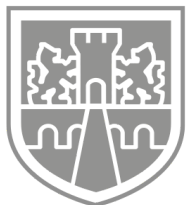


# **Sistema de Trámites Digitales para Personas Privadas de la Libertad**

Revisor

Manual de usuario



**ADIP**



ADIP

## Índice

### **1.- Introducción**

1.1 ¿Qué es?

1.2 ¿Para qué sirve?

### **2.- Inicio de sesión**

2.1 Restablecer contraseña

### **3.- Autorización de visitantes**

3.1 Actualización de datos del visitante

3.2 Validar CURP del visitante

3.3 Revisión de documentos

3.2 Envío de comentarios al Consejo Técnico



ADIP

## **1.- Introducción**

### **1.1 ¿Qué es?**

El Sistema de Trámites Digitales para Personas Privadas de la Libertad (PPL) es una herramienta tecnológica que permite a las PPL, a sus familiares y a servidores públicos realizar diversos trámites de manera ágil y rápida. El sistema cuenta con dos interfaces: una de escritorio a la que las PPL pueden ingresar a través de un kiosko; y otra en una página web para los familiares y servidores públicos.

### **1.2 ¿Para qué sirve?**

A través de este sistema los usuarios pueden iniciar y dar seguimiento a diversos trámites. La PPL puede realizar altas y bajas en su kárdex, así como diferentes solicitudes al Consejo Técnico: estímulos y beneficios (horas extras de visita íntima o ingreso de televisores al Centro), reubicación de dormitorio, cambio del plan de actividades, cómputo de horas trabajadas, visita íntima y asuntos generales (ingreso de materiales para artesanías, etc.).

Por su parte, los familiares pueden realizar un prerregistro, subir documentación, revisar el estatus de su trámite, y agendar una cita para su enrolamiento. Por último, los servidores públicos pueden visualizar y dar seguimiento a las solicitudes, validar a los visitantes, y enviar comentarios al Consejo Técnico en caso de ser necesario.



ADIP

## 2.- Inicio de sesión

Para poder iniciar sesión, el funcionario público encargado de revisar los documentos que ingrese el visitante debe de ingresar su usuario y contraseña. La cuenta será previamente creada por la Agencia Digital de Innovación Pública a solicitud de personal de la Subsecretaría del Sistema Penitenciario.

Cuando ingrese al sistema se le presentará una pantalla como la de la imagen 1 en donde deberá introducir su usuario y contraseña y seleccionar el botón de Iniciar sesión. El revisor contará con tres intentos para ingresar la contraseña correcta. Después del tercer intento, deberá de esperar 5 minutos para poder volver a intentarlo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | TRÁMITES PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

Trámites que mejoran la calidad de vida de los PPL

### Servidor público del Sistema Penitenciario

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas venenatis tortor sem, ac posuere metus sagittis sed. Proin eget ligula dui. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Integer odio enim, condimentum sed nunc id, dignissim ornare massa.

**Usuario**

**Contraseña**

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

**Iniciar sesión**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | ADIP | Trámites para personas privadas de la libertad. Diseñado y operado por la Agencia Digital de Innovación Pública

Imagen 1: Pantalla de inicio de sesión.



ADIP

## 2.1 Restablecer contraseña

En caso de que el usuario olvide su contraseña, podrá recuperarla seleccionando el botón de “¿Olvidaste tu contraseña?” (ver imagen 1). Al seleccionar esta opción se desplegará una ventana en donde el revisor deberá ingresar su correo electrónico para poder recibir las instrucciones de restablecimiento de contraseña (ver imagen 2). Después el usuario deberá de seleccionar el botón de “Restablecer contraseña”.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | TRÁMITES PARA PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

Andrea Martínez  
Operador técnico

Registro para Visitantes de Personas Privadas de la Libertad

### Reestablece tu contraseña

Ingresa tu correo electrónico para enviarte las instrucciones para reestablecer tu contraseña

Correo electrónico

usuario@mail.com

Restablecer contraseña

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | ADIP

Trámites para personas privadas de la libertad  
Diseñado y operado por la Agencia Digital de Innovación Pública

Imagen 2: Pantalla para restablecer la contraseña..

## 3.- Autorización de Visitantes

Una vez que el revisor haya iniciado sesión, se desplegará una pantalla como la de la imagen 3. Ahí podrá visualizar las solicitudes de registro hechas por los visitantes. El revisor podrá conocer el estatus de dichas solicitudes, su fecha de registro y tendrá un indicador de los días transcurridos desde que el visitante envió sus documentos a revisión.



En la misma ventana se encuentra un buscador para que el revisor pueda acceder más fácil a las solicitudes. Para ello, solo tendrá que ingresar al menos uno de los campos que se muestran (nombre de visitante, partida jurídica, folio, y estatus) y seleccionar el botón de “Buscar”.

### Autorización de visitantes

Nombre de visitante

Partida jurídica

Folio

Estatus

Ingresar

Ingresar

Ingresar

Pendiente

Buscar

Limpiar filtros

Folio	Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Partida Jurídica Relacionada	Estatus	Fecha de registro	Días transcurridos	
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle
18384721	Luis Eduardo	Méndez	García	EN/2019/20	Pendiente	20/08/2019	2	Ver detalle

< 1 2 3 >

Imagen 3: Ventana de autorización de visitantes

Para analizar una solicitud en particular, el revisor deberá seleccionar el botón de “Ver detalles” ubicado en la última columna derecha de la tabla. Esto desplegará una pantalla como la que se muestra en la imagen 4. Ahí aparecerán los datos del visitante y los documentos que éste cargó previamente.



# ADIP



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

TRÁMITES PARA PERSONAS  
PRIVADAS DE LA LIBERTAD

Juan Pérez  
Operador Técnico

Reclusorio Preventivo Varonil Norte

**Ramón Méndez García**

Folio: 18384721

Actualizar datos

PPL relacionado Juan Méndez García

Fecha de registro 12/07/19

Partida Jurídica EN/2019/20

Fecha de envío de documentos 22/07/19

Parentesco Hermano

Estatus Pendiente

Menor de edad No

Observaciones del solicitante Mi nombre completo es José Ramón Méndez García y mi número celular es incorrecto, el número correcto es 55 5555 5555

Validar CURP

CURP de Visitante

MEGJ300893HDFNNN28

Validar

Documentos de la solicitud

Documentos	Estatus	Motivos de rechazo
Acta de Nacimiento	<a href="#">Ver documento</a> Definir	<input type="text" value="Ingresar motivo de rechazo"/>
CURP	<a href="#">Ver documento</a> Definir	<input type="text" value="Ingresar motivo de rechazo"/>
Identificación oficial	<a href="#">Ver documento</a> Definir	<input type="text" value="Ingresar motivo de rechazo"/>
Comprobante de domicilio actualizado	<a href="#">Ver documento</a> Definir	<input type="text" value="Ingresar motivo de rechazo"/>
Comprobante de relación con PPL	<a href="#">Ver documento</a> Definir	<input type="text" value="Ingresar motivo de rechazo"/>

Enviar a Comité Técnico

☐ Enviar a Comité Técnico

Motivos del envío a revisión del Comité Técnico

Guardar y Enviar notificaciones



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

ADIP

Trámites para personas privadas de la libertad  
Diseñado y operado por la Agencia Digital de Innovación Pública

Imagen 4: Detalles de la solicitud



ADIP

### 3.1 Actualización de datos del visitante

El revisor podrá actualizar los datos del visitante que la PPL registró al iniciar el trámite. Para ello, deberá presionar el botón de “Actualizar datos” que se encuentra en la parte superior derecha de la imagen 4. Esto desplegará una ventana como la que se muestra en la imagen 5. El revisor podrá modificar los campos ahí presentados basándose en los documentos oficiales cargados por el solicitante, y los comentarios que éste ingresó al enviar su solicitud.

Una vez que el servidor haya corroborado y actualizado la información del solicitante, deberá presionar el botón de “Actualizar datos”.

Reclusorio Preventivo Varonil Norte

### Actualizar datos del solicitante

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo apellido	Parentesco
José Ramón	Méndez	García	Hermano
Correo electrónico	Teléfono	Teléfono celular	
usuario@mail.com	55 5555 5555	55 5555 5555	

Actualizar datos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | ADIP | Trámites para personas privadas de la libertad. Diseñado y operado por la Agencia Digital de Innovación Pública

Imagen 5: Actualización de datos del solicitante

### 3.2 Validar CURP del visitante

El revisor deberá corroborar que el CURP que el solicitante ingresó no se encuentra ya registrada en el sistema. Para ello, deberá introducir el CURP en la sección de “Validar CURP” (ver imagen 4). Después, tendrá que presionar el botón de “Validar”.





ADIP

Si el CURP del visitante no se encuentra registrado, aparecerá un mensaje como el de la imagen 6. Si no, el sistema le hará saber al revisor que el CURP del solicitante que ingresó ya está asociado a otra PPL.

**Imagen 6: Mensaje de validación del CURP.**

### 3.3 Revisión de documentos

El funcionario público deberá revisar que todos los documentos cargados por el visitante estén correctos. El revisor podrá cerciorarse de esto seleccionando el botón de “Ver documento” para comprobar que sea el documento correcto y sea legible (ver imagen 4). El revisor podrá cambiar el estatus del documento a “Correcto” si este no cuenta con ningún problema. Cuando todos los documentos estén aprobados, el revisor deberá seleccionar el botón de “Guardar y enviar notificaciones”.

En caso de haber algún problema con uno de los documentos, el revisor podrá especificar los motivos por los cuales el documento fue rechazado en el cuadro de texto que dice “Ingresar motivo de rechazo” (ver imagen 4). Después podrá enviar una notificación al solicitante al presionar el botón de “Guardar y enviar notificaciones” para que este haga las modificaciones pertinentes.

### 3.4 Envío de comentarios al Comité Técnico

El revisor también podrá enviar comentarios al Comité Técnico en caso de ser necesario. Para ello deberá habilitar la caja de texto marcando la caja de “Enviar al Comité Técnico”. Ahí deberá de ingresar las razones por las cuales



ADIP

considerará que el Comité Técnico analice dicha solicitud. Una vez que haya ingresado los motivos, deberá seleccionar el botón de “Guardar y Enviar notificaciones” (ver imagen 7).

Enviar a Comité Técnico ⓘ

☒ Enviar a Comité Técnico

Motivos del envío a revisión del Comité Técnico

Ingresar motivos

Guardar y Enviar notificaciones

 GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO | ADIP

Trámites para personas privadas de la libertad  
Diseñado y operado por la Agencia Digital de Innovación Pública

Imagen 7: Enviar comentarios al Comité Técnico