



CITACIONES JUDICIALES TELEMÁTICAS

Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINE)
Interoperabilidad DINARP
PARA ENTIDADES U ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

Manual de Usuario

[2024-NOVIEMBRE-15]



Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
24/10/2024	Erika Zúñiga	1.0	Dirección Nacional de Gestión Procesal

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia
10/11/2024	Erika Zúñiga	1.1	Dirección Nacional de Gestión Procesal

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones
15/11/2024	Erika Zúñiga	1.1	Dirección Nacional de Gestión Procesal

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones
15/11/2024	Carla Vasquez	1.1	Dirección Nacional de Gestión Procesal



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN..... 4

2. NOTAS DE DESCARGO..... 4

3. AMBITO GENERAL DEL MÓDULO 4

4. PRERREQUISITOS 5

5. FUNCIONALIDADES DESARROLLADAS..... 5

1. INTRODUCCIÓN

En uso de las atribuciones y facultades conferidas a esta Dirección Nacional, en la Resolución 041-2024, que aprueba el “Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Consejo de la Judicatura”; particularmente en lo referente a su competencia de:

“(...) b) Proponer políticas y desarrollar directrices del sistema de gestión procesal, encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia (...)”

El Consejo de la Judicatura, a través de esta Dirección Nacional y de las Direcciones Provinciales con sus respectivas Coordinaciones de Gestión Procesal y Oficinas de Citaciones, busca mejorar el servicio de gestión de citaciones en consonancia con la modernidad que atraviesa la administración pública siendo su principal objetivo, establecer y desarrollar los mecanismos necesarios para asegurar la efectividad de este acto procesal, como parte indispensable del sistema de acceso a los servicios de justicia, en este sentido, se ha previsto la necesidad de contar con un modelo de gestión de citaciones que viabilice el cumplimiento efectivo y oportuno en la entrega de las mismas, así como el fortalecimiento de las oficinas de citaciones a nivel desconcentrado, de manera que gestionen y controlen su funcionamiento dentro del ámbito de competencia institucional y de conformidad a la normativa vigente.

Parte sustancial de este modelo de gestión es la implementación de estrategias orientadas a la simplificación y la adopción de medios y tecnologías digitales en la prestación del servicio judicial, en beneficio de sus usuarios, en este sentido es pertinente recordar tanto a los usuarios internos como externos las formas de citación telemática por boletas electrónicas, de conformidad con lo previsto en los artículos 55 numeral 2do. y 3ro; y, 55.1 del Código Orgánico General de Procesos, a fin de recomendar su consideración en las demandas que se presenten ante el órgano jurisdiccional.

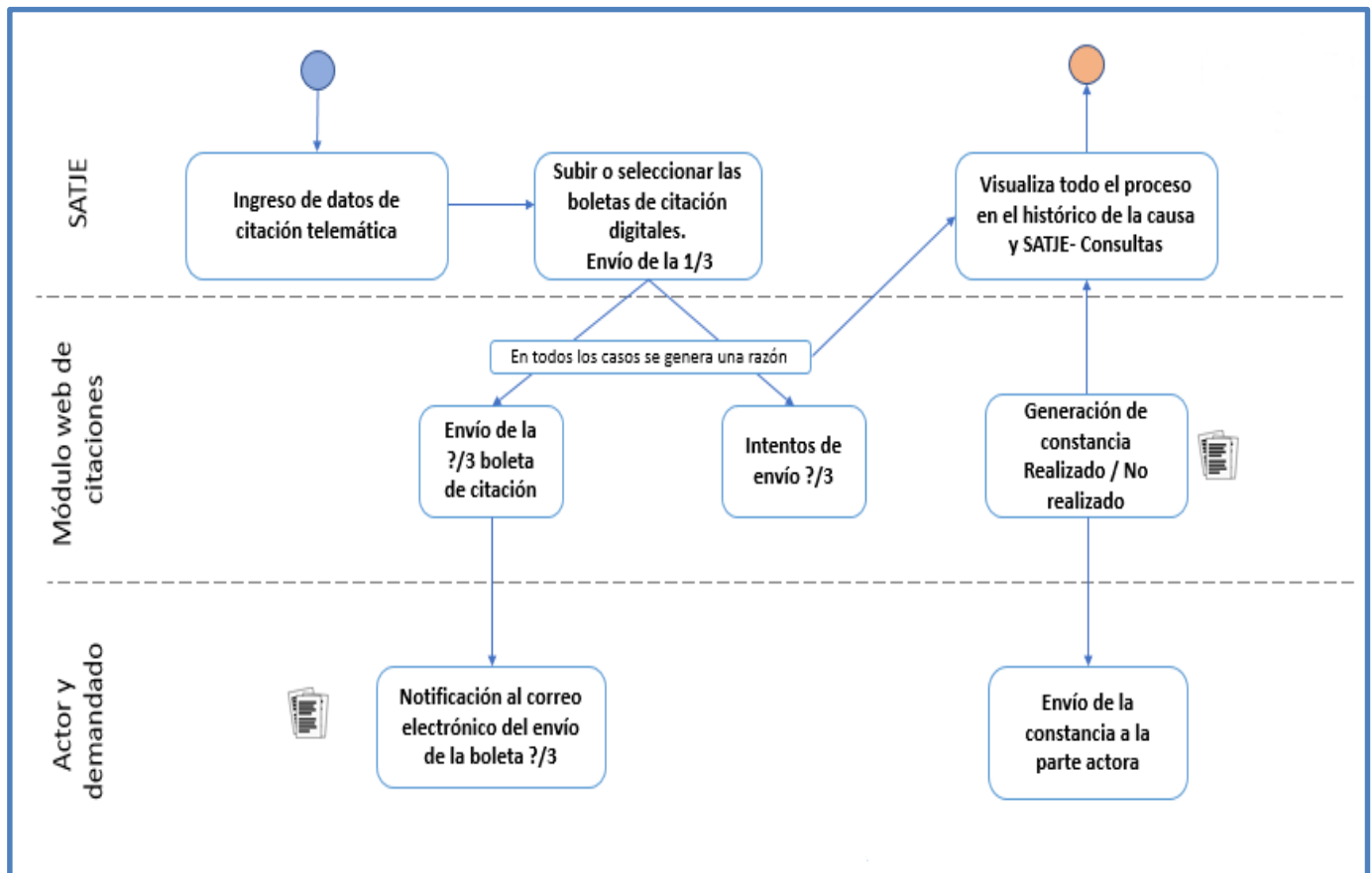
2. NOTAS DE DESCARGO

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 PETICIONESE 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”**.

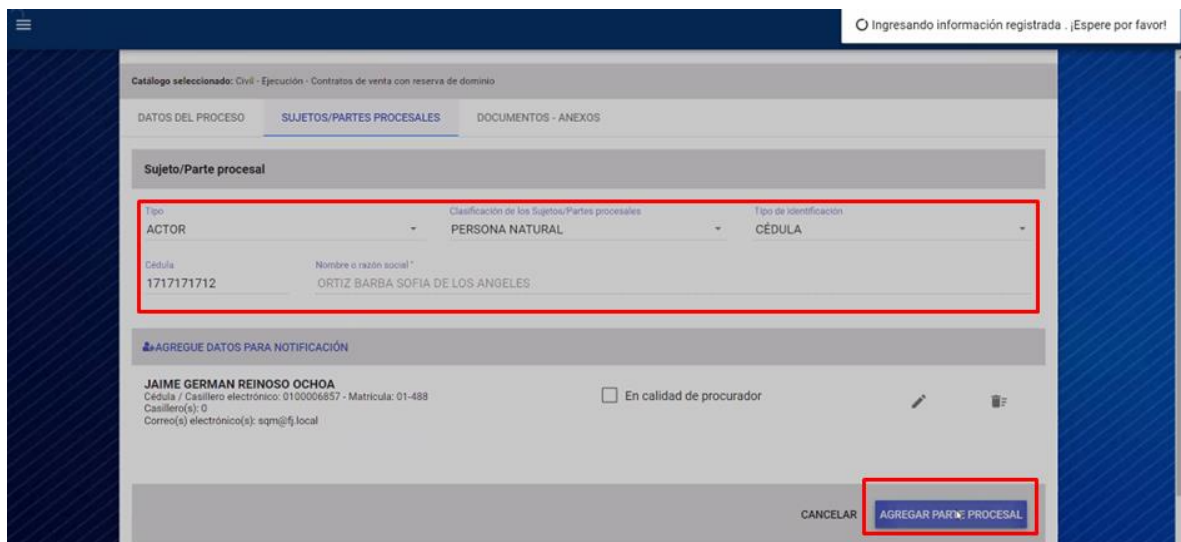


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 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.

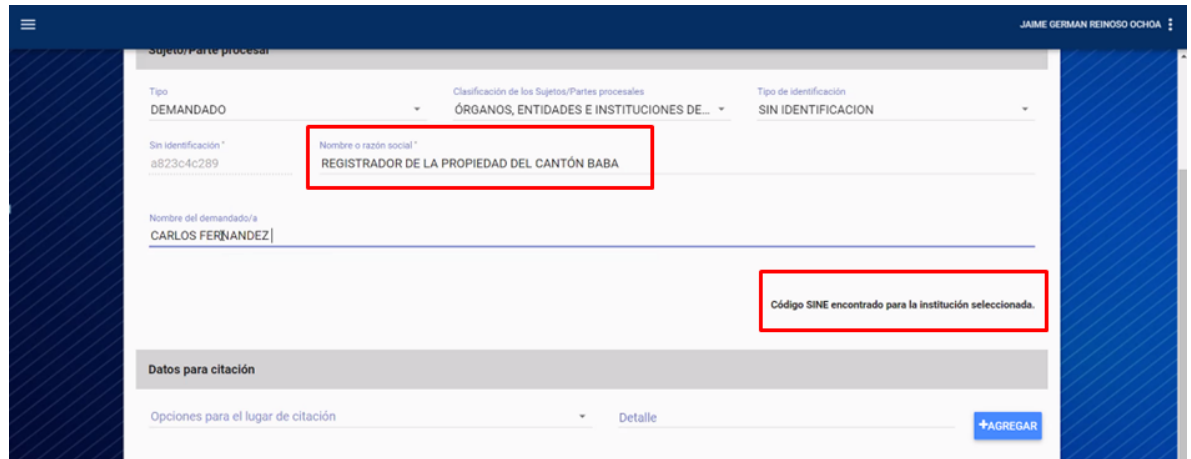


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 1.6 Una vez que el sistema se haya enlazado con el servidor de la DINARP 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.

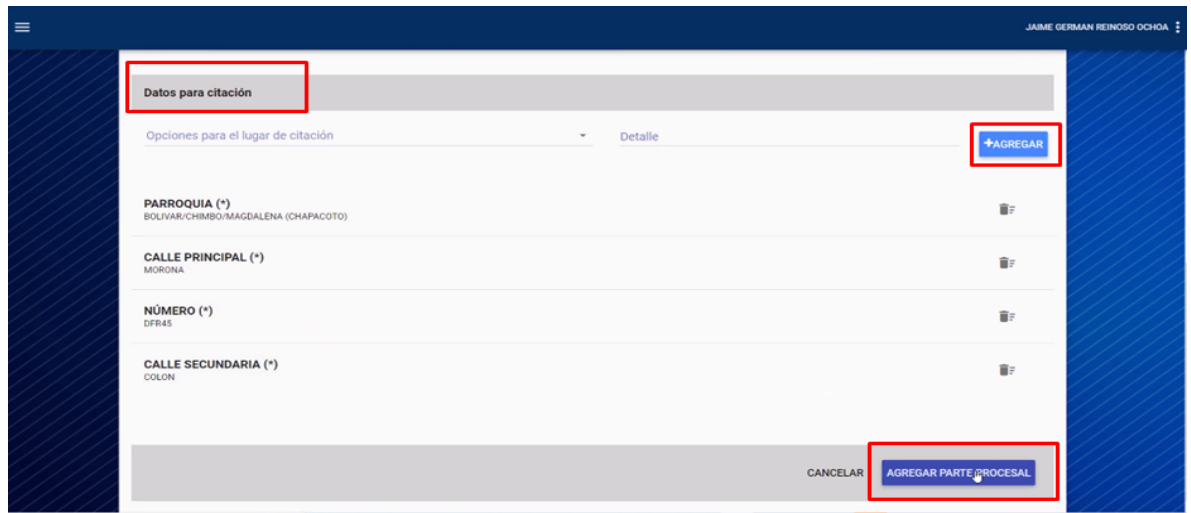


Fig. Sujetos/Parte procesal

- 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.

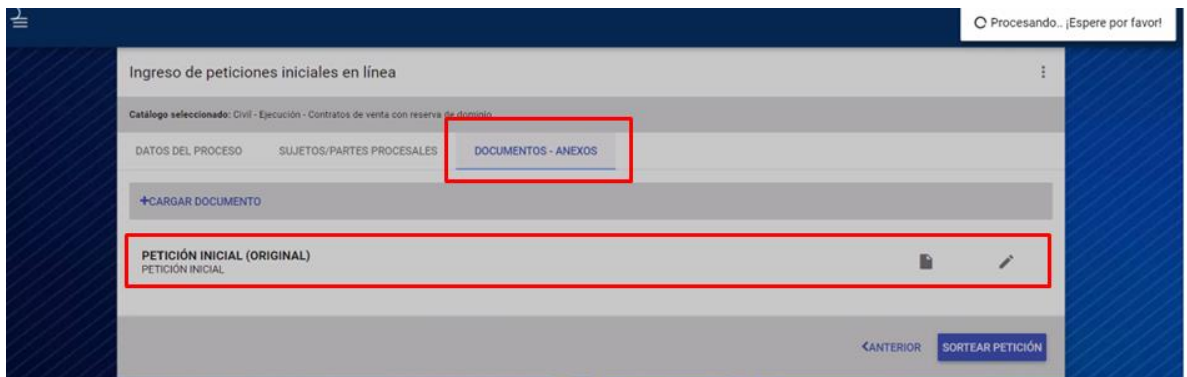


Fig. Documentos – Anexos

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

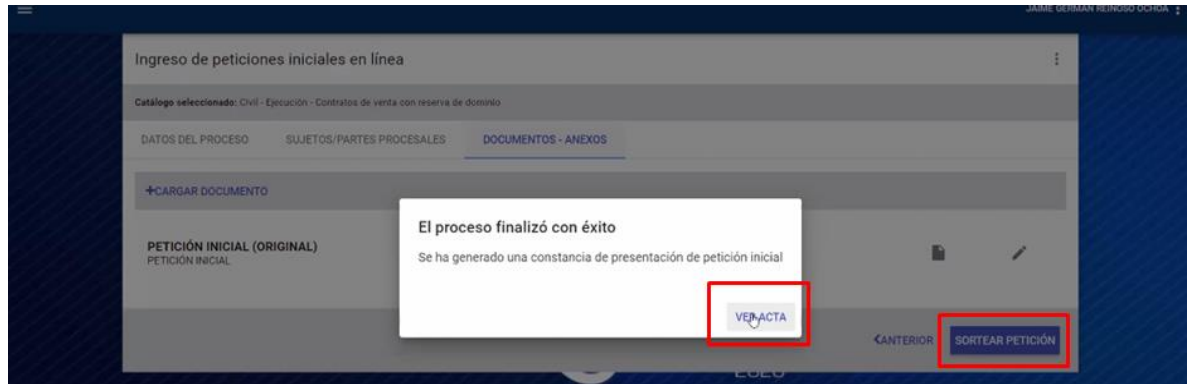


Fig. Documentos - Anexos

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

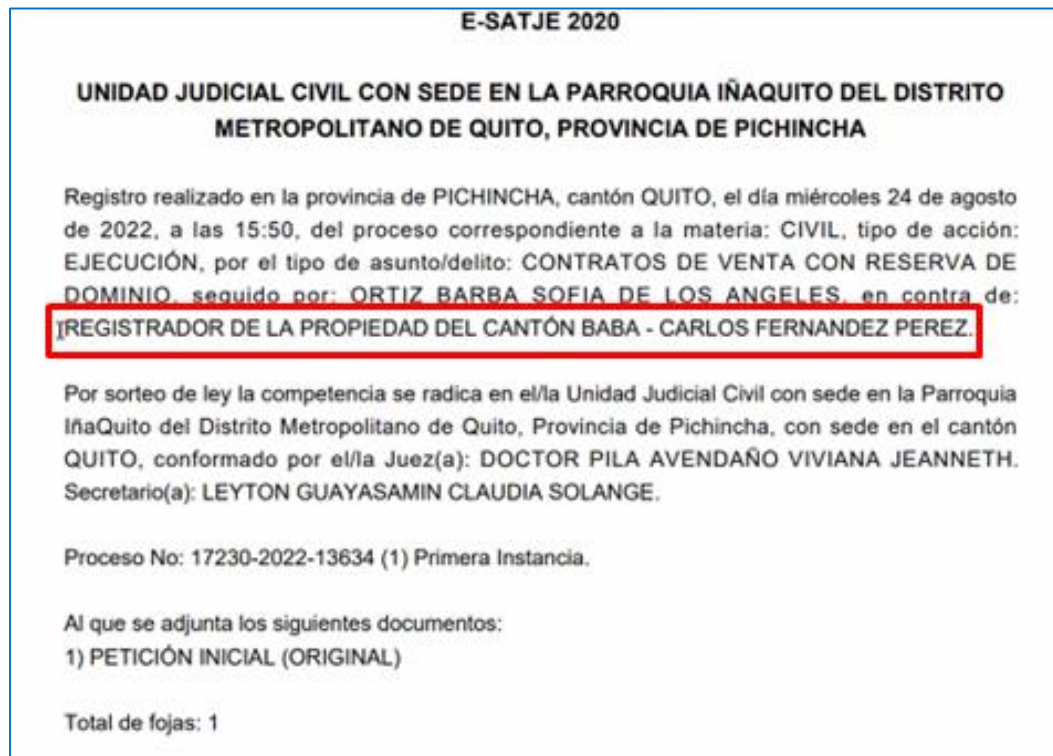


Fig. Documentos - Anexos

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”**.

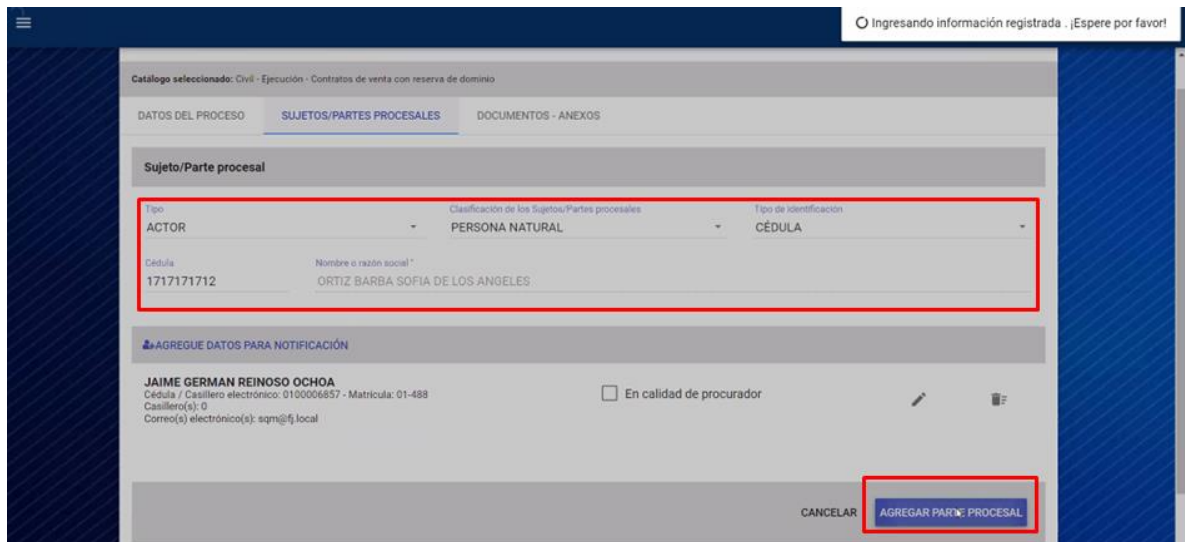


Fig. Sujetos/Parte procesal

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”**

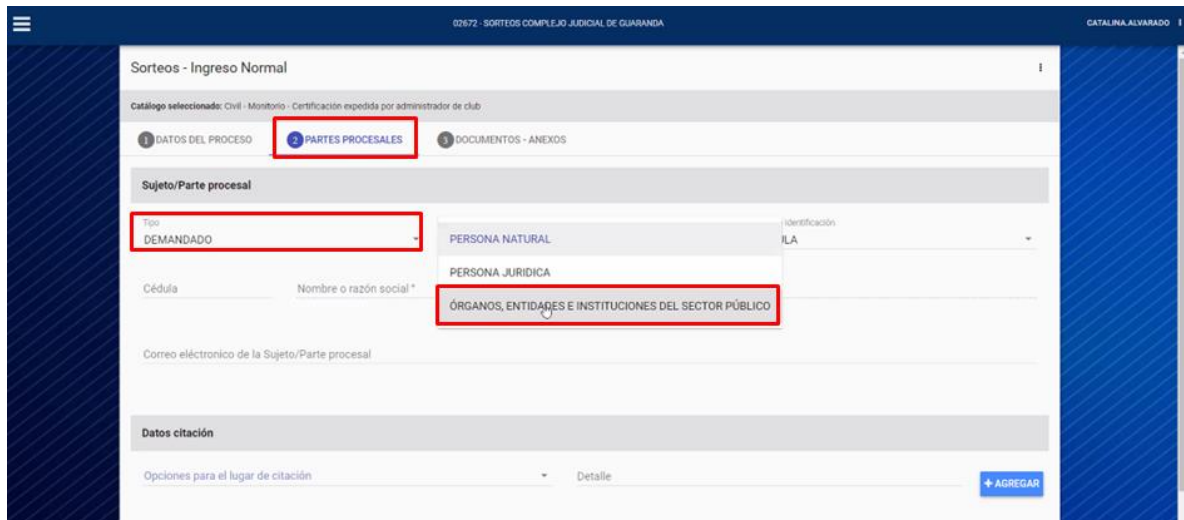


Fig. Sujetos/Parte procesal

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.

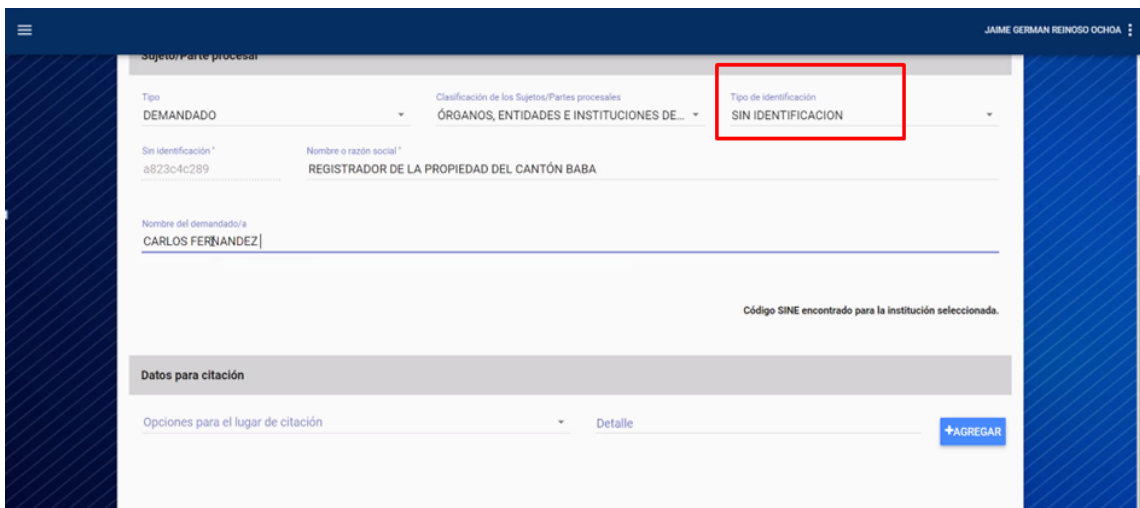


Fig. Sujetos/Parte procesal

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 DINARP, 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.

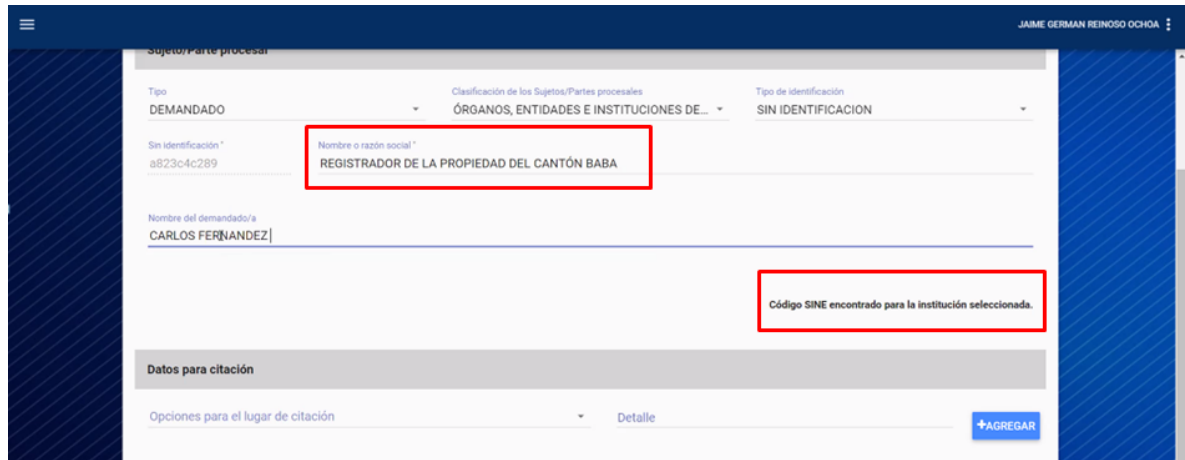


Fig. Sujetos/Parte procesal

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, al correo electrónico: carla.vasquez@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 DINARP 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.

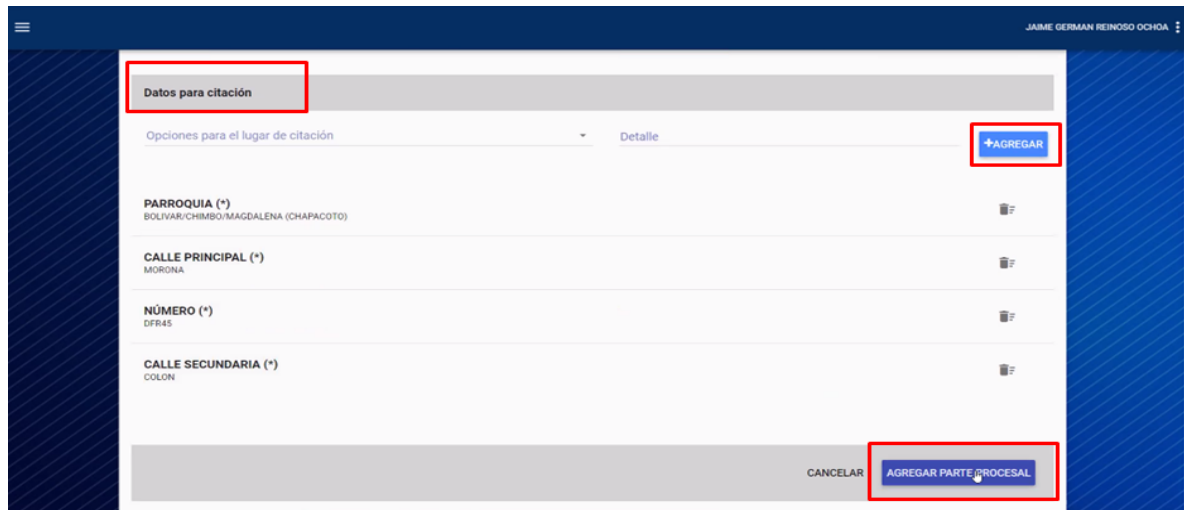


Fig. Sujetos/Parte procesal

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.

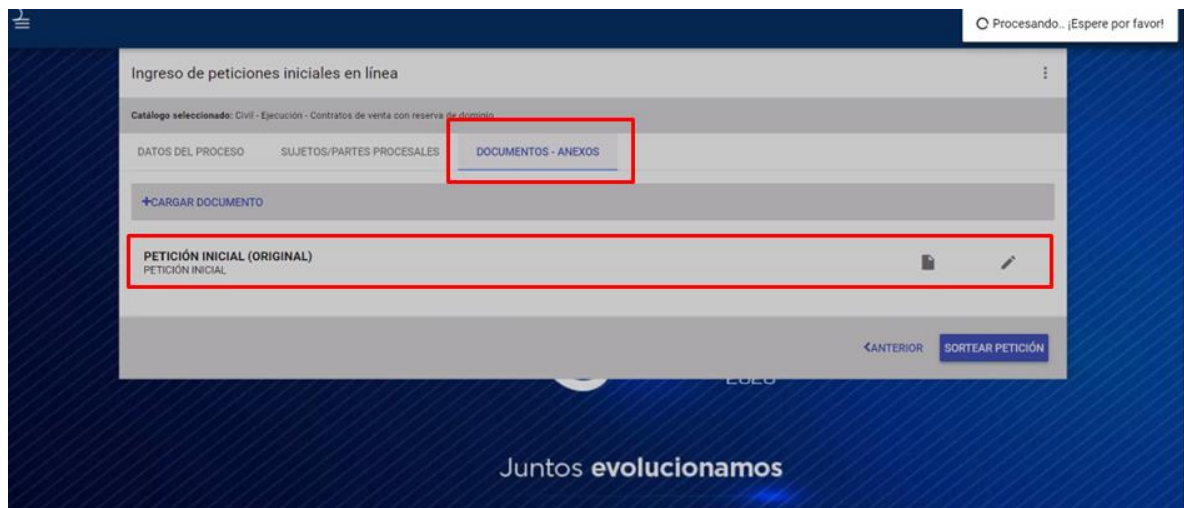


Fig. Documentos – Anexos

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

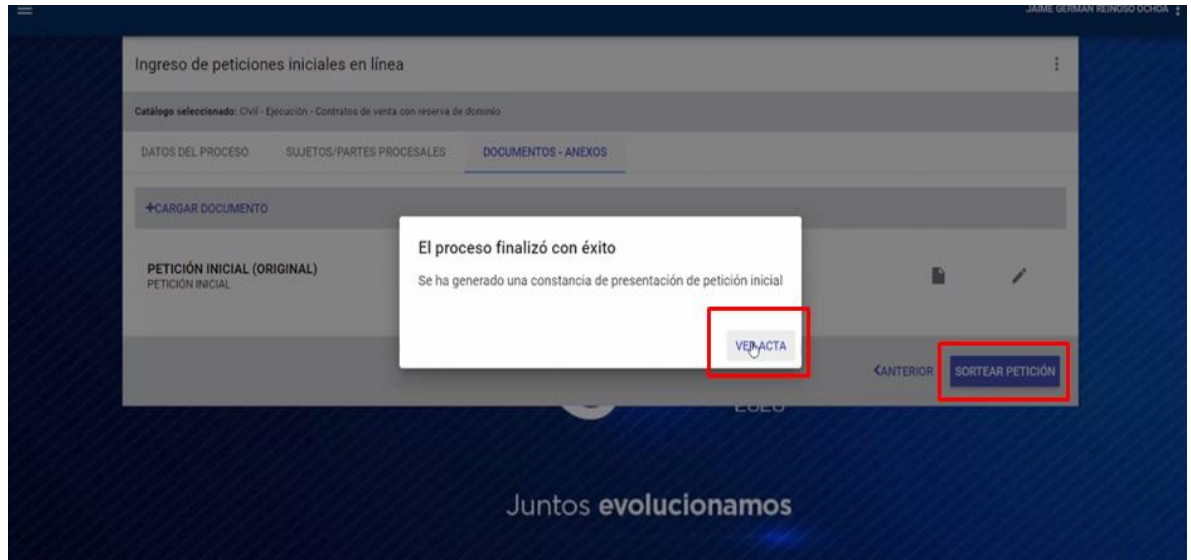


Fig. Documentos - Anexos

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.

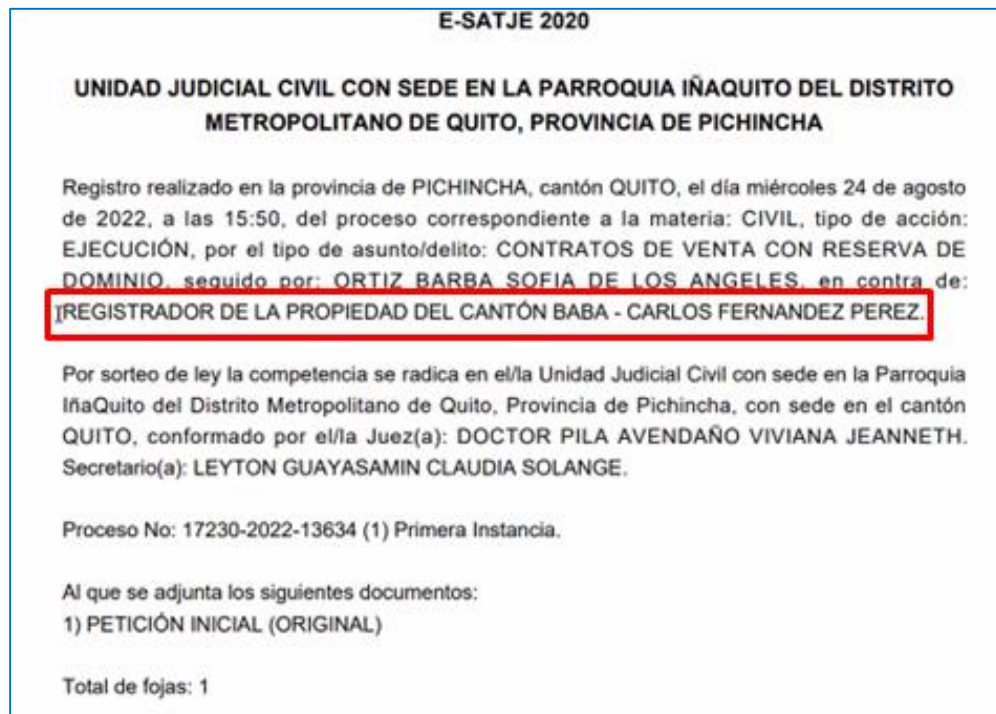


Fig. Documentos - Anexos

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.

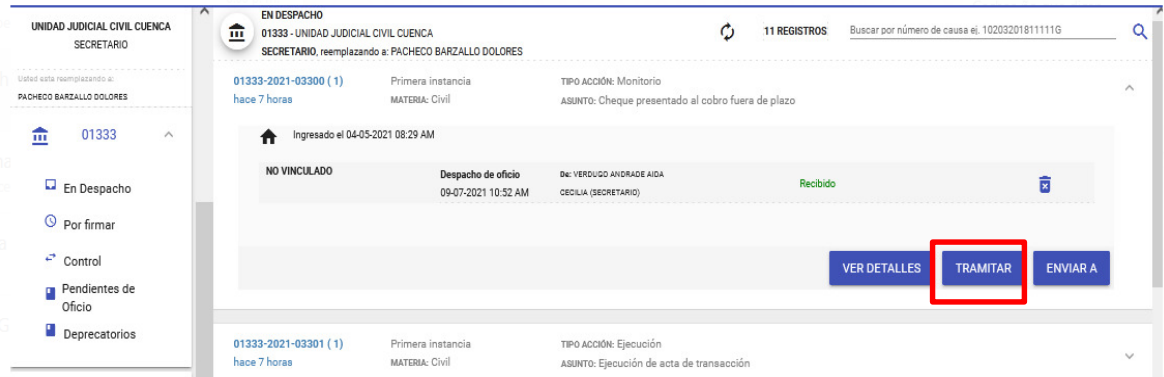


Fig. Opción Tramitar

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.

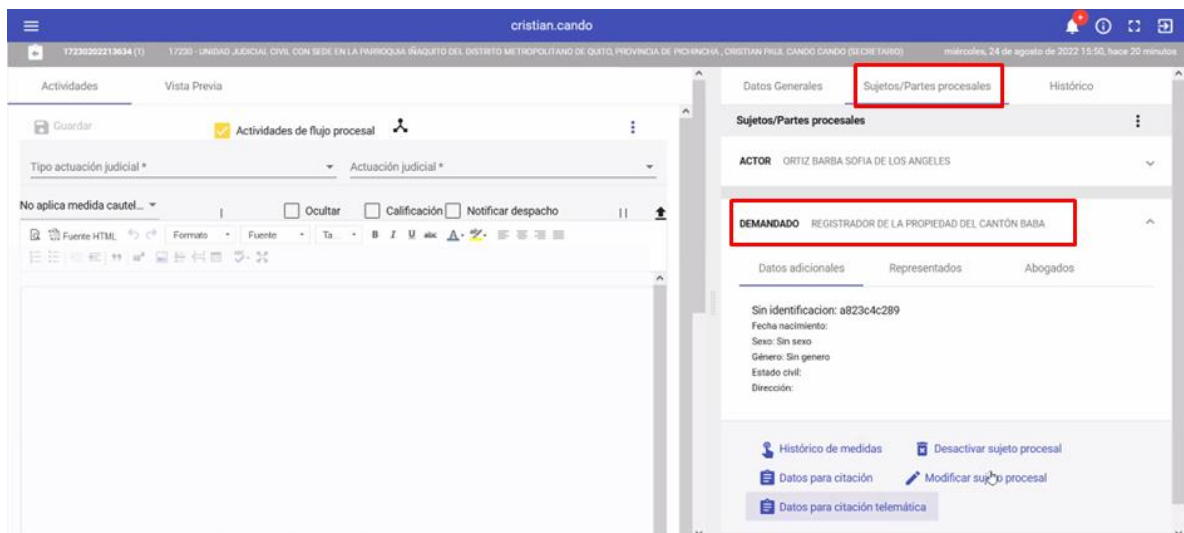


Fig. Opción Sujetos/Partes procesales

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**”.

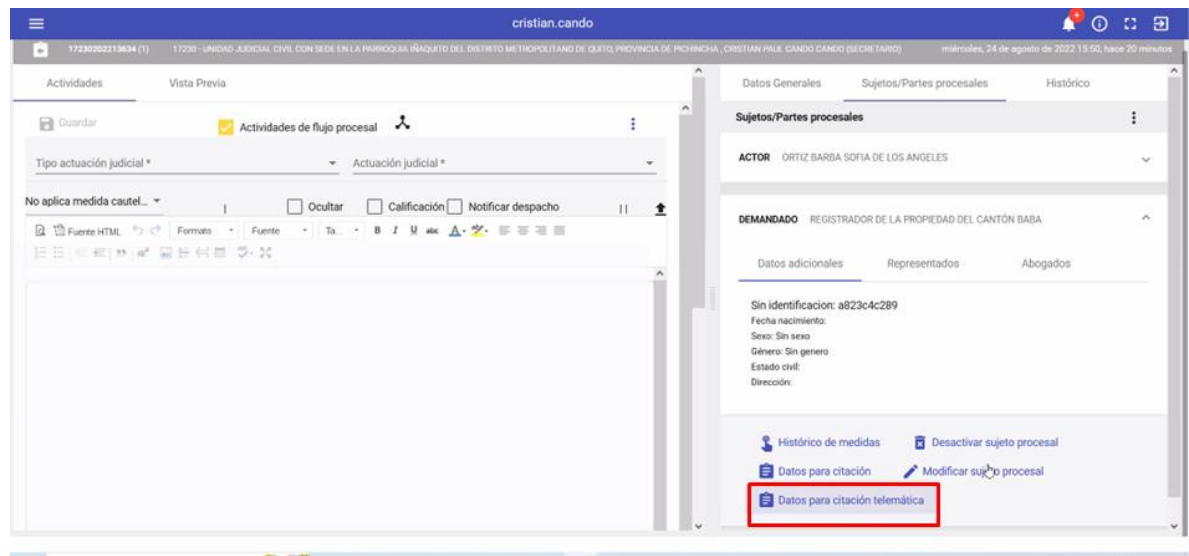


Fig. Botón Datos para citación telemática

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.

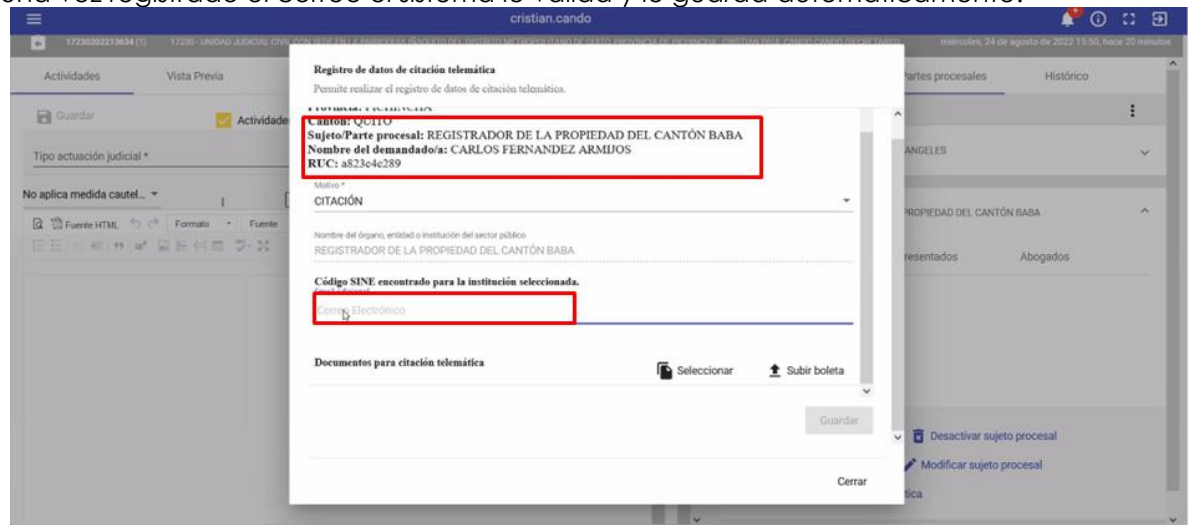


Fig. Formulario registro datos citación telemática

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**”

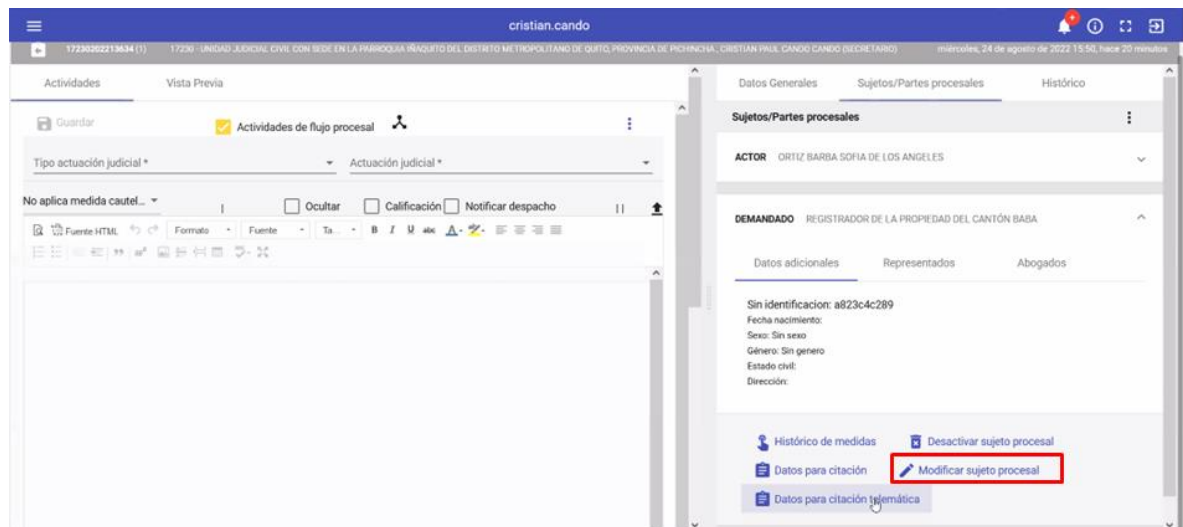


Fig. Modificar sujeto Procesal

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.

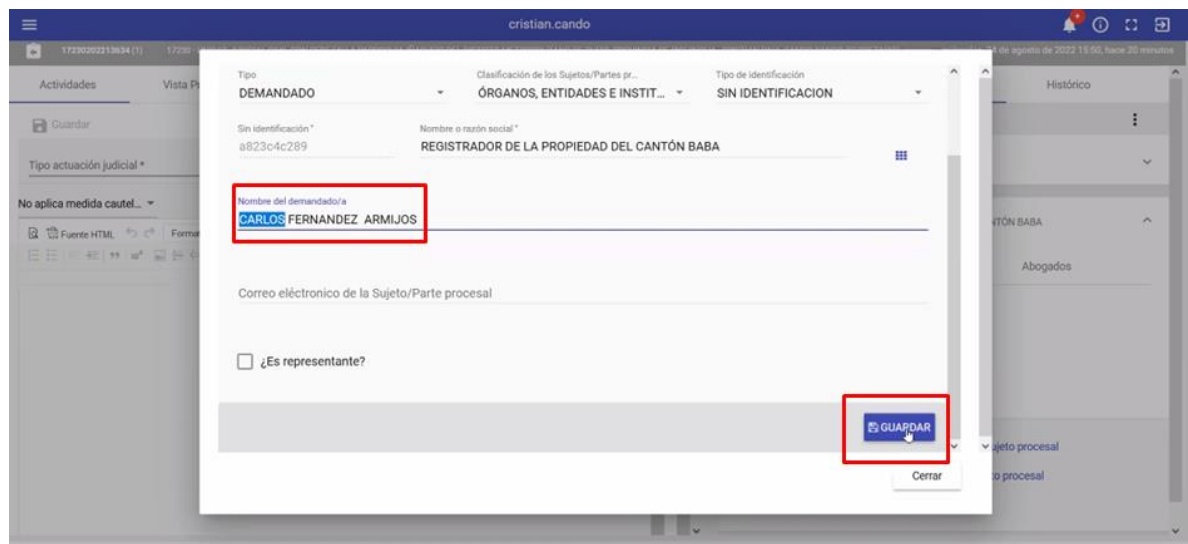


Fig. Modificar sujeto Procesal – botón guardar

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.

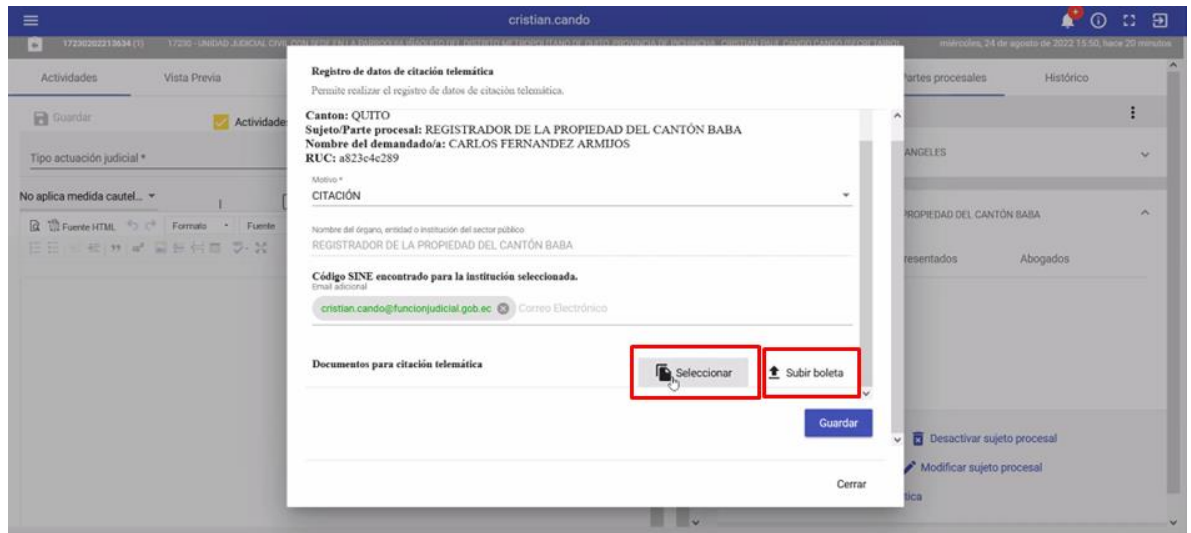


Fig. Botón Seleccionar y Subir boleto

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 boleto de citación telemática, una vez seleccionados procederá a presionar el botón **“Generar boleto digital”**.

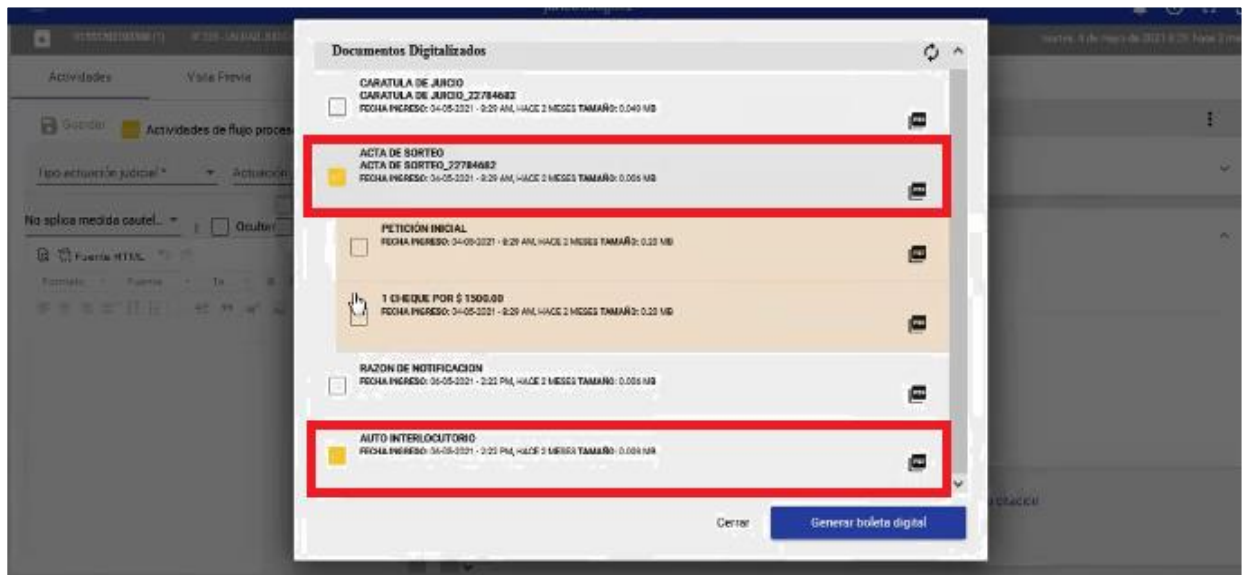


Fig. Botón Seleccionar

3.9 En el caso de que el proceso judicial no tenga cargados documentos digitales se va hacer uso del botón **“Subir boleto”** 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.

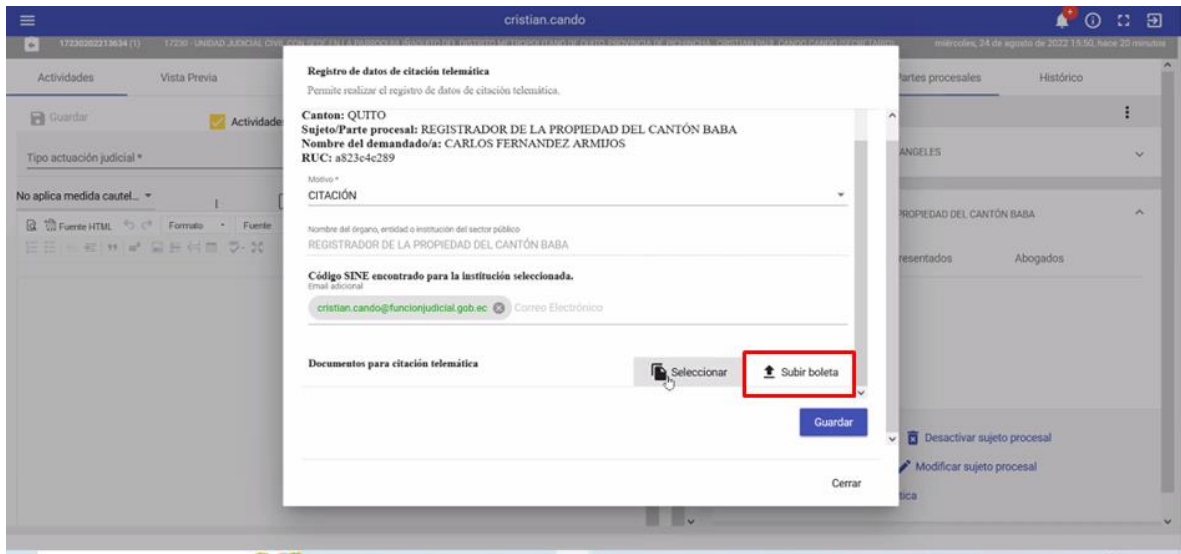


Fig. Botón subir boleta

3.10 Al presionar sobre el botón **“Seleccionar”**, se mostrará una nueva ventana, en donde se enlistarán todos los documentos digitales que se encuentran cargados al sistema, y que corresponden al proceso judicial que se está tramitando, en caso de que el secretario/a considere necesario cargar un documento adicional a los ya digitalizados, hará uso del botón **“+ Añadir Documento”**, como se muestra en la imagen.

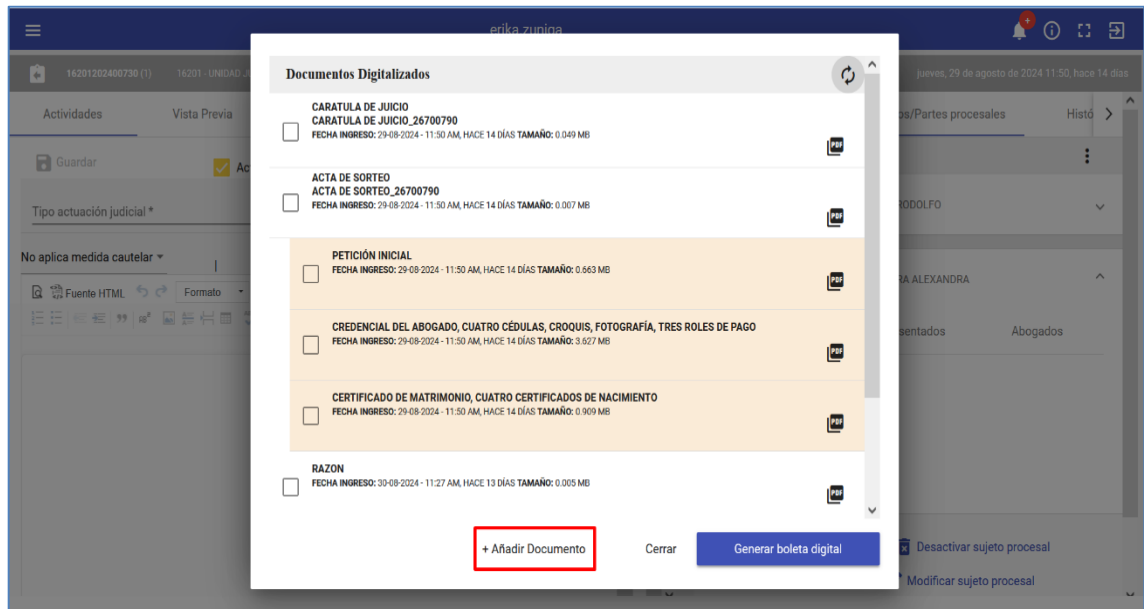


Fig. Botón añadir documento

3.11 Al dar clic sobre botón **“+ Añadir Documento”**, se desplegará una nueva ventana que le permitirá al secretario/a, seleccionar un archivo en formato PDF guardado en su

equipo/pc, documento que será parte de la boleta digital a generar, para lo cual deberá presionar el botón **“Selecciona un archivo”**, como se muestra en la imagen.

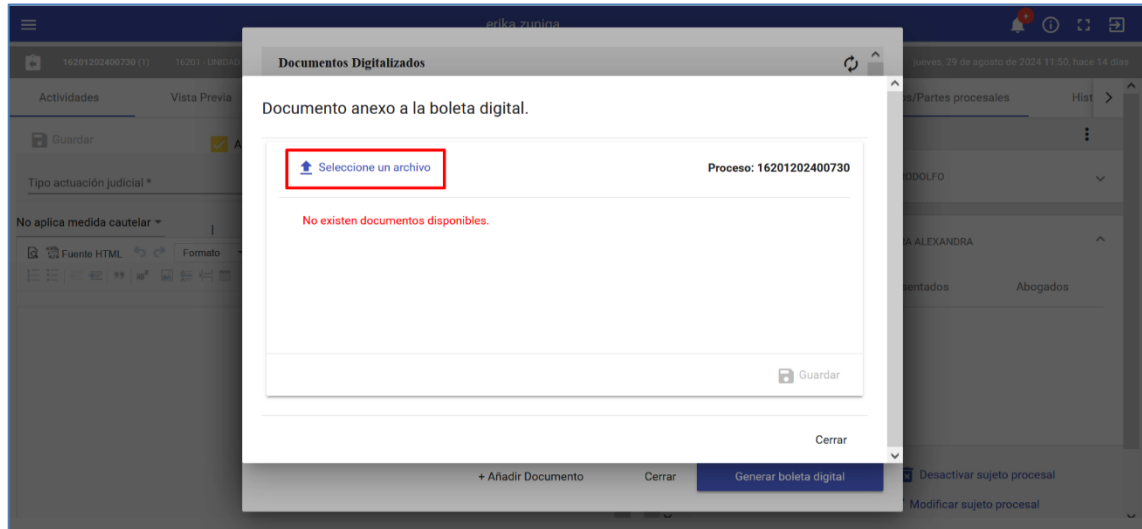


Fig. Botón seleccionar un archivo

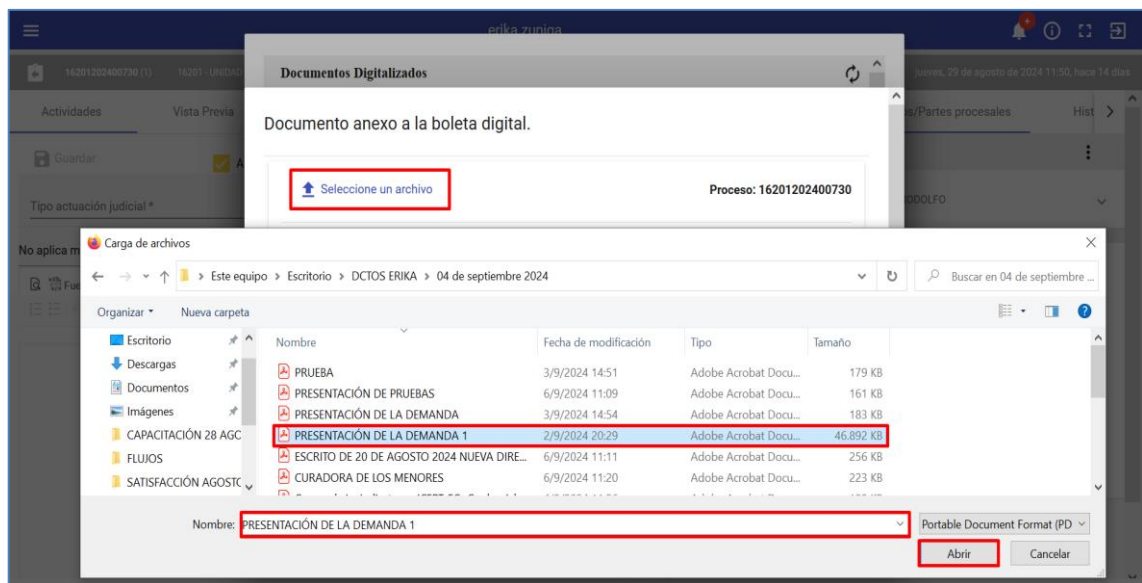


Fig. Funcionalidad cargar archivo

3.12 Cuando se da clic en el botón **“Selecciona un archivo”** podrá escoger el documento PDF, al presionar sobre el botón **“Abrir”**, posterior a lo cual aparecerá el nombre del archivo y el tamaño del archivo, como se muestra en la imagen.

3.13 Al presionar el botón **“Abrir”**, se mostrará una nueva ventana, en la cual se podrá visualizar que se guardó con éxito el archivo en formato PDF seleccionado, posterior a lo cual aparecerá el nombre del archivo seleccionado y el tamaño del archivo; adicionalmente se muestran dos botones: uno para **“Descargar”** y poder visualizar el contenido del documento y el otro para **“Eliminar”** el documento en caso de que este se haya cargado por error, así también se habilitará el botón guardar en caso de que la documentación cargada sea la correcta, como se muestra en la imagen.

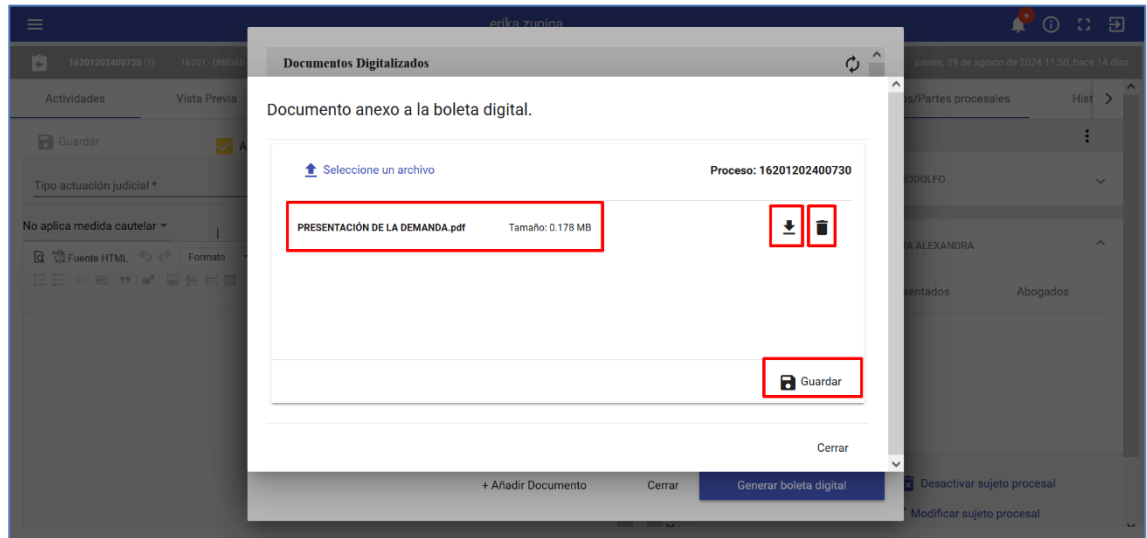


Fig. Botón abrir.

3.14 Una vez validado el archivo que se cargó al sistema de trámite web, se procede a confirmar que el mismo se guarde como un documento digitalizado dentro de la causa, para lo cual deberá presionar el botón **“Guardar”**, como se muestra en la imagen.

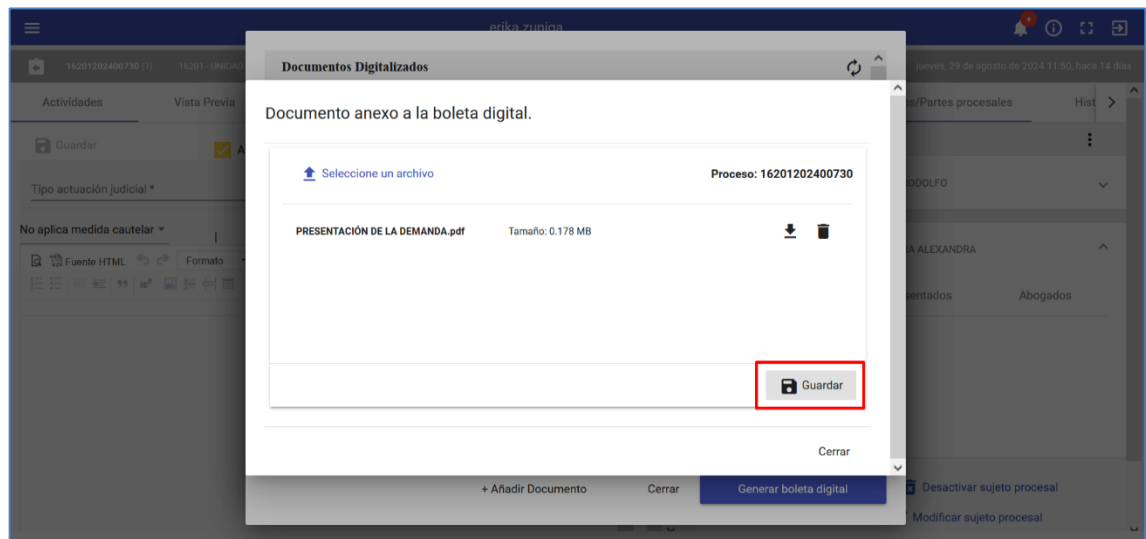


Fig. Botón guardar archivo

3.15 Al presionar el botón **“Guardar”**, se desplegará una nueva ventana, con la que el sistema le pedirá al secretario la confirmación para adjuntar el documento, haciéndole la pregunta: **“Esta seguro de guardar los documentos? Los documentos adjuntos ya no podrán ser eliminados”**, posterior a lo cual se habitarán los botones **“NO”** y **“SI”**, como se muestra en la imagen.

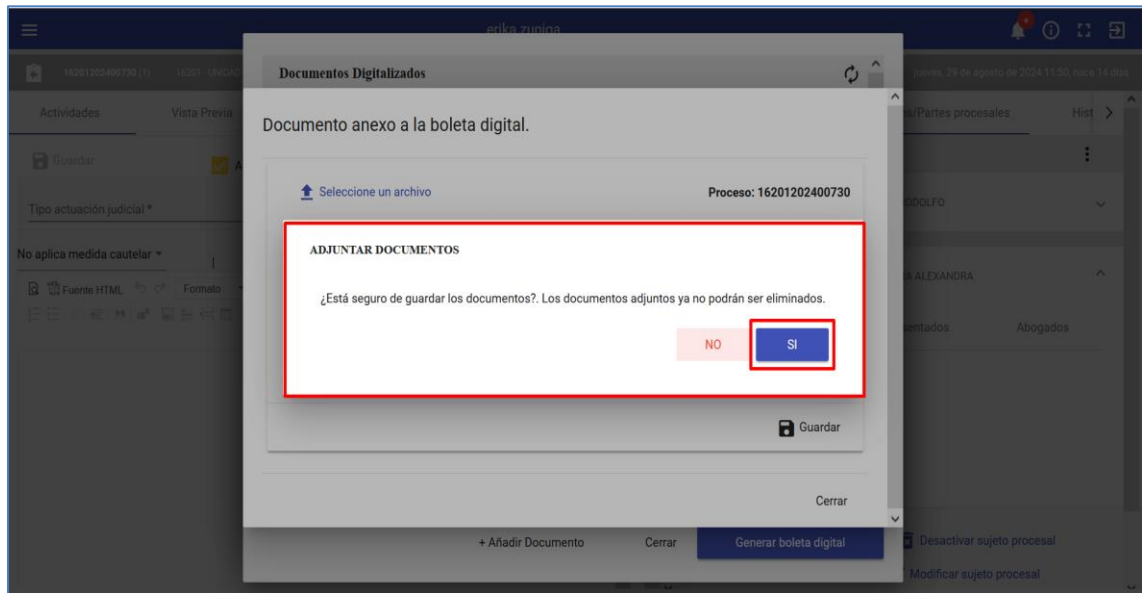


Fig. Confirmación para guardar los documentos adjuntos

3.16 Al presionar **“NO”** el sistema regresa a la pantalla anterior; y, al presionar el botón **“SI”**, el archivo se guarda con éxito, el mismo que ahora pasa a formar parte de los documentos digitalizados del proceso judicial en donde se está tramitando la citación telemática, enlistándose al final de todos los documentos que forman parte del proceso judicial, como se muestra en la imagen.

Nota: La acción para adjuntar y digitalizar archivos al proceso judicial, podrá realizarla tantas veces la o el secretario/a lo considere necesario, no existe un límite máximo para adjuntar archivos a la causa.

A partir de lo cual el secretario/a procederá a realizar el flujo para concluir con la citación telemática como se encuentra actualmente en producción, esto es: seleccionará todos los documentos digitalizados dentro del proceso judicial que considere pertinentes para que formen parte de la boleta digital. Una vez seleccionados los archivos mediante la funcionalidad del checklists, incluyendo el archivo registrado con la nueva funcionalidad, presionará el botón **“Generar boleta digital”**, como se muestra en la imagen.

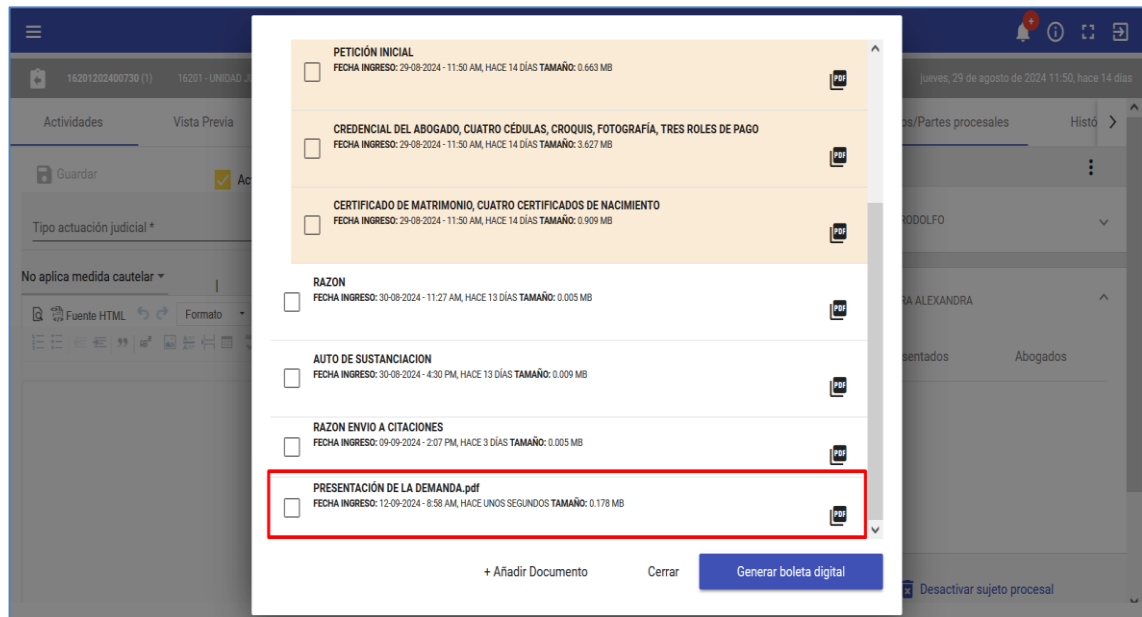


Fig. Botón generar boleta concatenada

3.17 Al presionar el botón **“Generar boleta digital”**, se concatena la boleta digital con todos los archivos seleccionados, en un solo documento PDF, esta boleta digital, será el documento o boleta digital con firma electrónica, con el cual se procederá a citar al demandado, por lo que conforme establece la norma deberá contener: carátula, demanda completa y su aclaración (de ser el caso), último escrito presentado por la parte actora en referencia al lugar de citación y/o identidad de las o los demandados, según corresponda, calificación de la demanda y certificación de las boletas por parte de la o el secretario a cargo del proceso.

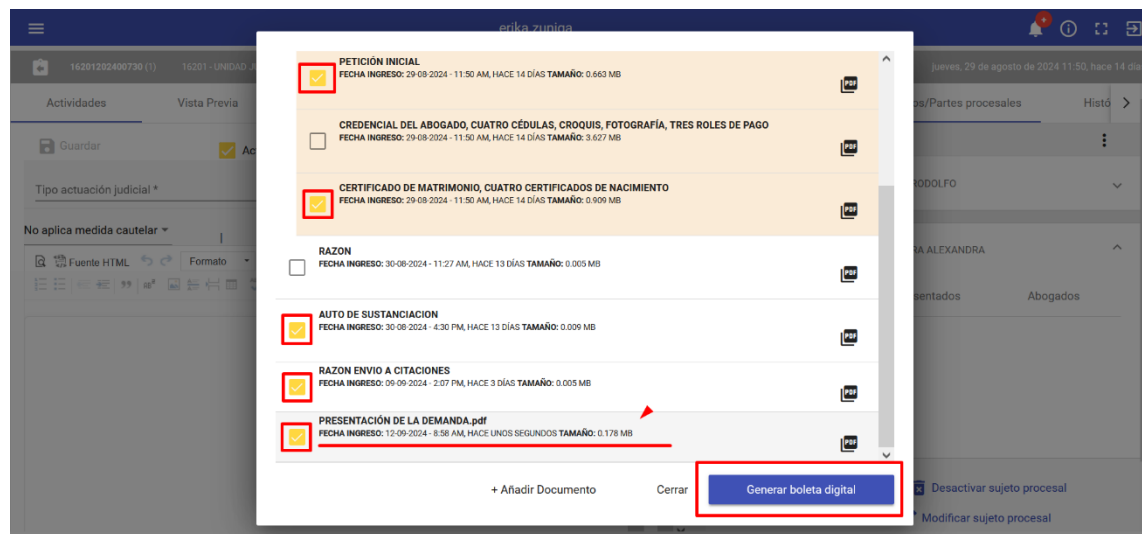


Fig. Botón generar boleta digital

3.18 Una vez generada la boleta digital se procederá firma electrónicamente de la misma, mediante la funcionalidad del botón  “**Firmar documento**”, como se muestra a continuación en la imagen.

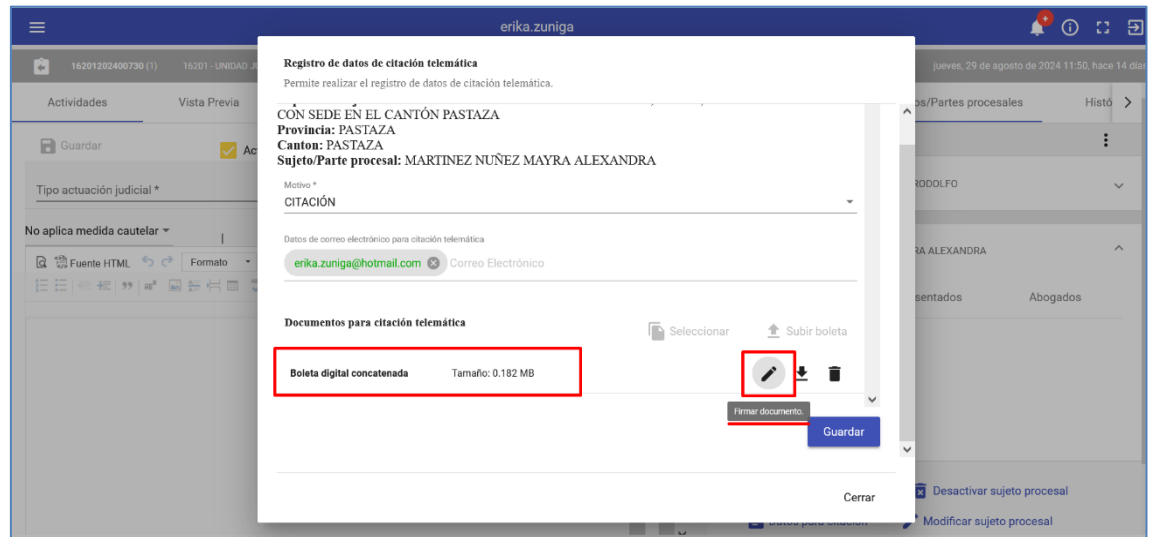


Fig. Botón firmar documento

3.19 Al presionar el botón  “**Firmar documento**”, el sistema solicitará que el secretario/a ingrese su usuario, contraseña y pin para generar la firma electrónica, una vez registrados los datos, presionará el botón “**Aceptar**”, como se muestra a continuación.

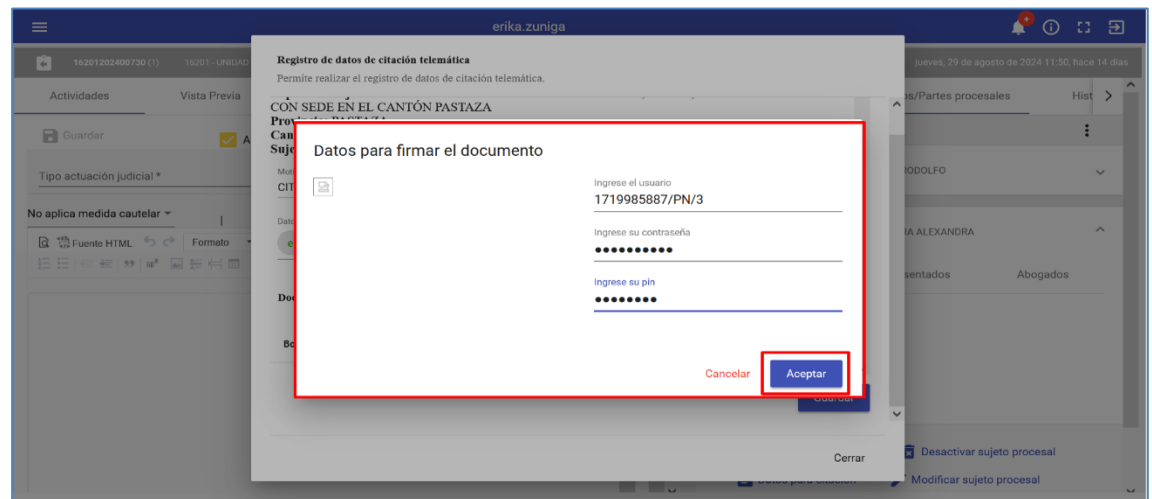


Fig. Funcionalidad para ingresar usuario y contraseña de firma electrónica

3.20 Al presionar el botón “**Aceptar**”, se genera con éxito la boleta digital con firma electrónica, para lo cual el sistema mostrará el mensaje “**Boleta digital firmada**”, a la vez que se deshabilitará la funcionalidad del botón  “**Firmar documento**”, es importante precisar que, si la boleta digital no se firma electrónicamente, el sistema

no permitirá continuar con el flujo, por lo que la firma electrónica es una actividad obligatoria requerida por el sistema para continuar con la tramitación de la citación de tipo telemática; por otro lado, como se muestra en la imagen a continuación, las funcionalidades de los botones **Descargar** para poder visualizar el contenido del documento y **Eliminar** en caso de que el documento se haya cargado por error, permanecen habilitados. Finalmente, en caso de que la boleta digital se haya cargado y firmado correctamente, el secretario/a al presionar el botón **Guardar** registrará con éxito esta actividad, como demuestra en la imagen.

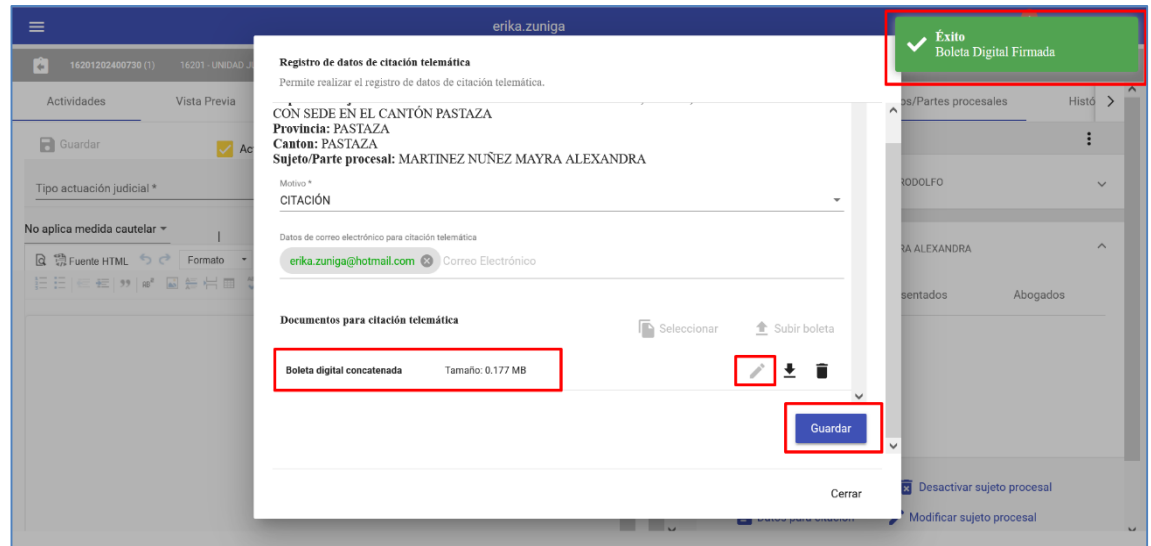


Fig. Funcionalidad de haber firmado exitosamente le documento.

3.21 Al presionar el botón **Guardar**, se mostrará una nueva ventana que le solicitará al secretario/a confirmar si desea guardar la información registrada, realizándole la pregunta: **¿Está seguro que desea guardar la información registrada?**, con lo que se habilitarán los botones **NO** y **SI**, como se muestra a continuación en la imagen.

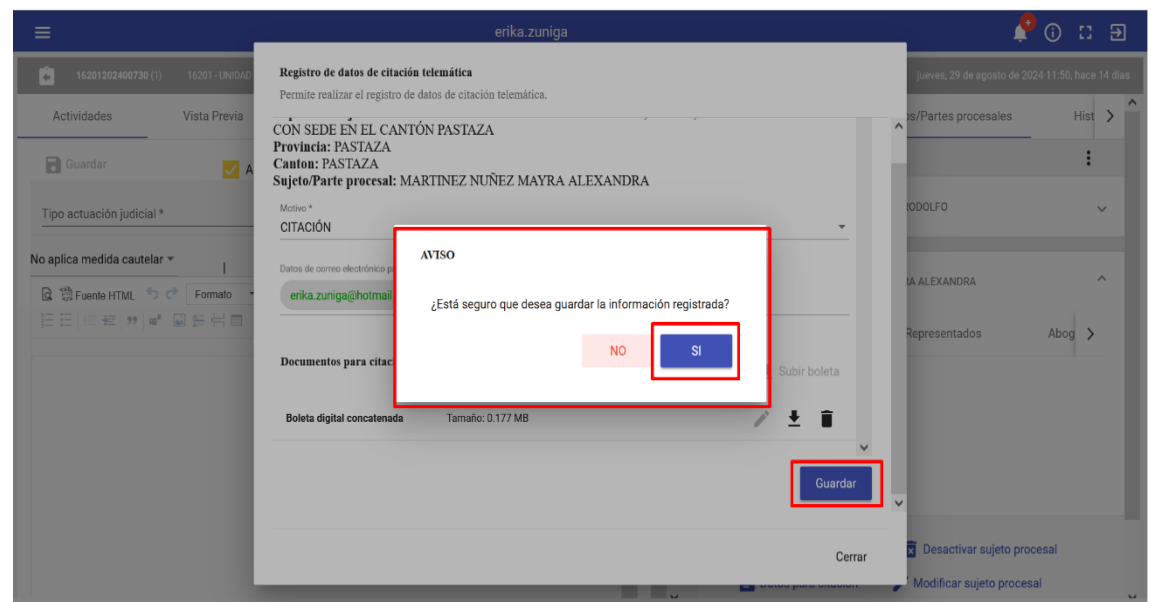


Fig. Confirmación de guardar la información ingresada.

3.22 Al presionar el botón “SI”, el registro y la creación de la boleta digital con firma electrónica se realizará exitosamente, mostrando el mensaje “**Éxito, Registro realizado correctamente**”, como se muestra a continuación en la imagen.

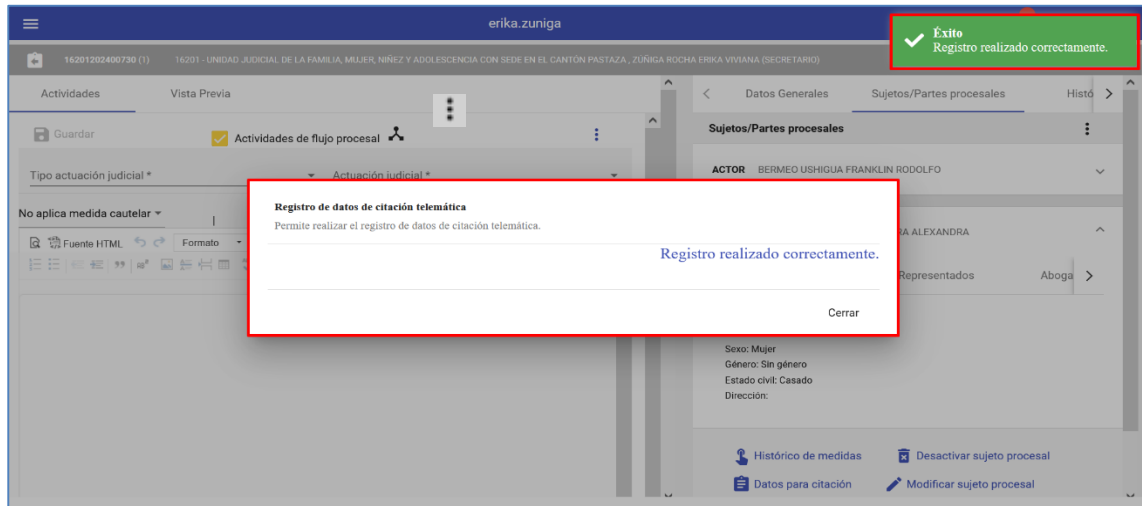


Fig. Confirmación del registro realizado.

3.23 Finalmente, para continuar con esta diligencia, al secretario/a se le habilitará el menú de acciones “**Ver acciones**” que se encuentra al final de la barra de “**Sujetos/Partes procesales**”. como se muestra en la imagen,

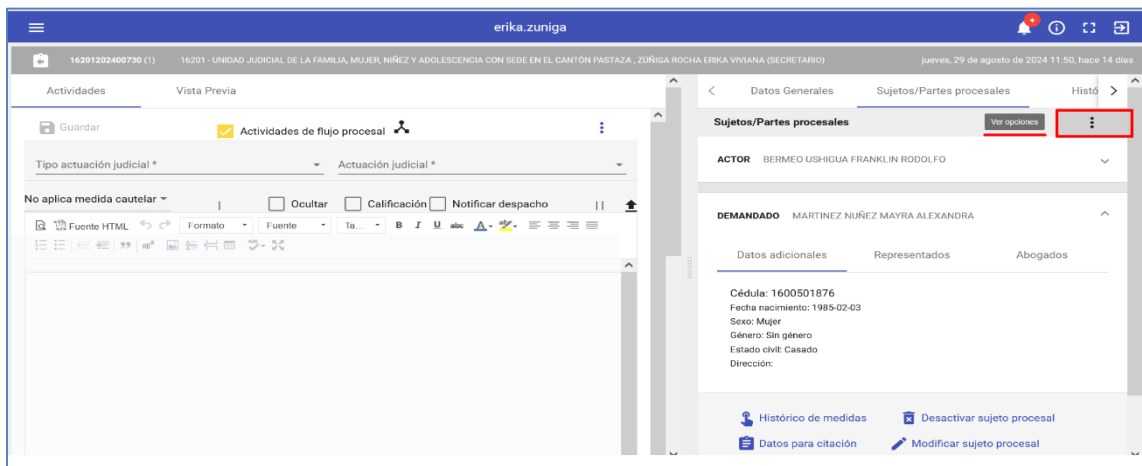


Fig. Botón ver opciones.

3.24 Al presionar el menú de acciones “**Ver opciones**”, se desplegará un catálogo de funcionalidades, en el que el secretario/a deberá seleccionar la opción “**Envío citación telemática**”, como se muestra a continuación en la imagen.

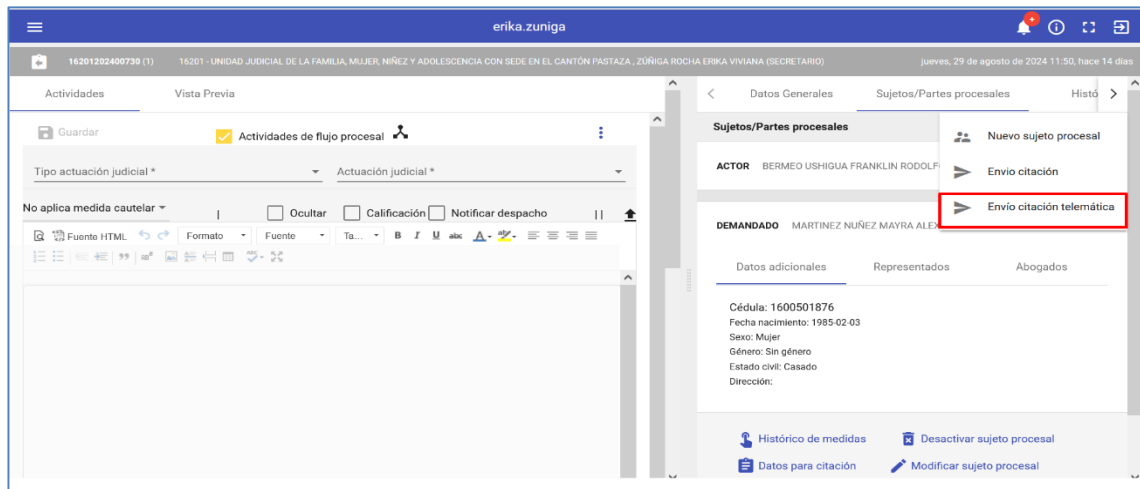


Fig. Botón envió citación telemática.

3.25 Al presionar el botón **“Envío citación telemática”**, se mostrará una nueva ventana que detalla el nombre del demandado a ser citado electrónicamente y la dirección de correo electrónico registrado para el efecto, aquí se habilitará el botón **“Enviar”**, como se muestra en la imagen.

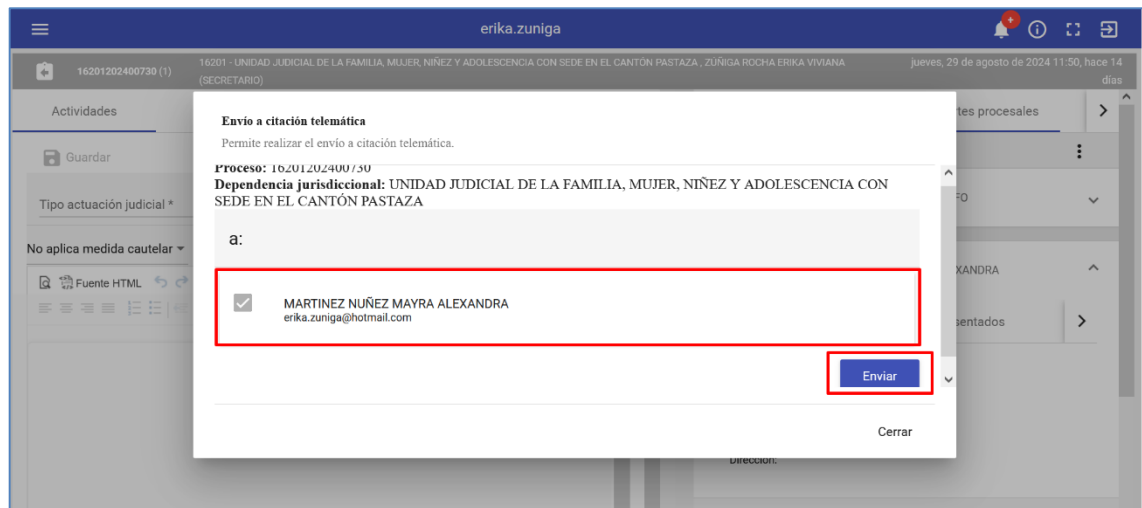


Fig. Botón enviar

3.26 Al presionar el botón **“Enviar”**, el proceso generará la **“Razón de envío a citación telemática”** y con ella la entrega de la **“1/3 boletas digitales con firma electrónica”**, a la dirección de correo electrónico registrado para el efecto, dirección a la que se le citará dos días adicionales distintos al de este envío al demandado, desde el módulo **“Web de Citaciones”** (se continúa el flujo como se encuentra en producción desde este módulo).

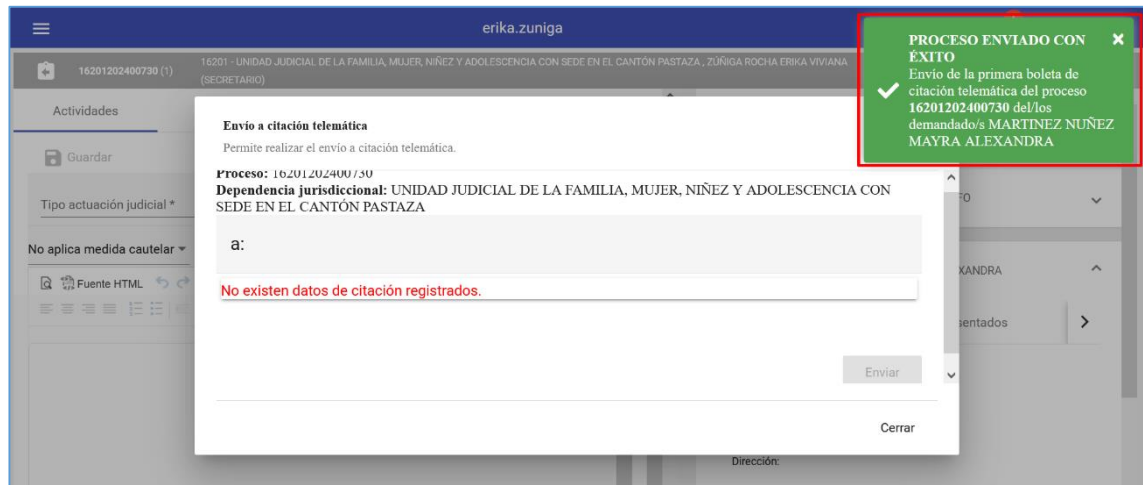


Fig. Funcionalidad del envío de la primera boleta digital.

3.27 Además, es notificado con esta actuación el abogado de la parte actora a su casillero judicial, se notifica al “**Histórico**” del proceso para validación del secretario de que se generó esta documentación, y para conocimiento de las partes procesales, se muestra en el sistema de “**SATJE Consultas**”.

Nota: Sin firmar electrónicamente la boleta digital no es posible realizar el envío, así como tampoco generar la “Razón de envío a citación” y la entrega de la “1/3 boleta digital entregada”, en caso de realizar el envío sin la firma electrónica, el sistema mostrará el mensaje “No se puede realizar el envío de Citación Telemática, no se encuentra firmada, como se muestra a continuación en la imagen.

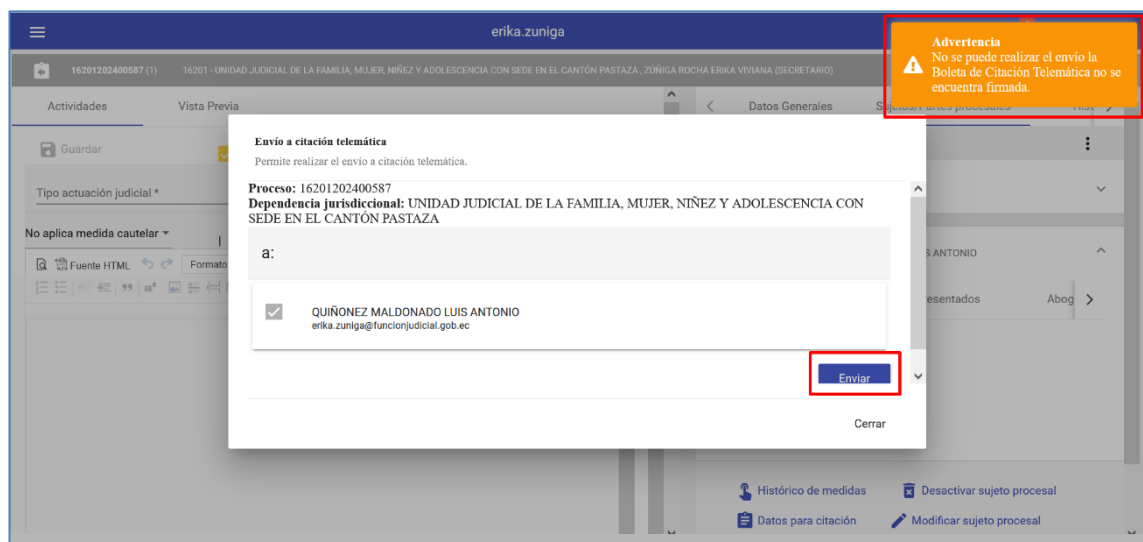


Fig. Funcionalidad de que no se envió con éxito la boleta digital.

3.28 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.

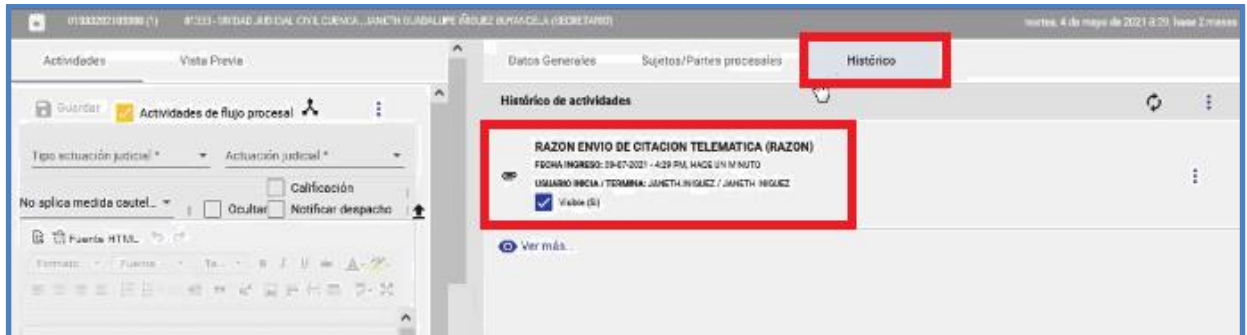


Fig. Botón histórico

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.

3.29 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.

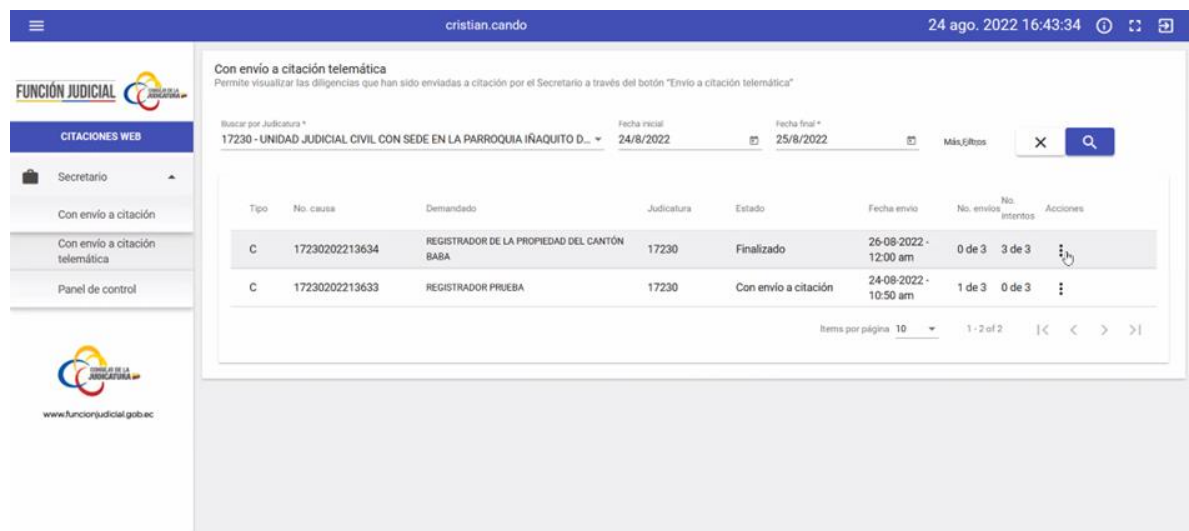
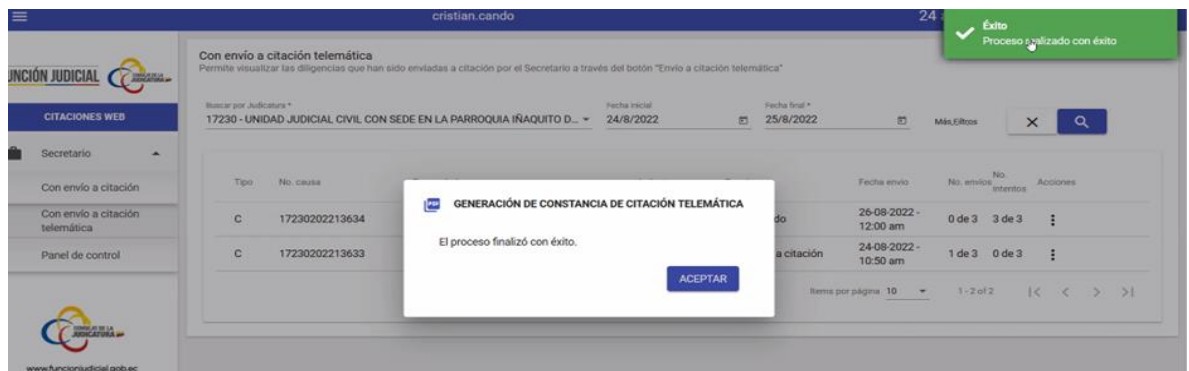


Fig. Módulo web de citaciones/rol secretario.

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




183506590-DFE

FUNCION JUDICIAL
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*

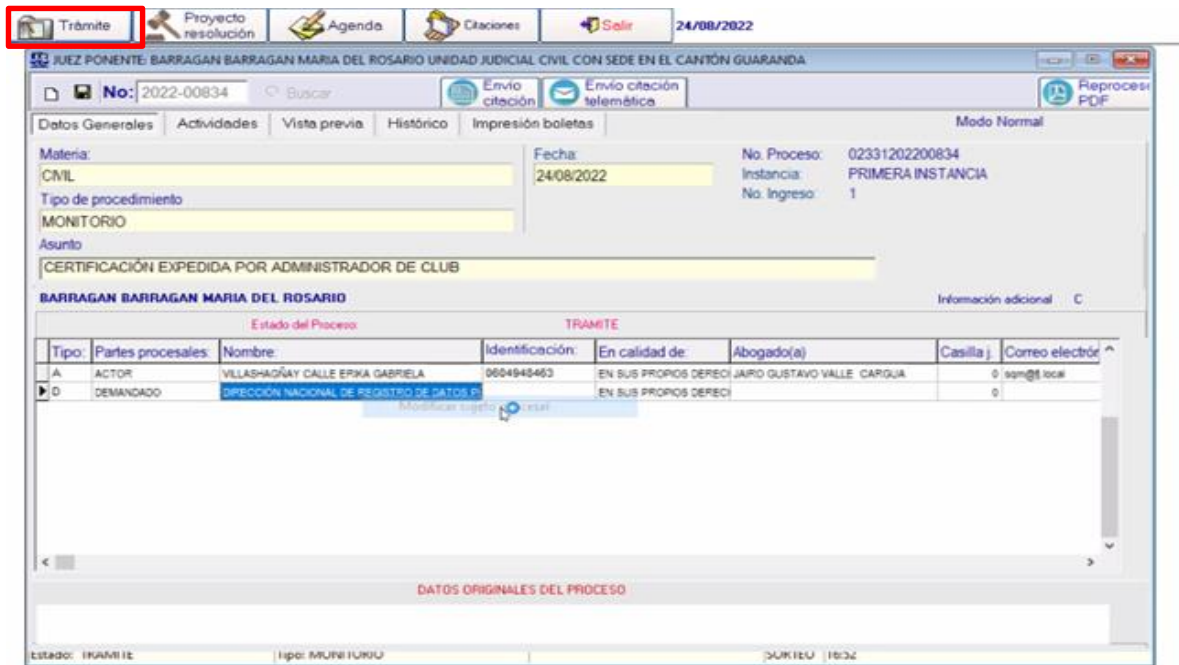
Nombres y Apellidos: **CRISTIAN PAUL CANDO CANDO**

Nro. de cédula: **0604184069**

Fig. Acta constancia citación telemática

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.



Trámite Proyecto resolución Agenda Citaciones Salir 24/08/2022

JUEZ PONENTE: BARRAGAN BARRAGAN MARIA DEL ROSARIO UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN GUARANDA

No: 2022-00834 Buscar Envío citación Envío citación telemática Reprocesar PDF

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Impresión boletas Modo Normal

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

BARRAGAN BARRAGAN MARIA DEL ROSARIO Información adicional C

Estado del Proceso TRAMITE

Tipo	Partes procesales	Nombre	Identificación	En calidad de	Abogado(a)	Casilla j	Correo electrón
A	ACTOR	VILLASHAGNAY CALLE ERIKA GABRIELA	0604948463	EN SUS PROPIOS DERECHOS	JAIRO GUSTAVO VALLE CARRERA	0	sgm@tlocal
D	DEMANDADO	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS		EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	

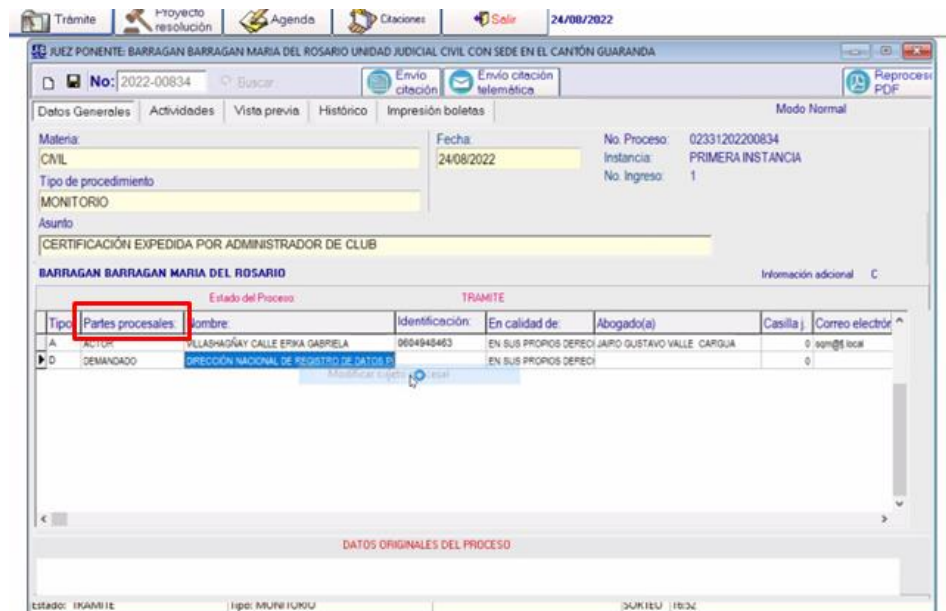
Modificar sujetos procesales

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

Estado: TRAMITE Tipo: MONITORIO Duración: 18:32

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.



Trámite Proyecto resolución Agenda Citaciones Salir 24/08/2022

JUEZ PONENTE: BARRAGAN BARRAGAN MARIA DEL ROSARIO UNIDAD JUDICIAL CIVIL CON SEDE EN EL CANTÓN GUARANDA

No: 2022-00834 Buscar Envío citación Envío citación telemática Reprocesar PDF

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Impresión boletas Modo Normal

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

BARRAGAN BARRAGAN MARIA DEL ROSARIO Información adicional C

Estado del Proceso TRAMITE

Tipo	Partes procesales	Nombre	Identificación	En calidad de	Abogado(a)	Casilla j	Correo electrón
A	ACTOR	VILLASHAGNAY CALLE ERIKA GABRIELA	0604948463	EN SUS PROPIOS DERECHOS	JAIRO GUSTAVO VALLE CARRERA	0	sgm@tlocal
D	DEMANDADO	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS		EN SUS PROPIOS DERECHOS		0	

Modificar sujetos procesales

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

Estado: TRAMITE Tipo: MONITORIO Duración: 18:32

Fig. Opción Sujetos/Partes procesales

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

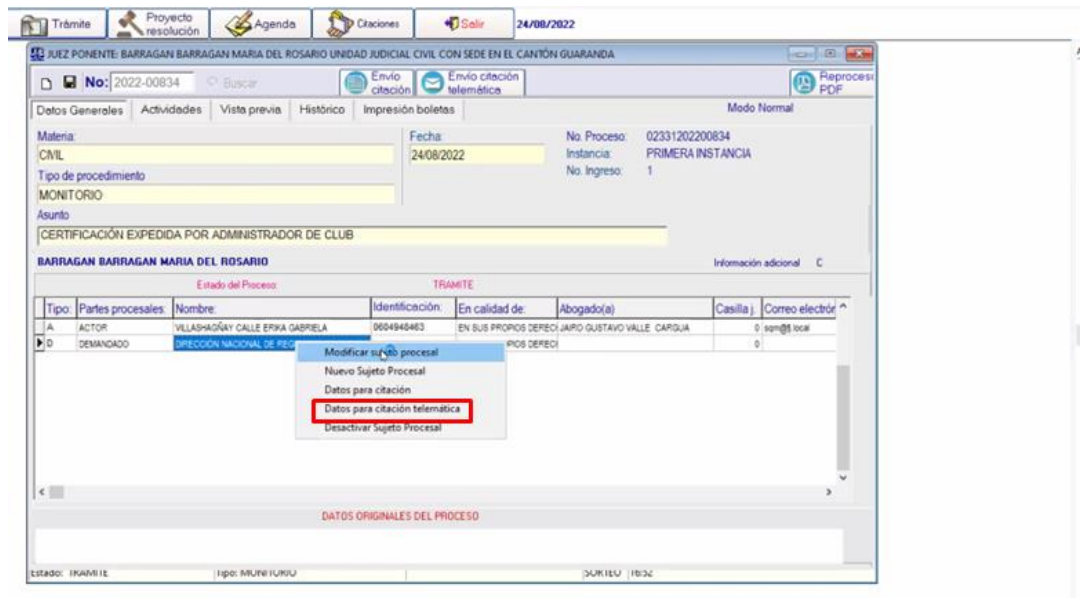


Fig. Botón Datos para citación telemática

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 válida y lo guarda automáticamente.

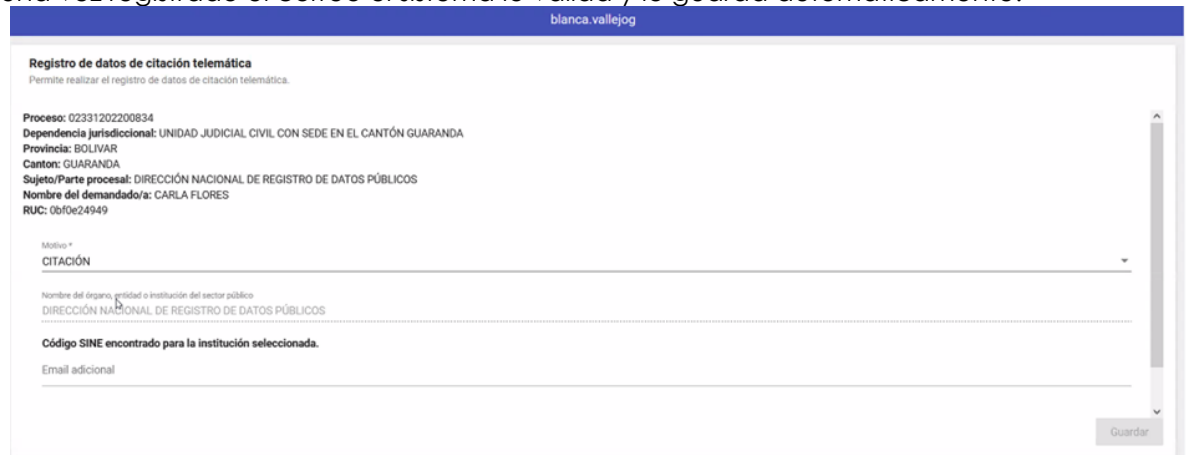
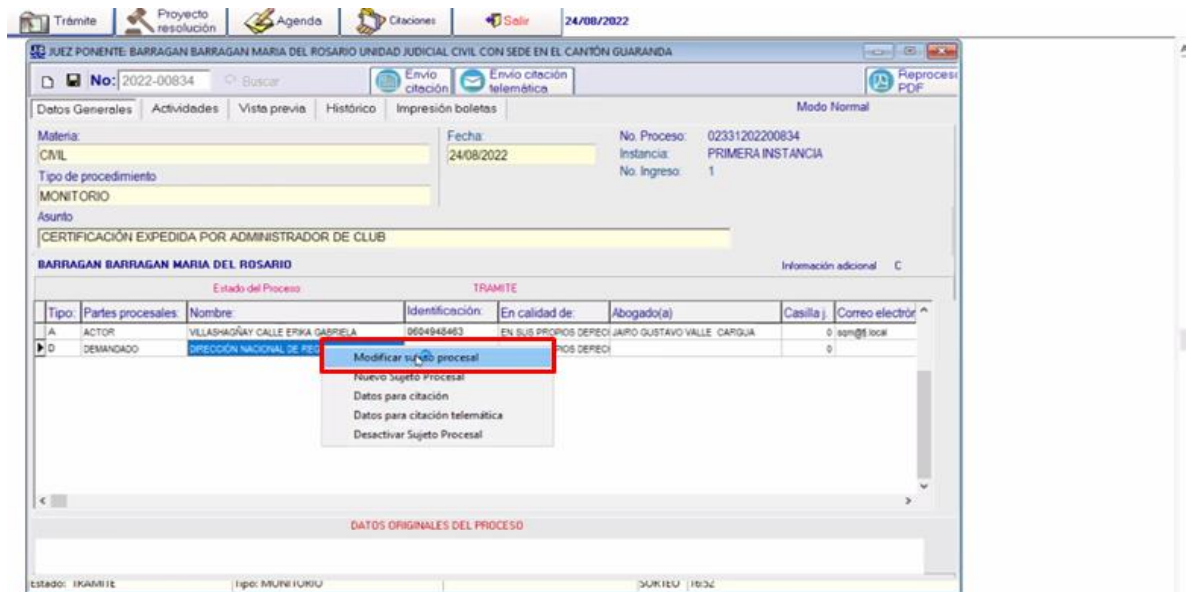


Fig. Formulario registro datos citación telemática

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**”

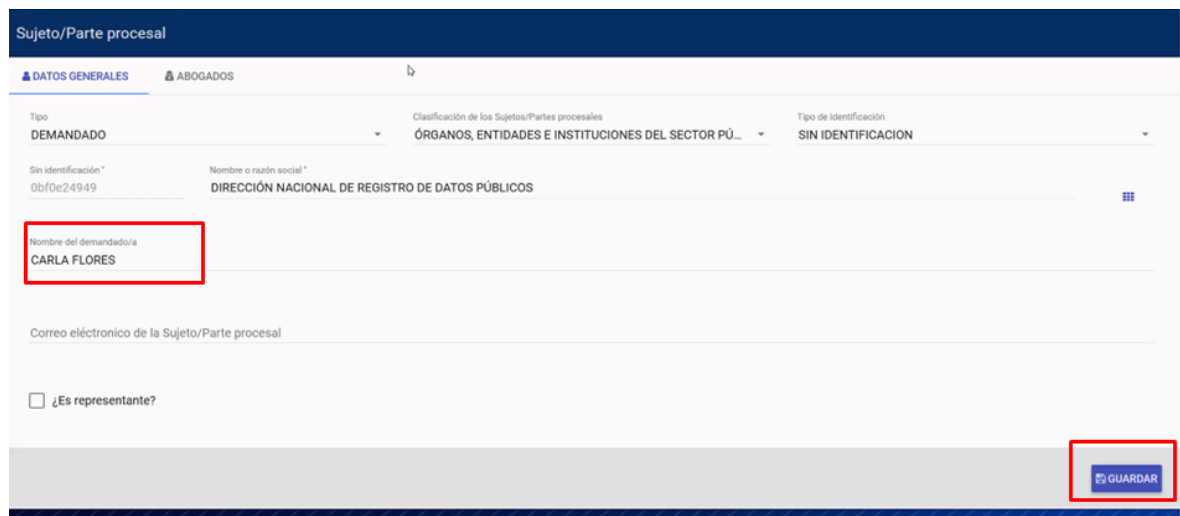


The screenshot shows the SATJE system interface. At the top, there are tabs for 'Trámite', 'Proyecto resolución', 'Agenda', 'Citaciones', and 'Salir'. The date '24/08/2022' is displayed. Below the tabs, there is a search bar with 'No: 2022-00834' and a 'Buscar' button. The main area is divided into sections: 'Datos Generales', 'Actividades', 'Vista previa', 'Historico', 'Impresión boletas', and 'Modo Normal'. The 'Datos Generales' section shows 'Materia: CIVIL', 'Tipo de procedimiento: MONITORIO', and 'Asunto: CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ADMINISTRADOR DE CLUB'. Below this, there is a table with columns: 'Tipo', 'Partes procesales', 'Nombre', 'Identificación', 'En calidad de', 'Abogado(a)', 'Casilla', and 'Correo electrónico'. The table has two rows: 'A ACTOR' and 'D DEMANDADO'. The 'D DEMANDADO' row is highlighted, and a red box is drawn around the 'Identificación' column, which contains the text 'DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS'. A red box is also drawn around the 'Modificar sujeto procesal' button, which is located below the table. The button has a dropdown menu with options: 'Nuevo sujeto procesal', 'Datos para citación', 'Datos para citación telemática', and 'Desactivar 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 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.



The screenshot shows the 'Sujeto/Parte procesal' form. The form has a header with 'Sujeto/Parte procesal' and a sub-header with 'DATOS GENERALES' and 'ABOGADOS'. The 'DATOS GENERALES' section is active. It shows 'Tipo: DEMANDADO', 'Clasificación de los Sujetos/Partes procesales: ÓRGANOS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO', and 'Tipo de identificación: SIN IDENTIFICACION'. Below this, there is a table with columns: 'Sin identificación', 'Nombre o razón social', and 'DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS'. The 'Sin identificación' column contains the text '0bf0e24949'. The 'Nombre del demandado/a' field is highlighted with a red box and contains the text 'CARLA FLORES'. Below this, there is a field for 'Correo electrónico de la Sujeto/Parte procesal'. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled '¿Es representante?'. A red box is drawn around the 'GUARDAR' button, which is located at the bottom right of the form.

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”**.

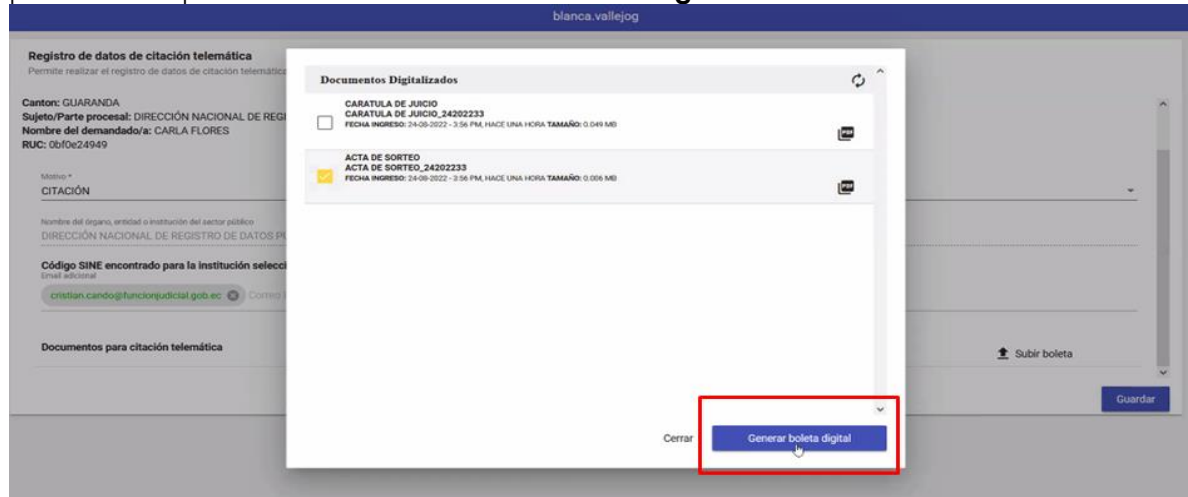


Fig. Generar boleta digital

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.

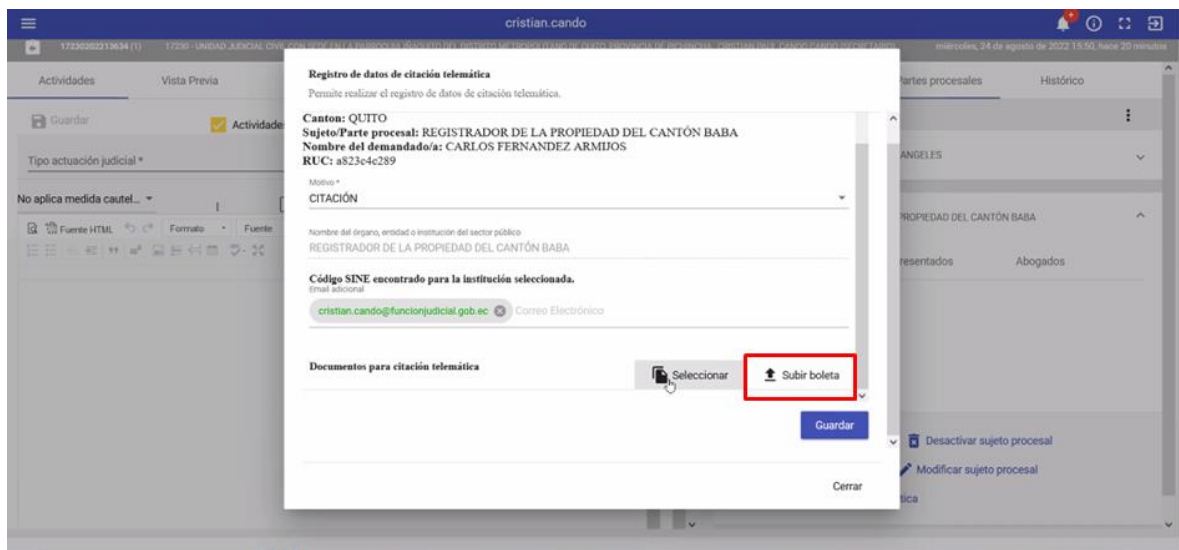


Fig. Botón subir boleta

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.

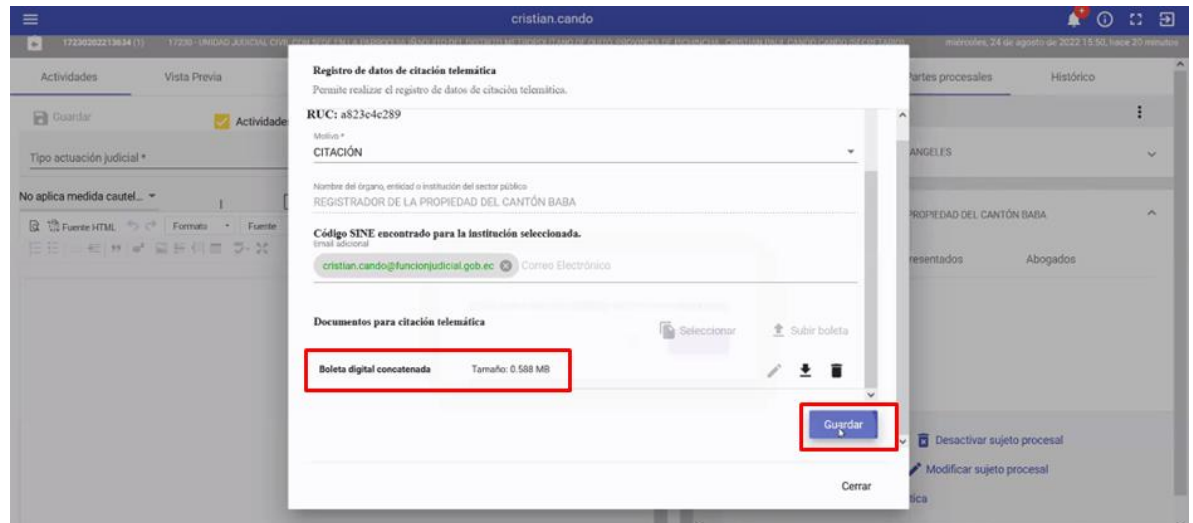


Fig. Botón guardar

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**.

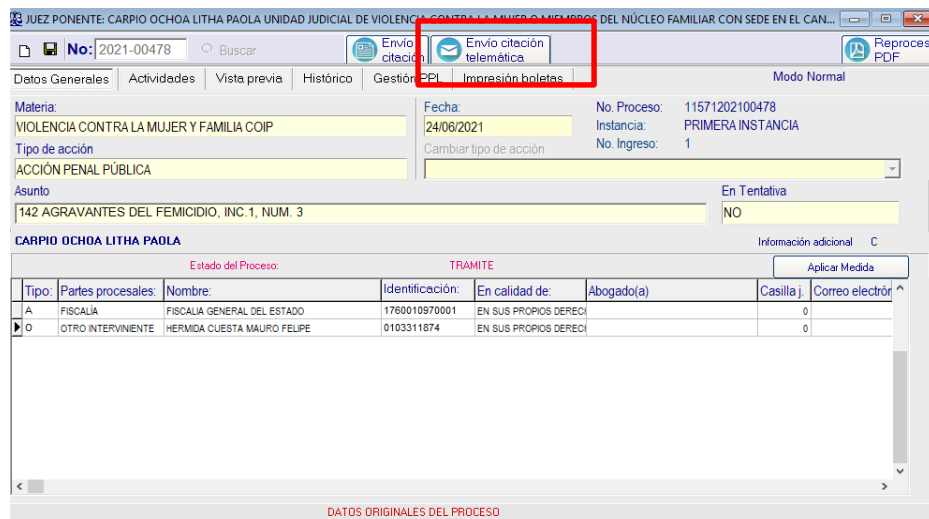


Fig. Botón Envío citación telemática

4.13 Cuando la boleta no es firmada electrónicamente por el secretario, es decir se 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.”**

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.

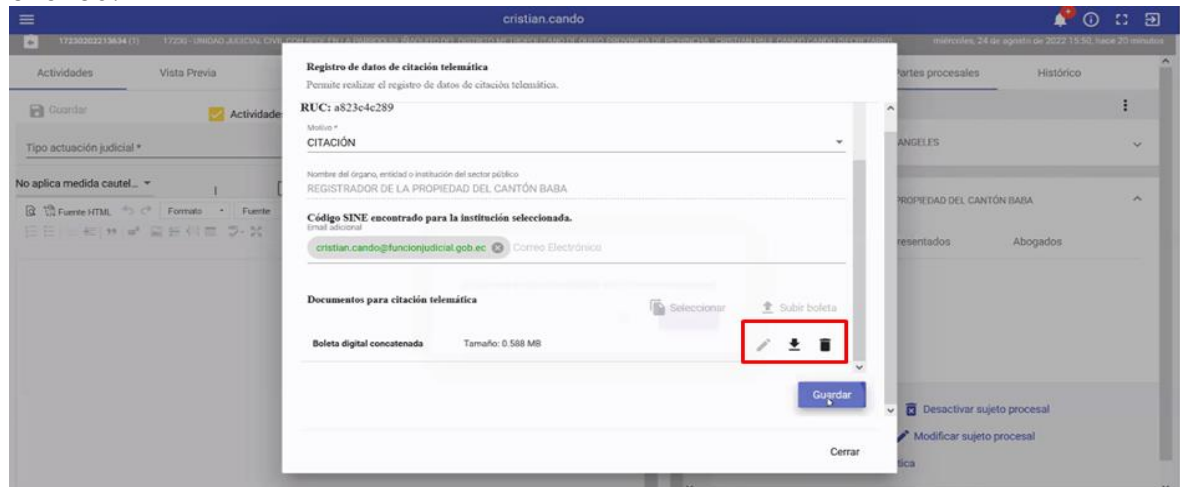


Fig. Botón firmar, descargar y eliminar

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.

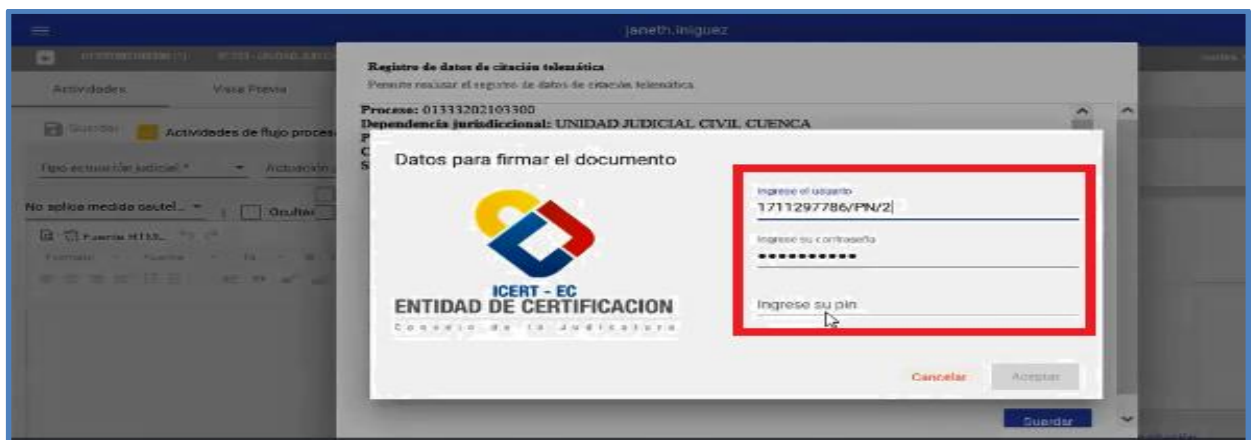


Fig. Ingreso de credenciales para firmar boleta electrónica concatenada.

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.

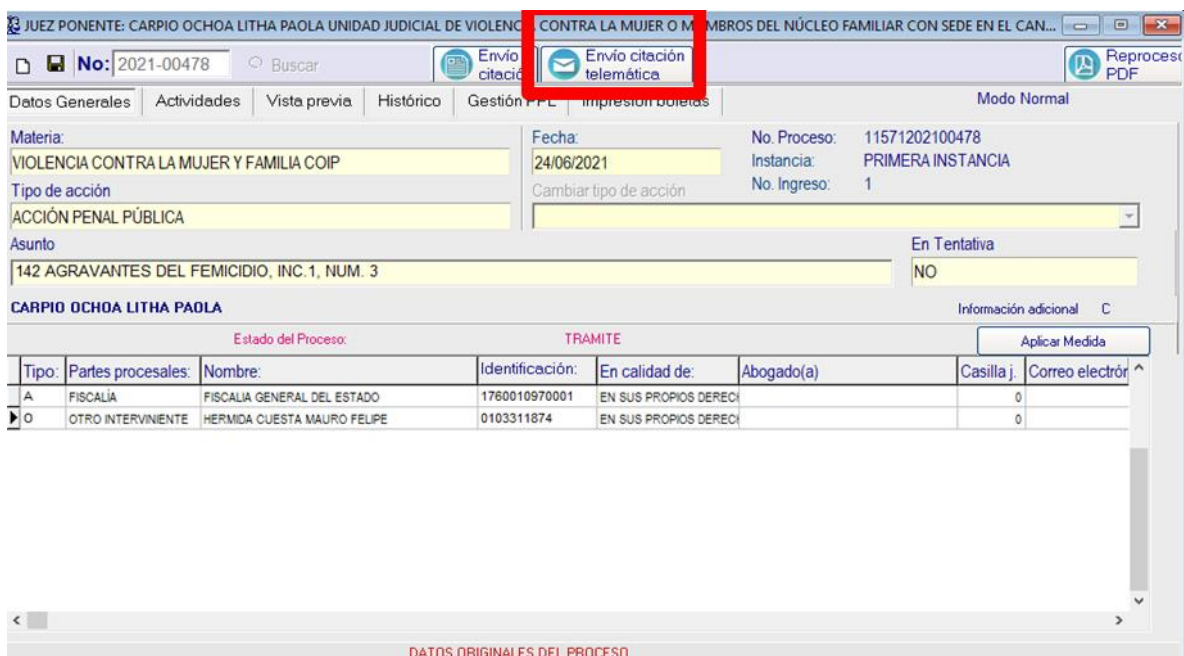


Fig. Envío a citación telemática

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.

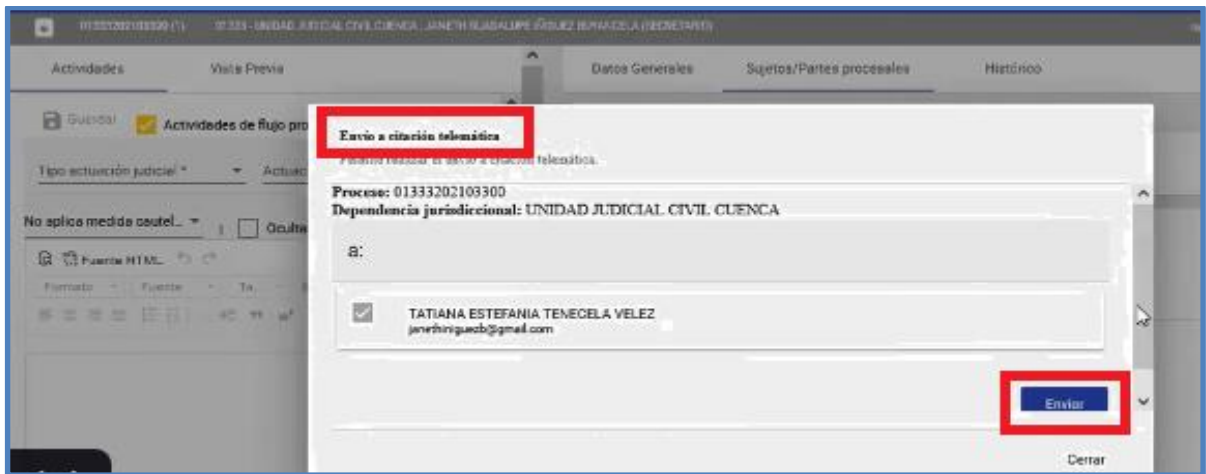


Fig. Botón Enviar

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.

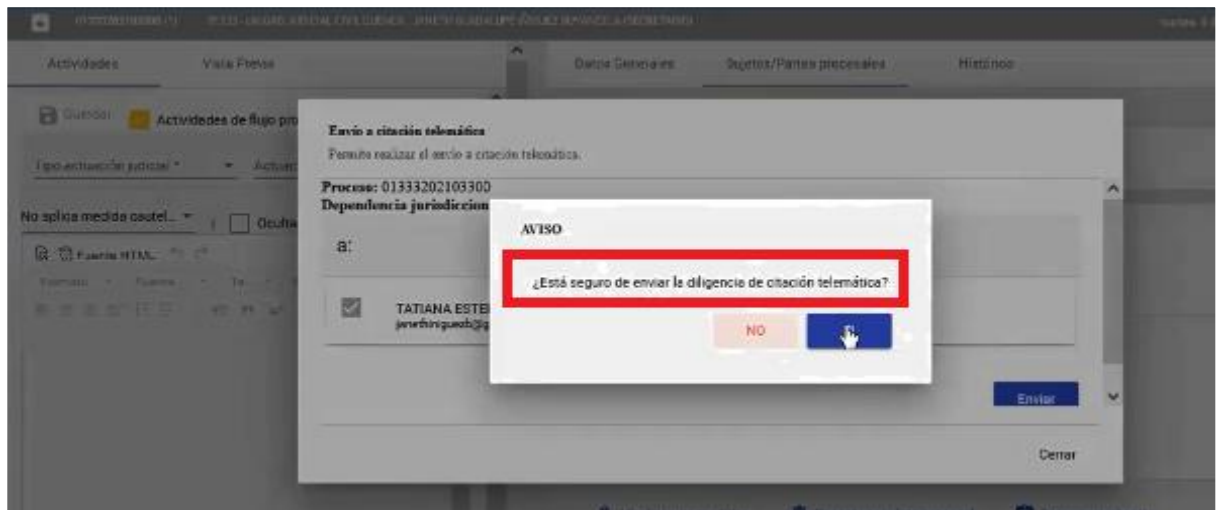


Fig. Mensaje confirmación envió citación

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

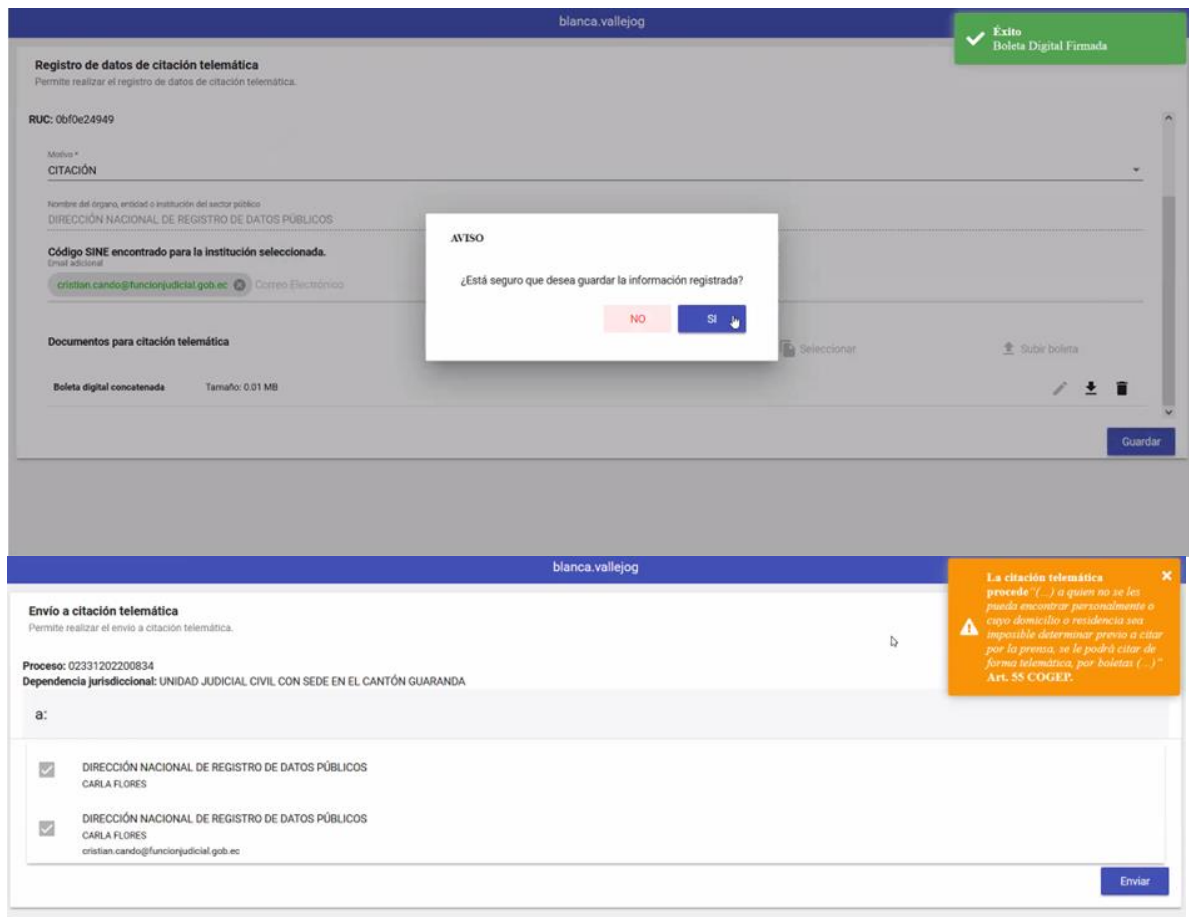


Fig. Mensaje proceso enviado con éxito

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.

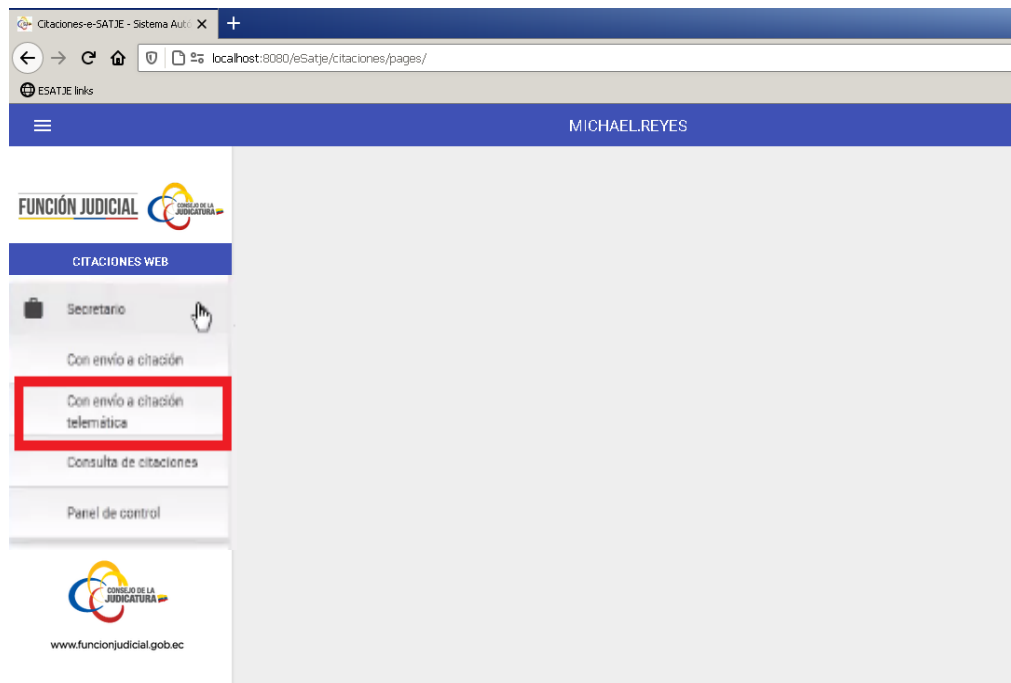


Fig. Módulo web de citaciones/rol secretario.



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


183506590-DFE

FUNCIÓN JUDICIAL
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