



MANUAL DE USUARIO SORTEO INTERNO PARA CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

PROCEDIMIENTO A REALIZARSE POR LOS
TÉCNICOS DE VENTANILLA

Descripción breve

Descripción del paso a paso de los procedimientos que realiza el técnico de ventanilla, sobre el registro de una denuncia en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. FUNCIONALIDADES	2
3.1. INGRESO AL SISTEMA	2
3.2. MÓDULO DE SORTEOS.....	3
3.3. FORMULARIO DATOS DEL PROCESO	4
3.4. FORMULARIO PARTES PROCESALES	6
3.5. FORMULARIO DOCUMENTOS-ANEXOS.....	9

1. INTRODUCCIÓN

Este manual indica la funcionalidad del módulo de Sorteos de Usuarios Internos, que aplica al cargo de Técnicos de Ventanilla.

El módulo de sorteos para Usuarios Internos, permitirá al Técnico de Ventanilla realizar sorteos en materia de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar, de una manera ágil y eficaz.

2. OBJETIVO

Mostrar la funcionalidad del módulo de Sorteos internos para los Técnicos de Ventanilla en la materia de Violencia contra la mujer y miembros del núcleo familiar.

3. FUNCIONALIDADES

El módulo de Usuarios Internos, permitirá realizar sorteos en materia violencia contra la mujer.

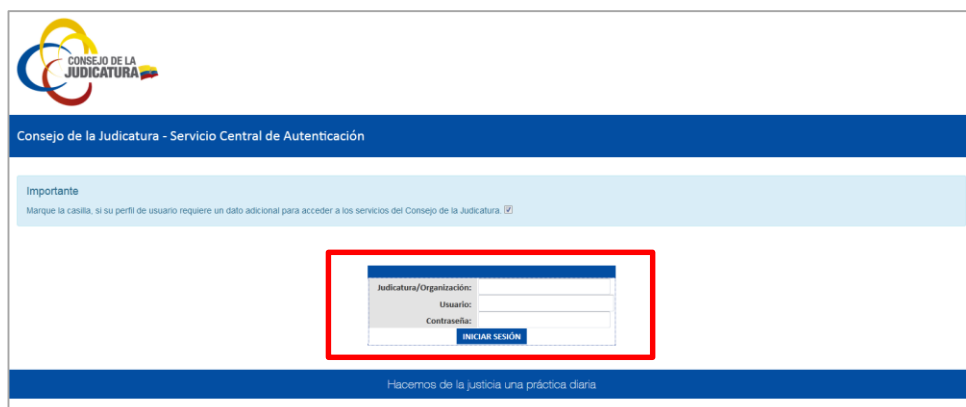
El sistema está dirigido para Técnicos de Ventanilla, los usuarios tendrán el módulo de sorteos normal pero dentro del catálogo se podrá encontrar la opción de Violencia contra la mujer. Además de las opciones que se presentan en producción.

3.1. INGRESO AL SISTEMA

1. Judicatura/Organización: Ingresar el código de la Judicatura de sorteos

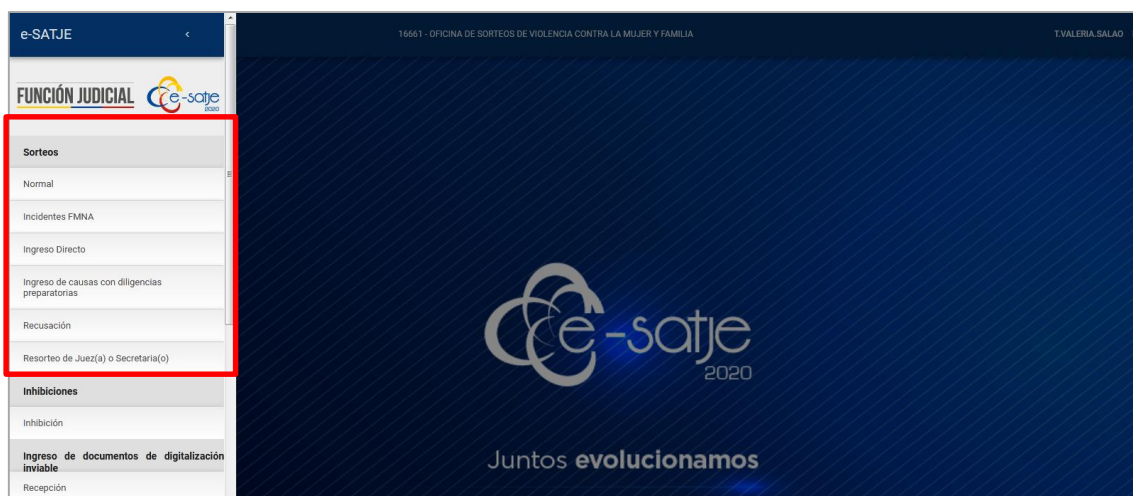
2. Usuario: Corresponde al (login), asignado al usuario de sorteos con el rol de **Técnico de Ventanilla**.

3. Contraseña: Es la contraseña que se utiliza para autenticarse en los servicios provistos por la Institución.

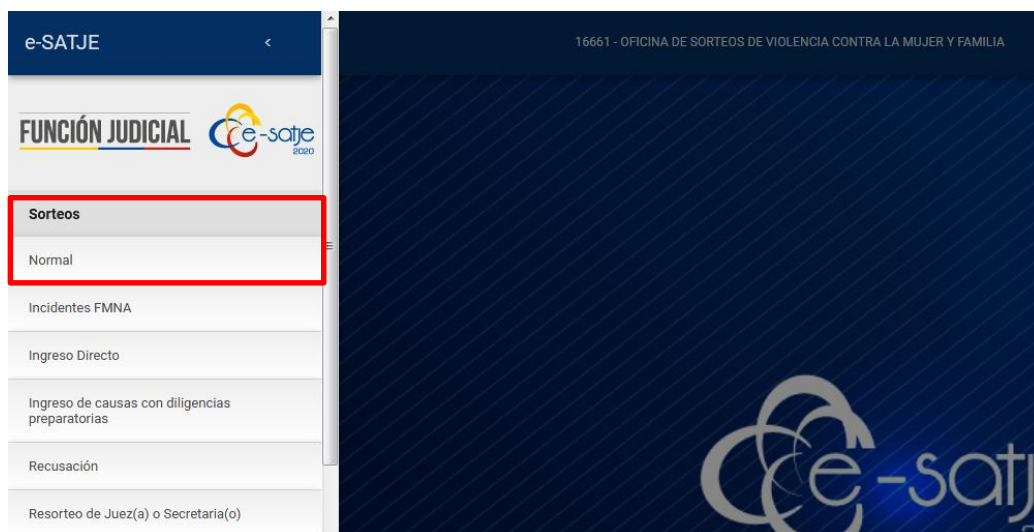


3.2. MÓDULO DE SORTEOS

Al iniciar la sesión **INICIAR SESIÓN** se muestra la pantalla principal del módulo de sorteos usuarios internos, en el lado superior derecho se encuentra los nombres completos del técnico de ventanilla que inició la sesión; en la parte lateral izquierda se muestran todas las opciones a las que puede acceder el usuario interno.

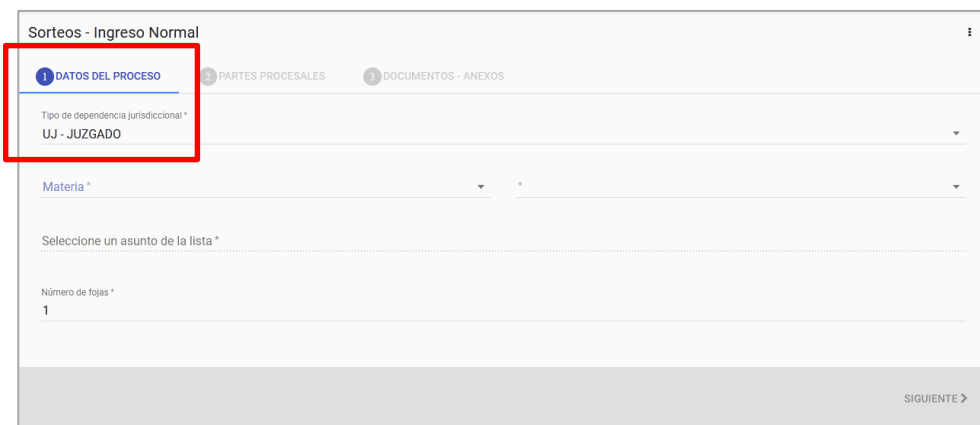


Para proceder a realizar el sorteo hacemos clic sobre la opción Normal.



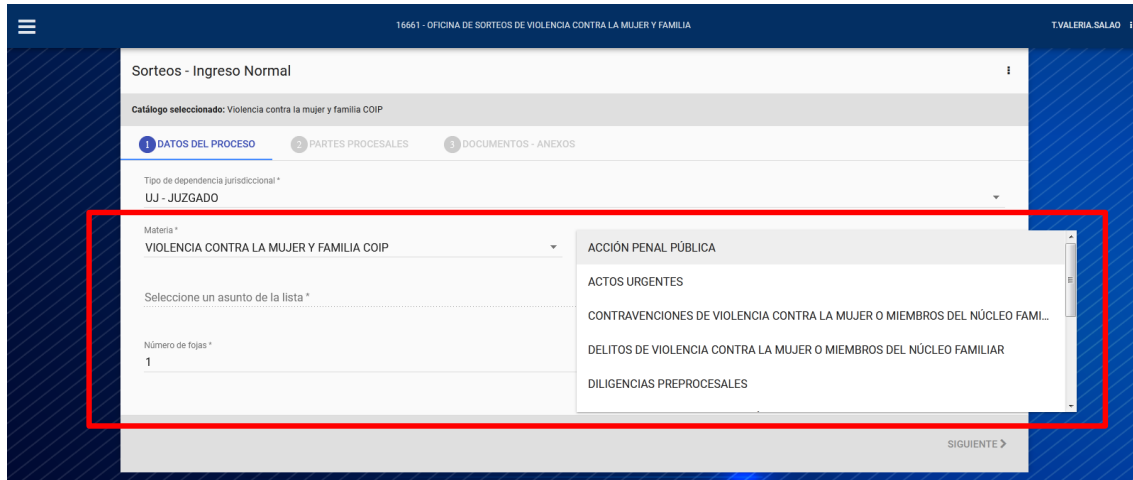
3.3. FORMULARIO DATOS DEL PROCESO

Al seleccionar la opción Normal, aparecerá la pantalla “**Sorteos Ingreso Normal**” conjuntamente con el formulario DATOS DEL PROCESO en donde se registrará información referente a la solicitud que necesitamos ingresar (automáticamente el formulario se desplegará con la opción **Tipo de dependencia jurisdiccional: UJ-JUZGADO**)

The screenshot displays the 'Sorteos - Ingreso Normal' form. At the top, there are three tabs: '1 DATOS DEL PROCESO', '2 PARTES PROCESALES', and '3 DOCUMENTOS - ANEXOS'. The first tab, 'DATOS DEL PROCESO', is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, the form contains several fields: 'Tipo de dependencia jurisdiccional *' with a dropdown menu showing 'UJ - JUZGADO'; 'Materia *' with a dropdown menu; 'Seleccione un asunto de la lista *' with a text input field; and 'Número de folios *' with a text input field containing the number '1'. A 'SIGUIENTE >' button is located at the bottom right of the form.

Ingresar la información solicitada:

- **Materia:** seleccionar la materia Violencia contra la mujer y familia COIP.
- **Tipo de acción:** se carga una vez realizada la selección de Materia.



Sorteos - Ingreso Normal

Catálogo seleccionado: Violencia contra la mujer y familia COIP

1 DATOS DEL PROCESO 2 PARTES PROCESALES 3 DOCUMENTOS - ANEXOS

Tipo de dependencia jurisdiccional *
UJ - JUZGADO

Materia *
VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP

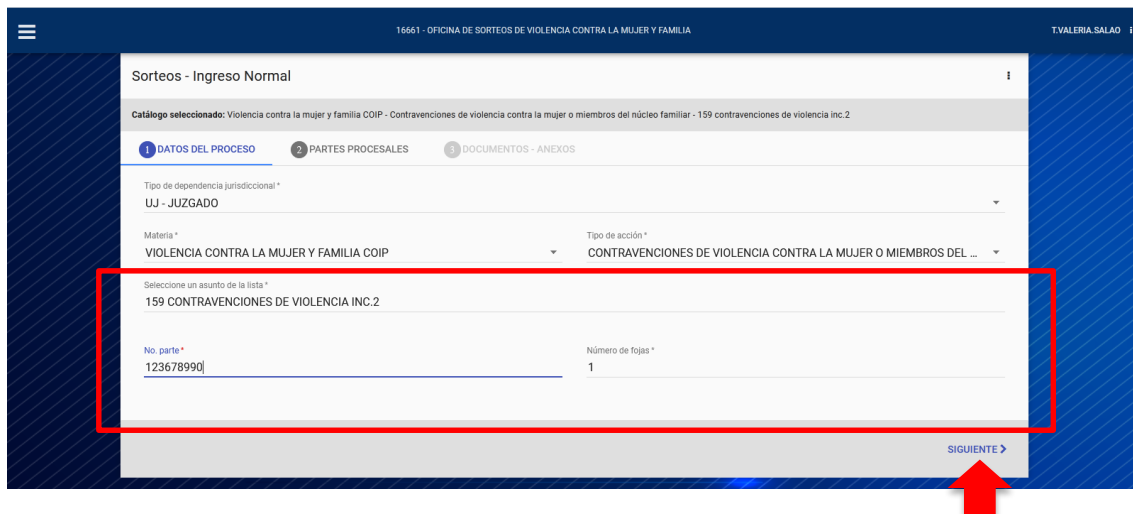
Seleccione un asunto de la lista *

Número de fojas *
1

ACCIÓN PENAL PÚBLICA
ACTOS URGENTES
CONTRAVENCIONES DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR...
DELITOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR
DILIGENCIAS PREPROCESALES

SIGUIENTE >

- **Asunto:** se visualizará el catálogo de acuerdo al tipo de acción
- **Número de parte:** Es el número de parte policial que se debe registrar si lo tuviere.
- **Número de Fojas:** por defecto se encuentra con el número 1 el cual se podrá editar



Sorteos - Ingreso Normal

Catálogo seleccionado: Violencia contra la mujer y familia COIP - Contravenciones de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar - 159 contravenciones de violencia inc.2

1 DATOS DEL PROCESO 2 PARTES PROCESALES 3 DOCUMENTOS - ANEXOS

Tipo de dependencia jurisdiccional *
UJ - JUZGADO

Materia *
VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP

Tipo de acción *
CONTRAVENCIONES DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL ...

Seleccione un asunto de la lista *
159 CONTRAVENCIONES DE VIOLENCIA INC.2

No. parte *
123678990

Número de fojas *
1

SIGUIENTE >

Se debe registrar toda la información de carácter obligatorio para poder continuar con el proceso, la misma que se encuentra señalada por un (*) a lado derecho de la opción. Una vez completada la información solicitada, se activará el botón SIGUIENTE, lo que permitirá continuar con el proceso.

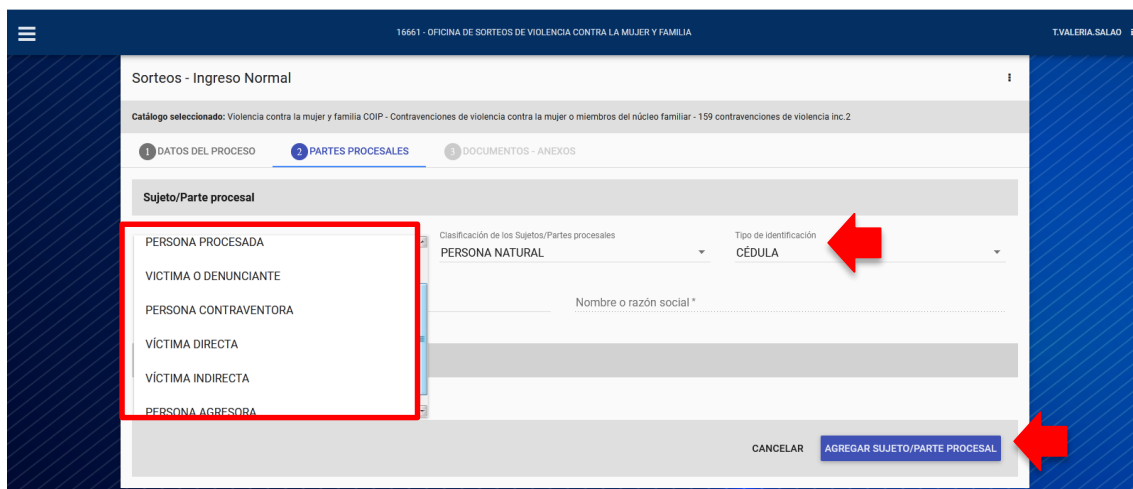
3.4. FORMULARIO PARTES PROCESALES

A continuación, se muestra el formulario PARTES PROCESALES, al dar clic en la opción AGREGAR SUJETO/PARTE PROCESAL se debe registrar la información de cada una de las partes procesales.



El formulario muestra la sección para selección del sujeto procesal al hacer clic en “AGREGAR SUJETO/PARTE PROCESAL” el momento que se despliega el formulario de registro:

- **Tipo:** Se desplegará el catálogo de los tipos de sujeto/partes procesales según el tipo de acción y asunto registrado en la pestaña datos del proceso.
- **Clasificación de los sujetos/partes procesales:** Se habilitará el catálogo de Persona Natural o Persona Jurídica.
- **Tipo de identificación:** Se puede escoger entre Cédula, Pasaporte, RUC o sin identificación. Si selecciona la opción de CÉDULA, nos pedirá ingresar el número de cédula de ciudadanía, y ésta se consultará directamente en la DINARDAP.

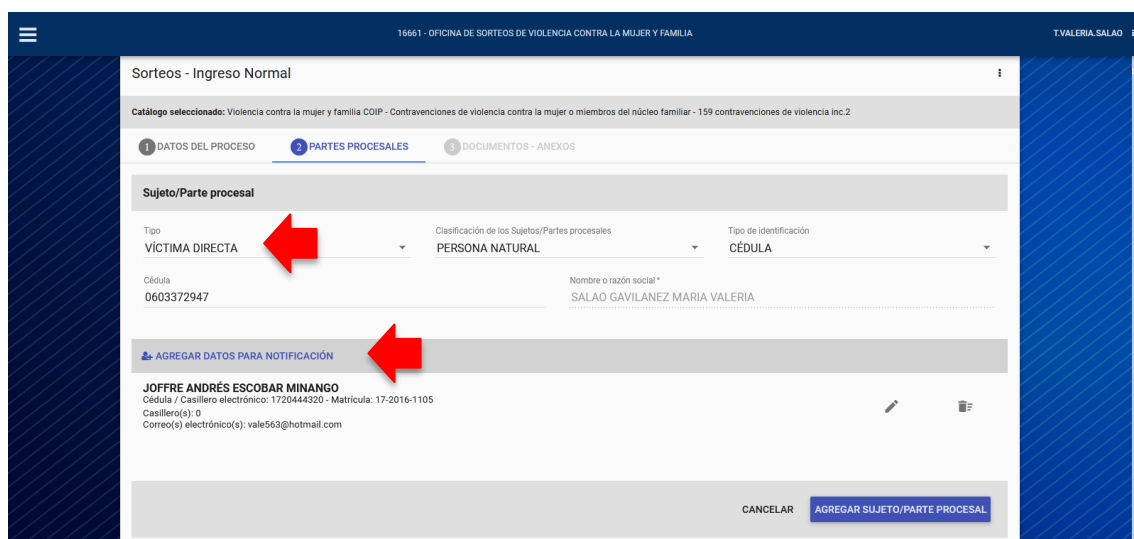


Registro de sujeto procesal - VICTIMA DIRECTA / INDIRECTA:

Aparte del registro de datos personales, común para todos los litigantes, en la sección de notificación el sistema mostrará una opción AGREGUE DATOS PARA NOTIFICACIÓN, este campo únicamente se registrará cuando la víctima posea un abogado o se ha fijado a un defensor público.

Al hacer clic en la sección de agregar datos para notificación, permite buscar los casilleros de los abogados registrados en el foro de abogados, en el caso de no encontrarse facilitará el ingreso de datos.

Los registros se pueden consultar por “nombre”, “número de casillero o “sin registro” opción que le permitirá agregar un abogado.



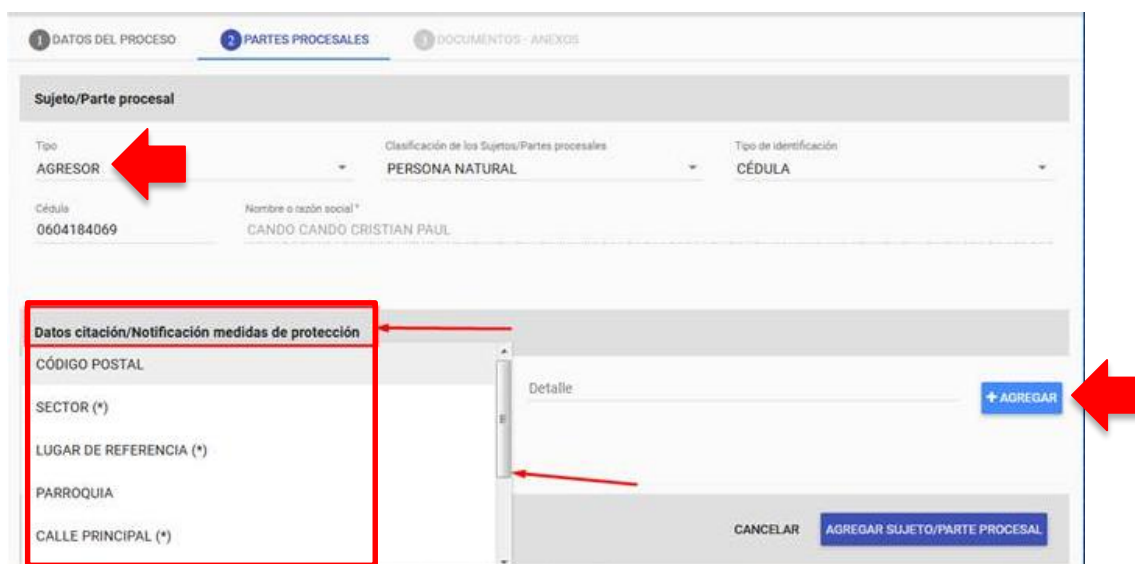
Registro de sujeto procesal - AGRESOR:

En este sujeto procesal se pedirán los datos para registrar los datos para realizar la notificación de medidas de protección en los tipos de acción: contravenciones de violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar, infracción de violencia, medidas de protección COIP y Medidas administrativas de protección.

En la sección denominada “**Datos citación/Notificación medidas de protección**”, el sistema mostrará un listado de opciones obligatorias y no obligatorias a ingresar de acuerdo a la información que se posea haciendo clic en el botón AGREGAR.

Los datos de registro obligatorio son aquellos que tienen un asterisco, sin embargo al ser esta una información que permitirá realizar las notificaciones a la persona agresora es necesario consignar el mayor número de datos de ubicación.

Los datos que se deben registrar obligatoriamente son: “Sector”, “Lugar de referencia” y “Calle principal”, para realizar su registro, selecciónelos del catálogo desplegable de la sección: “Opciones”. Al escoger el registro digite los datos y presione el botón agregar en cada uno para que se guarden. Al finalizar el registro de los datos de notificación, presione el botón “Agregar sujeto/parte procesal”.



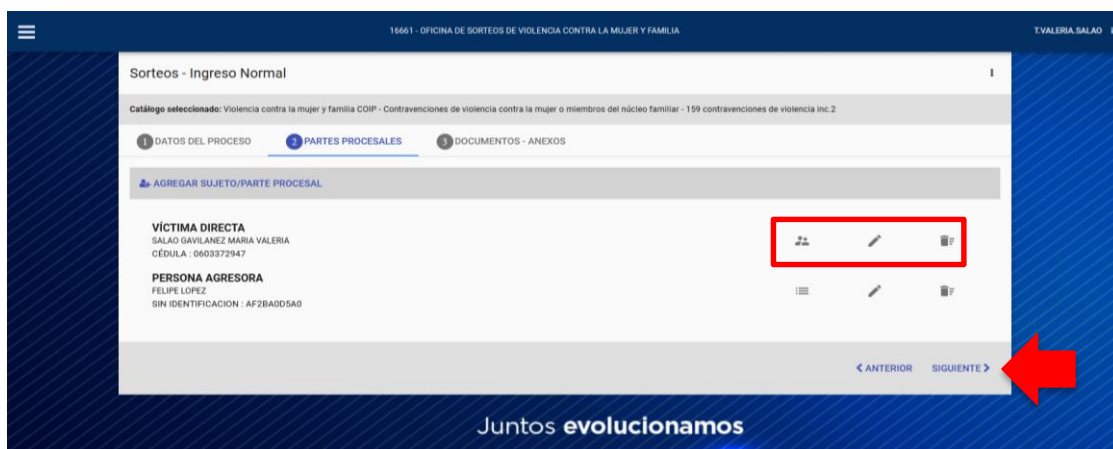
En la pantalla de resumen se mostrarán las siguientes opciones:

Editar: si se requiere cambiar alguna información 

Eliminar: si se necesita eliminar el sujeto/parte procesal 

Ver abogados: si se requiere verificar los abogados 

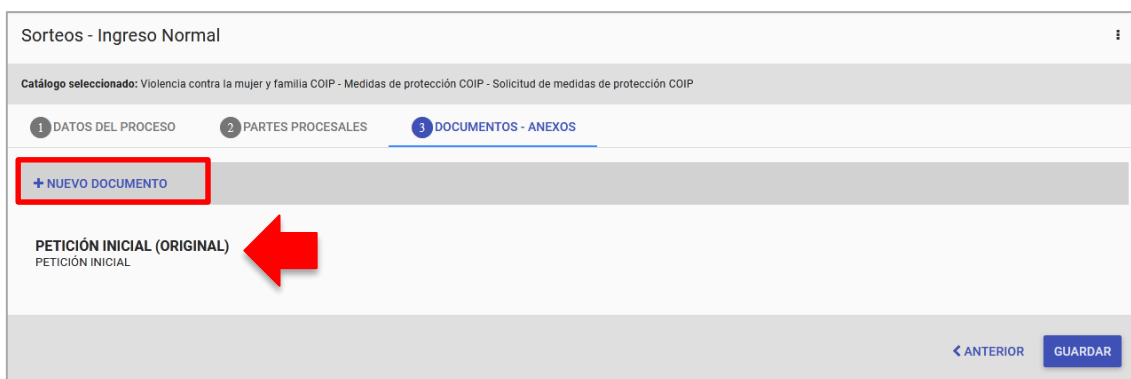
Ver datos de citación: si se requiere confirmar los datos de citación 



Una vez completada la información del SUJETO PROCESAL, se habilitará el botón “Siguiente”.

3.5. FORMULARIO DOCUMENTOS-ANEXOS

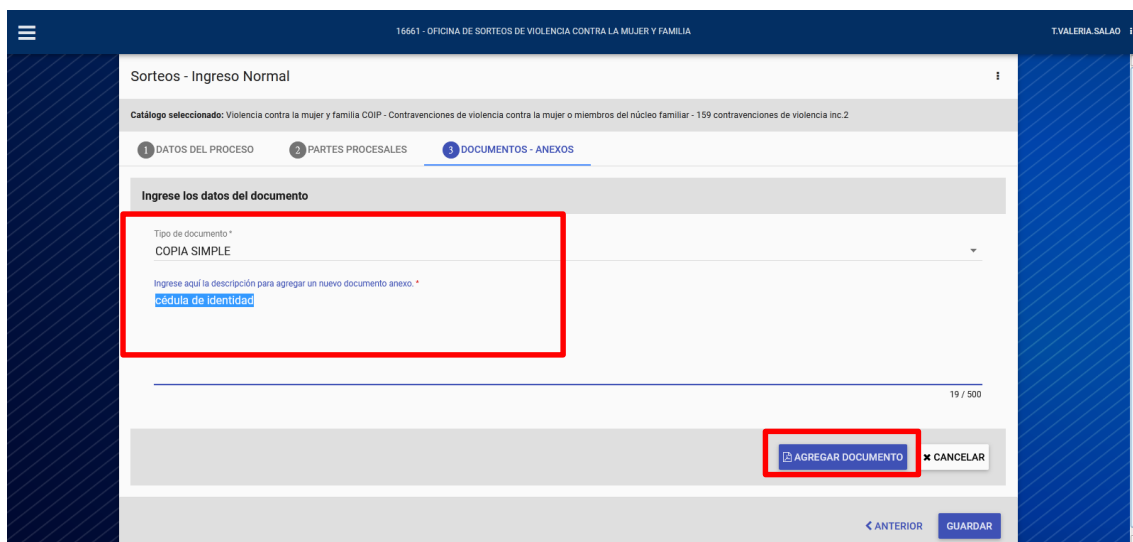
A continuación, nos muestra el formulario de DOCUMENTOS – ANEXOS, damos clic en la opción NUEVO DOCUMENTO, en caso de que necesitemos listar los documentos que se entregan en ventanilla.



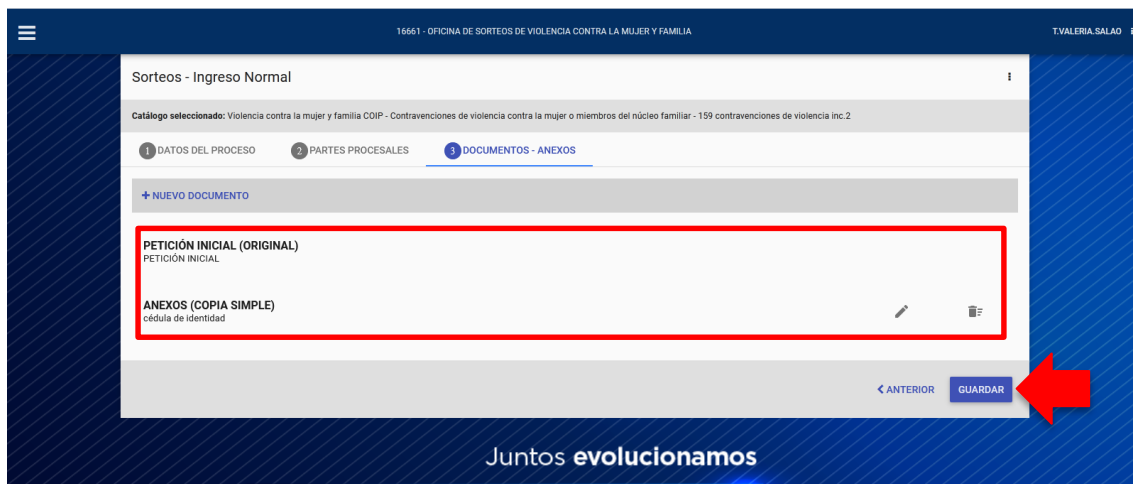
Al dar clic en el botón **+ NUEVO DOCUMENTO** se desplegará la pantalla con los siguientes tipos de documentos:

- ORIGINAL
- COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA
- COPIA SIMPLE

Seleccionar el tipo de documento y añadir una descripción del mismo. Una vez completada la información, hacer clic en **AGREGAR DOCUMENTO** para que se observe en el listado.



Una vez listado todos los documentos y/o anexos, se nos visualiza todos los documentos adjuntos que son entregados en ventanilla. Se nos permitirá Editar o eliminar los documentos en caso de ser necesario. Así mismo se activará el botón GUARDAR.



Al seleccionar GUARDAR el sistema procederá a mostrar el siguiente mensaje en donde le pedirá confirmar la acción a realizar.

Se va a guardar los datos seleccionados.
¿Está seguro que desea hacerlo?

NO SI

Al seleccionar la opción SI, el sistema le pedirá las credenciales para realizar la firma electrónicamente para realizar el sorteo.

¡Por favor!, Ingrese sus credenciales de firma electrónica.

Usuario *

Contraseña *

Pin *

CANCELAR ACEPTAR

Juntos evolucionamos

Una vez realizado el sorteo, el sistema muestra un mensaje de que se ha realizado el acta de sorteo.

¡El proceso finalizó con éxito!
Se generó un acta de sorteo.

VER ACTA DE SORTEO

Damos clic para ver el acta generada, la misma que se ha sido enviada automáticamente al AYUDANTE JUDICIAL o SECRETARIO de ser el caso.


142775370-DPE

FUNCIÓN JUDICIAL

REPÚBLICA DEL ECUADOR
OFICINA DE SORTEOS DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA
PASTAZA

Ingresado por: T.VALERIA.SALAO

ACTA DE SORTEO 

Recibido en la ciudad de Pastaza el día de hoy, lunes 22 de febrero de 2021, a las 20:34, el proceso Violencia contra la Mujer y familia COIP, Tipo de acción: Delitos de violencia contra la Mujer o miembros del núcleo familiar por Asunto: 157 violencia psicológica inc. 1, seguido por: Fiscalía General del Estado, Salao Gavilanez Maria Valeria, en contra de: Federico Benavides.

Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR, conformado por Juez(a): Abg. Juan Jose Ninahualpa Portilla Que Reemplaza A Dr. Miranda Chavez Luis Rodrigo. Secretaria(o): Abg. Maria Valeria Salao Gavilanez Que Reemplaza A Abg Castillo Ebla Jacobo Lenin.

Proceso número: 16571-2021-00128 (1) Primera Instancia, con número de parte 1234566 y noticia de delito 090101819015999

Al que se adjunta los siguientes documentos:
1) PETICIÓN INICIAL (ORIGINAL)
2) CÉDULA DE IDENTIDAD (COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA)

Total de fojas: 1

abg. MARIA VALERIA SALAO GAVILANEZ
Responsable de sorteo

Documento elaborado por:
Alexandra Enríquez M
Boris Simbaña T
Subdirección Nacional de Género
Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Noviembre 2021