



MODULO WEB CITACIONES MEJORAS SINE ÉPICA II

Manual de Usuario

[2022-AGOSTO-25]

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
24/08/2022	Tania Roman	1.0	Dirección Nacional de TIC's
24/08/2022	Erika Zúñiga	1.1	Dirección Nacional de Gestión Procesal

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia
25/08/2022	Erika Zúñiga	1.1	Dirección Nacional de Gestión Procesal

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones
25/08/2022	Stephanie Nuñez	1.1	Dirección Nacional de Gestión Procesal

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones
29/08/2022	Juan Carlos Vilema	1.1	Dirección 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 funcionalidades del Módulo Web Citaciones Judiciales – SATJE, por cuanto 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.

Es imperante 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”; realizar el análisis correspondiente y se ha detectado ciertas funcionalidades actuales que implican una reforma en el ejercicio de la gestión de citaciones en los procesos judiciales, pues esta reforma incorpora una nueva forma de GESTIÓN DE CITACIÓN: el tipo de CITACIÓN TELEMÁTICA, lo que conlleva a la incorporación de un nuevo flujo en la gestión de citaciones.

En este caso las modificaciones y nuevas funcionalidades son aplicables a la gestión de citación electrónica o telemática a los órganos, entidades e instituciones del sector público, se la realizará a través del Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE), el mismo que será administrado por la Dirección Nacional de Registro de Datos públicos.

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 un “Acta de Citación Electrónica o Telemática” de manera automática en el SATJE, una vez se cuente con la verificación de recepción o lectura, misma que incluirá los correos electrónicos a los que se envió las boletas, fecha y hora de cada uno de los envíos.

El trabajo de las Oficinas de citaciones a nivel nacional, así como de los citadores deben cumplir parámetros básicos que cumplan con los principios que rigen la administración

de justicia consagrada en la Constitución de la República, la ley y demás instrumentos normativos; que permita generar, un servicio óptimo a fin de obtener y mejorar la efectividad de la gestión de citaciones. Es inverosímil pensar en una justicia oportuna, sin servicios judiciales de calidad, sin procesos optimizados, claros y bien definidos.

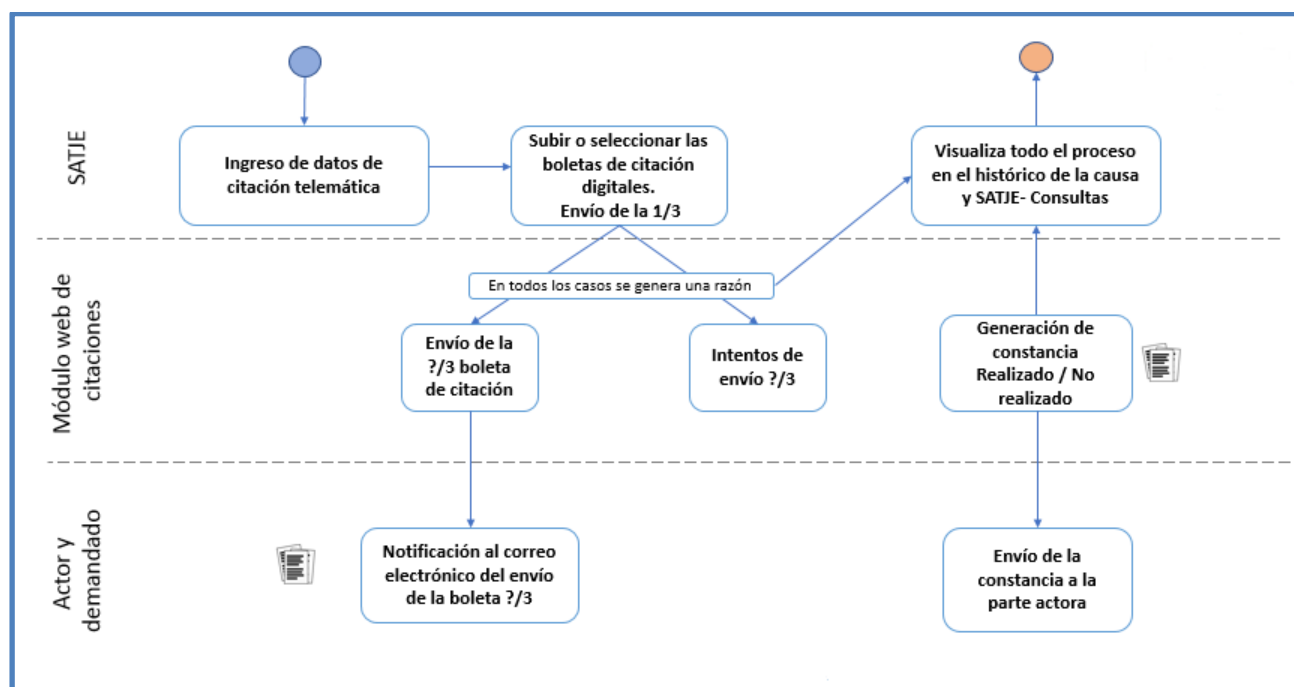
2. NOTAS DE DESCARGO

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

Sorteo Externo
Sorteo Interno
SATJE - Delphi
SATJE - Trámite Web

5. FUNCIONALIDADES DESARROLLADAS

1- DESDE EL MÓDULO DE SORTEO EXTERNO

- 1.1 Al momento de ingresar la demanda y cargar los datos del proceso judicial, en el módulo de sorteos externos en la bandeja **"INGRESO DE PETICIONES INICIALES"**, en la opción **"DATOS DEL PROCESO"** tal y como se encuentra actualmente en producción.



Fig. Sorteos externos

- 1.2 Se procede a ingresar los datos de los **"SUJETOS/PARTES PROCESALES"** tal y como funciona actualmente en producción, información correspondiente tanto del **"ACTOR"** como del **"DEMANDADO"**.

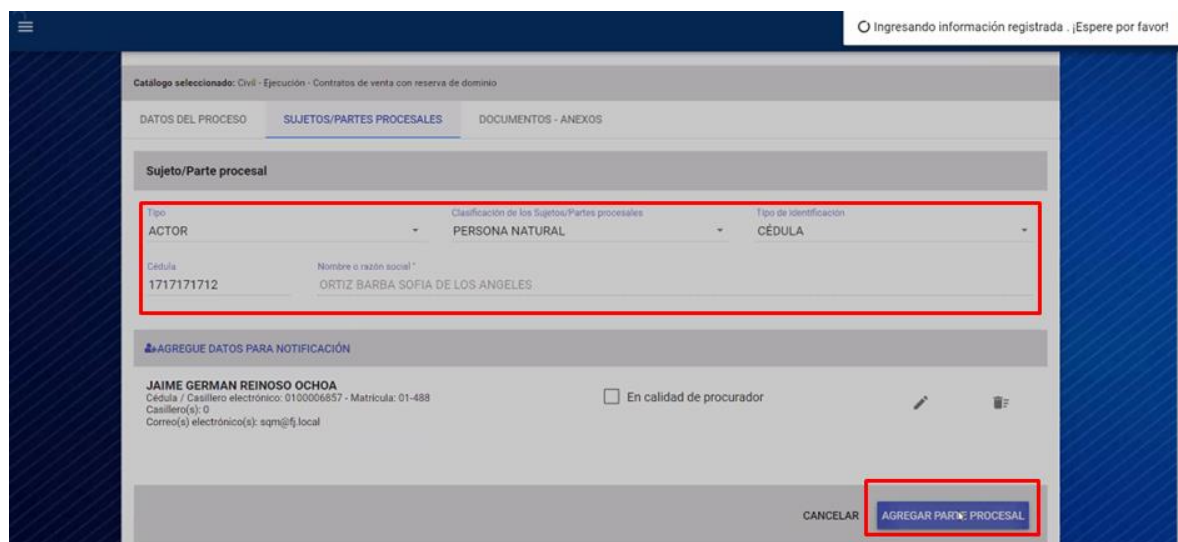


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 1.3 El usuario externo para el caso en el que la demanda sea dirigida a un órgano, institución o entidad del sector público, deberá seleccionar en la opción **“DEMANDADO”** en el catálogo de **“CLASIFICACIÓN SUJETO/PARTE PROCESAL”** la opción **“ÓRGANOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”**

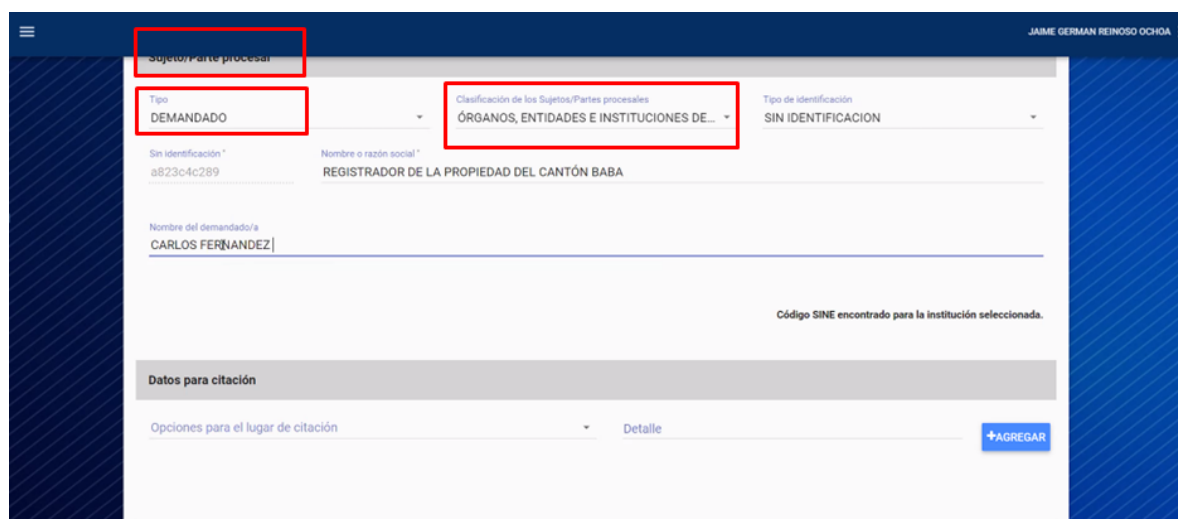


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 1.4 Una vez seleccionada la opción **“ÓRGANOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”** procederá a registrar los datos del órgano o entidad pública sobre quien recae la demanda, esto es; en la opción **“Tipo de identificación”**, ingresando el número de R.U.C. en la opción **“R.U.C.”** o seleccionado **“SIN IDENTIFICACIÓN”** en el caso de no contar con esta información.



Fig. Sujetos/Parte procesal

- 1.5 En el caso de que el usuario cuente con el número de R.U.C. al momento de seleccionar la opción **“R.U.C”** podrá cargar esta información digitando los 13 dígitos del registro único del contribuyente y automáticamente el sistema se enlazara al servidor de la DINARDAP, encontrando el código SINE y cargará el nombre de la **“Razón Social”**; caso contrario, al momento de seleccionar la opción **“SIN IDENTIFICACIÓN”** el usuario externo podrá digitar el nombre de la **“Razón Social”** esto es: el nombre el organismo, entidad o institución del sector público sobre quien recae la demanda, la misma que, de encontrarse registrada en el sistema de notificaciones SINE, encontrará automáticamente el código SINE y cargará automáticamente el mismo.

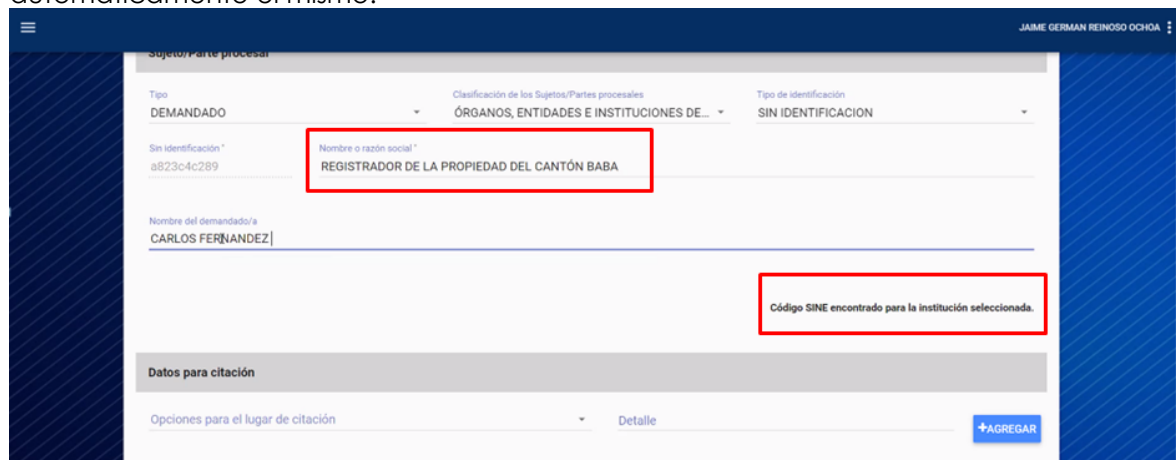


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 1.6 Una vez que el sistema se haya enlazado con el servidor de la DINARDAP encontrando el código SINE, se deberá digitalizar el **“NOMBRE DEL DEMANDADO/A”** quien figuraría como representante legal del órgano o entidad del sector público sobre quien recae la demanda.

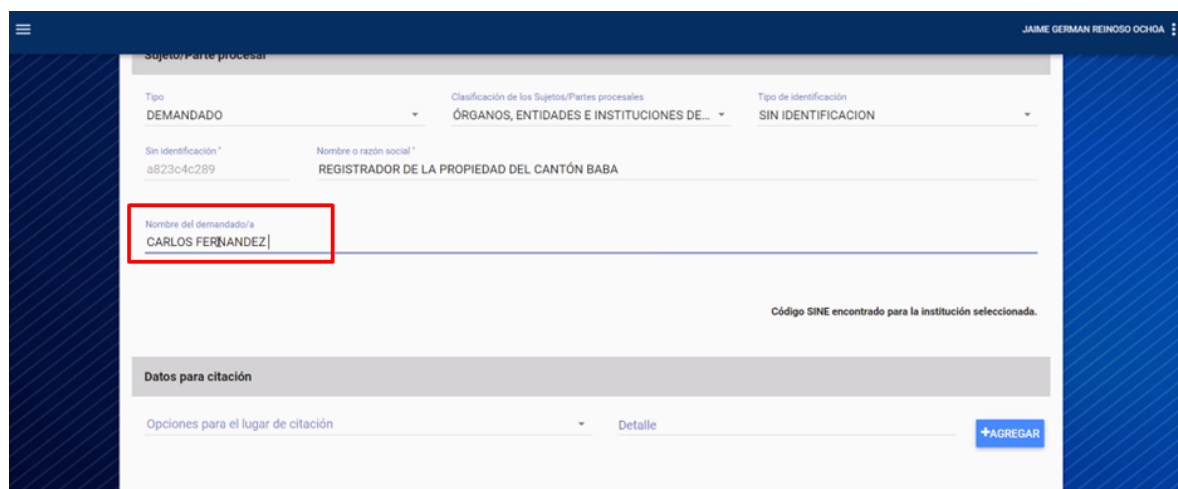


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 1.7 Luego procedemos a registrar los **“Datos para citación”** tal y como se encuentra en producción, agregando la información de carácter obligatorio* y la información opcional adicional en caso de que se cuente con la misma, finalmente una vez registrada toda la información, presionamos la opción **“AGREGAR PARTE PROCESAL”** a fin de guardar toda la información ingresada al sistema.

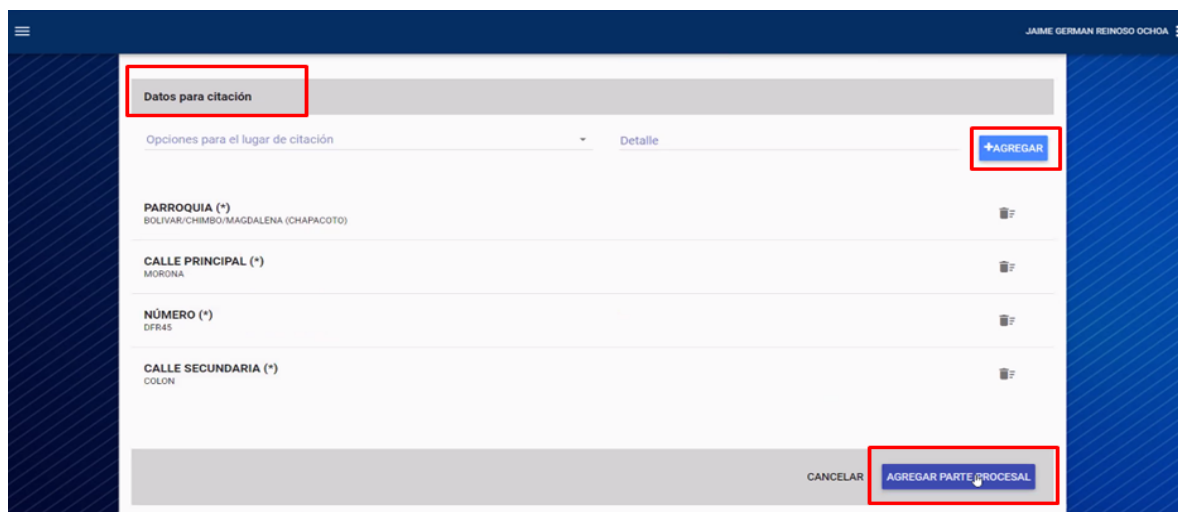


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 1.8 Luego en la pestaña **“DOCUMENTOS – ANEXOS”** cargamos la documentación digital correspondiente a la demanda ingresada y cargada en el sistema, tal y como funciona actualmente en producción.

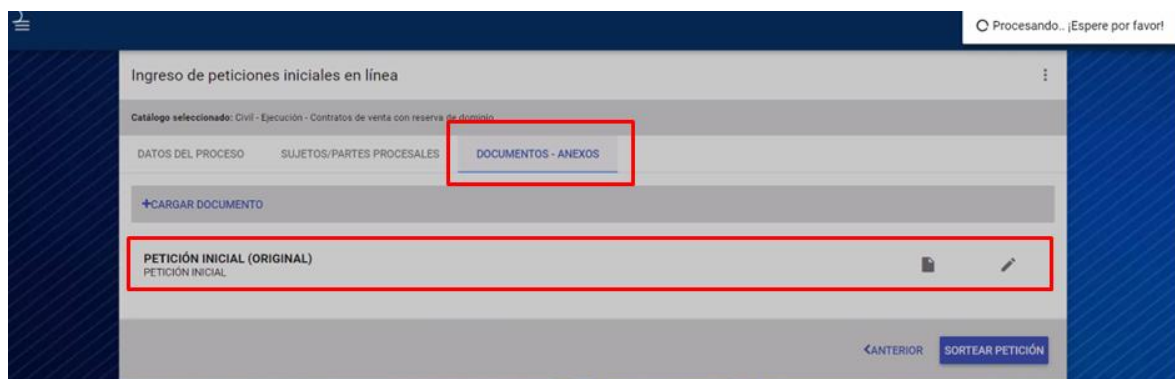


Fig. Documentos – Anexos

- 1.9 Posteriormente presionamos el botón **“SORTEAR PETICIÓN”** y el sistema sorteará automáticamente, generando el **“ACTA DE SORTEO”**

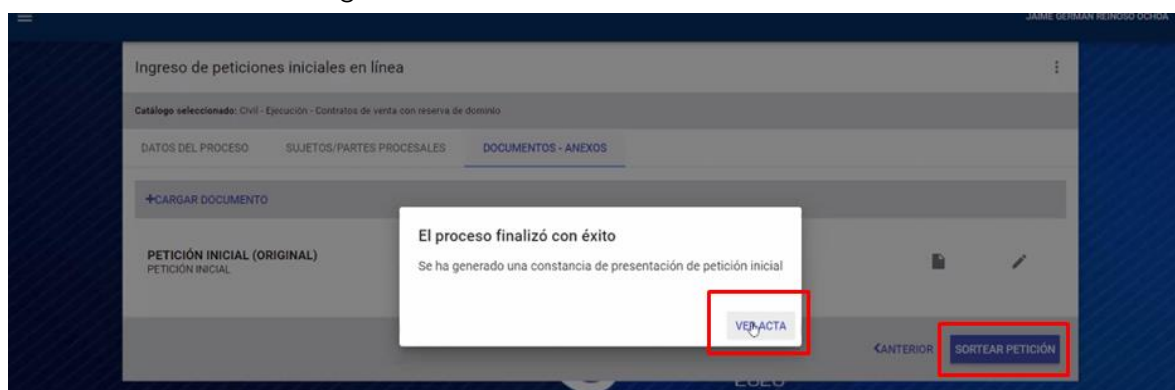


Fig. Documentos - Anexos

- 1.10 Al generar el **“Acta de sorteo”** vamos a poder evidencia que en la misma se muestra el nombre del órgano o entidad pública, acompañado del nombre del demandante en figura de representante legal de dicha institución.

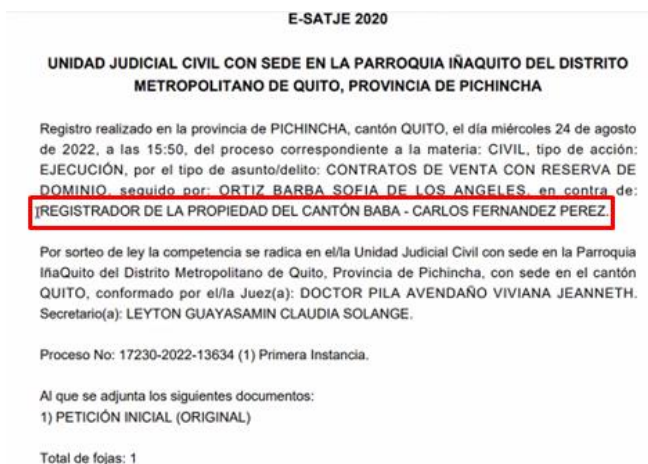


Fig. Documentos - Anexos

2- DESDE EL MÓDULO DE SORTEO INTERNO

2.1 Al momento de ingresar la demanda y cargar los datos del proceso judicial, en el módulo de sorteos externos en la bandeja **“INGRESO DE PETICIONES INICIALES”**, en la opción **“DATOS DEL PROCESO”** tal y como se encuentra actualmente en producción.



Fig. Sorteos

2.2 Se procede a ingresar los datos de los **“SUJETOS/PARTES PROCESALES”** tal y como funciona actualmente en producción, información correspondiente tanto del **“ACTOR”** como del **“DEMANDADO”**.

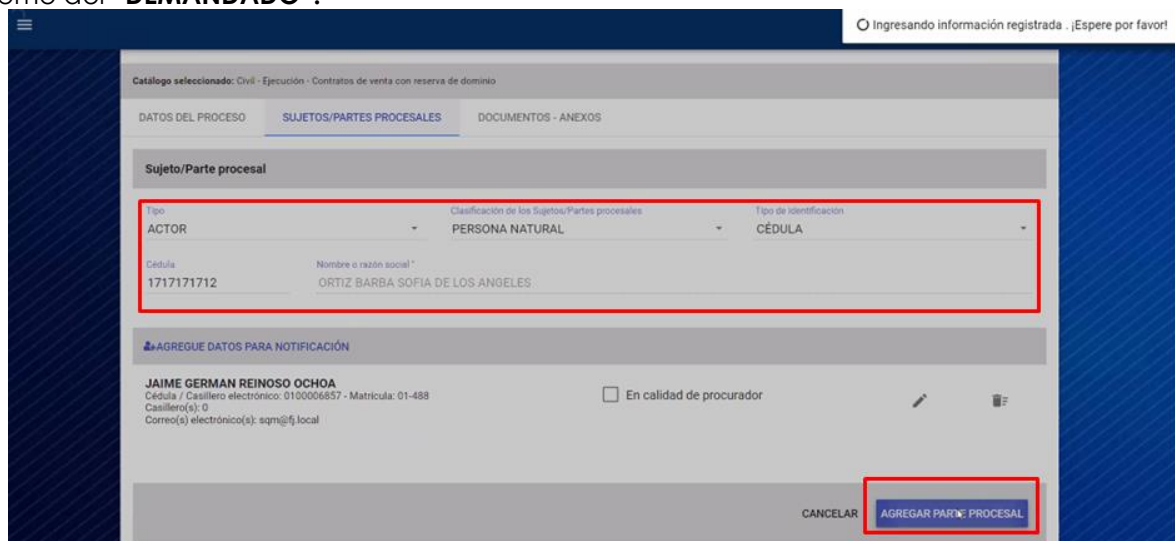


Fig. Sujetos/Parte procesal

2.3 El técnico de ventanilla para el caso en el que la demanda sea dirigida a un órgano o entidad del sector público, deberá seleccionar en la opción **“DEMANDADO”** en el catálogo de **“CLASIFICACIÓN SUJETO/PARTE PROCESAL”** la opción **“ÓRGANOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”**

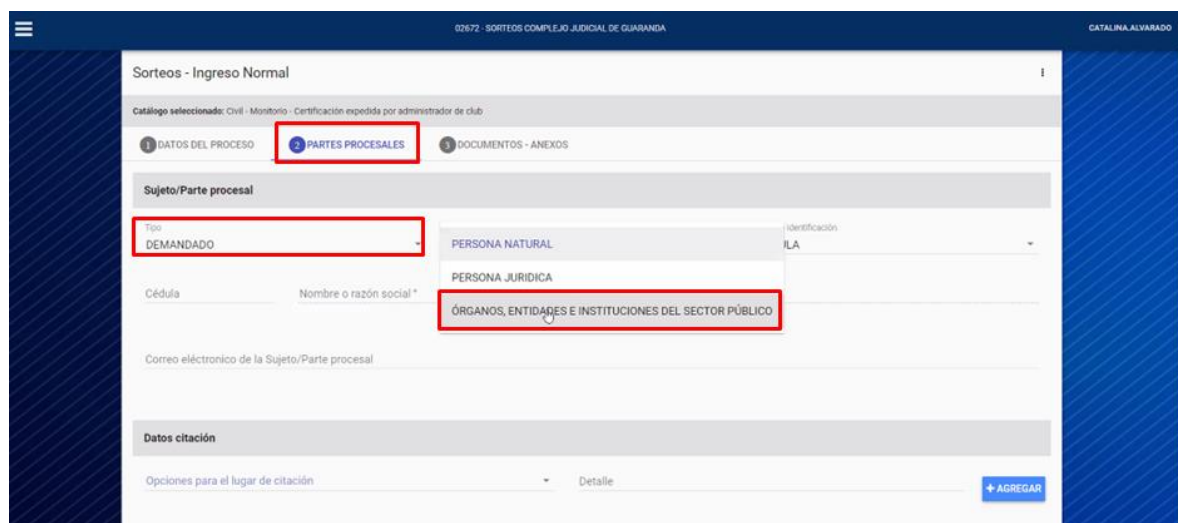


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 2.4 Una vez seleccionada la opción **“ÓRGANOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO”** procederá a registrar los datos del órgano o entidad pública sobre quien recae la demanda, esto es; en la opción **“Tipo de identificación”**, ingresando el número de R.U.C. en la opción **“R.U.C.”** o seleccionado **“SIN IDENTIFICACIÓN”** en el caso de no contar con esta información.

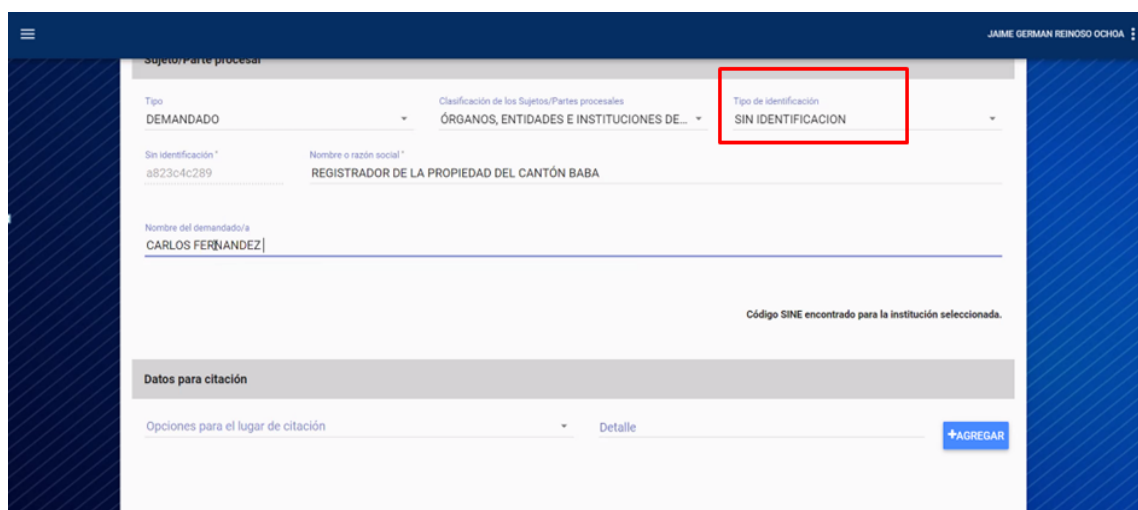


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 2.5 En el caso de que el usuario cuente con el número de R.U.C. al momento de seleccionar la opción **“R.U.C.”** podrá cargar esta información digitando los 13 dígitos del registro único del contribuyente y automáticamente el sistema se enlazará al servidor de la DINARDAP, encontrando el código SINE y cargará el nombre de la **“Razón Social”**; caso contrario, al momento de seleccionar la opción **“SIN IDENTIFICACIÓN”** el usuario externo podrá digitar el nombre de la **“Razón Social”** esto es: el nombre el organismo, entidad o institución del sector público sobre quien

recae la demanda, la misma que, de encontrarse registrada en el sistema de notificaciones SINE, encontrará automáticamente el código SINE y cargará automáticamente el mismo.

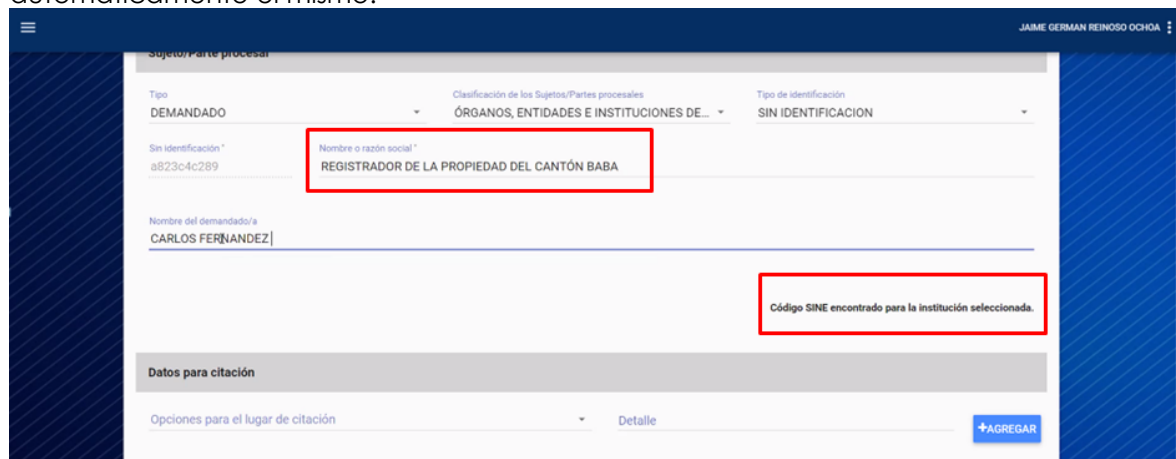


Fig. Sujetos/Parte procesal

NOTA* En caso de que este órgano o entidad del sector público, no cuente con código SINE, se recomienda notificar de este particular a esta Dirección Nacional, a los funcionarios del Equipo Técnico de Citaciones, a los correos electrónicos: stephanie.nunez@funcionajudicial.gob.ec, erika.zuniga@funcionajudicial.gob.ec, y hector.jara@funcionajudicial.gob.ec, a fin de proceder a realizar las acciones pertinentes ante la DINARDAP y solicitar el registro de la misma en el sistema de notificaciones SINE para futuras citaciones, de tal manera que los sistemas que utiliza el personal jurisdiccional sean operativos a lo dispuesto en la "LEY ORGÁNICA REFORMATORIA DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL".

- 2.6** Una vez que el sistema se haya enlazado con el servidor de la DINARDAP encontrando el código SINE, se deberá digitalizar el "**NOMBRE DEL DEMANDADO/A**" quien figuraría como representante legal del órgano o entidad del sector público sobre quien recae la demanda.



Fig. Sujetos/Parte procesal

- 2.7** Luego procedemos a registrar los "**Datos para citación**" tal y como se encuentra en producción, agregando la información de carácter obligatorio* y la información opcional adicional en caso de que se cuente con la misma, finalmente una vez

registrada toda la información, presionamos la opción “**AGREGAR PARTE PROCESAL**” a fin de guardar toda la información ingresada al sistema.

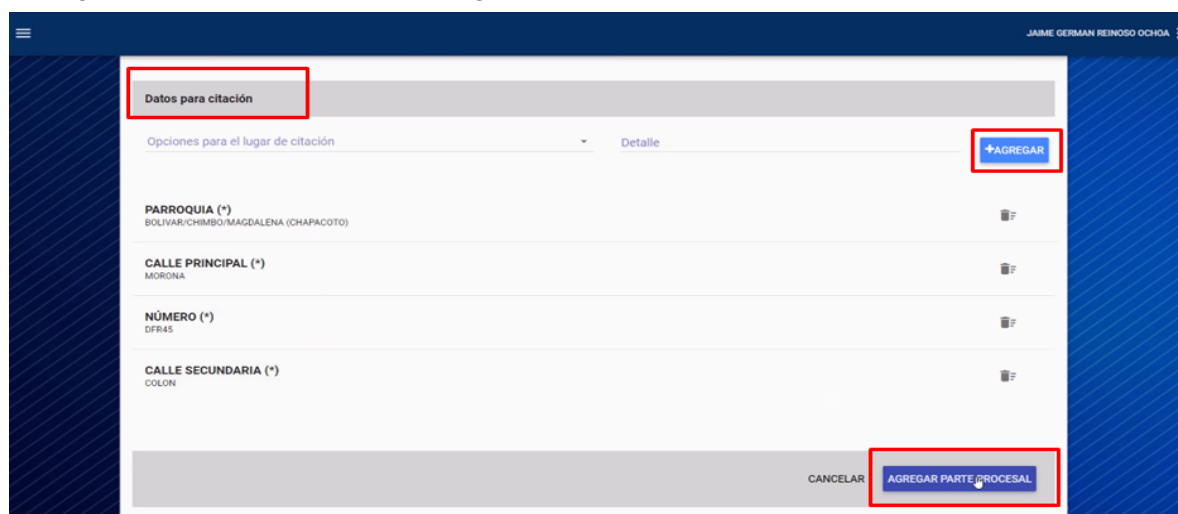


Fig. Sujetos/Parte procesal

NOTA* En caso de que el usuario externo, proporcione dentro de la demanda detalladamente todos los datos del lugar de citación, se recomienda a los técnicos de ventanilla realizar el registro e ingreso de dicha información dentro del sistema lo más clara y precisa posible, a fin de facilitar el trabajo del personal de las Oficinas de Citaciones en la gestión, efectividad y productividad de las mismas.

2.8 Luego en la pestaña “**DOCUMENTOS – ANEXOS**” cargamos la documentación digital correspondiente a la demanda ingresada y cargada en el sistema, tal y como funciona actualmente en producción.

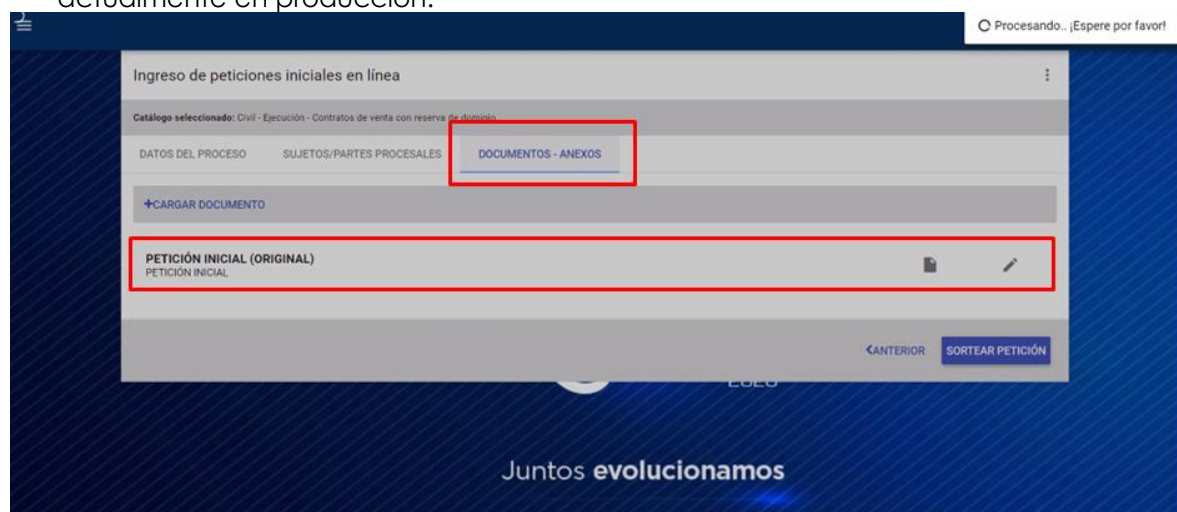


Fig. Documentos – Anexos

2.9 Posteriormente, presionamos el botón “**SORTEAR PETICIÓN**” y el sistema sorteará automáticamente, generando el “**ACTA DE SORTEO**”

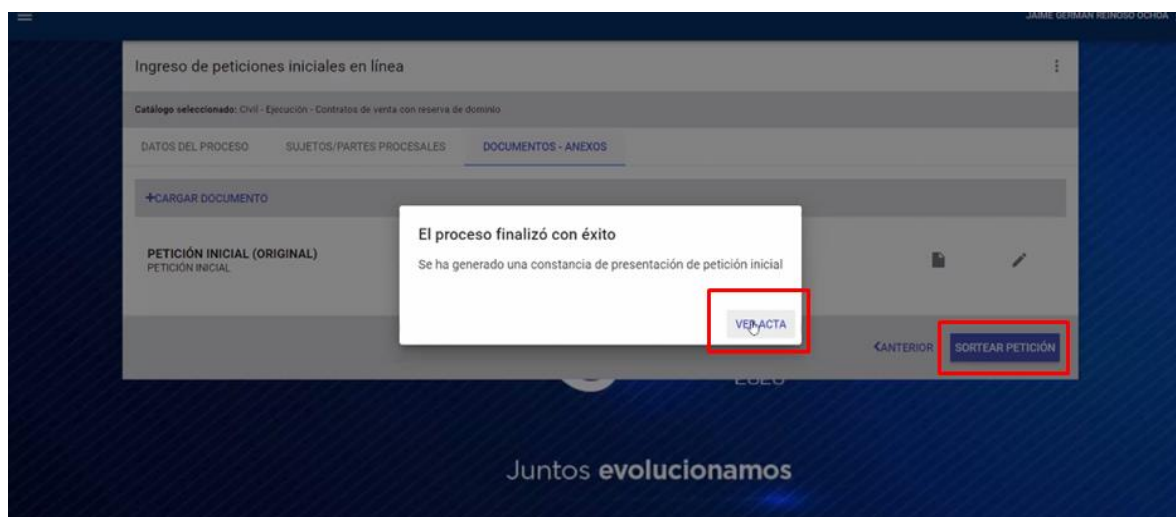


Fig. Documentos - Anexos

- 2.10** Al generar el “**Acta de sorteo**” vamos a poder evidencia que en la misma se muestra el nombre del órgano o entidad pública, acompañado del nombre del demandante en figura de representante legal de dicha institución.



Fig. Documentos - Anexos

3- DESDE EL SISTEMA TRÁMITE SATJE WEB

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

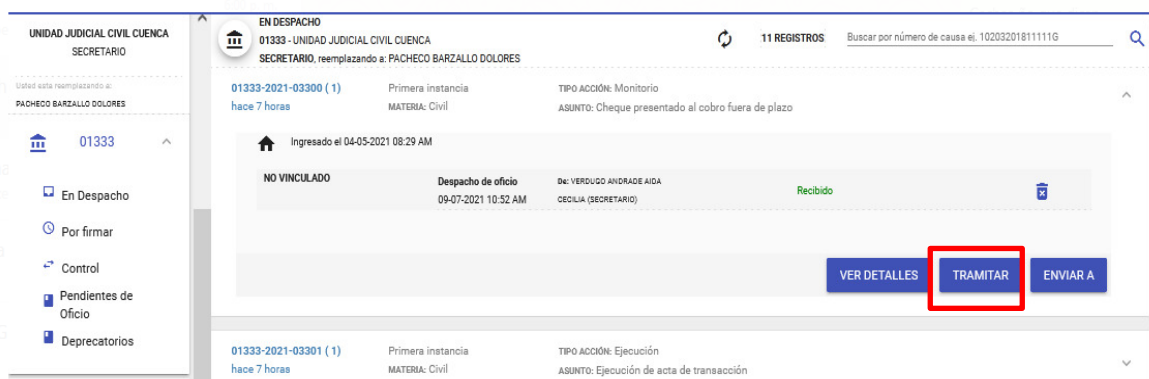


Fig. Opción Tramitar

3.2 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.

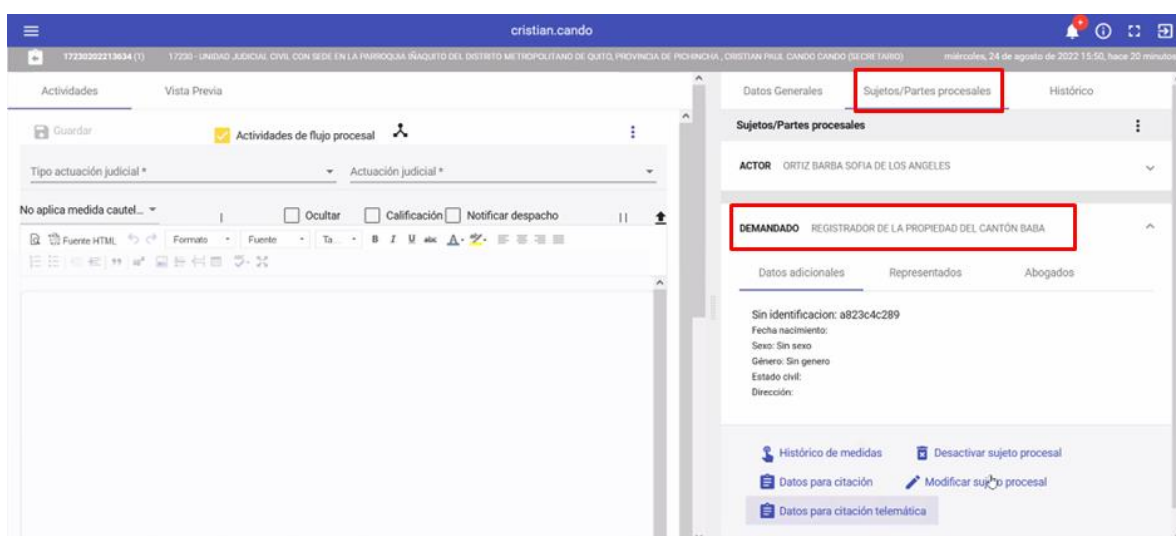


Fig. Opción Sujetos/Partes procesales

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

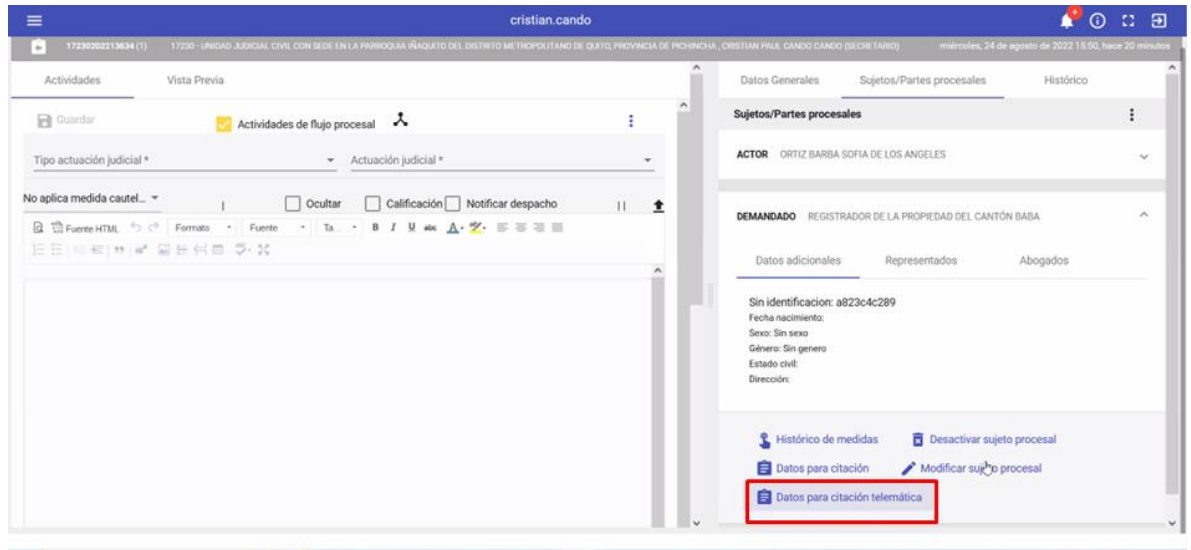


Fig. Botón Datos para citación telemática

3.4 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.

En el caso de que la información que se muestra es correcta se procederá a registrar el correo electrónico 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 valida y lo guarda automáticamente.

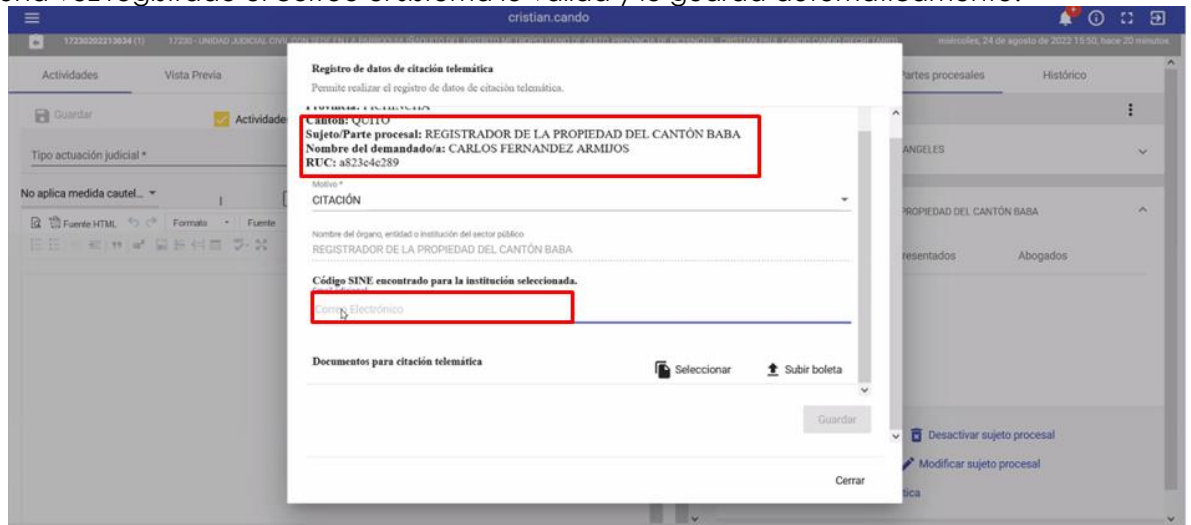


Fig. Formulario registro datos citación telemática

3.5 En caso de que la información que se visualice dentro del encabezado del formulario

de **“Registro de datos para citación telemática”**, podrá realizar los cambios o correcciones de considerarlo pertinente presionando el botón **“Modificar sujeto Procesal”**

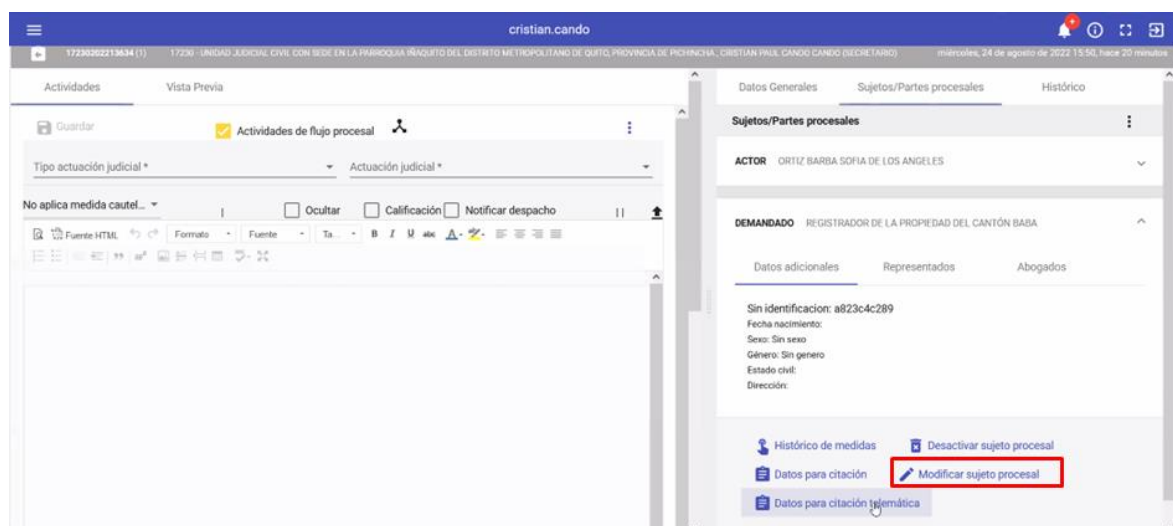


Fig. Modificar sujeto Procesal

3.6 Aquí se desplegará la siguiente ventada, donde podrá realizar las correcciones o cambios de considerarlo necesario, posterior a lo cual una vez ingresa la información correcta, procederá a presionar el botón **“Guardar”** con la finalidad de guardar el último registro.

Nuevamente 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 la información del proceso judicial, con los últimos cambios realizados.

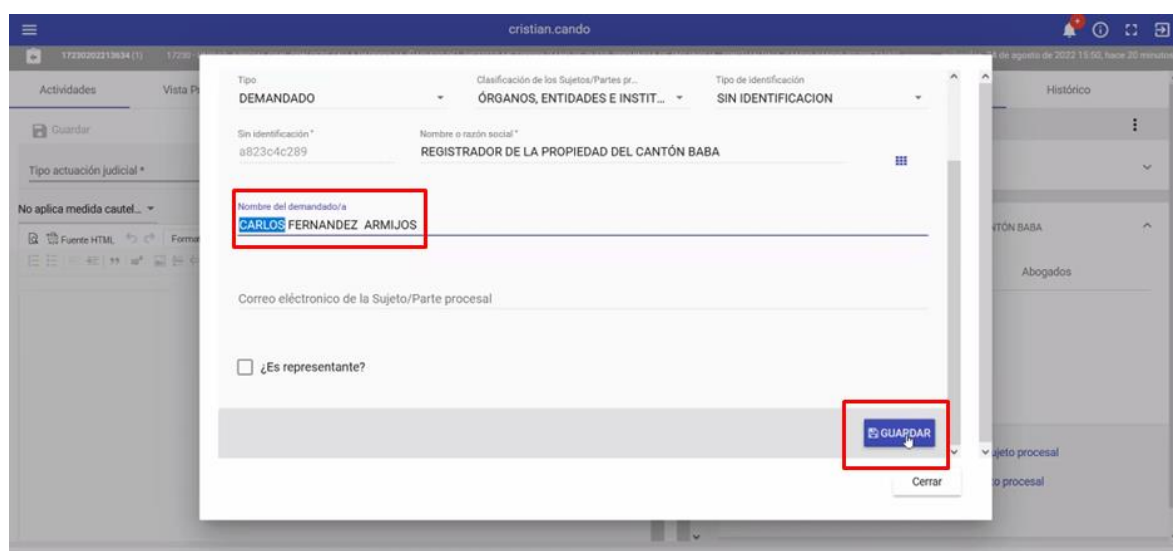


Fig. Modificar sujeto Procesal – botón guardar

3.7 Una vez verificada que la información cargada al sistema es correcta el Secretario procederá a generar la boleta de citación electrónica, para esto se tienen dos opciones: el botón **“Seleccionar”** y el botón **“Subir boleta”**, como funciona actualmente en producción.

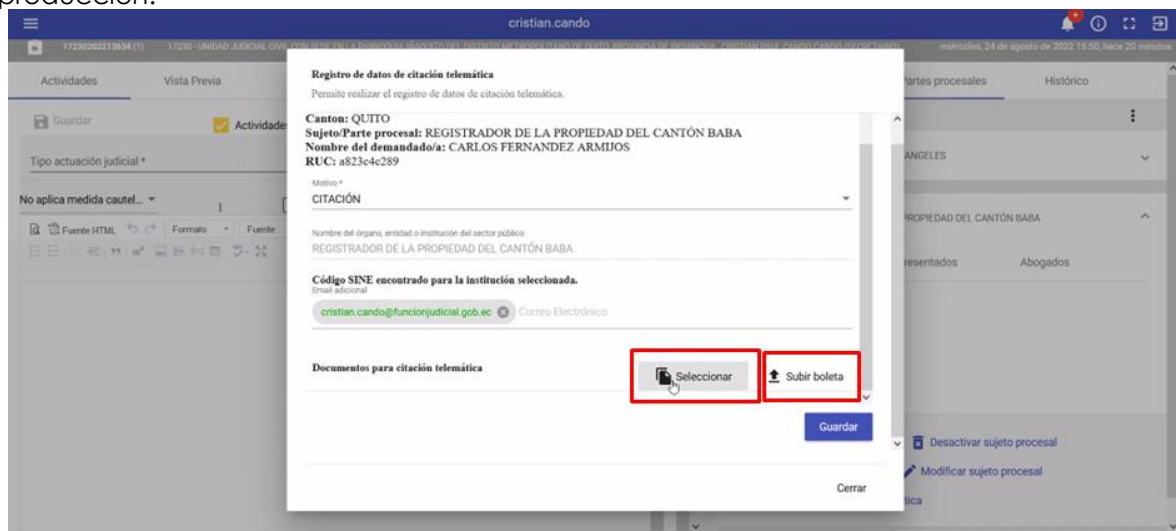


Fig. Botón Seleccionar y Subir boleta

3.8 En el botón **“Seleccionar”** siempre y cuando el proceso tenga documentos digitales, tendrá la opción de seleccionar todos los documentos digitales que el secretario considere necesario para concatenar la boleta de citación telemática, una vez seleccionados procederá a presionar el botón **“Generar boleta digital”**.



Fig. Botón Seleccionar

3.9 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 tal y como se encuentra actualmente en producción.

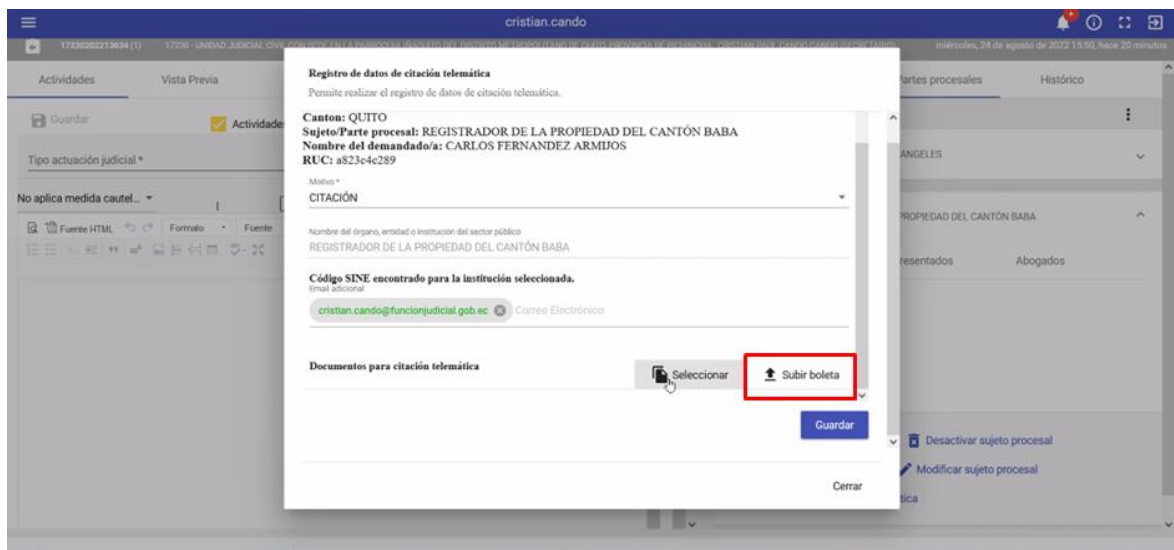


Fig. Botón subir boleta

3.10 Luego en la parte inferior de la ventana se mostrara el archivo concatenado posterior a lo cual presionara el botón **“Guardar”**, para que el documento sea cargado en el sistema.

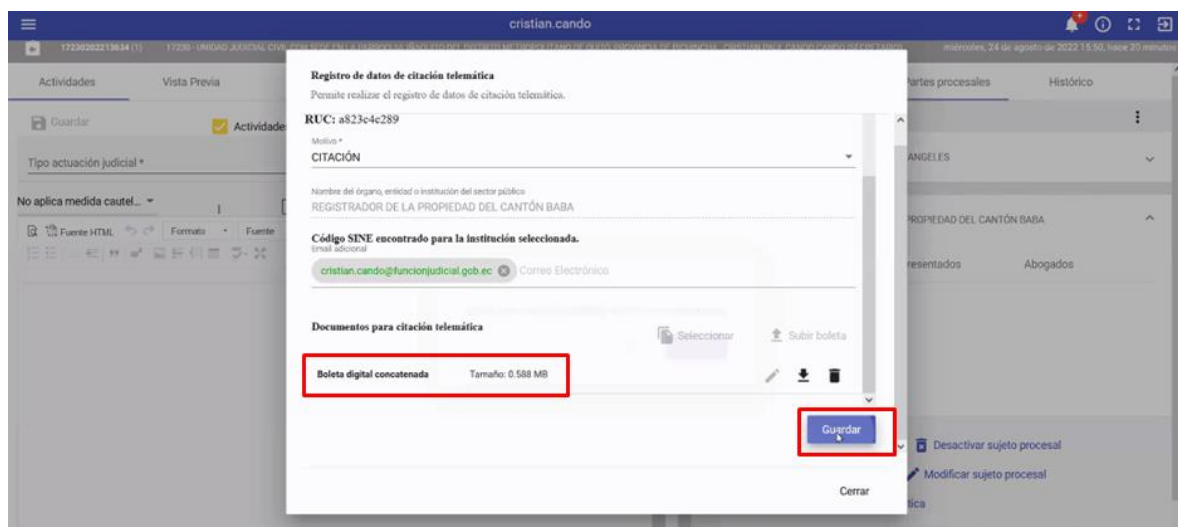


Fig. Botón guardar

3.11 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.

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

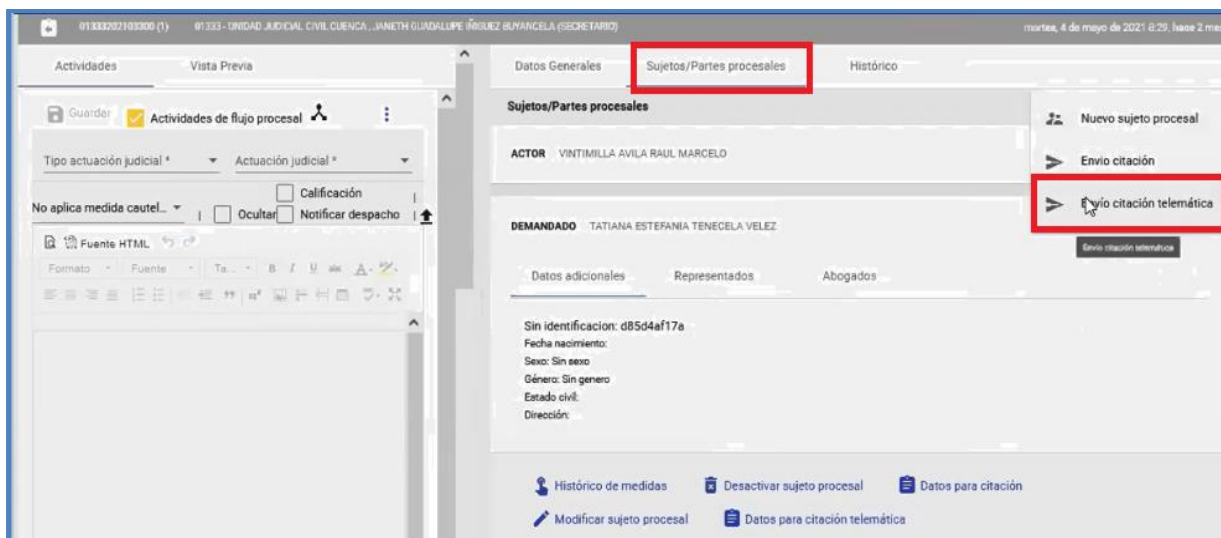


Fig. Botón Envío citación telemática

3.13 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.”**

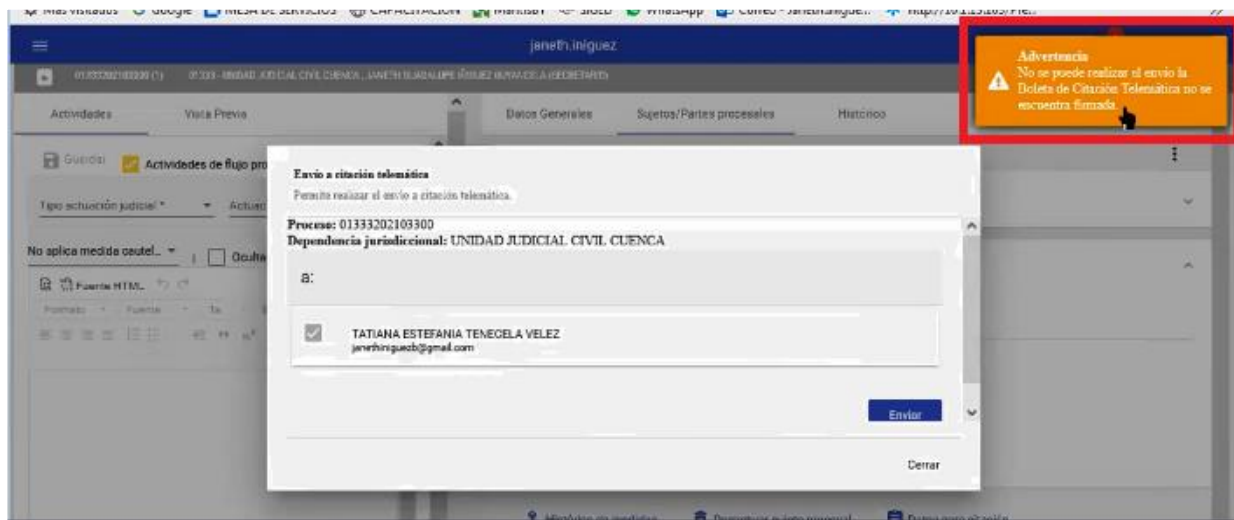


Fig. Botón Envío citación telemática

3.14 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.

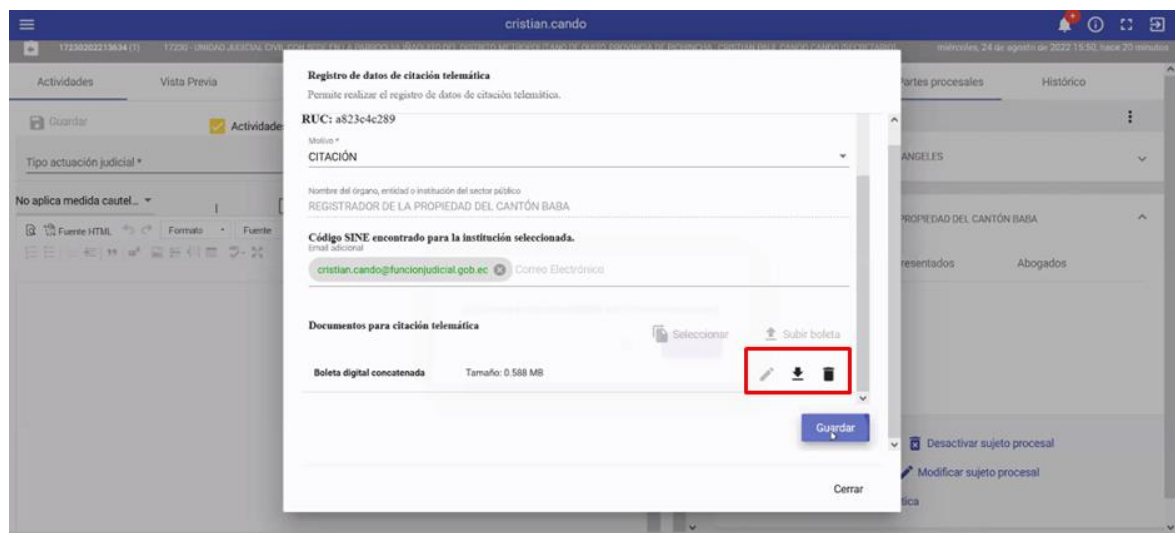


Fig. Botón firmar, descargar y eliminar

3.15 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.

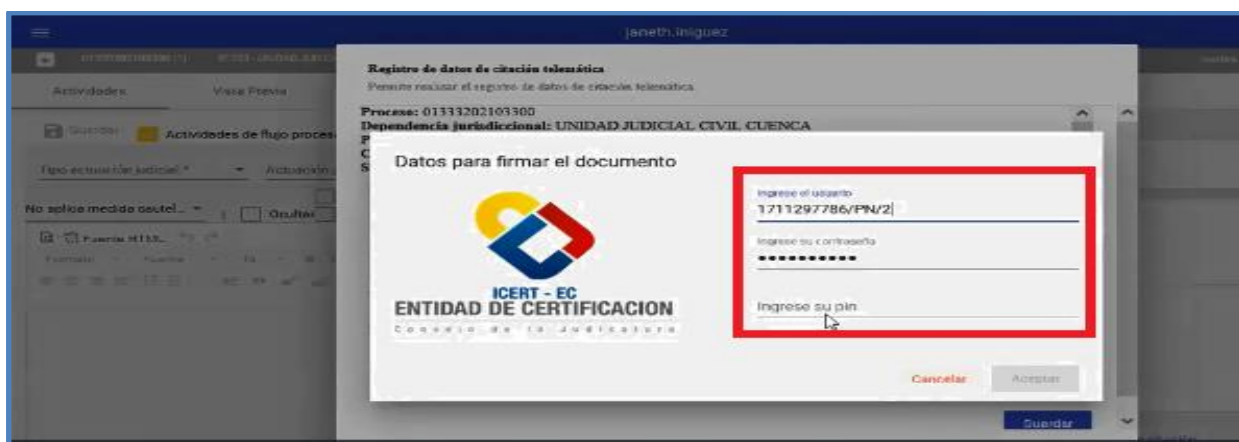


Fig. Ingreso de credenciales para firmar boleta electrónica concatenada.

3.16 Luego el Secretario deberá proceder a firmar la boleta y se muestra mensaje **"Boleta Digital firmada"**.



Fig. Mensaje Boleta firmada

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

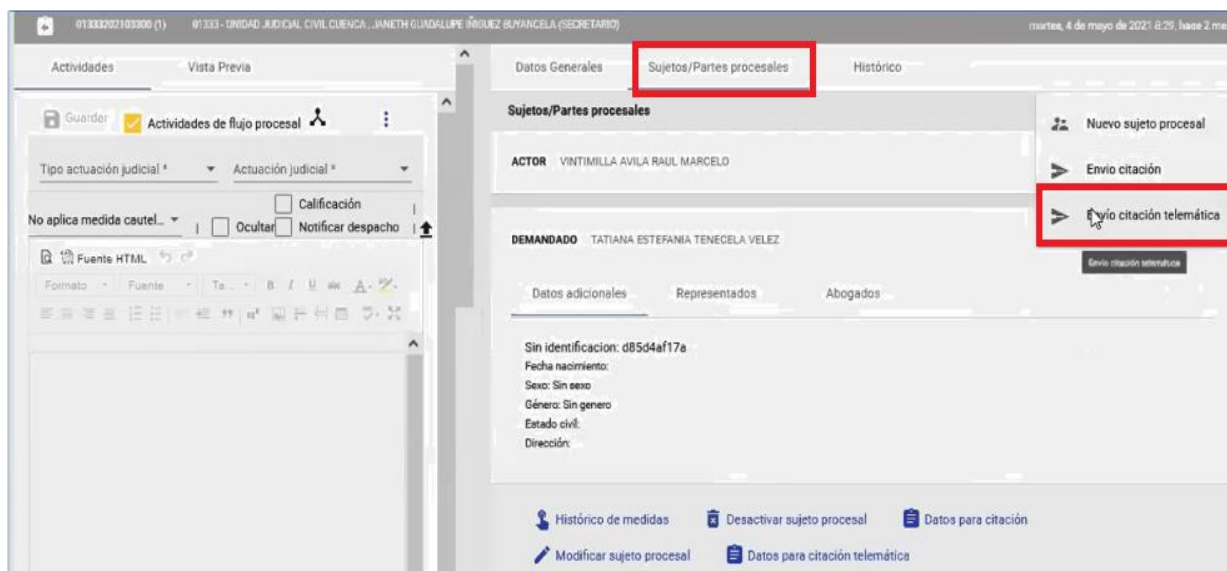


Fig. Envío a citación telemática

3.18 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.

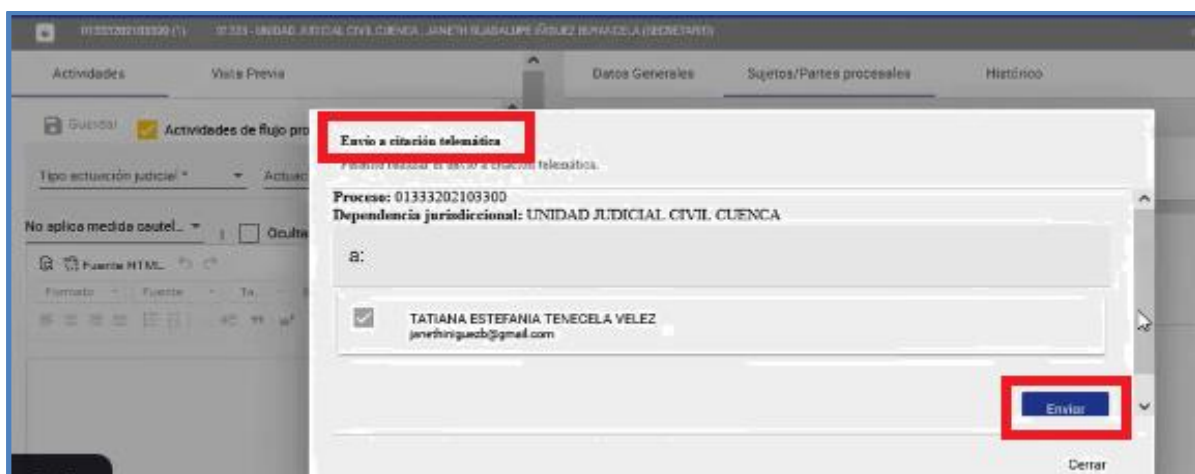


Fig. Botón Enviar

3.19 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 envío de la citación telemática.

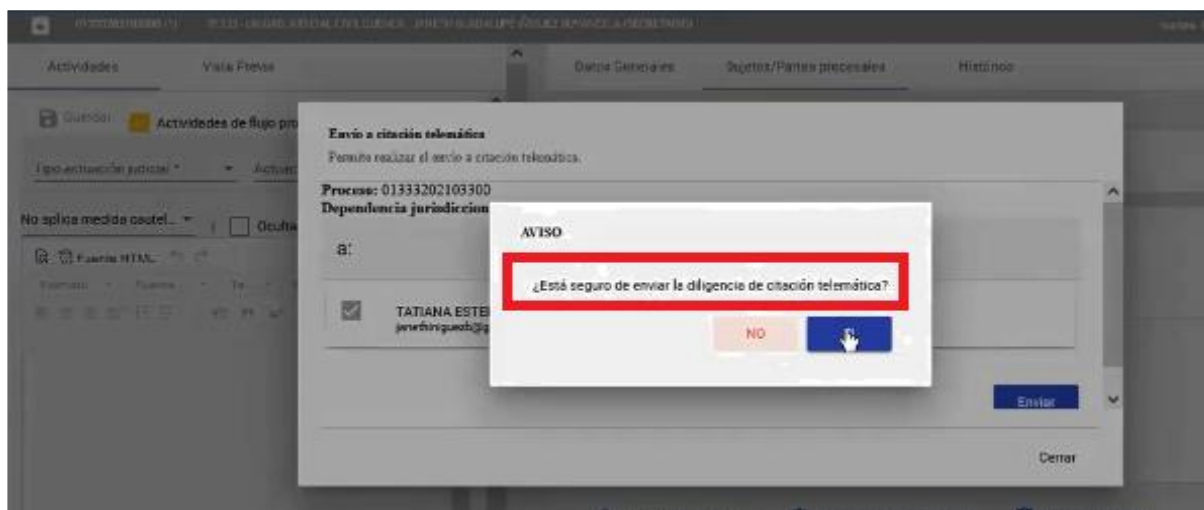


Fig. Mensaje confirmación envió citación

3.20 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

3.21 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.

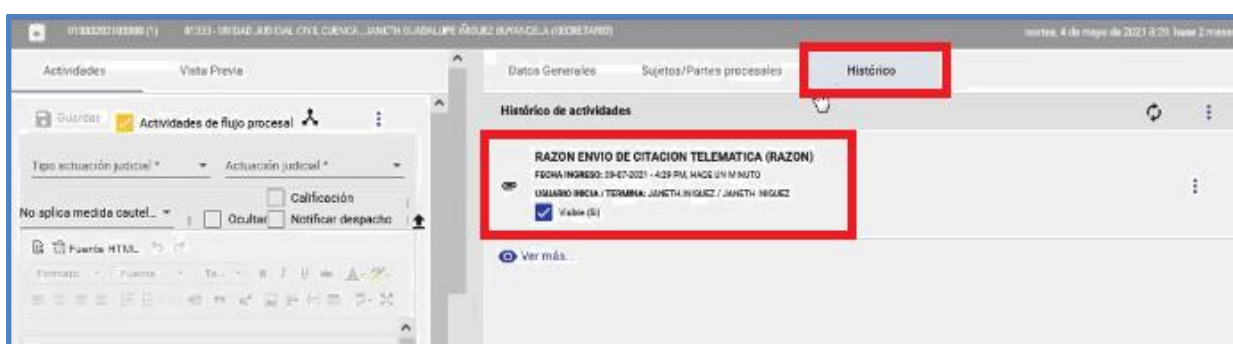


Fig. Botón histórico

De igual manera se puede verificar que esta acción es notificada al correo electrónico del abogado de la parte actora, y se puede visualizar en el sistema SATJE consultas que fue notificado al demandado la primera boleta, y se notifica que se ha recibido la primera de tres boletas de citación telemática correspondiente a este proceso judicial.

El demandado/representante legal del organismo o entidad pública podrá dar clic en el correo electrónico en la opción descarga de documentos, se podrá descargar el documento y podrá tener conocimiento de la boleta de citación con la cual se ha notificado al correo electrónico.

3.22 Para la citación telemática la norma establece que debe ser notificada 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, desde donde procederá a continuar con el flujo de la gestión de la citación telemática o electrónica, tal cual como se encuentra en producción.

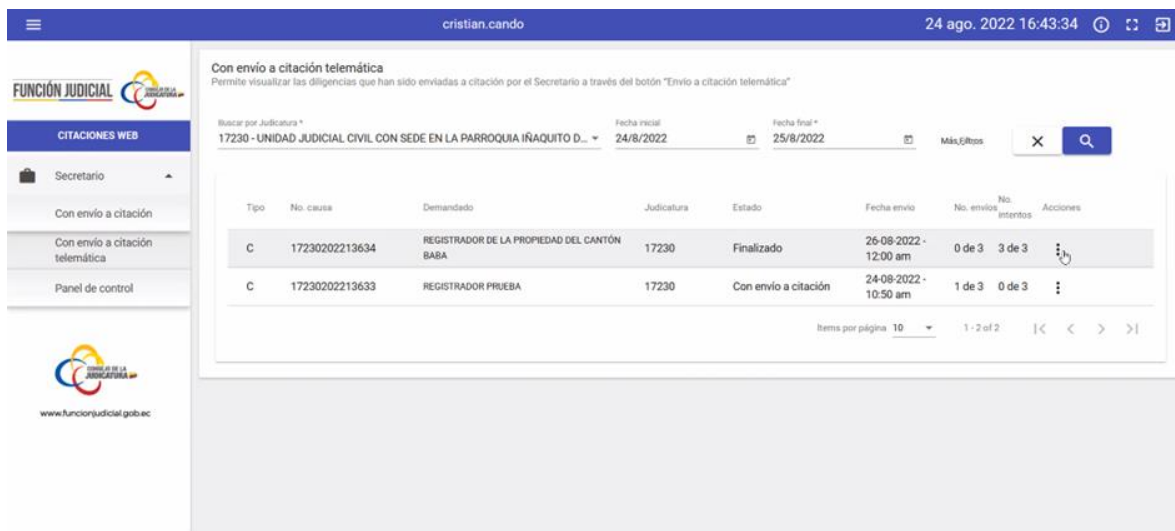
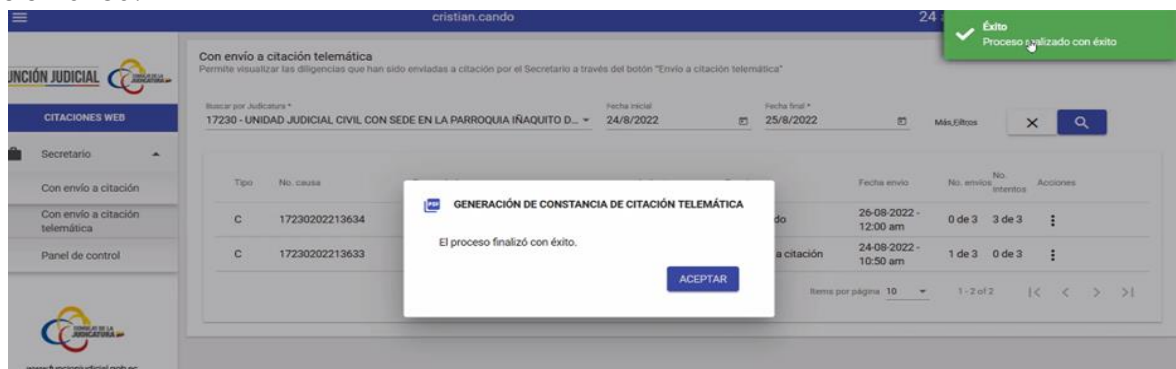


Fig. Módulo web de citaciones/rol secretario.

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





REPÚBLICA DEL ECUADOR
CITACIÓN TELEMÁTICA NO REALIZADA

UNIDAD JUDICIAL: UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN LA PARROQUIA IÑAQUITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA
CANTÓN: QUITO, **PROVINCIA:** PICHINCHA
CAUSA: 17230-2022-13634

En la ciudad de **QUITO**, a los **24** días del mes de **agosto** de **2022**, a las **16** horas con **44** minutos, siendo por tal que **NO CITÉ** de forma **TELEMÁTICA** a **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN BABA - CARLOS FERNANDO PEREZ**, mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas **SINE**; debido a la no disponibilidad del sistema y no verificación de envío de la boleta.

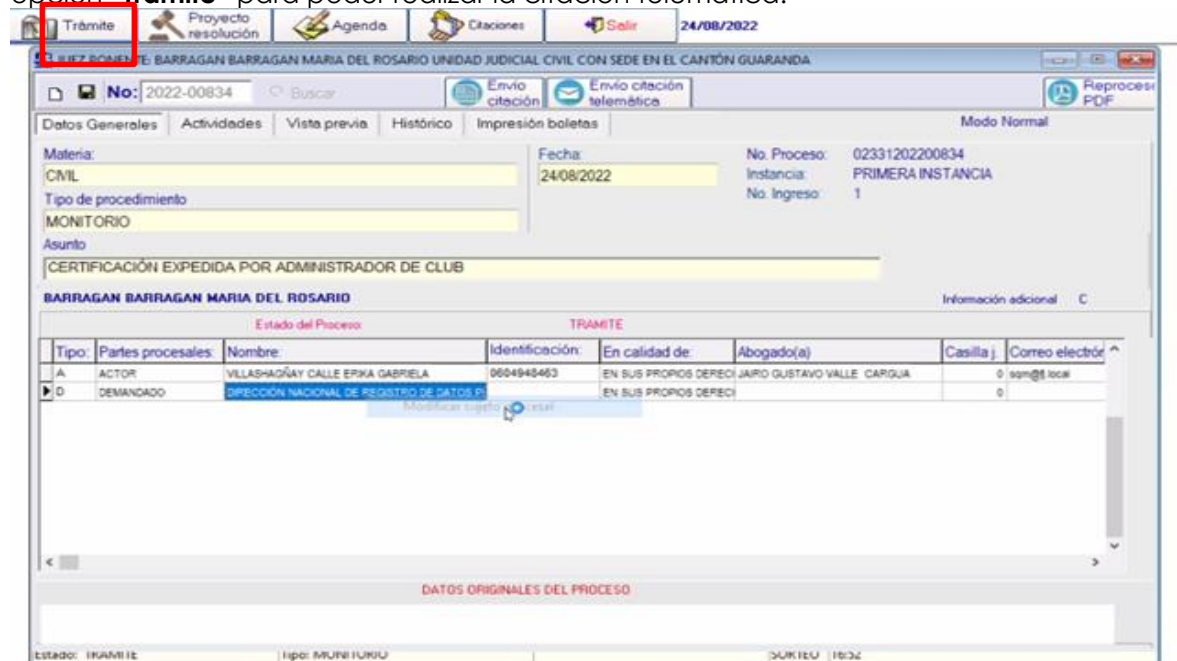
LO CERTIFICO,

Firma: [Documento firmado electrónicamente](#)
Nombres y Apellidos: **CRISTIAN PAUL CANDO CANDO**
Nro. de cédula: **0604184069**

Fig. Acta constancia citación telemática

4. DESDE EL SISTEMA TRÁMITE SATJE WEB

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



The screenshot shows the SATJE Web interface. In the top navigation bar, the 'Trámite' option is highlighted with a red box. The main area displays the following information:

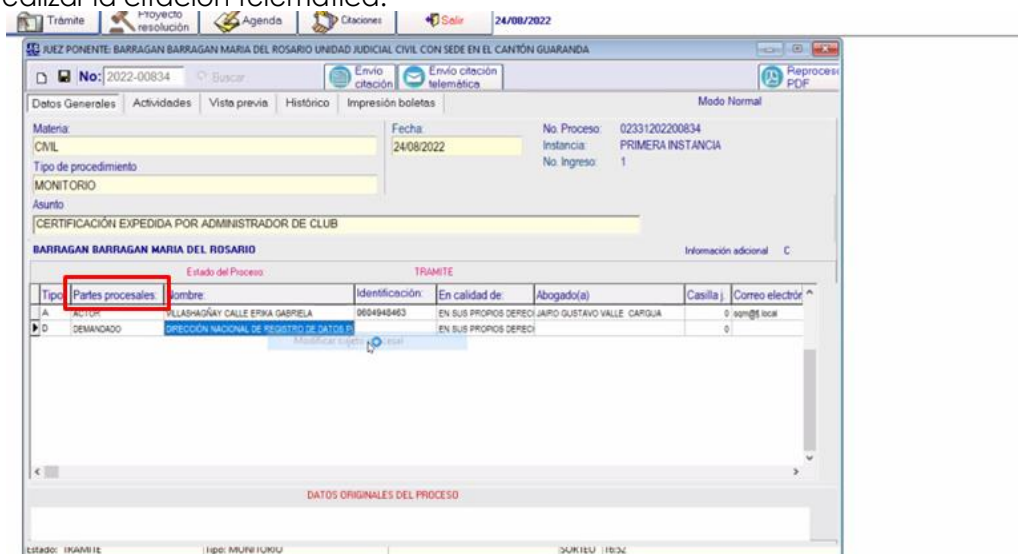
- No.:** 2022-00834
- Materia:** CIVIL
- Tipo de procedimiento:** MONITORIO
- Asunto:** CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ADMINISTRADOR DE CLUB
- Fecha:** 24/08/2022
- No. Proceso:** 02331202200834
- Instancia:** PRIMERA INSTANCIA
- No. Ingreso:** 1

Below this information, there is a table titled 'Estado del Proceso' with the following data:

Tipo	Partes procesales	Nombre	Identificación	En calidad de	Abogado(a)	Casilla	Correo electrónico
A	ACTOR	VILLASHAGNAY CALLE ERKA GABRIELA	0604948463	EN SUS PROPIOS DERECHOS	JAIR GUSTAVO VALLE	CARGUA	0_spm@tsc.gob.ec
D	DEMANDADO	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES		EN SUS PROPIOS DERECHOS			

Fig. Opción Tramite

4.2 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.



The screenshot shows the SATJE Web interface. In the top navigation bar, the 'Sujetos/Partes procesales' option is highlighted with a red box. The main area displays the same process details as the previous screenshot:

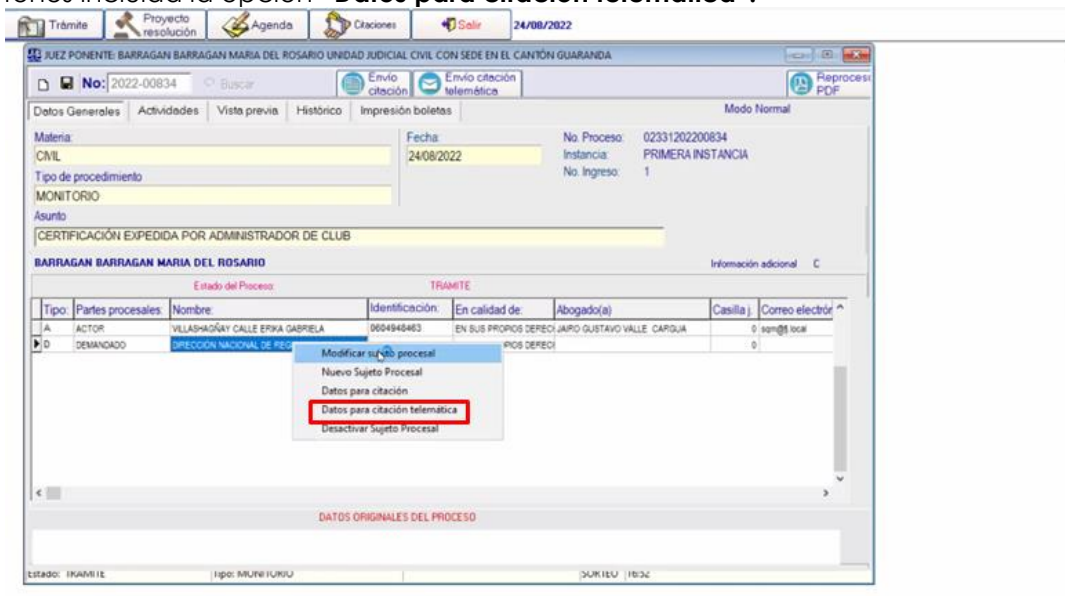
- No.:** 2022-00834
- Materia:** CIVIL
- Tipo de procedimiento:** MONITORIO
- Asunto:** CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ADMINISTRADOR DE CLUB
- Fecha:** 24/08/2022
- No. Proceso:** 02331202200834
- Instancia:** PRIMERA INSTANCIA
- No. Ingreso:** 1

Below this information, there is a table titled 'Estado del Proceso' with the same data as the previous screenshot:

Tipo	Partes procesales	Nombre	Identificación	En calidad de	Abogado(a)	Casilla	Correo electrónico
A	ACTOR	VILLASHAGNAY CALLE ERKA GABRIELA	0604948463	EN SUS PROPIOS DERECHOS	JAIR GUSTAVO VALLE	CARGUA	0_spm@tsc.gob.ec
D	DEMANDADO	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES		EN SUS PROPIOS DERECHOS			

Fig. Opción Sujetos/Partes procesales

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



The screenshot shows the SATJE web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Trámite', 'Proyecto resolución', 'Agenda', 'Citaciones', and 'Salir'. The date '24/08/2022' is displayed. Below the navigation bar, the user is logged in as 'JUEZ PONENTE: BARRAGAN BARRAGAN MARIA DEL ROSARIO UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN GUARANDA'. The main area shows a case summary for 'CIVIL' with 'MONITORIO' as the type of proceeding. The subject is 'CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ADMINISTRADOR DE CLUB BARRAGAN BARRAGAN MARIA DEL ROSARIO'. A table lists the parties: 'A. ACTOR' (VILLASOÑAY CALLE ERIKA GABRIELA) and 'D. DEMANDADO' (DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO). A dropdown menu is open over the 'D. DEMANDADO' row, showing five options: 'Modificar su lab. procesal', 'Nuevo Sujeto Procesal', 'Datos para citación', 'Datos para citación telemática' (highlighted with a red box), and 'Desactivar Sujeto Procesal'. At the bottom, there is a section for 'DATOS ORIGINALES DEL PROCESO'.

Fig. Botón Datos para citación telemática

4.4 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.

En el caso de que la información que se muestra es correcta se procederá a registrar el correo electrónico 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 valida y lo guarda automáticamente.

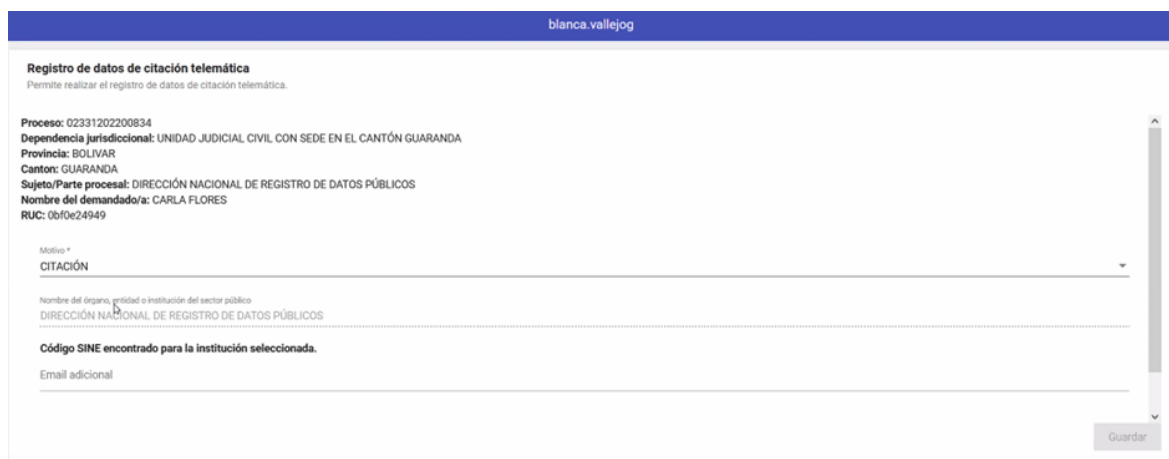


Fig. Formulario registro datos citación telemática

4.5 En caso de que la información que se visualice dentro del encabezado del formulario de **“Registro de datos para citación telemática”**, podrá realizar los cambios o correcciones de considerarlo pertinente presionando el botón **“Modificar sujeto Procesal”**

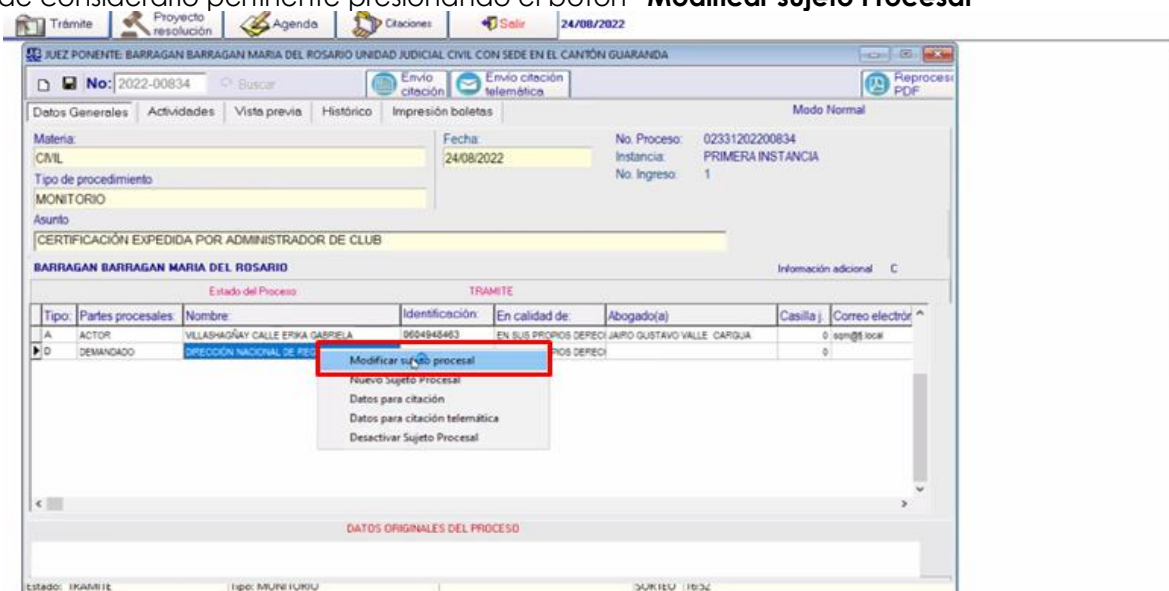


Fig. Modificar sujeto Procesal

4.6 Aquí se desplegará la siguiente ventada, donde podrá realizar las correcciones o cambios de considerarlo necesario, posterior a lo cual una vez ingresa la información correcta, procederá a presionar el botón **“Guardar”** con la finalidad de guardar el ultimo registro.

Nuevamente 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 la información del proceso judicial, con los últimos cambios realizados.

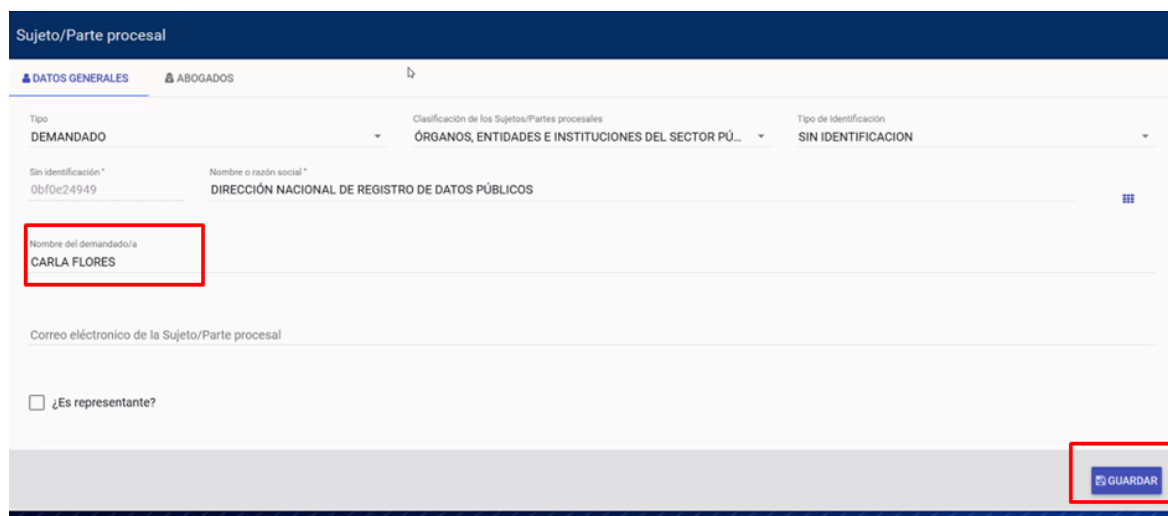


Fig. Modificar sujeto Procesal – botón guardar

4.7 Una vez verificada que la información cargada al sistema es correcta el Secretario procederá a generar la boleta de citación electrónica, para esto se tienen dos opciones: el botón **“Seleccionar”** y el botón **“Subir boleta”**, como funciona actualmente en producción.

4.8 En el botón **“Seleccionar”** siempre y cuando el proceso tenga documentos digitales, tendrá la opción de seleccionar todos los documentos digitales que el secretario considere necesario para concatenar la boleta de citación telemática, una vez seleccionados procederá a presionar el botón **“Generar boleta digital”**.

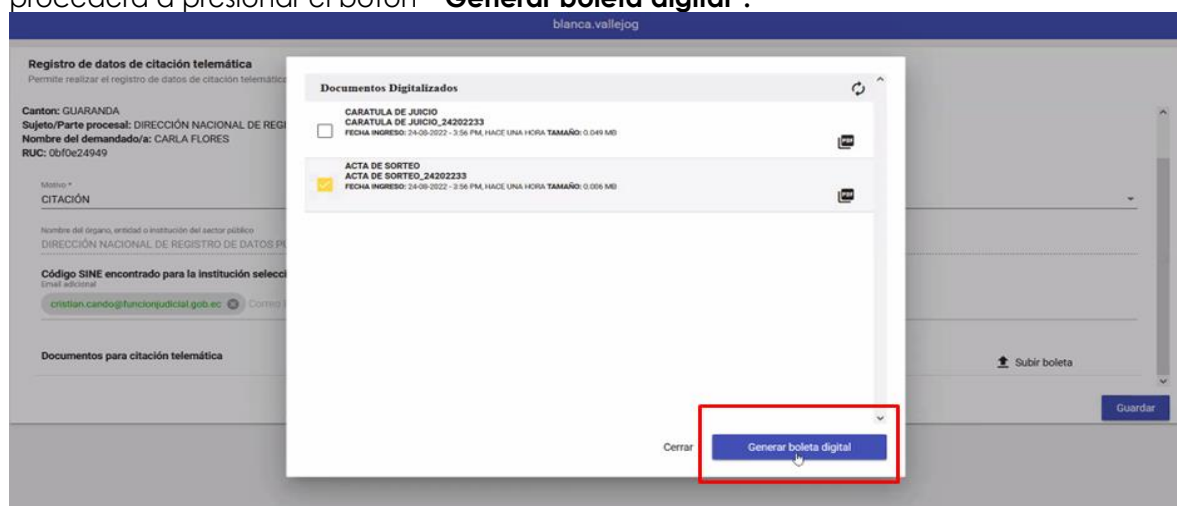


Fig. Generar boleta digital

4.9 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 tal y como se encuentra actualmente en producción.

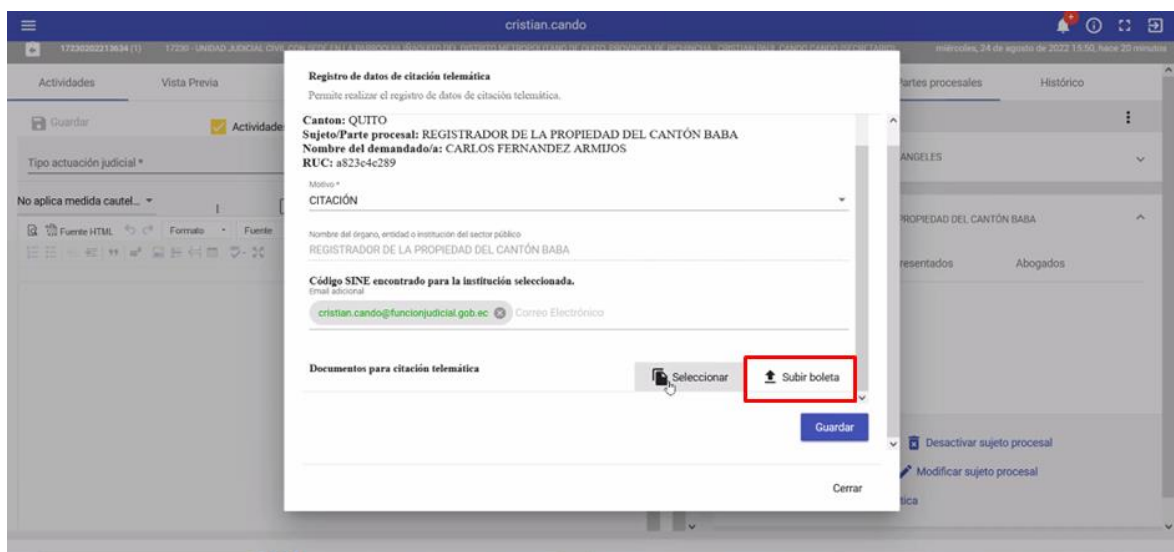


Fig. Botón subir boleta

4.10 Luego en la parte inferior de la ventana se mostrara el archivo concatenado posterior a lo cual presionara el botón **“Guardar”**, para que el documento sea cargado en el sistema.

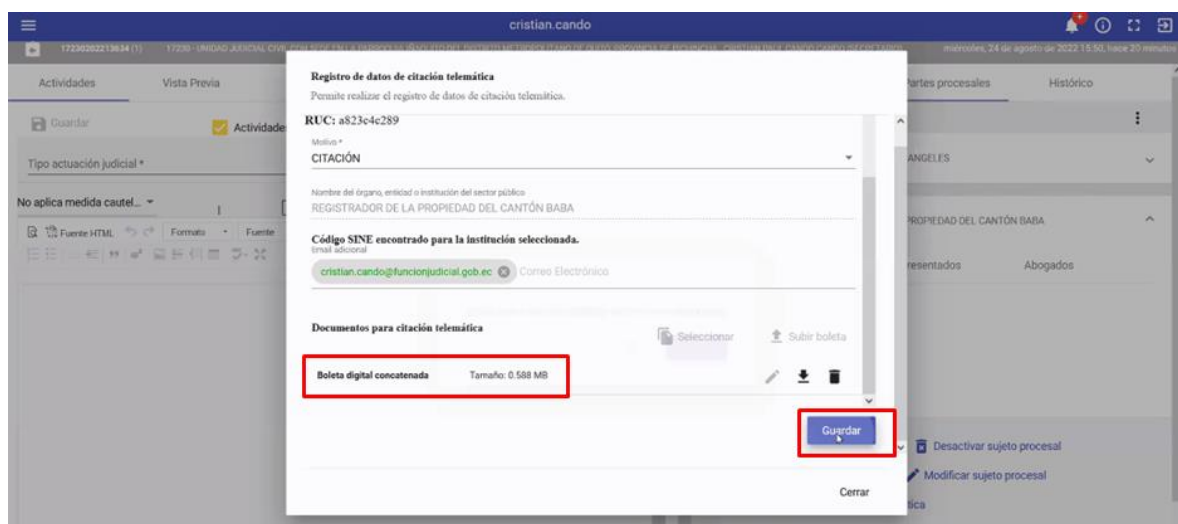


Fig. Botón guardar

4.11 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.

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

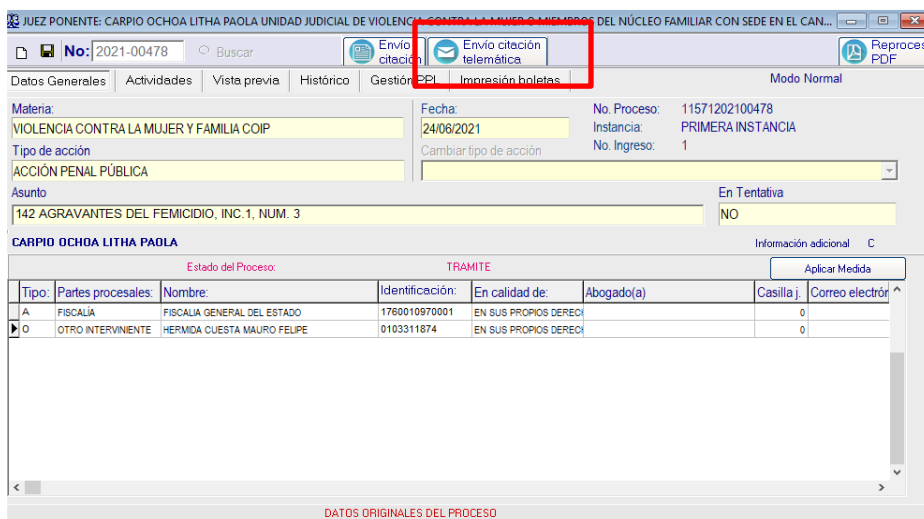


Fig. Botón Envío citación telemática

4.13 Cuando la boleta no es firmada electrónicamente por el secretario, es decir se obvia este paso y se procede 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.”**

4.14 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.

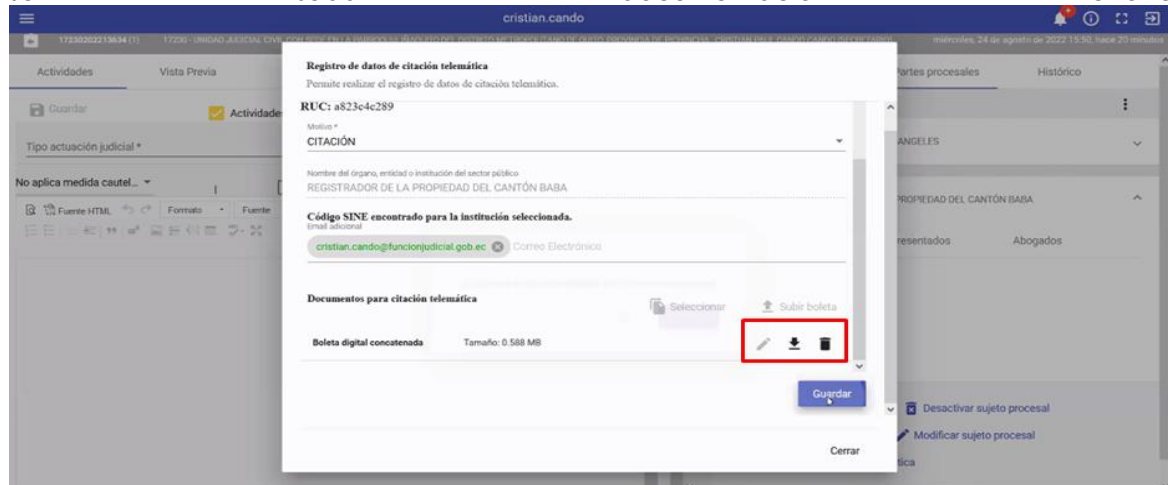


Fig. Botón firmar, descargar y eliminar

4.15 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.

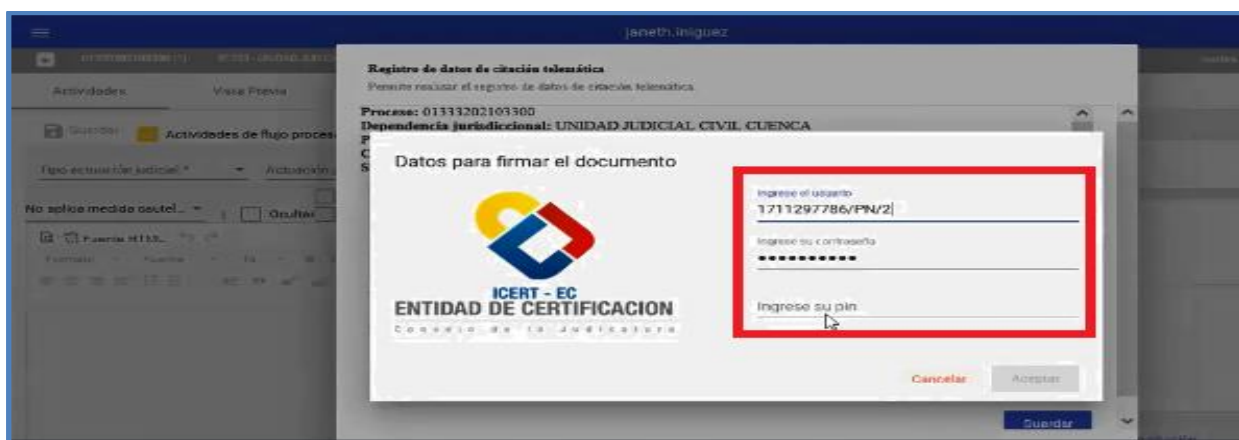


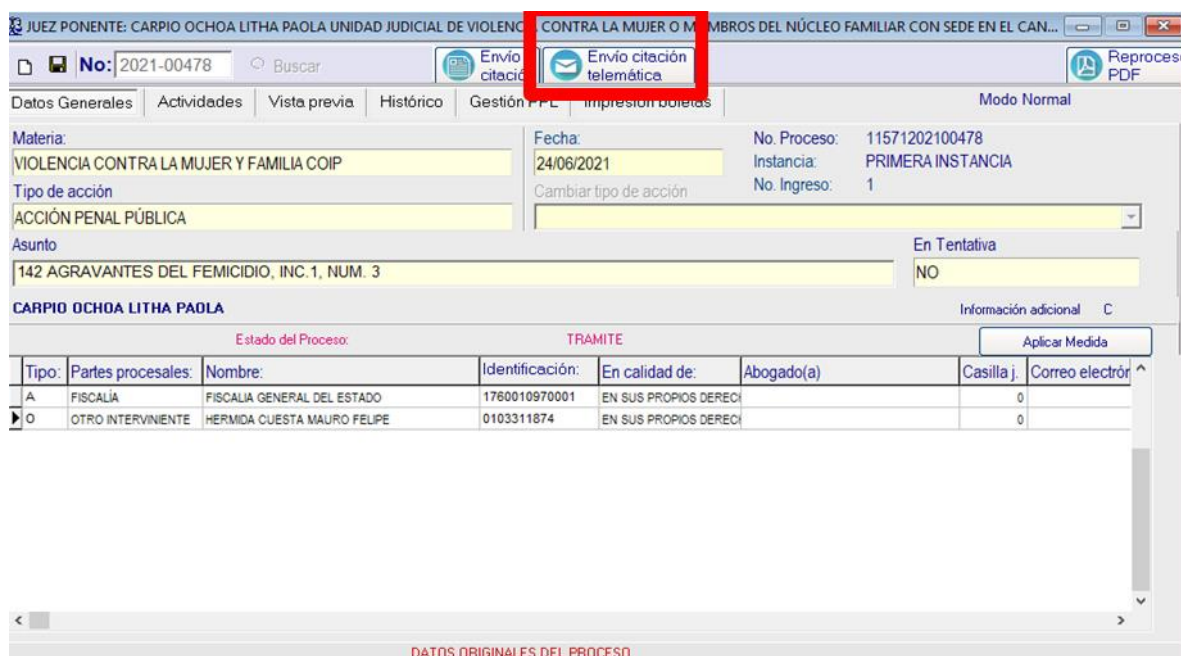
Fig. Ingreso de credenciales para firmar boleta electrónica concatenada.

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



Fig. Mensaje Boleta firmada

4.17 Una vez firmada la boleta al regresar a la opción Sujetos/Partes procesales se puede verificar en la opción envió 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 Reprocesar PDF

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Gestión F.P.L. 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

Asunto: 142 AGRAVANTES DEL FEMICIDIO, INC.1, NUM. 3 En Tentativa: NO

CARPIO OCHOA LITHA PAOLA Información adicional C

Estado del Proceso: TRAMITE

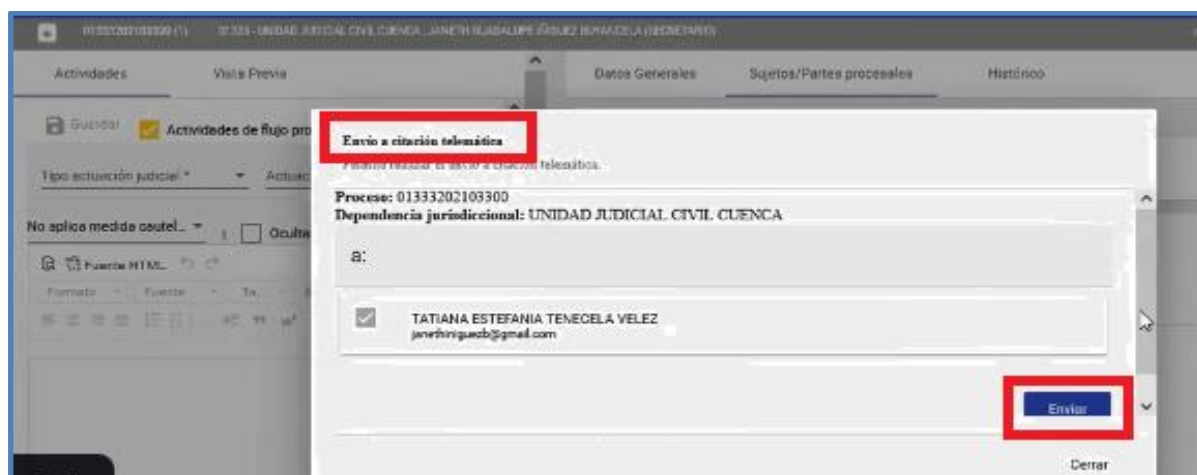
Tipo:	Partes procesales:	Nombre:	Identificación:	En calidad de:	Abogado(a)	Casilla j.	Correo electrón
A	FISCALÍA	FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	1760010970001	EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	
O	OTRO INTERVINIENTE	HERMIDA CUESTA MAURO FELIPE	0103311874	EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	

Aplicar Medida

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

Fig. Envío a citación telemática

4.18 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.



01333202103300 (1) 01333- UNIDAD JUDICIAL CIVIL CUENCA JANE TH GLADYS LUISA GARCIA (SECRETARÍA)

Actividades Vista Previa Datos Generales Sujetos/Partes procesales Histórico

Envío a citación telemática

Para enviar la citación a través de correo electrónico.

Proceso: 01333202103300

Dependencia jurisdiccional: UNIDAD JUDICIAL CIVIL CUENCA

R:

TATIANA ESTEFANIA TENECELA VELEZ
jane.th.garcia@gmail.com

Enviar

Cerrar

Fig. Botón Enviar

4.19 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 envío de la citación telemática.

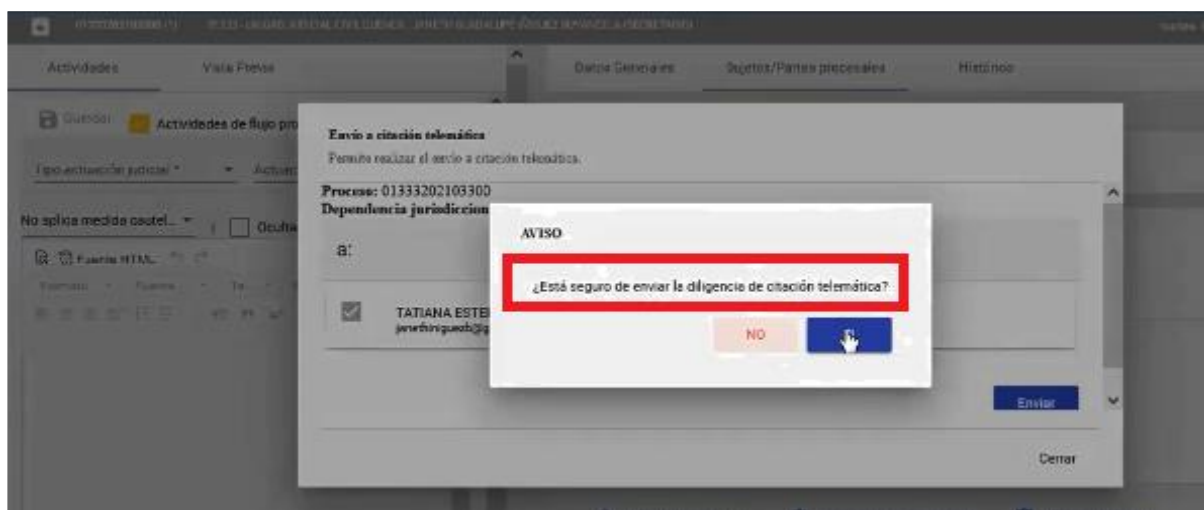


Fig. Mensaje confirmación envió citación

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

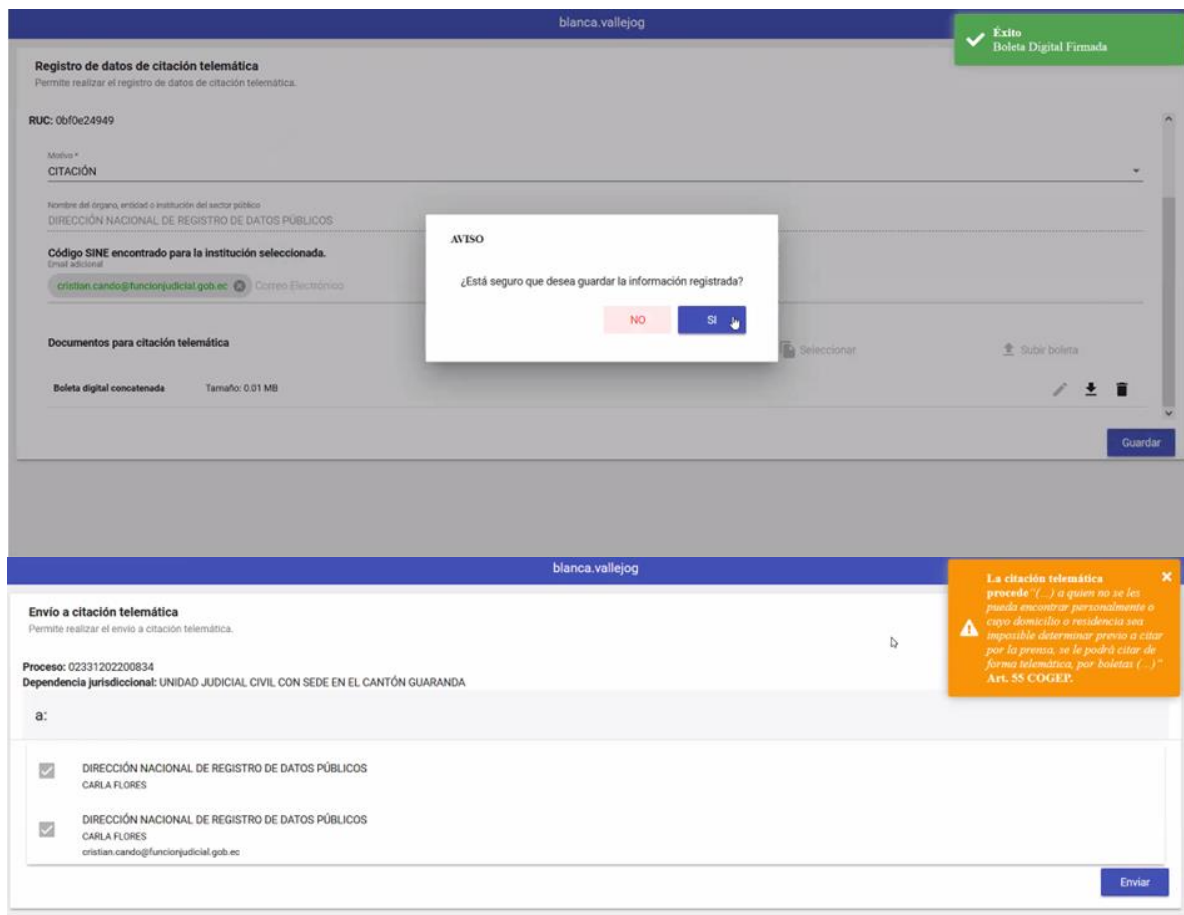


Fig. Mensaje proceso enviado con éxito

4.21 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.

De igual manera se puede verificar que esta acción es notificada al correo electrónico del abogado de la parte actora, y se puede visualizar en el sistema SATJE consultas que fue notificado al demandado la primera boleta, y se notifica que se ha recibido la primera de tres boletas de citación telemática correspondiente a este proceso judicial.

El demandado/representante legal del organismo o entidad pública podrá dar clic en el correo electrónico en la opción descarga de documentos, se podrá descargar el documento y podrá tener conocimiento de la boleta de citación con la cual se ha notificado al correo electrónico.

4.22 Para la citación telemática la norma establece que debe ser notificada 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, desde donde procederá a continuar con el flujo de la gestión de la citación telemática o electrónica, tal cual como se encuentra en producción.



Fig. Módulo web de citaciones/rol secretario.

Desde el módulo de citaciones judiciales con el rol de secretario, el funcionario dará continuidad a la gestión de citaciones hasta que se hayan enviado las tres boletas digitales con las que se citó telemáticamente.

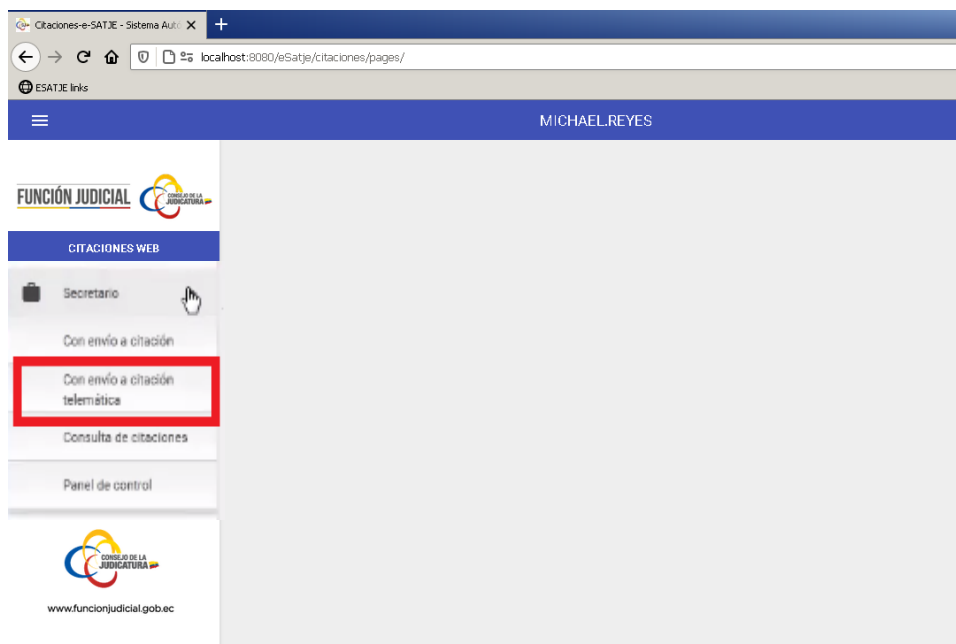


Fig. Módulo web de citaciones/rol secretario.

4.23 Por último se genera la constancia de citación telemática conforme al siguiente detalle.


183506590-DFE


REPÚBLICA DEL ECUADOR
CITACIÓN TELEMÁTICA NO REALIZADA

UNIDAD JUDICIAL: UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN LA PARROQUIA IÑAQUITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA
CANTÓN: QUITO, **PROVINCIA:** PICHINCHA
CAUSA: 17230-2022-13634

En la ciudad de **QUITO**, a los **24** días del mes de **agosto** de **2022**, a las **16** horas con **44** minutos, siento por tal que **NO CITÉ** de forma **TELEMÁTICA** a **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN BABA - CARLOS FERNANDO PEREZ**, mediante el Sistema de Notificaciones Electrónicas **SINE**; debido a la no disponibilidad del sistema y no verificación de envío de la boleta.

LO CERTIFICO,

Firma: Documento firmado electrónicamente

Nombres y Apellidos: **CRISTIAN PAUL CANDO CANDO**

Nro. de cédula: **0604184069**

Fig. Acta constancia citación telemática