campo y selecciona el renglón en blanco que aparece al inicio de la lista:

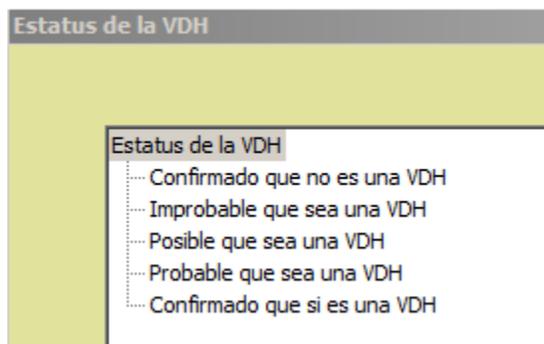


***Campos con listas que despliegan mediante el botón “+” u otro botón como: “Nuevo ...”, “Agregar ...”.***

Otras listas se despliegan al hacer clic en el botón , o en los botones “Agregar...” (derechos, actos, perpetrador, intervención, fuente, etc.), y “Nuevo ...” (caso, persona, relación, etc.); los cuales se encuentran junto al campo donde debes introducir el término:

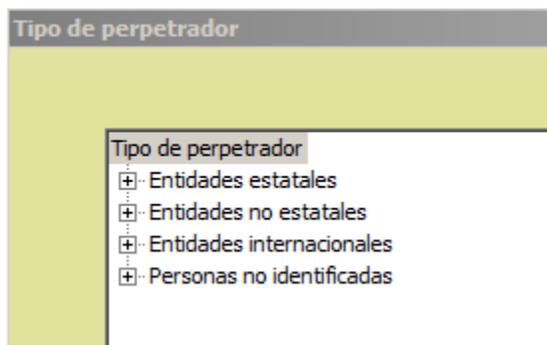


Al hacer clic en el botón  se desplegará la lista correspondiente:

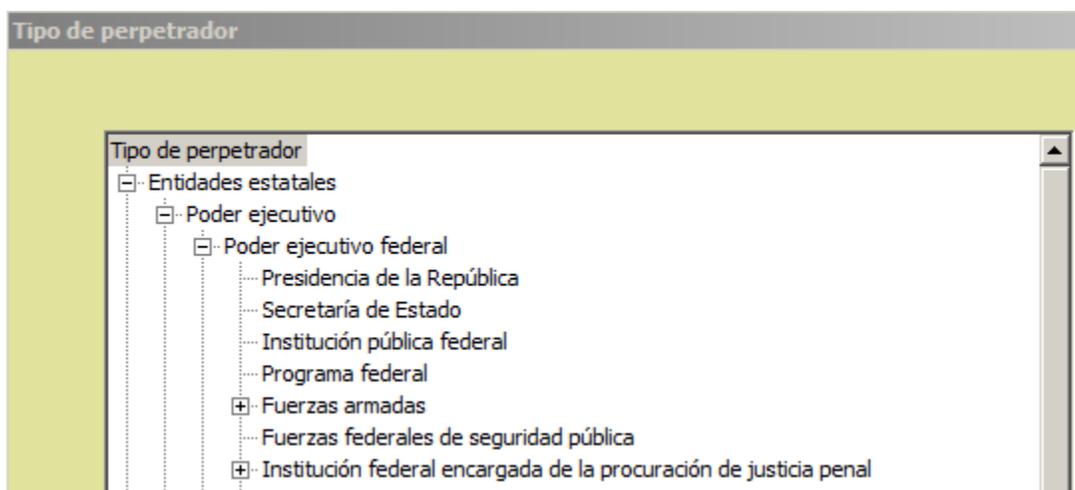


Una vez desplegada la lista, selecciona un término con un clic y este aparecerá en el campo. Si quisieras modificar tu selección, sólo repite el proceso y el término que deseas cambiar será sustituido por el nuevo término elegido.

Las listas pueden tener varios niveles. Cuando existe un subnivel, se muestra el signo (+) al lado izquierdo del término.

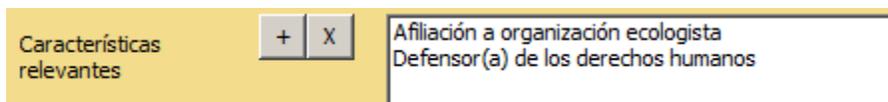


Haz clic en los signos de más (+) para desplegar los diferentes niveles de la lista.



Cuando encuentres el término buscado, márcalo y haz clic el botón "Seleccionar". Si deseas cancelar la operación, haz clic en "Cancelar". La lista del ejemplo no es repetible, por lo que únicamente se puede ingresar un término. Si deseas sustituir un dato ya registrado, repite el procedimiento y selecciona un término diferente. Para borrar el término, haz clic en el botón  ubicado junto al botón .

Existen además campos que permiten introducir más de un término, por ejemplo:

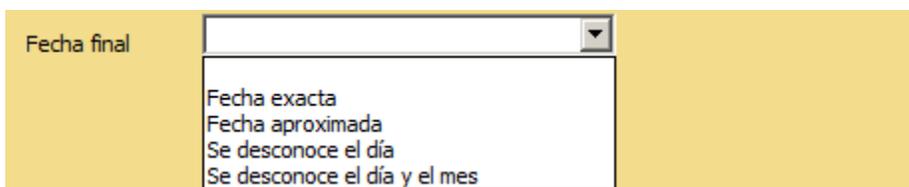


El procedimiento para introducir dos términos o más es el mismo de los campos anteriores. La diferencia radica en que al introducir un nuevo término, éste no sustituye al anterior, se suma y aparece enlistado en el recuadro. Para borrar un término en un campo repetible, selecciona el término haciendo un clic sobre éste y posteriormente haz clic en el botón  ubicado junto al botón :



### *CAMPOS PARA FECHAS – INGRESAR UNA NUEVA FECHA, MODIFICARLA O BORRARLA*

Para ingresar una fecha se utilizan dos campos. El primero incluye una lista de tipos de fecha a ingresar:



Una vez seleccionado, a la derecha del recuadro aparece un segundo campo, donde se ingresan los datos correspondientes al tipo de fecha elegido. Si seleccionas "Fecha exacta" o "Fecha aproximada" aparecerán tres cuadros para que registres día, mes y año en ese orden.



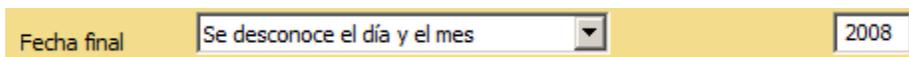
Por omisión, los datos que aparecen corresponden al 1 de enero de 1900, para ingresar la fecha posiciona el cursor en cada uno de estos campos, borra el dato existente y escribe el dato correcto. Puedes moverte del primer al segundo cuadro utilizando el tabulador.



Si seleccionas "Se desconoce el día", aparecerán únicamente los recuadros correspondientes al mes y año:



Si seleccionas "Se desconoce el día y el mes", sólo aparecerá el cuadro correspondiente al año:



Para modificar una fecha, simplemente coloca el cursor sobre el dato que se deseas modificar y sustitúyelo por el dato deseado.

Para borrar el registro de una fecha completa, selecciona de la lista de tipos, el renglón en blanco ubicado al inicio de la misma, automáticamente desaparecerán los cuadros con la fecha que había sido registrada.

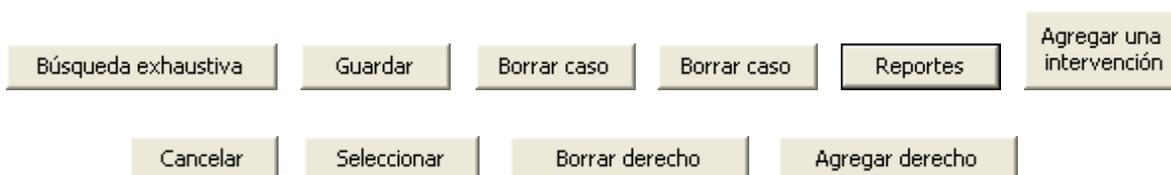
### *BARRA HORIZONTAL Y VERTICAL*

Algunos campos no son suficientemente grandes para revisar toda la información ingresada. Cuando el texto excede el espacio del campo , aparece una barra de desplazamiento horizontal con flechas a los extremos, que permiten ver el contenido completo del campo al desplazarse de derecha a izquierda:

Para moverte dentro del campo puedes utiliza las barras de desplazamiento vertical y horizontal, o bien, colocar el cursor sobre el texto y utilizar las flechas del teclado.

## USO DE LOS BOTONES

En el SMDH aparecen diversos botones que actúan como comandos, es decir, dar órdenes o ejecutar tareas. Algunos de estos botones abren ventanas que permiten seleccionar, ingresar, borrar o desplegar información, o bien cancelar acciones. Estos son algunos ejemplos de botones que existen en el SMDH:

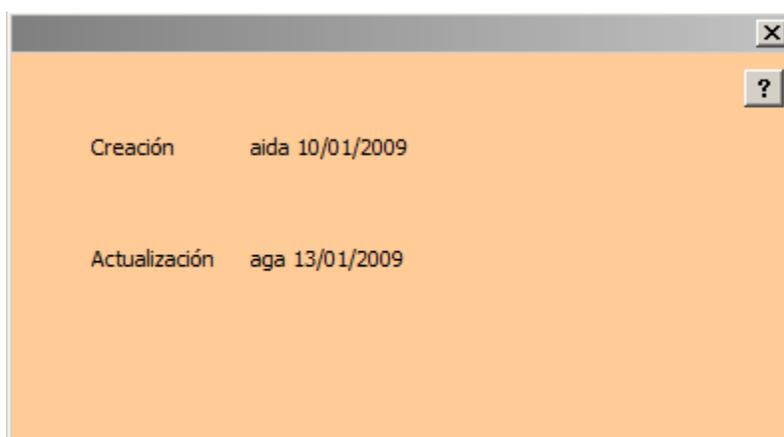


En general, cada botón señala cuál es su función. Sin embargo, existen algunos botones que por su tamaño utilizan símbolos para señalar su función:

 **Lista de vocabulario controlado.** Siempre que veas este botón (con el signo +) indica que existe una lista que se desplegará para que elijas una opción.

 **Borrar un dato ingresado.** Este botón (con el signo X) te permite borrar la información que introdujiste en el campo junto al que aparece.

 **Información de creación y actualización de información.** Al hacer clic en este botón se desplegarán los datos sobre fecha de creación y persona que ingresó el registro por primera vez, así como la fecha de actualización y responsable de actualización:

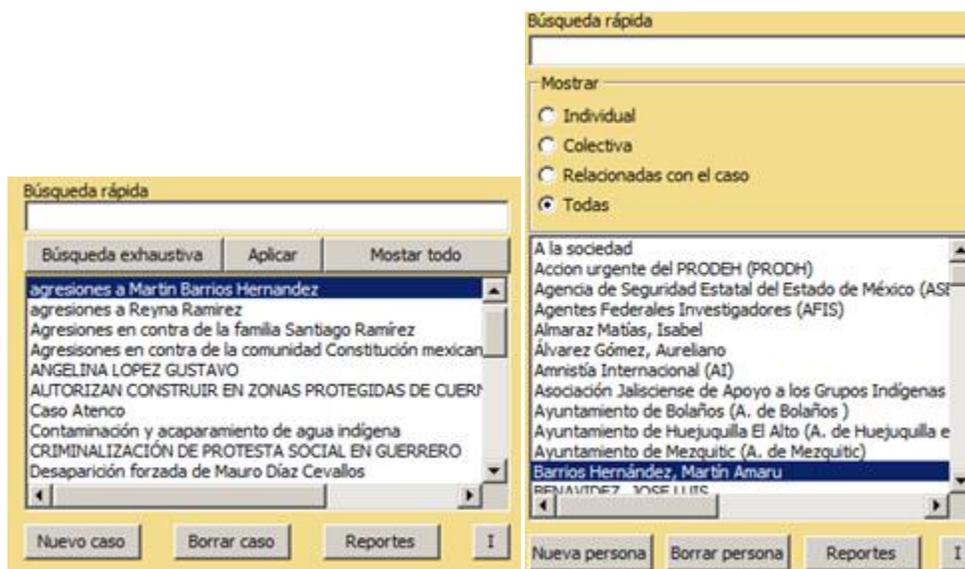


Ese botón aparece en varias pantallas y muestra cuando la información ha sido cambiada o registrada en alguno de los campos contenidos en la pantalla donde se encuentra.

Esto último excluye los botones ubicados en las pantallas *Datos generales* de las pestañas *Casos* y *Personas*.

Por ejemplo, el botón  de la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos*, muestra información sobre los cambios registrados en las pantallas de *Datos generales*, *Información Narrativa*, *Información administrativa* y *Tipificaciones* de la pestaña *Casos*; el botón  de la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Personas*, muestra cambios hechos en cualquier información de las pantallas *Datos generales*, *Detalles* e *Información administrativa*.

Para ver la información que despliega este botón, primero activa un caso o una persona haciendo doble clic en el registro y posteriormente haz clic en este botón.



 **Mostrar ayuda contextual.** Este botón sirve para desplegar la Ayuda contextual contenida en el SMDH. (Ver Anexo II)

 **Ir al registro de Personas.** Este botón te permite ir al registro completo de la persona seleccionada. Automáticamente te llevará a la pantalla de *Personas* donde el nombre se activará para realizar cambios en su registro.

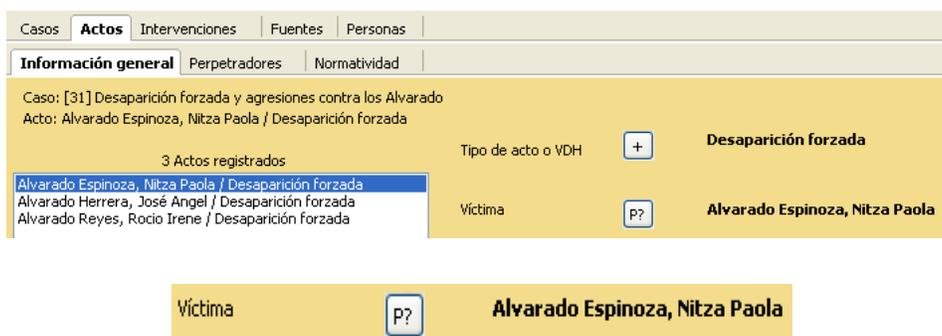
Desde la pantalla de *Personas* puedes regresar a la pantalla inicial oprimiendo el botón



## NAVEGAR DE UN CASO A LA FICHA DE PERSONA DE: LA VÍCTIMA, EL PERPETRADOR, UNA PERSONA QUE INTERVIENE EN EL CASO O LA FUENTE PERSONAL

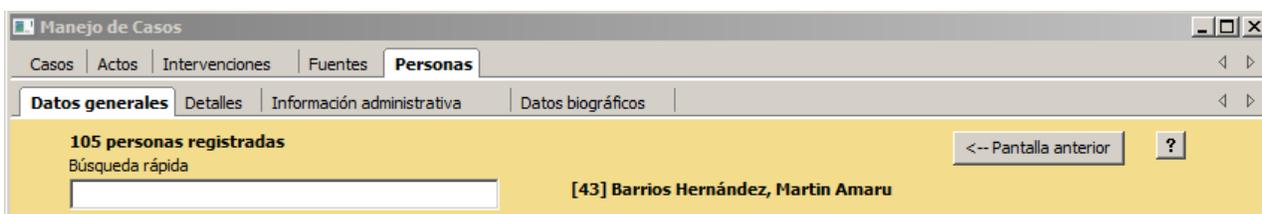
Al momento de registrar un caso puede resultar útil navegar a la pantalla de Personas para trabajar la ficha de persona de la víctima, el perpetrador, la fuente personal, etc.

Es posible navegar a la ficha de una persona concreta desde las pantallas de Actos, Perpetradores, Intervenciones y Fuente personal. Para ello, localiza el botón **P?** colocado al lado de una persona que ya esté registrada y relacionada con el caso, por ejemplo, la víctima:



Al hacer clic en el botón de **P?** el sistema te lleva a la ficha de registro de la persona, para ingresar, ver o modificar la información sobre la misma. Por ejemplo, corregir alguna falta ortográfica en el nombre, completar sus datos personales, etc.

Una vez ingresada la información, puedes regresar pantalla donde ingresaste la información del caso, haciendo clic en el botón de “Pantalla anterior” el cual aparecerá en la parte superior derecha:



## NAVEGAR DE LA FICHA DE UNA PERSONA AL CASO CON EL QUE SE RELACIONA

También puedes navegar de la ficha de una persona hacia el caso con el que ésta se relacione. Desde la pantalla de Personas selecciona una persona registrada haciendo doble clic sobre su nombre, ve al final de la ficha donde dice: “Casos relacionados con esa persona” y haz doble clic sobre el nombre del caso:

**[123] Jaakkola, Jiry Antero**

Búsqueda rápida

Búsqueda exhaustiva   Aplicar   Mostrar todas

Mostrar

Individual    Colectiva  
 Relacionadas con el caso    Todas

Integrantes de la Confederación de Organizaciones Sindi  
Integrantes de la Organización Proletaria Emiliano Zapata  
Integrantes del Centro de Apoyo al Trabajador (CAT)  
Izaguirre, Jon  
**Jaakkola, Jiry Antero**  
Jaimes Fillo, Silverio Iván  
Jaimes Jiménez, Jorge Raúl  
Johnson Controls Interiores (JCI)  
Jóvenes del Centro de Internamiento y Adaptación de Adol  
Juárez Melo, Coral  
Juárez, Anastasio  
Juárez, Rufino  
Juzgado Séptimo de Defensa Social del Estado de Hidalgc

Nueva persona   Borrar persona   Reportes   I

Exportar persona

Casos relacionados con esta persona

Caravana San Juan Copala / Víctima

Nombre(s) Jiry Antero  
Apellido(s) Jaakkola  
Otro nombre  
Sexo  
Fecha de nacimiento  
País de origen + X México  
Estado de origen  
Municipio de origen  
Localidad de origen  
Ciudadanía + X México  
Escolaridad

Guardar   Cambiar a colectiva

Casos relacionados con esta persona

**Caravana San Juan Copala / Víctima**

El sistema te llevará a la pantalla de Casos Datos Generales, donde podrás trabajar o consultar el caso con el cual se relaciona esta persona. Desde el caso podrás regresar a la ficha de la persona haciendo clic sobre el botón de “Pantalla anterior” el cual estará en la parte superior derecha:

**Caso: [28] Caravana San Juan Copala** ?

73 casos registrados

Pantalla anterior ->

Búsqueda rápida

Búsqueda exhaustiva   Aplicar   Mostrar todo

Auto de Formal Prisión a 10 ejidatarios en Bachajón  
Campeosinos detenidos en Tabasco  
**Caravana San Juan Copala**  
Centro de Detención de Monterrey  
Comunidades indígenas de Chihuahua vs proyecto turístico  
Conflicto por el agua en Tapanaco

Nombre del caso Caravana San Juan Copala

Fecha inicial Fecha exacta   27   4   2010

## VENTANAS EMERGENTES

Varios de los botones que se encuentran en el sistema abren ventanas que llamamos “ventanas emergentes”, estas sirven para ingresar información en el SMDH. El formato de cada ventana varía según la información que sea necesario registrar.

Por ejemplo, para ingresar un nuevo caso, debes hacer clic en el botón **Nuevo caso** que se encuentra en la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos*. Al hacer clic en este botón, aparecerá la siguiente ventana emergente, para que ingreses el nombre que le quieras dar al caso nuevo:

Nombre del caso

Nombre del caso

Seleccionar Cancelar

Detailed description: This is a modal dialog box titled "Nombre del caso". It features a light blue header with a close button (X) and a help button (?). The main area has a label "Nombre del caso" followed by a single-line text input field. At the bottom, there are two buttons: "Seleccionar" and "Cancelar".

Igualmente para registrar una persona en el sistema, desde la pantalla de *Datos Generales* de la pestaña *Personas*, deberás hacer clic en el botón **Nueva persona** y aparecerá la siguiente pantalla emergente para que introduzcas el nombre y apellidos de la persona que deseas ingresar:

Datos de una persona

Tipo

Individual

Colectiva

Nombre(s)

Apellido(s)

Seleccionar Cancelar

Detailed description: This is a modal dialog box titled "Datos de una persona". It has a blue header with a close button (X) and a help button (?). The form includes a "Tipo" section with two radio buttons: "Individual" (selected) and "Colectiva". Below this are two text input fields labeled "Nombre(s)" and "Apellido(s)". At the bottom, there are "Seleccionar" and "Cancelar" buttons.

En otras ventanas emergentes hay más campos donde puedes introducir más información:

The 'Localización' window contains the following elements:

- País:** A text field with a '+' button and a dropdown arrow, containing 'México'.
- Estado:** A dropdown menu with 'Guerrero' selected.
- Municipio:** A search field with '(buscar)' and a selection list with '(seleccionar)'. The list includes: Atoyac de Álvarez, Ayutla de los Libres, Azoyé, Benito Juárez, Buenavista de Cuéllar, and Chilapa de Álvarez.
- Localidad:** A text field.
- Notas:** Two text areas, each with '- Notas -' above it.
- Buttons:** 'Asignar' and 'Cancelar' at the bottom.

Otras ventanas muestran botones que a su vez despliegan listas de términos, los cuales se van a relacionar uno a uno, como en el caso de "Víctima" y "Tipo de acto o VDH":

The 'Nuevo acto' window contains the following elements:

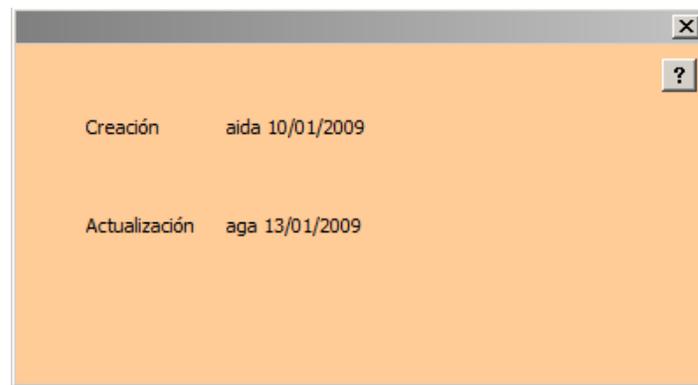
- Víctima:** A text field with a '+' button.
- Tipo de acto o VDH:** A text field with a '+' button.
- Buttons:** 'Seleccionar' and 'Cancelar' at the bottom.

Existen ventanas que despliegan listas de términos de donde podrás seleccionar el correspondiente:

The 'Derecho afectado' window contains the following elements:

- Derecho afectado:** A list of rights categories with expandable icons:
  - Derechos civiles y políticos
  - Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales
  - Derechos de grupos específicos
  - Derechos de los pueblos
    - Derecho de los pueblos a gozar y disponer plena y libremente de sus riquezas y recursos nat
    - Derecho de los pueblos a la autodeterminación
    - Derecho de los pueblos a la paz
    - Derecho de los pueblos al desarrollo
    - Derecho de los pueblos a la resistencia
    - Derechos de los pueblos indígenas
    - Derechos de los pueblos en términos de políticas públicas
    - Derechos de los pueblos en términos de legislación
    - Derechos de los pueblos en términos de resoluciones judiciales
- Buttons:** 'Seleccionar' and 'Cancelar' at the bottom.

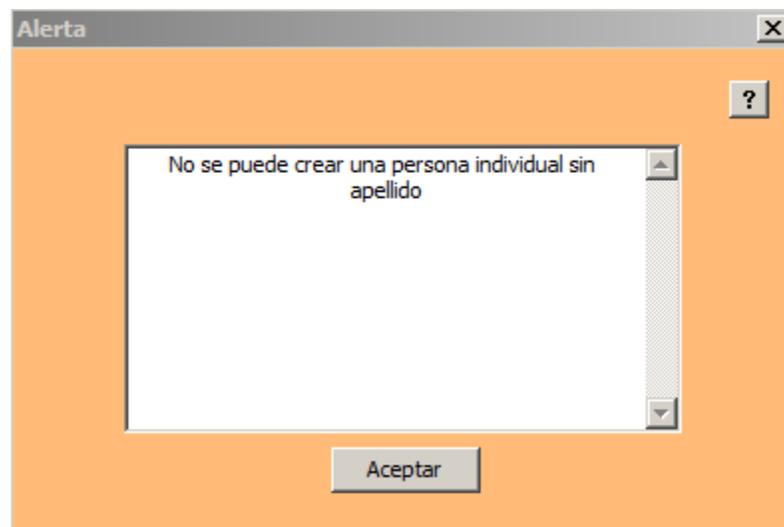
A su vez, otras ventanas emergentes sólo muestran información, como la creación y actualización del registro:



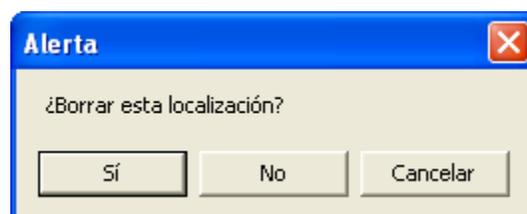
## ALERTAS

El SMDH tiene una serie de alertas para indicarte que no puedes realizar una operación, para confirmar una operación o bien para advertirte de algún error.

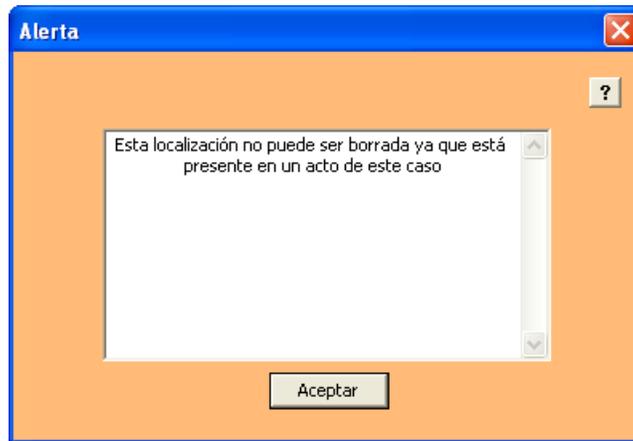
Por ejemplo, si deseas registrar una *persona individual* tienes forzosamente que ingresar el apellido, si registras el nombre sin el apellido te aparecerá la siguiente alerta:



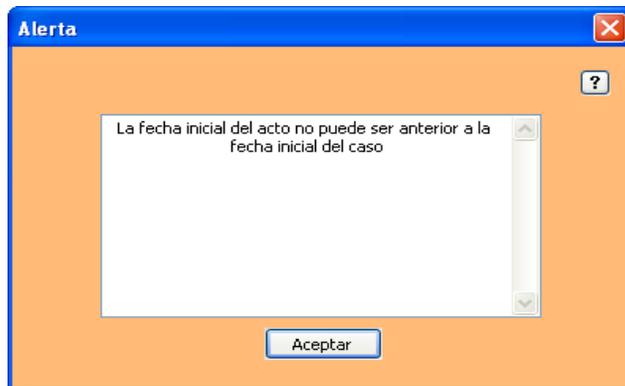
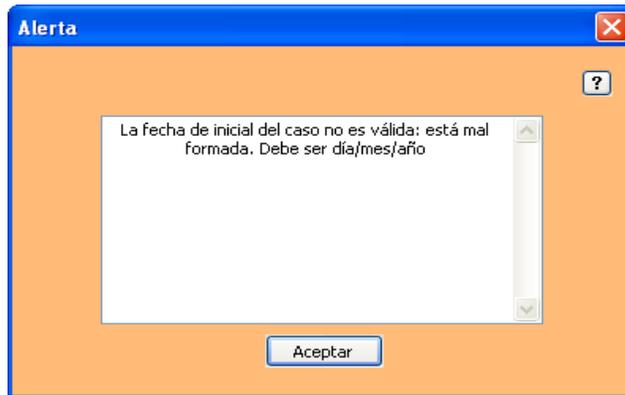
Si quieres borrar un dato, te aparecerá una alerta solicitando confirmes que quieres borrarlo:



Si quieres borrar un dato que vinculado a otros, es necesario que elimines primero los otros datos, en caso contrario te aparecerá una alerta de este tipo:



Si registras un dato inconsistente el sistema notificará el error, por ejemplo, al registrar una fecha inválida aparecerá una alerta como las siguientes:



## ANEXO II: AYUDA CONTEXTUAL Y NOTAS DE ALCANCE

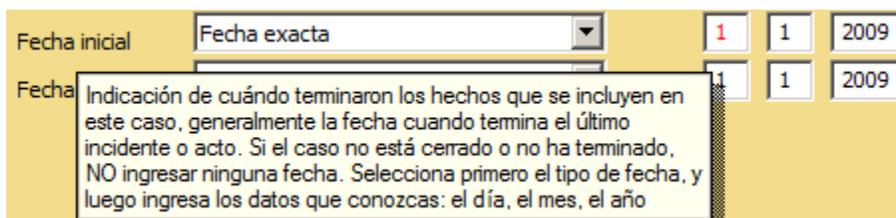
La Ayuda Contextual es una herramienta del SMDH que permite tener más información sobre la función de cada uno de los elementos que constituyen el sistema y su forma de uso. Por otro lado las Notas de alcance son explicaciones de contenido en relación a los términos de las diferentes listas contenidas en el sistema.

### AYUDA CONTEXTUAL

Para ver la ayuda contextual de algún elemento del sistema sobre el cual quieras tener más información (un botón, un campo, una ventana emergente, etc.) haz clic en el botón: , el cual se ubica en la parte superior derecha de las pantallas y ventanas emergentes del sistema; al cursor se le añadirá un signo de interrogación de la siguiente manera:



Posiciona el cursor con el signo de interrogación en el elemento deseado y haz clic, se mostrará un pequeño recuadro que explica la función de dicho elemento. Por ejemplo, al poner el cursor de la ayuda contextual sobre el campo “Fecha final” o sobre su nombre, en la pantalla *Datos generales* de la pestaña *Casos*, aparecerá un recuadro explicativo sobre dicho campo:



### NOTAS DE ALCANCE

Las Notas de Alcance contienen una breve definición y/o notas de aplicación para clarificar el uso de algunos términos de las diferentes listas contenidas en el sistema. Estas aparecen en un recuadro ubicado debajo de las listas de términos. Si no se encuentra seleccionado algún término o el término no requiere mayor explicación, este recuadro aparecerá vacío.

Si seleccionas un término que contenga una Nota de Alcance, ésta aparecerá en el recuadro de abajo:

