



MODULO WEB CITACIONES JUDICIALES CITACIÓN TELEMÁTICA

Manual de Usuario

[2021-JULIO-07]

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
07/07/2021	Tania Roman	1.0	Director Nacional de TIC's
09/07/2021	Erika Zúñiga	1.1	Director Nacional de Gestión Procesal

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia
09/07/2021	Erika Zúñiga	1.1	Director Nacional de Gestión Procesal

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones
09/07/2021	Stephanie Nuñez	1.1	Director Nacional de Gestión Procesal

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones
12/07/2021	Juan Carlos Vilema	1.1	Subdirector Nacional de Gestión Procesal

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. NOTAS DE DESCARGO	5
3. AMBITO GENERAL DEL MÓDULO	5
4. PRERREQUISITOS	6
5. FUNCIONALIDADES DESARROLLADAS	6

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es destinado para describir las principales funcionalidades del Módulo Web Citaciones Judiciales - SATJE.

Se implementaron funcionalidades al “Módulo Web de Citaciones Judiciales - SATJE”, de tal manera que sea operativo a los cambios realizados en la “LEY ORGÁNICA REFORMATORIA DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL” aprobada por la Asamblea Nacional el 01 de diciembre de 2020, publicada en el Registro Oficial mediante suplemento Nro. 345, el 08 de diciembre del 2020; cambios legales que implican cambios en el ejercicio de la gestión de citaciones de los proceso judiciales mediante el uso de la herramienta tecnológica.

De tal manera que, el sistema informático que utiliza el personal jurisdiccional sea operativo a lo dispuesto en la “LEY ORGÁNICA REFORMATORIA DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”; esta reforma incorpora una nueva forma de GESTIÓN DE CITACIÓN: el tipo de CITACIÓN ELECTRÓNICA O TELEMÁTICA, lo que conlleva a la incorporación de un nuevo flujo en la gestión de citaciones:

Cuando no se pueda encontrar personalmente a la parte demandada o cuyo domicilio o residencia sea imposible determinar previo a citar por la prensa, se podrá citar de forma telemática por tres boletas:

- ***En caso de ser personas naturales mediante el buzón electrónico ciudadano previsto por la ley;***
- ***En caso de la persona natural o jurídica, cuando en un contrato conste la aceptación clara y expresa para ser citado por este medio y contenga la dirección de correo electrónico correspondiente;***
- ***En caso de ser personas jurídicas sometidas al control de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, Superintendencia de Bancos, y Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, se le citará a través del correo electrónico que se encuentre registrado en el ente de control.***

Esta citación electrónica o telemática se la realizará con el envío de tres boletas de citación a la parte demandada, en tres días distintos, desde la cuenta institucional de actuarios de la judicatura, a la misma que se le adjuntará la demanda o la petición de una diligencia preparatoria y las providencias renacidas en ella.

Al ser requisito el envío de tres boletas, una vez realizada el envío de la primera boleta de

citación al correo electrónico de la parte demandada, se deberá considerar la **verificación de recepción** o lectura del mismo a fin de que el sistema permita notificar al correo electrónico de las partes procesales la siguiente boleta de citación.

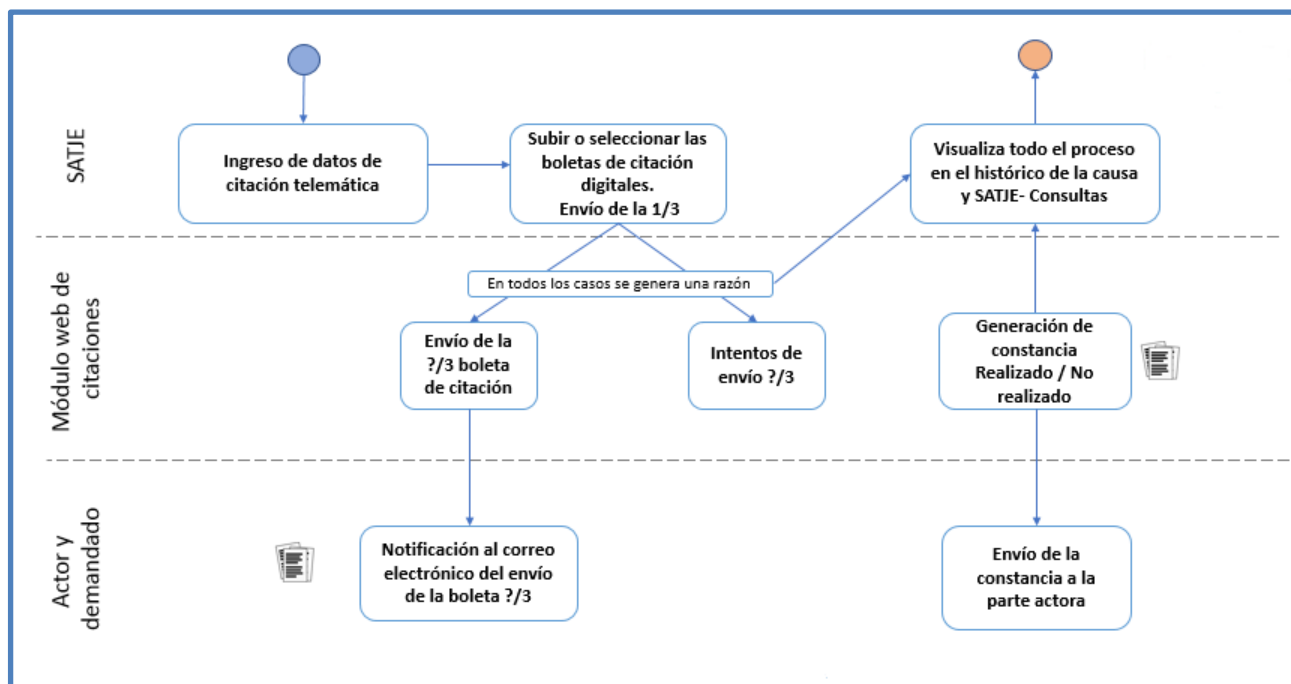
En todos los casos se deberá generar una constancia "Acta de Citación Electrónica o Telemática" en el SATJE, misma que incluirá los correos electrónicos a los que se envió las boletas, fecha y hora de cada uno de los envíos.

2. NOTAS DE DESCARGO

El uso que se dé a la herramienta informática y la técnica jurídica implementada no es responsabilidad del sistema como tal ni de sus desarrolladores. Se prohíbe cualquier reproducción total o parcial del documento a menos que sea explícitamente autorizado por el Consejo de Judicatura de la República del Ecuador.

3. AMBITO GENERAL DEL MÓDULO

A continuación se adjunta el flujo de gestión del "Módulo Web de Citaciones Judiciales - SATJE".



4. PRERREQUISITOS

Delphi

Trámite Web

Para acceder al módulo de citaciones web del SATJE se debe establecer el rol **eSATJE Citaciones Coordinador** para los usuarios coordinadores, mientras para los citadores el rol **eSATJE Citaciones Citador**.

Para las notificaciones

Para firma electrónica

5. FUNCIONALIDADES DESARROLLADAS

1- DESDE EL SISTEMA TRÁMITE WEB

1.1 El secretario a cargo del proceso desde el sistema Trámite SATJE deberá seleccionar la opción tramitar para poder realizar la citación telemática.

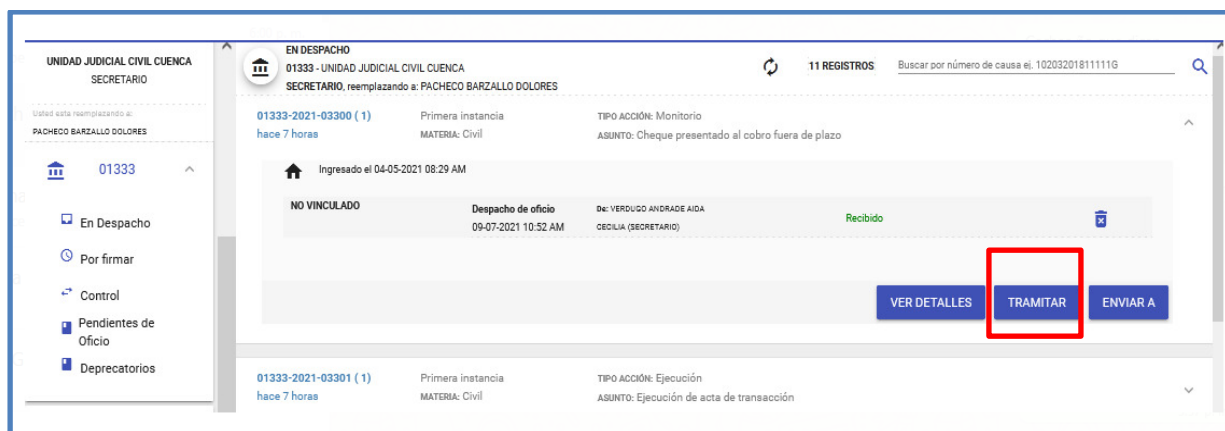


Fig. Opción Tramitar

1.2 Luego se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe seleccionar la opción **Sujetos/Partes procesales**, aquí se indicará el nombre del demandado a quien se va a proceder a realizar la citación telemática.

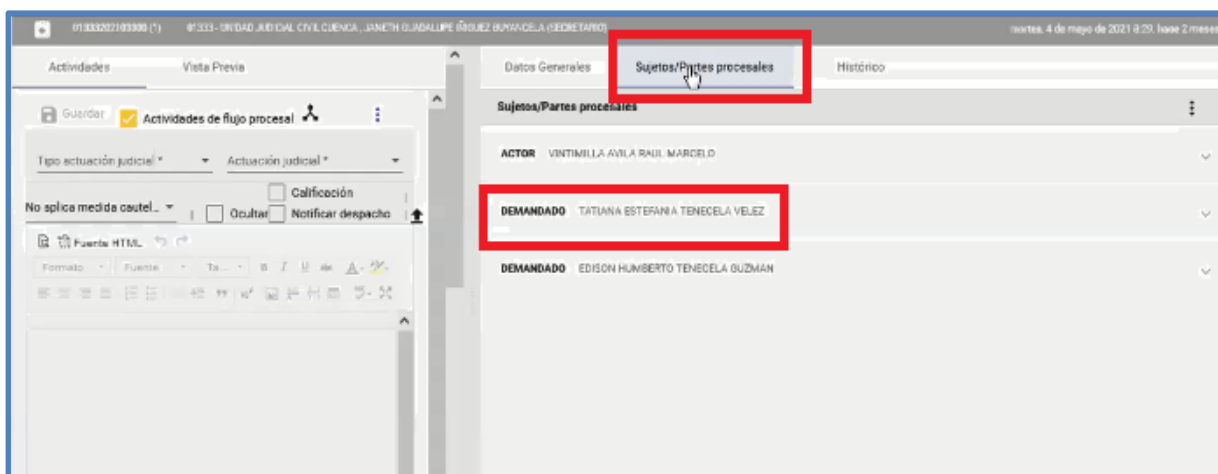


Fig. Opción Sujetos/Partes procesales

1.3 Luego se procederá a dar clic sobre el demandado se mostrar la siguiente pantalla con cinco botones incluida la opción **Datos para citación telemática**

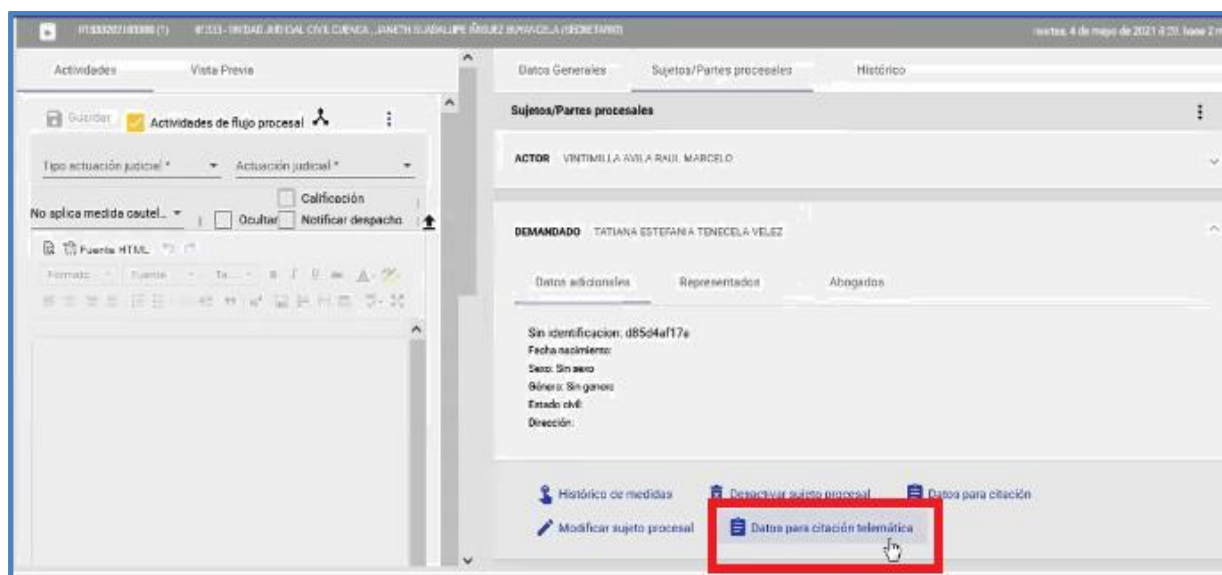


Fig. Botón Datos para citación telemática

1.4 Al dar clic en el botón “**Datos para citación telemática**” se desplegará el formulario para el registro de los datos para la citación telemática, en el encabezado se tiene información del proceso judicial y se tiene la opción de “Motivo” el cual permite seleccionar las opciones de **Citación o Notificación**.

Luego se procederá a registrar el correo electrónico que se haya proporcionado en la demanda o en el contrato y el sistema validará si el correo electrónico es válido, en el caso de haber ingresado un correo electrónico inválido se mostrará el mensaje **“El correo electrónico no es válido”**, y de esta manera el Secretario a cargo del proceso podrá registrar el correo electrónico correctamente.

Una vez registrado el correo el sistema lo válida y lo guarda automáticamente.

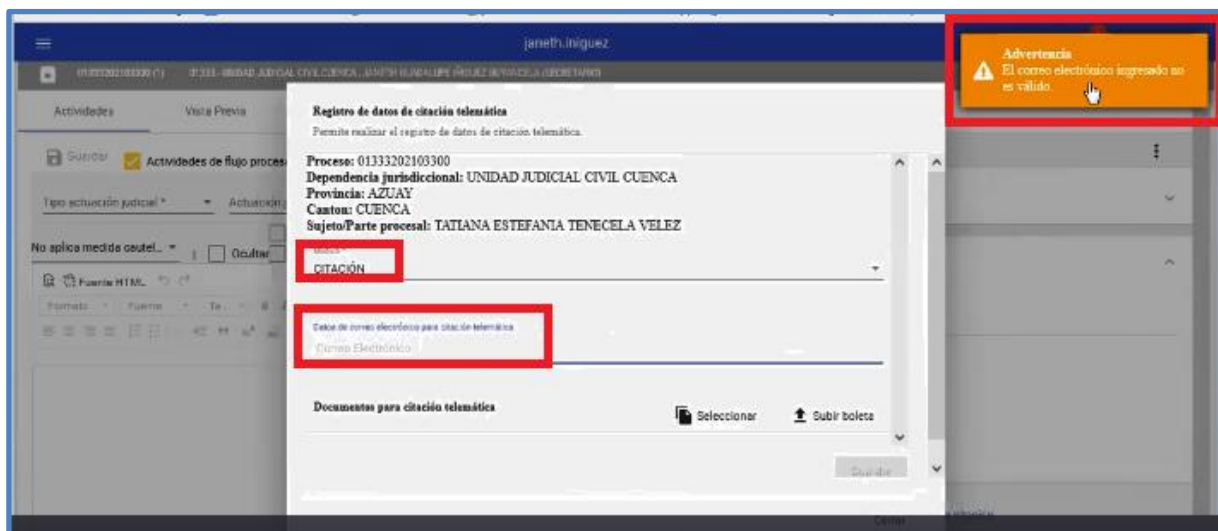


Fig. Formulario registro datos citación telemática

1.5 Posterior a esto el Secretario procederá a generar la boleta de citación electrónica, para esto se tienen dos opciones: el botón **Seleccionar** y el botón **Subir boleta**.

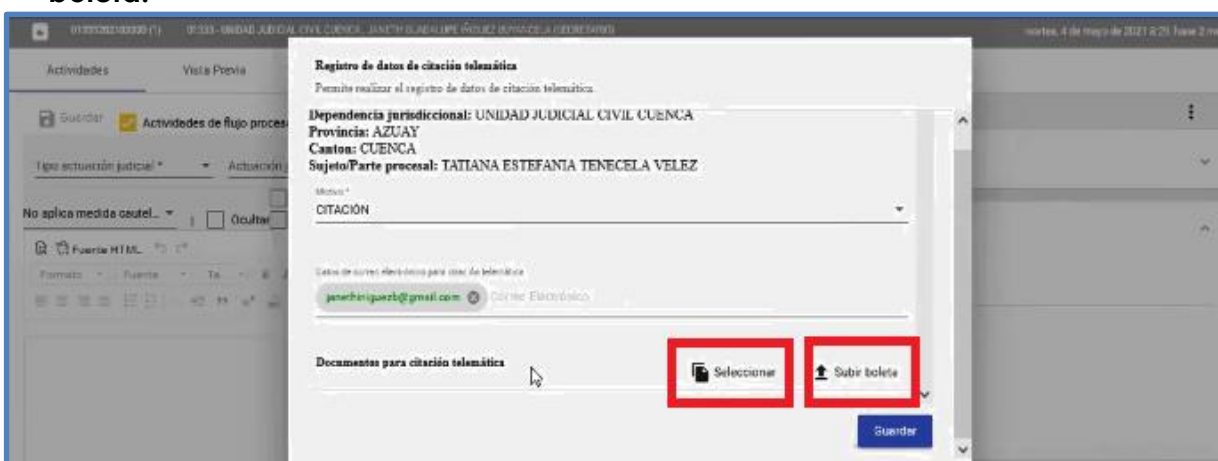


Fig. Botón Seleccionar y Subir boleta

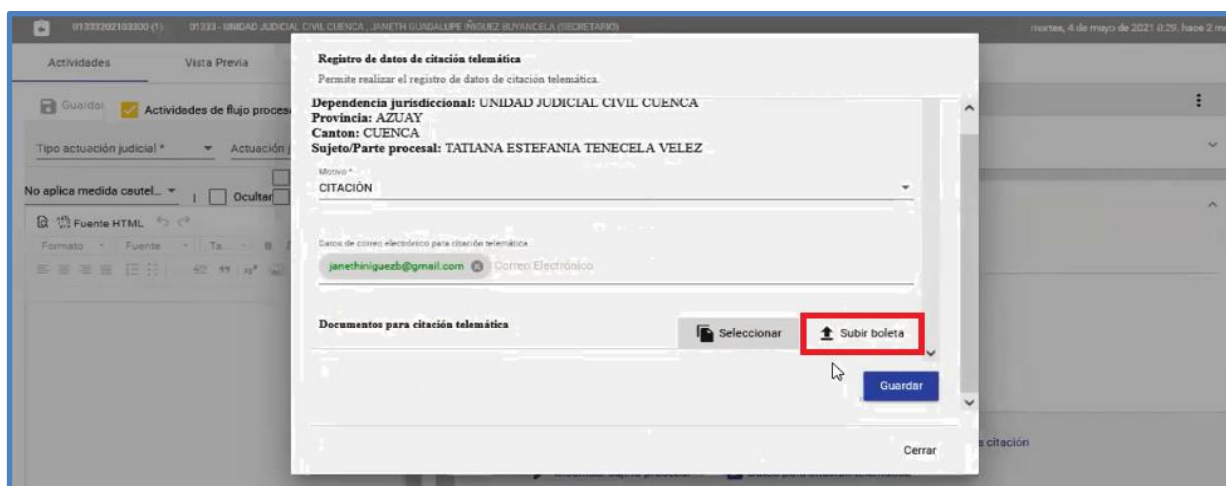
1.6 El botón **Seleccionar** se habilitará siempre y cuando el proceso tenga

documentos digitales, el secretario tendrá la opción de seleccionar todos los documentos digitales que considere necesario para concatenar la boleta de citación telemática, una vez seleccionados procederá a presionar el botón **Generar boleta digital**.



Fig. Botón Seleccionar

1.7 En el caso de que el proceso judicial no tenga cargados documentos digitales se va hacer uso del botón **Subir boleta** y al dar clic en este botón se procederá a subir el archivo que el secretario procedió agrupar o concatenar en formato pdf que podrá tener una capacidad de máximo 10 MB.



1.7.1 Luego en la parte inferior de la ventana se mostrará el archivo concatenado posterior a lo cual presionara el botón **Guardar**, para que el documento sea cargado

en el sistema.

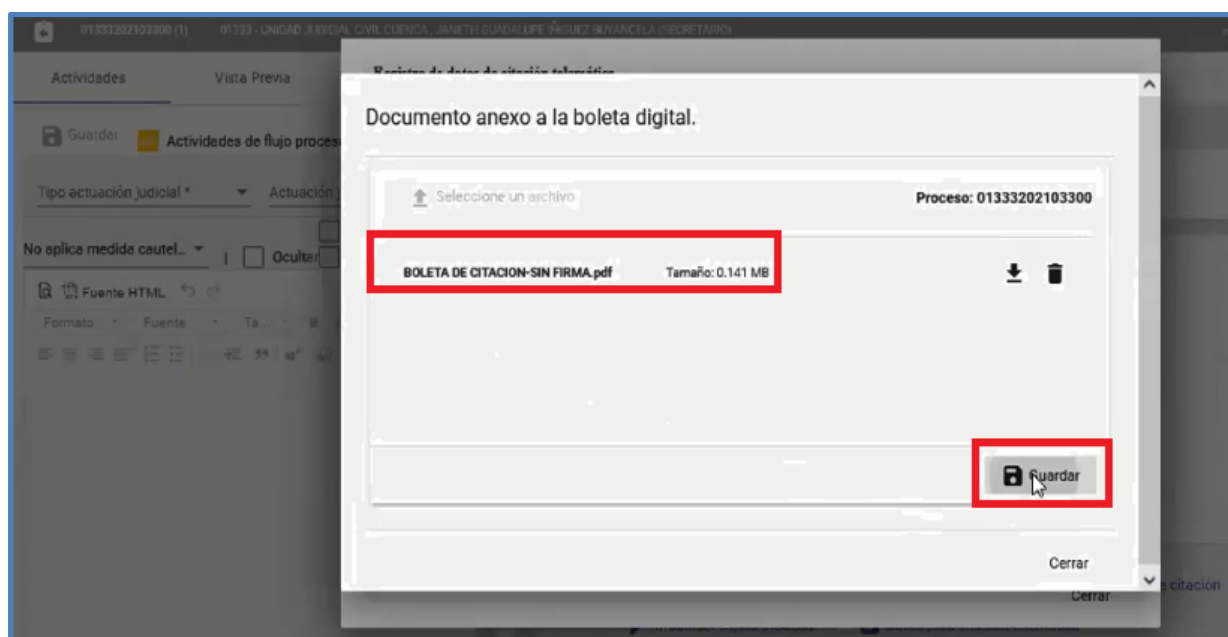


Fig. Botón guardar

1.7.2 Al presionar el botón **Guardar** se puede verificar que ya se ha guardado la información de la boleta concatenada, luego se muestra mensaje que se ha guardado correctamente y se ha subido al sistema.

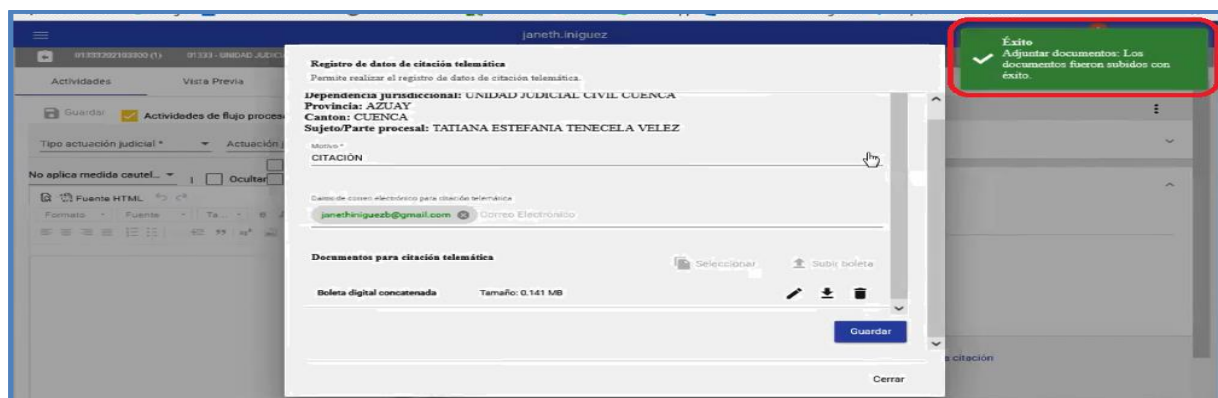


Fig. Verificación.

1.8 En la parte superior de la ventana **Sujetos/Partes procesales** se encuentra la opción **Envío Citación Telemática**.

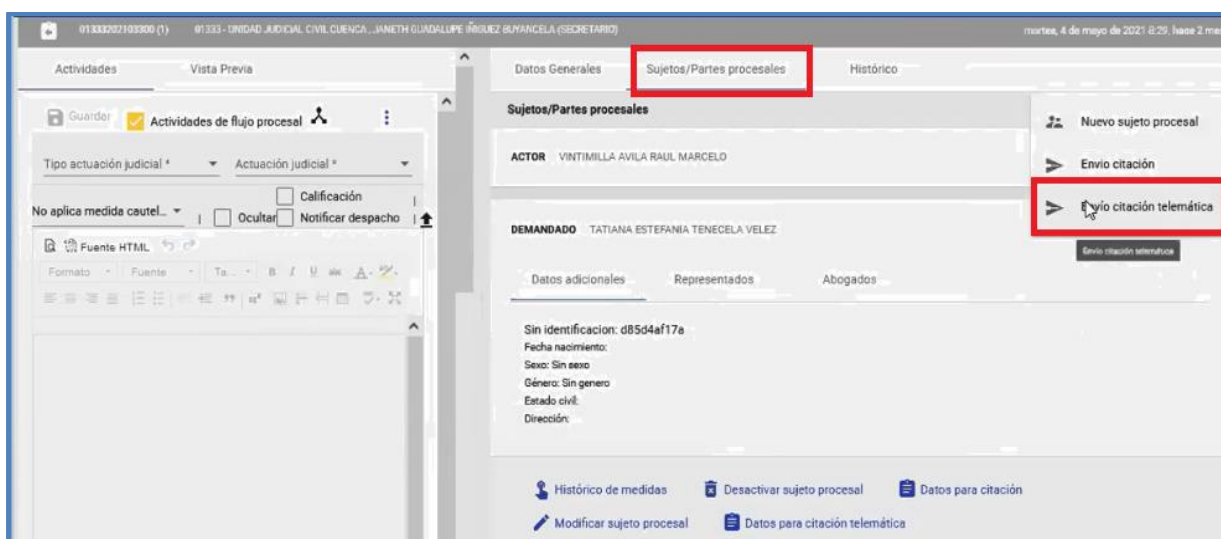


Fig. Botón Envió citación telemática

1.8.1 Cuando la boleta no es firmada electrónicamente por el secretario, es decir se obvie este paso y se proceda a enviar el envío de la citación telemática, en el sistema se mostrará el siguiente mensaje: **“No se puede realizar el envío la Boleta de Citación Telemática no se encuentra firmada.”**

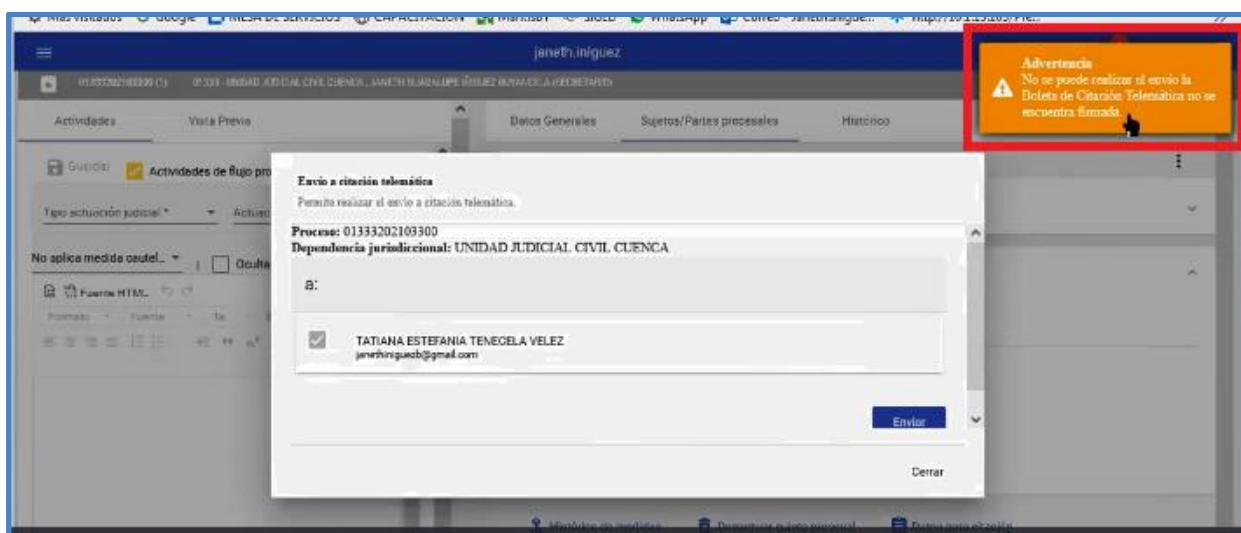


Fig. Botón Envió citación telemática

1.8.2 Luego de realizar esta prueba al regresar al formulario de datos de citación telemática, se puede verificar existen tres botones: El botón para **firmar electrónicamente**, para **descargar documentos** y el botón **eliminar** en el caso de que se suba documentación errónea.

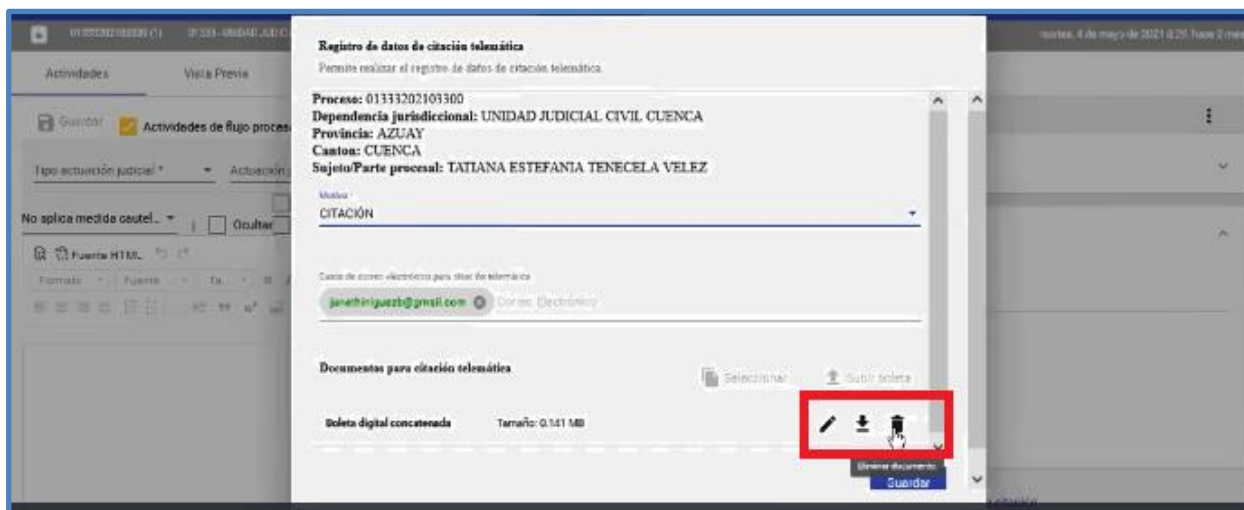


Fig. Botón firmar, descargar y eliminar

1.8.3 Al presionar el botón  se procederá a firmar la boleta y se mostrará la pantalla en la que se deberá ingresar las credenciales de firma electrónica.

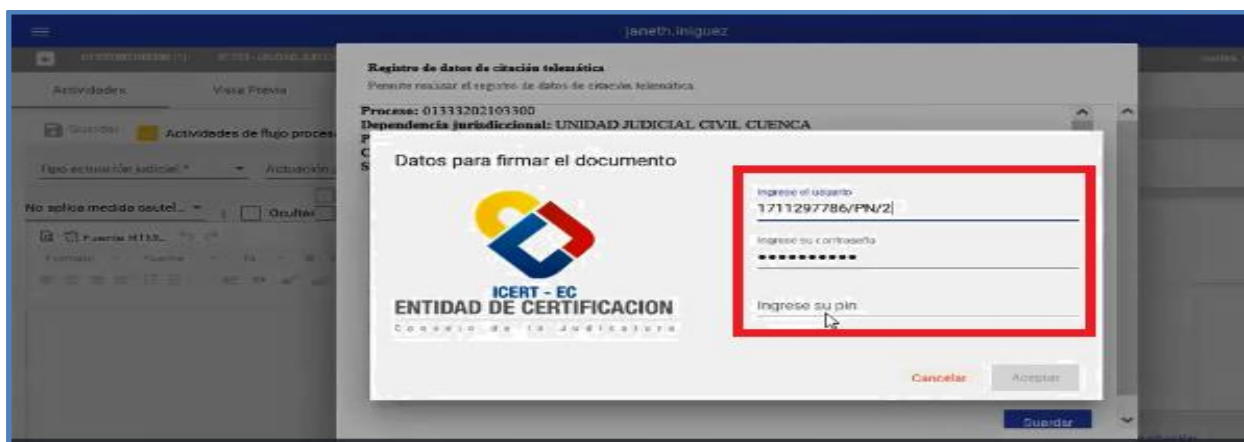


Fig. Ingreso de credenciales para firmar boleta electrónica concatenada.

1.8.4 Luego el Secretario deberá proceder a firmar la boleta y se muestra mensaje **“Boleta Digital firmada”**.



Fig. Mensaje Boleta firmada

1.9 Una vez firmada la boleta al regresar a la opción Sujetos/Partes procesales se puede verificar en la opción envió citación telemática.

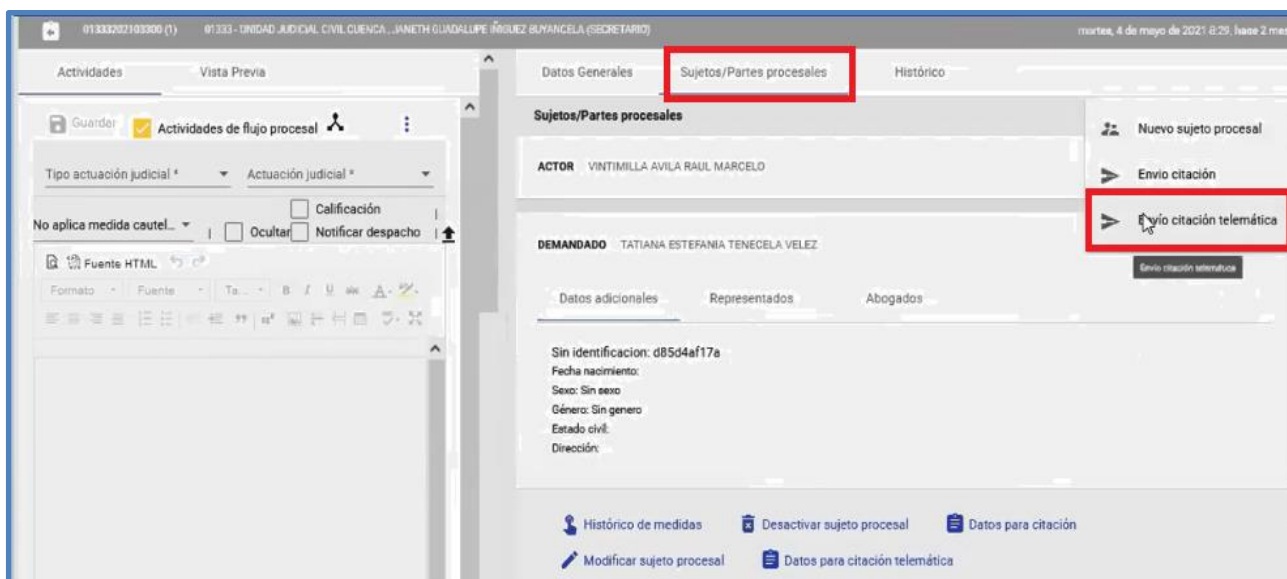


Fig. Envío a citación telemática

Al dar clic sobre el botón **Envío a citación telemática**, se muestra la siguiente ventana que contiene la información del proceso judicial y nombre del demandado sobre el cual se procederá a realizar la diligencia de citación, esta información contiene: el nombre de la unidad, el nombre de los demandados a quien se va a citar telemáticamente.

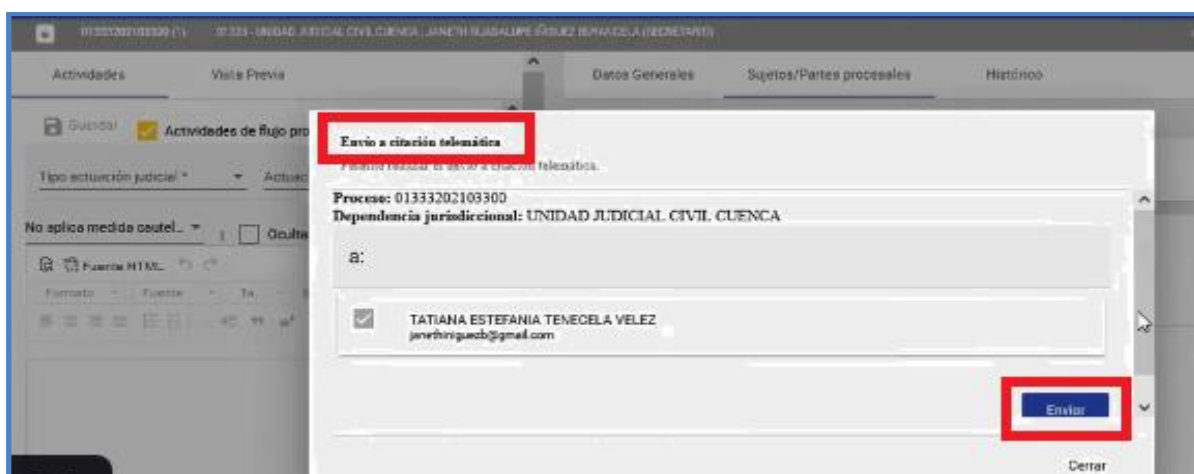


Fig. Botón Enviar

1.9.1 Luego se procede a dar clic en el botón enviar y se muestra mensaje: "Esta seguro de enviar la diligencia de citación telemática", se debe presionar el botón si para él envió de la citación telemática.

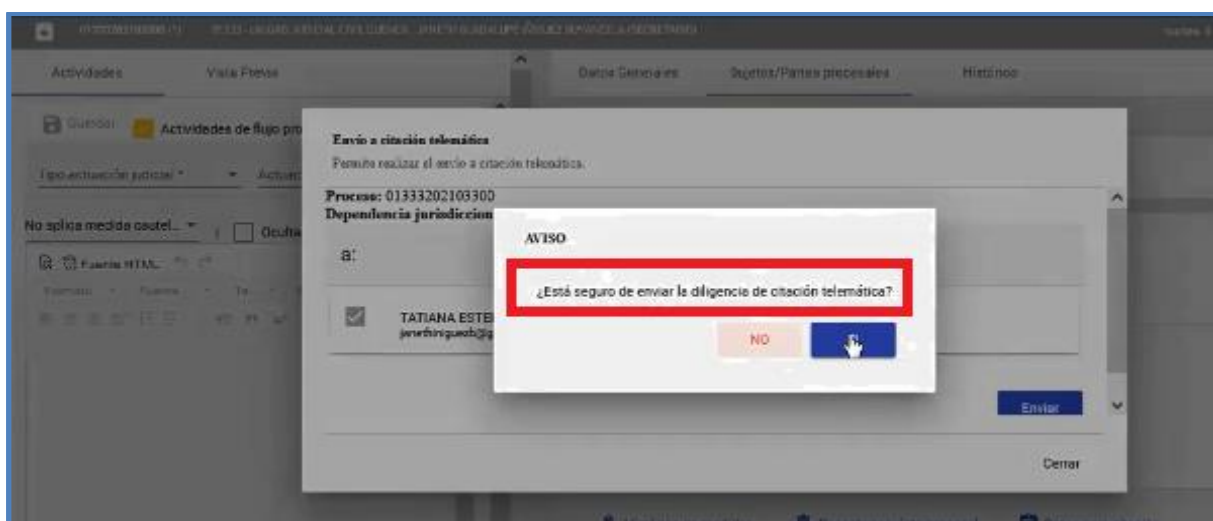


Fig. Mensaje confirmación envió citación

1.9.2 A continuación se mostrará el siguiente mensaje: **Proceso enviado con éxito, Envío de la primera boleta de citación telemática.**



Fig. Mensaje proceso enviado con éxito

1.10 Luego se puede verificar en el **histórico** del proceso judicial que se ha creado la Razón de envío de citación telemática para conocimiento del secretario.

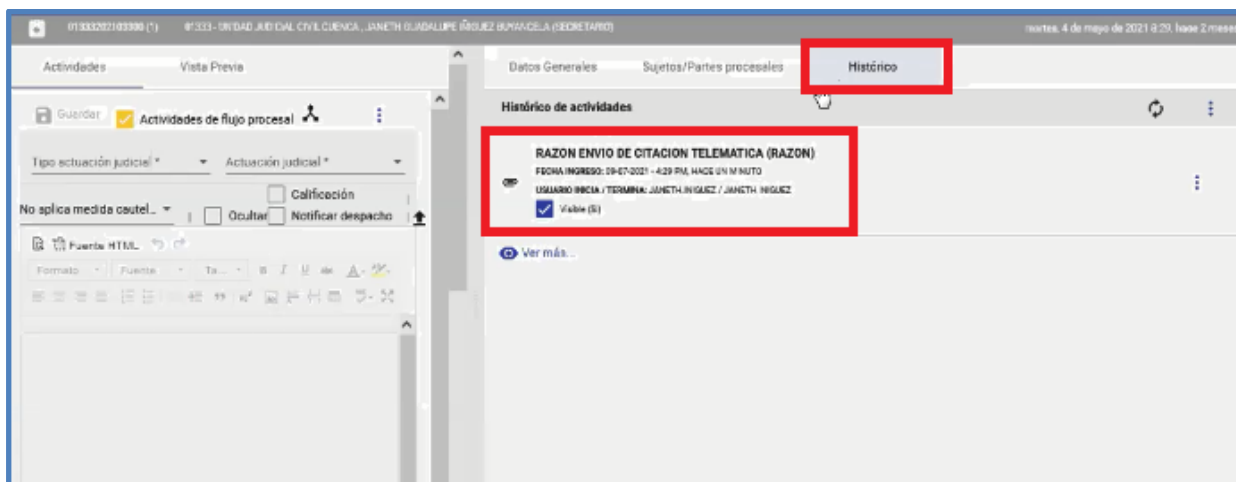


Fig. Botón histórico

De igual manera, esta acción es notificada al correo electrónico del abogado de la parte actora; por otro lado, se puede visualizar en el sistema SATJE-consultas que fue notificado al demandado la primera boleta.

1.11 Para la citación telemática la norma establece que la boleta debe ser enviada al demandado, al correo electrónico por tres veces, por tal razón el Secretario deberá notificar la segunda y tercera boleta, para lo cual deberá ingresar al Sistema de SATJE Trámite y deberá seleccionar la opción **Citaciones** y el sistema se enlazará hacia el módulo Web de Citaciones Judiciales

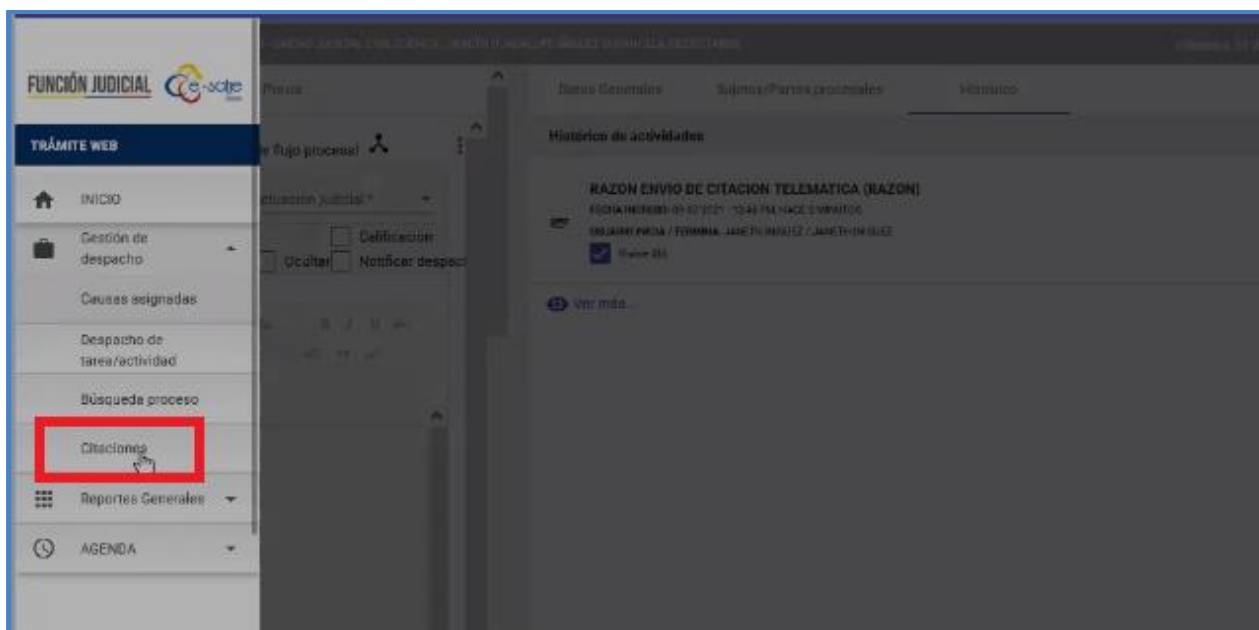


Fig. Botón Citaciones

1.12 Luego al ingresar desde el rol del secretario se desplegarán las bandejas que se encuentran actualmente en producción y la nueva bandeja con el nombre **Con envío a citación telemática**.

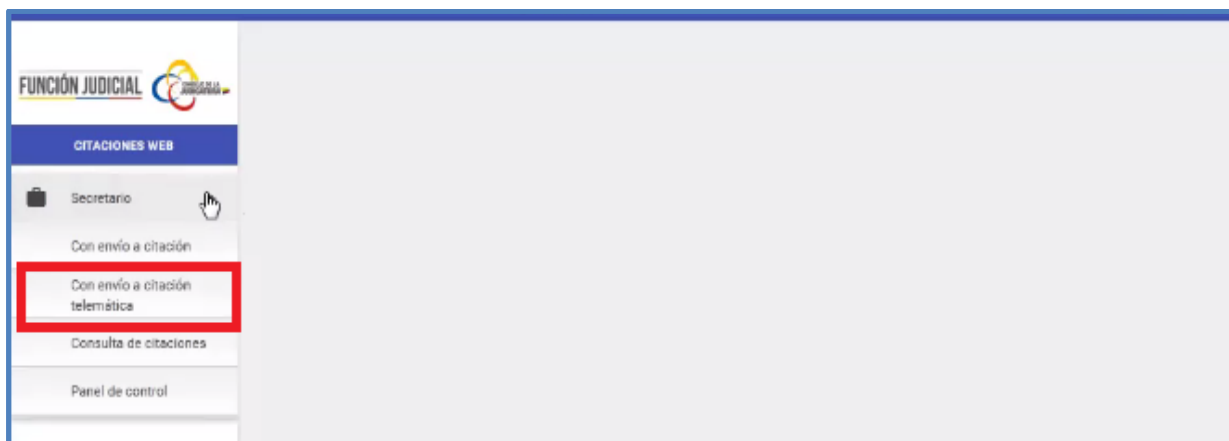


Fig. Botón Con envío a citación telemática

1.12 El Secretario al dar clic sobre esta bandeja se mostrara la siguiente pantalla en la cual procede a buscar los procesos judiciales por judicatura, fecha inicial, fecha final o más filtros como por ejemplo el estado.



Fig. Opciones con envío a citación telemática

1.13 Luego de presionar el botón buscar se desplegarán todos los procesos judiciales en los cuales el Secretario ya tenga la razón de *envío a citación telemática*, en esta tabla se muestra el tipo de diligencia ya sea **Citación** o **Notificación**, número de causa nombre del demandado, la judicatura, el estado (este podrá ser con envío a citación, no realizado y realizado), además describe la fecha del envío de la razón de envío a citación, el número de envío, el número de intentos y al final se mostrará un menú de acciones donde el Secretario procederá a dar clic en la opción **Enviar boleta** para enviar la segunda y tercera boleta, también se tiene la opción **Devolver** en el caso de que se haya dado por citado al demandado o existe algún motivo de que no se pueda concluir con la diligencia de la citación telemática y el Secretario pueda devolver el proceso.

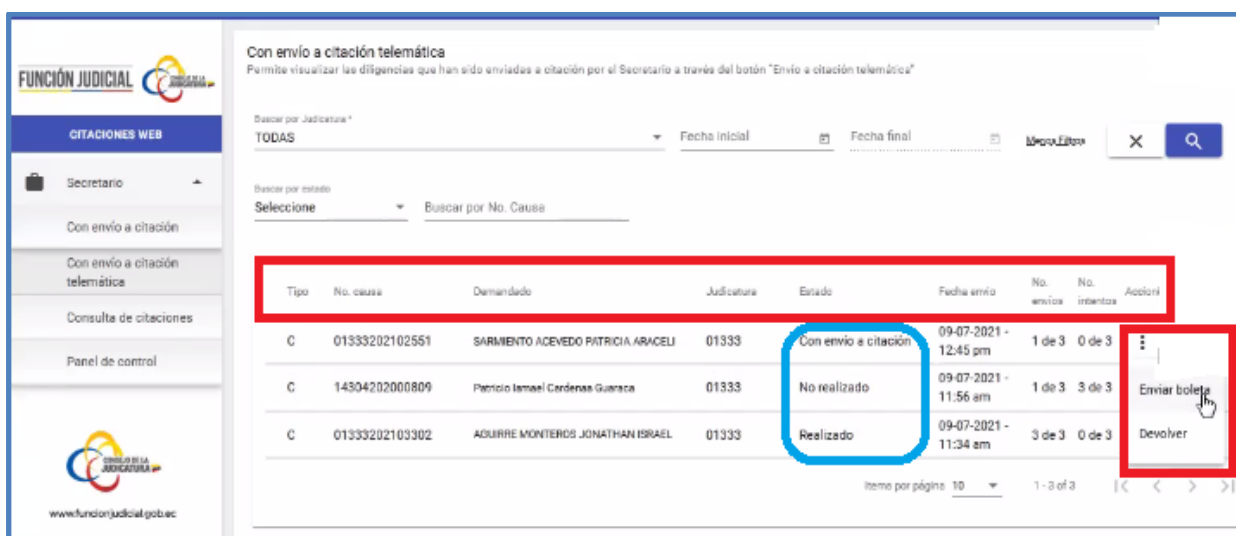


Fig. Botón buscar

1.14 A continuación se deberá enviar la segunda boleta para lo cual se deberá dar clic en la opción enviar boleta.

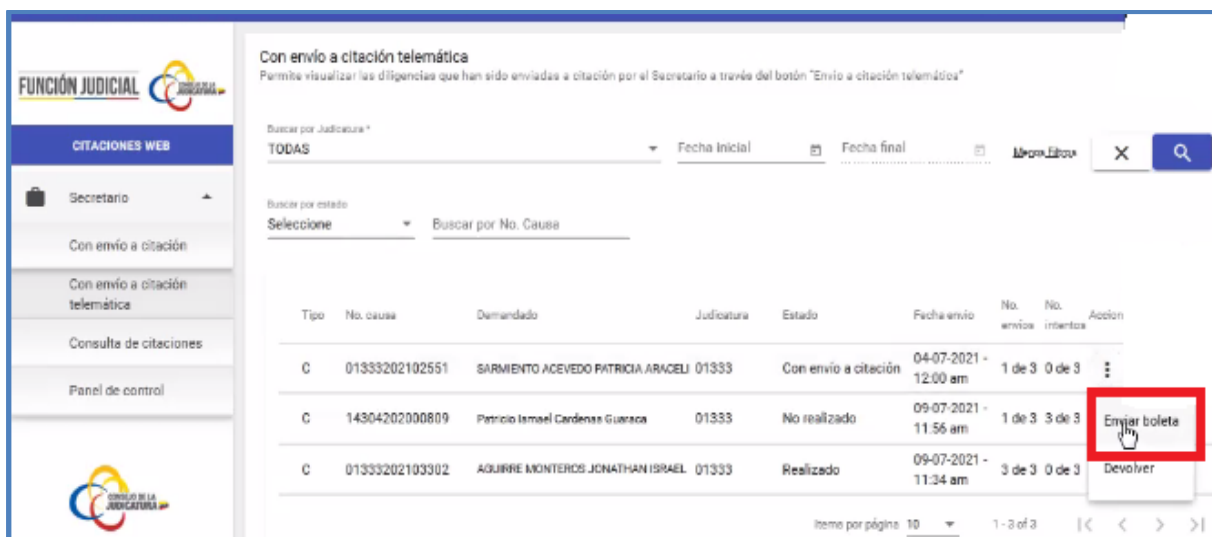


Fig. Botón enviar boleto

1.15 Una vez enviada la segunda boleto se mostrara el siguiente mensaje **"El proceso finalizó con éxito"**, es decir fue enviada la segunda boleto de citación telemática.

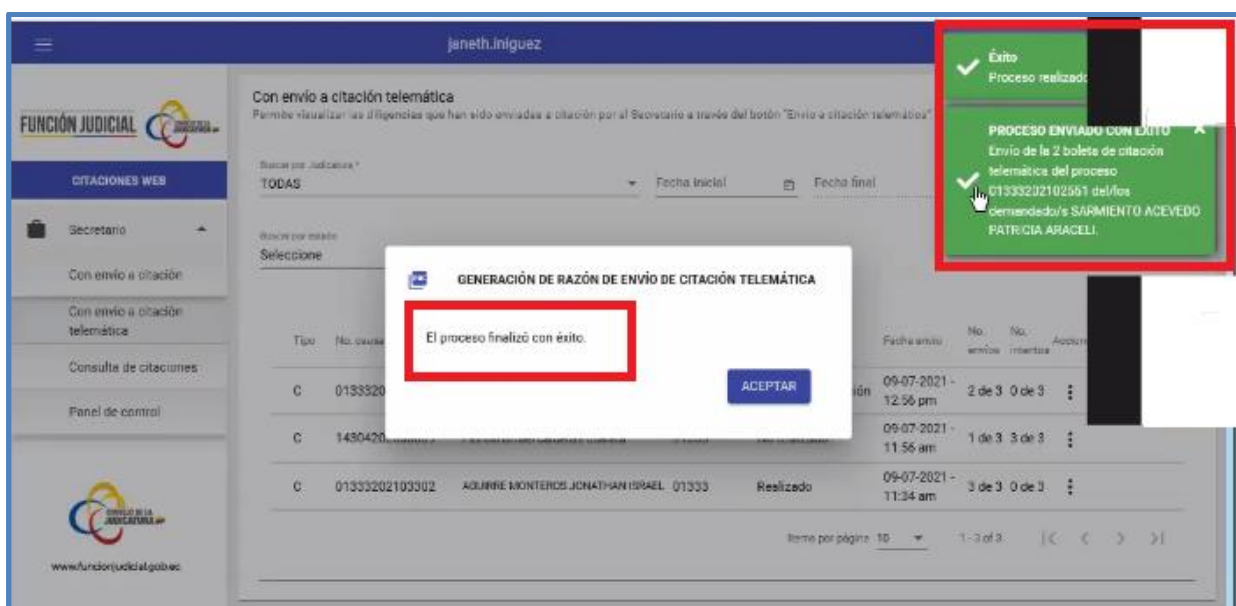


Fig. Pantalla mensaje generación de razón de envío de citación telemática

1.15.1 Luego se puede verificar que en la columna número de envíos se muestra 2 de 3, es decir ya se envió la segunda boleto de 3 boletas.

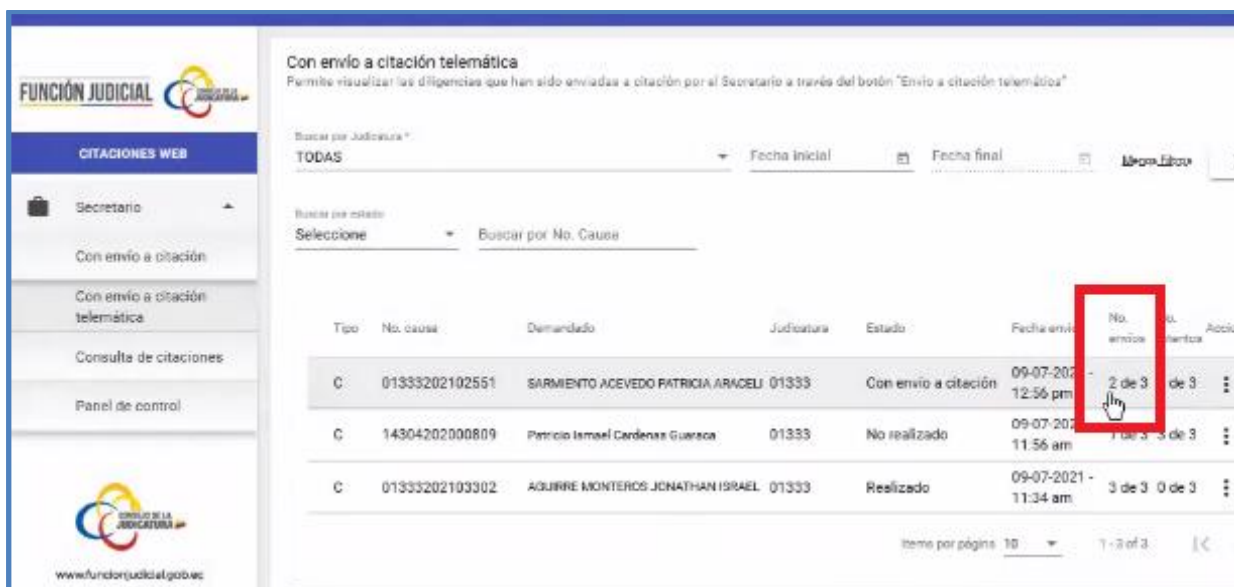


Fig. Verificación número de envíos

1.16 A continuación el Secretario desde el menú de opciones procederá a enviar la tercera boleta para la citación telemática, para lo cual deberá dar clic en el botón **Enviar Boleta**, o en el caso de que el demandado ya se haya dado por citado, o de no ser necesario concluir con la diligencia de la citación telemática tendrá la opción de devolver el proceso.

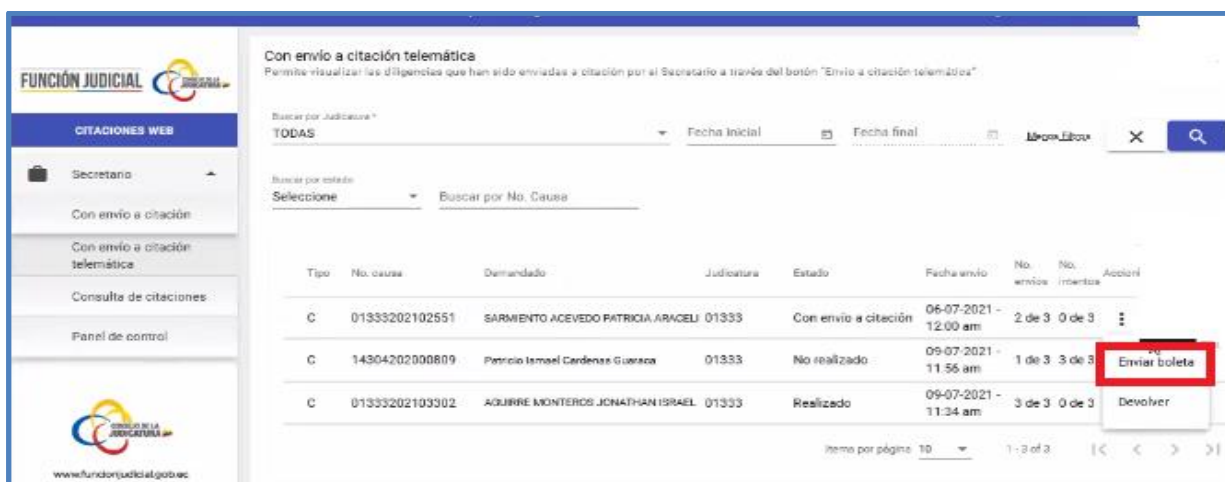


Fig. Botón enviar boleta

1.16.1 Una vez enviada la boleta se mostrará el mensaje "El proceso finalizó con éxito", es decir fue enviada la tercera boleta de citación telemática sobre este número de proceso y sobre este demandado.

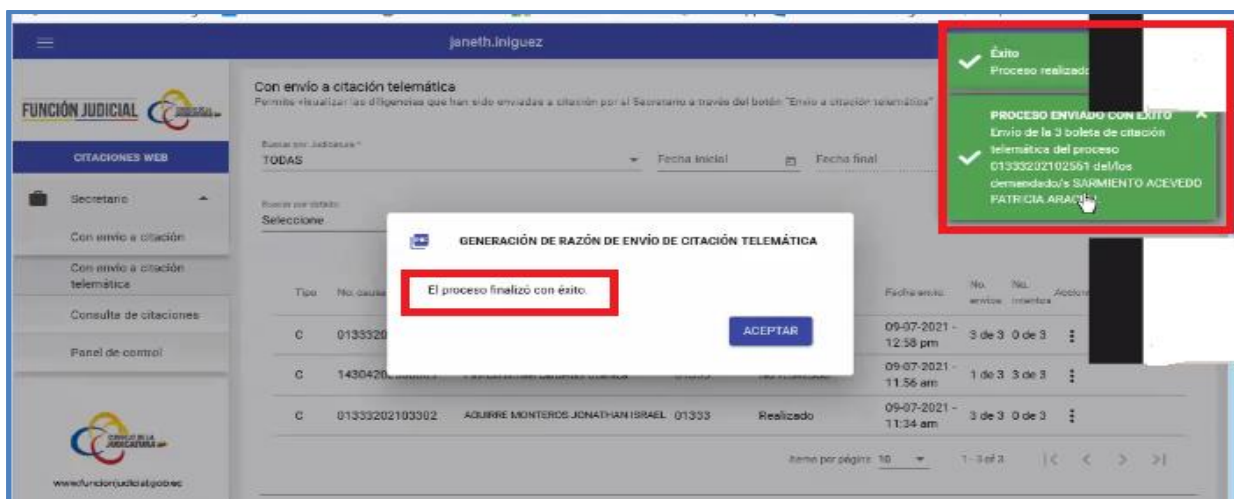
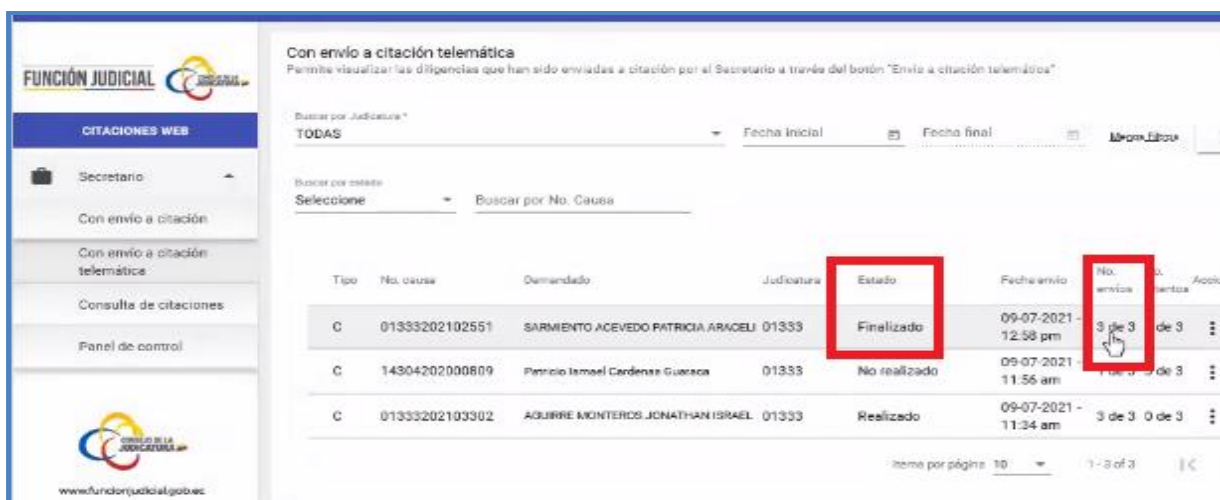


Fig. Mensaje proceso finalizó con éxito

1.16.2 Luego de presionar el botón aceptar se puede verificar que en el estado ya se cambió de “**Con razón envió citación telemática**” a “**Finalizado**”, por cuanto ya se han entregado las tres boletas que establece la ley.



1.16.3 A continuación se puede verificar que una vez que esté en estado finalizado en el menú de acciones se mostrará la opción “**Generar constancia**”.

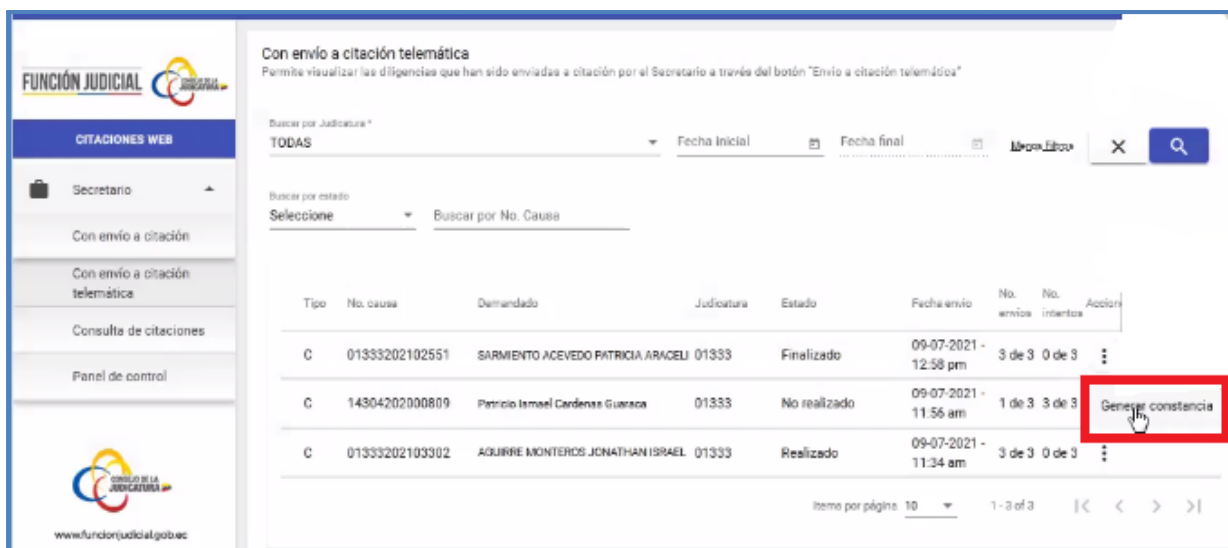


Fig. Botón generar constancia

1.16.4 Al momento que el Secretario de clic en la opción Generar constancia deberá ingresar el usuario y contraseña para realizar la firma electrónica sobre la **constancia de la citación telemática realizada**.

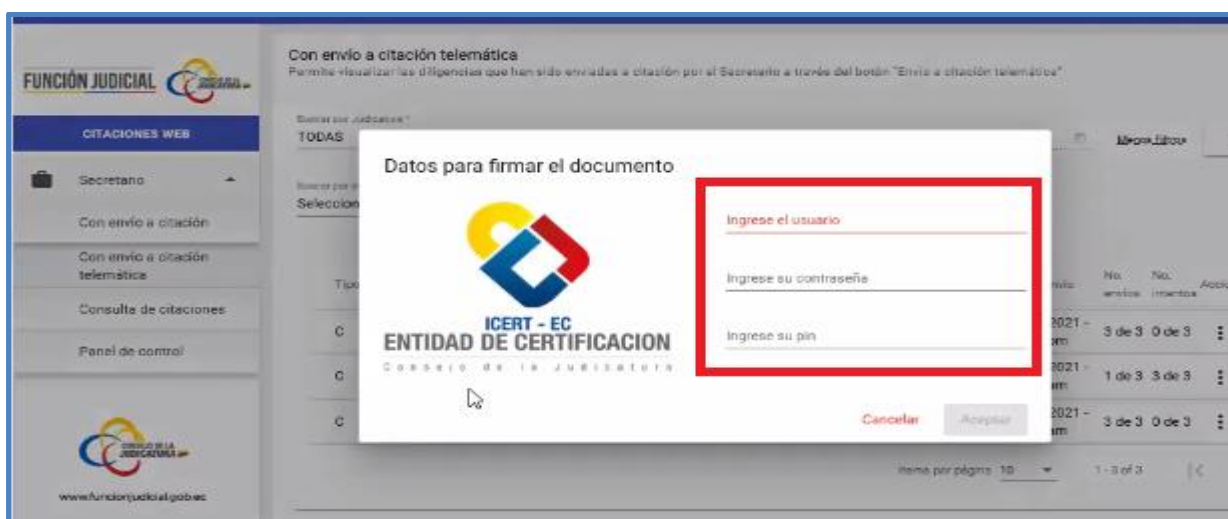


Fig. Mensaje firma electrónica

1.16.5 A continuación se muestra mensaje **“El proceso finalizó con éxito”**.

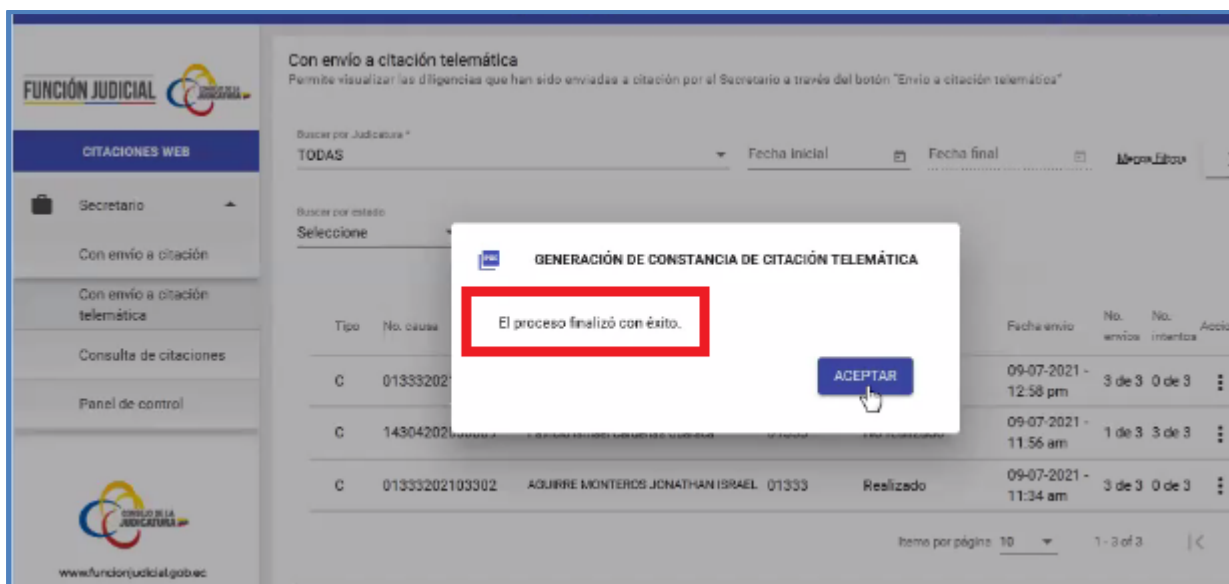


Fig. Mensaje proceso finalizó con éxito

1.16.6 Por último al presionar el botón aceptar se genera la constancia de citación Telemática.

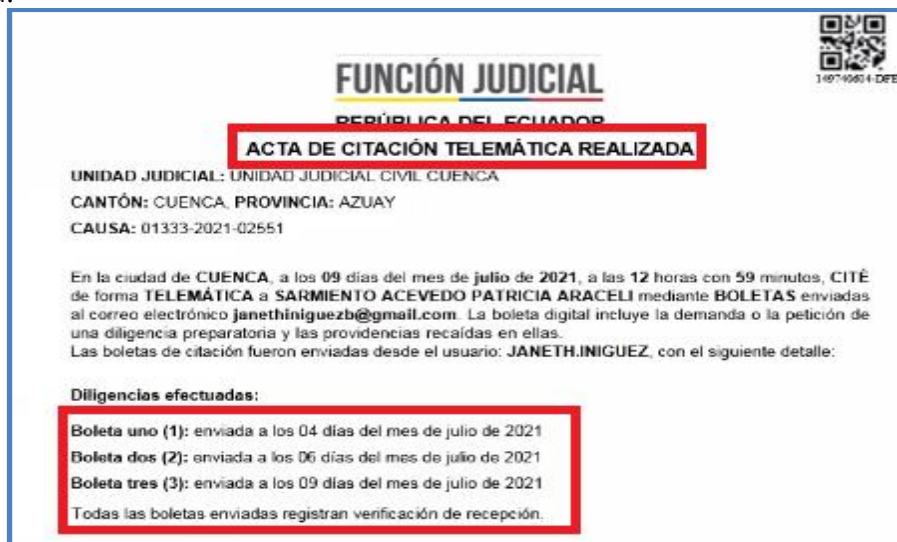


Fig. Acta constancia citación telemática

Esta acta de citación telemática pasa inmediatamente al histórico del proceso judicial.

1.16.7 Luego al revisar en el Sistema Tramite SATJE dentro del histórico del proceso judicial se puede verificar que se generaron las tres razones de envío a citación telemática con la constancia de la entrega de cada una de las boletas, y una vez que se generó la constancia de citación telemática realizada, la misma aparece en el histórico para que el Secretario la pueda descargar e incluir en el expediente físico.

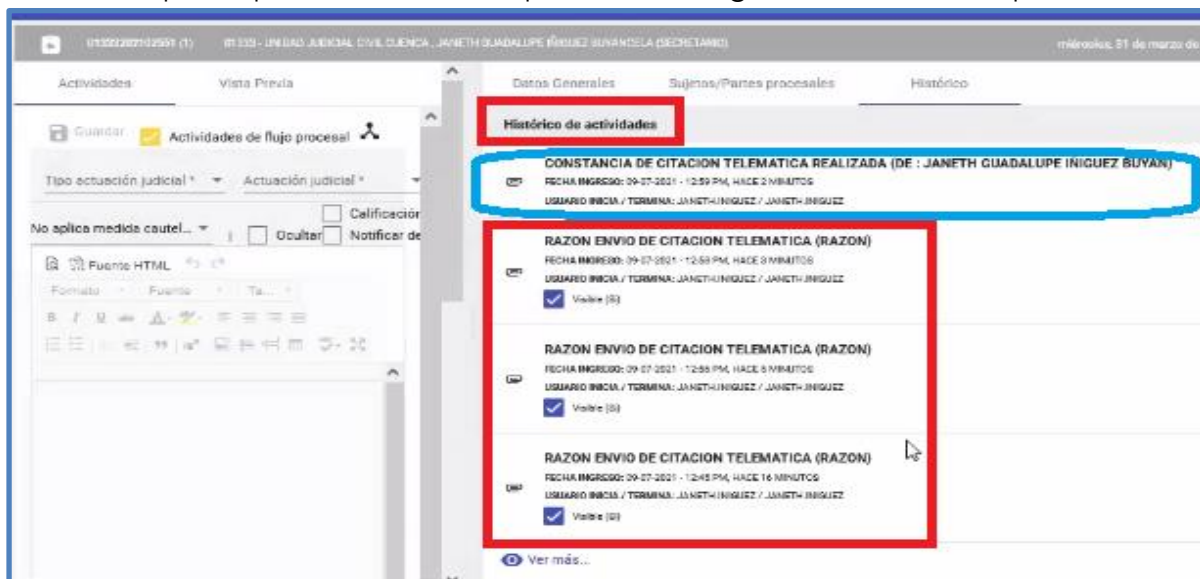


Fig. Histórico de actividades

1.16.8 Esta constancia de citación telemática realizada es notificada al correo electrónico del abogado de la parte actora, además en el correo electrónico se indica lo siguiente: **“Para descargar el documento anexo diríjase a su casillero judicial electrónico”**.



Fig. Notificación correo electrónico abogado

1.16.9 También se puede verificar en el Sistema de SATJE Consultas el envío de las tres boletas de citación y la Constancia de Citación Telemática realizada.

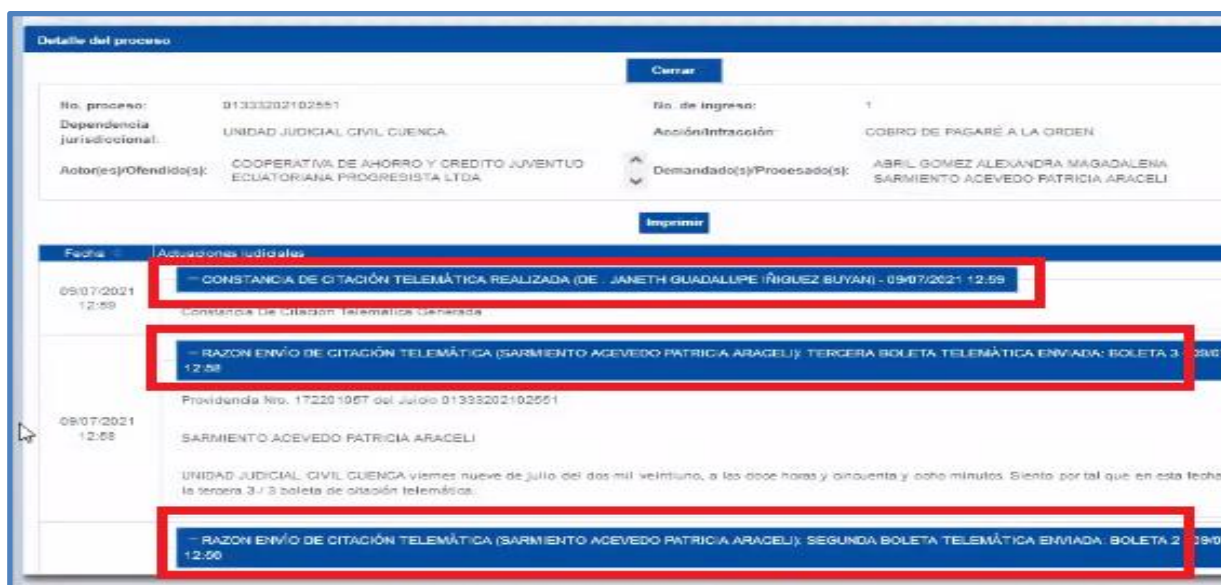
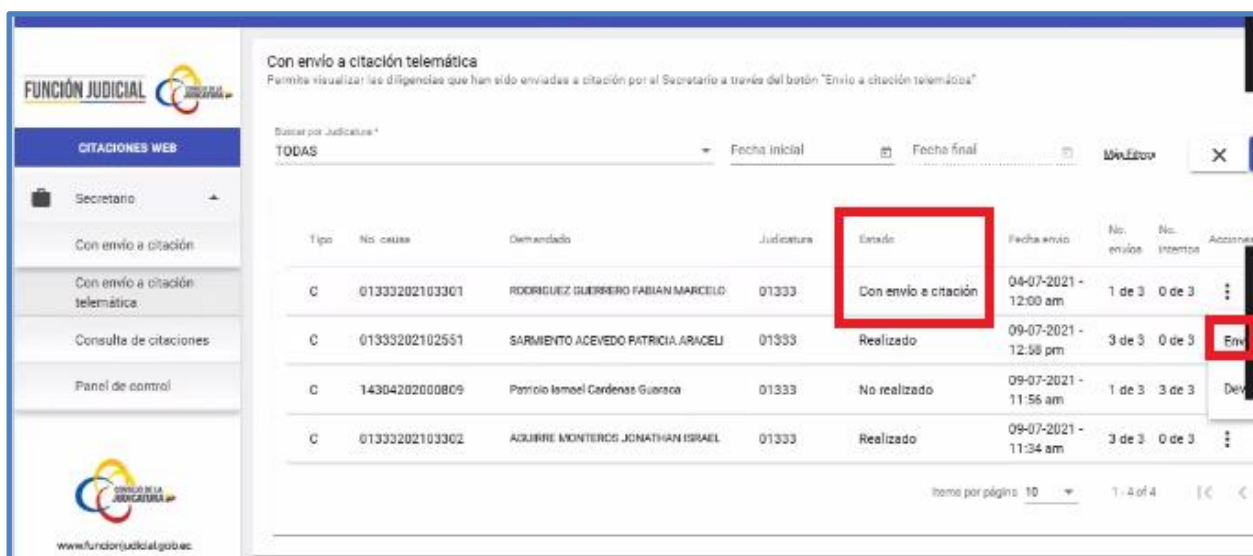


Fig. Verificación Sistema SATJE Consultas

1.17 A continuación se realizará un ejemplo en el cual ya se haya enviado la razón de envío a citación telemática, pero no se puede entregar las siguientes boletas, ya sea porque la cuenta de correo fue cerrada o por cualquier otro motivo tecnológico.



Tipo	No. caso	Demandado	Judicatura	Estado	Fecha envío	No. envíos	No. intentos	Acciones
C	01333202103301	RODRIGUEZ GUERRERO FABIAN MARCELO	01333	Con envío a citación	04-07-2021 - 12:00 am	1 de 3	0 de 3	...
C	01333202102551	SARMIENTO ACEVEDO PATRICIA ARACELI	01333	Realizado	09-07-2021 - 12:58 pm	3 de 3	0 de 3	Envío
C	1430420200809	Parricio Ismael Cardenas Guerra	01333	No realizado	09-07-2021 - 11:56 am	1 de 3	3 de 3	Dev...
C	01333202103302	AGUIRRE MONTEROS JONATHAN ISRAEL	01333	Realizado	09-07-2021 - 11:34 am	3 de 3	0 de 3	...

Fig. Verificación estado "Con envío a citación"

1.17.1 Luego se mostrara un mensaje de error al enviar la boleta de citación telemática, como se muestra en la siguiente imagen.



Fig. Mensaje error envió citación telemática

1.17.2 Luego se puede verificar en la bandeja se ha modificado el número de intentos fallidos, como se muestra en la siguiente figura indica 1 de 3, ya que no se ha podido entregar dicha boleta. Es importante indicar que la entrega de las 3 boletas de citación se debe realizar en tres días distintos.

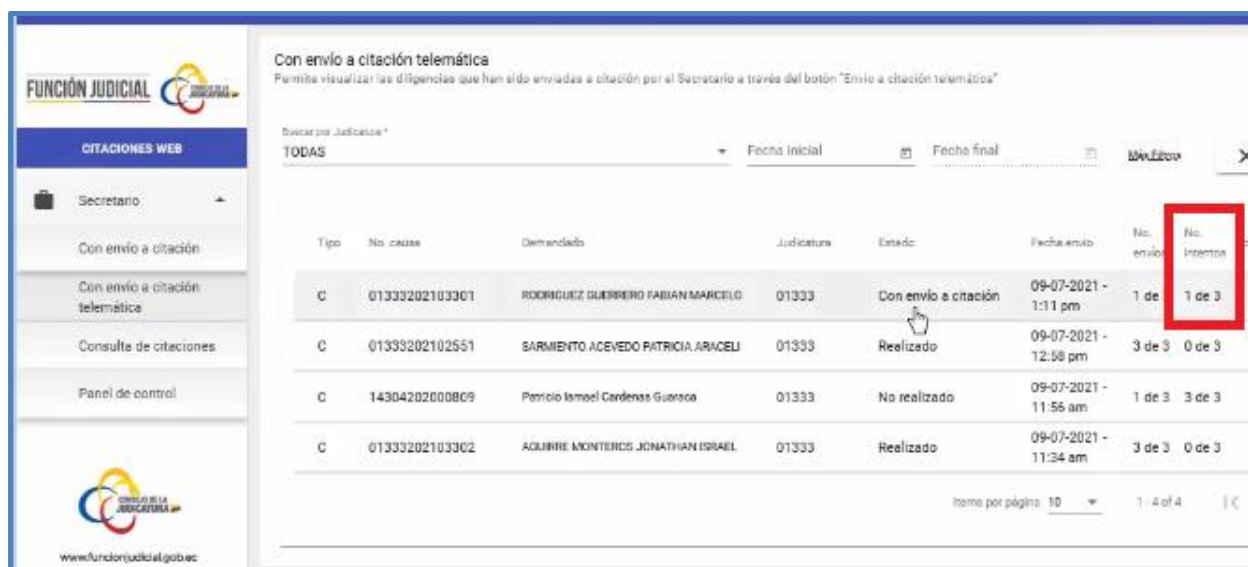


Fig. Verificación bandeja Número de intentos

1.17.3 A continuación se debe realizar la entrega de la segunda boleta de citación, para lo cual el secretario en el menú acciones deberá proceder a dar clic en la opción Enviar boleta

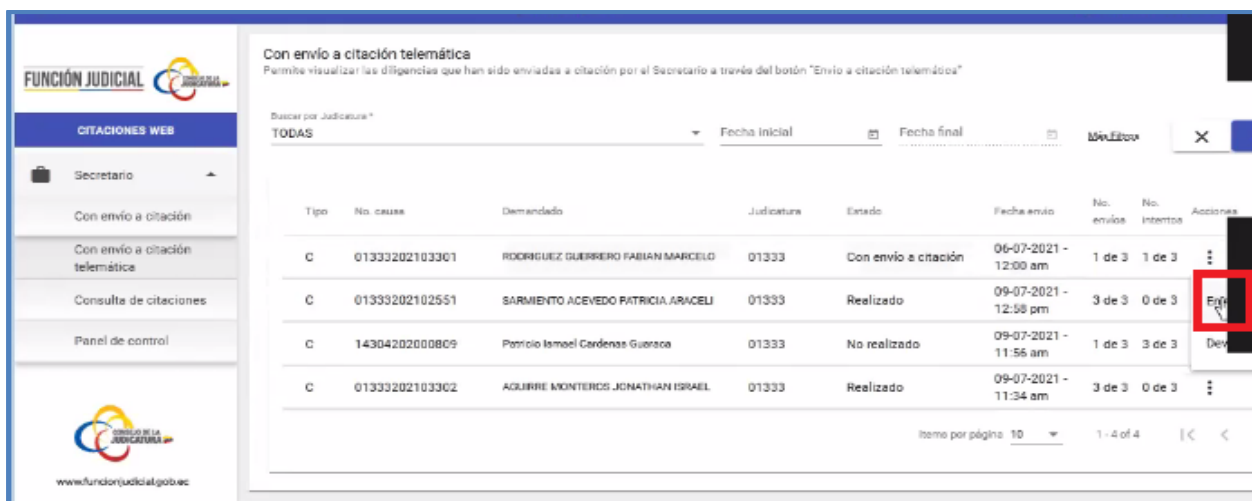


Fig. Botón enviar boleta

1.17.4 Luego se mostrara un mensaje de error en el cual se indica que la segunda boleta dentro de este proceso no ha podido ser entregada, como se muestra en la siguiente imagen:

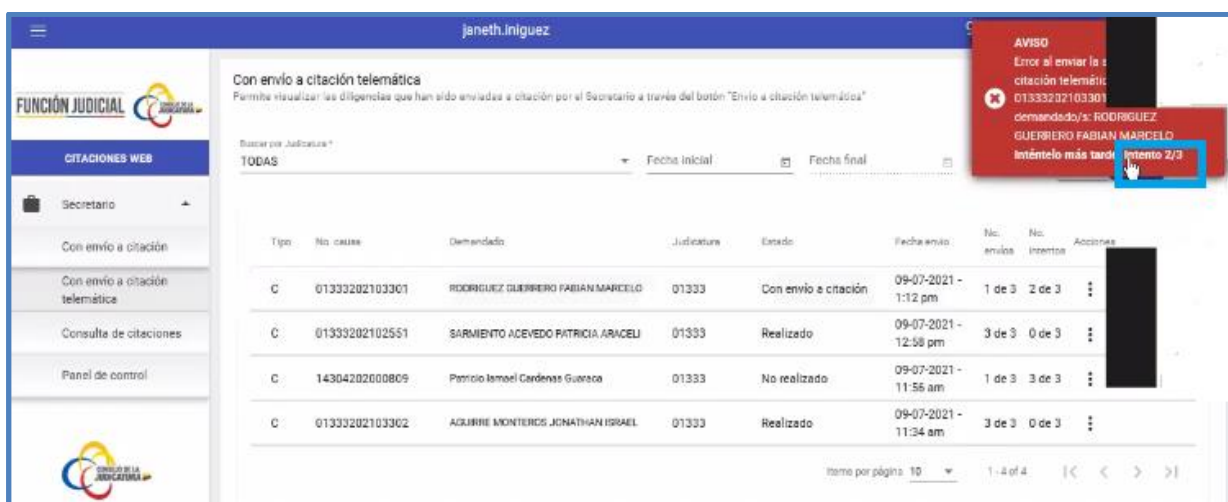
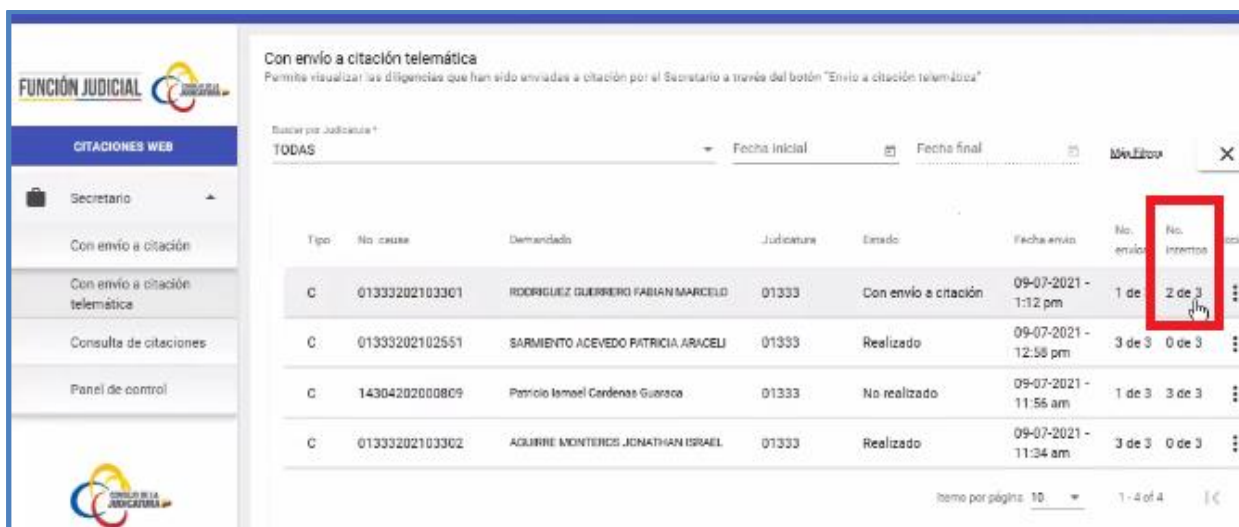


Fig. Mensaje envió segunda boleta

1.17.5 Luego al verificar en el panel se indica el número de intentos es 2 de 3



Con envío a citación telemática

Permite visualizar las diligencias que han sido enviadas a citación por el Secretario a través del botón "Envío a citación telemática"

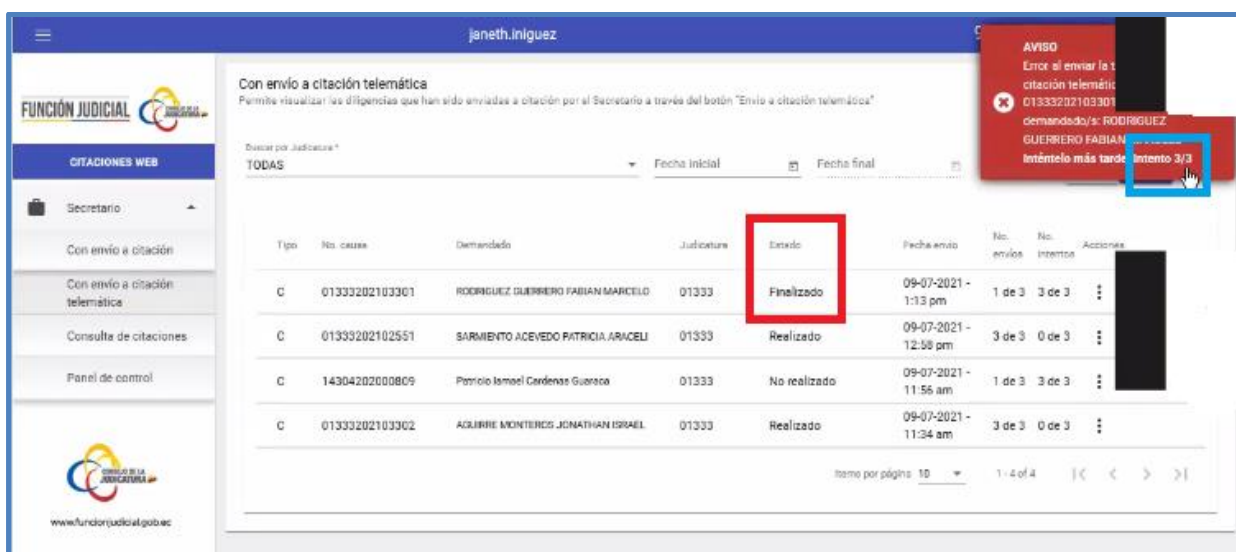
Buscar por Judicatura: TODAS Fecha inicial Fecha final

Tipo	No. causa	Demandado	Judicatura	Estado	Fecha envío	No. envíos	No. intentos	Acciones
C	01333202103301	RODRIGUEZ GUERRERO FABIAN MARCELO	01333	Con envío a citación	09-07-2021 - 1:12 pm	1 de 3	2 de 3	...
C	01333202102551	SARMIENTO ACEVEDO PATRICIA ARACELI	01333	Realizado	09-07-2021 - 12:58 pm	3 de 3	0 de 3	...
C	1430420200809	Parricio Ismael Cárdenas Guerra	01333	No realizado	09-07-2021 - 11:55 am	1 de 3	3 de 3	...
C	01333202103302	AGUIRRE MONTEROS JONATHAN ISRAEL	01333	Realizado	09-07-2021 - 11:34 am	3 de 3	0 de 3	...

Item por página: 10 1 - 4 of 4

Fig. Panel número de intentos

1.17.6 Por último se deberá ir nuevamente al menú de acciones y escoger la opción enviar boleta se mostrara el mensaje Error al enviar boleta de citación telemática, número de intentos 3 de 3 dentro del proceso judicial, y una vez que se haya hecho los tres intentos cambia de estado ha finalizado



Con envío a citación telemática

Permite visualizar las diligencias que han sido enviadas a citación por el Secretario a través del botón "Envío a citación telemática"

Buscar por Judicatura: TODAS Fecha inicial Fecha final

Tipo	No. causa	Demandado	Judicatura	Estado	Fecha envío	No. envíos	No. intentos	Acciones
C	01333202103301	RODRIGUEZ GUERRERO FABIAN MARCELO	01333	Finalizado	09-07-2021 - 1:13 pm	1 de 3	3 de 3	...
C	01333202102551	SARMIENTO ACEVEDO PATRICIA ARACELI	01333	Realizado	09-07-2021 - 12:58 pm	3 de 3	0 de 3	...
C	1430420200809	Parricio Ismael Cárdenas Guerra	01333	No realizado	09-07-2021 - 11:55 am	1 de 3	3 de 3	...
C	01333202103302	AGUIRRE MONTEROS JONATHAN ISRAEL	01333	Realizado	09-07-2021 - 11:34 am	3 de 3	0 de 3	...

Item por página: 10 1 - 4 of 4

AVISO
Error al enviar la citación telemática
01333202103301
demandado/s: RODRIGUEZ GUERRERO FABIAN MARCELO
Intento más tarde Intento 3/3

Fig. Mensaje envió tercera boleta

1.17.7 A continuación en el menú de acciones ya se mostrara la opción de **Generar Constancia**, en este caso la constancia seria de una citación telemática no realizada, por cuanto no fue posible notificar las tres boletas de citación.

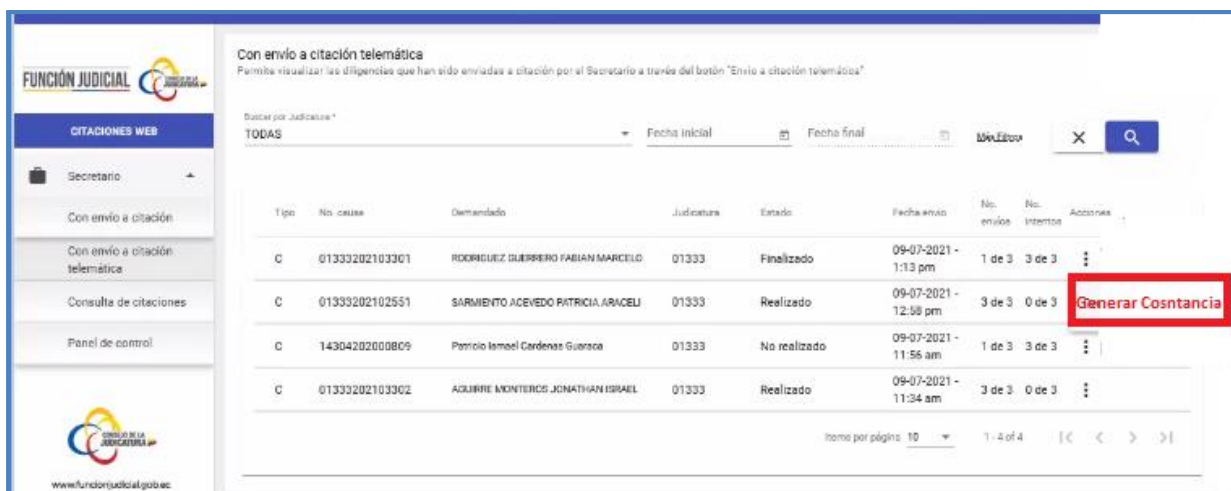


Fig. Botón generar constancia

1.17.8 Por último el secretario deberá ingresar sus credenciales para la firma electrónica, una vez firmada se desplegará la constancia de la Citación telemática no realizada.

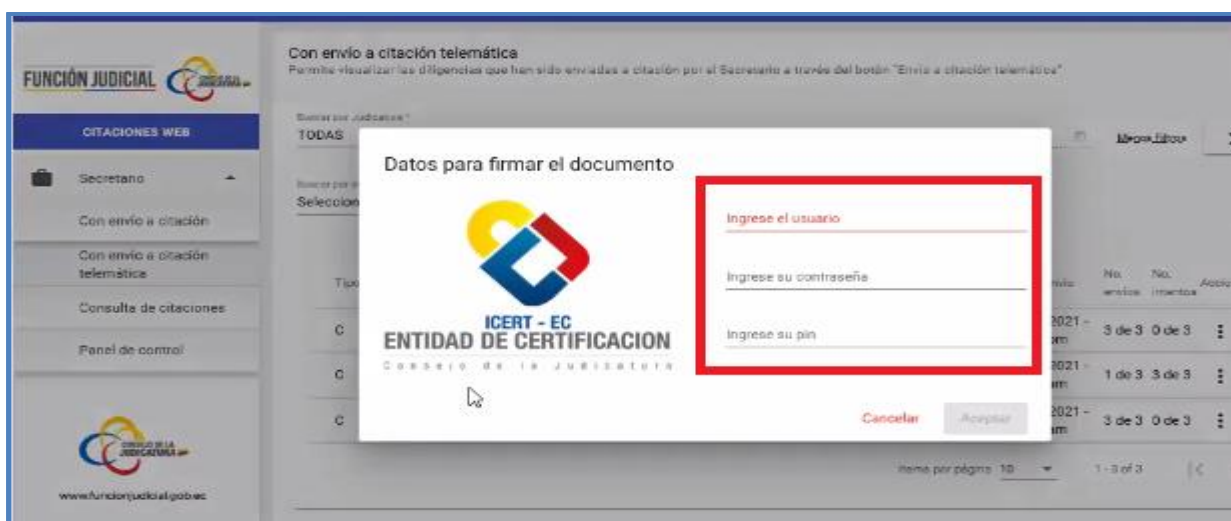


Fig. Mensaje firma electrónica

A continuación se muestra mensaje **"El proceso finalizó con éxito"**.

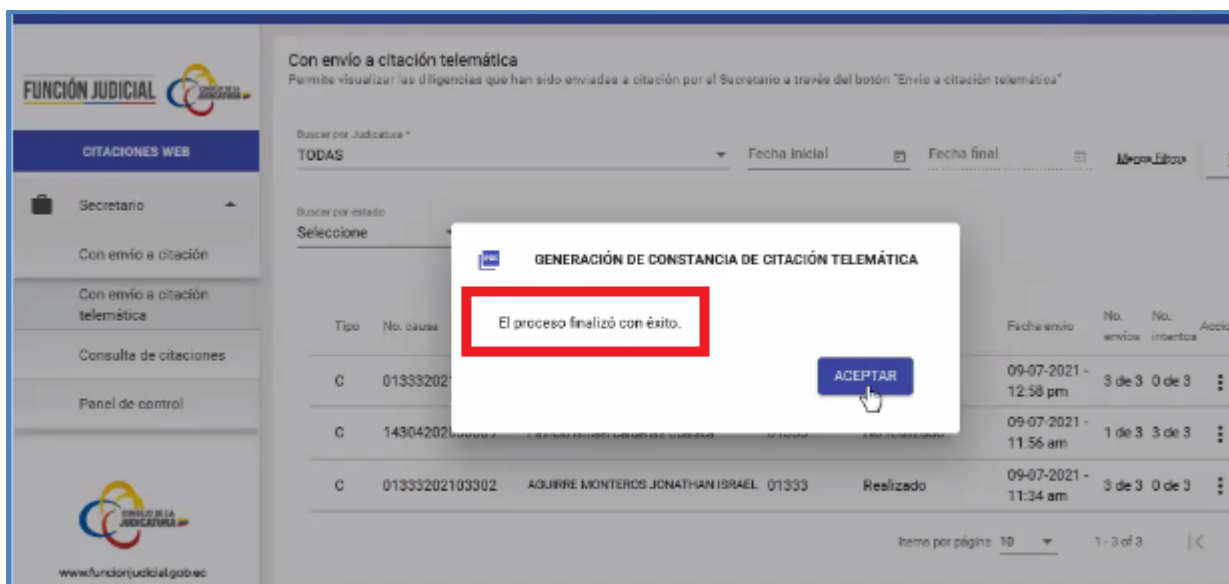


Fig. Mensaje proceso finalizó con éxito

Por último al presionar el botón aceptar se genera la constancia de citación Telemática no realizada.



Fig. Constancia citación telemática no realizada

1.17.9 Esta constancia se mostrará en el histórico de la causa para que el secretario pueda descargar y adjuntar físicamente al expediente

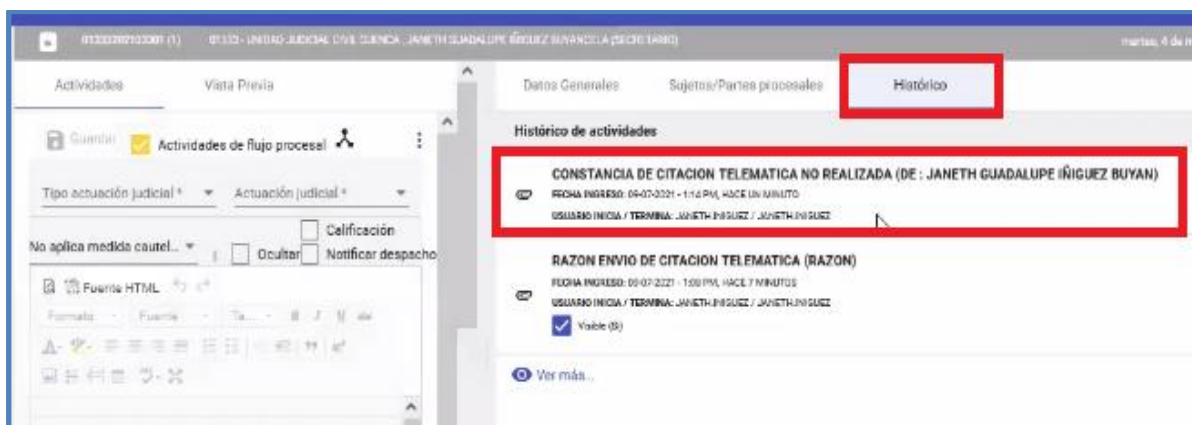


Fig. Botón histórico

1.17.10 También se puede verificar que en el Sistema SATJE Consultas el usuario puede verificar la información de la fecha de cuando fueron entregadas las boletas y la constancia de citación telemática no realizada

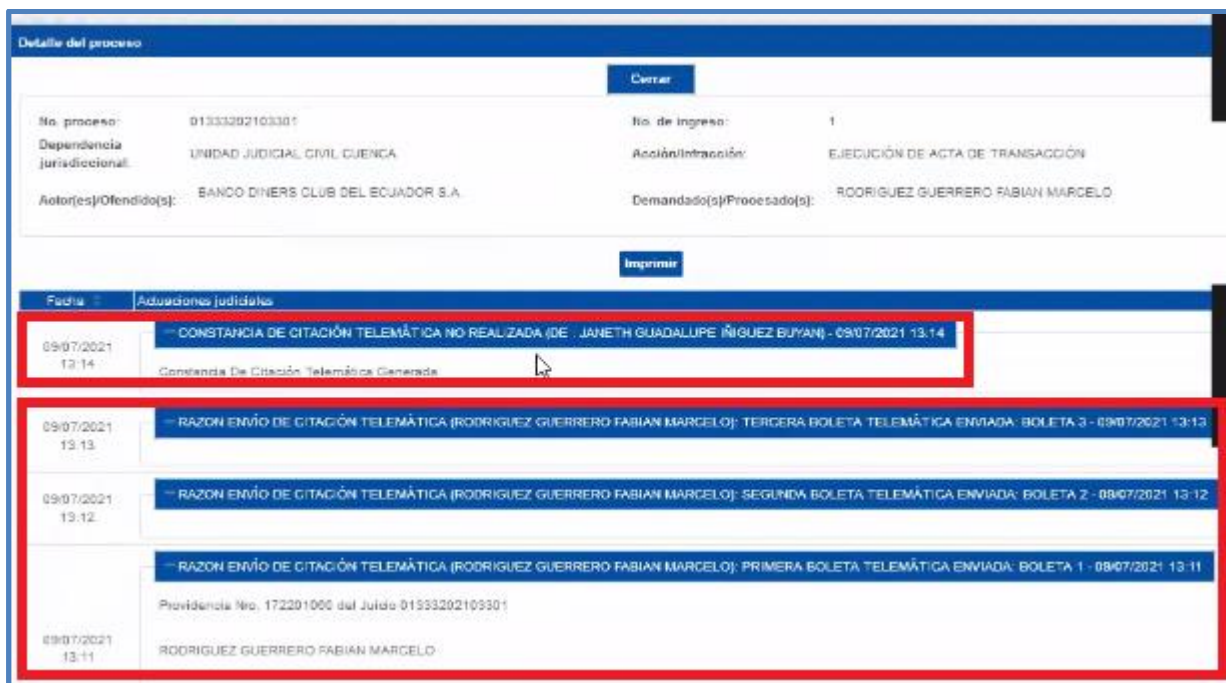


Fig. Verificación Sistema SATJE Consultas

1.17.11 También esta constancia de citación telemática no realizada es notificada al correo electrónico del abogado

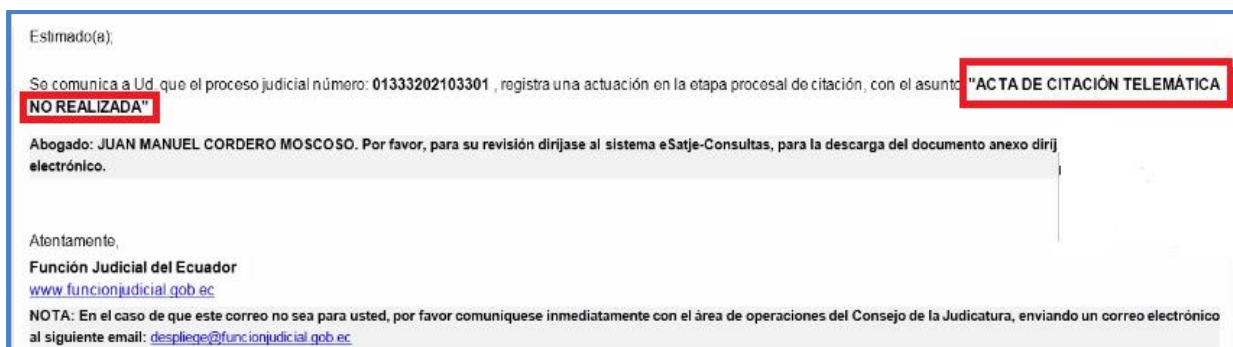


Fig. Notificación correo electrónico abogado

2. FUNCIONALIDADES:

1. DESDE SATJE TRAMITE DEPLHI

1. El Secretario deberá ingresar desde el Sistema Trámite Delphi con sus credenciales.

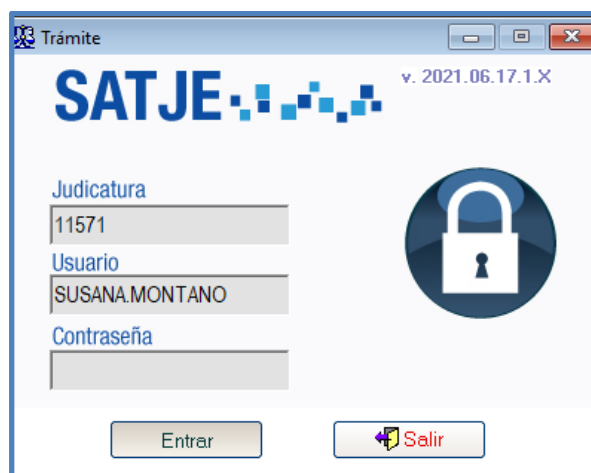
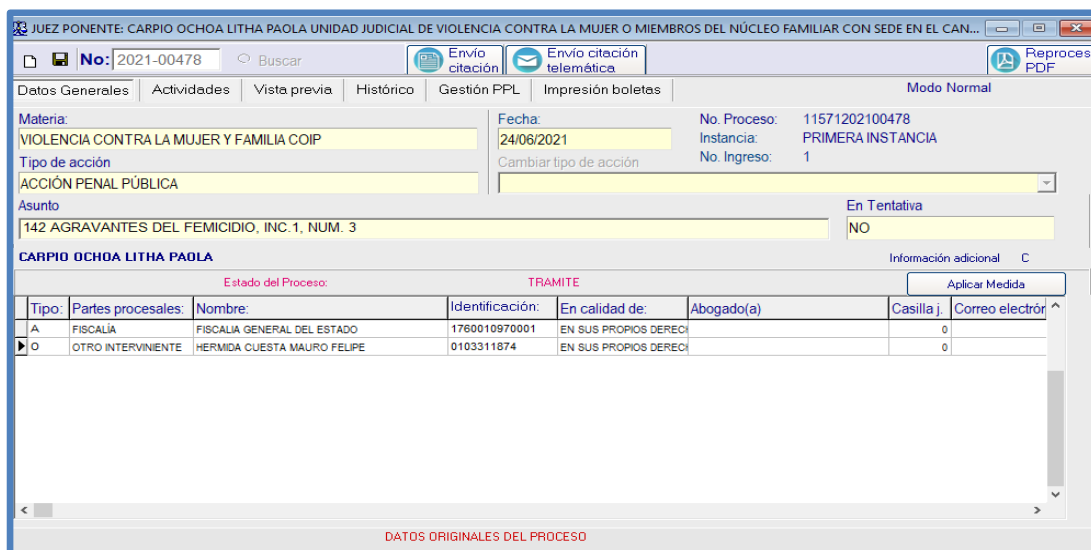


Fig. Ingreso al sistema SATJE Delphi

2.- Luego se mostrará la información del demandado.



JUEZ PONENTE: CARPIO OCHOA LITHA PAOLA UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR CON SEDE EN EL CAN...

No.: 2021-00478 **Buscar** **Envío citación** **Envío citación telemática** **Reproces PDF**

Datos Generales | **Actividades** | **Vista previa** | **Histórico** | **Gestión PPL** | **Impresión boletas** | **Modo Normal**

Materia: VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP **Fecha:** 24/06/2021 **No. Proceso:** 11571202100478 **Instancia:** PRIMERA INSTANCIA **No. Ingreso:** 1

Tipo de acción: ACCIÓN PENAL PÚBLICA **En Tentativa:** NO

Asunto: 142 AGRAVANTES DEL FEMICIDIO, INC.1, NUM. 3

CARPIO OCHOA LITHA PAOLA **Información adicional** **C**

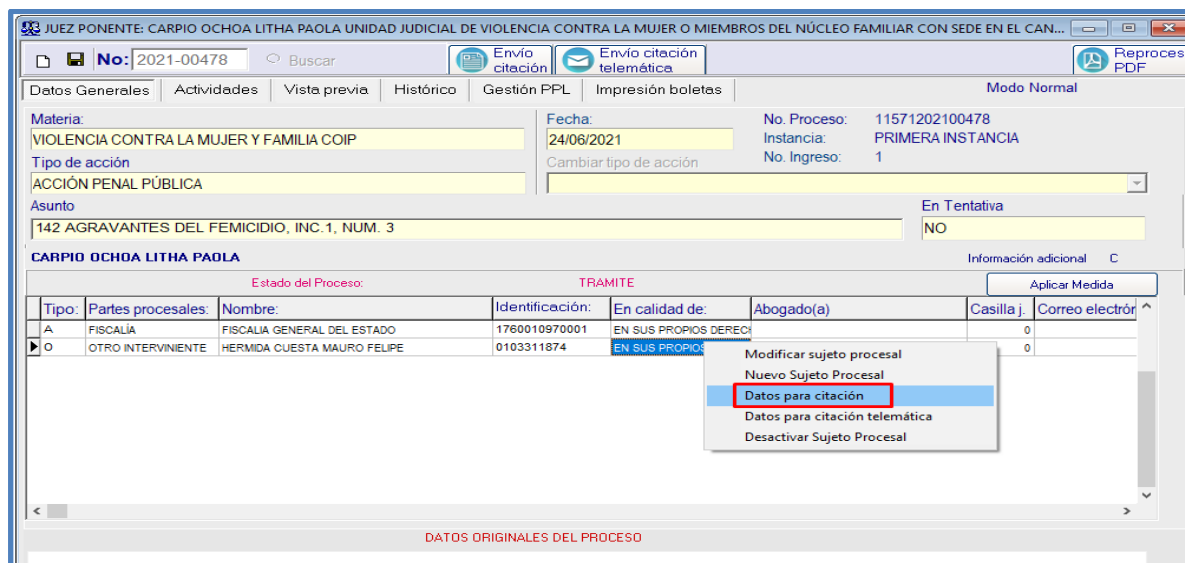
Estado del Proceso: **TRAMITE** **Aplicar Medida**

Tipo	Partes procesales	Nombre	Identificación	En calidad de	Abogado(a)	Casilla j.	Correo electrón
A	FISCALÍA	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	1760010970001	EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	
O	OTRO INTERVINIENTE	HERMIDA CUESTA MAURO FELIPE	0103311874	EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

Fig. Partes Procesales – Demandado SATJE Delphi

3.- Luego al dar clic derecho sobre el nombre del demandado a ser citador se mostrará la opción **Datos para citación telemática**.



JUEZ PONENTE: CARPIO OCHOA LITHA PAOLA UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR CON SEDE EN EL CAN...

No.: 2021-00478 **Buscar** **Envío citación** **Envío citación telemática** **Reproces PDF**

Datos Generales | **Actividades** | **Vista previa** | **Histórico** | **Gestión PPL** | **Impresión boletas** | **Modo Normal**

Materia: VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP **Fecha:** 24/06/2021 **No. Proceso:** 11571202100478 **Instancia:** PRIMERA INSTANCIA **No. Ingreso:** 1

Tipo de acción: ACCIÓN PENAL PÚBLICA **En Tentativa:** NO

Asunto: 142 AGRAVANTES DEL FEMICIDIO, INC.1, NUM. 3

CARPIO OCHOA LITHA PAOLA **Información adicional** **C**

Estado del Proceso: **TRAMITE** **Aplicar Medida**

Tipo	Partes procesales	Nombre	Identificación	En calidad de	Abogado(a)	Casilla j.	Correo electrón
A	FISCALÍA	FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO	1760010970001	EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	
O	OTRO INTERVINIENTE	HERMIDA CUESTA MAURO FELIPE	0103311874	EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

Context menu options:

- Modificar sujeto procesal
- Nuevo Sujeto Procesal
- Datos para citación**
- Datos para citación telemática
- Desactivar Sujeto Procesal

Fig. Partes Procesales – Demandado SATJE Delphi

4.- Luego al dar clic derecho sobre el botón **Datos para citación telemática**, se desplegará el formulario para ingresar los datos de citación telemática.

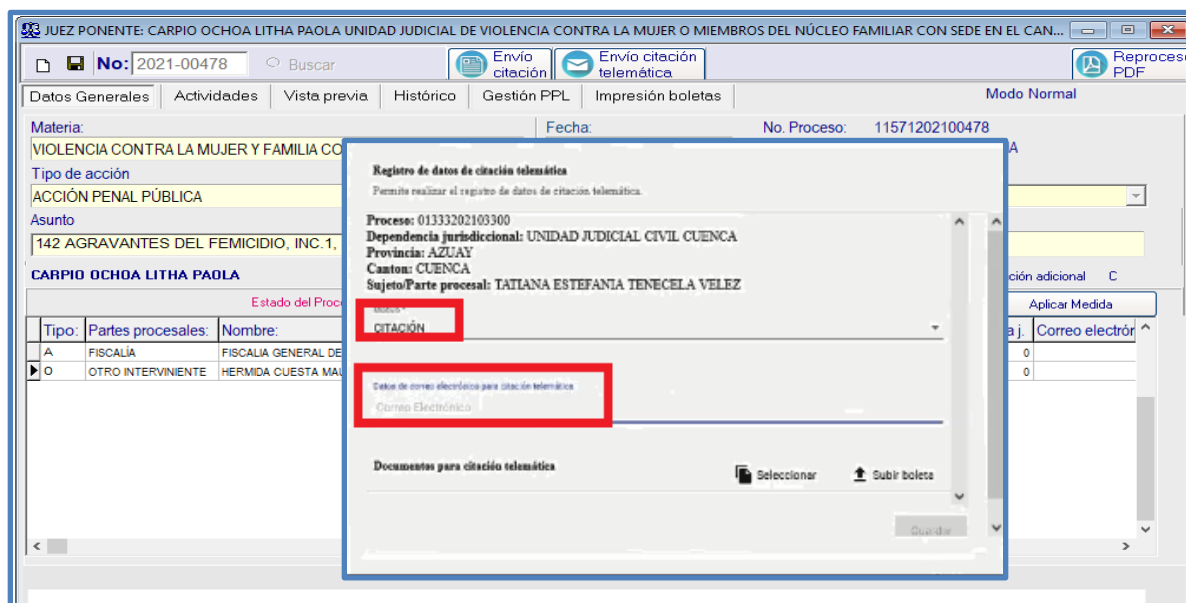


Fig. Formulario datos para citación telemática - SATJE Delphi

5. Luego de haber registrado los datos para citación telemática y haber generado, guardado y firmado la boleta de citación electrónica concatenada o cargada al sistema, se procede a presionar el botón **Envío a citación telemática**, activando todas las funcionalidades antes mencionadas en el caso de trámite WEB.



Fig. Botón de Envío de citación telemática

6.- Finalmente a fin de proceder a tramitar la citación telemática, el secretario para ingresar al Módulo e-SATJE Trámite Delphi dará clic en la opción **"Citaciones"** ubicado en el menú principal, de tal manera que se enlace al **Módulo web de citaciones**, a fin de

concluir con el flujo de la citación telemática.



Fig. Opción Citaciones Tramite Delphi

7. Al hacer clic sobre la opción "Citaciones" tanto en trámite web como en trámite Delphi se realiza un re-direccionamiento al Módulo Web de Citaciones Judiciales en otra ventana del navegador, permitiendo loguearse automáticamente (sin necesidad de ingresar credenciales de usuario).

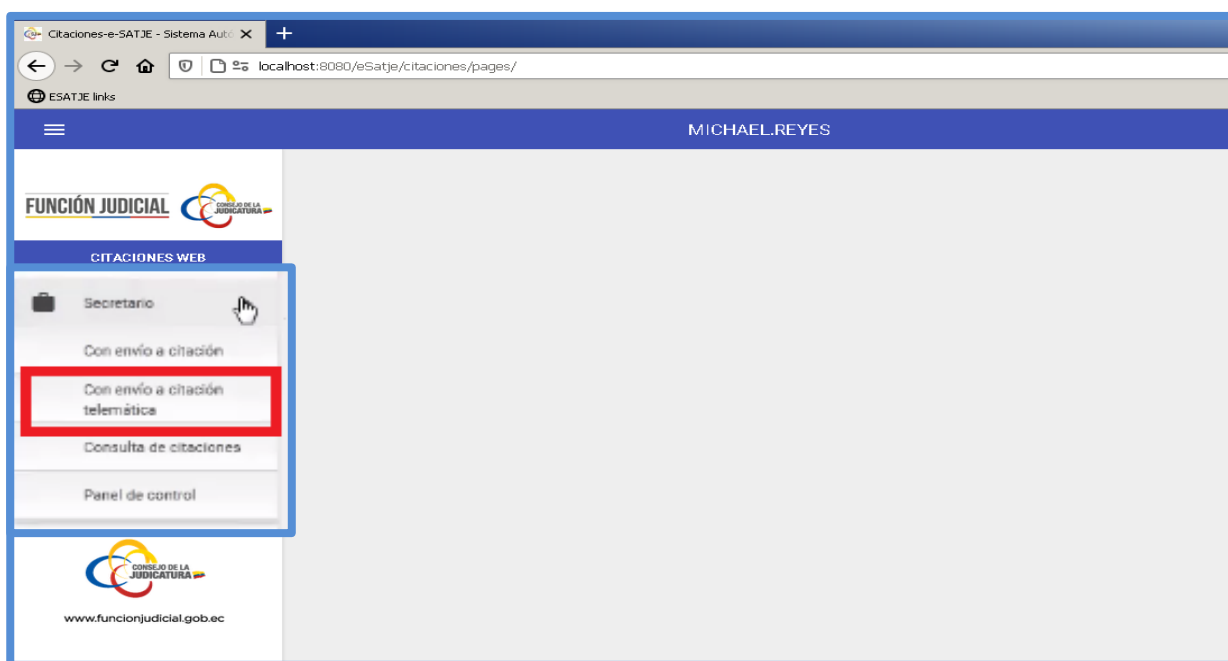


Fig. Modulo Citaciones ingreso automático.