



MANUAL DE USUARIO
MÓDULO DE TRÁMITE

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

Manual de Usuario Trámite

VERSION 2.1



Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
07/10/2013	DNTICS	1.0.0	Documento inicial
12/07/2014	DNTICS	2.0.0	Documento último
06/08/2014	DNTICS	2.0.1	Documento último
21/11/2014	DNTICS	2.0.2	Documento último
19/03/2015	DNTICS	2.0.3	Documento último
20/04/2015	DNTICS	2.0.4	Documento último
19/05/2015	DNTICS- Desarrollo	2.1.0	Flujo de procesos, cambio de procedimiento, validación de la cédula del litigante con los servicios de la Dinardap.
02/07/2015	DNTICS- Desarrollo	2.2.0	Se agrega envío a citaciones desde trámite.

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia
20/05/2015	Patricio Paccha	1.0	ManualUsuarioFlujoProcesal-V02-30-03-

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	7
2. FUNCIONALIDAD DEL SATJE	7
2.1. ¿QUÉ SIGNIFICA SATJE?	7
2.2. DESCRIPCIÓN DE LO QUE REALIZA EL SATJE	7
2.3. ESTRUCTURA DEL SATJE EN TRÁMITE	8
2.4. TIPOS DE ACTIVIDADES	8
2.5. MODOS EN TRÁMITE	8
2.5.1. MODO NORMAL	8
2.5.2. MODO RESOLUCIÓN	9
3. INGRESO AL SISTEMA	9
3.1 MODO RESOLUCIÓN	10
3.2 PANTALLA PRINCIPAL SATJE-TRÁMITE	11
3.2.1 INGRESO A TRÁMITE	11
3.2.2 PANEL DE ALERTAS Y RECORDATORIOS	14
3.2.3 INGRESO DE DATOS EN TRÁMITE	15
3.2.3.1 <i>Ingreso Modo Normal</i>	15
3.2.3.2 <i>Ingreso Modo Resolución</i>	17
3.2.3.3 <i>Seleccionar Juicio</i>	17
3.2.4 DATOS GENERALES	20
3.2.4.1.2 VALIDACIÓN DE LA CÉDULA DEL LITIGANTE CON SERVICIO EN LÍNEA.	52
3.2.4.1.3 CAMBIO DE PROCEDIMIENTO DE LITIGANTES	52
3.2.5 PESTAÑA ACTIVIDADES	53
3.2.5.1 SUBIR ACTIVIDADES EN UN PROCESO	53
3.2.5.1.1 ELEGIR ENTRE ACTIVIDADES COMUNES Y FLUJO PROCESAL	55
3.2.5.1.2 TIPO DE ACTIVIDAD	56
3.2.5.1.3 NOMBRE DE ACTIVIDAD	57

3.2.5.1.4	MEDIDA CAUTELAR	58
3.2.5.1.5	OTROS LITIGANTES	58
3.2.5.1.6	NOTIFICAR PROVIDENCIA	59
3.2.5.1.7	ESCRITOS PENDIENTES	60
3.2.5.1.8	CALIFICAR	60
3.2.5.1.9	AGENDAR	60
3.2.5.1.10	BARRA DE HERRAMIENTAS	63
3.2.5.2	GRABAR.....	63
3.2.5.2.1	NOTIFICAR A.....	63
3.2.5.2.2	NOTIFICAR A.....	65
3.2.6	VISTA PREVIA, IMPRESIÓN DE ACTIVIDAD E IMPRESIÓN DE BOLETAS	66
3.2.6.1	CONCLUIR ACTIVIDAD.....	67
3.2.6.2	TERMINAR ACTIVIDAD	68
3.2.6.3	IMPRIMIR BOLETAS	69
3.2.6.4	IMPRIMIR EN BLANCO.....	72
3.2.6.5	E-MAILS.....	72
3.2.6.6	CITACIONES	73
3.2.6.7	SORTEOS ÓRGANOS AUXILIARES	76
3.2.7	ACTUALIZACIONES DEL MÓDULO DE TRÁMITE PARA EL COIP.....	78
3.2.7.1	CAMBIO DE JUEZ:	78
3.2.7.2	NOTIFICAR POR PROCESADO Y/O PROCEDIMIENTO	79
3.2.8	CONTROLAR QUE EL JUEZ PUEDA CAMBIAR LOS DATOS DE TIPO ACCIÓN	82
3.2.9	OPCIÓN PARA QUE CUALQUIER ACTIVIDAD SE COLOQUE COMO RESUELTA	83
3.3	OPCIONES ADICIONALES EN DATOS GENERALES:	85
3.3.1	NOTIFICAR A UN CASILLERO POR ÚLTIMA VEZ	85
3.3.2	NOTIFICAR SOLO AL CORREO ELECTRÓNICO	86
3.4	PESTAÑA HISTÓRICO	87
3.4.1	ACTIVIDAD	87
3.4.2	CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD	89
3.4.3	QUITAR TERMINADO.....	89

3.4.4	INGRESO DE ACTIVIDADES HISTÓRICO	91
3.5	CONTROL PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD	92
3.5.1	PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD.....	92
3.5.1.1	AGREGAR (IMPUTADO).....	92
3.5.1.2	MODIFICAR	93
3.5.1.3	ELIMINAR.....	94
3.5.1.4	BOLETAS	95
3.5.1.4.1	NUEVO	95
3.6	AGENDAR ACTIVIDADES	100
3.6.1	FECHA	101
3.6.2	TIPO DE CONSULTA.....	102
3.6.3	POR SALA	102
3.6.4	POR JUEZ	102
3.7	SUBIR UNA RESOLUCIÓN/SENTENCIA	103
3.7.1	RESOLUCIONES SALAS Y TRIBUNALES	104
3.7.2	SUBIR RESOLUCIONES CON VOTO SALVADO	105
3.8	SORTEO DE PERITOS.....	108
3.8.1	INGRESO TRÁMITE.	108
3.8.2	SORTEO	109
3.8.3	CONFIRMACIÓN DE SORTEO DE PERITO	110
3.8.4	ACTA DE POSESIÓN DE PERITO.....	112
3.8.5	FUNCIONAMIENTO DEL MENÚ PARA SORTEAR PERITOS.....	114
3.8.5.1	ANULAR UN SORTEO	115
3.8.5.2	SOLICITAR AMPLIACIÓN.....	116
3.8.5.3	CONFIRMAR RECEPCIÓN DEL INFORME.....	117
3.8.5.4	SOLICITAR ACLARACIÓN DEL INFORME.	118
3.8.5.5	REGISTRO DE DEFENSA DE INFORME	119
3.8.5.6	EVALUACIÓN DEL INFORME.	120
3.8.5.7	CONSULTA DEL INFORME REGISTRADO POR EL PERITO.	122
3.8.5.8	DESIGNACIÓN DE UN PERITO CON CONSULTA AL COORDINADOR PROVINCIAL	123

3.8.5.8.1	BUSCAR LA TAREA DE CONSULTA	124
3.8.5.9	BÚSQUEDA DE PERITOS DESIGNADOS	126
3.8.5.9.1	BUSCAR LA TAREA DE CONSULTA	126
3.8.5.10	REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS / MEDIDAS.....	128
3.8.5.10.1	PARA AGREGAR UNA MEDIDA O PROCEDIMIENTO.....	129
3.8.5.10.2	SEGUIMIENTO DE MEDIDAS / PROCEDIMIENTOS.....	130
3.8.6	INGRESO DE PROCESOS POR HISTÓRICO	131
3.8.7	INGRESAR ESCRITOS DIRECTAMENTE EN LA JUDICATURA	133
3.8.8	AGENDA DE AUDIENCIAS	136
3.8.8.1	DESCARGAR REGISTROS DE AGENDA	137
3.8.9	CAMBIAR CLAVE DE ACCESO AL SATJE	141
3.8.10	BARRA DE MENÚ DE OPCIONES	142
3.8.10.1	OPCIONES	142
3.8.11	REPORTES	142
3.8.11.1	REPORTE JUICIOS PENDIENTES – JUECES	142
3.8.11.2	JUICIOS RESUELTOS – JUECES	143
3.8.11.3	BOLETÍN DIARIO.....	144
3.8.11.4	REPORTE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	147
3.8.11.5	FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE	148
3.8.11.6	INVENTARIO NUMÉRICO Y ALFABÉTICO	149
3.8.11.7	REPORTES – MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....	149
3.8.12	MENÚ UTILIDADES	158
3.8.12.1	INGRESO DIRECTO JUICIOS:	158
3.8.13	REASIGNACIÓN DE CAUSAS.....	160
3.8.14	DEPÓSITOS JUDICIALES.....	162
3.8.14.1	DEPÓSITO BANCARIO	162
3.8.14.2	RETIRO BANCARIO	164
3.8.14.3	IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DEPOSITO/RETIRO.....	166
3.8.14.4	REPORTES DE LOS DEPÓSITOS.....	166
3.8.14.4.1	CUADRE DE CAJA	166



3.8.14.4.2	ANÁLISIS DE CUENTAS:	167
3.8.14.4.3	DEPÓSITOS CON SALDO:	168
3.8.14.4.4	KARDEX:	168
3.8.14.4.5	CONCILIACIÓN DE CUENTAS:	169
3.8.15	AGREGAR PONENTE EN UN PROCESO	170
3.9	ANEXO	172
3.9.1	ANEXO1: LISTA DE CÓDIGOS POR PROVINCIA	172
3.9.2	ANEXO 2: DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	173

1. INTRODUCCIÓN

Este manual está destinado a describir únicamente la funcionalidad del módulo de Trámite.

Nota 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 y responsables.

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.

2. FUNCIONALIDAD DEL SATJE

2.1. ¿QUÉ SIGNIFICA SATJE?

Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (**SATJE**)

2.2. DESCRIPCIÓN DE LO QUE REALIZA EL SATJE

Es una herramienta informática diseñada para facilitar y automatizar los procesos utilizados en el despacho diario de causas en todas las instancias judiciales, permitiendo al usuario subir todos los tipos de actividades que despacha dentro de los procesos, adicionalmente le ayuda con la generación automática de formatos preestablecidos en encabezados, pie de firmas, razones de notificación, boletas de acuerdo a los datos ingresados por el usuario, también permite la generación de libros que deben llevar obligatoriamente como despacho diario, boletín, ingreso de causas numérico y alfabético, entre otros.

Nota 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 y responsables.

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.

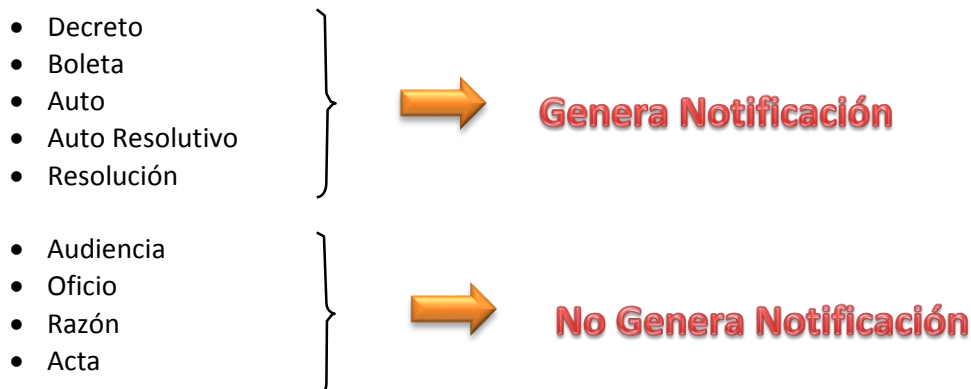
2.3. ESTRUCTURA DEL SATJE EN TRÁMITE

El SATJE en el módulo de trámite se configura basado en la siguiente estructura:



2.4. TIPOS DE ACTIVIDADES

El SATJE permite subir nueve tipos de actividad, divididas en dos grupos.



2.5. MODOS EN TRÁMITE

El módulo del SATJE le permite despachar en dos modos diferentes, dependiendo del estado del proceso:

2.5.1. MODO NORMAL

Encontrará los nueve tipos de actividades, para subir todas las actividades referentes al despacho diario de un proceso; de igual manera, encontrará actividades relacionadas con señalar audiencias/juntas, nuevos señalamientos, diferimientos; en fin toda actividad que contenga en el nombre la palabra audiencia o junta.

2.5.2. MODO RESOLUCIÓN

Este modo es utilizado por los señores Jueces exclusivamente para subir sentencias o resoluciones.

3. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, deberá dar doble click sobre el ícono de Trámite.



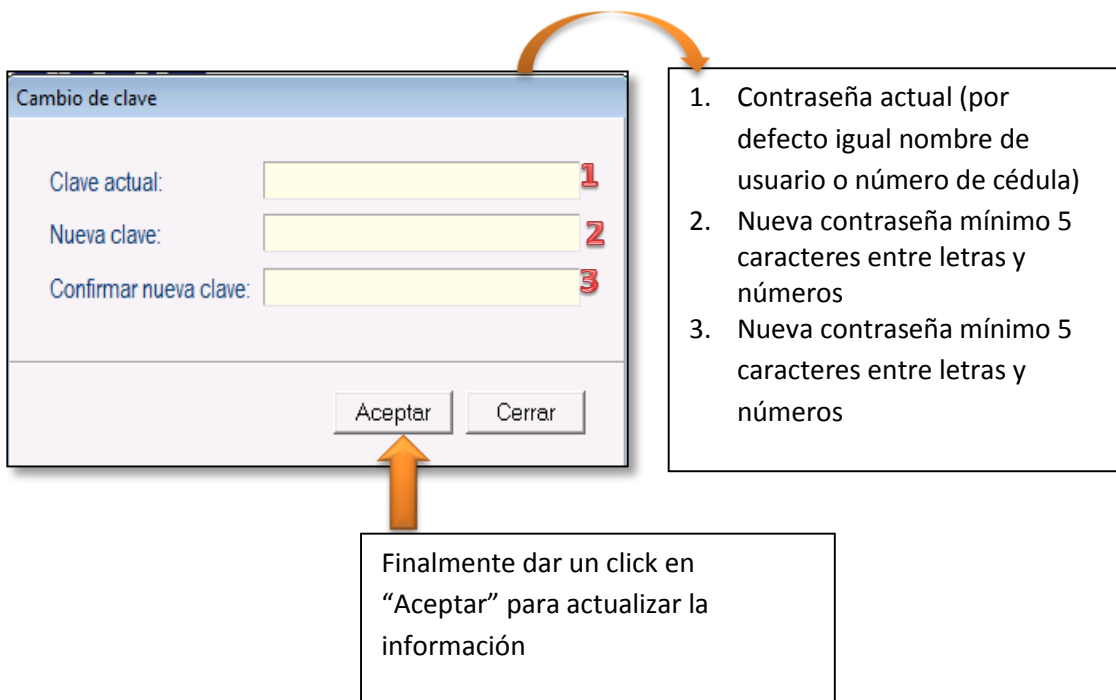
Y se le va a visualizar la siguiente pantalla donde tiene que ingresar los datos solicitados:

1. **Judicatura:** Ingrese el código de la judicatura en la cual se va a trabajar. Compuesto por 5 dígitos: Dos primeros corresponden al código de su provincia asignado de acuerdo a la tabla del Anexo 1.
Ejemplo: **17051**
 - Donde 17 indica que se trata de la provincia de Pichincha
 - Los otros tres dígitos hacen referencia a
- **Usuario:** Corresponde al nombre de Usuario (login) del funcionario que va a ingresar al sistema. Compuesto por su primer apellido separado por un punto y su primer nombre.
- **Contraseña:** Es la clave personal del usuario (AD)



3.1 MODO RESOLUCIÓN

Si es la primera vez que accede al sistema, le aparece una ventana de Aviso que le dice: “Usted está obligado a cambiar su contraseña del sistema SATJE”, dar click en Aceptar. Le aparece la ventana para cambio de contraseña



The diagram illustrates the 'Cambio de clave' (Change password) window. It features three input fields: 'Clave actual:' (1), 'Nueva clave:' (2), and 'Confirmar nueva clave:' (3). Below these fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Cerrar'. An orange arrow points from the 'Aceptar' button to a text box that reads: 'Finalmente dar un click en “Aceptar” para actualizar la información'. Another orange arrow points from the top of the window to a list of instructions.

1. Contraseña actual (por defecto igual nombre de usuario o número de cédula)
2. Nueva contraseña mínimo 5 caracteres entre letras y números
3. Nueva contraseña mínimo 5 caracteres entre letras y números

Por último de un click en “Aceptar”, y le aparecerá una ventana de advertencia que dice:

“ATENCIÓN: la clave se cambió correctamente, el sistema se cerrará para que los cambios surtan efecto”, de un click en el botón OK, para que el sistema se cierre y usted vuelva a ingresar con su nueva contraseña.

3.2 PANTALLA PRINCIPAL SATJE-TRÁMITE



2.2. Empezar a despachar una Causa

3.2.1 INGRESO A TRÁMITE

Para ingresar a “Trámite” tiene dos opciones:

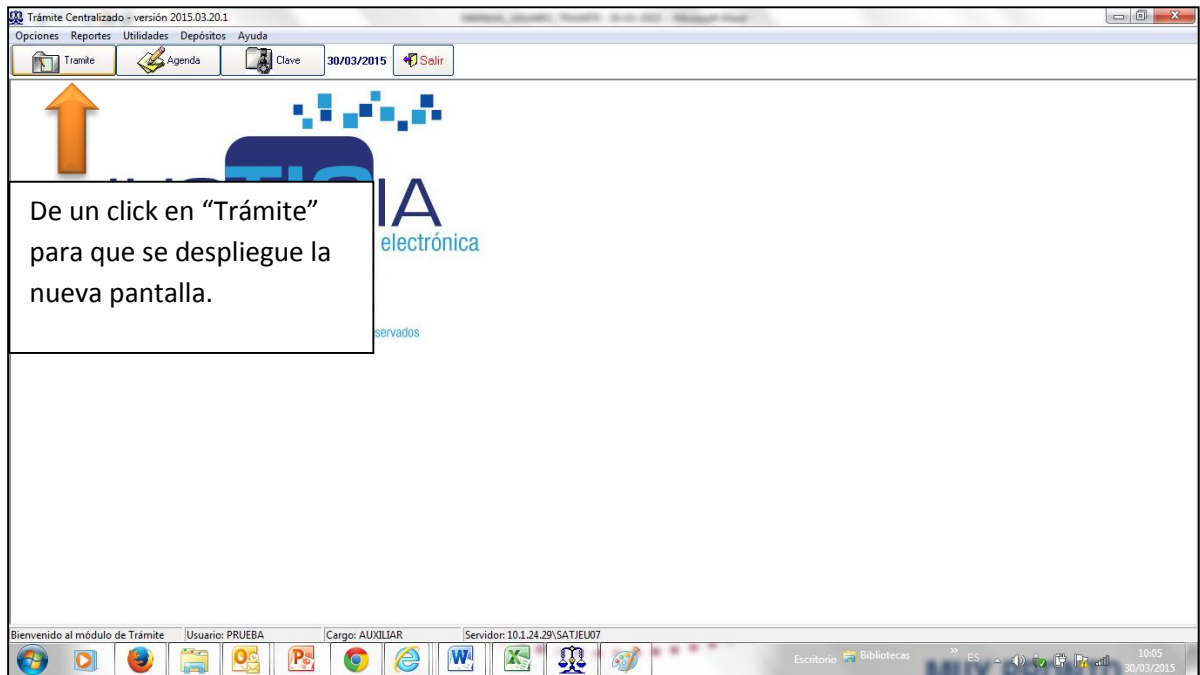
- **PRIMERA OPCIÓN:** Se ubica en el menú superior, como se indica en la figura inferior y da un click en **Opciones** para que se despliegue el listado, del cual se tiene que escoger la opción “Trámite”.

De un click en “Acción”, y del listado que aparece escoja la opción “Citaciones”



- **SEGUNDA OPCIÓN:** Colocarse sobre “Trámite” y dar doble click para que se abra la pantalla del módulo en referencia





UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA

No: Buscar Citaciones Sorteo Org. Aux. Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control PPL | Modo Normal

Materia: Fecha: No. Causa:
 Tipo de causa: No. Ingreso:
 Acción / delito: Cambiar Tipo de juicio

Estado del Proceso: Mas... C

Víctimas Matrícula Casillero Procedimiento/Medida Matrícula Casillero

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

3.2.2 PANEL DE ALERTAS Y RECORDATORIOS

Al iniciar Trámite en el panel principal presentará un listado de alertas a manera de recordatorios ya que no restringen el flujo normal de trabajo del funcionario, con información de diversion índole como tiempo de abandono de procesos judiciales, alertas de tiempos procesales entre otros que se iran agregando con el transcurso del tiempo y que se seguirán actualizando detalladamente en este manual.



Al dar click en el panel derecho se desplegará la información respectiva y cada color representa un porcentaje del tiempo faltante para que caduque el tiempo procesal partiendo desde verde, amarillo y finalmente en rojo cuando se cruzó el umbral de tiempo.

05/2015
 Salir

Semaforización

Listado de Causas para Atención con Prioridad

#	No Juicio	Actividad	Estado	Fecha Inicio	Fecha Estimada	Plazo	Porcentaje	Dias por Vencer
1	0220220150064	ACTA DE AUDIENCIA	TERMINADO	14 May 2015	19 May 2015	5	80	1

2

Atención con prioridad

No:

Salir

Juicios Asignados

- 0
- 1
- 0
- 0

Documentos

Firmados: 0

Pendientes: 0

3.2.3 INGRESO DE DATOS EN TRÁMITE

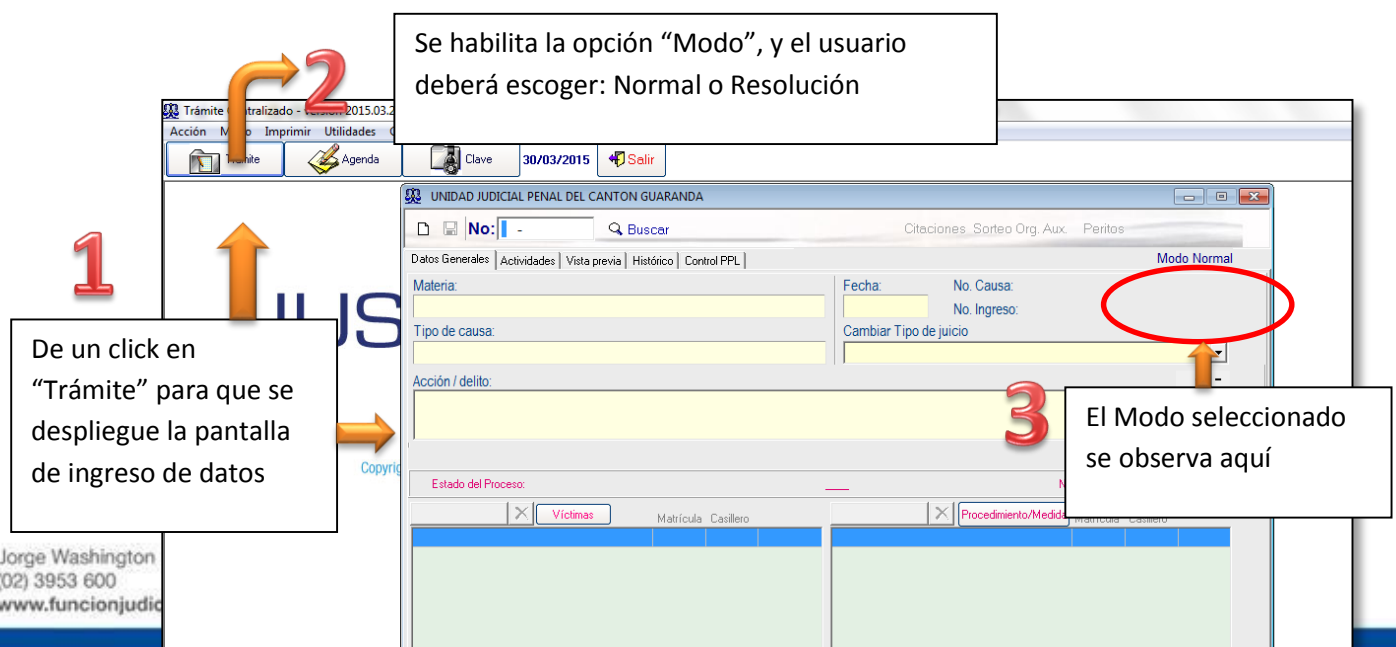
Luego de dar ingresar a la pantalla inicial, el procedimiento es el siguiente:

- Escoja el “Modo” de ingreso, para lo cual tiene dos opciones:
 1. Normal
 2. Resolución

3.2.3.1 Ingreso Modo Normal

Este ingreso está habilitado para Secretarios y Ayudantes Judiciales, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- El usuario debe dar un clic en “Trámite”
- Luego, para que se le despliegue el listado de donde escoge el “Normal”



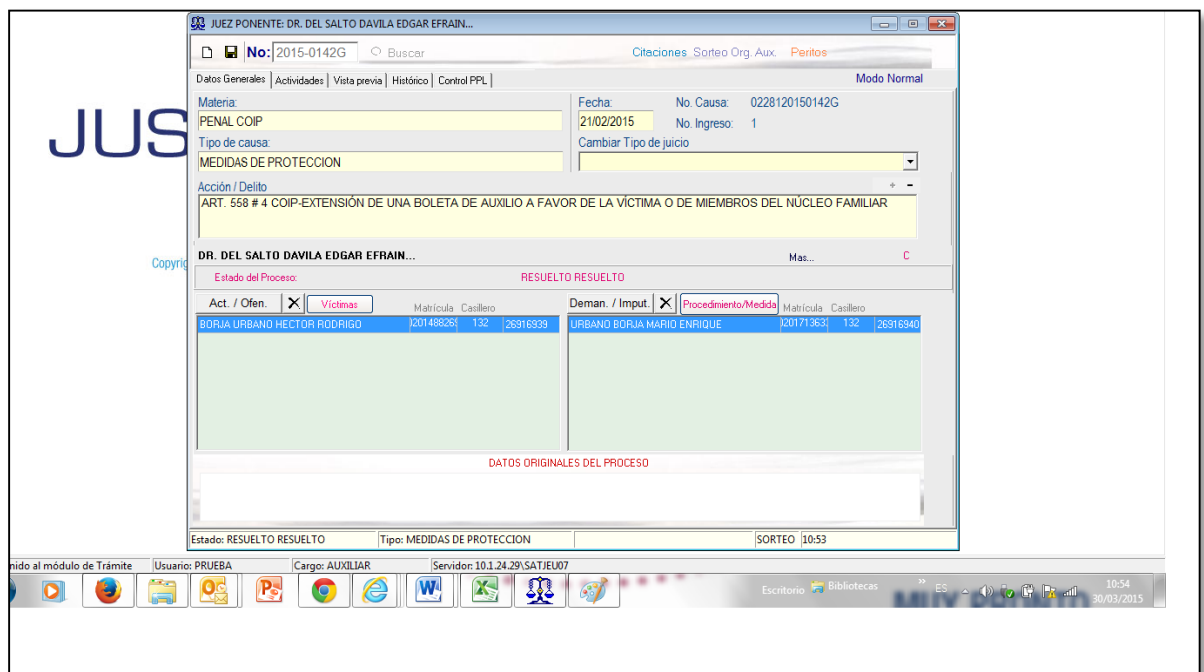
- En la parte superior izquierda se visualiza el Modo que se ha escogido
- Digite el Número de juicio, que se compone de ocho dígitos, los primeros cuatro, son el año y los siguientes cuatro son el número secuencial del juicio, finalmente de un click en



Nota: Cuando el Modo escogido es “Normal”, la casilla donde se a ingresar el número de juicio tiene un fondo blanco, como se ve en la figura inferior:



- Para terminar, luego de dar click en “Buscar”, se le carga los datos relacionados al juicio:

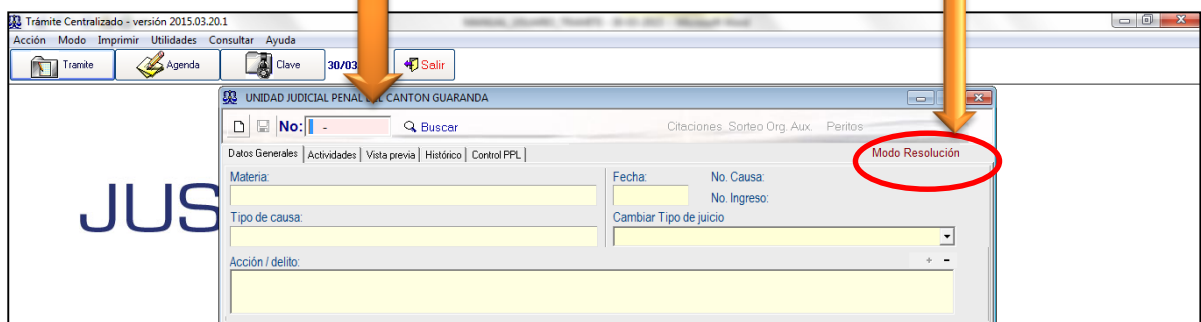


3.2.3.2 Ingreso Modo Resolución

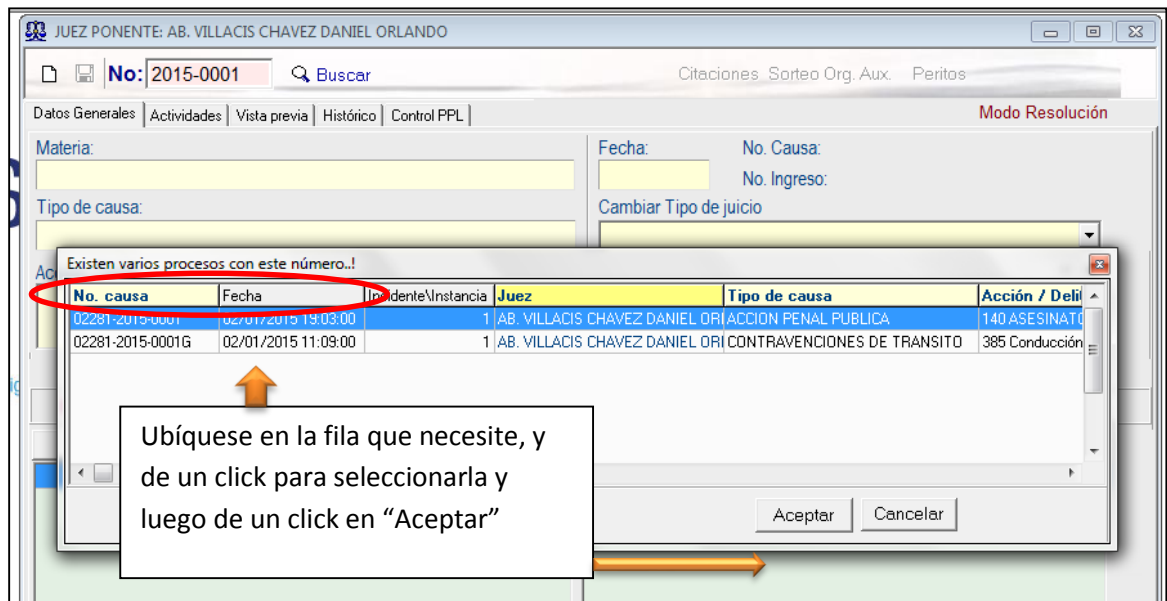
Este ingreso está habilitado únicamente para Jueces, y se da para el caso en el que se tenga que emitir una resolución

- El usuario debe dar un clic en “Trámite”
- Ir a “Modo” y escoger “Resolución”
- Luego proceda como lo hizo para modo “Normal”

Como se ve en la imagen, al seleccionar Modo-Resolución, la casilla es de color rosado, y se ve que aparece “Resolución”, en el extremo superior derecho de la pantalla



3.2.3.3 Seleccionar Juicio

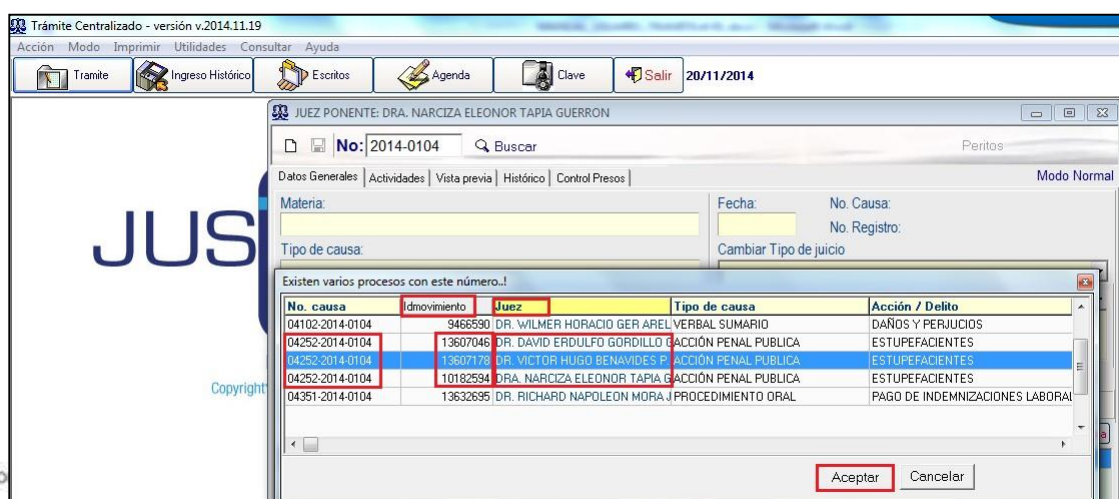


Nota: Es necesario aclarar, que con la implementación del número único de causas, en algunas judicaturas como es el caso de Salas, las causas pueden ingresar más de una vez, por diferentes circunstancias (apelación a prisión preventiva, apelación a sentencia, etc.).

Cuando existe más de un proceso dentro de la misma causa, el usuario debe escoger el requerido, colocándose sobre la fila que contiene la información buscada.

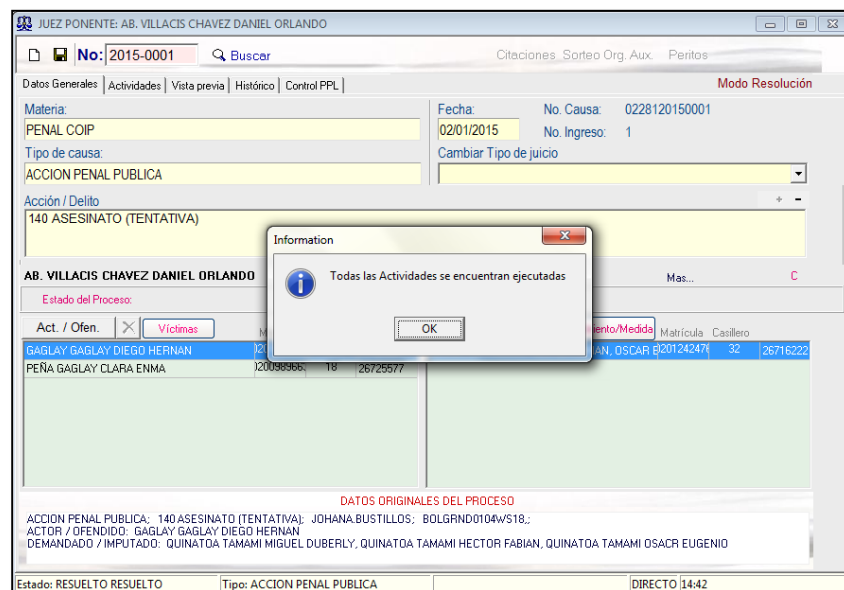
Se selecciona identificándolo por Juez Ponente y por Idmovimiento; ya que el número de causa es el mismo, como en este caso la causa No. 02281-2015-0001, pero tiene más de un proceso.

Finalmente va a quedar seleccionado porque, como puede ver está pintado de otro color. Para cargar la información de un click sobre "Aceptar".



Una vez se ha cargado toda la información de la causa, tiene dos opciones:

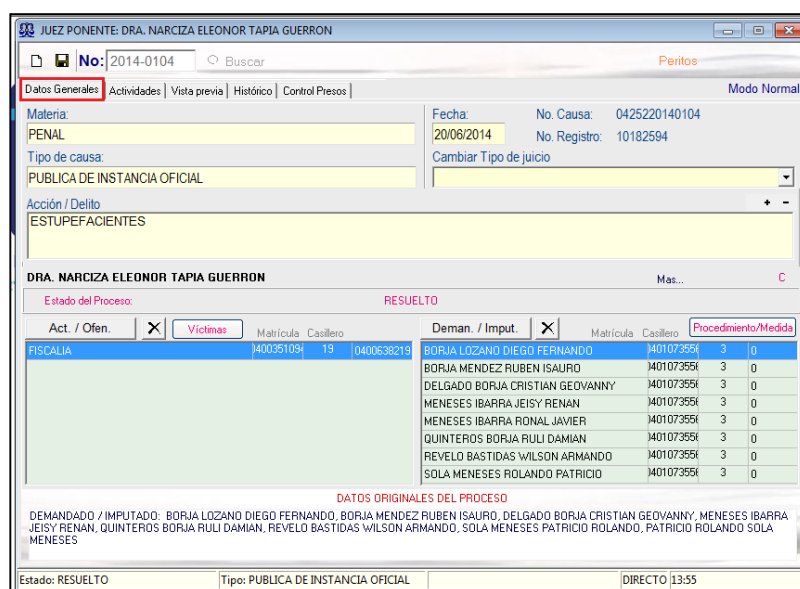
- Que todas las actividades pertinentes se hayan concluido: en este caso se le presenta un cuadro de diálogo que indica:



En la ventana de Información que le avisa que todas las actividades están ejecutadas, de un click en el botón OK, para revisar la información presentada.

- O que exista alguna actividad pendiente: Si no le aparece esta ventana quiere decir que hay una actividad pendiente de terminar y el sistema no le va a dejar subir una nueva actividad hasta que la anterior no haya sido terminada.

3.2.4 DATOS GENERALES



JUEZ PONENTE: DRA. NARCIZA ELEONOR TAPIA GUERRON

No.: 2014-0104

Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control Presos | Modo Normal

Materia: PENAL

Tipo de causa: PUBLICA DE INSTANCIA OFICIAL

Acción / Delito: ESTUPEFACIENTES

DRA. NARCIZA ELEONOR TAPIA GUERRON

Estado del Proceso: RESUELTO

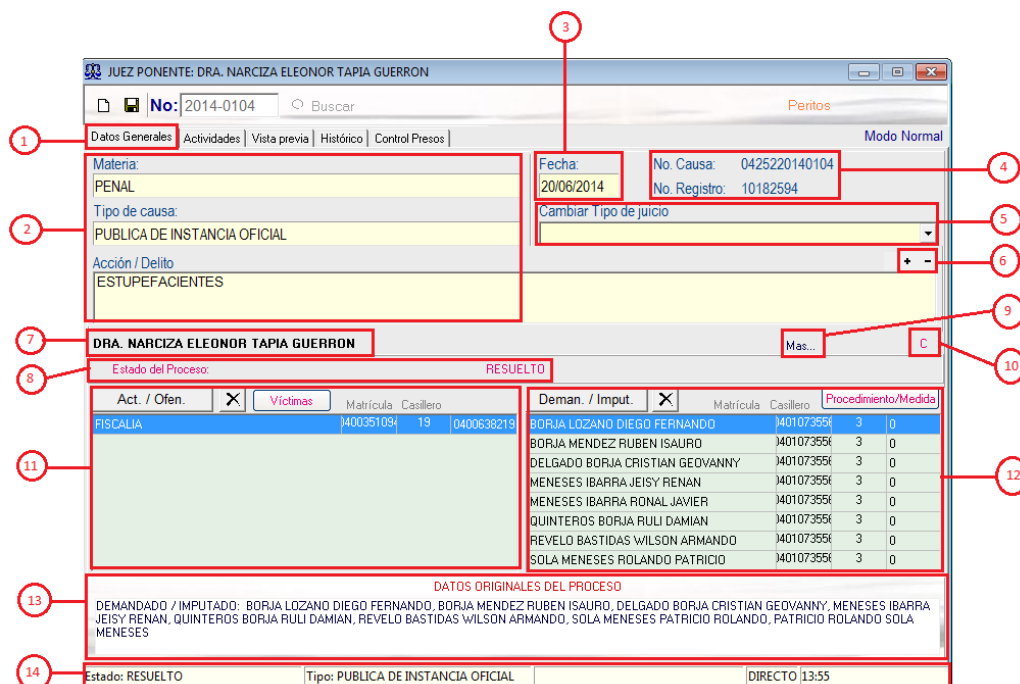
Act. / Ofen.	Victimas	Matricula	Casillero	Deman. / Imput.	Matricula	Casillero	Procedimiento/Medida
FISCALIA		400351094	19	0400638219	BORJA LOZANO DIEGO FERNANDO	401073554	3 0
					BORJA MENDEZ RUBEN ISAURO	401073554	3 0
					DELGADO BORJA CRISTIAN GEOVANNY	401073554	3 0
					MENESES IBARRA JEISY RENAN	401073554	3 0
					MENESES IBARRA RONAL JAVIER	401073554	3 0
					QUINTEROS BORJA RULI DAMIAN	401073554	3 0
					REVELO BASTIDAS WILSON ARMANDO	401073554	3 0
					SOLA MENESES ROLANDO PATRICIO	401073554	3 0

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

DEMANDADO / IMPUTADO: BORJA LOZANO DIEGO FERNANDO, BORJA MENDEZ RUBEN ISAURO, DELGADO BORJA CRISTIAN GEOVANNY, MENESES IBARRA JEISY RENAN, QUINTEROS BORJA RULI DAMIAN, REVELO BASTIDAS WILSON ARMANDO, SOLA MENESES PATRICIO ROLANDO, PATRICIO ROLANDO SOLA MENESES

Estado: RESUELTO | Tipo: PUBLICA DE INSTANCIA OFICIAL | DIRECTO 13:55

La primera pestaña es Datos Generales como puede apreciar en la figura de arriba nos muestra básicamente los datos de la carátula del proceso estos son:



JUEZ PONENTE: DRA. NARCIZA ELEONOR TAPIA GUERRON

No.: 2014-0104

Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control Presos | Modo Normal

Materia: PENAL

Tipo de causa: PUBLICA DE INSTANCIA OFICIAL

Acción / Delito: ESTUPEFACIENTES

DRA. NARCIZA ELEONOR TAPIA GUERRON

Estado del Proceso: RESUELTO

Act. / Ofen.	Victimas	Matricula	Casillero	Deman. / Imput.	Matricula	Casillero	Procedimiento/Medida
FISCALIA		400351094	19	0400638219	BORJA LOZANO DIEGO FERNANDO	401073554	3 0
					BORJA MENDEZ RUBEN ISAURO	401073554	3 0
					DELGADO BORJA CRISTIAN GEOVANNY	401073554	3 0
					MENESES IBARRA JEISY RENAN	401073554	3 0
					MENESES IBARRA RONAL JAVIER	401073554	3 0
					QUINTEROS BORJA RULI DAMIAN	401073554	3 0
					REVELO BASTIDAS WILSON ARMANDO	401073554	3 0
					SOLA MENESES ROLANDO PATRICIO	401073554	3 0

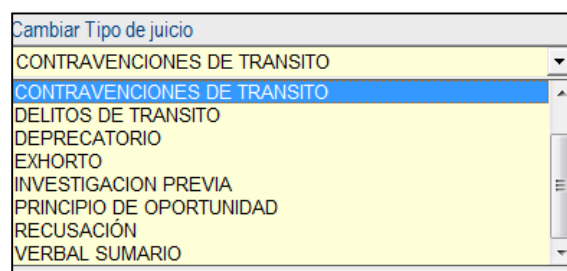
DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

DEMANDADO / IMPUTADO: BORJA LOZANO DIEGO FERNANDO, BORJA MENDEZ RUBEN ISAURO, DELGADO BORJA CRISTIAN GEOVANNY, MENESES IBARRA JEISY RENAN, QUINTEROS BORJA RULI DAMIAN, REVELO BASTIDAS WILSON ARMANDO, SOLA MENESES PATRICIO ROLANDO, PATRICIO ROLANDO SOLA MENESES

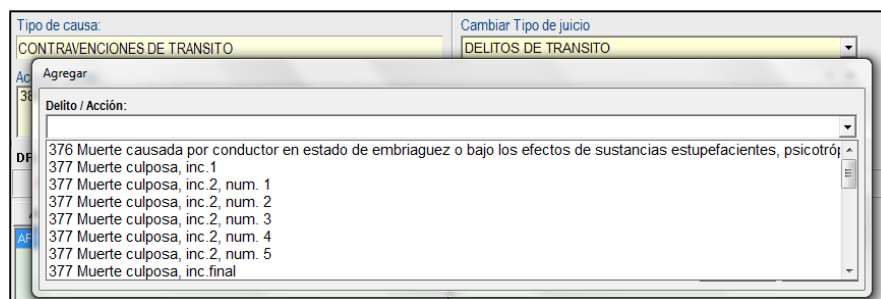
Estado: RESUELTO | Tipo: PUBLICA DE INSTANCIA OFICIAL | DIRECTO 13:55

1. Nombre de la pestaña: Datos Generales
2. Sección Datos juicio:

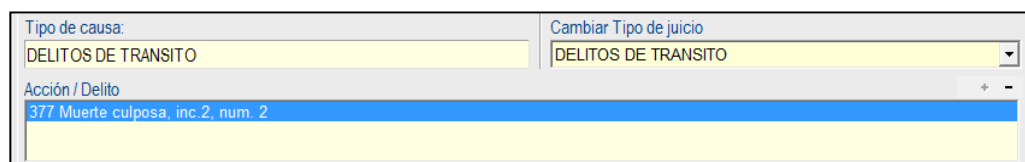
- Tipo de Materia
 - Tipo de Causa
 - Acción/Delito.
3. Fecha de Ingreso del juicio.
 4. Números de identificación del juicio:
 - Número de Causa
 - Número de Registro
 5. *Sección Actualización Datos Juicio:* le permite al usuario autorizado modificar el Tipo de juicio.



De un click en el combo de la derecha de “Cambiar Tipo de Juicio”, y se le despliega el listado de tipos de juicios, ubíquese sobre el que necesita. En caso de que se tenga que cambiar “Acción/Delito”, le aparece la siguiente pantalla:



De igual manera, colocarse sobre la fila que tiene los datos requeridos, y de doble click para que se cargue como se indica a continuación:



La información queda actualizada como se ve en la figura superior.

6. Este botón permite al usuario autorizado modificar o incrementar la Acción / Delito del juicio.



7. Nombre del Juez: asignado a la causa al momento que el juicio ingresó por sorteos, en Sala y Tribunales, muestra el nombre del Juez Ponente.

DR. DEL SALTO DAVILA EDGAR EFRAIN...

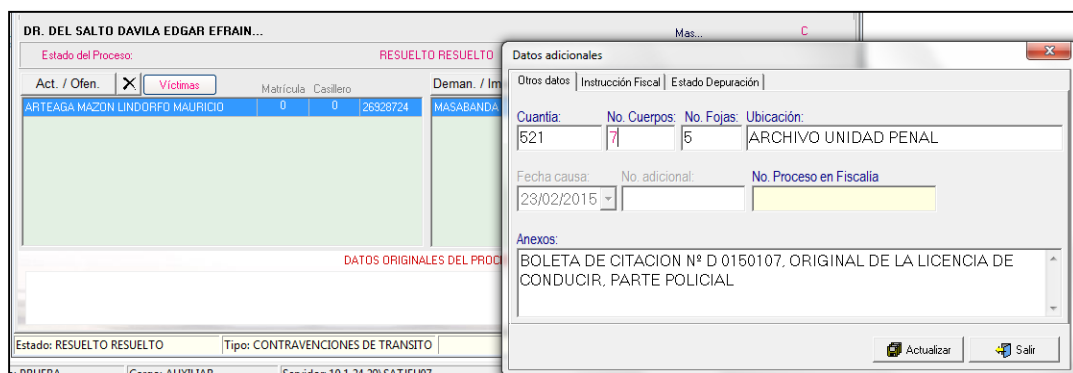
8. Informa el estado actual de proceso, este se actualiza según la última actividad despachada.

Estado del Proceso:		Mas...	C
RESUELTO RESUELTO			

9. Más, muestra información adicional del proceso ingresada el momento del sorteo como:

▪ **OTROS DATOS**

- Cuantía
- Número de cuerpos
- Número de fojas
- Ubicación
- Fecha causa: No permite modificación
- Número adicional: No permite modificación
- Número proceso en fiscalía
- Anexos
- Adicionalmente en materia Menores o Familia permite ingresar datos del Menor y datos de la Instrucción Fiscal;
- En materias Penal, Trabajo y Tránsito permite ingresar datos de la Instrucción Fiscal.



DR. DEL SALTO DAVILA EDGAR EFRAIN...

Estado del Proceso: RESUELTO RESUELTO

Act. / Ofen. X Víctimas Matrícula Casillero Deman. / Im

ARTEAGA MAZON LINDORFO MAURICIO 0 0 26928724 MASABANDA

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

Estado: RESUELTO RESUELTO Tipo: CONTRAVENCIONES DE TRANSITO

Datos adicionales

Otros datos Instrucción Fiscal Estado Depuración

Cuantía: 521 No. Cuerpos: 7 No. Fojas: 5 Ubicación: ARCHIVO UNIDAD PENAL

Fecha causa: 23/02/2015 No. adicional: No. Proceso en Fiscalía

Anexos: BOLETA DE CITACION N° D 0150107, ORIGINAL DE LA LICENCIA DE CONDUCIR, PARTE POLICIAL

Actualizar Salir

BRIERA Carro: AUXILIAR Servidor: 10.1.24.29\SATIEU07



MANUAL DE USUARIO

MÓDULO DE TRÁMITE

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

- Podrá ver y modificar información adicional del proceso como cuantía, número de fojas, estado y la documentación adjunta con la que ingresó el momento del sorteo.
- En el campo Ubicación es el lugar donde reposa el juicio físicamente.

Datos adicionales

Otros datos | Instrucción Fiscal

Cuántia: No. Cuerpos: No. Fojas: Ubicación:

0 0 56

Fecha causa: No. adicional: No. Proceso en Fiscalía Estado:

07/03/2014 PASIVO

Anexos:

Ingresó el Juicio Penal No. 29-2014, en el Inventario del juzgado Primero de Garantías Penales del Carchi, en 56 fs., por asociación ilícita.

Actualizar Salir

■ INSTRUCCIÓN FISCAL

La pestaña Instrucción Fiscal, que le permitirá detallar los datos de la instrucción mediante la cual se inició el proceso.

DR. DEL SALTO DAVILA EDGAR EFRAIN...

Estado del Proceso: RESUELTO RESUELTO

Act. / Ofen. X Víctimas Matrícula Casillero Deman. / Im

ARTEAGA MAZON LINDORFO MAURICIO 0 0 26928724 MASABANDA

DATOS ORIGINALES DEL PROC

Estado: RESUELTO RESUELTO Tipo: CONTRAVENCIONES DE TRANSITO

PRUEBA Cargo: AUXILIAR Servidor: 10.1.24.29\SATJEU07

Datos adicionales

Otros datos | Instrucción Fiscal | Estado Depuración

No. Instrucción Fecha Instrucción:

Parte Policial:

Actualizar Salir

Datos adicionales

Otros datos | Instrucción Fiscal

No. Instrucción Fecha Instrucción:

467 08/08/2014

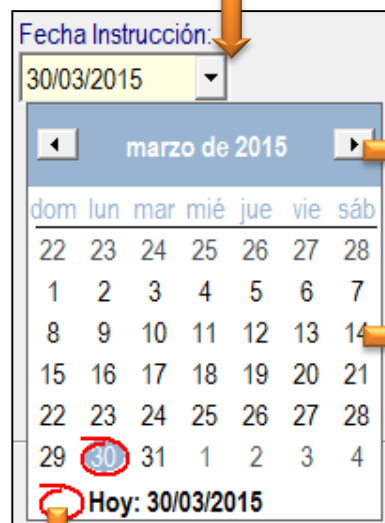
Parte Policial:

2014-45687

Actualizar Salir

- Número de Instrucción
- Fecha instrucción

De un click en este ícono para que se despliegue el calendario



Fecha Instrucción:

30/03/2015

marzo de 2015

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Hoy: 30/03/2015

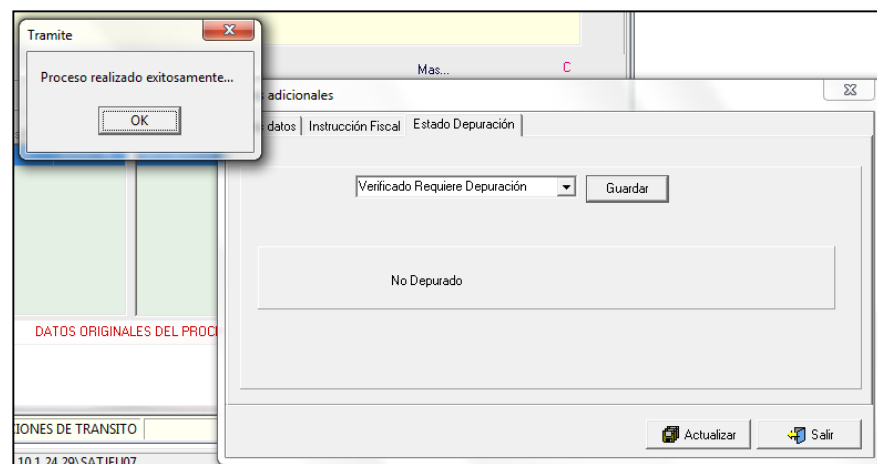
Dando un click en estas flechas se avanza o retrocede en los meses o años del calendario

De doble click sobre el día seleccionado y se carga esa fecha

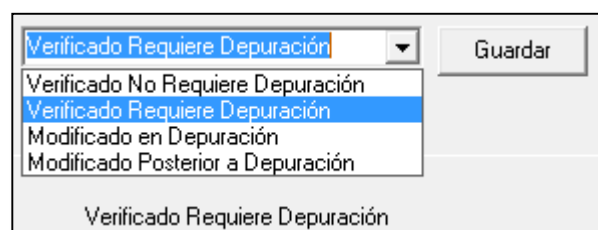
De un click sobre este círculo y se carga la fecha actual (del momento en que se encuentra ejecutando el programa)

- Parte Policial

▪ **ESTADO DEPURACIÓN**



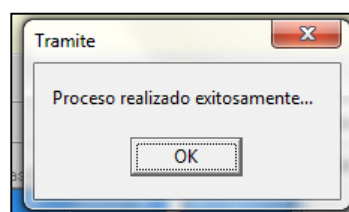
Si se necesita cambiar el Estado de Depuración, de un click en el combo derecho y se le despliega un listado:



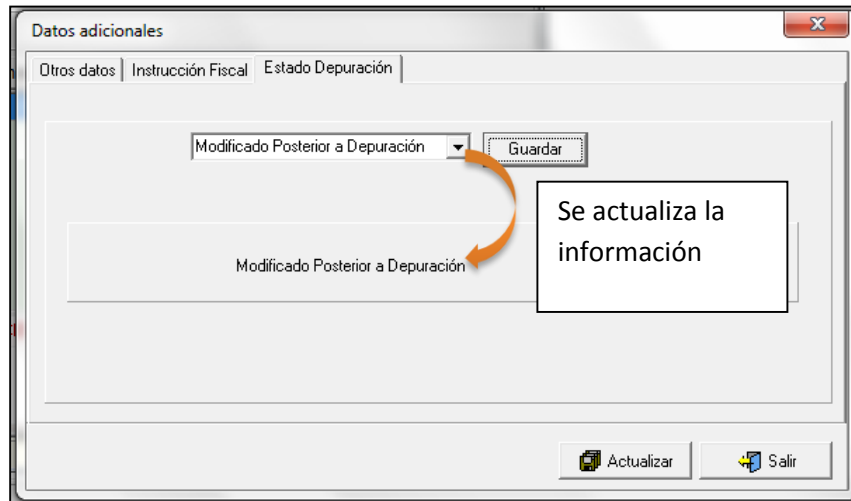
Se ubica sobre el estado deseado, y queda seleccionado automáticamente, y luego de un click en:



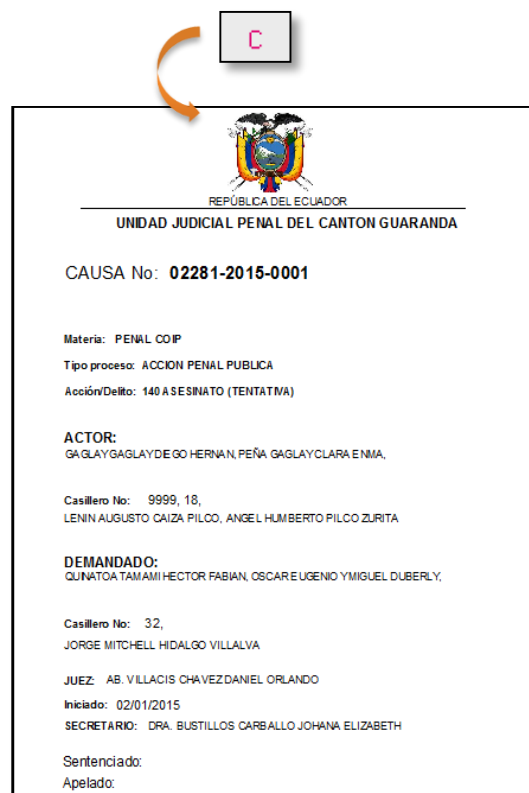
Si el proceso fue correcto le aparece un mensaje como se indica a continuación:



Y se actualiza la información cambiada como se ve a continuación



10. Este botón permite imprimir la carátula del juicio la cual incluye los datos generales detallados en esta pestaña.



11. Sección que muestra datos del Actor/Ofendido o Demandados/Imputados del proceso con número de matrícula y casillero del abogado.

Act. / Ofen.	X	Victimas	Matrícula	Casillero	Deman. / Imput.	X	Procedimiento/Medida	Matrícula	Casillero	
GAGLAY GAGLAY DIEGO HERNAN			20181844	9999	1142923		QUINATOA TAMAMI HECTOR FABIAN, OSCAR B	20124247	32	26716222
PEÑA GAGLAY CLARA ENMA			20098966	18	26725577					

- Al dar un click sobre

Act. / Ofen.

Aparece la siguiente pantalla:

SATJE -- [Litigantes]

ACT. / OFEN.

DATOS DEL LITIGANTE

☒ Céd ☐ Ruc ☐ Otro **Apellidos y Nombres**

1711385854 RUALES MAYA LINDA LUCIA

DATOS DEL ABOGADO

Cédula/RUC **Casilla:** **Nombre del Abogado**

0502497225 GABRIELA FERNANDA

e_mail

gafer_arrieta@yahoo.com

Aceptar Cancelar

Donde puede actualizar la información del "Ofendido" y de su respectivo abogado. Tiene que ingresar los siguientes datos:

- Datos del litigante: De un click sobre "Ced", si va a ingresar un número de cédula, lo propio hará en "RUC", si lo que ingresará es el número de RUC, y en "Otro", digite el número de pasaporte, como en el ejemplo de la figura inferior, solo en este caso se le permite escribir letras.

DATOS DEL LITIGANTE

☐ Céd ☐ Ruc ☒ Otro **Apellidos y Nombres**

1711385854JUS2-88 RUALES MAYA LUISA DANIELA

- Datos del abogado: para obtener los datos del abogado puede proceder de dos manera:
 - **Primera manera:** ingrese el número de Cédula del Abogado, y automáticamente se carga el nombre del Abogado.

DATOS DEL ABOGADO

Cédula/RUC Casilla: Nombre del Abogado

0502497225 GABRIELA FERNANDA ARRIETA SALAZAR

e_mail

gafer_arrieta@yahoo.com

Aceptar Cancelar

- **Segunda manera:** de un click en



Y aparece la siguiente pantalla para realizar la búsqueda:

SATJE -- [Litigantes]

Abogados

Nombres Tipo

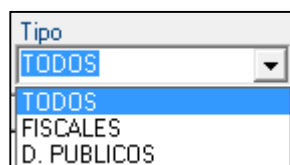
BORJA TODOS Buscar

Nombre	No. Licencia
ARNALDO HERNÁN BORJA ÁLVAREZ	1801611821
AUGUSTO GERMAN GOMEZ BORJA	1703742633
AURORA TERESA BORJA PEREZ	0200956639
BORJA BALSECA NANCY PIEDAD	0201537768
BORJA BARRAGAN LINKOLD WILFRIDO	0201446861
BORJA BARRAGAN WILSON RAMIRO	0201485661
BORJA BAZURTO ISABEL NOEMY	1723234256
BORJA BERZOSA MIRIAMS AURORA	1202790562

Aceptar Cancelar

- En “Nombre” digite el nombre y apellido, del abogado, luego seleccione si quiere, en “Tipo” especifique más la búsqueda indicando si quiere que se busque a todos los abogados o que se

busque entre fiscales o defensores públicos.



Luego de un click sobre



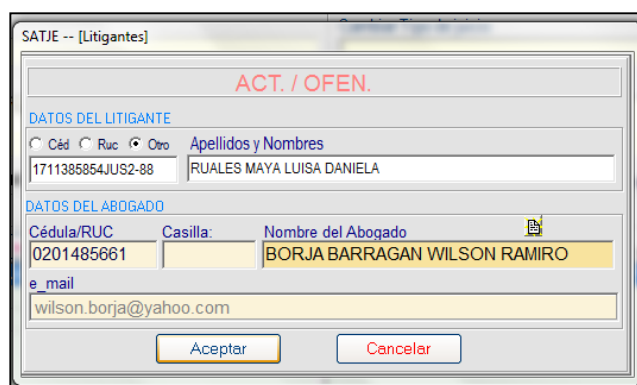
Y aparece una tabla con todos los datos posibles:

Nombre	No. Licencia
ARNALDO HERNÁN BORJA ÁLVAREZ	1801611821
AUGUSTO GERMAN GOMEZ BORJA	1703742633
AURORA TERESA BORJA PEREZ	0200956639
BORJA BALSECA NANCY PIEDAD	0201537768
BORJA BARRAGAN LINKOLD WILFRIDO	0201446861
BORJA BARRAGAN WILSON RAMIRO	0201485661
BORJA BAZURTO ISABEL NOEMY	1723234256
BORJA BERZOSA MIRIAMS AURORA	1202790562

Aquí está la lista con los posibles abogados, el usuario se ubica sobre la fila que contiene el dato demandado y deberá dar doble clic y se carga esa información

Se puede ver unos nombres en rojo y otros en negro, esto ocurre, para indicar que se han actualizado la información de los abogados cuyo color de texto es rojo y los que llevan negro, tienen que actualizar sus datos.

La actualización de la data genera una ventana como se indica:



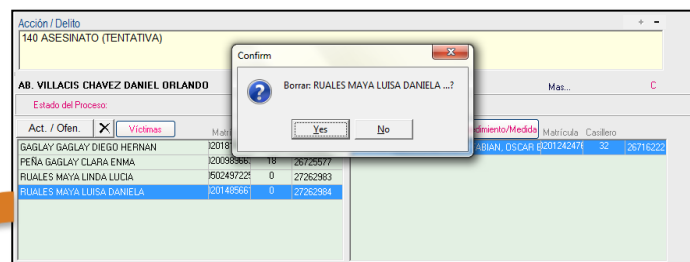
Como ve se carga inclusive el correo electrónico, si los datos están

correctos, de un click en “Aceptar” para que se guarden los cambios.

- Si quiere eliminar un Ofendido, de un click en:



Y aparece una pantalla como se indica a continuación:



Si da un click sobre “Yes”, se borra esa fila, es decir el “Ofendido” seleccionado desaparece del listado.

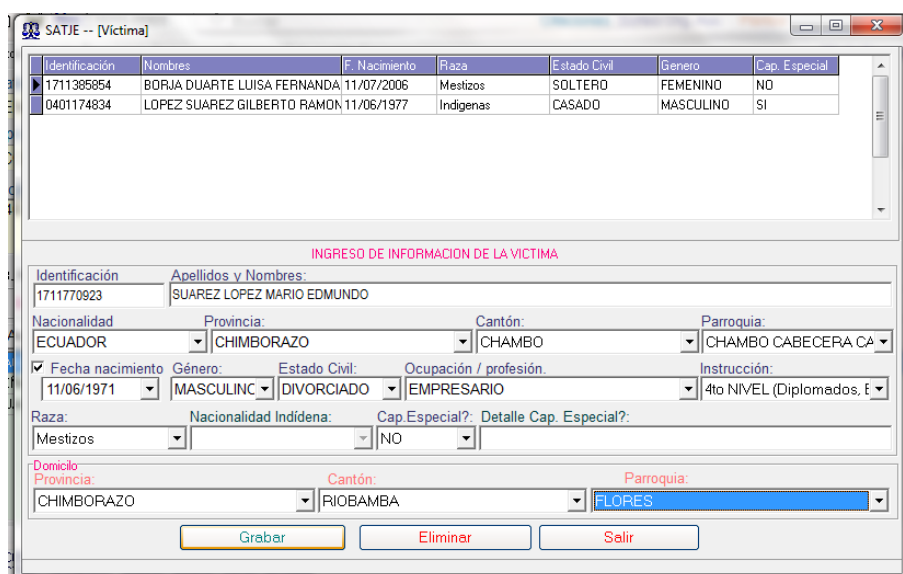
Act. / Ofen.	X	Víctimas	Matrícula	Casillero
GAGLAY GAGLAY DIEGO HERNAN			120181844	9999 1142923
PEÑA GAGLAY CLARA ENMA			120098966	18 26725577
RUALES MAYA LINDA LUCIA			150249722	0 27262983

La tabla contiene la siguiente información:

- Nombres y Apellidos Ofendido
 - Número de Matrícula del Abogado del Ofendido o en su defecto el número de cédula de identidad del abogado.
 - Número de casillero judicial
 - Y por último el código del litigante.
- “Víctimas”: De ser el caso, y se deba agregar e nombre de una o varias víctimas, de un click sobre:



Y le se abre la siguiente ventana:



Identificación	Nombres	F. Nacimiento	Raza	Estado Civil	Genero	Cap. Especial
1711365854	BORJA DUARTE LUISA FERNANDA	11/07/2006	Mestizos	SOLTERO	FEMENINO	NO
0401174834	LOPEZ SUAREZ GILBERTO RAMON	11/06/1977	Indigenas	CASADO	MASCULINO	SI

INGRESO DE INFORMACION DE LA VICTIMA

Identificación: 1711770923 Apellidos y Nombres: SUAREZ LOPEZ MARIO EDMUNDO

Nacionalidad: ECUADOR Provincia: CHIMBORAZO Cantón: CHAMBO Parroquia: CHAMBO CABECERA CA

☒ Fecha nacimiento: 11/06/1971 Género: MASCULINO Estado Civil: DIVORCIADO Ocupación / profesión: EMPRESARIO Instrucción: 4to NIVEL (Diplomados, E

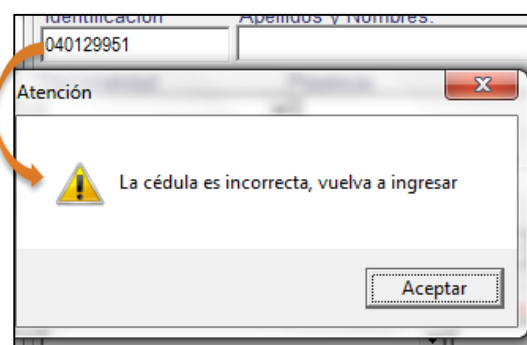
Raza: Mestizos Nacionalidad Indígena: NO Cap Especial?: Detalle Cap. Especial?:

Domicilio: Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: FLORES

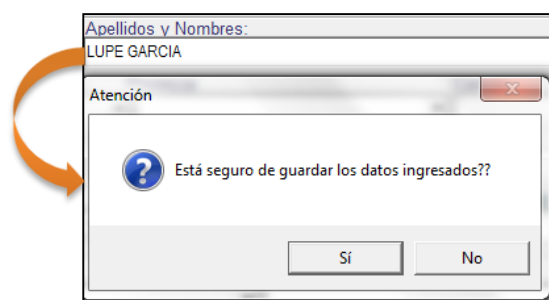
Grabar Eliminar Salir

Los datos requeridos en “Ingreso de Información de la Víctima” son:

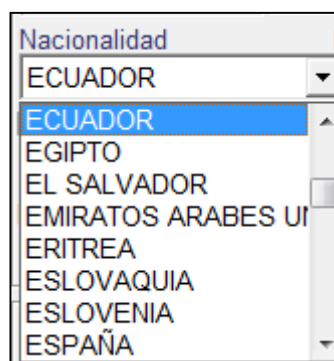
- Identificación, debe digitar el número de cédula de identidad de la víctima, en caso de que no esté correcto, le aparece un mensaje como se indica a continuación, para que sea corregido:



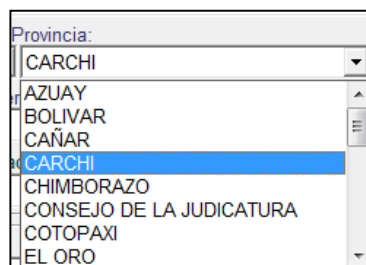
- Nombres y Apellidos de la víctima, ingrese al menos un nombre y un apellido, y para grabar le aparece este mensaje, de un click en “Sí” para grabar. Este es un campo obligatorio a ser llenado.



- Nacionalidad, de un click en el combo derecho para que aparezca el listado de países, ubíquese sobre el país de origen de la víctima y de un click para seleccionarlo. Con la barra de desplazamiento puede recorrer de arriba abajo el listado. También puede digitar la primera letra del país buscado para que sea más rápida la búsqueda, pero solo le permite escribir una letra, no podrá digitar el nombre del país.



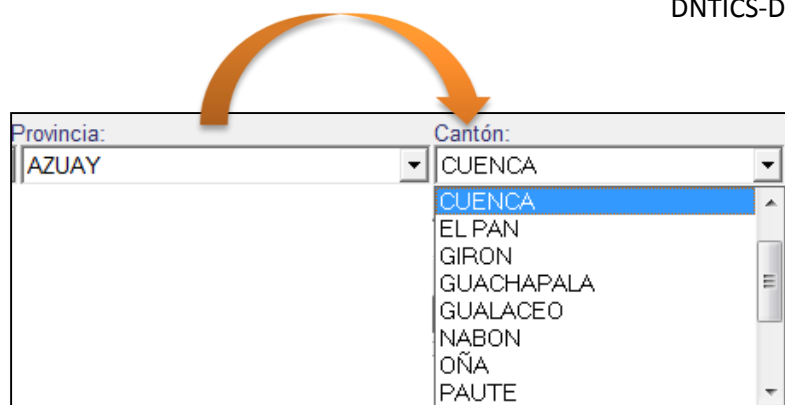
- Provincia, de un click en el combo para que se despliegue el listado de provincias que tiene el Ecuador, y seleccione una de ellas.



Nota: si se escogió como país de origen otro que no sea Ecuador, no es posible seleccionar Provincia, Cantón y Parroquia.

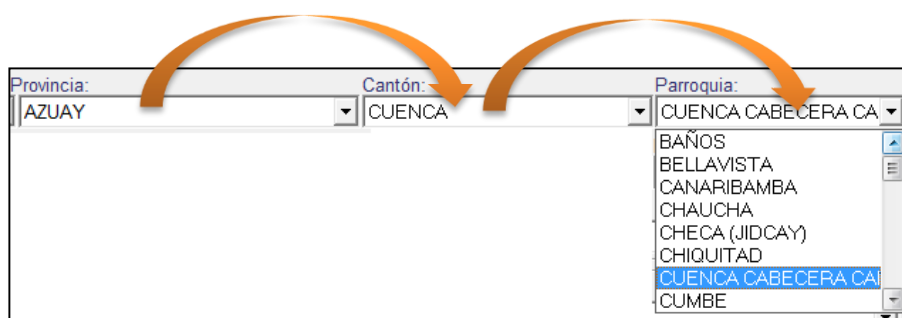


- Cantón, Se despliega el listado de cantones que se relacionan con la provincia previamente seleccionada



A screenshot of a web form with two dropdown menus. The first menu, labeled 'Provincia:', has 'AZUAY' selected. The second menu, labeled 'Cantón:', has a list of cantons: CUENCA, EL PAN, GIRON, GUACHAPALA, GUALACEO, NABON, OÑA, and PAUTE. The 'CUENCA' option is highlighted in blue. An orange curved arrow points from the 'Provincia:' menu to the 'Cantón:' menu.

- Parroquia, del listado de parroquias que pertenecen al cantón previamente seleccionado, escoja una dando un click sobre el deseado.



A screenshot of a web form with three dropdown menus. The first menu, labeled 'Provincia:', has 'AZUAY' selected. The second menu, labeled 'Cantón:', has 'CUENCA' selected. The third menu, labeled 'Parroquia:', has a list of parroquias: BAÑOS, BELLAVISTA, CANARIBAMBA, CHAUCHA, CHECA (JIDCAY), CHIQUITAD, CUENCA CABECERA CA, and CUMBE. The 'CUENCA CABECERA CA' option is highlighted in blue. Two orange curved arrows point from the 'Provincia:' and 'Cantón:' menus to the 'Parroquia:' menu.

- Para ingresar la fecha de nacimiento, de un click sobre el combo de la derecha y se le despliega un

Para que se despliegue el calendario, de un click en el combo de la derecha.

✓ Fecha nacimiento

11/07/2006

← julio de 2006 →

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hoy: 06/04/2015

Dando un click en estas flechas se avanza o retrocede en los meses o años del calendario

De doble click sobre el día seleccionado y se carga esa fecha

De un click sobre este círculo y se carga la fecha actual (del momento en que se encuentra ejecutando el programa)

enero
febrero
marzo
abril
mayo
junio
julio
agosto
septiembre
octubre
noviembre
diciembre

← julio →

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Hoy: 06/04/2015

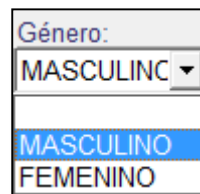
De un click sobre el mes y se despliega el listado que se indica con todos los meses del año, ubíquese sobre el deseado y de un click para guardarlo

De un click sobre el año y se presenta el doble combo

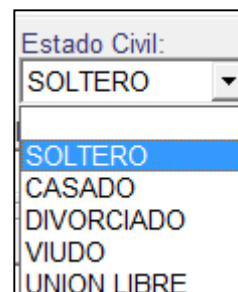


Dando un click en estas flechas puede retroceder en los años o avanzar

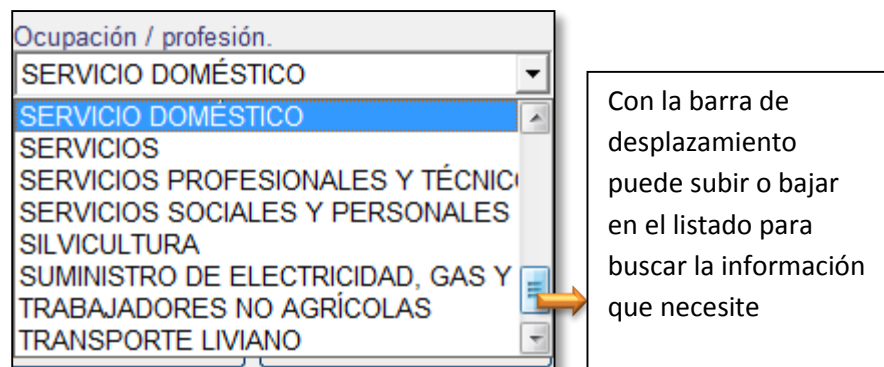
- El "Género" lo puede escoger dando un click en el combo y se abre el listado, ubíquese y de un click en la fila que contenga la información buscada



- Igual que en los casos anteriores, despliegue el listado de los posibles "Estados Civiles", seleccione uno y de un click y se carga esa información



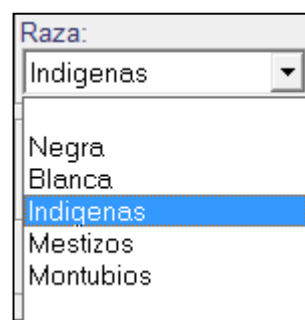
- Para escoger la Ocupación o Profesión de la víctima, abra el listado, y con la barra de desplazamiento de la derecha puede recorrer de arriba hacia abajo y buscar la profesión que se necesita.



- En “Nivel de Instrucción”, procede de igual manera que en los casos anteriores, despliegue el listado dando un click en el combo de la derecha y seleccione la instrucción ubicándose sobre los datos requeridos.



- Para seleccionar la “Raza” expanda el listado y ubique lo requerido



- Solo si escogió como raza “Indígena”, se le habilita la opción de Nacionalidad Indígena”

Nacionalidad Indígena:

Awa
Awa
Chachi
Epera
Tsáchila
Manta Huancavilca Puná
Karanki
Natabuela
Otavalo

- Cuando tenga que escoger si la persona involucrada tiene capacidad especial, debe escoger entre las opciones “Si” o “No”, si escoge la opción sí, se habilita el siguiente campo, con lo que se le permite escribir el tipo de discapacidad.

Cap.Especial?:

SI
SI
NO

Cap.Especial?: Detalle Cap. Especial?:

SI	SINDROME DE DOWN
----	------------------

- En “Dirección de la Víctima”, el usuario debe abrir los combos y seleccionar la Provincia, Cantón y Parroquia de residencia de la víctima

Domicilio:

Provincia: CARCHI Cantón: ESPEJO Parroquia: EL ANGEL

Provincia:

CARCHI
CARCHI
CHIMBORAZO
CONSEJO DE LA JUDICATURA
COTOPAXI
EL ORO
ESMERALDAS
GALAPAGOS
GUAYAS

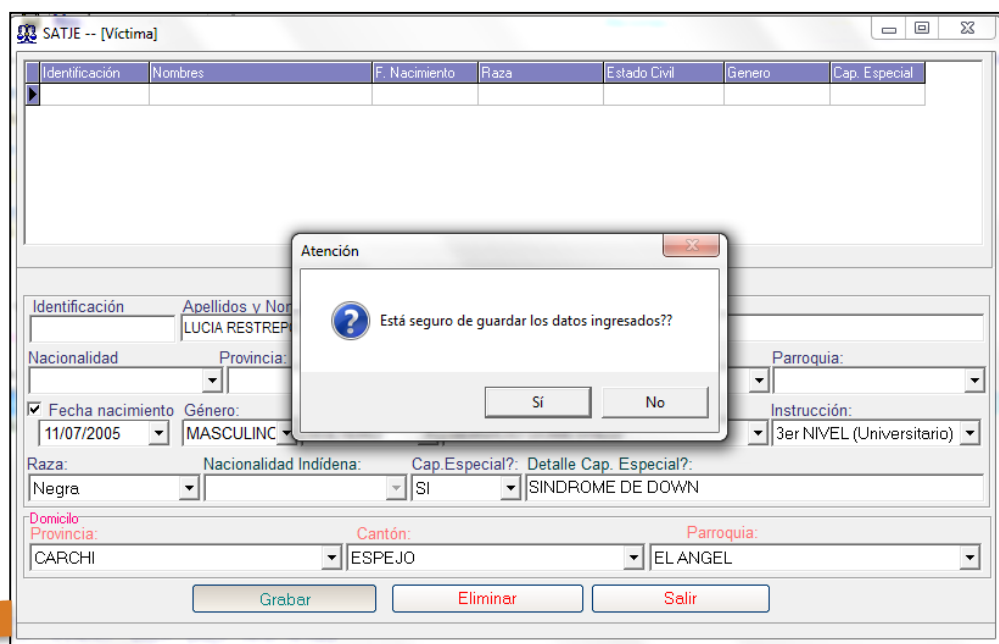
Cantón:

ESPEJO
BOLIVAR
ESPEJO
MIRA
MONTUFAR
SAN PEDRO DE HUACA
TULCAN

Parroquia:

EL ANGEL
27 DE SEPTIEMBRE
EL ANGEL
EL ANGEL CABECERA CANTONAL
EL GOALTAL
LA LIBERTAD (ALIZO)
SAN ISIDRO

- Una vez concluido el ingreso de datos, el usuario puede “Grabar” los cambios realizados, en este caso, le aparece una pantallita que pide verifique si los datos ingresados son los correctos, de ser así, confirme el deseo de grabar, dando un click en “Si”.



The screenshot shows the SATJE -- [Victima] form. A confirmation dialog box titled "Atención" is displayed in the center, asking "¿Está seguro de guardar los datos ingresados??" with "Sí" and "No" buttons. The form fields include:

Identificación	Nombres	F. Nacimiento	Raza	Estado Civil	Genero	Cap. Especial

Below the table, the form contains various input fields and dropdown menus for personal and identification data, including a section for "Domicilio" with fields for Provincia, Cantón, and Parroquia.

Cuando se graba, en la parte superior de la pantalla se carga la información almacenada:

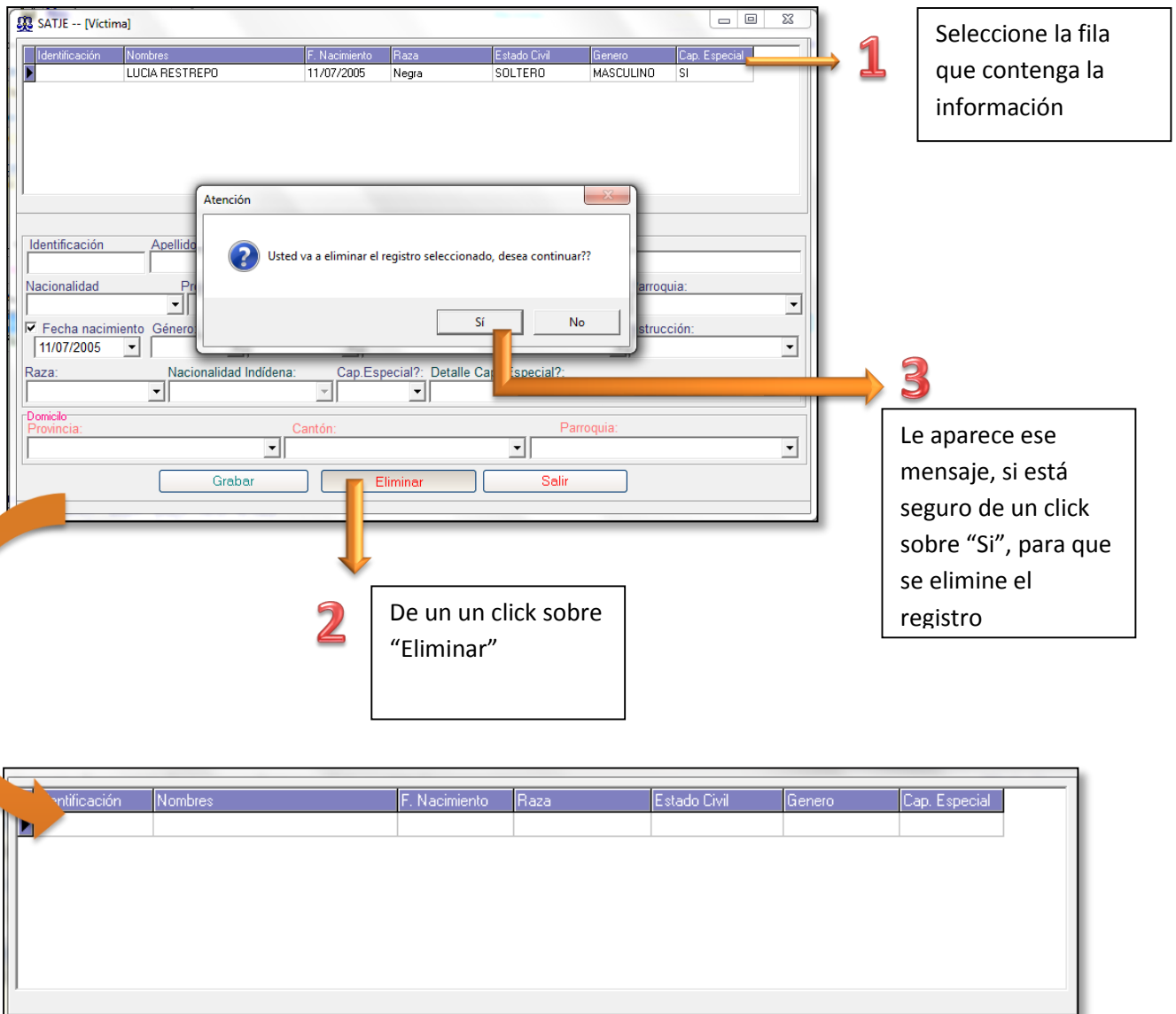


The screenshot shows the SATJE -- [Victima] form with the stored information loaded at the top. The data is as follows:

Identificación	Nombres	F. Nacimiento	Raza	Estado Civil	Genero	Cap. Especial
	LUCIA RESTREPO	11/07/2005	Negra	SOLTERO	MASCULINO	SI

Below this, the form is titled "INGRESO DE INFORMACION DE LA VICTIMA" and contains the same input fields and dropdown menus as the previous screenshot.

- Para “Eliminar” un registro coloque el cursor en la fila de datos deseada y luego de un click sobre eliminar, y le aparecerá el siguiente mensaje



1 Seleccione la fila que contenga la información

2 De un un click sobre “Eliminar”

3 Le aparece ese mensaje, si está seguro de un click sobre “Si”, para que se elimine el registro

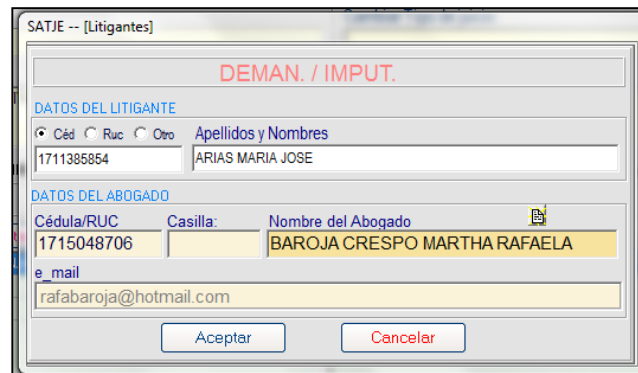
Atención
? Usted va a eliminar el registro seleccionado, desea continuar??
Sí No

Identificación	Nombres	F. Nacimiento	Raza	Estado Civil	Genero	Cap. Especial
	LUCIA RESTREPO	11/07/2005	Negra	SOLTERO	MASCULINO	SI

Grabar Eliminar Salir

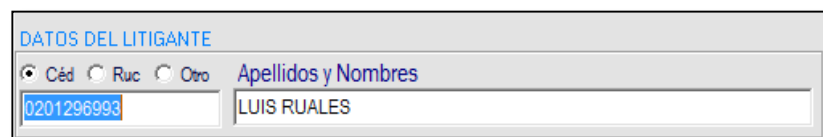
Identificación	Nombres	F. Nacimiento	Raza	Estado Civil	Genero	Cap. Especial

12. Sección que muestra datos el demandado/imputado o demandados/imputados del proceso con número de matrícula y casillero del abogado.

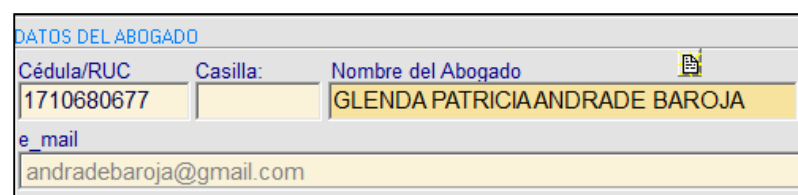


Donde puede actualizar la información del “Demandado” y de su respectivo abogado. Tiene que ingresar los siguientes datos:

- Datos del litigante: De un click sobre “Ced”, si va a ingresar un número de cédula, lo propio hará en “RUC”, si lo que ingresará es el número de RUC, y en “Otro”, digite el número de pasaporte, como en el ejemplo de la figura inferior, solo en este caso se le permite escribir letras.



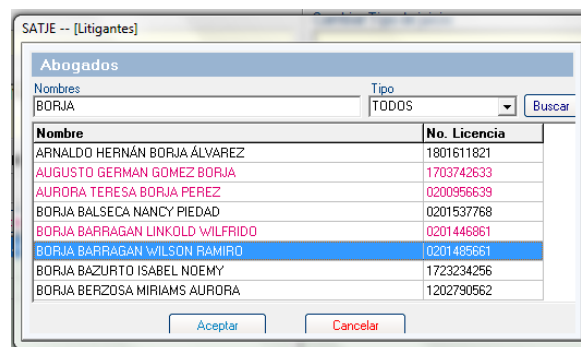
- Datos del abogado: para obtener los datos del abogado puede proceder de dos manera:
 - **Primera manera:** ingrese el número de Cédula del Abogado, y automáticamente se carga el nombre del Abogado.



- **Segunda manera:** de un click en

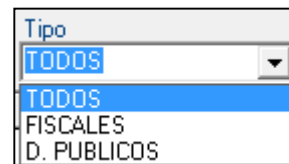


Y aparece la siguiente pantalla para realizar la búsqueda:



Nombre	No. Licencia
ARNALDO HERNÁN BORJA ÁLVAREZ	1801611821
AUGUSTO GERMAN GOMEZ BORJA	1703742633
AURORA TERESA BORJA PEREZ	0200956639
BORJA BALSECA NANCY PIEDAD	0201537768
BORJA BARRAGAN LINKOLD WILFRIDO	0201446861
BORJA BARRAGAN WILSON RAMIRO	0201485661
BORJA BAZURTO ISABEL NOEMY	1723234256
BORJA BERZOSA MIRIAMS AURORA	1202790562

- En “Nombre” digite el nombre y apellido, del abogado, luego seleccione si quiere, en “Tipo” especifique más la búsqueda indicando si quiere que se busque a todos los abogados o que se busque entre fiscales o defensores públicos.



Luego de un click sobre



Y aparece una tabla con todos los datos posibles:

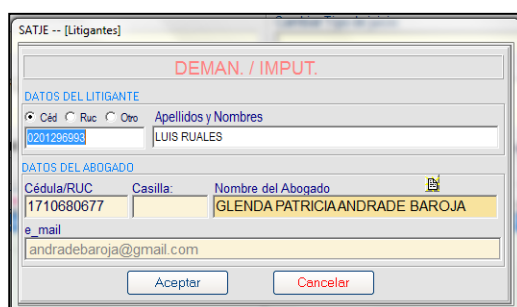
Nombre	No. Licencia
ARNALDO HERNÁN BORJA ÁLVAREZ	1801611821
AUGUSTO GERMAN GOMEZ BORJA	1703742633
AURORA TERESA BORJA PEREZ	0200956639
BORJA BALSECA NANCY PIEDAD	0201537768
BORJA BARRAGAN LINKOLD WILFRIDO	0201446861
BORJA BARRAGAN WILSON RAMIRO	0201485661
BORJA BAZURTO ISABEL NOEMY	1723234256
BORJA BERZOSA MIRIAMS AURORA	1202790562

Aquí está la lista con los posibles abogados, el usuario se ubica sobre la fila que contiene el dato y deberá dar doble clic y se carga esa información

Se puede ver unos nombres en rojo y otros en negro, esto ocurre, para indicar que se han actualizado la información de los abogados

cuyo color de texto es rojo y los que llevan negro, tienen que actualizar sus datos.

El reajuste de la data genera una ventana como se indica:



SATJE -- [Litigantes]

DEMAN. / INPUT.

DATOS DEL LITIGANTE

☒ Céd ☐ Ruc ☐ Otro Apellidos y Nombres

0201298993 LUIS RUALES

DATOS DEL ABOGADO

Cédula/RUC Casilla: Nombre del Abogado

1710680677 GLENDA PATRICIA ANDRADE BAROJA

e_mail

andradebaroja@gmail.com

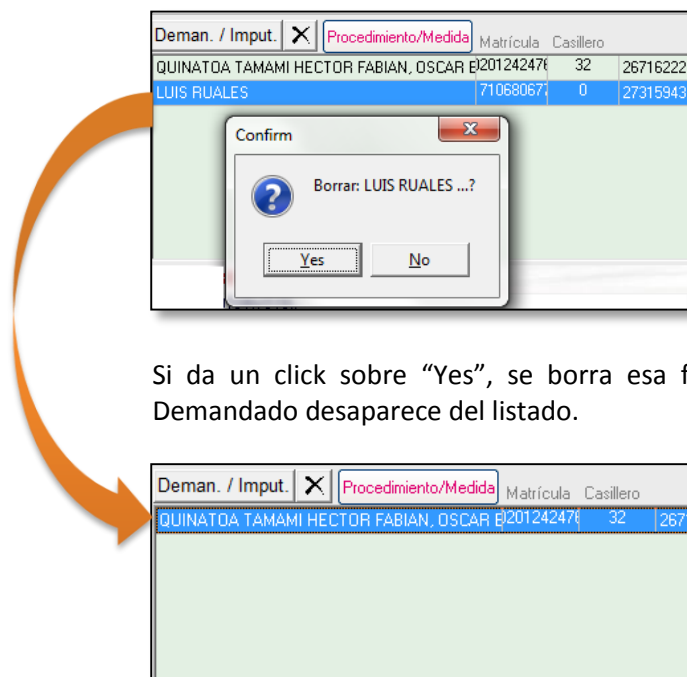
Aceptar Cancelar

Como ve se carga inclusive el correo electrónico, si los datos están correctos, de un click en “Aceptar” para que se guarden los cambios.

- Si quiere eliminar un Demandado, de un click en:



Y aparece una pantalla como se indica a continuación:



Deman. / Input. X Procedimiento/Medida Matrícula Casillero

QUINATO TAMAMI HECTOR FABIAN, OSCAR	20124247	32	26716222
LUIS RUALES	71068067	0	27315943

Confirm

Borrar: LUIS RUALES ...?

Yes No

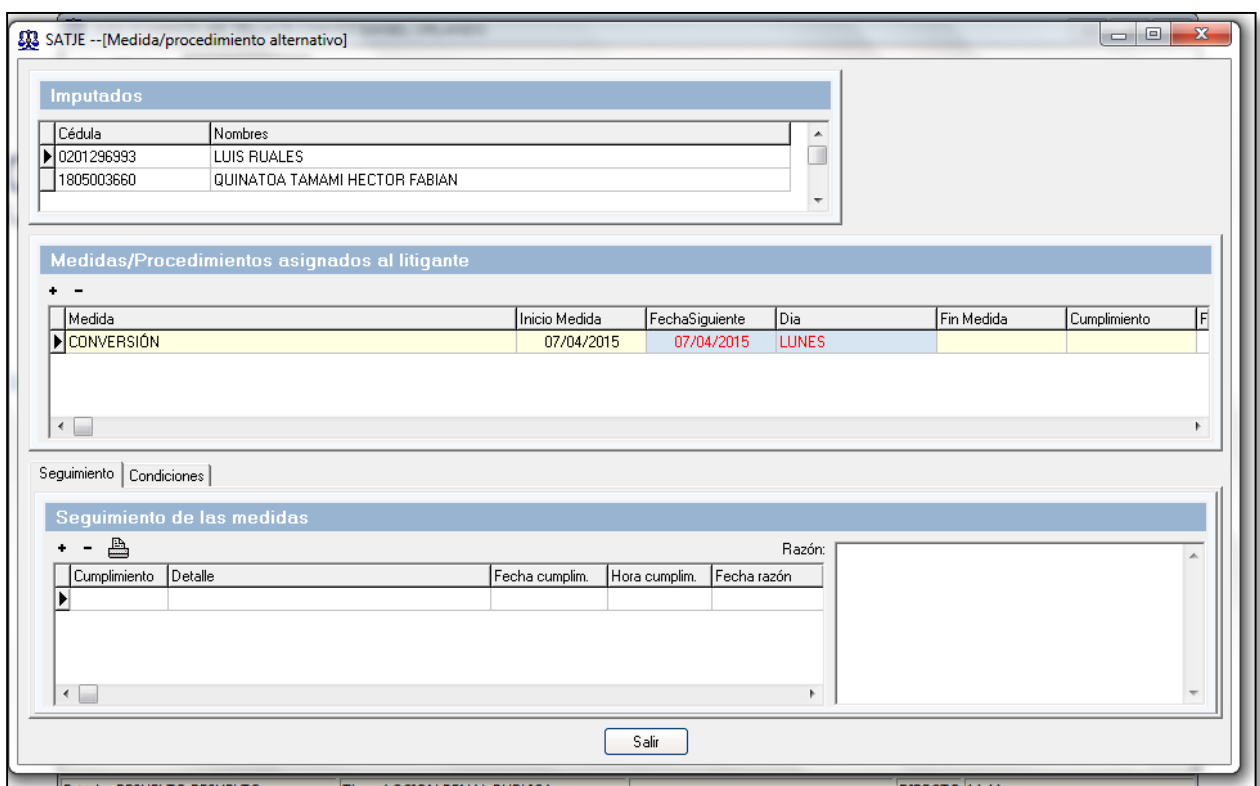
Si da un click sobre “Yes”, se borra esa fila, es decir el Demandado desaparece del listado.

La tabla contiene la siguiente información:

- Nombres y Apellidos del Demandado

- Número de Matrícula del Abogado, o en su defecto el número de cédula de identidad del abogado del Demandado
- Número de casillero judicial
- Y por último el código del litigante.

13. En “Procedimiento/Medida”



The screenshot shows the SATJE application window with the title bar 'SATJE --[Medida/procedimiento alternativo]'. The main content area is divided into three sections:

- Imputados:** A table with two columns: 'Cédula' and 'Nombres'. It contains two rows:

Cédula	Nombres
0201296993	LUIS RUALES
1805003660	QUINATO A TAMAMI HECTOR FABIAN
- Medidas/Procedimientos asignados al litigante:** A table with columns: 'Medida', 'Inicio Medida', 'Fecha Siguiente', 'Día', 'Fin Medida', 'Cumplimiento', and 'F'. It contains one row:

Medida	Inicio Medida	Fecha Siguiente	Día	Fin Medida	Cumplimiento	F
CONVERSIÓN	07/04/2015	07/04/2015	LUNES			
- Seguimiento de las medidas:** A section with tabs 'Seguimiento' and 'Condiciones'. It contains a table with columns: 'Cumplimiento', 'Detalle', 'Fecha cumplim.', 'Hora cumplim.', and 'Fecha razón'. It also has a 'Razón:' text area on the right.

At the bottom of the window, there is a 'Salir' button and a status bar with text: 'Estado: RESUELTO RESUELTO', 'Tipo: ACCIÓN PENAL PÚBLICA', and 'DIRECTO 11.4'.

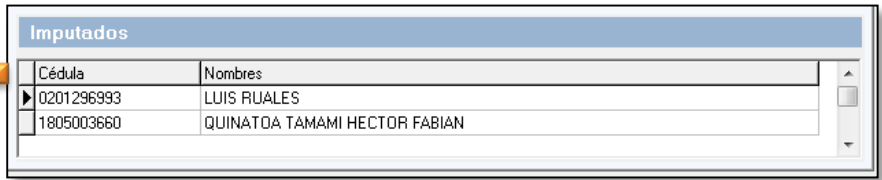
- “Imputados”: En este caso se enlista a todos los demandados, con la barra de desplazamiento lateral puede recorrer la tabla

Imputados	
Cédula	Nombres
0201296993	LUIS RUALES
1805003660	QUINATO A TAMAMI HECTOR FABIAN

- “Medidas/Procedimientos asignados al litigante”: si se tiene que agregar medidas a un procesado, debe ubicarse primero

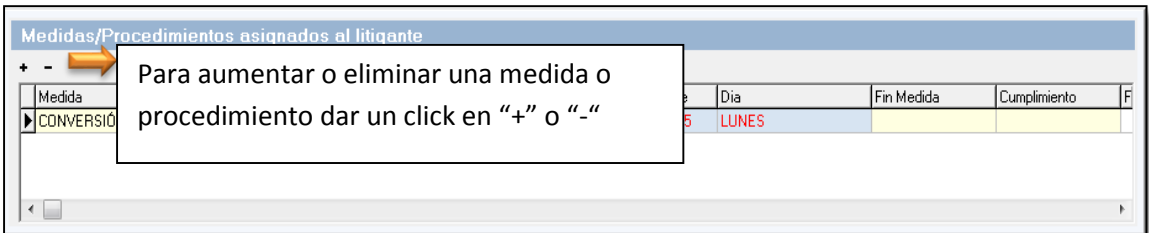
en el “Imputado”, en el nombre del demandado, y luego en “Medidas/Procedimientos” dar un click en “+”, si quiere eliminar una medida, de igual manera pero de un click en “-”.

1 Ubicarse en el nombre del Imputado



Cédula	Nombres
0201296993	LUIS RUALES
1805003660	QUINATOA TAMAMI HECTOR FABIAN

2



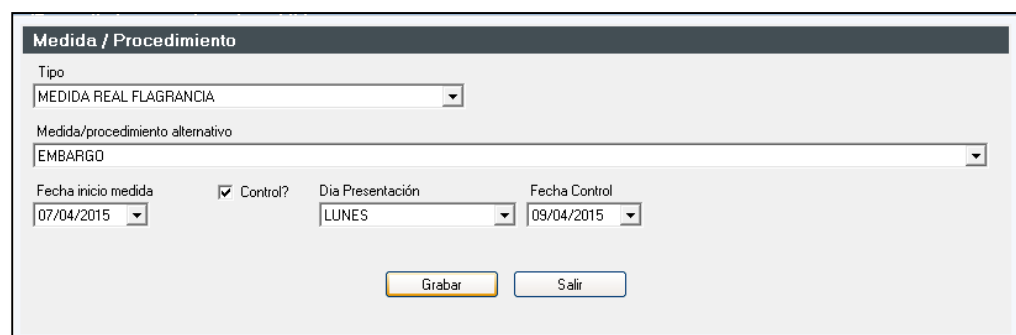
Para aumentar o eliminar una medida o procedimiento dar un click en “+” o “-”

Medida	Día	Fin Medida	Cumplimiento	F
CONVERSIÓN	5 LUNES			

La tabla contiene los siguientes datos:

- Medida
- Inicio de la medida
- Fecha siguiente
- Día
- Fin de medida
- Cumplimiento
- Forma de terminación
- Estado
- Máquina
- Usuario
- Digitación

Si da un click en “+”, se le despliega la siguiente pantalla



Medida / Procedimiento

Tipo
MEDIDA REAL FLAGRANCIA

Medida/procedimiento alternativo
EMBARGO

Fecha inicio medida: 07/04/2015

☒ Control?

Día Presentación: LUNES

Fecha Control: 09/04/2015

El sistema también permite cambiar:

- Fecha de próximo seguimiento / control
- Poner fin a la medida/procedimiento

Para lo cual ubíquese en la fila que contiene la información a actualizar y de un click derecho con el mouse, ahí le aparece un mensaje como se le indica en la figura inferior, y se le abre la ventana con la que inició para que grabe los datos nuevos.

	Inicio Medida	FechaSiguiente	Dia	Fin Medida	Cumplimiento
	08/04/2015	27/04/2015		08/06/2015	S
▶	08/04/2015	08/04/2015	LUNES	08/09/2015	S

Cambiar la fecha del próximo seguimiento / control

Poner fin a la medida / procedimiento

- Primero debe agregar el tipo de medida del catálogo, desplegando el listado, como se observa a continuación:

Tipo

SOLUCION ALTERNATIVA FLAGRANCIA

MEDIDA PERSONAL FLAGRANCIA

MEDIDA REAL FLAGRANCIA

MEDIDA SUSTITUTIVA A LA PRISION PREVENTIVA

PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS AL JUICIO

RECURSO FLAGRANCIA

SOLUCION ALTERNATIVA FLAGRANCIA

- Luego escoja la “Medida o el Procedimiento Alternativo”, de igual manera desplegando el listado

Medida/procedimiento alternativo

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ACUERDO REPARATORIO

CONVERSIÓN

PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD

PROCEDIMIENTO ABREVIADO

PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

SUSPENSIÓN CONDICIONAL

- Para escoger la fecha de inicio de la medida, de un click en el combo para que se visualice el calendario, y procede como se ha indicado en ocasiones anteriores. Esta opción se activa para que el usuario pueda escoger las fechas de presentación del imputado.

Fecha inicio medida
07/04/2015

abril de 2015

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Hoy: 07/04/2015

- Si necesita hacer seguimiento de las fechas de un click en el combo box para que se active la siguiente información:

Fecha inicio medida
07/04/2015

☐ Control?

De un click en "Control", para que se active las siguientes casillas

☒ Control? Dia Presentación Fecha Control

MARTES 14/04/2015

Dando un click en la fecha, se indica el día desde el que el demandado tiene que presentarse ante el juez, escoja el día (que solo puede ser en días hábiles) y seleccione la fecha, tal como se ha indicado en casos anteriores.

- Si desea eliminar una medida, solo se le habilita la opción en el caso de que la medida no tenga pendiente ningún seguimiento, caso contrario le aparece un mensaje como se indica:

Medidas/Procedimientos asignados al litigante

Inicio Medida	FechaSiguiente	Dia	Fin Medida	Cumplimiento	Forma de Terminación	Estado	Máquina
08/04/2015	08/04/2015					A	PCHTALHUMPBLA1:
08/04/2015	27/04/2015		08/06/2015	S		T	PCHTALHUMPBLA1:
08/04/2015	08/04/2015	LUNES	08/09/2015	S		T	PCHTALHUMPBLA1:

Seguimiento | Condiciones |

Seguimiento de las medidas

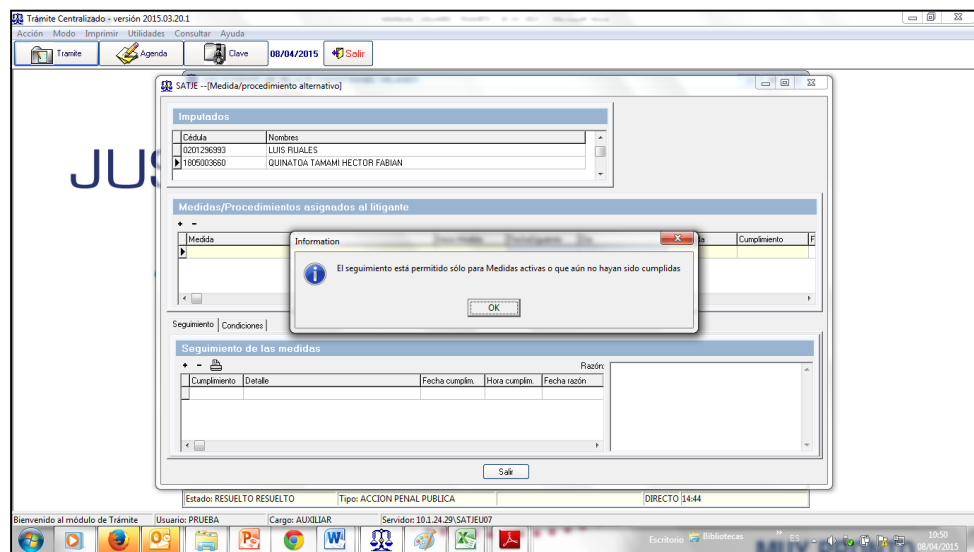
Cumplimiento | Detalle

Information

No es posible eliminar esta medida porque tiene seguimientos activos

OK

- Para hacer seguimiento a las medidas tomadas con el imputado debe primero seleccionar una medida, y luego dar un click en “+” puede realizar el seguimiento a dicha medida. Si no se escoge una medida se le despliega un mensaje indicando una alerta:



Una vez seleccionada la media, ubicarse en “Seguimiento”, dar un click en “+” o “-” si desea aumentar o disminuir una fecha de seguimiento; si va a realizar el seguimiento, se le despliega la siguiente pantalla

Seguimiento

Nombre de la razón / actividad
PRESENTACIÓN DE LUIS RUALES ANTE EL JUEZ

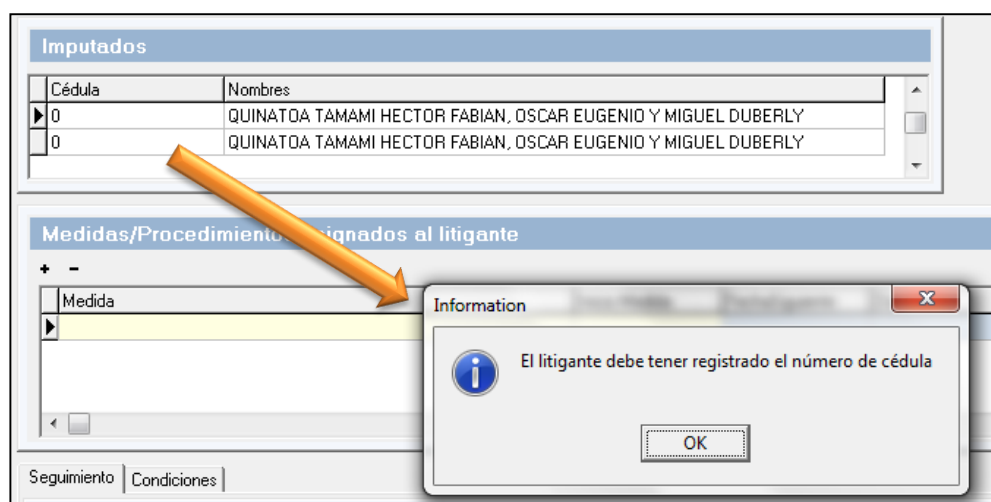
Razón
SE CUMPLIO CON LA DILIGENCIA EN FECHA Y HORA PACTADAS

☒ Cumplido Fecha pactada: 13/04/2015 Hora se presenta: 10:48:51
 ☐ No cumplido

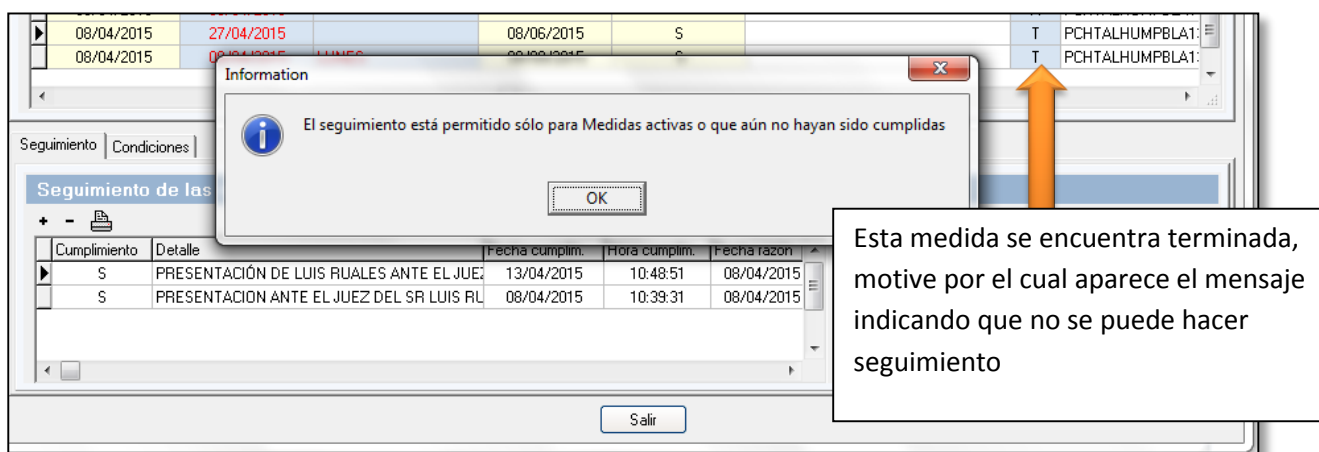
☒ Fecha próximo seguimiento: 27/04/2015

Grabar Salir

Para agregar una medida, es requisito imprescindible que el imputado tenga como dato el número de cédula de identidad, caso contrario, se le carga el siguiente mensaje:



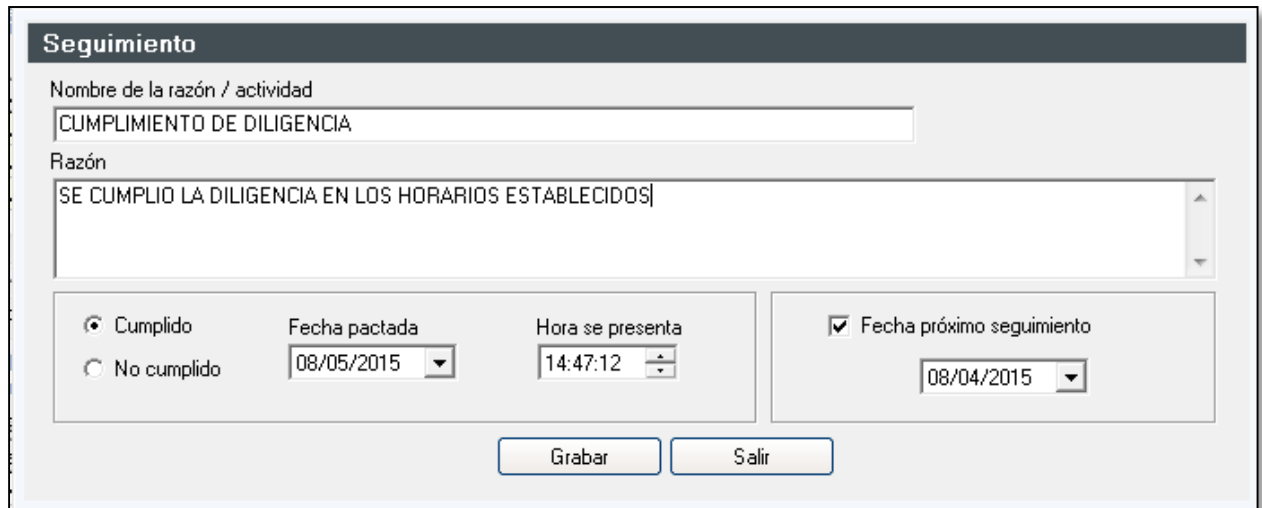
- “Seguimiento de las medidas”: para realizar el seguimiento a las medidas, éstas tienen que estar activas, caso contrario le aparece un mensaje como se muestra en la siguiente figura:



La tabla de Seguimiento tiene la siguiente información:

- Cumplimiento
- Detalle
- Fecha de cumplimiento
- Hora de cumplimiento
- Fecha razón
- Máquina
- Usuario

La pantalla que se despliega luego de poner agregar seguimiento (dar un click en “+”), se puede ver en la siguiente figura:



- En “Nombre de la razón / actividad”, digite la actividad que se cumplió con el juez.
- En “Razón”: ingrese una breve descripción de la actividad realizada.
- Si se cumplió la actividad, de un click en “Cumplido”, ahí aparecerá el contenido como se indica en la figura superior, donde en fecha pactada se coloca la fecha en la que se cumplió la actividad con la respectiva hora de realización
- En “Fecha próximo seguimiento”, digite la fecha en la que el demandante debe presentarse nuevamente ante el juez, para lo cual debe dar un click en el combo derecho y se le despliega el calendario, y procede como se ha indicado en ocasiones anteriores.
- Si no se cumplió con lo establecido aparece una pantalla como la que se muestra abajo, igual debe llenar el Nombre de la razón y la razón, y dar un click sobre el check box, indicando que “No cumplió” con la diligencia. Las fechas tanto de la no presentación como la de la próxima presentación se debe seleccionar dando click en el combo de la derecha para que se desplieguen los respectivos calendarios.

Seguimiento

Nombre de la razón / actividad
NO CUMPLIMIENTO DE DILIGENCIA

Razón
NO SE CUMPLIO LA DILIGENCIA EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS

☐ Cumplido Fecha pactada: 08/05/2015

☒ No cumplido

☒ Fecha próximo seguimiento: 08/04/2015

Grabar Salir

- Si quiere eliminar un seguimiento, debe dar un click en "-", pero se activa la opción si la medida no se ha terminado, porque si fuera ese el caso, le aparece un mensaje como se indica a continuación

Information

No es posible eliminar el seguimiento de una medida terminada

OK

Seguimiento de las medidas

Cumplimiento	Detalle	Fecha cumplim.	Hora cumplim.	Fecha razón
S	PRESENTACIÓN DE LUIS RUALES ANTE EL JUEZ	13/04/2015	10:48:51	08/04/2015
S	PRESENTACION ANTE EL JUEZ DEL SR LUIS RL	08/04/2015	10:39:31	08/04/2015

14. Información de los datos originales con los que ingresó la demanda por sorteos. Esta información

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

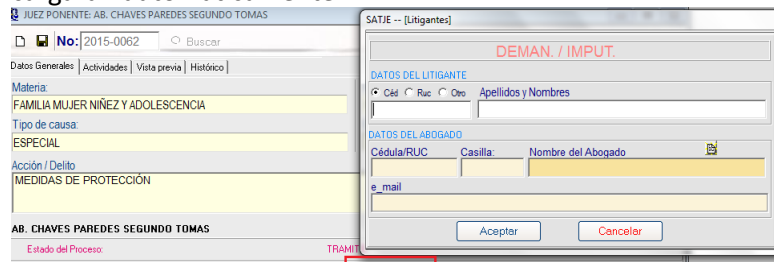
ACCION PENAL PUBLICA: 140 ASESINATO (TENTATIVA); JOHANA.BUSTILLOS; BOLGRND0104WS18,;
 ACTOR / OFENDIDO: GAGLAY GAGLAY DIEGO HERNAN
 DEMANDADO / IMPUTADO: QUINATO A TAMAMI MIGUEL DUBERLY, QUINATO A TAMAMI HECTOR FABIAN, QUINATO A TAMAMI OSACR EUGENIO

15. Barra de estado del proceso, presenta datos generales del juicio, como el Estado, el Tipo, el tipo de Ingreso y la hora

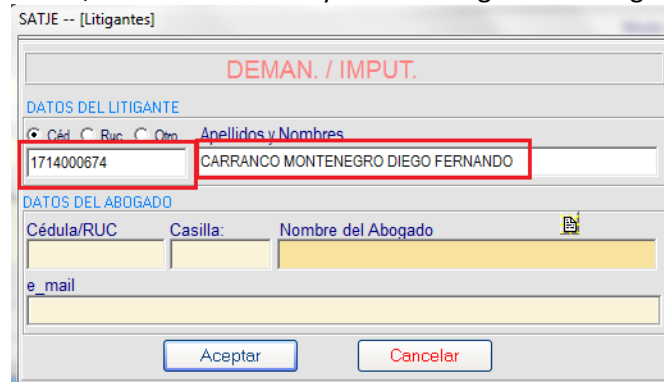
Estado: RESUELTO RESUELTO Tipo: ACCION PENAL PUBLICA DIRECTO 14:44

3.2.4.1.2 VALIDACIÓN DE LA CÉDULA DEL LITIGANTE CON SERVICIO EN LÍNEA.

Los datos del litigante pueden ser validados con la Dinardap si el servicio se encuentra disponible, en este caso, los datos como Apellidos y Nombres se cargarán automáticamente.

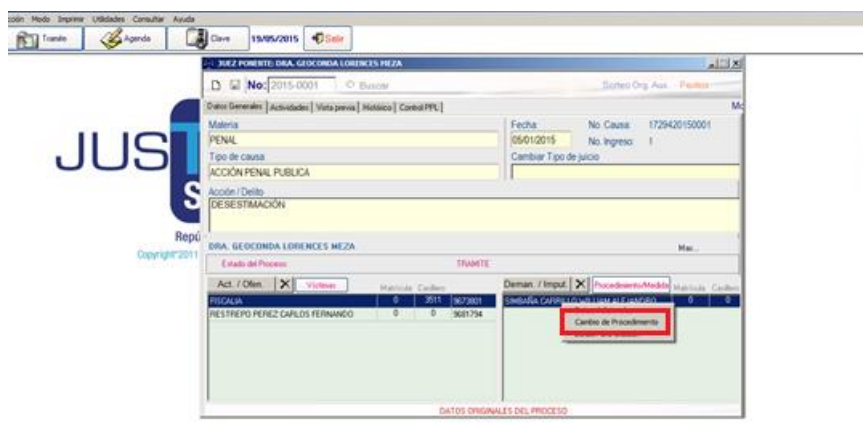


Luego del llenado de datos se puede proceder a completar los datos de abogado, casilla, emails adicionales y finalmente guardar el registro.

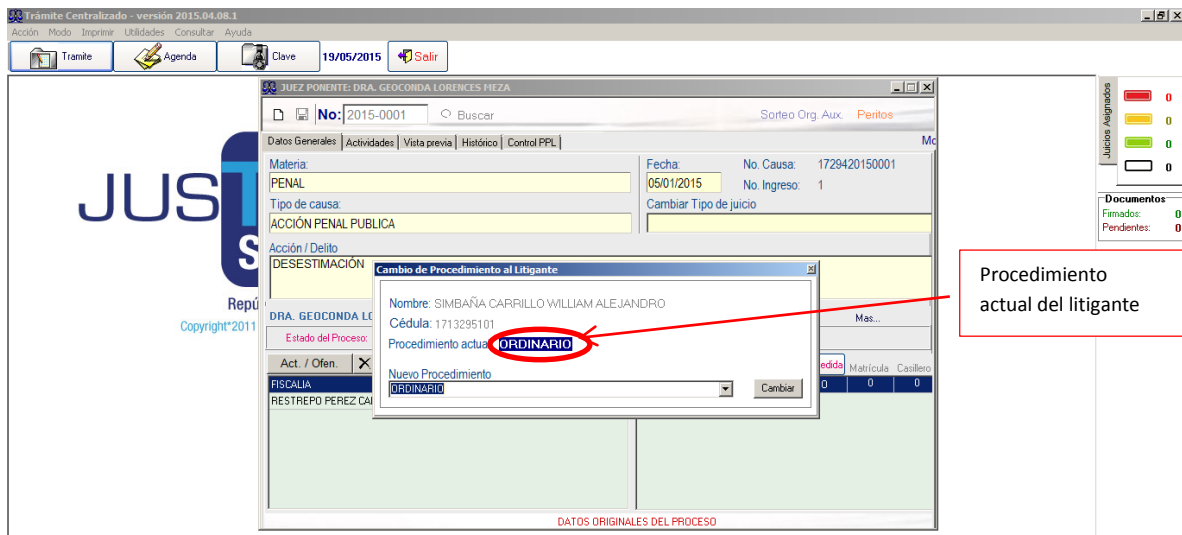


3.2.4.1.3 CAMBIO DE PROCEDIMIENTO DE LITIGANTES

Los litigantes de la parte defensora pueden de acuerdo a los códigos estar ligados a un flujo procesal en base a un procedimiento específico, ordinario abreviado, expedito entre otros, este tipo de procedimiento se puede cambiar desde el panel de litigantes de la siguiente manera:



Con click derecho sobre el registro del litigante se elige la opción Cambio de Procedimiento.



Trámite Centralizado - versión 2015.04.08.1

Acción Modo Imprimir Utilidades Consultar Ayuda

Trámite Agenda Clave 19/05/2015 Salir

JUEZ PONENTE: DRA. GEOCONDA LORENCES HEZA

No: 2015-0001 Buscar Sorteo Org. Aux. Penos

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Control PPL

Materia: PENAL Fecha: 05/01/2015 No Causa: 1729420150001 No Ingreso: 1

Tipo de causa: ACCIÓN PENAL PUBLICA

Acción / Delito: DESESTIMACIÓN

Cambio de Procedimiento al Litigante

Nombre: SIMBAÑA CARRILLO WILLIAM ALEJANDRO

Cédula: 171329510

Procedimiento actual: **ORDINARIO**

Nuevo Procedimiento: ORDINARIO

Act. / Ofen. X

RISCALIA

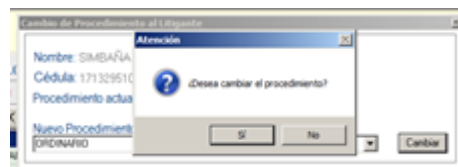
RESTREPO PEREZ CAI

Documentos: Firmados: 0 Pendientes: 0

Procedimiento actual del litigante

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

Se presenta un formulario que permite el cambio de procedimiento de acuerdo a la configuración de materia o tipo de acción o delito. Y luego de elegir el procedimiento adecuado se procede a presionar el botón Cambiar.



Cambio de Procedimiento al Litigante

Atención

Nombre: SIMBAÑA

Cédula: 171329510

Procedimiento actual: ORDINARIO

Nuevo Procedimiento: ORDINARIO

¿Desea cambiar el procedimiento?

Si No

Cambiar

3.2.5 PESTAÑA ACTIVIDADES

3.2.5.1 SUBIR ACTIVIDADES EN UN PROCESO

JUEZ PONENTE: AB. VILLACIS CHAVEZ DANIEL ORLANDO

No: 2015-0001 Buscar Citaciones Sorteo Org. Aux. Peritos

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Control PPL Proximo estado: RESUELTO Modo Normal

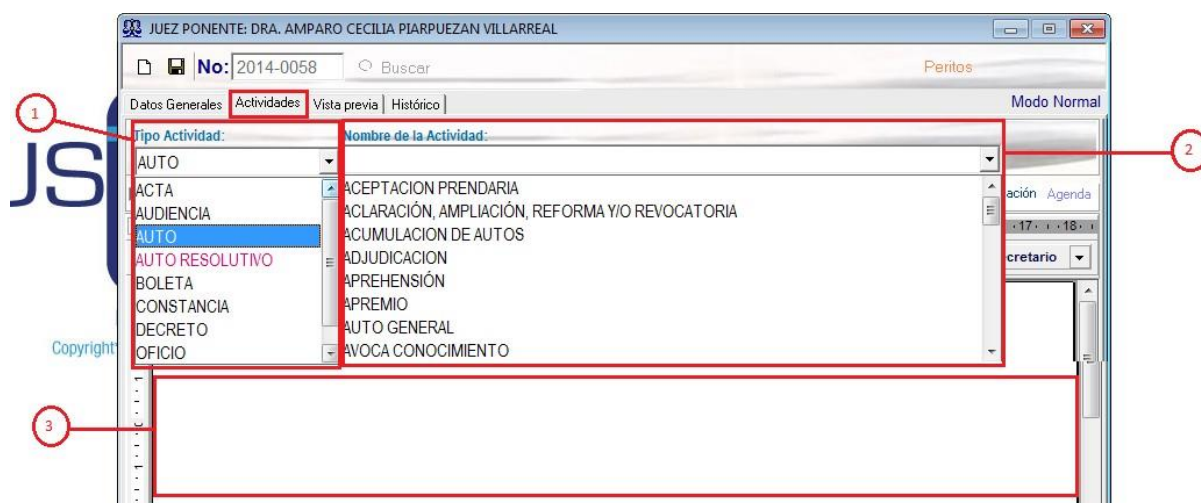
Tipo Actividad: AUTO RESOLUTIVO Nombre de la Actividad: ARCHIVO DE LA CAUSA

☒ M. Cautelar Deman. / Impi ☐ Notificar a todos ☒ Otros Litigantes ☒ Notif. despacho Escritos pend. ☒ Calificación Agenda

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

Times New Roman 12 B I U

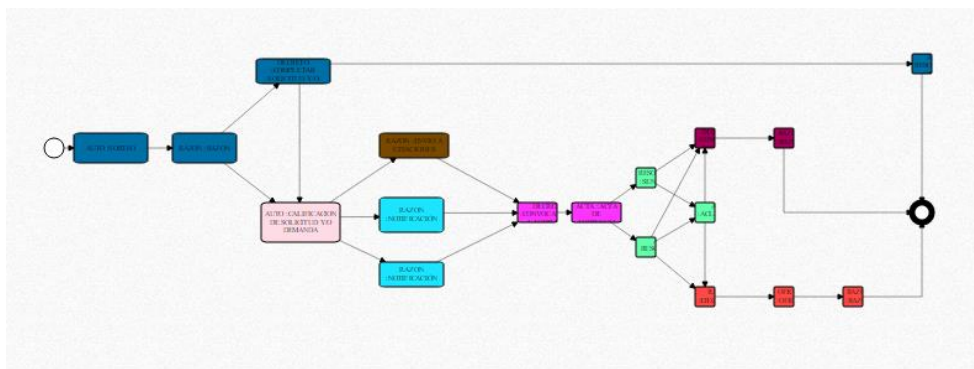
Estado: RESUELTO RESUELTO Tipo: ACCION PENAL PUBLICA DIRECTO 14:44



Primero debe seleccionar el tipo de actividad que va a subir en el sistema:

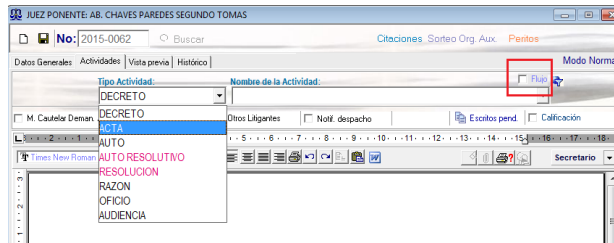
3.2.5.1.1 ELEGIR ENTRE ACTIVIDADES COMUNES Y FLUJO PROCESAL

Los flujos procesales pueden ser graficados a través de la herramienta web de Flujos procesales que es un BPM que nos permitirá guiar la tramitación desde el módulo de trámite y sistemas afines. A continuación se ilustra un ejemplo de un flujo configurado por medio de dicho sistema:

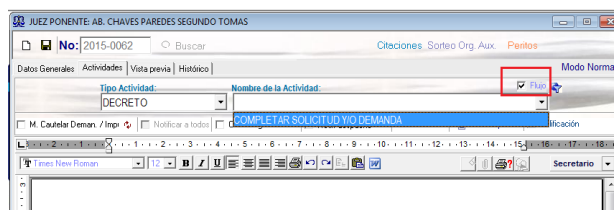


Al momento de elegir el tipo de actividad y la actividad se puede marcar el check de flujo para que se indique si las actividades a mostrar, son comunes o si pertenecen al flujo o son hitos para seguir con el flujo procesal como se indica en la imagen siguiente.

- Cada Bloque del gráfico representa una actividad en el sistema de trámite con la opción flujo y cuando se termina una automáticamente en el siguiente paso se activaran la siguiente según se haya configurado en el flujo.



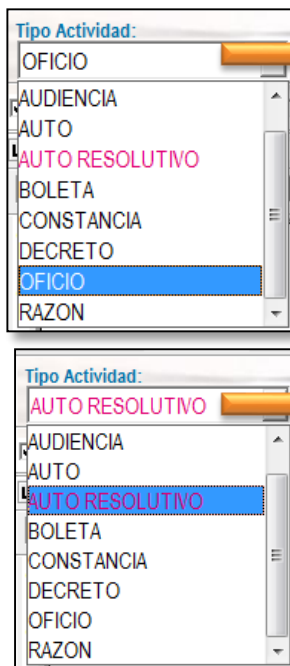
indica las actividades comunes



Indica las actividades hito o parte del flujo procesal

3.2.5.1.2 TIPO DE ACTIVIDAD

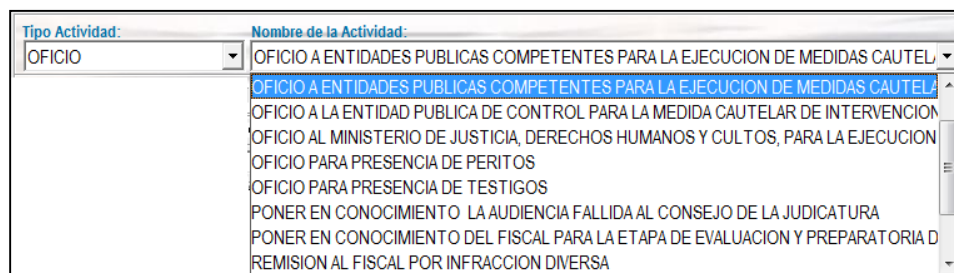
Seleccionar el Tipo de la actividad que va a subir, del catálogo que se muestra:



Como se puede ver en el catálogo aparece el listado todas las actividades con el texto en color negro, es decir esa actividad, no tiene carácter resolutivo. Pero se puede ver que "Auto Resolutivo" tiene el texto en color rojo, indicando de esta manera que si el juez la selecciona implica que la actividad tiene carácter de resolutivo.

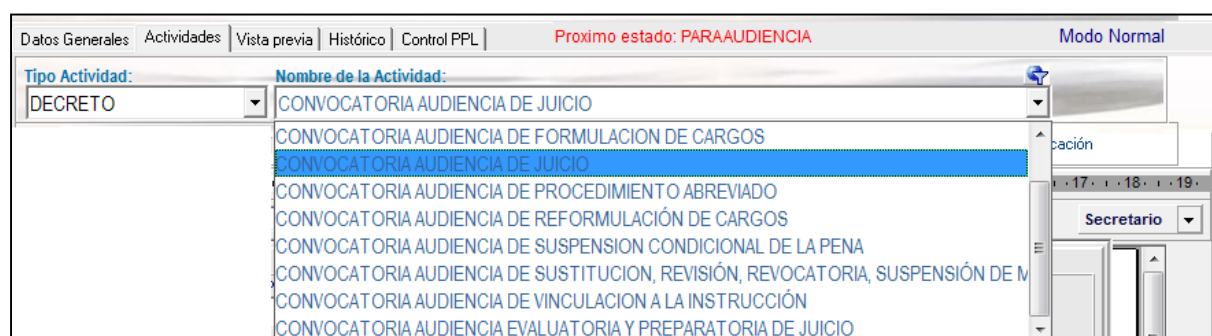
3.2.5.1.3 NOMBRE DE ACTIVIDAD

“Nombre de la Actividad”: esta casilla se relaciona directamente con la de Tipo de Actividad, de modo que se desplegará el catálogo en función de la actividad previamente seleccionada:



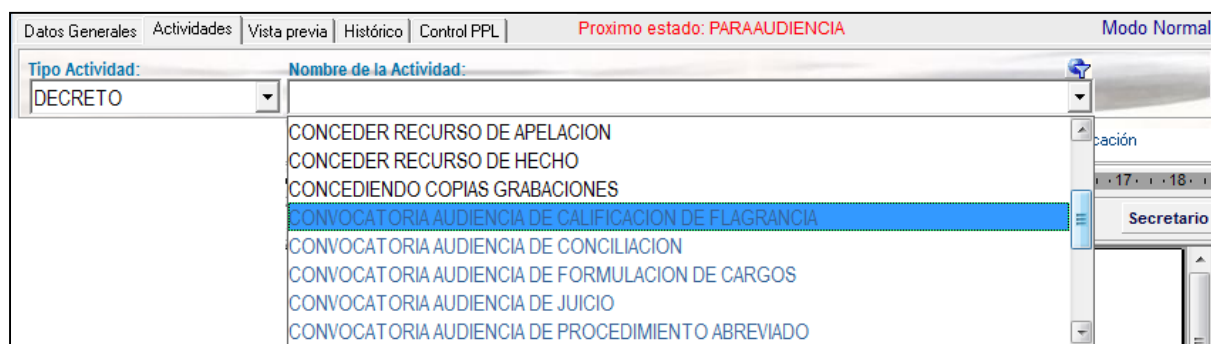
The screenshot shows a dropdown menu for 'Nombre de la Actividad' with 'OFICIO' selected in the 'Tipo Actividad' field. The menu lists several activities, including 'OFICIO A ENTIDADES PUBLICAS COMPETENTES PARA LA EJECUCION DE MEDIDAS CAUTELARAS', 'OFICIO A LA ENTIDAD PUBLICA DE CONTROL PARA LA MEDIDA CAUTELAR DE INTERVENCION', 'OFICIO AL MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS, PARA LA EJECUCION', 'OFICIO PARA PRESENCIA DE PERITOS', 'OFICIO PARA PRESENCIA DE TESTIGOS', 'PONER EN CONOCIMIENTO LA AUDIENCIA FALLIDA AL CONSEJO DE LA JUDICATURA', 'PONER EN CONOCIMIENTO DEL FISCAL PARA LA ETAPA DE EVALUACION Y PREPARATORIA D', and 'REMISION AL FISCAL POR INFRACCION DIVERSA'.

Se puede filtrar para que aparezcan solo las actividades de Agendamiento, haciendo clic sobre el botón  :



The screenshot shows the 'Nombre de la Actividad' dropdown menu for 'DECRETO' type. The filter button (a blue icon with a magnifying glass) has been clicked, and the list of activities is filtered to show only those related to scheduling (Agendamiento). The activities listed include 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE JUICIO', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE FORMULACION DE CARGOS', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE REFORMULACIÓN DE CARGOS', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE SUSPENSION CONDICIONAL DE LA PENA', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE SUSTITUCION, REVISIÓN, REVOCATORIA, SUSPENSIÓN DE M', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE VINCULACION A LA INSTRUCCIÓN', and 'CONVOCATORIA AUDIENCIA EVALUATORIA Y PREPARATORIA DE JUICIO'.

Ahí solo aparecerán las actividades configuradas para agendar. Si hacemos nuevamente clic el filtro se eliminará y aparecerán todas las actividades, por eso se ve en el texto actividades con color negro y azul, indicando que se han cargado todas las actividades del catálogo.



The screenshot shows the 'Nombre de la Actividad' dropdown menu for 'DECRETO' type. The filter button has been clicked again, and the list of activities is now filtered to show only those related to scheduling (Agendamiento). The activities listed include 'CONCEDER RECURSO DE APELACION', 'CONCEDER RECURSO DE HECHO', 'CONCEDIENDO COPIAS GRABACIONES', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE CALIFICACION DE FLAGRANCIA', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE CONCILIACION', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE FORMULACION DE CARGOS', 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE JUICIO', and 'CONVOCATORIA AUDIENCIA DE PROCEDIMIENTO ABREVIADO'.

3.2.5.1.4 MEDIDA CAUTELAR

Si da un click sobre “Medida cautelar”, tiene dos opciones de check box:

☒ M. Cautelar Deman. / Impu

De un click en el check para que se cambie la opción a la que necesite, bien sea esta M. Cautelar /Imputado ó M Cautelar Actor/Ofendido

☒ M. Cautelar Act. / Ofen.

Si tiene activo este check box, indica que la providencia no puede ser informada al Actor

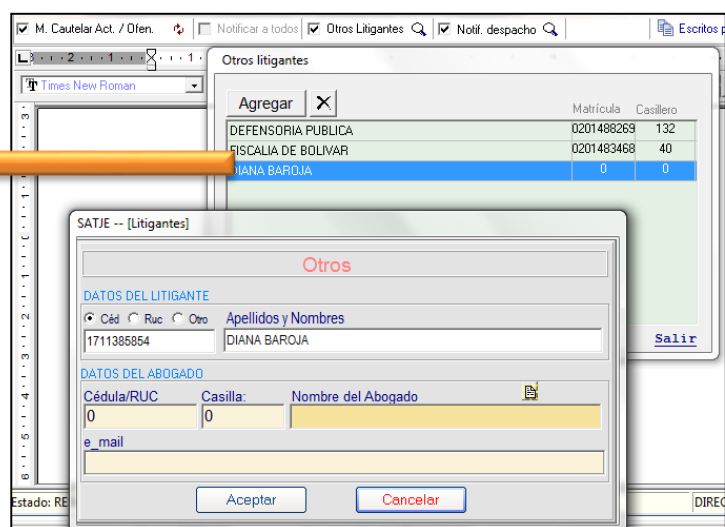
☒ M. Cautelar Deman. / Impu

Si tiene activo este check box, indica que la providencia no puede ser informada al Ofendido

3.2.5.1.5 OTROS LITIGANTES

“Otros Litigantes”, si activa este check box, se le abre una ventana como la siguiente:

Puede escoger uno del listado, o en su defecto dar un click en “Agregar” para que se abra la ventana inferior y llene los datos, como se indicó en ítems anteriores



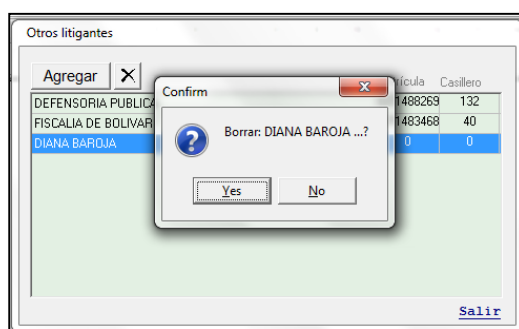
El habilitar este ítem, implica que se comunique de la providencia a un litigante que no está en el grupo de Actores o Imputados, puede ser por ejemplo una autoridad que

necesita ser parte del proceso como la Policía.

Para eliminar un litigante del listado de un click en:

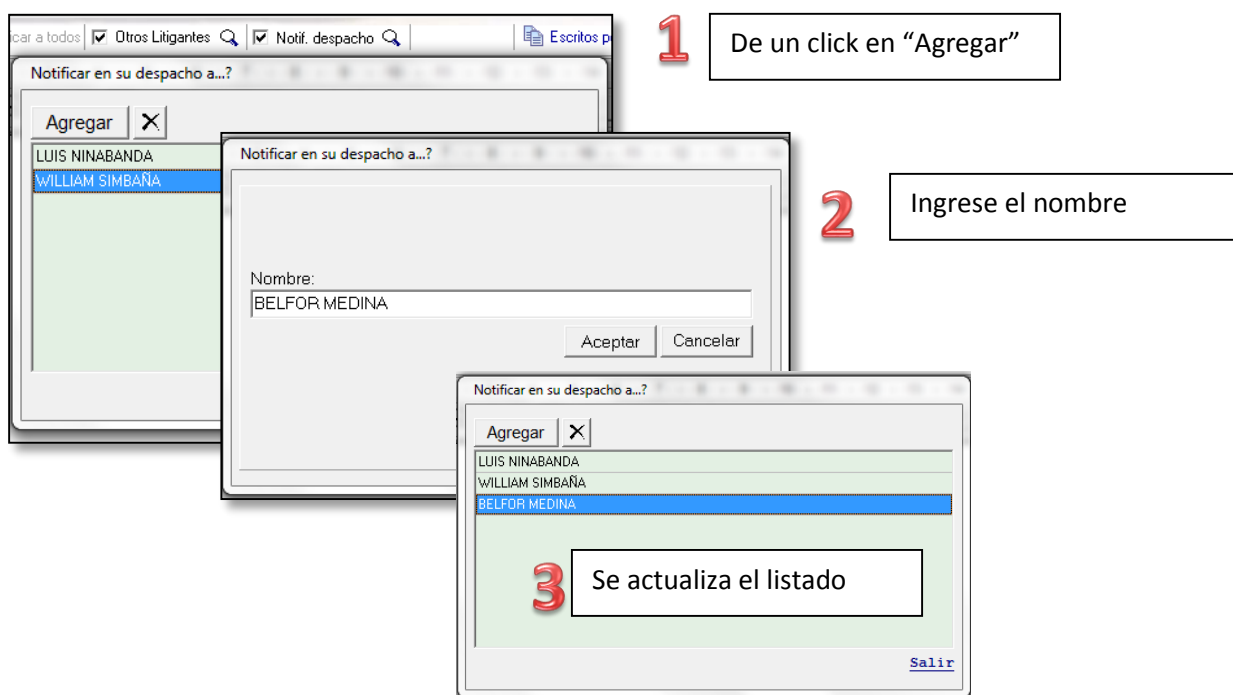


Y le aparece el siguiente mensaje:

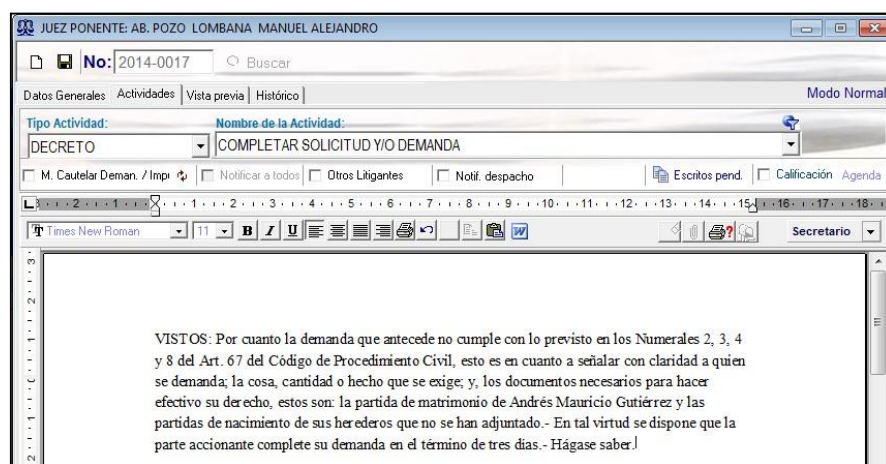


3.2.5.1.6 NOTIFICAR PROVIDENCIA

Si hay que notificar una providencia a un involucrado pero en el despacho habilite el check box que se indica a continuación, y se le carga la siguiente pantalla de doble click para grabar, o en su defecto de un click en “Agregar” para que se le abra el siguiente mensaje e ingrese el nombre de la persona que se tiene que notificar.



Seleccionar en Word el contenido de la actividad, presionar Ctrl+C, ir al SATJE dar click sobre la sección para texto (3) y presionar Ctrl+V; o digitar el texto directamente en la sección (3).



3.2.5.1.7 ESCRITOS PENDIENTES

Muestra los escritos pendientes de despacho en ese proceso:



3.2.5.1.8 CALIFICAR

De un click en “calificar”



Seleccionar en caso de ser una actividad de la etapa de calificación para que el sistema no notifique a la parte demandada, y no incluya en la razón de notificación “....No se notifica a “nombre del demandado” por cuanto no ha señalado casilla...”....

3.2.5.1.9 AGENDAR

En “Agendar” de un click:



para que pueda agendar una actividad que no está configurada por defecto

Ingrese la fecha y hora para la Audiencia

Fecha: 09/05/2015 Duración? 25 Hora Inicio: 14:00
día/mes/año hora/minutos [Detalle](#)

Agenda: 1RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL — 09/05/2015 — 01:00 — 25

Sala	Hora inicio	Hora Final	Tiempo Disponible
1RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	01:00	23:50	1370
2DA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	01:00	23:50	1370
3RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	01:00	23:50	1370

- Ingrese la fecha en la que se debe realizar la audiencia (dd/mm/aaaa)
- El tiempo de duración de la audiencia
- De un click en “Consultar” para que se despliegue en la tabla inferior el listado de salas y los horarios en los que se puede llevar a cabo la audiencia.

Ingrese la fecha y hora para la Audiencia

Fecha: 03/05/2015 Duración? 10 Hora Inicio: 13:00
día/mes/año hora/minutos [Detalle](#)

Agenda: 2DA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL — 03/05/2015 — 01:00 — 10

Sala	Hora inicio	Hora Final	Tiempo Disponible
1RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	01:00	23:50	1370
2DA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	01:00	23:50	1370
3RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	01:00	23:50	1370

- Ingrese la hora de inicio de la audiencia dependiendo de los horarios disponibles de la sala considerando la fecha y tiempo estimado de duración de la diligencia
- Y finalmente de un click en aceptar para grabar el horario de la audiencia

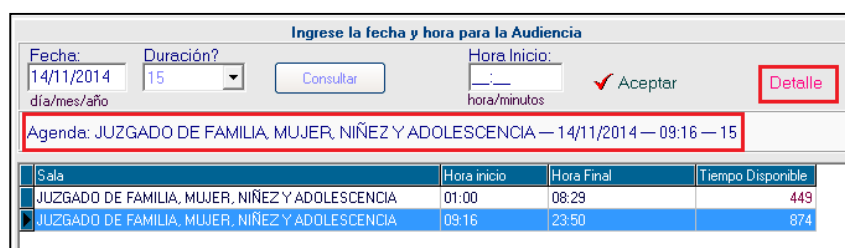
Como puede ver en el siguiente ejemplo la Sala del Juzgado de Familia disponible en la mañana desde la 01:00 am hasta las 08:29 am y desde las 09:16 am hasta las 23:50 pm, dar doble click sobre el registro que contiene la hora en la

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

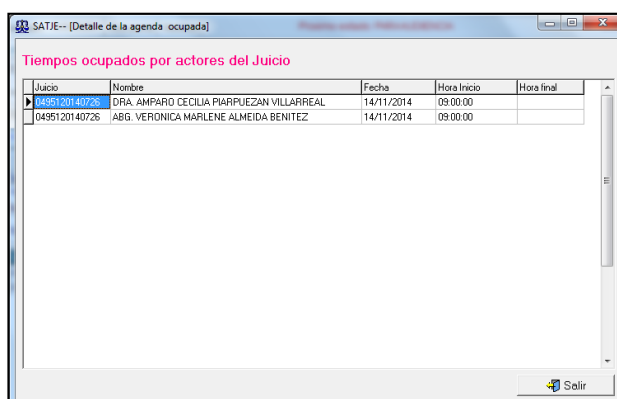
que quiero señalar la audiencia, por ejemplo si la quiero señalar para las 14h30 debo dar click sobre el segundo registro de la lista.

Al dar doble click sobre el registro se activa el campo para ingresar la hora de inicio.



Sala	Hora inicio	Hora Final	Tiempo Disponible
JUZGADO DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	01:00	08:29	449
JUZGADO DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	09:16	23:50	874

Al dar click en botón “Detalle”, se visualiza las audiencias ya programadas para la fecha seleccionada.



Juicio	Nombre	Fecha	Hora Inicio	Hora final
0495120140726	DRA. AMPARO CECILIA PIARPUEZAN VILLARREAL	14/11/2014	09:00:00	
0495120140726	ABG. VERONICA MARLENE ALMEIDA BENITEZ	14/11/2014	09:00:00	

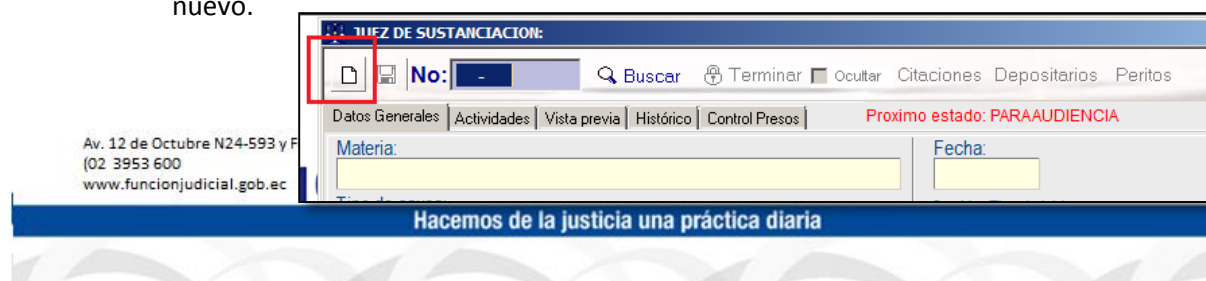
Luego de ingresar la hora de inicio, dar click en el botón “Aceptar”.

Copiar y pegar la providencia desde Microsoft Word y seguir el procedimiento aprendido para subir actividades

Una vez Terminada la actividad Ud., podrá encontrar el registro en el botón Agenda localizado en la pantalla principal de SATJE-Trámite.

Hay ocasiones en las que la sala no sale disponible todo el día, a pesar de que en su judicatura no haya señalada ninguna audiencia, esto se debe a que el SATJE controla que el Fiscal y/o el Defensor Público que intervienen en la diligencia no se les cruce las audiencias, en consecuencia el Fiscal o Defensor que intervienen en el proceso puede tener otra diligencia señalada para la misma fecha.

Para cancelar el proceso de agendamiento, antes de Terminar, realizar clic en botón nuevo.



Datos Generales	Actividades	Vista previa	Histórico	Control Presos	Proximo estado: PARA AUDIENCIA
Materia:					Fecha:

Av. 12 de Octubre N24-593 y F
(02 3953 600
www.funcionjudicial.gob.ec

Hacemos de la justicia una práctica diaria

3.2.5.1.10 BARRA DE HERRAMIENTAS

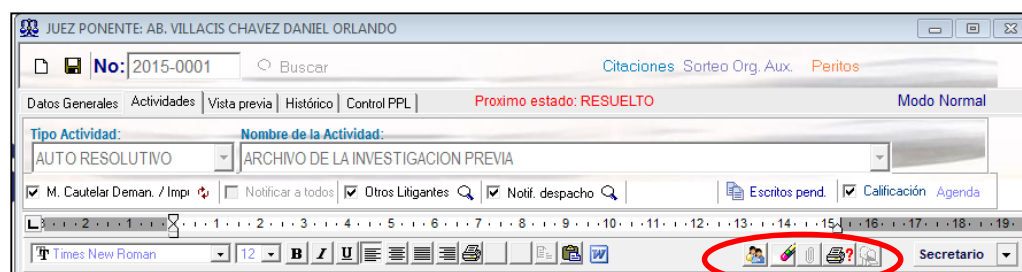
En Barra de Herramientas de formato al documento:



- Cambiar tipo de letra
- Cambiar tamaño de letra
- Poner negrita
- Poner Cursiva
- Subrayar el texto seleccionado
- Configurar alineación del texto: derecha, centro, justificar, derecha.
- Imprimir el texto.
- Borrar el último párrafo escrito.
- Pegar texto desde Word.
- Exportar a Word
- Eliminar actividad pendiente
- Recuperar respaldo
- Configurar impresora
- Generar boletas para actividades que normalmente no se notifican.
- Configurar quien firma las boletas y la razón de notificación si el secretario o el oficial mayor.

3.2.5.2 GRABAR

Cuando se selecciona, un tipo de actividad que genera notificación como es el caso de Auto Resolutivo, se activa en la pantalla los siguientes botones:



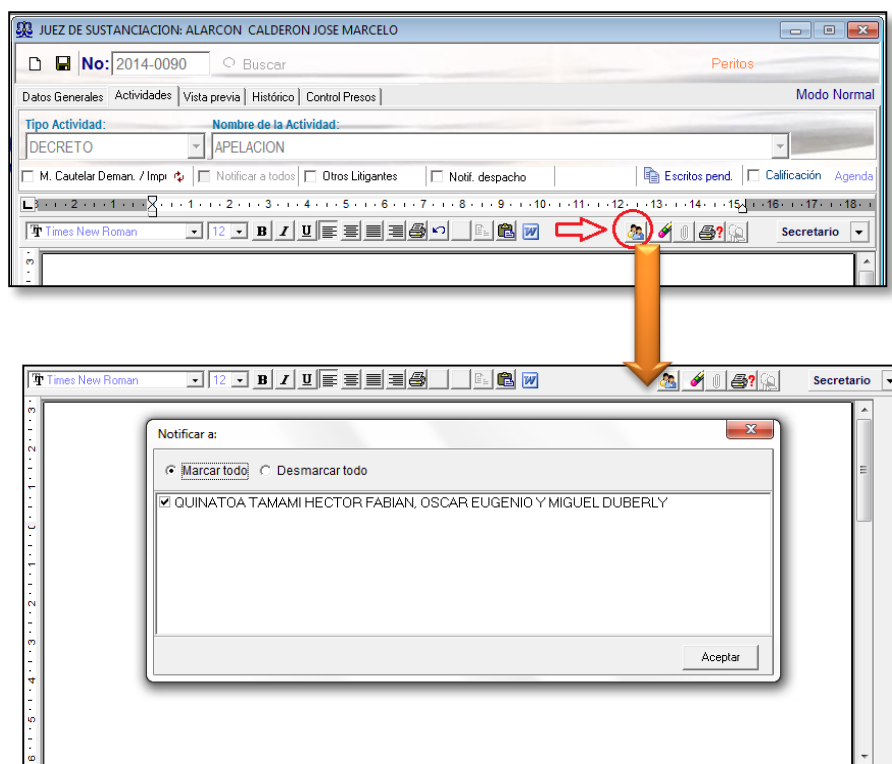
3.2.5.2.1 NOTIFICAR A..



Aparecerá una ventana con los imputados a notificar, seleccione los que tienen que ser notificados, de uno en uno o en su defecto dando click en uno de los

checks box “Marcar todo” o “Desmarcar todo”

Mientras la actividad esté pendiente, se puede ver, modificar y/o cambiar los imputados a los que se va a notificar, haciendo clic en:



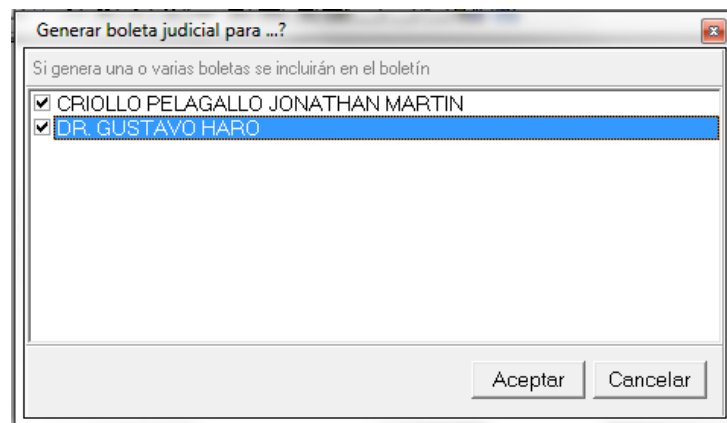
Cuando se selecciona, un tipo de actividad que no genera notificación (ACTA, RAZON, OFICIO), el sistema no toma en cuenta el procedimiento de los imputados, y visualiza directamente al combo Box “Nombre de la Actividad”.

3.2.5.2.2 NOTIFICAR A..



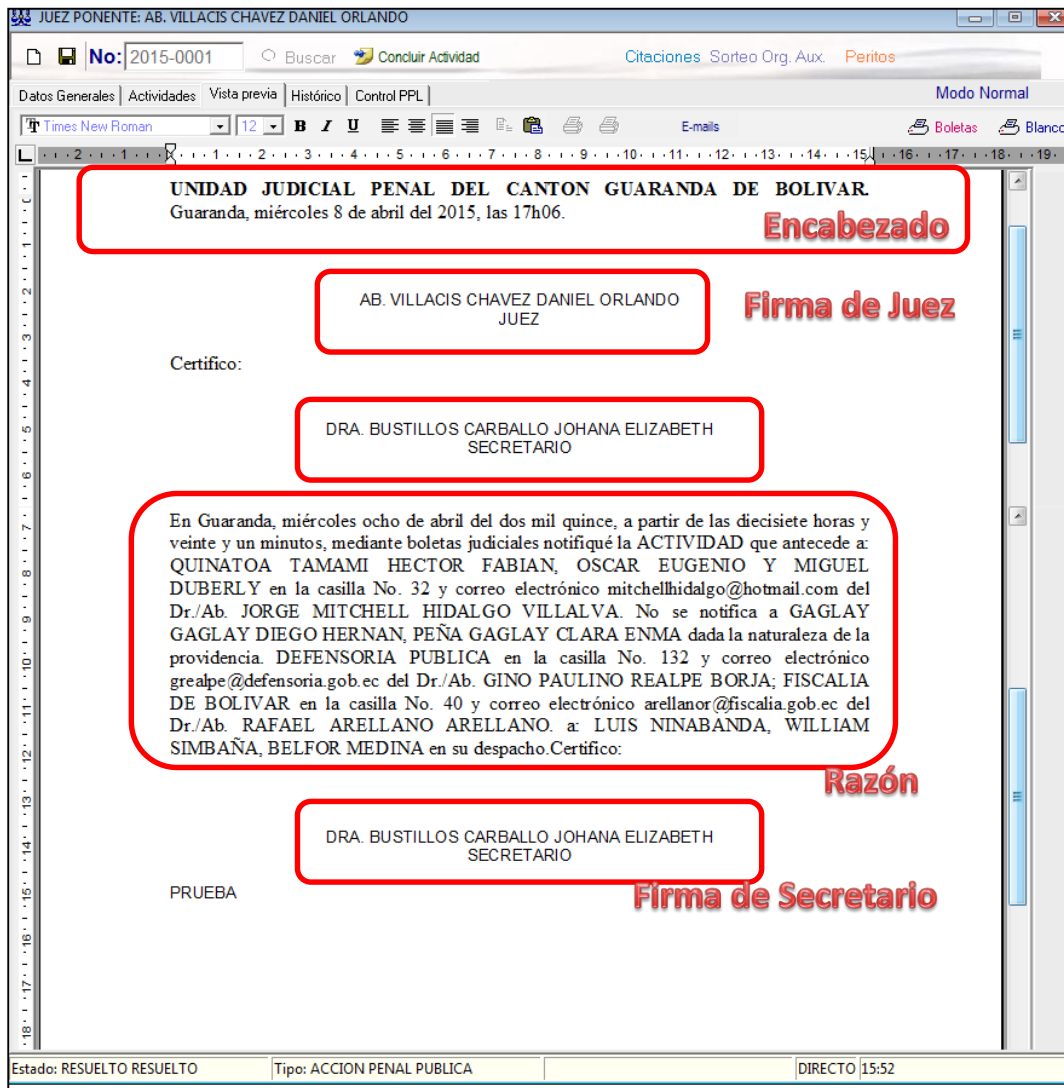
Aparecerá una ventana con los imputados a notificar, seleccione los que tienen que ser notificados, de uno en uno o en su defecto dando click en uno de los checks box “Marcar todo” o “Desmarcar todo”

- Subir la actividad
 - Acta
 - Razón
 - OficioEn cualquier otro caso (otra actividad) le aparecerá deshabilitado este ícono.
- Dar click en el botón del disquete para grabar la actividad.
- Dar click en el botón del
- Seleccionar el o los litigantes a los que se va notificar y click en el botón Aceptar



3.2.6 VISTA PREVIA, IMPRESIÓN DE ACTIVIDAD E IMPRESIÓN DE BOLETAS

Al dar click en la pestaña “Vista previa”, el usuario puede apreciar una vista preliminar de la actividad que subió en el sistema, debe dar un click en el botón para imprimir el original de la actividad que se va a agregar al proceso.



JUEZ PONENTE: AB. VILLACIS CHAVEZ DANIEL ORLANDO

No: 2015-0001

Buscar Concluir Actividad Citaciones Sorteo Org. Aux. Peritos

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Control PPL Modo Normal

Times New Roman 12 B I U

Encabezado

UNIDAD JUDICIAL PENAL DEL CANTON GUARANDA DE BOLIVAR
Guaranda, miércoles 8 de abril del 2015, las 17h06.

AB. VILLACIS CHAVEZ DANIEL ORLANDO
JUEZ

Firma de Juez

Certifico:

DRA. BUSTILLOS CARBALLO JOHANA ELIZABETH
SECRETARIO

En Guaranda, miércoles ocho de abril del dos mil quince, a partir de las diecisiete horas y veinte y un minutos, mediante boletas judiciales notifiqué la ACTIVIDAD que antecede a: QUINATO A TAMAMI HECTOR FABIAN, OSCAR EUGENIO Y MIGUEL DUBERLY en la casilla No. 32 y correo electrónico mitchellhidalgo@hotmail.com del Dr./Ab. JORGE MITCHELL HIDALGO VILLALVA. No se notifica a GAGLAY GAGLAY DIEGO HERNAN, PEÑA GAGLAY CLARA ENMA dada la naturaleza de la providencia. DEFENSORIA PUBLICA en la casilla No. 132 y correo electrónico grealpe@defensoria.gob.ec del Dr./Ab. GINO PAULINO REALPE BORJA; FISCALIA DE BOLIVAR en la casilla No. 40 y correo electrónico arellanor@fiscalia.gob.ec del Dr./Ab. RAFAEL ARELLANO ARELLANO. a: LUIS NINABANDA, WILLIAM SIMBAÑA, BELFOR MEDINA en su despacho. Certifico:

Razón

DRA. BUSTILLOS CARBALLO JOHANA ELIZABETH
SECRETARIO

Firma de Secretario

PRUEBA

Estado: RESUELTO RESUELTO Tipo: ACCION PENAL PUBLICA DIRECTO 15:52

Note usted que se autogenera el encabezado con el nombre de la Judicatura, Lugar y Fecha, así como la firma del Juez, la razón de notificación y la firma del Secretario.

La razón de notificación se genera en base a la información ingresada por el usuario respecto de todos los litigantes del proceso, así por ejemplo si

algún litigante tiene casillero '0' la razón de notificación dice que "no se notifica por cuanto no ha señalado casilla". De igual forma el sistema genera las boletas basado en la razón de notificación o sea en los mismos datos de los litigantes.

3.2.6.1 CONCLUIR ACTIVIDAD

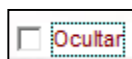
Concluir la actividad significa que la actividad está lista para la firma del Juez, luego de hacer clic en Concluir Actividad, se habilitarán los botones para imprimir la providencia y no se podrá modificar el contenido del texto.

Una vez que el usuario que digite el texto correspondiente a la actividad que esté realizando, haya verificado que todo el contenido esté correcto, debe dar click en el botón



con lo cual el sistema bloquea el contenido del texto digitado, para que no sea modificado posteriormente, ésta funcionalidad permite a un usuario (Juez o Secretario) elaborar la Actividad que corresponda y al concluir la Actividad puede delegar a otro usuario para que imprima notificación y boletas.

Luego de dar click en "Concluir Actividad" se activan las siguientes opciones que se habilitan dando un click en el check box respectivo:



para que no sea visible la información de la Actividad a finalizar; y



para indicar (en los casos que así lo permita el sistema), si la Actividad es de tipo Resolutiva.

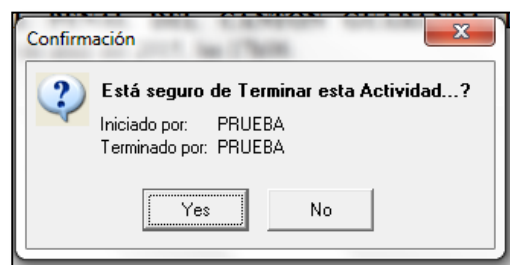
3.2.6.2 TERMINAR ACTIVIDAD

Previo a Imprimir las Boletas debe dar click en el botón



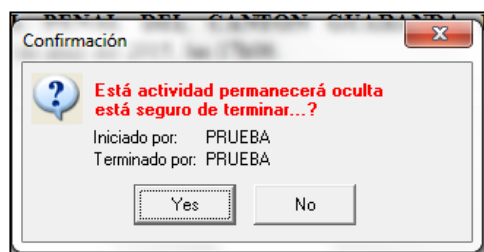
ésto permitirá que se active el botón para imprimir las Boletas.

Luego le aparece una ventana de confirmación en la que le pregunta si está seguro de querer terminar la actividad, también detalla el login del usuario que subió la actividad, así como el login del usuario que termina la actividad. Si está seguro de click en el botón **Yes**.



Si active la opción de "Ocultar" la información de la actividad realizada le

aparecerá el siguiente mensaje:



Tenga en cuenta que una vez que cierre la ventana, no podrá volver a imprimir las boletas.

Si el usuario va a salir sin imprimir las boletas el sistema le indica con una ventana que si desea salir sin haber notificado la actividad.

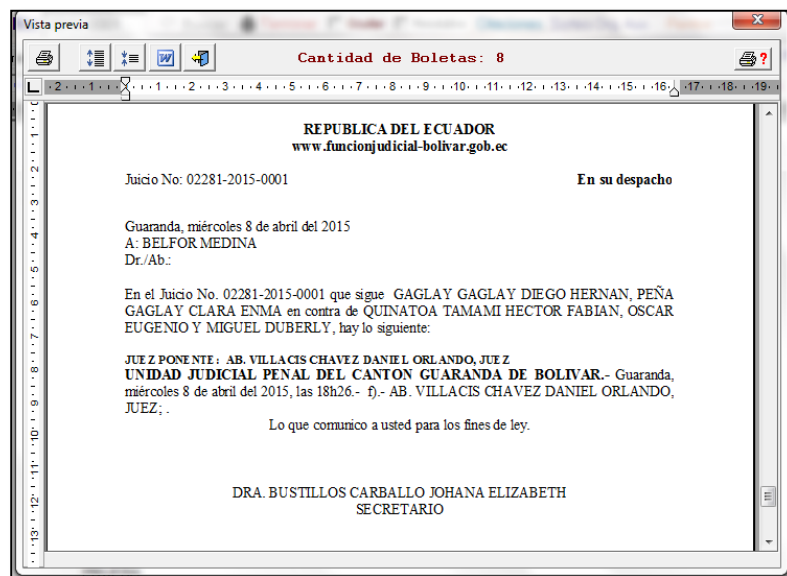
Si no se generan las boletas el aplicativo de Notificaciones Virtuales no enviará las notificaciones al correo electrónico, aunque la actividad conste como estado Terminada.

3.2.6.3 IMPRIMIR BOLETAS

Para Imprimir las boletas de notificación, dar click en el botón



le mostrará una vista previa de las boletas generadas, tal como se ve en la figura siguiente:



- De un click en este ícono para imprimir



- Disminuir el margen superior e inferior de las boletas.



- Aumentar el margen superior e inferior de las boletas.



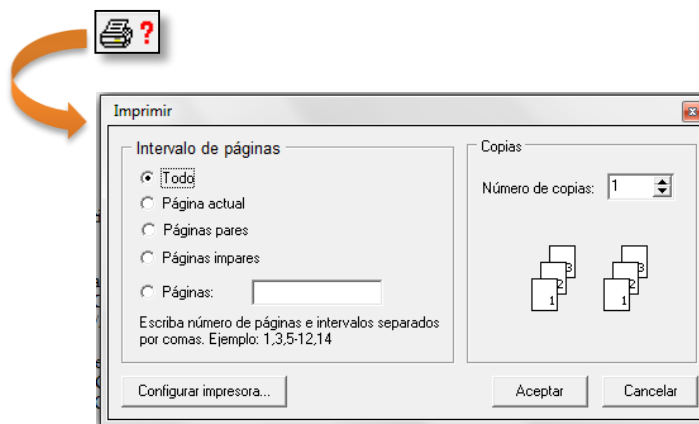
- Exportar las boletas a Microsoft Word.



- Indica el número de boletas generadas, no indica el número de páginas a imprimir.

Cantidad de Boletas: 8

- Si da un click en



Le permite configurar la impresora, y la información que se requiere imprimir.

- El encabezado de cada Boleta se autogenera y detalla:
 - El número de juicio
 - El usuario responsable del proceso
 - El número de casillero judicial señalado, o el correo electrónico del abogado, o el casillero judicial, o en su defecto si la entrega se hizo en el despacho, lo indica
 - El nombre del litigante a quien se va a notificar así como el nombre del abogado que lo representa.

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

REPUBLICA DEL ECUADOR
www.funcionjudicial-bolivar.gob.ec

Juicio No: 02281-2015-0001

Correo: **lenin_caiza@hotmail.com**

Guaranda, miércoles 8 de abril del 2015
A: GAGLAY GAGLAY DIEGO HERNAN
Dr./Ab.: LENIN AUGUSTO CAIZA PILCO

REPUBLICA DEL ECUADOR
www.funcionjudicial-bolivar.gob.ec

Juicio No: 02281-2015-0001

En su despacho

Guaranda, miércoles 8 de abril del 2015
A: LUIS NINABANDA
Dr./Ab.:

REPUBLICA DEL ECUADOR
www.funcionjudicial-bolivar.gob.ec

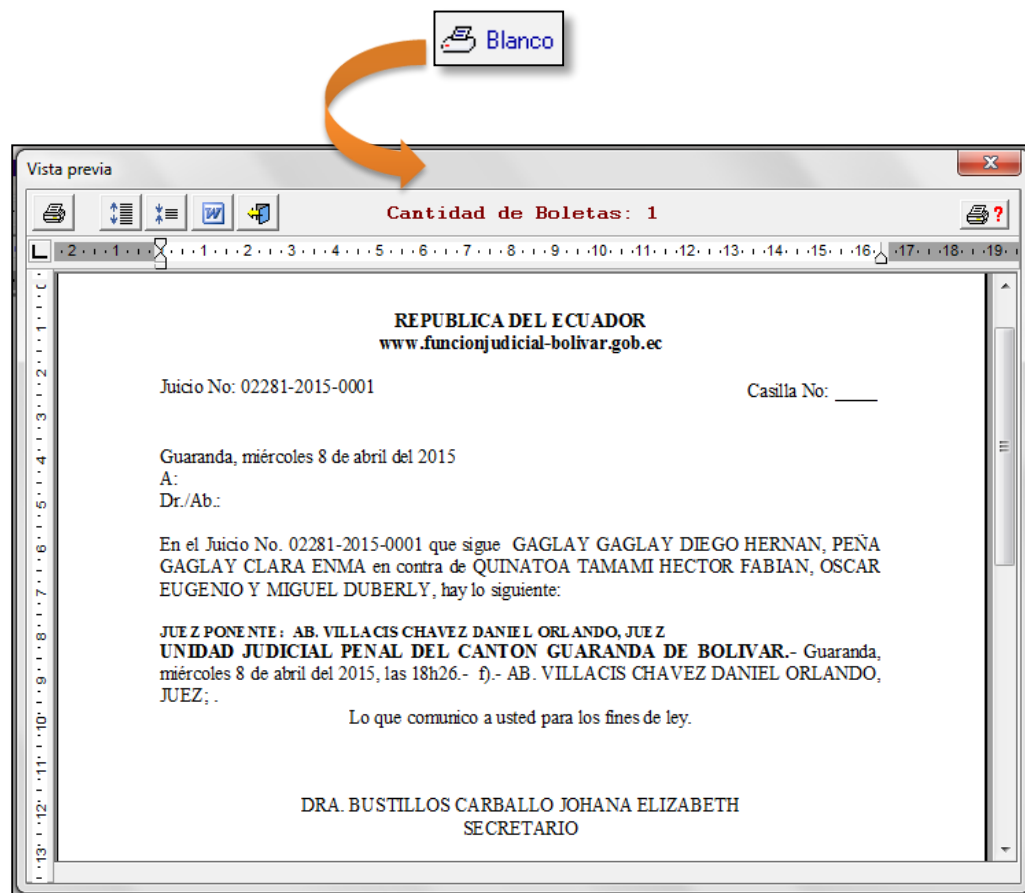
Juicio No: 02281-2015-0001

Casilla No: **32**

Guaranda, miércoles 8 de abril del 2015
A: QUINATO TAMAMI HECTOR FABIAN, OSCAR EUGENIO Y MIGUEL DUBERLY
Dr./Ab.: JORGE MITCHELL HIDALGO VILLALVA

3.2.6.4 IMPRIMIR EN BLANCO

Si desea generar una boleta sin los datos del litigante, su abogado y su casillero puede utilizar el botón

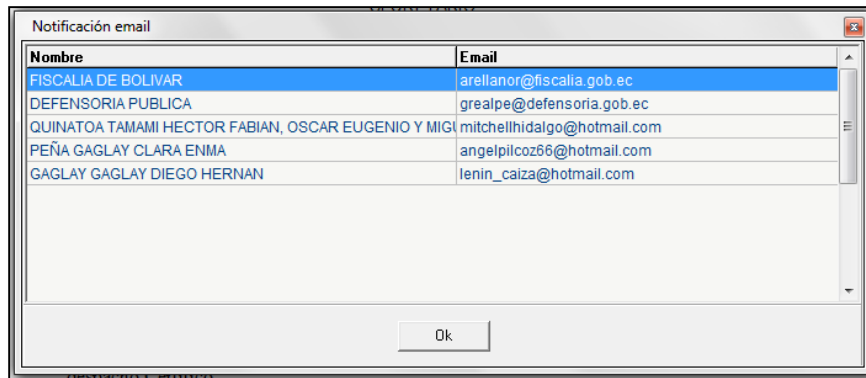


3.2.6.5 E-MAILS

Si el usuario quiere revisar a que e-mail van a llegar las providencias, de un click en el siguiente ícono



Y se le desplegará la pantalla que se indica a continuación

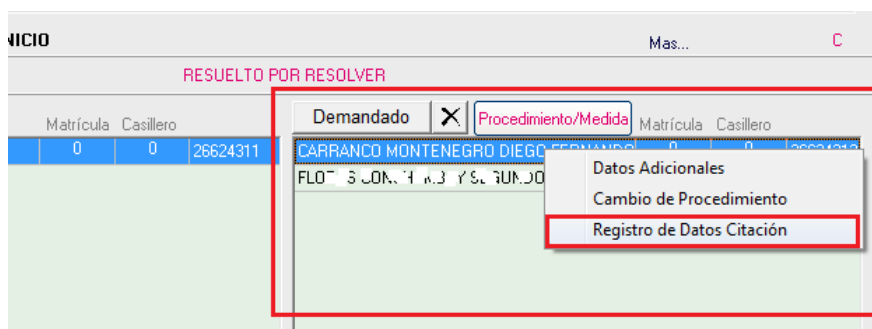


Con la barra de desplazamiento de la derecha puede recorrer el listado de la tabla, y puede verificar si son los datos requeridos, en caso de no serlo deberá ir a Actor/Ofendido o Demandado/Imputado para agregar la información necesaria.

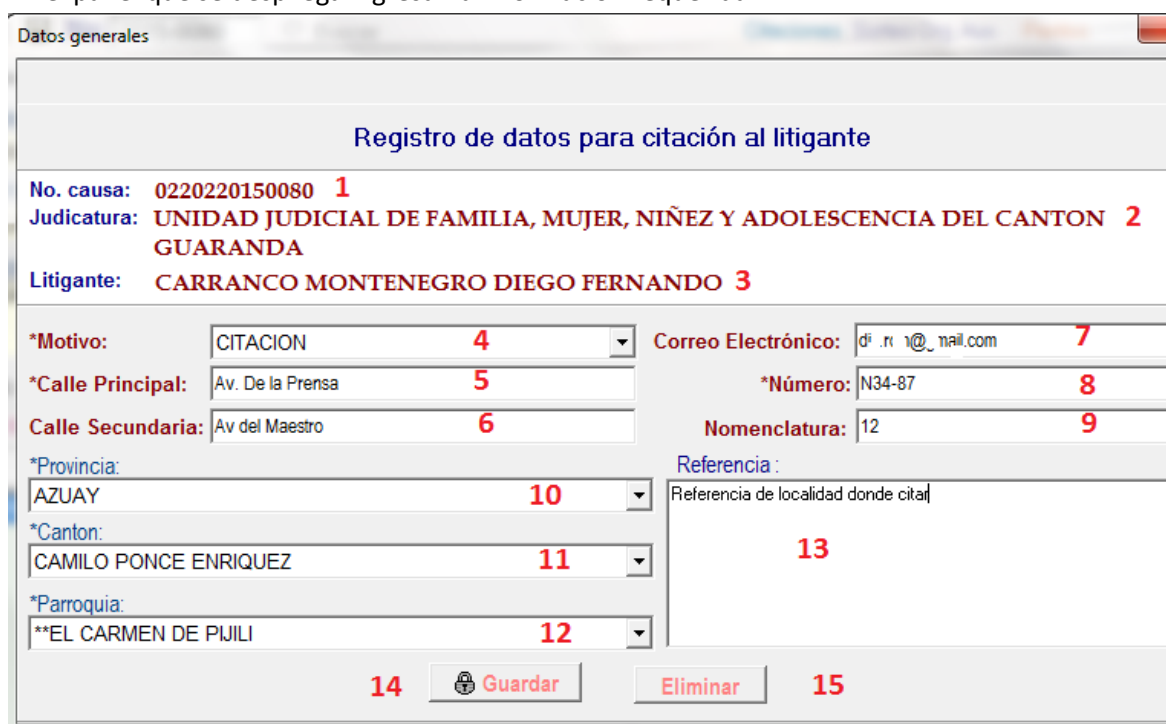
3.2.6.6 CITACIONES

Agregar datos de Citación.

Click derecho sobre alguno de los litigantes del panel derecho (defensor/demandados),



En el panel que se despliega ingresar la información requerida.



Los campos marcados con el símbolo “*” son obligatorios.

- 1: Etiqueta que muestra el número de proceso judicial.
- 2: Etiqueta que indica el nombre de la judicatura en la que se encuentra el proceso.
- 3: Nombre del Litigante que se modifica los datos de la citación.
- 4: Motivo de la Citación: Citación o Notificación.
- 5: Ingreso de la calle principal
- 6: Ingreso de la calle secundaria o intersección.
- 7: correo electrónico en caso de requerir.
- 8: Número de la localidad de citación (ejemplo, lotización 24-3).
- 9: Nomenclatura del lugar de citación (ejemplo N35-17).
- 10: Provincia en la que se va a citar.

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

- 11: Cantón de la dirección.
- 12: Parroquia en la que se va a citar.
- 13: Si se requiere agregar datos adicionales de referencia.
- 14: Guardar si todo esta correcto.
- 15: Eliminar los datos de pantalla y volver a ingresarlos.

Datos generales

Registro de datos para citación al litigante

No. causa: 0220220150080 1

Judicatura: UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON GUARANDA 2

Litigante: CARRANCO MONTENEGRO DIEGO FERNANDO 3

*Motivo: CITACION 4

*Calle Principal: Av. De la Prensa 5

Calle Secundaria: Av del Maestro 6

*Provincia: AZUAY 10

*Canton: CAMILO PONCE ENRIQUEZ 11

*Parroquia: **EL CARMEN DE PIJILI 12

Correo Electrónico: dfrn1@mail.com 7

*Número: N34-87 8

Nomenclatura: 12 9

Referencia: Referencia de localidad donde citar 13

14 Guardar

Eliminar 15

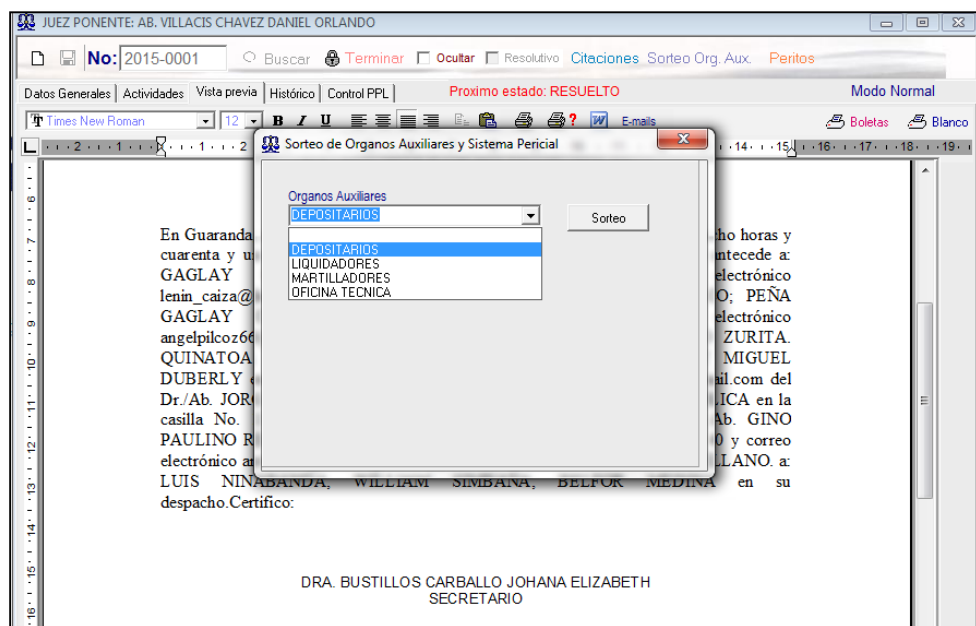
Si la providencia va a ser enviada a la Oficina de “Citaciones”, de un click en el botón Citaciones ubicado en la parte superior derecha. En caso de no visualizar el botón solicitar al área informática local que lo configure en el módulo de administración (cfg_tramite-citacionesentramite:S)

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "JUEZ PONENTE: AB. VILLACIS CHAVEZ DANIEL ORLANDO". The document content includes a header "SECRETARIO" and a paragraph starting with "En Guaranda, miércoles ocho de abril del dos mil quince, a partir de las dieciocho horas y cuarenta...". A modal dialog box titled "Atención" is overlaid on the document, asking "¿Usted va a enviar el proceso a la oficina de citaciones, desea continuar??" with "Sí" and "No" buttons.

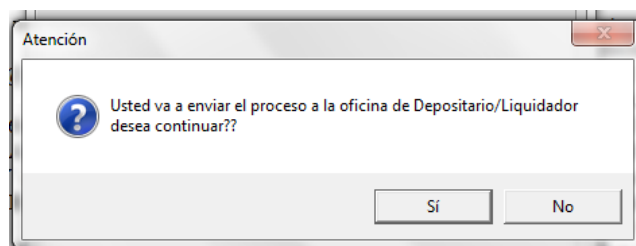
3.2.6.7 SORTEOS ÓRGANOS AUXILIARES

Si el juez considera que se necesita que un órgano auxiliar emita un informe respecto a la providencia que se indica, entonces dará un click en “Sorteo Org Aux”, para que se abra el listado de órganos auxiliares, de este listado el usuario debe seleccionar cuál es el requerido.

Sorteo Org. Aux.



Luego debe dar un click en “Sorteo”, de ahí saldrá un mensaje confirmatorio, para que se corrobore si es a ese órgano al que se lo tiene que sortear



De un click en “Sí”, y le aparece un listado de los depositarios o liquidadores, escoja uno y de doble click para que redireccione la información hacia ellos.

Vista previa

Cantidad de Boletas: 1

REPUBLICA DEL ECUADOR
www.funcionjudicial-carchi.gob.ec

Juicio No: 04301-2014-0017 Casilla No: _____

Tulcan, miércoles 12 de noviembre del 2014
A:
Dr./Ab.:

En el Juicio Ejecutivo No. 04301-2014-0017 que sigue GUTIERREZ REVELO ANDRES MAURICIO DR., PROCURADOR JUDICIAL DE LA COOP. DE AHORRO Y CREDITO "PABLO MUÑOZ VEGA" LTDA. en contra de DELGADO VILLARREAL JORGE ANIBAL, POZO ENRIQUEZ MARIA CLEMENCIA, hay lo siguiente:

JUEZ PONENTE: AB. POZO LOMBANA MANUEL ALEJANDRO, JUEZ JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL, MERCANTIL E INQUILINATO DEL CARCHI.

Tulcan, miércoles 12 de noviembre del 2014, las 12h34.- VISTOS: Por cuanto la demanda que antecede no cumple con lo previsto en los Numerales 2, 3, 4 y 8 del Art. 67 del Código de Procedimiento Civil, esto es en cuanto a señalar con claridad a quien se demanda; la cosa, cantidad o hecho que se exige; y, los documentos necesarios para hacer efectivo su derecho, estos son: la partida de matrimonio de Andrés Mauricio Gutiérrez y las partidas de nacimiento de sus herederos que no se han adjuntado.- En tal virtud se dispone que la parte accionante complete su demanda en el término de tres días.- Hágase saber. f).- AB. POZO LOMBANA MANUEL ALEJANDRO, JUEZ; .

Lo que comunico a usted para los fines de ley.

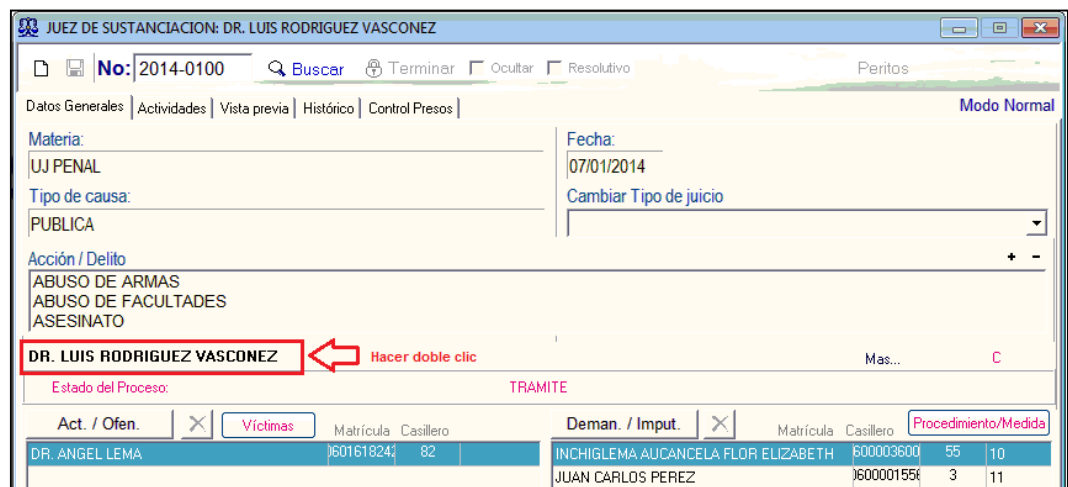
Una vez que se ha impreso la actividad para agregar al proceso, así como las boletas puede cerrar la ventana o puede continuar con el trámite de otros juicios utilizando el botón  "Nuevo".

3.2.7 ACTUALIZACIONES DEL MÓDULO DE TRÁMITE PARA EL COIP

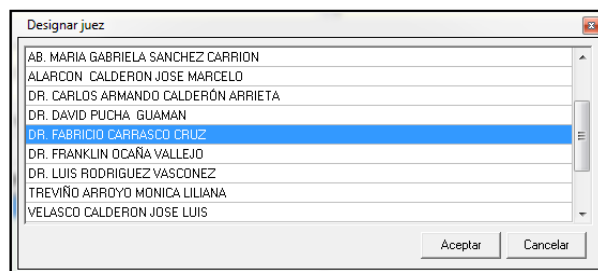
3.2.7.1 CAMBIO DE JUEZ:

Poder cambiar el Juez de las judicaturas que tramitan flagrancias (turno). En la judicatura exclusiva para conocer flagrancias, existen turnos de Jueces para despacho. Por lo tanto, en estos casos, no existen Jueces “dueños” de una causa. Todos los Jueces de la judicatura en la que está la causa, pueden tramitar todos los juicios ingresados por flagrancia.

- Para que esta opción funcione, se necesita que el **JUICIO SEA FLAGRANTE**.
- Buscar un número de juicio a tramitar, entre los datos generales del juicio aparecerá el nombre del Juez (último Juez que despachó el juicio) en la parte inferior del campo Delito\Acción.



- Si se necesita cambiar el Juez, hacer doble clic sobre el nombre y seleccionar el nuevo Juez de la lista.



3.2.7.2 NOTIFICAR POR PROCESADO Y/O PROCEDIMIENTO

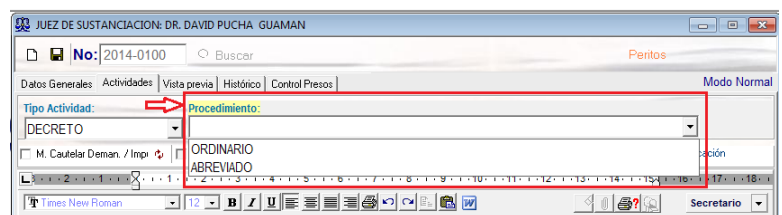
En los juicios nuevos que formen parte del COIP, desde el 10 de agosto del 2014, cada vez que se haga una actividad se debe elegir a quién de los imputados se debe notificar.

- Buscar un número de juicio a tramitar.
- Elegir un Tipo Actividad que notifique:
 - AUTO
 - AUTO RESOLUTIVO
 - BOLETA
 - DECRETO
 - RESOLUCION.
- El sistema verifica cuántos tipos de procedimientos tienen los imputados de ese juicio.

Ejemplo 1: El o los imputados tienen más de un procedimiento.

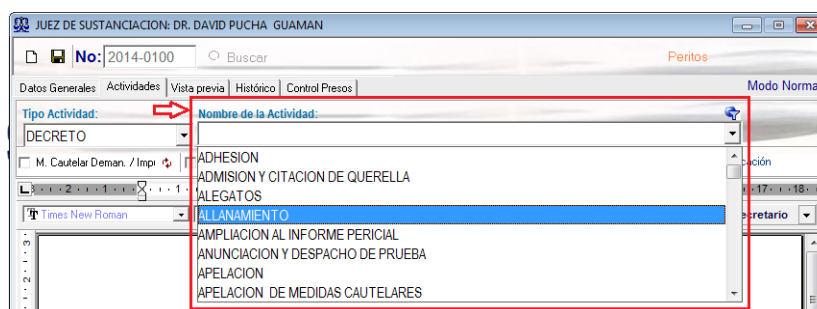
Imputado	Procedimiento
INCHIGLEMA AUCANCELA FLOR ELIZABETH	ORDINARIO
JUAN PEREZ	ORDINARIO
LORENA TAPIA	ABREVIADO

Luego de elegir el Tipo Actividad, aparecerá un combo Box (de selección) solicitando que seleccione un tipo de procedimiento:



The screenshot shows a web application window titled 'JUEZ DE SUSTANCIACION: DR. DAVID PUCHA GUAMAN'. It features a search bar with 'No: 2014-0100' and a 'Buscar' button. Below the search bar are tabs for 'Datos Generales', 'Actividades', 'Vista previa', 'Histórico', and 'Control Presos'. The 'Actividades' tab is active, showing a form with 'Tipo Actividad' set to 'DECRETO' and a 'Procedimiento' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: 'ORDINARIO' and 'ABREVIADO'. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the 'Procedimiento' label.

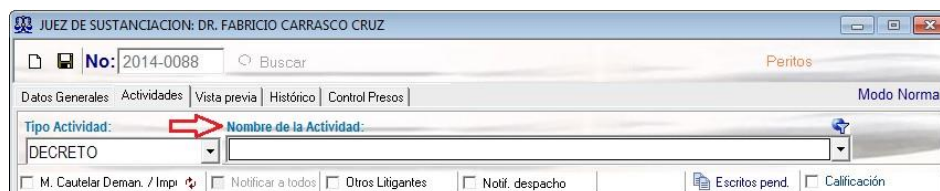
Luego de elegir el Procedimiento, aparecerá el combo Box “Nombre de la Actividad” filtrado por el tipo de procedimiento seleccionado.



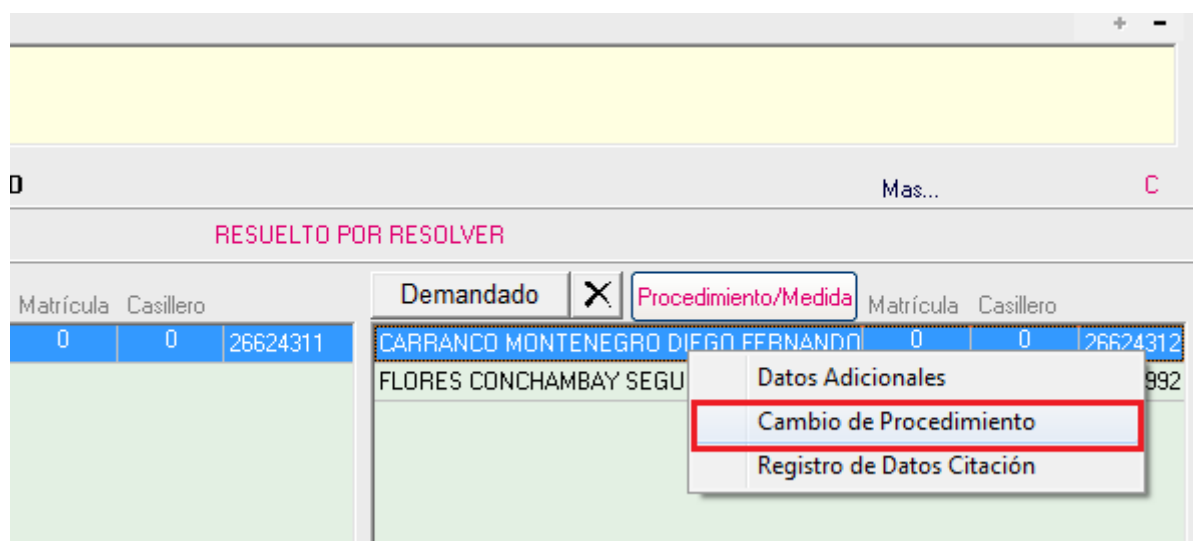
Ejemplo 2: El o los imputados tienen un solo procedimiento.

Imputado	Procedimiento
JUAN PEREZ	ABREVIADO
LORENA TAPIA	ABREVIADO

Luego de elegir el Tipo Actividad, aparecerá directamente el combo Box “Nombre de la Actividad”, pues no se necesita seleccionar ningún procedimiento porque solo existe uno.

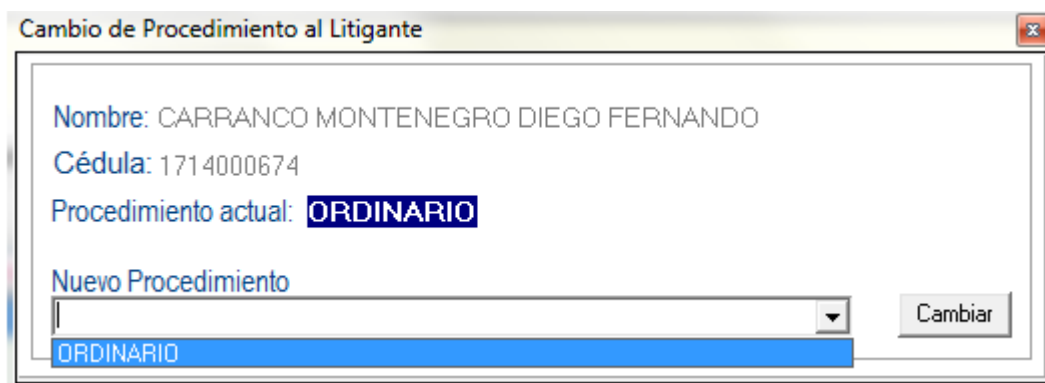


Para Cambiar el procedimiento en los litigantes proceder a dar click derecho en el panel derecho (defensor, demandados).



The screenshot shows a web application interface with a yellow header bar. Below it, a grey bar contains the text 'RESUELTO POR RESOLVER'. A table with columns 'Matrícula' and 'Casillero' is visible. The first row shows '0' and '0' for 'CARRANCO MONTENEGRO DIEGO FERNANDO'. A context menu is open over this row, showing options: 'Datos Adicionales', 'Cambio de Procedimiento' (highlighted with a red border), and 'Registro de Datos Citación'.

Se muestra un panel donde se puede consultar el procedimiento del litigante o en su defecto actualizar en caso de que no lo tengo o haya cambiado el mismo.



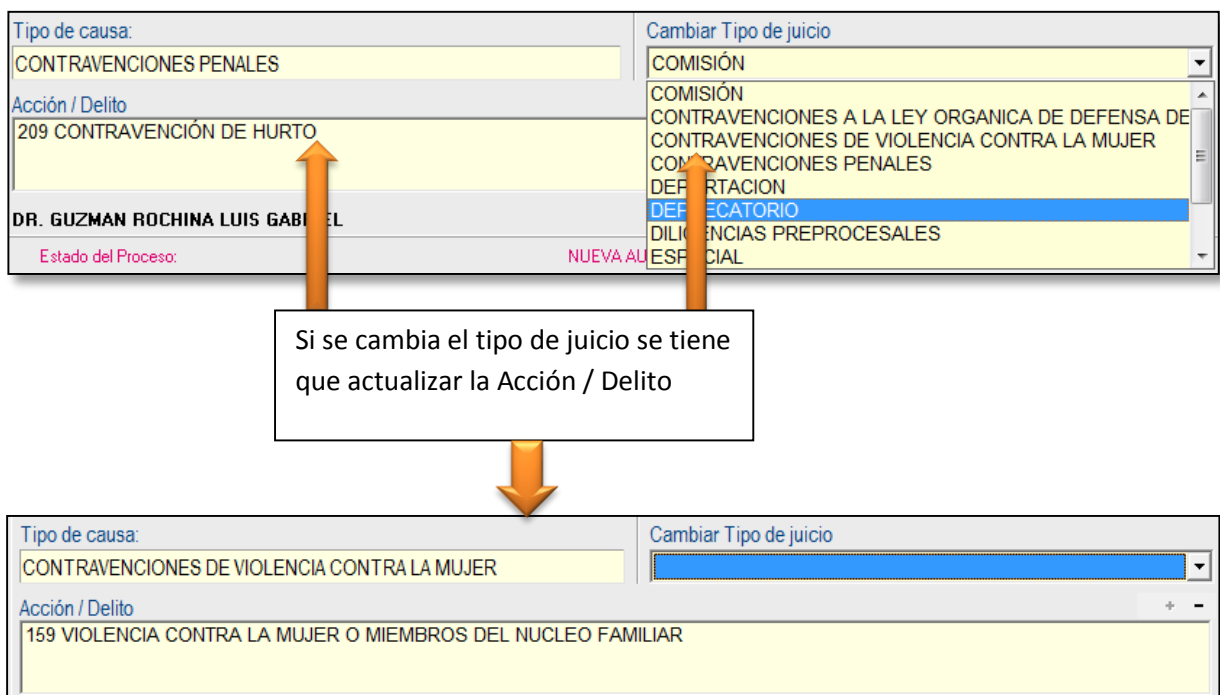
The screenshot shows a dialog box titled 'Cambio de Procedimiento al Litigante'. It contains the following information: 'Nombre: CARRANCO MONTENEGRO DIEGO FERNANDO', 'Cédula: 1714000674', and 'Procedimiento actual: ORDINARIO'. Below this, there is a dropdown menu for 'Nuevo Procedimiento' with 'ORDINARIO' selected. A 'Cambiar' button is located to the right of the dropdown.

De acuerdo a la materia, tipo de acción o incluso delito que se haya previamente configurado se indicará los tipos de procedimiento que se puede elegir.

3.2.8 CONTROLAR QUE EL JUEZ PUEDA CAMBIAR LOS DATOS DE TIPO ACCIÓN

Además de los delitos en cada proceso el Secretario, puede adecuar la pantalla para soportar múltiples delitos.

- Buscar un número de juicio para tramitar.
- Aparecerá habilitado el combo Box “Cambiar Tipo de juicio”.



Tipo de causa:
CONTRAVENCIONES PENALES

Acción / Delito
209 CONTRAVENCIÓN DE HURTO

DR. GUZMAN ROCHINA LUIS GABRIEL

Estado del Proceso: NUEVA ACCIÓN

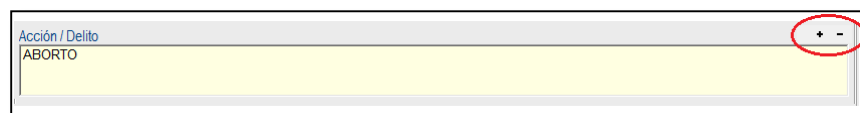
Cambiar Tipo de juicio
COMISIÓN
COMISIÓN
CONTRAVENCIONES A LA LEY ORGANICA DE DEFENSA DE
CONTRAVENCIONES DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
CONTRAVENCIONES PENALES
DEPORTACION
DEPRECATORIO
DILIGENCIAS PREPROCESALES
ESPECIAL

Si se cambia el tipo de juicio se tiene que actualizar la Acción / Delito

Tipo de causa:
CONTRAVENCIONES DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

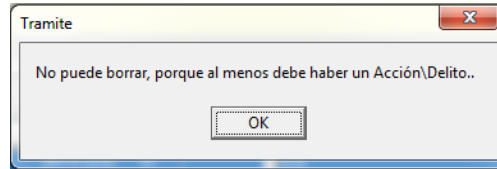
Acción / Delito
159 VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NUCLEO FAMILIAR

En la ficha “Datos Generales”, si necesita cambiar y/o aumentar más Acción\Delito utilice las opciones “+” y “-”.



Acción / Delito
ABORTO

Para eliminar un Acción\Delito primero márkuelo, y tome en cuenta lo siguiente, Si solo existe un Acción\Delito y necesita cambiarlo por otro, primero aumente el nuevo Acción\Delito y después quite el anterior, porque el sistema no de dejará quitar el único Acción\Delito existente.

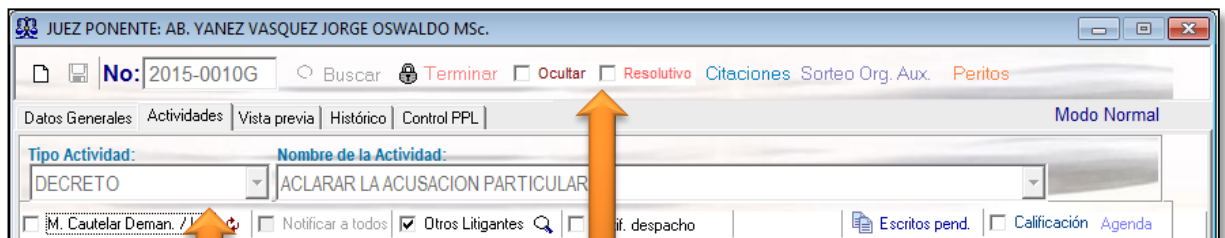


3.2.9 OPCIÓN PARA QUE CUALQUIER ACTIVIDAD SE COLOQUE COMO RESUELTA

En caso de deprecatorios, jurisdicciones voluntarias (procesos que no tienen actividad que los de por terminados), poner una opción para que cualquier actividad quede como "Resuelta".

- Buscar un número de juicio a tramitar.
- Ir a la ficha Actividades
- Seleccionar una actividad que no sea resolutive:
 - ACTA
 - DECRETO
 - AUTO
 - OFICIO
 - RAZON

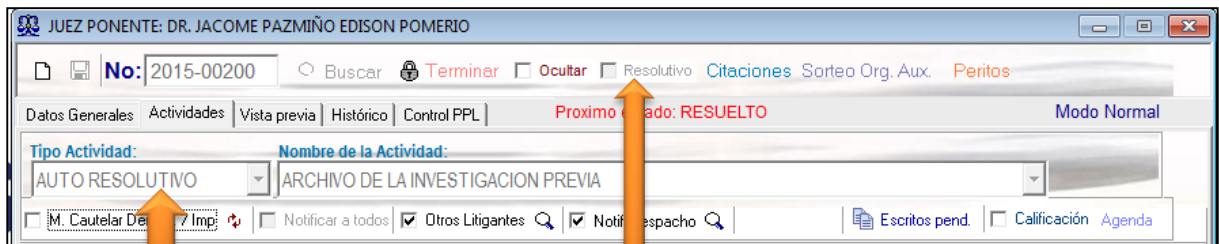
Se habilitará la opción Resolutivo:



Si la actividad es: Acta, decreto, auto, oficio o razón, se habilita el check box "Resolutivo"

Si la opción "Resolutivo" está chequeada, antes de terminar la actividad, esto significa que la actividad actual marcará al juicio como resuelto.

La opción “Resolutivo” solo se activará cuando se elija una actividad que no sea resolutive, si se selecciona una actividad resolutive (AUTO RESOLUTIVO, RESOLUCIONES) esta opción permanecerá desactivada; pues las actividades resolutivas no necesitan que el usuario decida si es o no resolutive, por defecto es resolutive.



Si la actividad es un auto resolutive o resolución, entonces queda desactivado el check box de “Resolutivo”

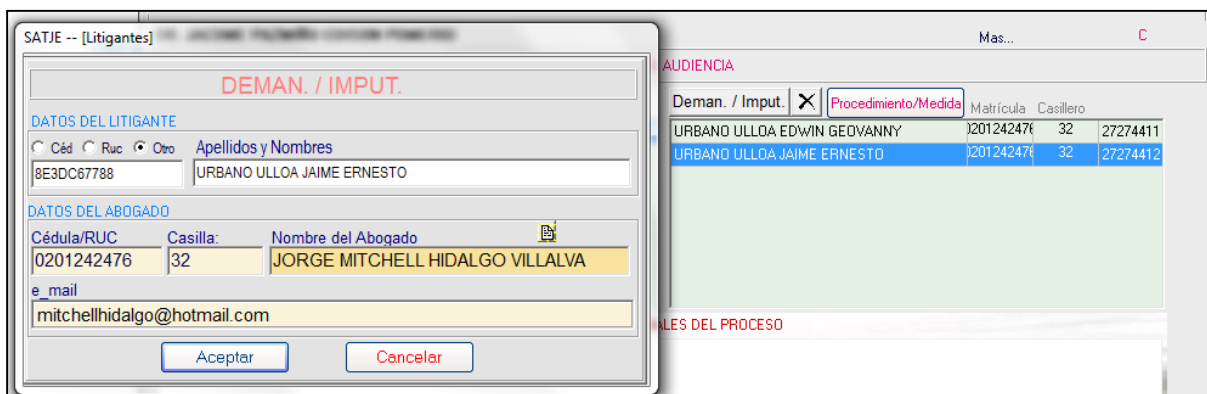
3.3 OPCIONES ADICIONALES EN DATOS GENERALES:

Hemos indicado como se sube una actividad básica en un juicio, sin embargo existen ciertas situaciones particulares que se pueden aplicar a cada proceso o cada actividad al despachar según sea el requerimiento del usuario, esas funcionalidades particulares las describimos a continuación.

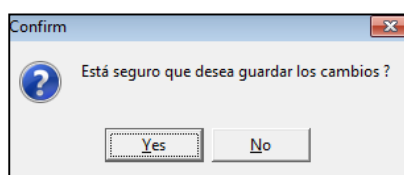
3.3.1 NOTIFICAR A UN CASILLERO POR ÚLTIMA VEZ

Cuando el litigante cambia de abogado, es necesario que se notifique por última vez al abogado reemplazado en la defensa para ello debemos seguir el siguiente procedimiento.

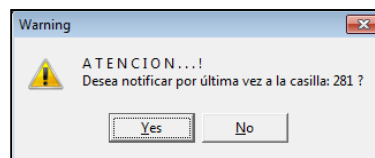
- Doble click sobre el litigante que cambió de abogado.
- Ingresar los datos de matrícula y casillero del nuevo abogado.
- Click en el botón Aceptar
- En la ventana de Confirmación que me pregunta si estoy seguro de guardar los cambios click en “Aceptar”.



- Y luego aparece un mensaje de confirmación de cambios:

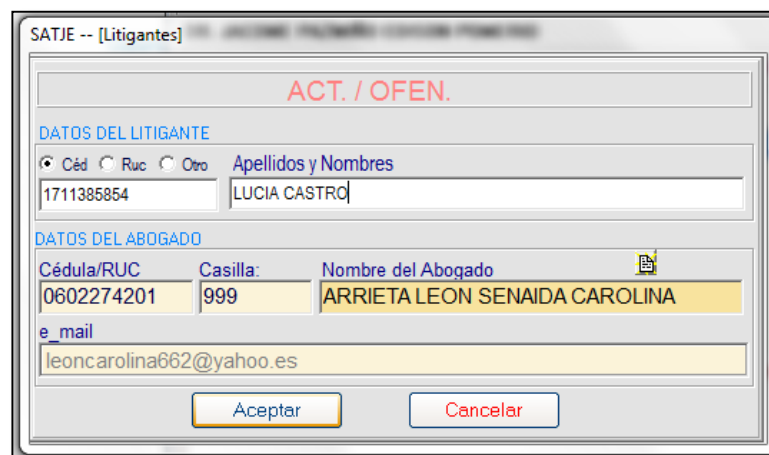


- Se muestra una ventana de Advertencia, preguntando si desea notificar por última vez a la casilla modificada, nuevamente click en la opción Yes.



- En la actividad que haga ese momento en la razón de notificación solo por esta vez incluirá el texto
“...Se notifica por última vez a: <nombre abogado sustituido>
en la casilla No. xxx...”

3.3.2 NOTIFICAR SOLO AL CORREO ELECTRÓNICO



The form is titled "SATJE -- [Litigantes]" and has a red header "ACT. / OFEN.". It contains two sections: "DATOS DEL LITIGANTE" and "DATOS DEL ABOGADO".

DATOS DEL LITIGANTE

Radio buttons: ☒ Céd ☐ Ruc ☐ Otro. Text: Apellidos y Nombres

Input fields: 1711385854, LUCIA CASTRO

DATOS DEL ABOGADO

Input fields: Cédula/RUC (0602274201), Casilla (999), Nombre del Abogado (ARRIETA LEON SENAIDA CAROLINA)

Input field: e_mail (leoncarolina662@yahoo.es)

Buttons: Aceptar, Cancelar

Para notificar a un litigante solo en el correo electrónico señalado debe escribir en número de casilla "99992, al poner ACEPTAR el sistema le avisará que se notificará solo al correo electrónico.

3.4 PESTAÑA HISTÓRICO

JUEZ PONENTE: AB. ARREGUI ROLDAN RUTH ALICIA MSC.

No: 2015-0100 Buscar Citaciones Sorteo Org. Aux. Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control PPL | Proximo estado: RESUELTO Modo Normal

Actividad:	Fecha:	Hora:	Inicia	Termina
ACTUARIALES	11/02/2015	14:50	DAVID.CALLES	DAVID.CALLES
PROVIDENCIA GENERAL	12/02/2015	14:11	RUTH.ARREGUI	WALTER.NARANJO
ACTUARIALES	12/02/2015	15:35	WALTER.NARANJO	WALTER.NARANJO
INHIBICION	09/04/2015	17:56	PRUEBA	PRUEBA

Contenido de la Actividad: Quitar Terminado Ingreso de Actividades Histórico

En calidad de Jueza de la Unidad Judicial Penal del cantón Guaranda, por la nota de sorteo que antecede avoco conocimiento de la Indagación Previa N° 020101814120089 que contiene el Oficio N° 528-FGE-FP-B-4-2015, de fecha 10 de febrero del 2015, recibido en esta Unidad Judicial Penal el día 11 de febrero del 2015, a las 14h20, de la revisión efectuada al mismo se advierte que el señor Fiscal Dr. Gustavo Haro en la parte pertinente dice : II dispongo se ponga en conocimiento de las partes para que puedan ejercer el derecho que la ley les asiste, por lo que remítase todo lo actuado al señor Juez de la Unidad Judicial Penal de Guaranda II; al ser la inhibición un mecanismo concebido con la finalidad de permitir separarse del conocimiento de la causa a aquellos representantes fiscales que se consideren incurso en alguna o algunas de las causales previstas en la ley, el Fiscal en mención en su decreto de fecha 10 de febrero del 2015, a las 13h30 debió manifestar de manera expresa tanto las razones de hecho como de derecho que lo fundamentan; en tal virtud, devuélvase el expediente al señor Fiscal a fin de que proceda como en derecho corresponde y evitar contrariar el principio de celeridad que se busca dentro del proceso penal. Cúmplase y hágase

Estado: RESUELTO RESUELTO Tipo: EJERCICIO PRIVADO DE LA ACCION SORTEO 17:57

3.4.1 ACTIVIDAD

Listado de todas las actividades dictadas en ese proceso, ordenadas cronológicamente por fecha y hora, además detalla el login del usuario que inició y del usuario que terminó cada actividad.

Si el nombre de la actividad está en letras verdes puso al juicio en estado calificado, si está en letras azules puso al proceso en estado para audiencia, si está en letras rojas puso al proceso en estado resuelto.

Actividad:	Fecha:	Hora	Inicia	Termina
ACTUARIALES	11/02/2015	14:50	DAVID.CALLES	DAVID.CALLES
PROVIDENCIA GENERAL	12/02/2015	14:11	RUTH.ARREGUI	WALTER.NARANJO
ACTUARIALES	12/02/2015	15:35	WALTER.NARANJO	WALTER.NARANJO
INHIBICION	09/04/2015	17:56	PRUEBA	PRUEBA

La tabla contiene la siguiente información de la audiencia:

- Actividad
- Fecha
- Hora
- Inicia
- Termina

Como se puede ver, existe una fila en el ejemplo que tiene el texto en color rojo, eso indica que es la última actividad, y a ésta si se le puede cambiar el estado de la actividad, si da un click sobre esa fila se le habilita el contenido de la siguiente manera:

JUEZ PONENTE: AB. ARREGUI ROLDAN RUTH ALICIA MSc.

No: 2015-0100 Buscar Citaciones Sorteo Org. Aux. Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control PPL | Proximo estado: RESUELTO Modo Normal

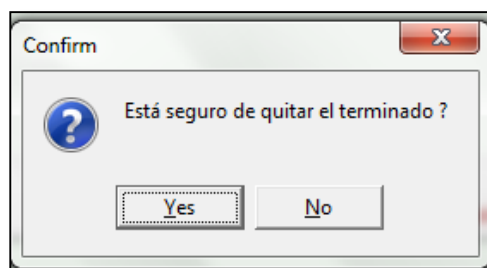
Actividad:	Fecha:	Hora	Inicia	Termina
ACTUARIALES	11/02/2015	14:50	DAVID.CALLES	DAVID.CALLES
PROVIDENCIA GENERAL	12/02/2015	14:11	RUTH.ARREGUI	WALTER.NARANJO
ACTUARIALES	12/02/2015	15:35	WALTER.NARANJO	WALTER.NARANJO
INHIBICION	09/04/2015	17:56	PRUEBA	PRUEBA

Despliega el listado histórico de todas las actividades judiciales e

Contenido de la Actividad: Quitar Terminado Ingreso de Actividades Histórico

El texto en rojo es la última actividad, y permite cambiar de estado si da un click en "Quitar Terminado", y le aparece el siguiente mensaje

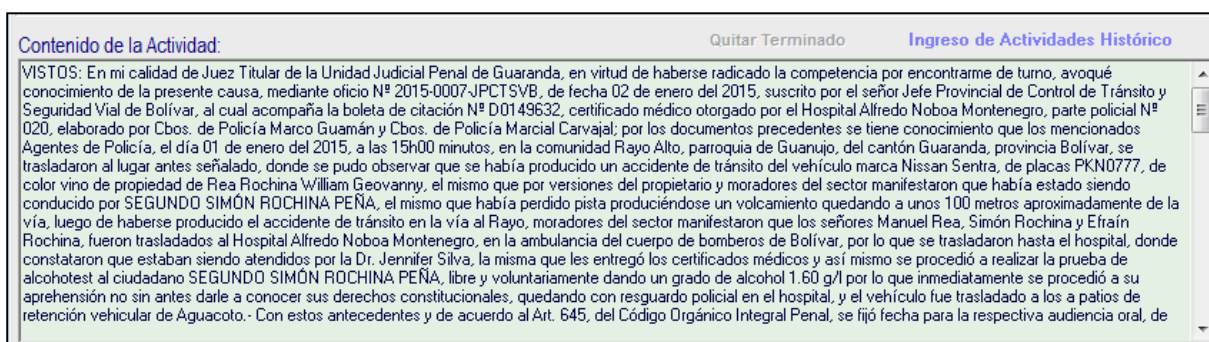
Estado: RESUELTO RESUELTO Tipo: EJERCICIO PRIVADO DE LA ACCION SORTEO 17:57



Si da click en “Yes”, le regresa a la pantalla inicial.

3.4.2 CONTENIDO DE LA ACTIVIDAD

Primero tiene que seleccionar una actividad, esta se pinta de color azul y en la parte donde dice “Contenido de la Actividad” se carga el texto con el que se indica un resumen de la actividad seleccionada.



Con la barra de desplazamiento de la derecha, el usuario puede recorrer el texto de arriba hacia abajo.

3.4.3 QUITAR TERMINADO

Pone en estado pendiente a una actividad siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- sea la última actividad subida al proceso
- que haya sido subida en el mismo día que se quiere quitar el terminado y
- que aún no haya sido notificada a los correos electrónicos señalados por los Abogados.

Actividad:	Fecha:	Hora	Inicia	Termina
ACTUARIALES	11/02/2015	14:50	DAVID.CALLES	DAVID.CALLES
PROVIDENCIA GENERAL	12/02/2015	14:11	RUTH.ARREGUI	WALTER.NARAN.
ACTUARIALES	12/02/2015	15:35	WALTER.NARANJO	WALTER.NARAN.
DESISTIMIENTO DE LA QUERRELLA	10/04/2015	09:45	PRUEBA	PRUEBA

Esta es la última actividad, por lo que se habilita el botón "Quitar Terminado", si da un click sobre éste, le aparece el siguiente mensaje

Contenido de la Actividad: **Quitar Terminado** [Ingreso de Actividades Histórico](#)

Confirm

Está seguro de quitar el terminado ?

Si su respuesta es afirmativa, entonces se regresa a la pantalla inicial para que seleccione la causa, e ingrese la nueva actividad

JUEZ PONENTE: AB. ARREGUI ROLDAN RUTH ALICIA MSc.

No: 2015-0100 Buscar Citaciones, Sorteo Org. Aux., Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control PPL | Proximo estado: RESUELTO | Modo Normal

Materia: Fecha: No. Causa: No. Ingreso:

Tipo de causa: Cambiar Tipo de juicio

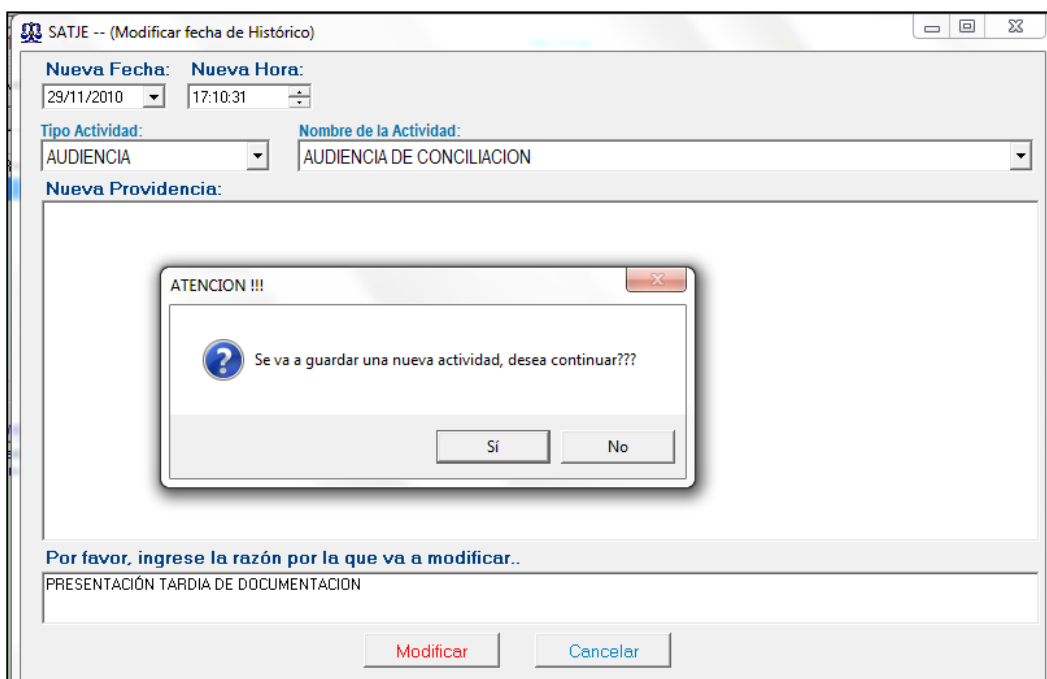
Existen varios procesos con este número.!

No. causa	Fecha	Incidente/Instancia	Juez	Tipo de causa	Acción / Delito
02281-2015-0100	11/02/2015 14:20:42	1	AB. ARREGUI ROLDAN RUTH ALICIA	EJERCICIO PRIVADO DE LA ACCION	152 Lesiones, ri
02281-2015-0100G	04/02/2015 8:27:27	1	AB. YANEZ VASQUEZ JORGE OSW	CONTRAVENCIONES DE TRANSITO	386 Contravenci

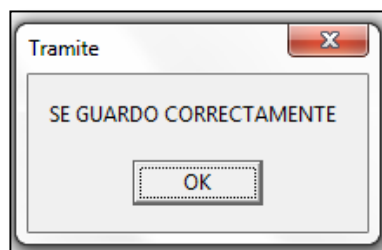
Aceptar Cancelar

3.4.4 INGRESO DE ACTIVIDADES HISTÓRICO

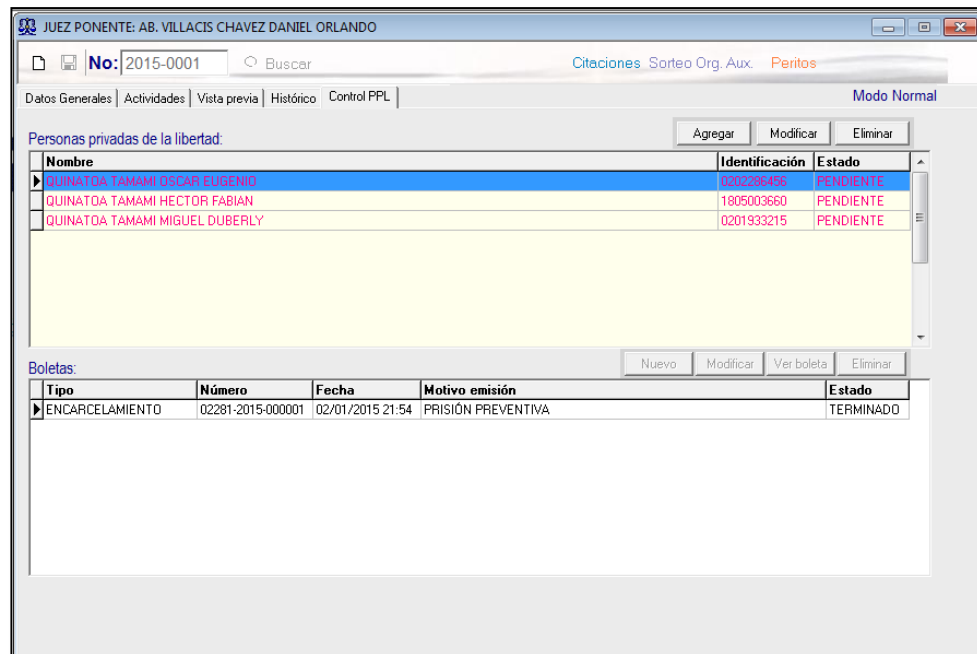
Esta funcionalidad se activa solo a ciertos usuarios que cuentan con permisos específicos, que les permite (de así ser necesarios) ingresar actividades con fecha anterior en el Histórico, justificando la Razón del porque se realiza dicho ingreso.



Si no ingresa la razón del cambio, le aparecerá un mensaje para que digite los motivos, luego tiene que dar un click en “Modificar” y le aparece una confirmación, finalmente concluye la actividad con el mensaje siguiente:



3.5 CONTROL PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD



JUEZ PONENTE: AB. VILLACIS CHAVEZ DANIEL ORLANDO

No: 2015-0001

Citaciones Sorteo Org. Aux. Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control PPL

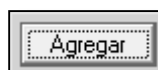
Modo Normal

Personas privadas de la libertad:

Nombre	Identificación	Estado
QUINATOA TAMAMI OSCAR EUGENIO	0202286456	PENDIENTE
QUINATOA TAMAMI HECTOR FABIAN	1805003660	PENDIENTE
QUINATOA TAMAMI MIGUEL DUBERLY	0201933215	PENDIENTE

Boletas:

Tipo	Número	Fecha	Motivo emisión	Estado
ENCARCELAMIENTO	02281-2015-000001	02/01/2015 21:54	PRISIÓN PREVENTIVA	TERMINADO



3.5.1 PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD

3.5.1.1 AGREGAR (IMPUTADO)

Para agregar imputados al listado, tiene que dar un click en:

Y se
que



Datos PPL

Identificación:

* Datos mínimos requeridos

* Nombre:

* Género:

* País:

Lugar de detención:

Fecha Detención: dd/mm/aaaa

Nombres alternos:

Edad (en el momento de la detención)

* Estado:

* Detalle del estado:

Guardar Cerrar

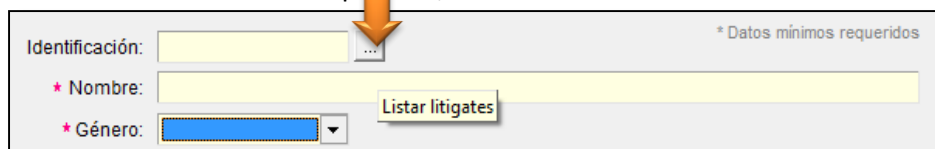
le carga una
pantalla como la
se indica a

continuación:

- Para iniciar con el ingreso de datos debe dar un click en

3.5.1.2 MODIFICAR

De un click en el botón para que se cargue el listado de imputados como se observa a continuación, y podrá actualizar el estado de la imputación (imputado)”. Una vez realizados los cambios requeridos, el usuario debe dar un click en “Guardar”.

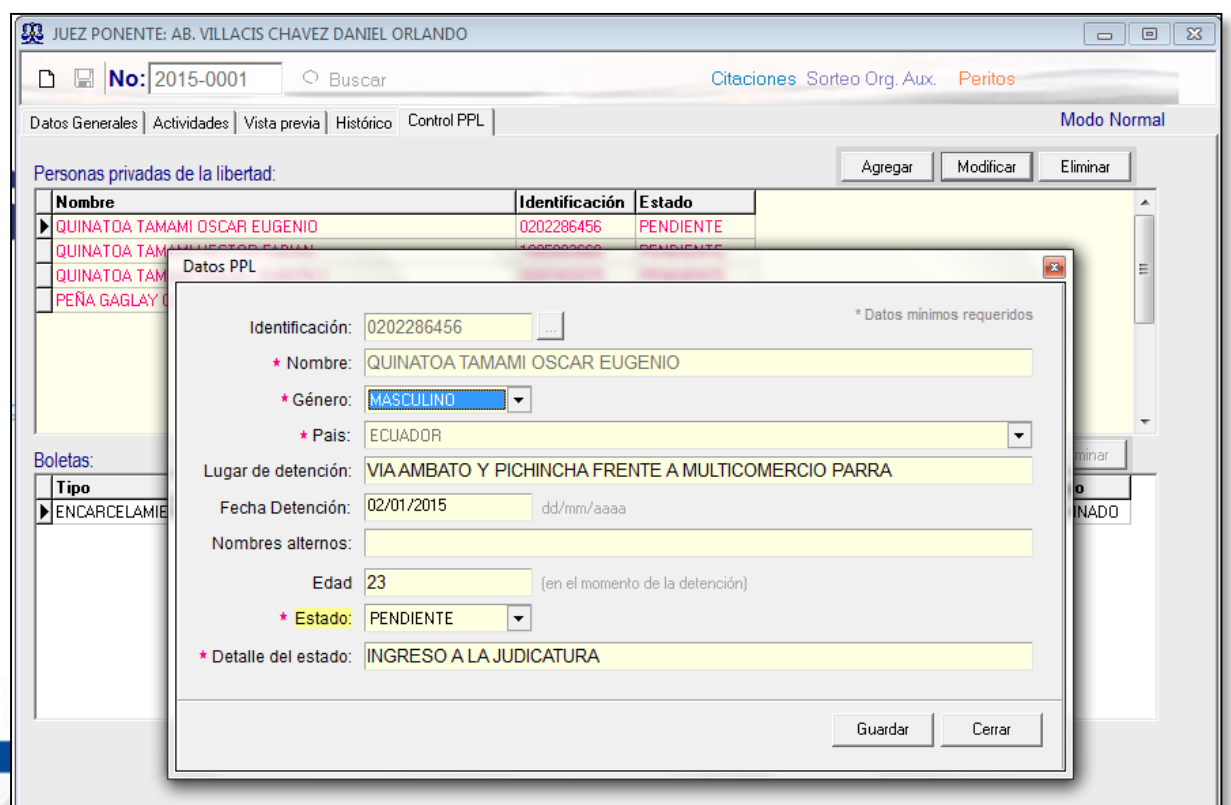


Identificación: * Datos mínimos requeridos

* Nombre:

* Género:

Listar litigantes



JUEZ PONENTE: AB. VILLACIS CHAVEZ DANIEL ORLANDO

No: 2015-0001 Buscar Citaciones Sorteo Org. Aux. Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control PPL | Modo Normal

Personas privadas de la libertad: [Agregar] [Modificar] [Eliminar]

Nombre	Identificación	Estado
QUINATOA TAMAMI OSCAR EUGENIO	0202286456	PENDIENTE
QUINATOA TAMAMI OSCAR EUGENIO	1005000000	PENDIENTE
QUINATOA TAMAMI OSCAR EUGENIO		
PEÑA GAGLAY O		

Boletas: [Tipo] [ENCARCELAMIENTO]

Datos PPL

Identificación: 0202286456 * Datos mínimos requeridos

* Nombre: QUINATOA TAMAMI OSCAR EUGENIO

* Género: MASCULINO

* País: ECUADOR

Lugar de detención: VIA AMBATO Y PICHINCHA FRENTE A MULTICOMERCIO PARRA

Fecha Detención: 02/01/2015 dd/mm/aaaa

Nombres alternos:

Edad: 23 (en el momento de la detención)

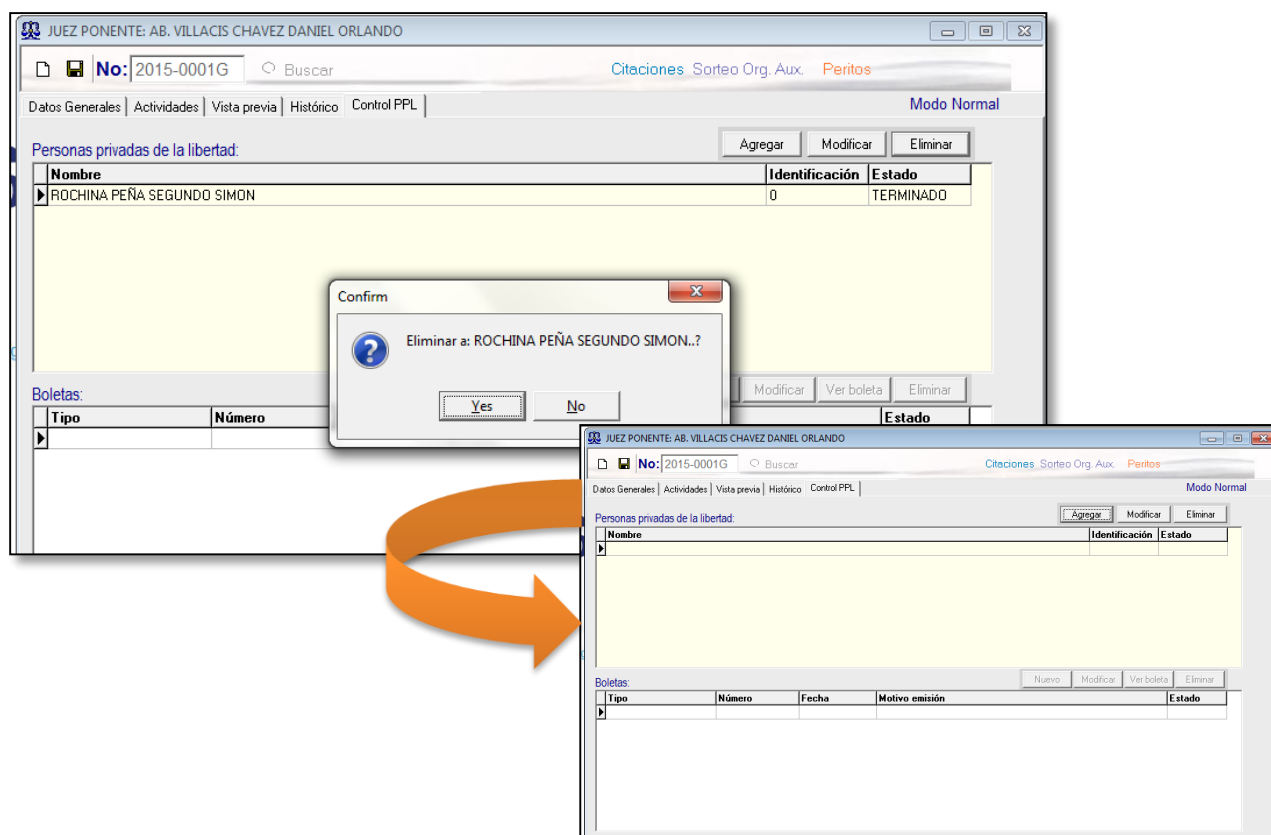
* Estado: PENDIENTE

* Detalle del estado: INGRESO A LA JUDICATURA

[Guardar] [Cerrar]

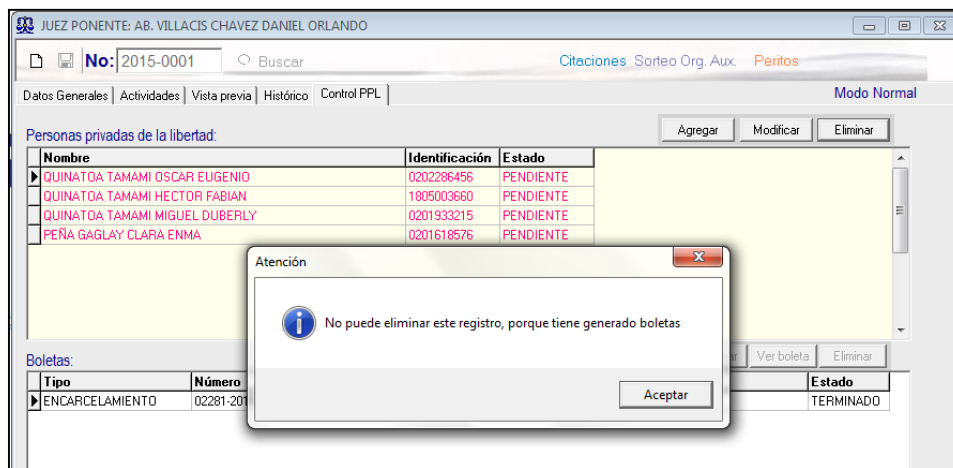
3.5.1.3 ELIMINAR

Si necesita eliminar un imputado, ubíquese en la fila que contiene la información, de un click para seleccionar y ubíquese sobre “Eliminar”, en este caso existen dos opciones, si el estado de la boleta está terminado, la fila tiene el texto en negro, y eso le habilita la opción de Eliminar, como se indica a continuación y posterior a dar un click en “Yes”, desaparecerá la información de la tabla



Pero si el texto se encuentra en rojo, eso quiere decir el proceso está en trámite o

“Pendiente”, en ese caso no le permite eliminar, y le aparece un mensaje como se indica:



3.5.1.4 BOLETAS

Para poder generarse las boletas el usuario debe tener permisos especiales, es decir el usuario debe ser el juez, ahí se le habilitan las pestañas para poder ingresar datos, caso contrario no le permite digitar ninguna información

Boletas:					Nuevo Modificar Ver boleta Eliminar	
Tipo	Número	Fecha	Motivo emisión	Estado		

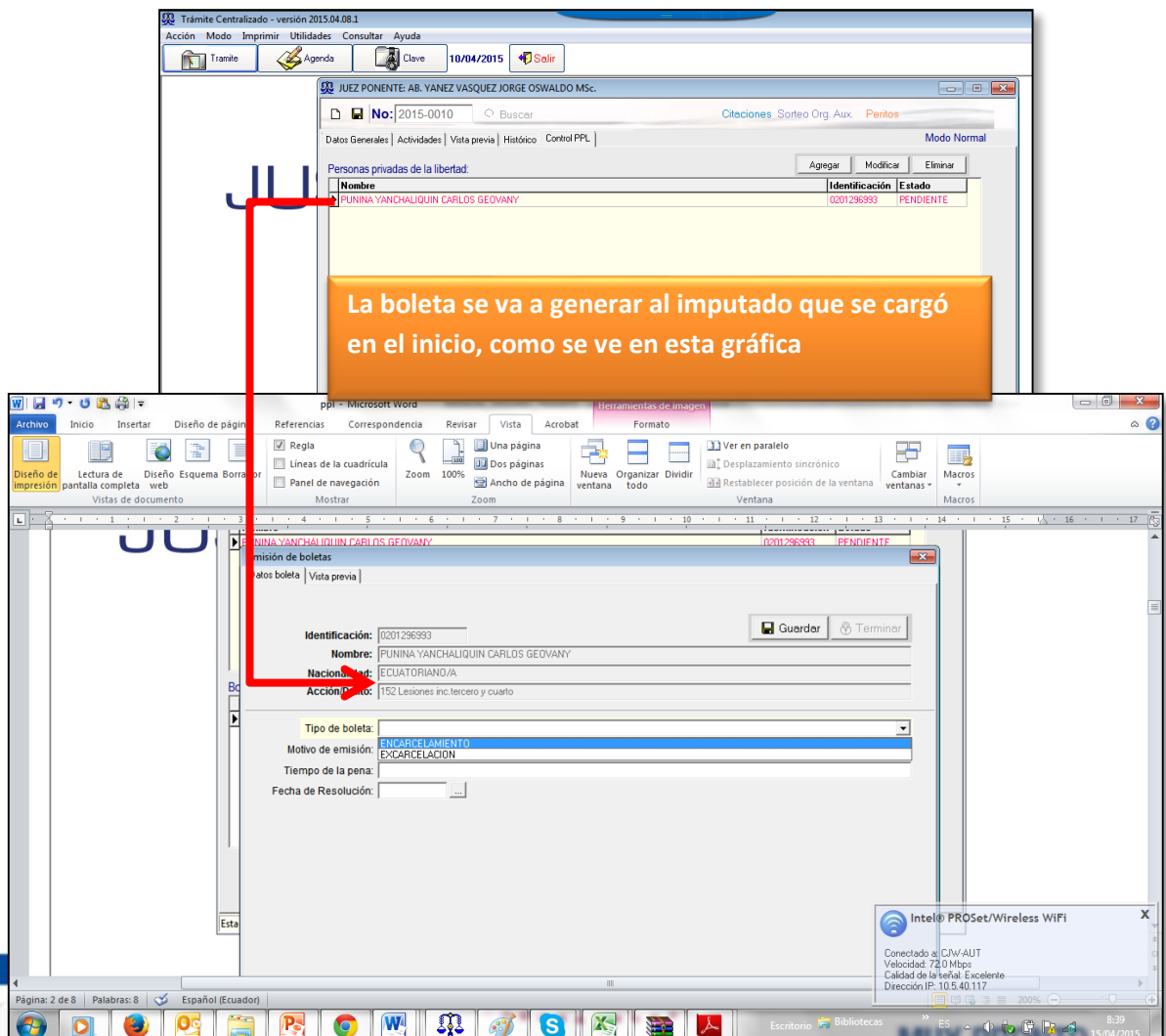
3.5.1.4.1 NUEVO

La tabla de Boletas contiene la siguiente información:

- Tipo
- Número
- Fecha
- Motivo emisión

- Estado

Para ingresar esa información debe dar un click en “Nuevo”, y se le despliega la siguiente pantalla:

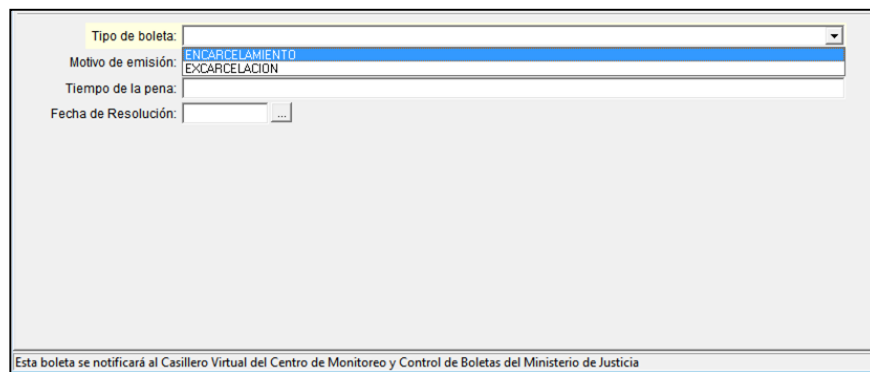


Esta pantalla cuenta con dos partes, la parte superior, que arrastra la información de la base de datos del imputado que está seleccionado según el juicio que se ha escogido. Los datos que se cargan son:

- Identificación: que es el número de Cédula de Identidad
- Nombre: Nombres y apellidos del imputado
- Nacionalidad
- Acción/Delito: según lo escogido en el catálogo

Continuando con el ingreso de información:

- Tipo de boleta: de un click en el combo derecho y se despliega el listado, de donde escoge si la boleta es de encarcelamiento o excarcelación



The screenshot shows a web form titled 'Tipo de boleta:'. It contains a dropdown menu with 'ENCARCELAMIENTO' selected. Below it, there are fields for 'Motivo de emisión:' (with 'EXCARCELACIÓN' selected), 'Tiempo de la pena:', and 'Fecha de Resolución:'. At the bottom, a small text box states: 'Esta boleta se notificará al Casillero Virtual del Centro de Monitoreo y Control de Boletas del Ministerio de Justicia'.

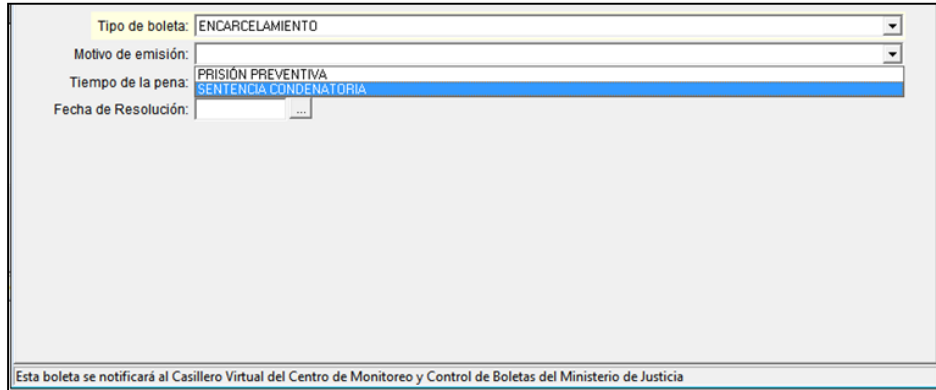
- Motivo de emisión: el usuario debe ubicarse en el combo de la derecha y dar un click sobre éste para que se abra el listado. Es importante indicar que existen dos tipos de boletas :
 - Encarcelamiento
 - Excarcelación

Según el tipo de boleta que se cargó, entonces se despliega el motivo de emisión, como vemos en el ejemplo, al escoger boleta de “Encarcelamiento”, en motivo se abre como opciones:

“BOLETA DE ENCARCELAMIENTO”

- Prisión preventiva

- Sentencia condenatoria



Tipo de boleta: ENCARCELAMIENTO

Motivo de emisión: PRISIÓN PREVENTIVA

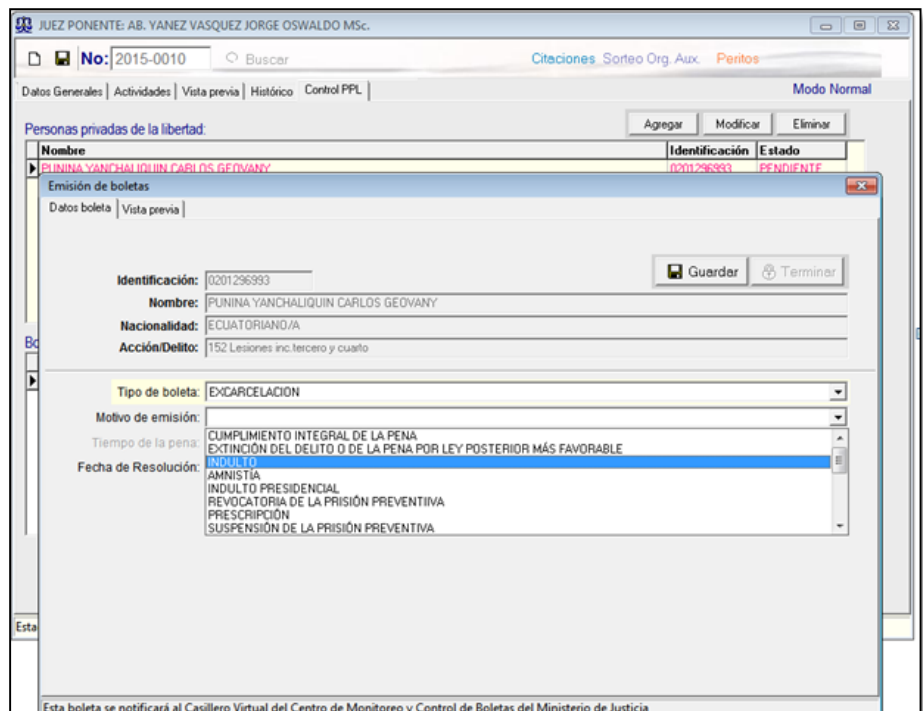
Tiempo de la pena: SENTENCIA CONDENATORIA

Fecha de Resolución: -- --

Esta boleta se notificará al Casillero Virtual del Centro de Monitoreo y Control de Boletas del Ministerio de Justicia

“BOLETA DE EXCARCELACIÓN”

Si ha escogido Boleta de Excarcelación, tiene muchas más opciones, de manera de un click en “Motivo de Emisión” y se le abre un listado con los posibles motivos, según el catálogo vigente.



JUEZ PONENTE: AB. YANEZ VASQUEZ JORGE OSWALDO MSc.

No: 2015-0010

Citaciones Sorteo Org. Aux. Penitos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Control PPL

Modo Normal

Personas privadas de la libertad: Agregar Modificar Eliminar

Nombre	Identificación	Estado
PUNINA YANCHALIQUIN CARLOS GEOVANY	0201296993	PENDIENTE

Emisión de boletas

Datos boleta | Vista previa

Identificación: 0201296993

Nombre: PUNINA YANCHALIQUIN CARLOS GEOVANY

Nacionalidad: ECUATORIANO/A

Acción/Delito: 152 Lesiones inc.tercero y cuarto

Tipo de boleta: EXCARCELACION

Motivo de emisión: CUMPLIMIENTO INTEGRAL DE LA PENASuspensión de la prisión preventiva

Tiempo de la pena: EXTINCIÓN DEL DELITO O DE LA PENASuspensión de la prisión preventiva

Fecha de Resolución: AMNISTIA

Guarda Termina

Esta boleta se notificará al Casillero Virtual del Centro de Monitoreo y Control de Boletas del Ministerio de Justicia

- Tiempo de la pena : De acuerdo a la sentencia que haya determinado el juez, el usuario debe digitar el tiempo de la condena, en esta casilla se pueden ingresar caracteres alfanuméricos.

Tiempo de la pena: 5 años

- Fecha de Resolución: Si da un click en el combo derecho se cargan las fechas relacionadas con la causa, y el usuario puede escoger la requerida; debe quedar claro que estas fechas están interrelacionadas con el tipo de boleta seleccionado.

Ubíquese sobre la fila que tiene la información requerida y de doble click para cargar ese dato en la tabla.

Tipo de boleta: ENCARCELAMIENTO
 Motivo de emisión: SENTENCIA CONDENATORIA
 Tiempo de la pena: 5 años
 Fecha de Resolución: ...

Seleccione la actividad por la cual se genera esta boleta...

Fecha	Hora	Nombre
14/01/2015	14:09	PROVIDENCIA GENERAL
16/01/2015	10:54	RAZON
16/01/2015	09:56	Acta Resumen
19/01/2015	11:59	EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN PENAL
10/04/2015	12:20	SENTENCIA CONDENATORIA

Esta boleta se notificará al Casillero Virtual del Centro de Ejecución de Penas Privadas...

Para terminar de un click en



Y se graban los últimos cambios.

3.6 AGENDAR ACTIVIDADES

Con la finalidad de que pueda llevar una agenda electrónica dentro del sistema que controle las audiencias señaladas en una judicatura, el sistema SATJE cuenta con la opción de Agenda, permitiendo controlar que no exista dos o más audiencias señaladas a la misma hora para:

- un mismo juez,
- para un mismo fiscal,
- o en una misma sala de audiencias.

Para este efecto es necesario que el Fiscal esté ingresado como tal en Otros Litigantes.

Existen ciertas actividades configuradas de tal forma que le permitan agendar, para lo cual:

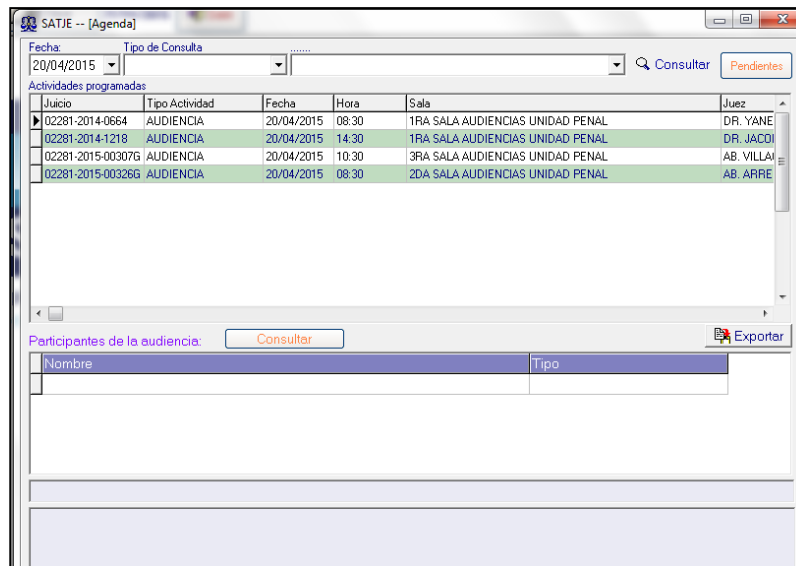
- Ingresar a Agenda dando un click en “Opciones” y se despliega el siguiente listado (que se indica en la gráfica inferior), y de un clic para que se abra la pantalla de Agenda:



- De un click en el ícono “Agenda” para ingresar a la pantalla de Agenda



Una vez ingresado en “Agenda”, tiene acceso a la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled "SATJE -- [Agenda]". It features a search bar with "Fecha:" and "Tipo de Consulta:" dropdowns, a "Consultar" button, and a "Pendientes" button. Below is a table of "Actividades programadas" with columns: Juicio, Tipo Actividad, Fecha, Hora, Sala, and Juez. The table lists four activities for the date 20/04/2015. At the bottom, there is a section for "Participantes de la audiencia" with a "Consultar" button and an "Exportar" button.

Juicio	Tipo Actividad	Fecha	Hora	Sala	Juez
02281-2014-0664	AUDIENCIA	20/04/2015	08:30	1RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	DR. YANE
02281-2014-1218	AUDIENCIA	20/04/2015	14:30	1RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	DR. JACO
02281-2015-003076	AUDIENCIA	20/04/2015	10:30	3RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	AB. VILLAI
02281-2015-003266	AUDIENCIA	20/04/2015	08:30	2DA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	AB. ARRE

3.6.1 FECHA

Seleccione la fecha del calendario como se ha indicado en acápite anteriores

Para que se despliegue el calendario, de un click en el combo de la derecha.



The screenshot shows a date selection interface. At the top, there is a checkbox labeled "Fecha nacimiento" and a date field showing "11/07/2006". Below this is a calendar for "julio de 2006". The calendar shows days from 1 to 31, with the 11th highlighted. At the bottom of the calendar, it says "Hoy: 06/04/2015".

Dando un click en estas flechas se avanza o retrocede en los meses o años del calendario

De doble click sobre el día seleccionado y se carga esa fecha

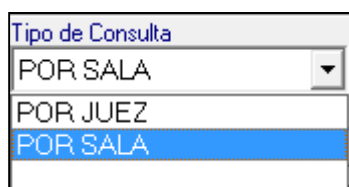
De un click sobre este círculo y se carga la fecha actual (del momento en que se encuentra ejecutando el programa)

3.6.2 TIPO DE CONSULTA

La consulta para revisar la agenda puede hacerse desde dos perspectivas

- Por Sala
- Por Juez

Según sea la necesidad, el usuario puede buscar la disponibilidad de salas, o como se encuentra la agenda de un juez determinado, de acuerdo a lo que se ha agendado.



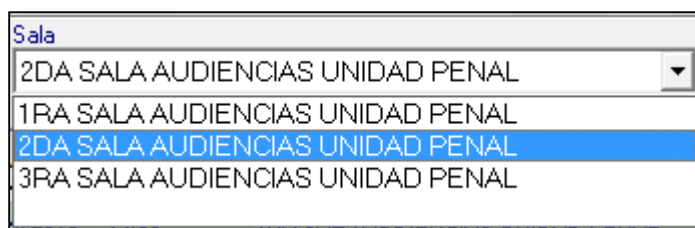
Tipo de Consulta

POR SALA	▼
POR JUEZ	
POR SALA	

Seleccione si es por Sala o por Juez, ubicándose sobre uno de ellos y dado un click.

3.6.3 POR SALA

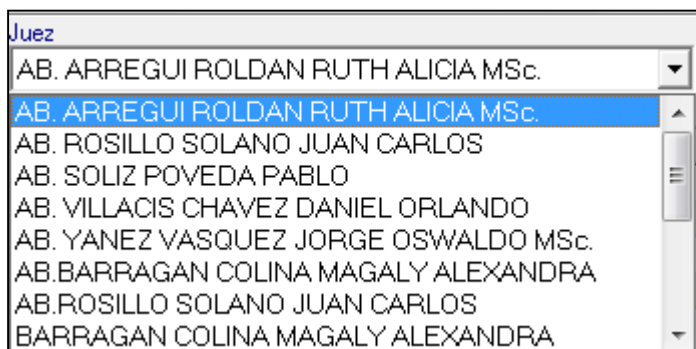
Le permite revisar la disponibilidad de las Salas de la Judicatura, este dato está directamente relacionado por lo cargado en tipo de consulta, como vemos en el caso anterior se seleccionó "Por Sala", por eso en la siguiente gráfica se mira el listado de salas, de la judicatura para que sean revisadas.



Sala

2DA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	▼
1RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	
2DA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	
3RA SALA AUDIENCIAS UNIDAD PENAL	

3.6.4 POR JUEZ



Juez

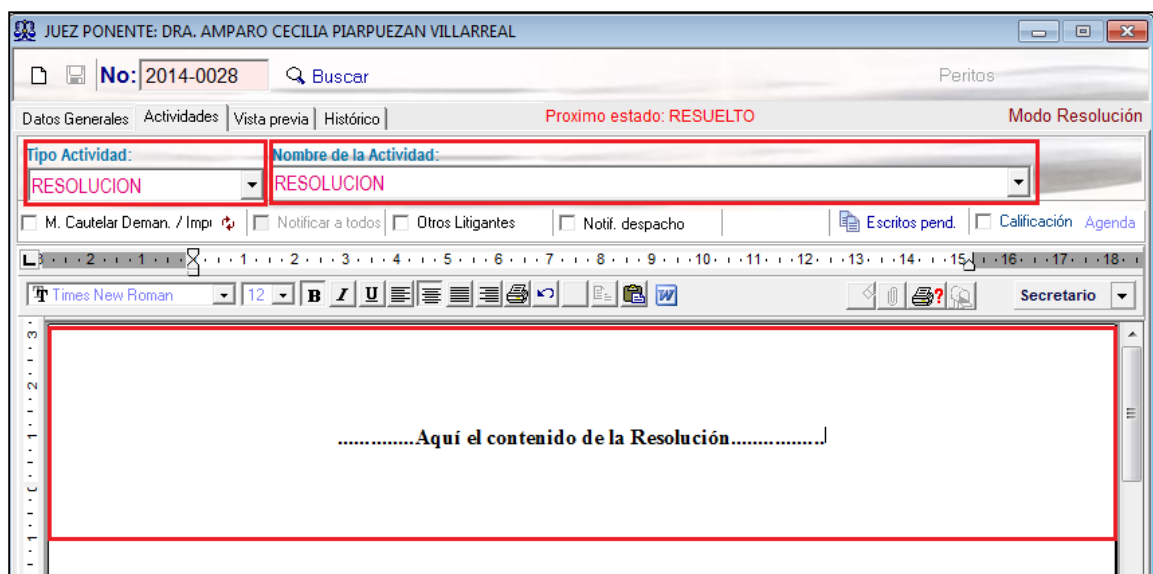
AB. ARREGUI ROLDAN RUTH ALICIA MSc.	▼
AB. ARREGUI ROLDAN RUTH ALICIA MSc.	
AB. ROSILLO SOLANO JUAN CARLOS	
AB. SOLIZ POVEDA PABLO	
AB. VILLACIS CHAVEZ DANIEL ORLANDO	
AB. YANEZ VASQUEZ JORGE OSWALDO MSc.	
AB. BARRAGAN COLINA MAGALY ALEXANDRA	
AB. ROSILLO SOLANO JUAN CARLOS	
BARRAGAN COLINA MAGALY ALEXANDRA	

3.7 SUBIR UNA RESOLUCIÓN/SENTENCIA

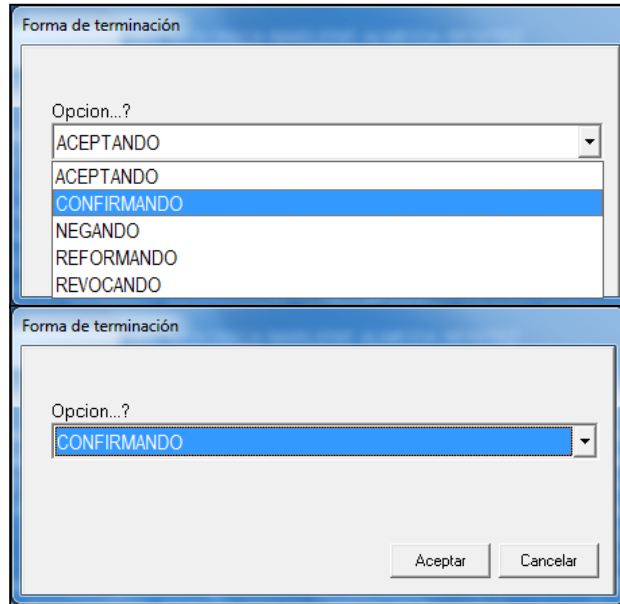
Este tipo de actividad solo lo encontrará ingresando al proceso en el modo resolución.



1. Ingresar el número de proceso.
2. Seleccionar Tipo y Nombre de Actividad en Tipo solo encontrará "Resolución" y en nombre de Actividad "Sentencia" o "Resolución", según sea la materia y el tipo de acción.



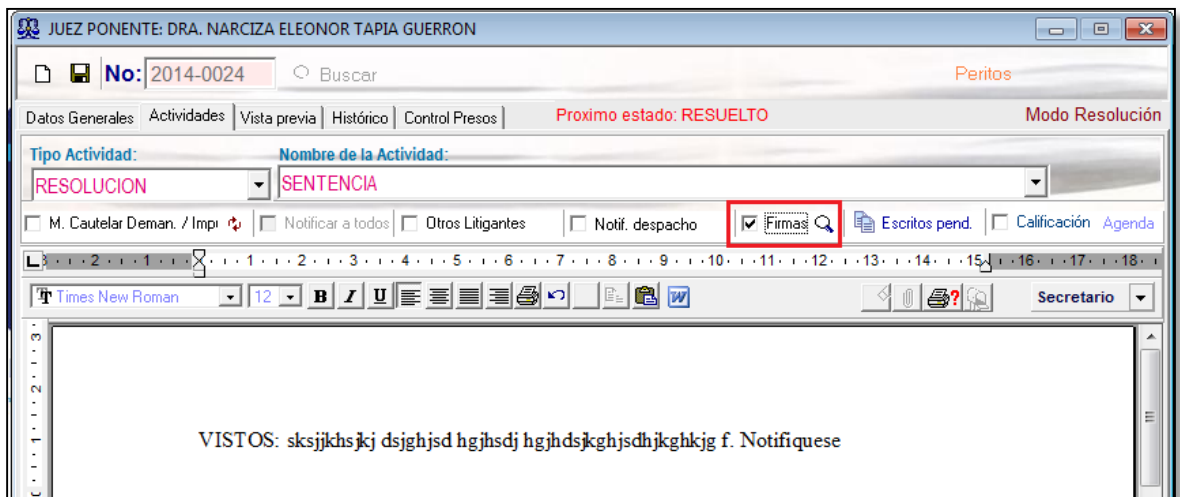
3. Copiar y pegar la actividad desde Word en la sección correspondiente.
4. Ir a vista previa, concluir actividad e imprimir la resolución.
5. Terminar la Actividad, confirmar que desea terminar la actividad.
6. Seleccionar la Forma de Terminación.



7. Ir a Boletas e imprimir las boletas.
8. Click en Aceptar.

3.7.1 RESOLUCIONES SALAS Y TRIBUNALES

- Ingresar al proceso en modo resolución
Es importante aclarar que en los casos de Salas y Tribunales el Juez Ponente es sorteado el momento que el juicio ingresa en la Sala o Tribunal.
- En la pestaña de Actividades seleccionar el Tipo y Nombre de Actividad.



- Seleccionar la opción Firmas.
- Click en el botón de la lupa que se activa a la derecha de Firmas.
- Se visualiza los nombres de los tres jueces y secretario/a que van a firmar la resolución.



- Ir a la pestaña de vista previa para “Concluir la Actividad” e imprimir la resolución.
- Terminar Actividad
- Seleccionar Forma de Terminación.
- Imprimir las boletas siguiendo los pasos indicados en secciones anteriores.

3.7.2 SUBIR RESOLUCIONES CON VOTO SALVADO

Primero se debe subir la resolución con el usuario del Juez ponente de dicho juicio.

- Ingresar al juicio en modo resolución.
- En la pestaña Actividades seleccionar nombre (Resolución) y tipo de actividad (Resolución o Sentencia).
- Click en el botón

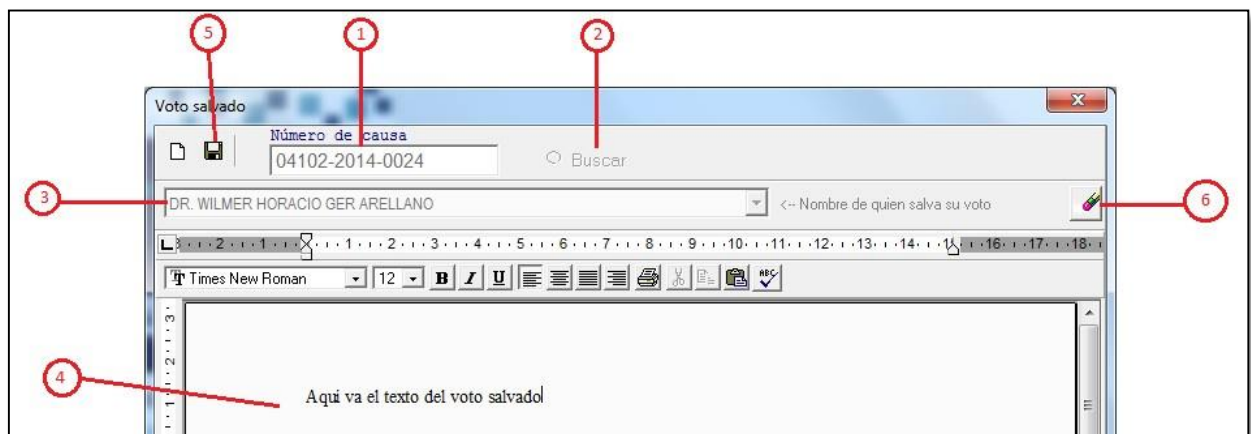


para guardar la resolución.

- Ahora el Juez ponente del Voto salvado debe ingresar al SATJE con su usuario, en la ventana principal de Trámite realizar un clic en Opciones - Voto salvado.



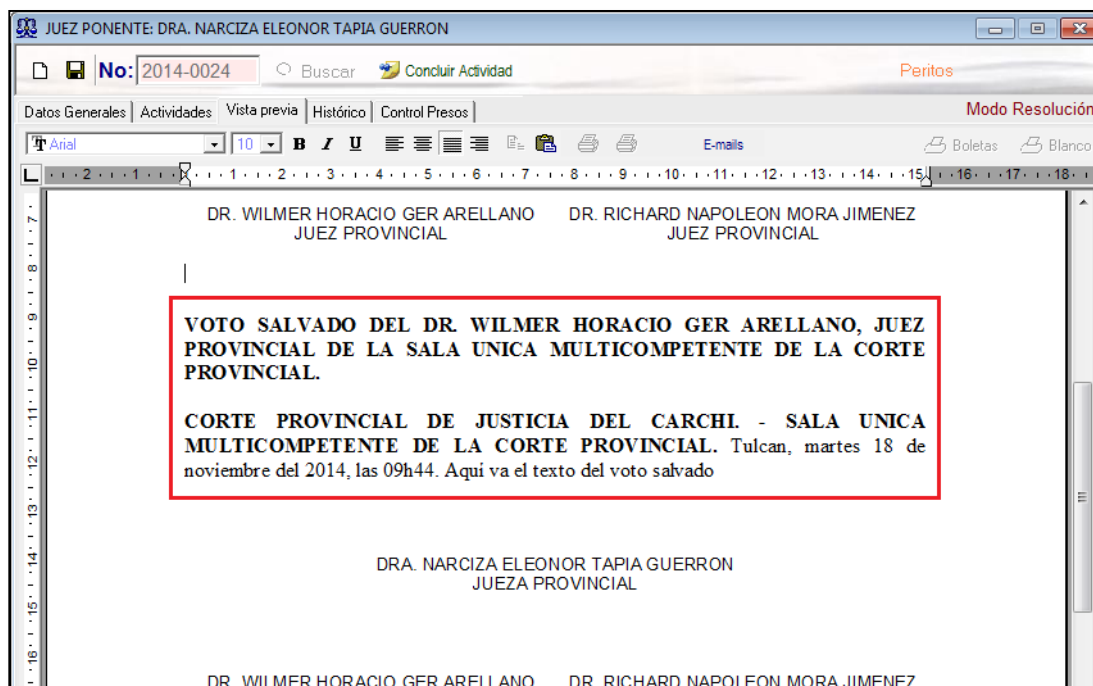
- SATJE muestra un formulario para ingresar datos del voto salvado



1. Ingresar el número de causa.
2. Click para buscar la causa.
3. Seleccionar nombre del juez ponente del Voto Salvado.
4. Copiar y pegar el contenido del Voto Salvado.
5. Guardar la resolución
6. Eliminar resolución pendiente de Voto Salvado (opcional, en caso de algún error).
7. Cerrar ésta ventana con click en el botón



Ingresamos a la causa mediante Trámite en modo Resolución, en la pestaña “Vista Previa” el SATJE adjunta el texto de voto salvado a la resolución pendiente de concluir la actividad, imprimir y terminar para la generación e impresión de boletas.



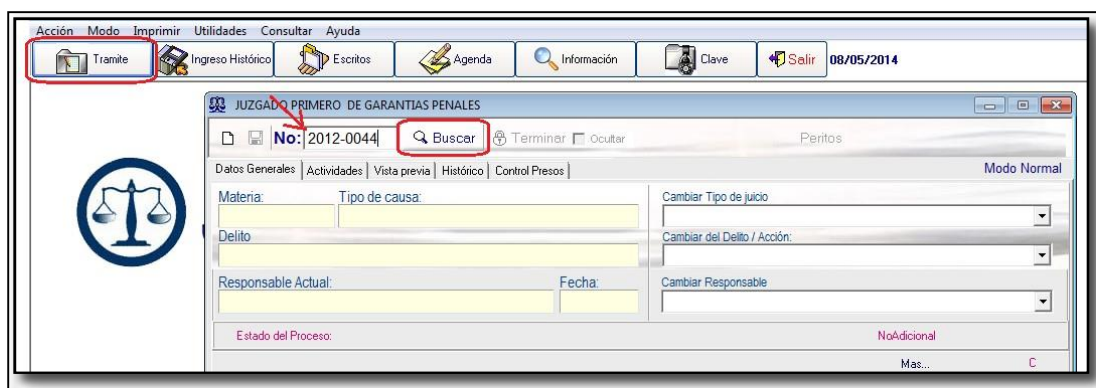
Esta opción se aplica particularmente en Salas y Tribunales donde hay más de un juez que sentencia sobre el mismo proceso.

3.8 SORTEO DE PERITOS

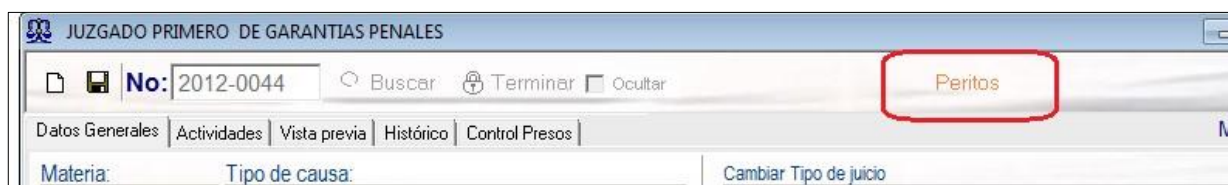
Para la gestión de peritos desde el sistema el usuario (Juez) debe ingresar al proceso en el cual desea realizar la designación o posesión de un perito. Para esto debe seleccionar la opción “Trámite” y buscar el número de causa.

3.8.1 INGRESO TRÁMITE.

Presionar el botón Buscar con el número de causa respectivo.



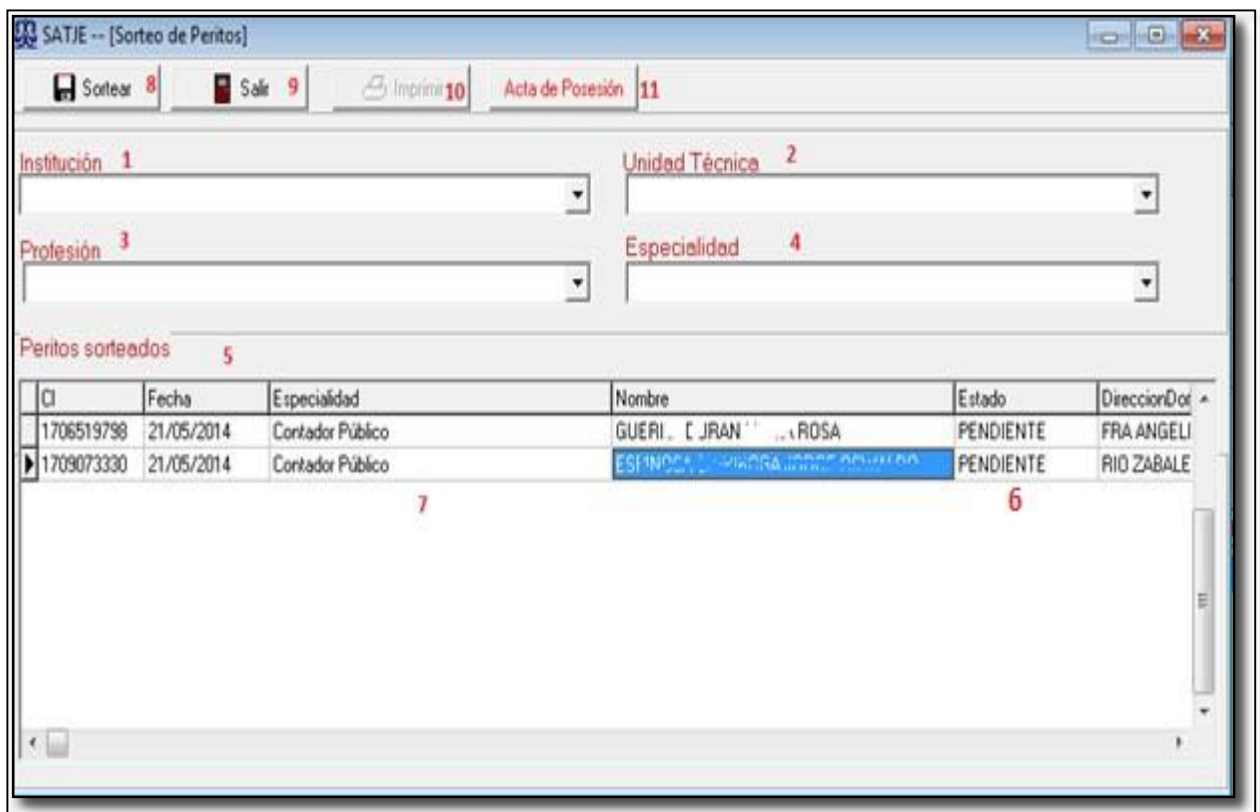
A continuación nos dirigimos al botón Peritos, dicho botón se activará únicamente cuando la tarea sea asignada al funcionario autenticado, como en el esquema de funcionamiento anterior.



Se genera el ambiente de trabajo general, con las siguientes opciones:

1. **Institución**, para elegir la entidad en caso de requerir una específica en la cual designar un perito. Esta institución debe estar previamente configurada para dicha operación.
2. **Unidad Técnica**, se elige si los perito o el perito a ser asignado por el sistema corresponde a una unidad técnica.
3. **Profesión**, Se elige la profesión o tipo de grupo para la elección del perito.

4. **Especialidad**, se escoge la experticia o la especialidad del perito a sortear o designar.
5. Espacio de grilla donde se muestra el perito o los peritos sorteados.
6. Se describen los campos de detalle del perito y el sorteo.
7. Se pueden seleccionar para posteriormente generar o visualizar el acta.
8. Botón para generar el sorteo.
9. Botón para cerrar la ventana
10. Botón para Imprimir, la razón de sorteo.
11. Botón para generar el acta de posesión.

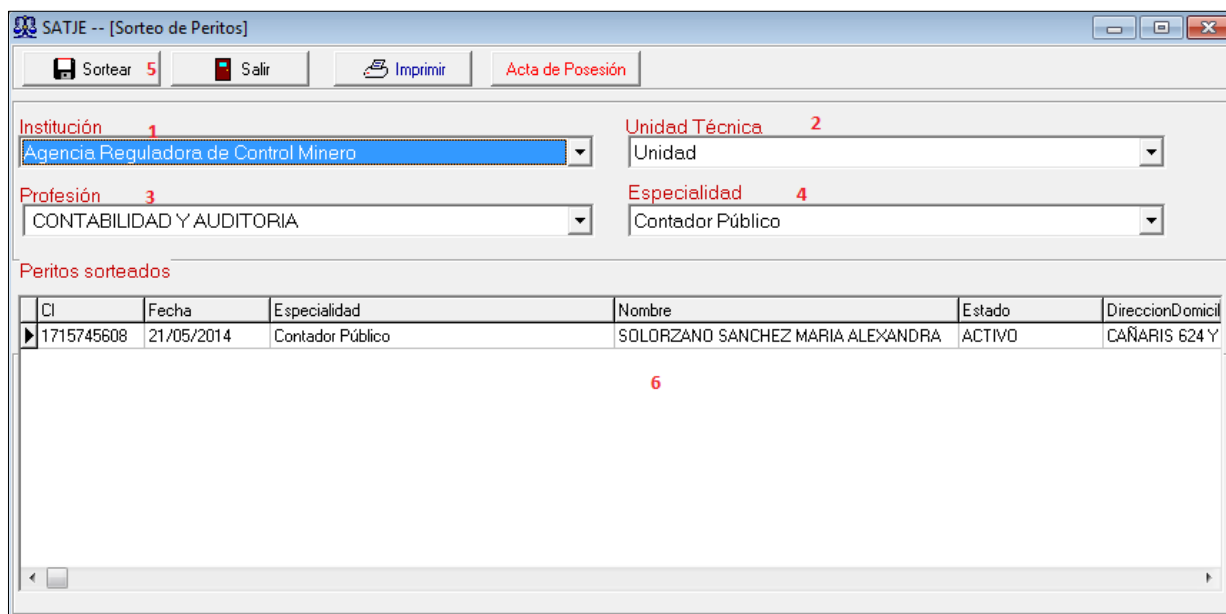


CI	Fecha	Especialidad	Nombre	Estado	Dirección/Dor
1706519798	21/05/2014	Contador Público	GUERIN, C. JUAN ROSA	PENDIENTE	FRA ANGELI
1709073330	21/05/2014	Contador Público	ESTENOS, C. WILSON ROSA	PENDIENTE	RIO ZABALE

3.8.2 SORTEO

Seleccionadas las opciones adecuadas procedemos a realizar el sorteo de peritos.

1. El campo de institución es opcional cuando no se requiere de dicha opción.
2. El campo unidad técnica también es opcional.
3. El campo profesión es obligatorio.
4. El campo especialidad está relacionado con profesión y también es obligatorio para la operación.



SATJE -- [Sorteo de Peritos]

Sortear 5 Salir Imprimir Acta de Posesión

Institución 1: Agencia Reguladora de Control Minero

Unidad Técnica 2: Unidad

Profesión 3: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Especialidad 4: Contador Público

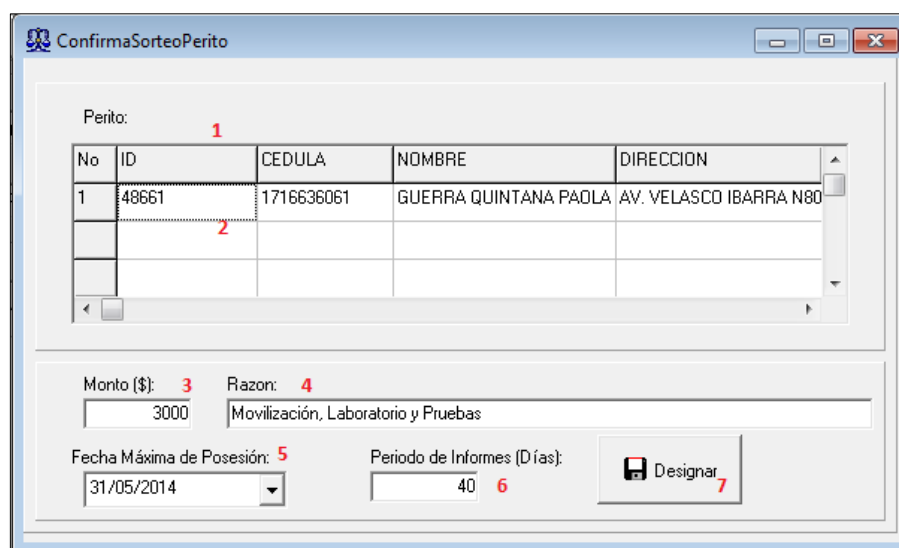
Peritos sorteados

CI	Fecha	Especialidad	Nombre	Estado	DireccionDomicil
1715745608	21/05/2014	Contador Público	SOLORZANO SANCHEZ MARIA ALEXANDRA	ACTIVO	CAÑARIS 624 Y

6

A continuación el módulo web nos devuelve un listado en el caso de ser un sorteo configurado de acuerdo a la materia y el tipo de acción o si es flagrancia. En caso de devolver un solo perito quiere decir que es el perito ya sorteado para dicha causa, en este caso aunque se cierre la ventana y se vuelva a generar el sorteo se mostrará el mismo hasta que sea designado.

3.8.3 CONFIRMACIÓN DE SORTEO DE PERITO



ConfirmaSorteoPerito

Perito: 1

No	ID	CEDULA	NOMBRE	DIRECCION
1	48661	1716636061	GUERRA QUINTANA PAOLA	AV. VELASCO IBARRA N80

2

Monto (\$): 3: 3000 **Razon: 4**: Movilización, Laboratorio y Pruebas

Fecha Máxima de Posesión: 5: 31/05/2014 **Periodo de Informes (Días): 6**: 40

Designar 7

La ventana presenta las siguientes funcionalidades:

1. La grilla donde se muestra el o los peritos de los cuales se designará sólo uno, y sus datos devueltos exclusivamente del módulo web, ya no el registro del sistema SATJE.
2. Se elige un perito a designar.
3. Campo de Monto: se debe digitar el monto del valor del peritaje.
4. Se debe digitar la razón que justifique el valor ingresado anteriormente.
5. Campo de fecha, se selecciona la fecha de calendario en la que el perito tiene de plazo para acudir a su posesión.
6. Campo de Días, se ingresa el número de días en que el perito luego de la posesión tiene de plazo para la presentación de su informe.
7. Botón designar.
8. Si la operación se realiza con éxito se mostrará un mensaje con dicha información.



9. Se puede cerrar la ventana con y continuar.



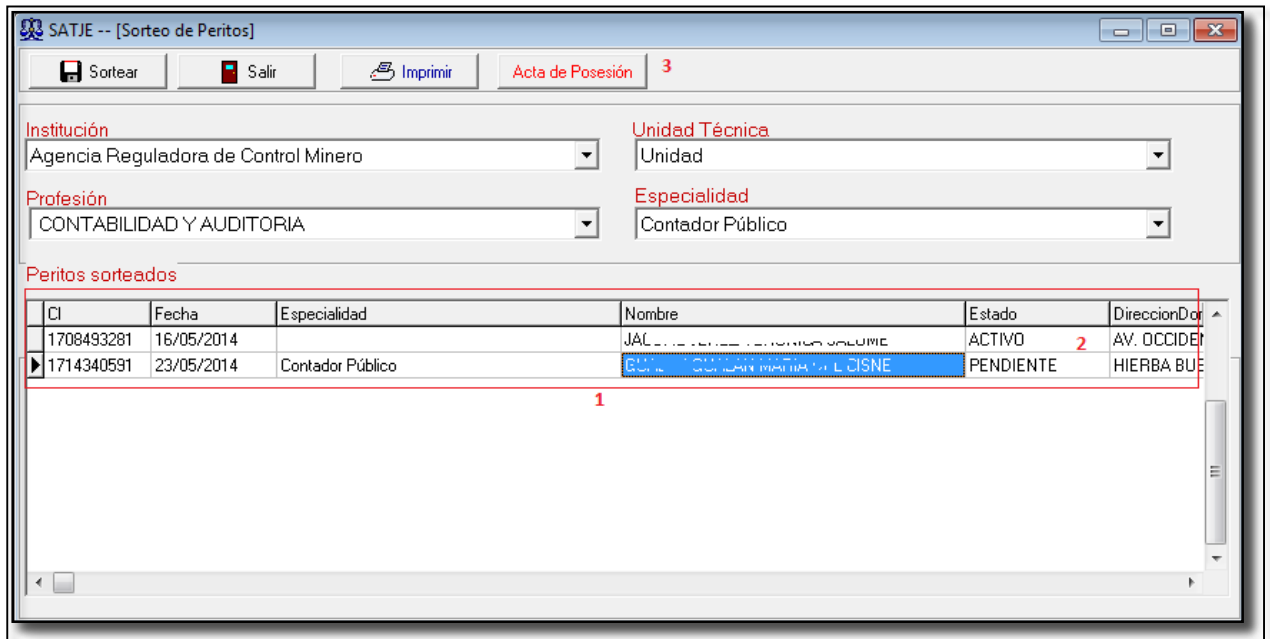
NOTA: luego de la confirmación de designación debe llegarle al perito un email de notificación enviado por el Sistema Pericial Integral Web

A continuación visualizamos el registro de los peritos sorteados. Con un estado:

PENDIENTE: si aún no ha realizado la posesión

ACTIVO: si la posesión fue exitosa.

ANULADO: si la posesión no se realizó



CI	Fecha	Especialidad	Nombre	Estado	Dirección
1708493281	16/05/2014		JAL...	ACTIVO	AV. OCCIDENTAL
1714340591	23/05/2014	Contador Público	...	PENDIENTE	HIERBA BUENA

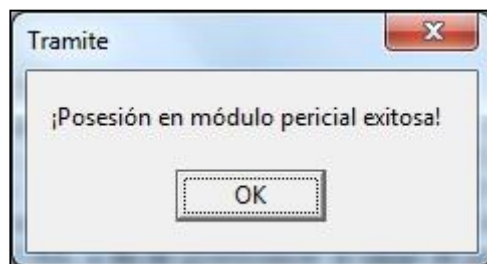
La ventana presenta las siguientes funcionalidades.

1. Se selecciona el registro para visualizar o generar el acta de posesión
2. Presenta los datos en los cuales se puede navegar para visualizar otros en los cuales los principales son: cédula, nombre, estado de sorteo, y estado de posesión.
3. Luego de seleccionar el perito sorteado, se presiona el botón Acta de Posesión

3.8.4 ACTA DE POSESIÓN DE PERITO

Se genera una ventana con las siguientes funcionalidades.

1. Si el perito se posesiona o no marcar el chequeo de acuerdo a la operación a realizar.
2. Se puede modificar la hora de posesión en el transcurso del día.
3. Si la posesión es positiva se permite modificar el texto de la plantilla y los datos disponibles para la causa estarán presentes previamente.
4. En el caso de no ser positiva la posesión se puede escribir una razón corta del porqué no pudo efectuarse la misma.
5. Cuando todo esté listo se presiona el botón guardar, en el caso de ser todo exitoso se mostrará un mensaje con dicha información.



6. Cierra la ventana de Acta de Posesión de Perito.
7. Si el perito no se posesiona, se debe marcar también si es una NO posesión justificada o no justificada.

SATJE--[Acta de Posesión de Perito] Juicio No: 1725320130043

Guardar 5 Salir 6

Razon

Descripcion

☒ NO se posesiona

☐ ¿Es justificada? 7

Hora de Posesión

11:40:00

Times New Roman 12 B I U

JUZGADO TERCERO DE GARANTIAS PENALES

ACTA DE POSESION DE PERITO (A).

Siendo el día de hoy martes nueve de septiembre del dos mil catorce, a las once horas y cuarenta y un minutos, ante mi DR. MSC. LUIS OSWALDO TRUJILLO SOTO, en mi calidad de Juez del JUZGADO TERCERO DE GARANTIAS PENALES, e infrascrito(a) secretario (a), comparece GUERRA QUINTANA PAOLA MARIBEL, CONTABILIDAD Y AUDITORIA, a fin de posesionarse al cargo de perito (a) para la experticia de Auditoria, dispuesta en la providencia de fecha 2014-02-17, al efecto juramentado(a) que ha sido (a) en legal y debida forma, advertido (a) de las penas del perjurio y de las responsabilidades del perito (a) constantes en la Ley y en el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial (Resolución No. 040-2014 del Pleno del Consejo de la Judicatura), promete desempeñarse legal y fielmente. El Juzgado le concede el término (plazo) de 50 Días, para que emita y remita su informe a este juzgado. Para los fines previstos en la Ley firman en unidad de acto el señor Juez, el perito (a) y el (la) secretario (a) que certifica.

DR. MSC. LUIS OSWALDO TRUJILLO SOTO,
JUEZ

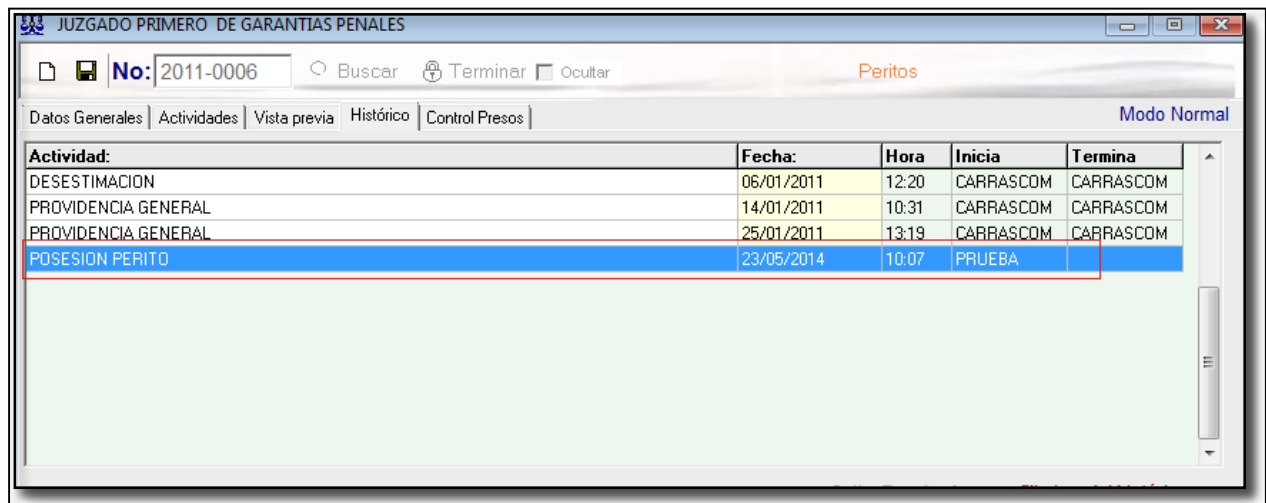
GUERRA QUINTANA PAOLA MARIBEL
GONZALEZ

AB. MARIA FERNANDA

PERITO (A) SECRETARIO (A)

Ingreso Trámite - Juzgado Primero de Garantías Penales

Finalmente se puede visualizar el acta de posesión marcando la misma operación o dirigiéndose al histórico de la causa. En donde se encontrará dicha providencia.



Actividad:	Fecha:	Hora	Inicia	Termina
DESESTIMACION	06/01/2011	12:20	CARRASCOM	CARRASCOM
PROVIDENCIA GENERAL	14/01/2011	10:31	CARRASCOM	CARRASCOM
PROVIDENCIA GENERAL	25/01/2011	13:19	CARRASCOM	CARRASCOM
POSESION PERITO	23/05/2014	10:07	PRUEBA	

3.8.5 FUNCIONAMIENTO DEL MENÚ PARA SORTEAR PERITOS.

Estas opciones corresponden a la fase III del proyecto del Sistema Pericial Integral. Cuya lógica se detalla en los siguientes pasos:

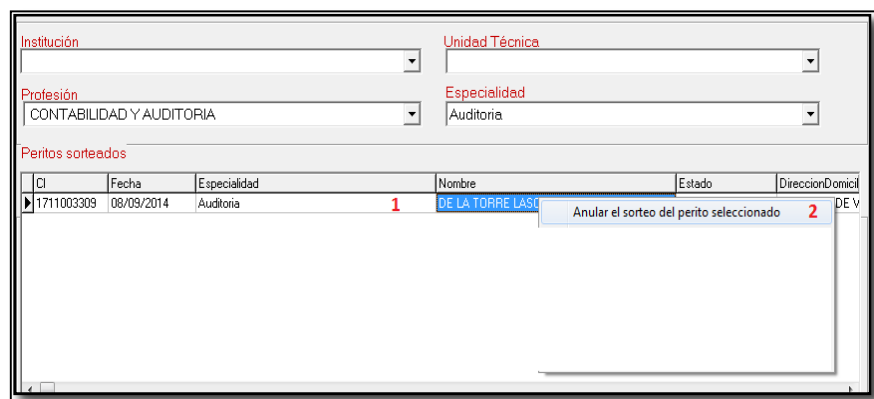
1. El perito se registra en la página web con sus respectivos documentos y posteriormente es activado o aprobado por el coordinador y administrador (Pericial).
2. El juez desde el sistema SATJE realiza un sorteo en la profesión y especialidad que corresponda.
3. El Juez Designa al perito sorteado con los datos requeridos.
4. Le llega la notificación vía e-mail al perito con los datos del sorteo, o los funcionarios de la judicatura pueden comunicarse también directamente con el perito.
5. El Juez hace uso del acta de posesión y posesiona o no al perito marcando si tuvo o no justificación.
6. El perito desde su perfil con la cédula y clave enviadas en la notificación de activación de perfil puede verificar cada tarea y estado en cada sorteo que le han sido asignados.
7. El Juez Realiza solicitudes acerca de la presentación de informes en caso de que la posesión se haya realizado con éxito.

8. Existen varias solicitudes:

- Solicitar Ampliación del Plazo: solo se la puede realizar cuando aún no se ha confirmado la recepción del informe y si se marca CADUCA ya no se pueden realizar más operaciones.
- Solicitar Aclaración del Informe: solo se la puede realizar cuando aún no se ha confirmado la recepción del informe y no se haya marcado como caducado el plazo.
- Confirmar Recepción del Informe: Dicha operación permite marcar si luego de aceptar el informe como recibido, se requiere una defensa o no.
- Registrar Defensa del Informe: Se registra la asistencia o no a la defensa y si se requiere de una nueva y se activa solo si en la confirmación de recepción se marcó el check (recuadro) "Requiere defensa". O dentro del mismo formulario el mismo check (recuadro).
- Registro de Evaluación de Perito: esta operación se activa solo si aún no se ha realizado la evaluación y si no ha sido marcada como CADUCADA en la solicitud de ampliación.
- Consultar el informe: el Juez tiene la opción de consultar los documentos que ha cargado el perito desde su perfil (informe, factura). Para verificación de los mismos.
- Se activa la anulación directa del sorteo solo en casos de operaciones anteriores, es decir sorteos realizados exclusivamente desde el sistema SATJE sin interactuar con el Web. Forma de identificar el caso, que el código de perito web en la consulta de los registros de sorteo se encuentre en blanco.

3.8.5.1 ANULAR UN SORTEO

Se habilita la opción de anular un sorteo en el caso de que dicha operación haya sido realizada en modalidad anterior.



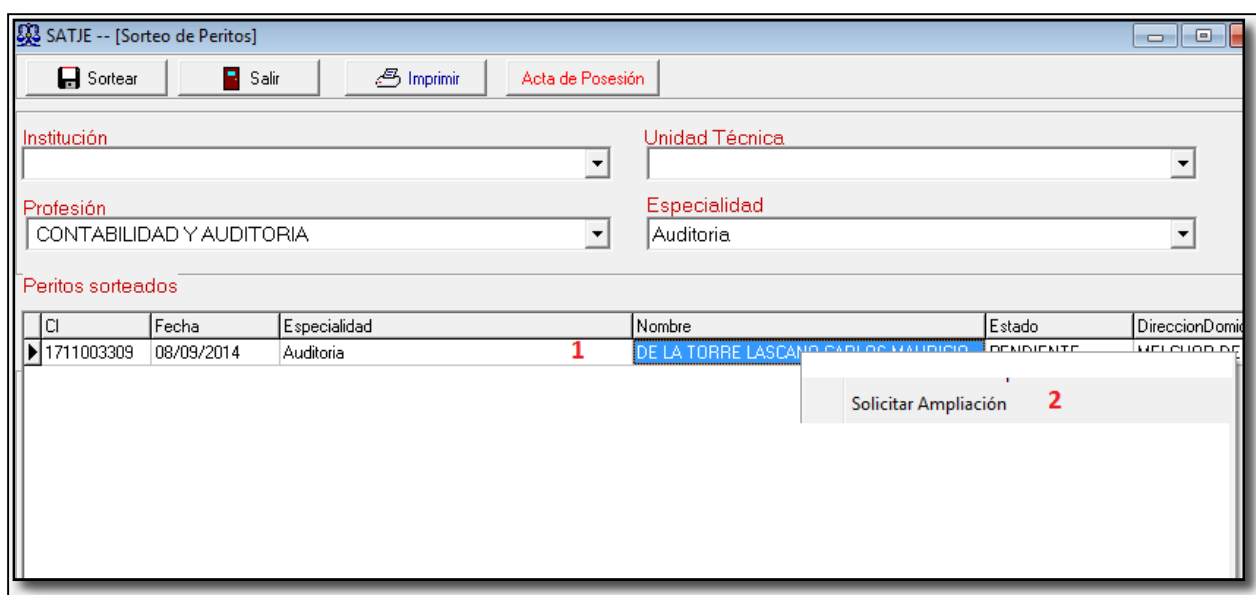
CI	Fecha	Especialidad	Nombre	Estado	DireccionDomicil
1711003309	08/09/2014	Auditoria	DE LA TORRE LASO	1	

1. Clic derecho.
2. Seleccionar del menú “Anular el sorteo del perito seleccionado”.

En los registros de sorteo de peritos solo si el perito ha sido debidamente posesionado se presiona clic derecho y se despliega las siguientes operaciones concernientes al informe pericial.

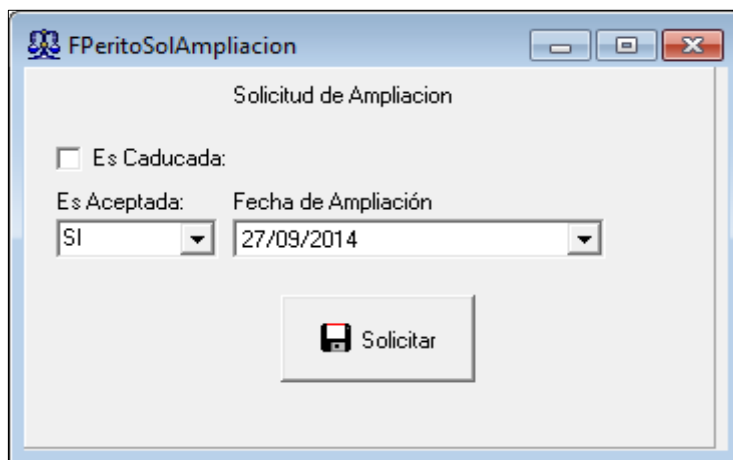
3.8.5.2 SOLICITAR AMPLIACIÓN.

El perito solicita al usuario (Juez), una ampliación de causa.



CI	Fecha	Especialidad	Nombre	Estado	DireccionDomicilio
1711003309	08/09/2014	Auditoria	DE LA TORRE LASCAR, CARLOS NAURICIO	PENDIENTE	MELCHOR DE...

1. Clic derecho.
2. Seleccionar del menú “Solicitar Ampliación”.

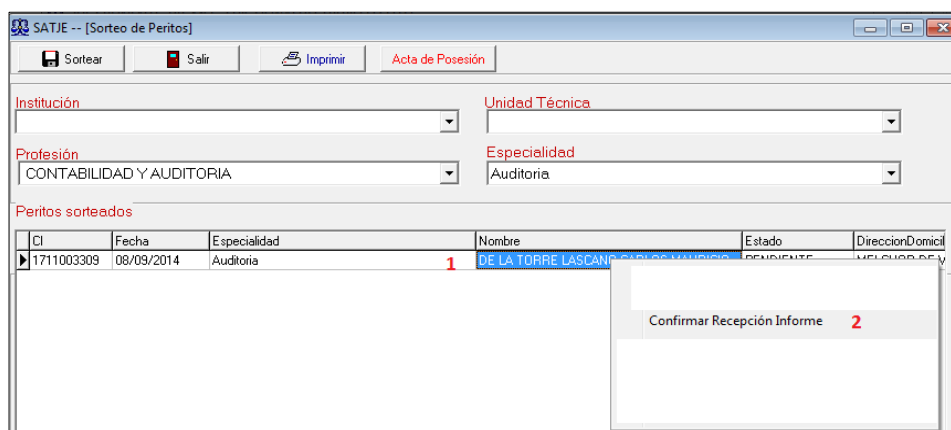


Si la realización de la pericia es caducada se selecciona, caso contrario selecciona **SI** es aceptada, y la fecha de ampliación.

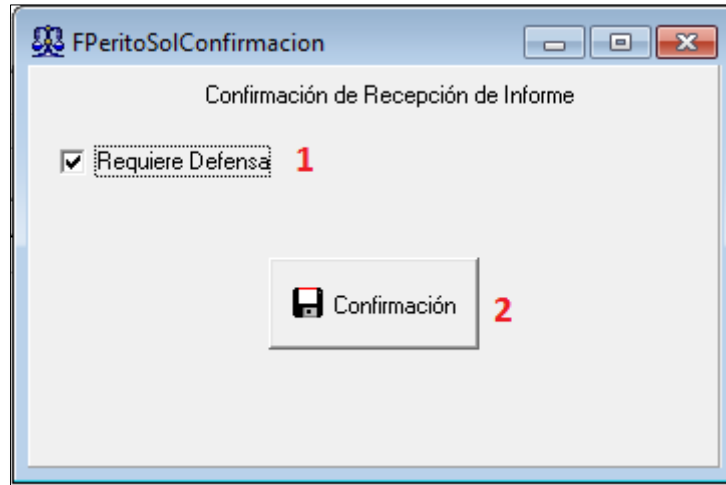
Caducada la operación termina.

3.8.5.3 CONFIRMAR RECEPCIÓN DEL INFORME

Selecciona esta opción cuando el perito ha subido la información, el usuario (Juez) debe seleccionar que se recepto la información.



1. Clic derecho.
2. Seleccionar del menú “Confirmar Recepción Informe”.

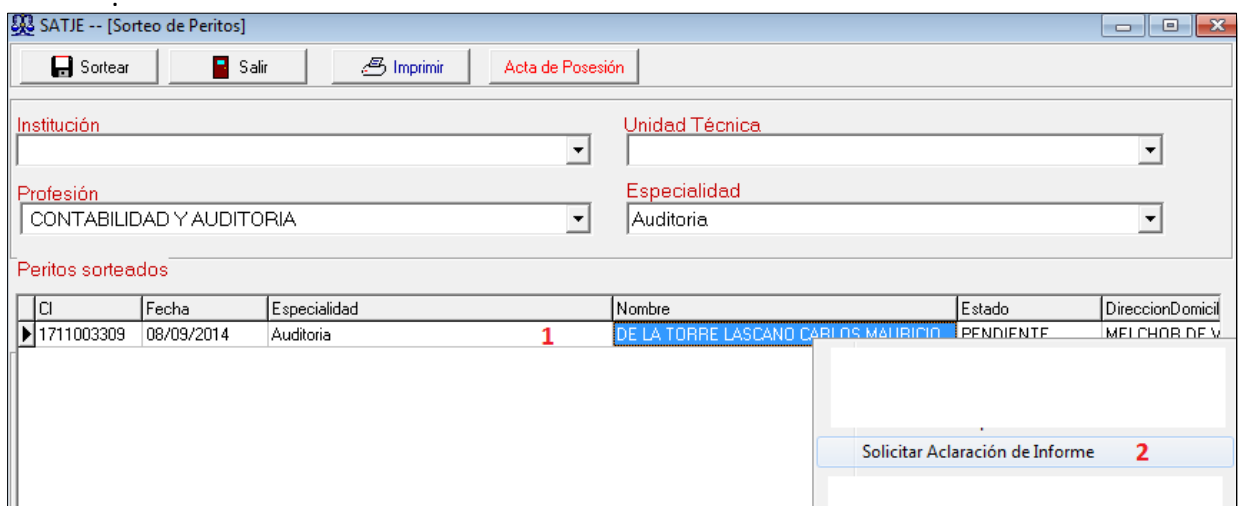


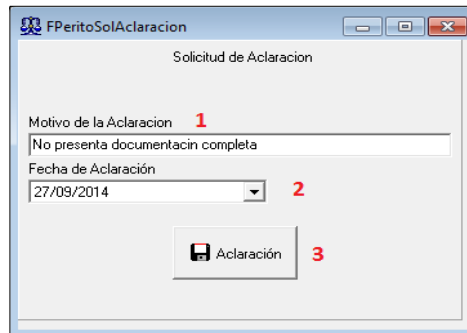
Se selecciona si requiere defensa (1) y se da clic en Confirmación (2).

3.8.5.4 SOLICITAR ACLARACIÓN DEL INFORME.

Selecciona esta opción cuando el perito ha subido la información y no está acorde al peritaje, donde procede el usuario (Juez) a solicitar la aclaración del mismo

1. Clic derecho.
2. Seleccionar del menú "Solicitar Aclaración de Informe".

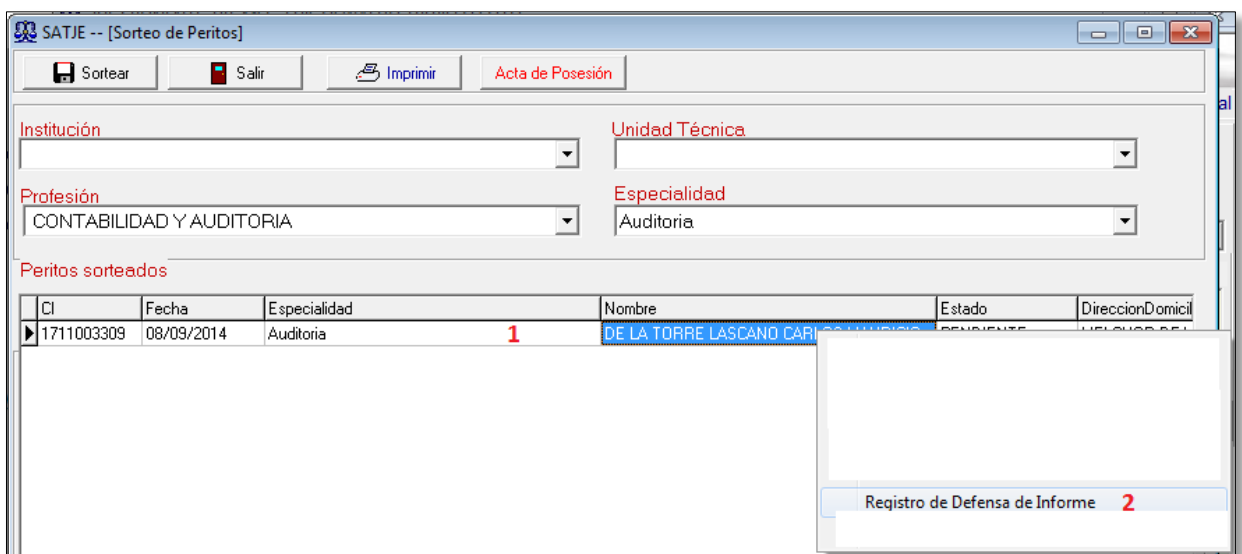




1. Se ingresa el motivo de porque se necesita una aclaración.
2. Selecciona la fecha para la presentación de la aclaración.
3. Clic en Aclaración.

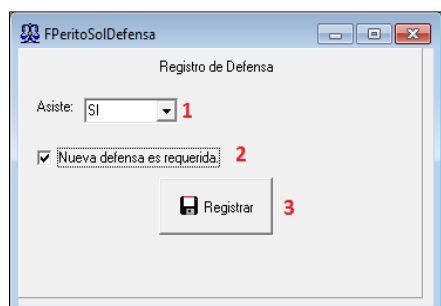
3.8.5.5 REGISTRO DE DEFENSA DE INFORME

Se selecciona esta opción cuando el usuario (Juez), solicita la presencia del perito para la defensa del informe.



CI	Fecha	Especialidad	Nombre	Estado	DireccionDomicil
1711003309	08/09/2014	Auditoria	DE LA TORRE LASCANO CAR...	SEMPRE	...

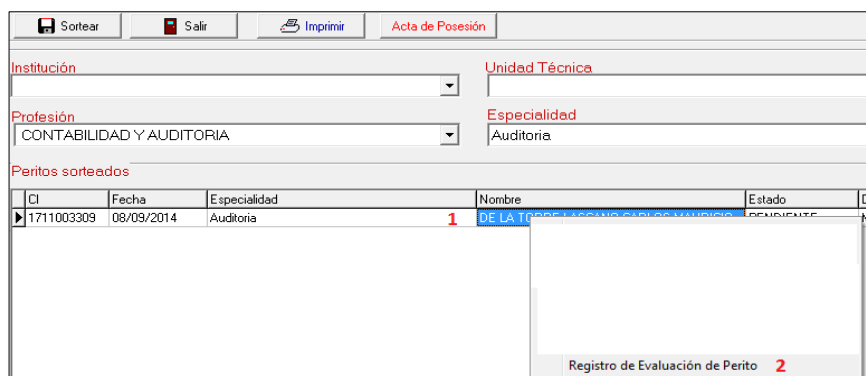
1. Clic derecho.
2. Seleccionar del menú “Solicitar Aclaración de Informe”.



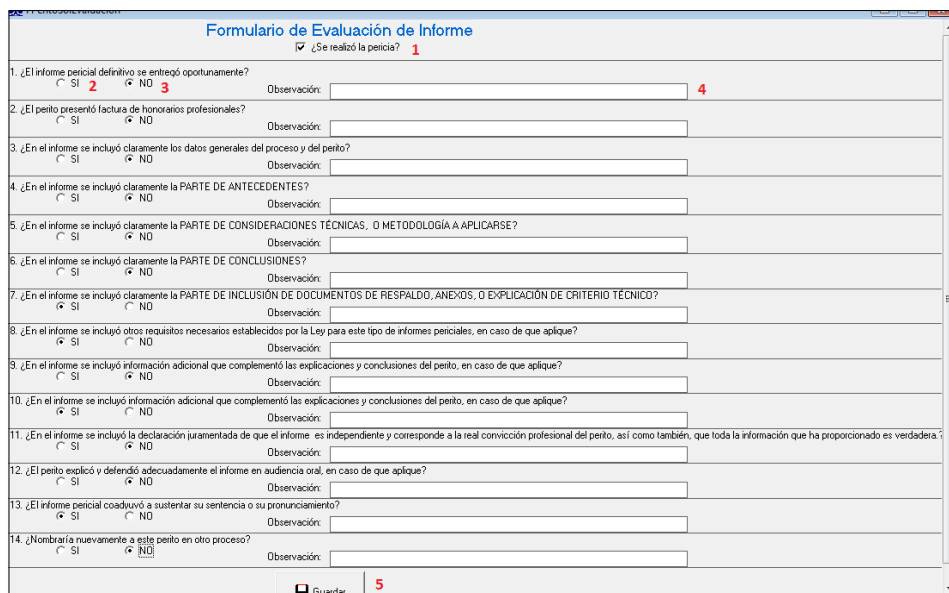
1. Se selecciona del filtro la asistencia.
2. Se elige si desea “nueva defensa es requerida”.
3. Finalizar se da clic en Registrar.

3.8.5.6 EVALUACIÓN DEL INFORME.

Esta opción se da al finalizar el proceso de la causa, el usuario (Juez) evalúa el desempeño del perito.



1. Clic derecho.
2. Seleccionar del menú “Registro de Evaluación de Perito”.



Formulario de Evaluación de Informe

☒ ¿Se realizó la pericia? **1**

1. ¿El informe pericial definitivo se entregó oportunamente?
☐ SI **2** ☐ NO **3** Observación: **4**

2. ¿El perito presentó factura de honorarios profesionales?
☐ SI ☐ NO Observación:

3. ¿En el informe se incluyó claramente los datos generales del proceso y del perito?
☐ SI ☐ NO Observación:

4. ¿En el informe se incluyó claramente la PARTE DE ANTECEDENTES?
☐ SI ☐ NO Observación:

5. ¿En el informe se incluyó claramente la PARTE DE CONSIDERACIONES TÉCNICAS, O METODOLOGÍA A APLICARSE?
☐ SI ☐ NO Observación:

6. ¿En el informe se incluyó claramente la PARTE DE CONCLUSIONES?
☐ SI ☐ NO Observación:

7. ¿En el informe se incluyó claramente la PARTE DE INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS DE RESPALDO, ANEXOS, O EXPLICACIÓN DE CRITERIO TÉCNICO?
☐ SI ☐ NO Observación:

8. ¿En el informe se incluyó otros requisitos necesarios establecidos por la Ley para este tipo de informes periciales, en caso de que aplique?
☐ SI ☐ NO Observación:

9. ¿En el informe se incluyó información adicional que complementó las explicaciones y conclusiones del perito, en caso de que aplique?
☐ SI ☐ NO Observación:

10. ¿En el informe se incluyó información adicional que complementó las explicaciones y conclusiones del perito, en caso de que aplique?
☐ SI ☐ NO Observación:

11. ¿En el informe se incluyó la declaración juramentada de que el informe es independiente y corresponde a la real convicción profesional del perito, así como también, que toda la información que ha proporcionado es verdadera?
☐ SI ☐ NO Observación:

12. ¿El perito explicó y defendió adecuadamente el informe en audiencia oral, en caso de que aplique?
☐ SI ☐ NO Observación:

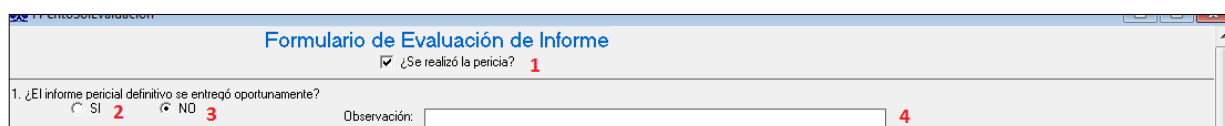
13. ¿El informe pericial coadyuvó a sustentar su sentencia o su pronunciamiento?
☐ SI ☐ NO Observación:

14. ¿Nombraría nuevamente a este perito en otro proceso?
☐ SI ☐ NO Observación:

5

La ventana presenta las siguientes funcionalidades.

1. Se marcar el chequeo de acuerdo si el perito realizó la pericia.
2. De acuerdo a la pregunta, el perito cumplió conforme a lo solicitado por el usuario (Juez) se marca **SI**.
3. De acuerdo a la pregunta, el perito no cumplió conforme a lo solicitado por el usuario (Juez) no subió el informe, no presento la factura, entre otros, se marca la opción **NO**.
4. La observación permite describir algún comentario en particular del perito.



Formulario de Evaluación de Informe

☒ ¿Se realizó la pericia? **1**

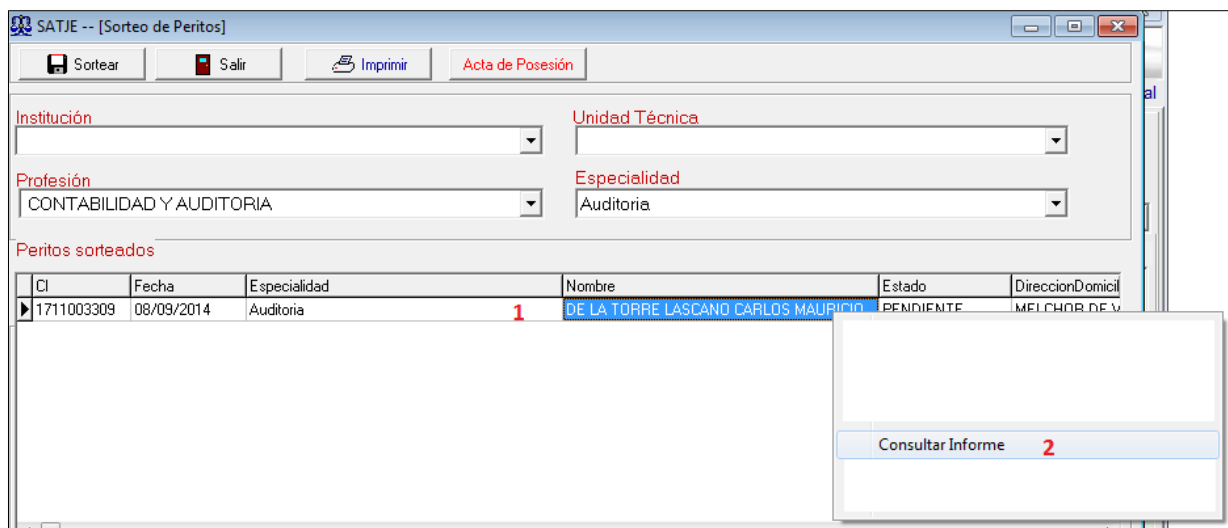
1. ¿El informe pericial definitivo se entregó oportunamente?
☐ SI **2** ☐ NO **3** Observación: **4**

El usuario (Juez), selecciona SI o NO cuando el perito cumpla con la condición, además tiene la observación de comentar sobre un suceso del perito.

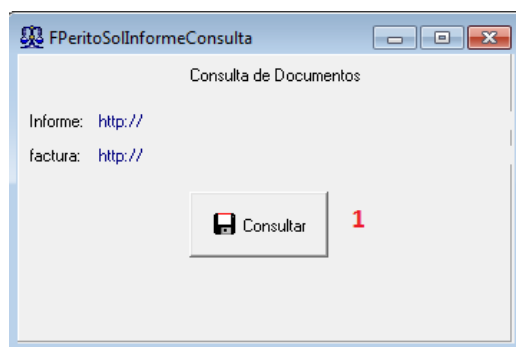
5. Guarda la Evaluación del Informe del Perito.

3.8.5.7 CONSULTA DEL INFORME REGISTRADO POR EL PERITO.

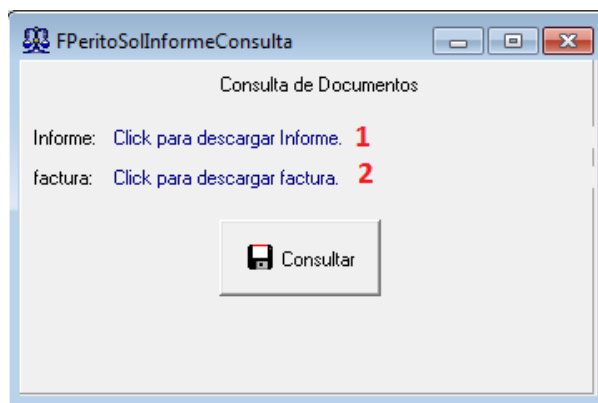
Se selecciona esta opción para que el usuario (Juez) consulte el informe subido por el perito.



1. Clic derecho.
2. Seleccionar del menú “Consultar Informe”.



Presionar consultar para cargar los links del informe y/o factura.



1. Sin la carga fue correcta un mensaje acerca de la operación aparecerá, dando click sobre el link de informe se podrá acceder a descargar el informe que previamente fue subido por el perito en su perfil web.
2. De igual manera en caso de existir un archivo de factura se muestra un mensaje con la operación correspondiente en donde dando click se procede con la descarga de la factura.

A continuación se llenará la descripción del link con el correspondiente al archivo ubicado en el sistema “ALFRESCO” para su descarga y revisión, la consulta posee un ticket por lo que luego de un tiempo determinado el link caducará y se deberá presionar nuevamente el botón consultar.

3.8.5.8 DESIGNACIÓN DE UN PERITO CON CONSULTA AL COORDINADOR PROVINCIAL

En los casos en los que el proceso de designación no pudo encontrar un perito, de acuerdo a los criterios establecidos en el reglamento, y se dejó una tarea de consulta al coordinador de peritos, se debe proceder de la siguiente forma:

3.8.5.8.1 BUSCAR LA TAREA DE CONSULTA

El coordinador debe ingresar al módulo web del sistema pericial integral, con las mismas credenciales que ingresa al computador o al correo personal, y seleccionar la opción “Consultas de peritos”.



Sistema de Peritos

Sistema de Peritos - Sistema Pericial

LISTADO DE CONSULTAS PARA DESIGNACIÓN DE PERITOS

SOLICITUDES DE CONSULTA

Juicio	Materia	Canton	profesión	Especialidad	
0953420130987	NIEZ Y ADOLESCENCIA	GUAYAQUIL	ALIMENTACION	Administración de Alimentos y Bebidas	Agregar Perito
0953420131000	CONTENCIOSO TRIBUTARIO	GUAYAQUIL	ALIMENTACION	Otras actividades afines	Agregar Perito

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas
Copyright © 2013 Consejo de la Judicatura

El usuario debe ubicar y seleccionar la consulta en la que desea gestionar la búsqueda de un perito, seleccionando la opción “Agregar Perito”.

Si existe el perito en el catálogo nacional, debe seleccionarlo del listado presentado y asignarlo a la tarea pendiente, utilizando la opción “Asignar” de la fila correspondiente.



Sistema de Peritos

Sistema de Peritos - Sistema Pericial

Designación de Perito por Coordinador

Listado de Peritos:

Nombre	Canton	Provincia	Telefono	Telefono Celular	Dirección	
Adrian Nieto	GUAYAS	GUAYAS	385577	9884344007	Urdesa	Asignar

[Nuevo Perito Excepcional](#)

Dirección: Jorge Washington E4-157 y Av. Amazonas
Copyright © 2013 Consejo de la Judicatura

Si el perito no existe en el catálogo nacional, debe realizar la búsqueda de un perito extraordinario, una vez encontrado, debe registrar la información del perito y asignarlo a la tarea pendiente, para esto debe utilizar la opción “Nuevo perito extraordinario”.



The screenshot displays the 'Sistema de Peritos' interface. At the top, there is a header with the logo and the title 'Sistema de Peritos'. Below this, a sub-header reads 'Sistema de Peritos - Solicitud de Calificación'. The main content area is titled 'Ingreso Perito Extraordinario' and contains a form with the following fields: 'Documento Identificación: (*)', 'Apellidos: (*)', 'Nombres: (*)', 'Ciudad: (*)', 'Tif. Fijo de Contacto: (*)', 'Tif. Celular de Contacto: (*)', 'Correo Electrónico: (*)', 'Dirección: (*)', and 'Dirección de Notificaciones: (*)'. Each field is accompanied by a text input box. A note at the bottom of the form states 'Los campos indicados con (*) son requeridos'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar Perito' and 'Salir'.

Al momento de seleccionar la opción de “Guardar perito”, se debe registrar la información como un perito extraordinario, y además asignar el registro a la tarea pendiente de consulta.

Para que el Juez pueda completar la designación debe ingresar al proceso en el registro de la consulta pendiente y buscar si ya se gestionó un perito, luego de lo cual debe completar los pasos de designación explicados en el punto anterior.

Documentos presentados para la Calificación						
Tipo de Documento	Descripción	Fecha	Archivo			
A 2014-04-20 - 0000000242 - Auditoria - CONTABILIDAD Y AUDITORIA						
1 2 3 4 5 6						
Especialidades del perito:						
#	Profesión	Especialidad	Acciones			
1	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Auditoria	Solicitar Recalificación			
1 2 3 4 5 6						
Designaciones del perito:						
#	Fecha	Juicio	Profesión	Especialidad	Tipo Designación	Estado
1	2014-09-04	1725320130006	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Auditoria	SORTEO	Activo
Tarea	Fecha	Fecha Limite	Fecha Cumplimiento	Estado	Adjuntar Factura	Adjuntar Informe
DESIGNACION_PERITO	2014-09-04			Realizada		
POSESION_PERITO	2014-09-04	2014-09-19	2014-09-04	Realizada		
ENTREGA_INFORME	2014-09-04	2014-09-27	2014-09-04	Realizada		
ENTREGA_FACTURA	2014-09-04	2014-09-27	2014-09-04	Realizada		
AMPLIACION_PLAZO	2014-09-04			Realizada		
DEFENSA_INFORME	2014-09-04		2014-09-04	Realizada		
2	2014-06-04	2137120130262	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Auditoria	SORTEO	Activo
1 2 3 4 5 6						
Solicitudes:						

Desde el perfil del perito en cada uno de los sorteos se puede observar los diferentes estados de las tareas que el juez va generando desde el sistema SATJE – TRÁMITE, como información para que el profesional pueda realizar la solicitud que se requiere en los tiempos estimados.

3.8.5.9 BÚSQUEDA DE PERITOS DESIGNADOS

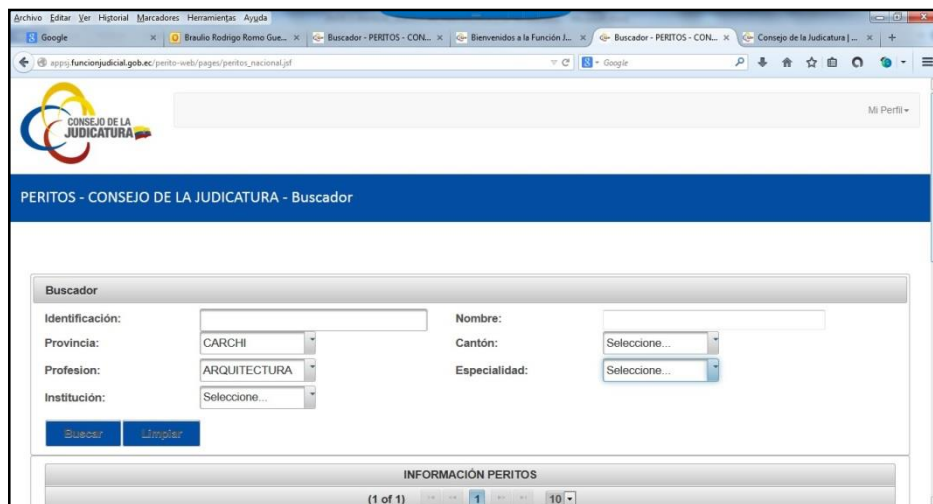
Con la finalidad de conocer la información de peritos asignados a una u otra provincia es posible realizarlos desde la opción , en el portal web del Consejo de la Judicatura:

www.funcionjudicial.gob.ec/

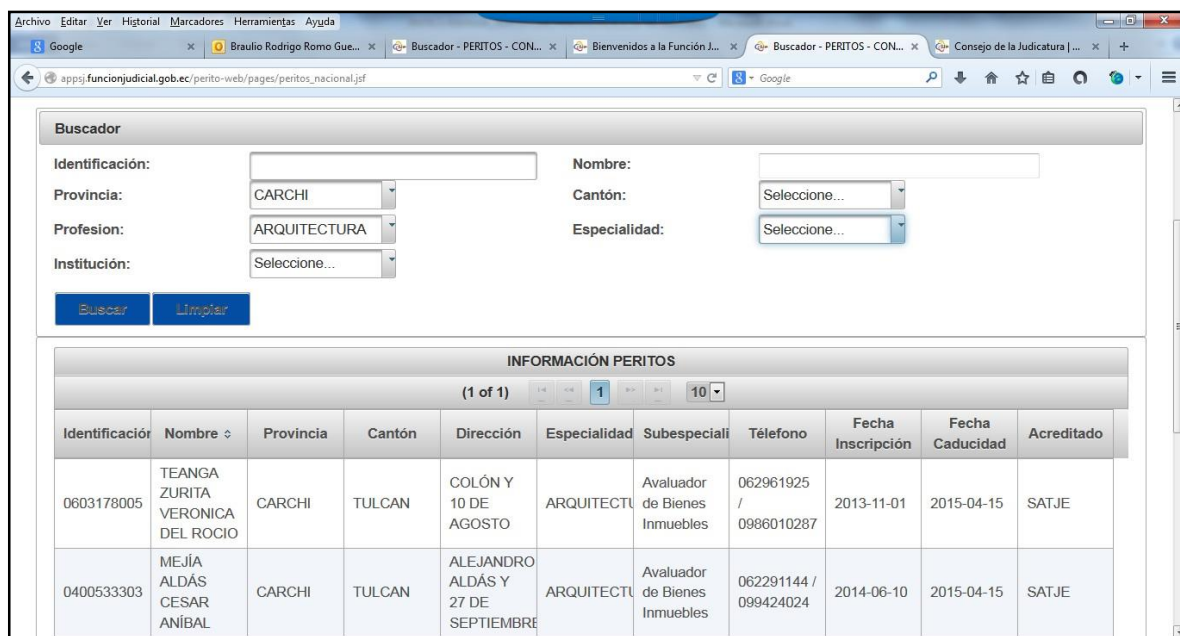


3.8.5.9.1 BUSCAR LA TAREA DE CONSULTA

En la página web de consulta de peritos

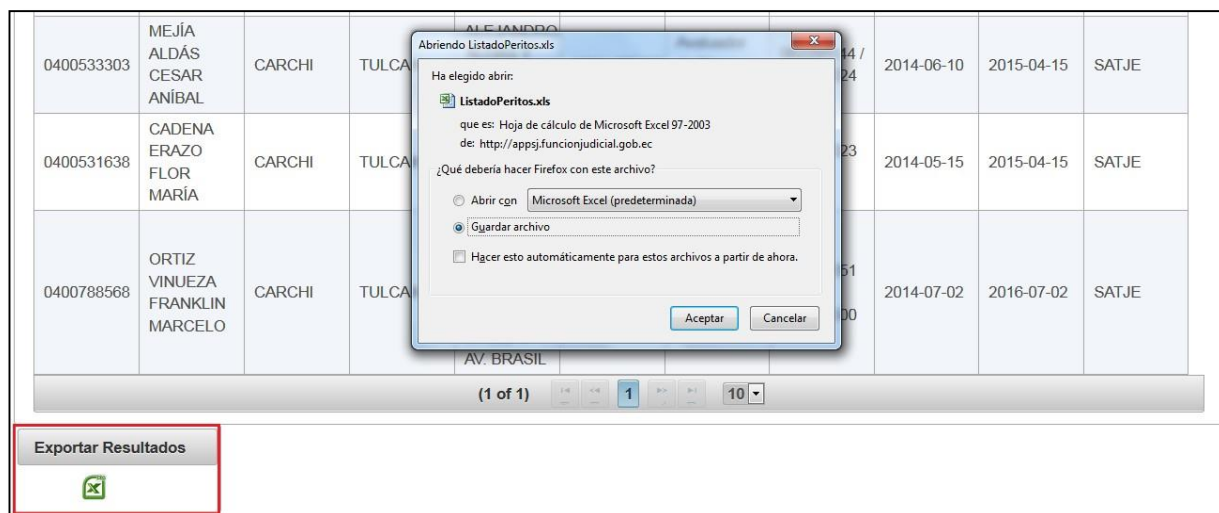


La búsqueda se la puede realizar por Identificación o Nombre del perito; igualmente sistema permite ampliar la búsqueda seleccionando los criterios de búsqueda por Provincia y por Profesión, lo cual despliega el listado de peritos registrados en la provincia:



INFORMACIÓN PERITOS										
(1 of 1)										
Identificación	Nombre	Provincia	Cantón	Dirección	Especialidad	Subespeciali	Télefono	Fecha Inscripción	Fecha Caducidad	Acreditado
0603178005	TEANGA ZURITA VERONICA DEL ROCIO	CARCHI	TULCAN	COLÓN Y 10 DE AGOSTO	ARQUITECTURA	Avaluador de Bienes Inmuebles	062961925 / 0986010287	2013-11-01	2015-04-15	SATJE
0400533303	MEJÍA ALDÁS CESAR ANÍBAL	CARCHI	TULCAN	ALEJANDRO ALDÁS Y 27 DE SEPTIEMBRE	ARQUITECTURA	Avaluador de Bienes Inmuebles	062291144 / 099424024	2014-06-10	2015-04-15	SATJE

Sistema permite exportar a Excel los resultados de la búsqueda.

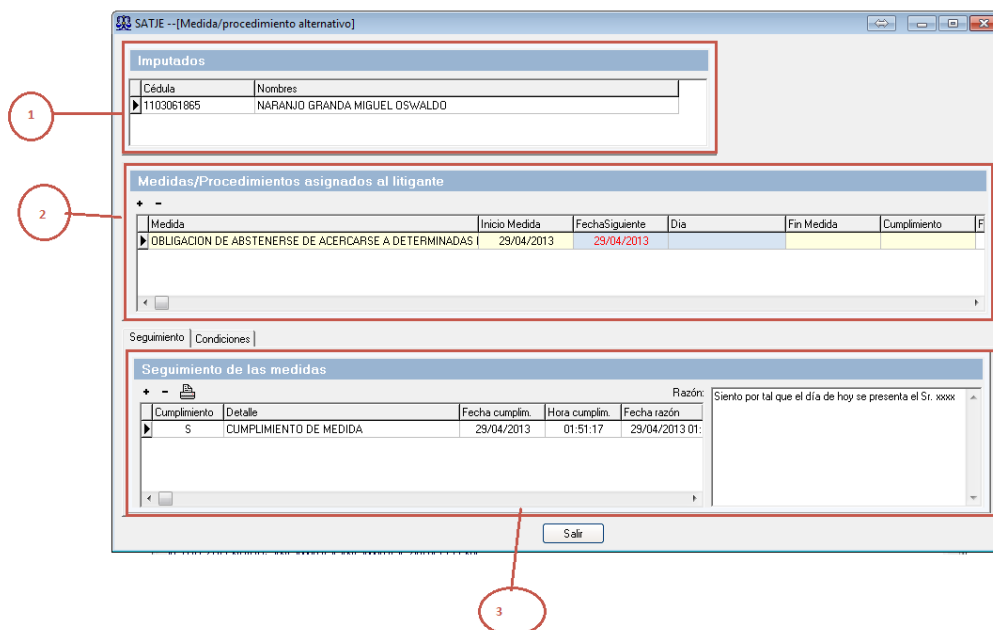


3.8.5.10 REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS / MEDIDAS

En las materias que así lo requieren como Penal, Tránsito, Contravenciones para juzgados y Unidades Judiciales el sistema tiene la opción de registrar y llevar un control del cumplimiento de las medidas o los procedimientos dictados dentro de los diferentes procesos.

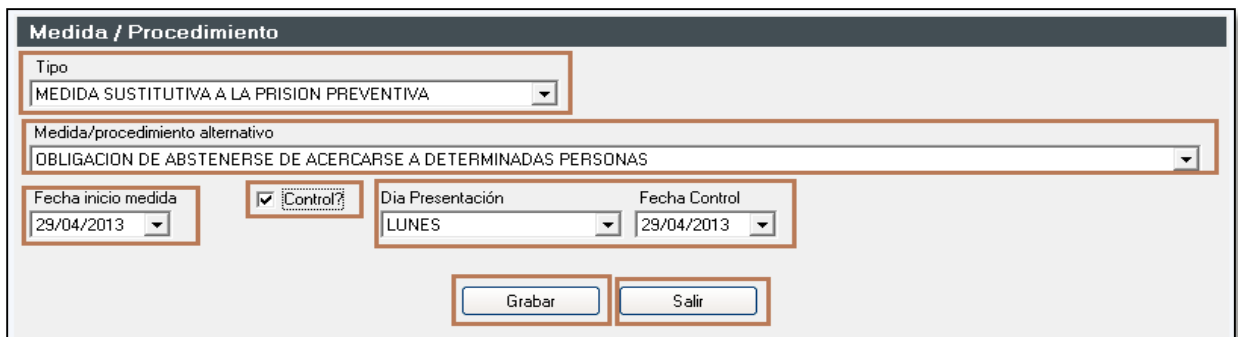
Procedimiento/Medida

En la pestaña de datos Generales podrá encontrar la opción



1. Sección registro de imputados, es obligatorio que los imputados que se registren para medidas o procedimientos tengan ingresado el número de cédula.
2. Sección Registro de Medidas / Procedimientos, click en
 - a. + para agregar la medida o procedimiento.
 - b. – para borrar la medida o procedimiento.
3. Sección Seguimiento de medidas, para registrar el control del cumplimiento de las medidas o procedimientos por parte de los imputados o procesados.

3.8.5.10.1 PARA AGREGAR UNA MEDIDA O PROCEDIMIENTO

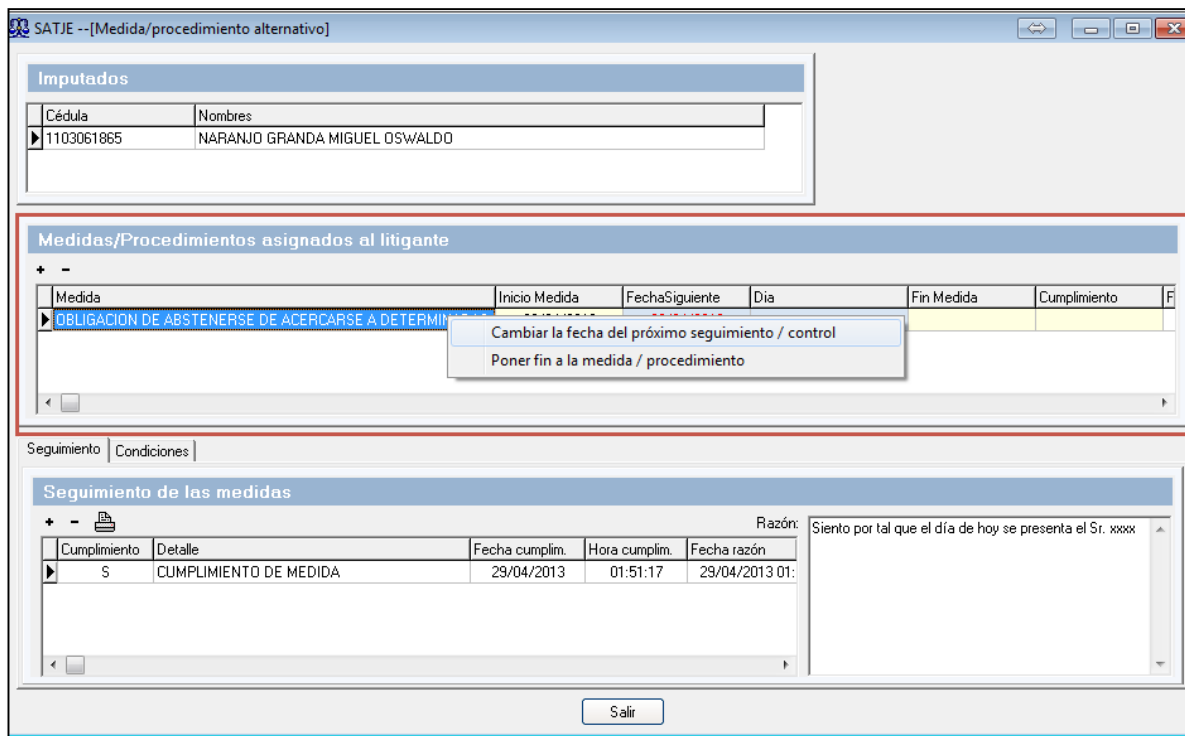


The screenshot shows a web form titled "Medida / Procedimiento". It contains several fields: "Tipo" with a dropdown menu showing "MEDIDA SUSTITUTIVA A LA PRISION PREVENTIVA"; "Medida/procedimiento alternativo" with a dropdown menu showing "OBLIGACION DE ABSTENERSE DE ACERCARSE A DETERMINADAS PERSONAS"; "Fecha inicio medida" with a date picker showing "29/04/2013"; a checkbox labeled "Control?" which is checked; "Dia Presentación" with a dropdown menu showing "LUNES"; and "Fecha Control" with a date picker showing "29/04/2013". At the bottom, there are two buttons: "Grabar" and "Salir".

- **TIPO:** Ingresar el tipo es decir si es medida sustitutiva o procedimiento alternativo.
- **MEDIDA/PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO:** De acuerdo al tipo seleccionado le muestra las diferentes opciones de medidas o procedimientos.
- **FECHA INICIO MEDIDA:** La fecha en la que se dicta la medida o procedimiento.
- **CONTROL:** Marcar esta opción si debe llevar un control del cumplimiento de la medida o procedimiento.
- **DÍA DE PRESENTACIÓN:** El día en el que debe presentarse al siguiente control en cumplimiento de la medida.
- **FECHA DE CONTROL:** Fecha del siguiente control.

Grabar los datos ingresados y finalmente salir de la ventana

En caso de que la aplicación de la medida haya finalizado en la sección de Medida/Procedimiento dar click derecho sobre el registro y luego click izquierdo sobre la opción Poner Fin a la Medida el sistema le preguntará si cumplió o no con la medida y la fecha en la que finaliza la medida.



SATJE --[Medida/procedimiento alternativo]

Imputados	
Cédula	Nombres
1103061865	NARANJO GRANDA MIGUEL OSWALDO

Medidas/Procedimientos asignados al litigante						
Medida	Inicio Medida	FechaSiguiente	Dia	Fin Medida	Cumplimiento	F
OBLIGACION DE ABSTENERSE DE ACERCARSE A DETERMINADO						

Cambiar la fecha del próximo seguimiento / control
Poner fin a la medida / procedimiento

Seguimiento Condiciones

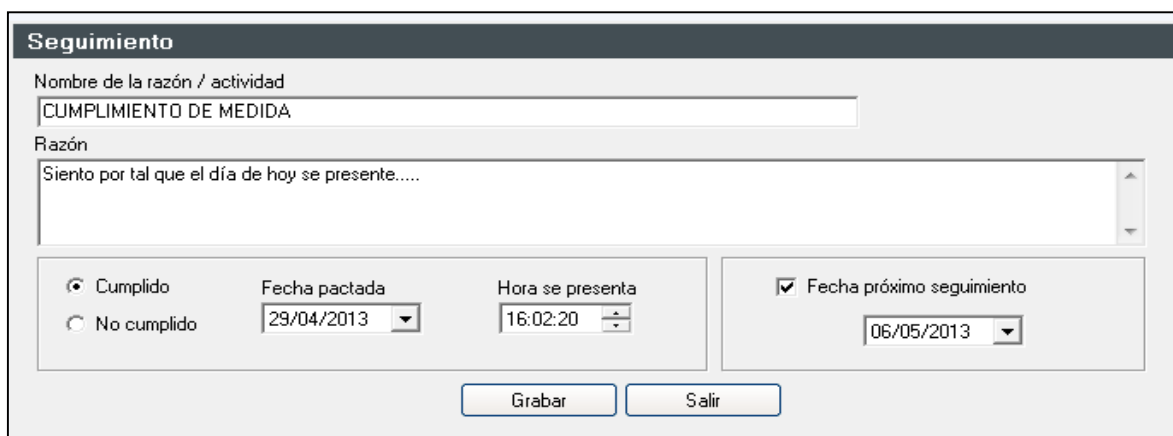
Seguimiento de las medidas

Cumplimiento	Detalle	Fecha cumplim.	Hora cumplim.	Fecha razón	Razón
S	CUMPLIMIENTO DE MEDIDA	29/04/2013	01:51:17	29/04/2013 01:	Siento por tal que el día de hoy se presenta el Sr. xxxx

Salir

3.8.5.10.2 SEGUIMIENTO DE MEDIDAS / PROCEDIMIENTOS

En la sección de Seguimiento de Medidas, click en el + para agregar un control.



Seguimiento

Nombre de la razón / actividad
CUMPLIMIENTO DE MEDIDA

Razón
Siento por tal que el día de hoy se presente.....

☒ Cumplido ☐ No cumplido

Fecha pactada: 29/04/2013

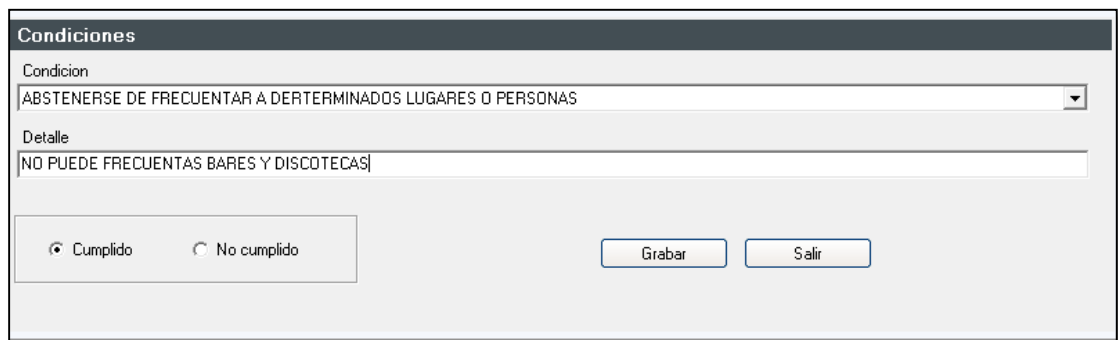
Hora se presenta: 16:02:20

☒ Fecha próximo seguimiento: 06/05/2013

Grabar Salir

1. Ingresar el nombre de la actividad (Razón) que va a subir en el proceso.
2. Escribir el contenido de la Razón según sea el caso, ya sea de cumplimiento o incumplimiento.
3. Seleccionar si cumplió o no con la medida.
4. La Fecha en la que debía presentarse.

5. La hora en la que se presenta.
6. Fecha de la próxima presentación o control
7. Si la medida incluía alguna condición esta se registra en la pestaña Condiciones, click en:
 - a. + y seleccionar de la lista el tipo de condición, digitar el detalle de la condición y si ha cumplido o no con la condición, click en Grabar.



8. Click en Grabar para registrar el cumplimiento o no de la medida.
9. Click en el siguiente ícono para imprimir la razón ingresada.



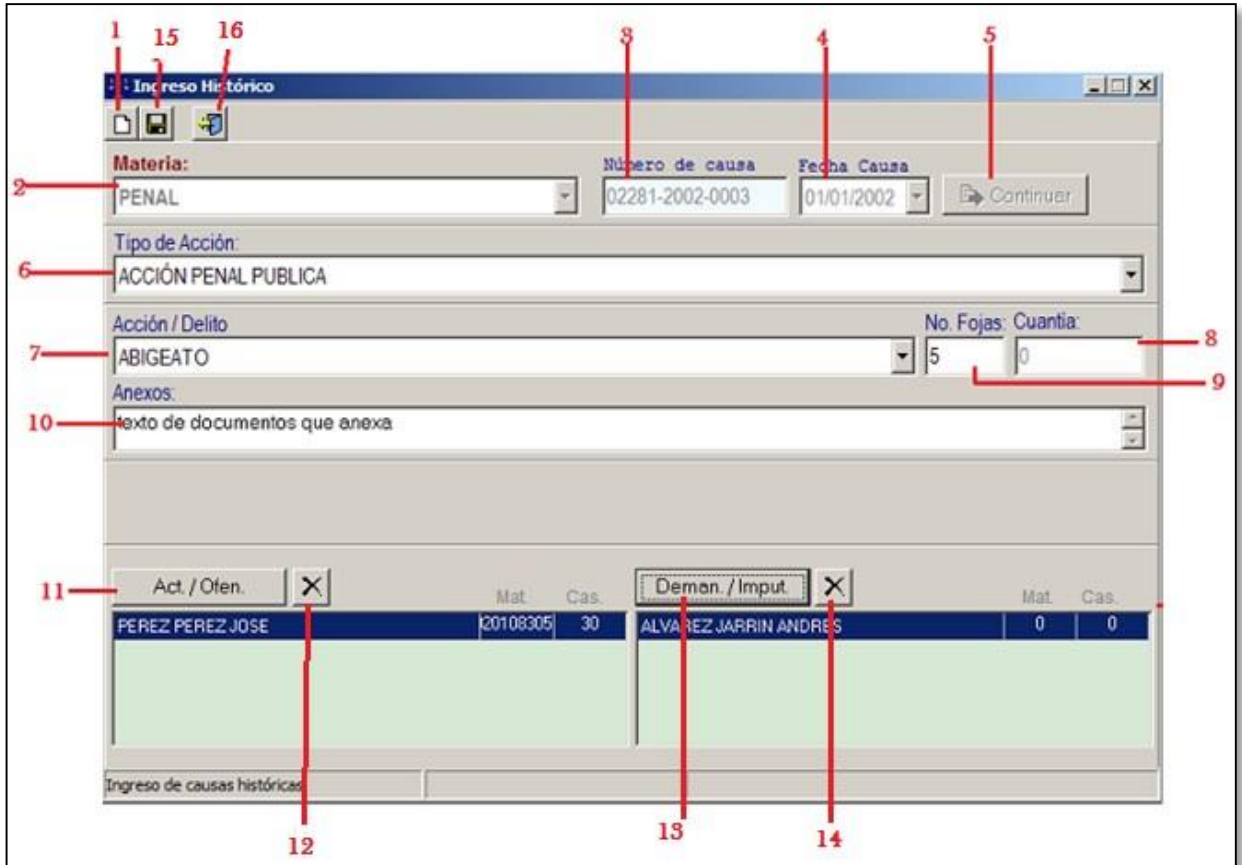
Si desea modificar la fecha del próximo control en la sección “Medidas / Procedimientos” click derecho sobre el registro y seleccionar la opción Cambiar la fecha del próximo control.

3.8.6 INGRESO DE PROCESOS POR HISTÓRICO

Esta opción le permite ingresar procesos que ingresaron a la judicatura previo a tener instalado el sistema SATJE con la finalidad de que sean despachados dentro del sistema.

Para esto en la pantalla principal de SATJE-Trámite dar un click sobre la opción Ingreso Histórico.





The screenshot shows the 'Ingreso Histórico' form with the following fields and annotations:

- 1: Title bar 'Ingreso Histórico'
- 2: 'Materia:' dropdown menu (selected: PENAL)
- 3: 'Número de causa' text box (02281-2002-0003)
- 4: 'Fecha Causa' dropdown menu (01/01/2002)
- 5: 'Continuar' button
- 6: 'Tipo de Acción:' dropdown menu (selected: ACCIÓN PENAL PUBLICA)
- 7: 'Acción / Delito' dropdown menu (selected: ABIGEATO)
- 8: 'No. Fojas' text box (5)
- 9: 'Cuantía:' text box (0)
- 10: 'Anexos:' text box (texto de documentos que anexa)
- 11: 'Act. / Ofen.' button
- 12: 'Deman. / Input' button
- 13: Table with columns 'Mat.', 'Cas.', and 'Deman. / Input' (rows: PEREZ PEREZ JOSE, ALVAREZ JARRIN ANDRES)
- 14: 'Guardar' button
- 15: 'Ingreso de causas históricas' label
- 16: 'Ingreso de causas históricas' label

Ingresar nuevo proceso por Histórico:

1. Seleccionar la materia
2. Ingresar el número del juicio de 13 dígitos: para la provincia 2 dígitos, judicatura 2 dígitos, 4 dígitos el año y 4 dígitos para el número.
3. Fecha en que se inició el juicio en la judicatura.
4. Continuar, para verificar que ese número de juicio aún no está ingresado en la Base de datos.
5. Seleccionar tipo de acción.
6. Seleccionar la acción o delito.
7. Ingresar el número de fojas que tiene el proceso al momento del ingreso en el sistema.
8. Cuantía si es indeterminado digitar 0, en el caso de miles no usar separador y en el caso de decimales usar la ',' como separador de decimales.
9. Detalle de documentos adjuntos al proceso
10. Ingresar Actor o Actores
11. Eliminar actor en caso de ingresar con errores.
12. Ingresar Demandado o demandados.
13. Eliminar demandado en caso de ingresar con errores.
14. Guardar el proceso con los datos proporcionados.

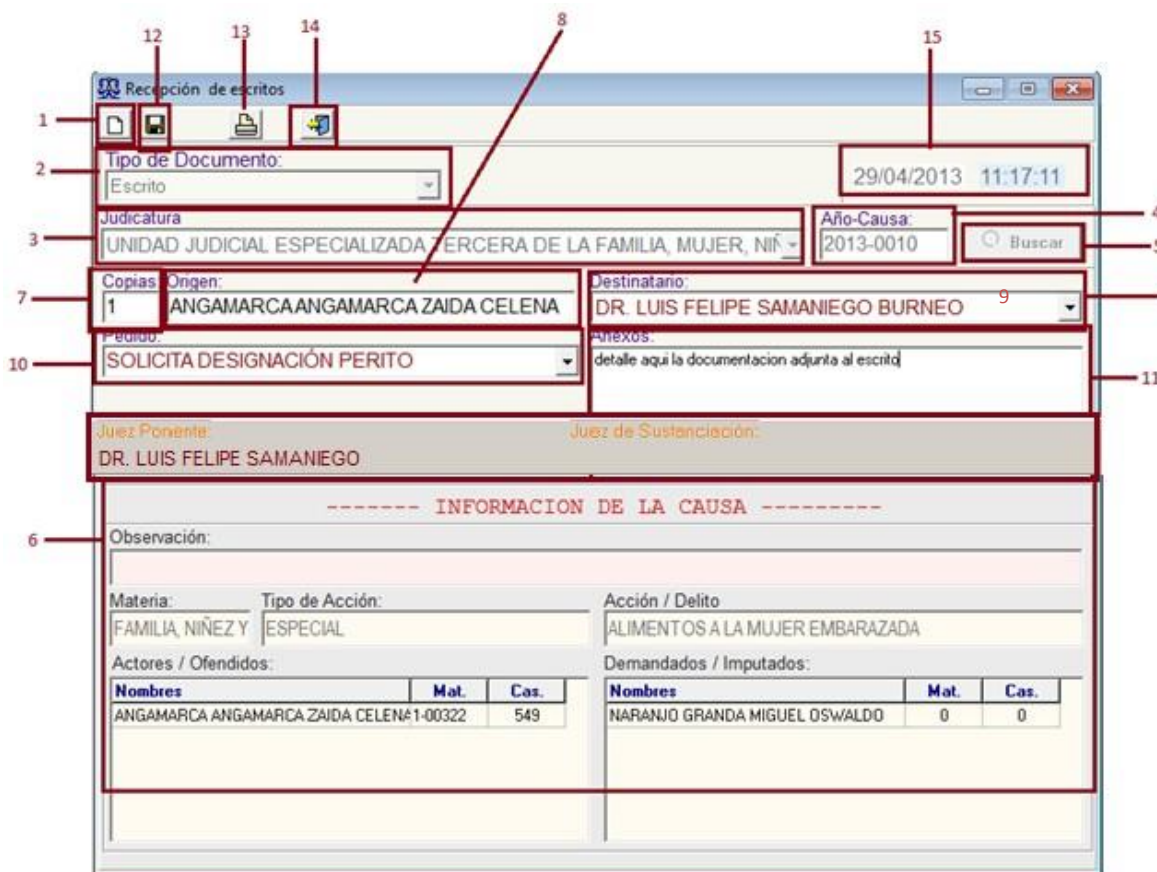
15. Salir de la opción Ingreso histórico de causas.

3.8.7 INGRESAR ESCRITOS DIRECTAMENTE EN LA JUDICATURA

En la pantalla principal de Trámite dar un click sobre la opción Escritos.



Observaremos un formulario para ingresar datos para el escrito



1. Botón de archivo
2. Tipo de Documento: Escrito
3. Unidad Judicial: UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑ...
4. Año-Causa: 2013-0010
5. Botón Buscar
6. Observación:
7. Copias: 1
8. Origen: ANGAMARCA ANGAMARCA ZAIDA CELENA
9. Destinatario: DR. LUIS FELIPE SAMANIEGO BURNEO
10. Pedido: SOLICITA DESIGNACIÓN PERITO
11. Anexos: detalle aquí la documentación adjunta al escrito
12. Botón de documento
13. Botón de carpeta
14. Botón de imagen
15. Fecha y hora: 29/04/2013 11:17:11

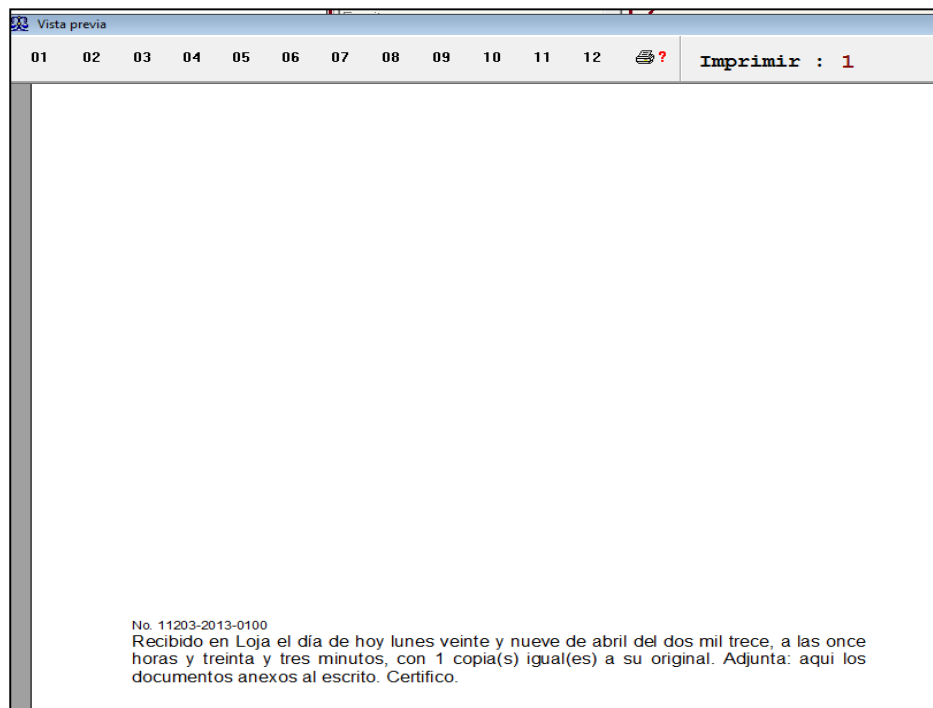
Juez Ponente: DR. LUIS FELIPE SAMANIEGO
Juez de Sustanciación:

----- INFORMACION DE LA CAUSA -----

Materia:	Tipo de Acción:	Acción / Delito
FAMILIA, NIÑEZ Y	ESPECIAL	ALIMENTOS A LA MUJER EMBARAZADA

Actores / Ofendidos:			Demandados / Imputados:		
Nombres	Mat.	Cas.	Nombres	Mat.	Cas.
ANGAMARCA ANGAMARCA ZAIDA CELENA	1-00322	549	NARANJO GRANDA MIGUEL OSWALDO	0	0

1. Click en Nuevo para ingresar un nuevo documento.
2. Seleccionar tipo de documento puede ser: Escrito, Oficio, Comprobante, Despacho, Dictamen Fiscal, Formulario, Juicio, Doc. Generales /Personales (si selecciona esta última opción doc. Generales no le pide número de juicio para ingresar el documento).
3. Seleccionar la judicatura.
4. Ingresar número de juicio 8 dígitos.
5. Buscar, al dar click en este botón el sistema carga los datos del número de juicio digitado.
6. Sección Información de la Causa, utilice esta sección para previo a ingresar un documento en un determinado proceso verificar que realmente los datos del escrito concuerdan con los datos del juicio.
7. Digitar número de copias con las que presentan el escrito.
8. Quien remite el escrito, si es uno de los actores o uno de los demandados puede ubicar el cursor en el campo (8) y dar doble click sobre el nombre del litigante que remite el escrito. Caso contrario puede digitar el nombre del remitente.
9. Destinatario, por lo general el Secretario o Juez de la judicatura.
10. Lo que solicita en el escrito, encontrará un listado alfabético de las posibles peticiones, pero si acaso no existiera en el listado para seleccionar Ud. puede digitar el tipo de solicitud.
11. Detallar documentación adjunta al escrito (opcional)
12. Guardar, al dar click en este botón automáticamente se activará el botón para imprimir la fe de presentación.
13. Imprimir la fe de presentación.



Vista previa

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 ? Imprimir : 1

No. 11203-2013-0100
Recibido en Loja el día de hoy lunes veinte y nueve de abril del dos mil trece, a las once horas y treinta y tres minutos, con 1 copia(s) igual(es) a su original. Adjunta: aqui los documentos anexos al escrito. Certifico.

Los números ubicados en la parte superior son botones para dar la orden de impresión, entre mayor es el número, mayor es el margen superior para imprimir la fe de presentación.

14. Cierra la pantalla de escritos.
15. Fecha y hora actuales.

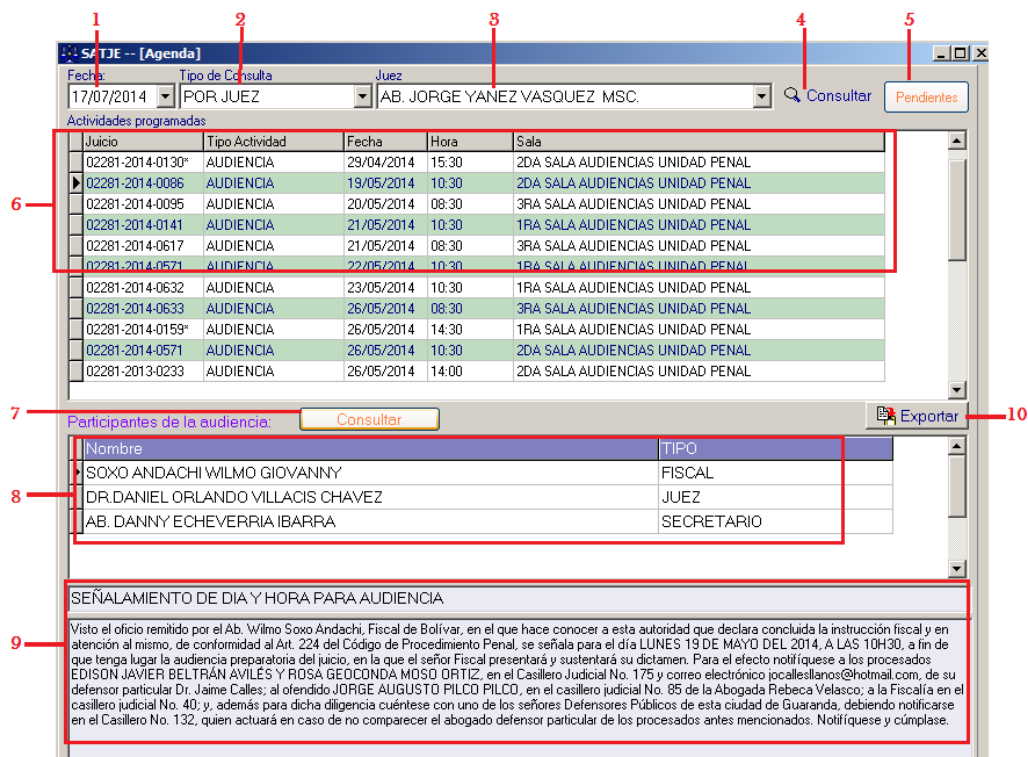
3.8.8 AGENDA DE AUDIENCIAS

Esta opción le permitirá administrar la agenda de audiencias que fueron señaladas mediante trámite.



Una vez que el usuario termine la actividad mediante la cual agenda una audiencia o junta este registro se verá reflejado en Agenda.

Como toda agenda para su organización podemos consultar las audiencias señaladas de acuerdo a diferentes parámetros ya sea por un criterio o por la combinación de dos criterios: por fecha, por juez o por sala.



The screenshot shows the SATJE - [Agenda] application. At the top, there are search filters: 'Fecha' (17/07/2014), 'Tipo de Consulta' (POR JUEZ), and 'Juez' (AB. JORGE YANEZ VASQUEZ MSC.). There are buttons for 'Consultar' and 'Pendientes'. Below this is a table of 'Actividades programadas' with columns: Juicio, Tipo Actividad, Fecha, Hora, and Sala. A red box highlights the first six rows of this table (6). Below the table is a section for 'Participantes de la audiencia' with a 'Consultar' button and an 'Exportar' button (10). A red box highlights the list of participants (8): SOXO ANDACHI WILMO GIOVANNY (FISCAL), DR. DANIEL ORLANDO VILLACIS CHAVEZ (JUEZ), and AB. DANNY ECHEVERRIA IBARRA (SECRETARIO). At the bottom, there is a section for 'SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA AUDIENCIA' (9) containing a text block with legal details.

1. Consultar audiencias señaladas por fecha.
2. Consultar audiencias señaladas por Juez o por Sala
3. Seleccionar el nombre del Juez o número de sala para consultar.
4. Consultar de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.
5. Consultar las audiencias pendientes
6. Resultado de la búsqueda.
7. Al dar click sobre Consultar le muestra la providencia y los participantes en la audiencia.
8. Listado de participantes en la audiencia.
9. Contenido de la providencia dictada para agendar la audiencia.
10. Exportar el resultado de la consulta a un archivo de Word, Excel, html, o texto de acuerdo a su requerimiento.

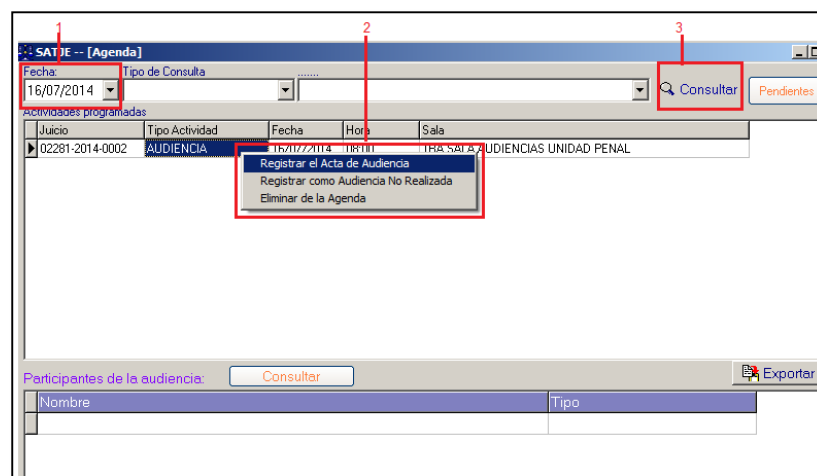
3.8.8.1 DESCARGAR REGISTROS DE AGENDA

Mientras un registro se muestre en el botón agenda esa diligencia está en un estado de Pendiente de despacho.

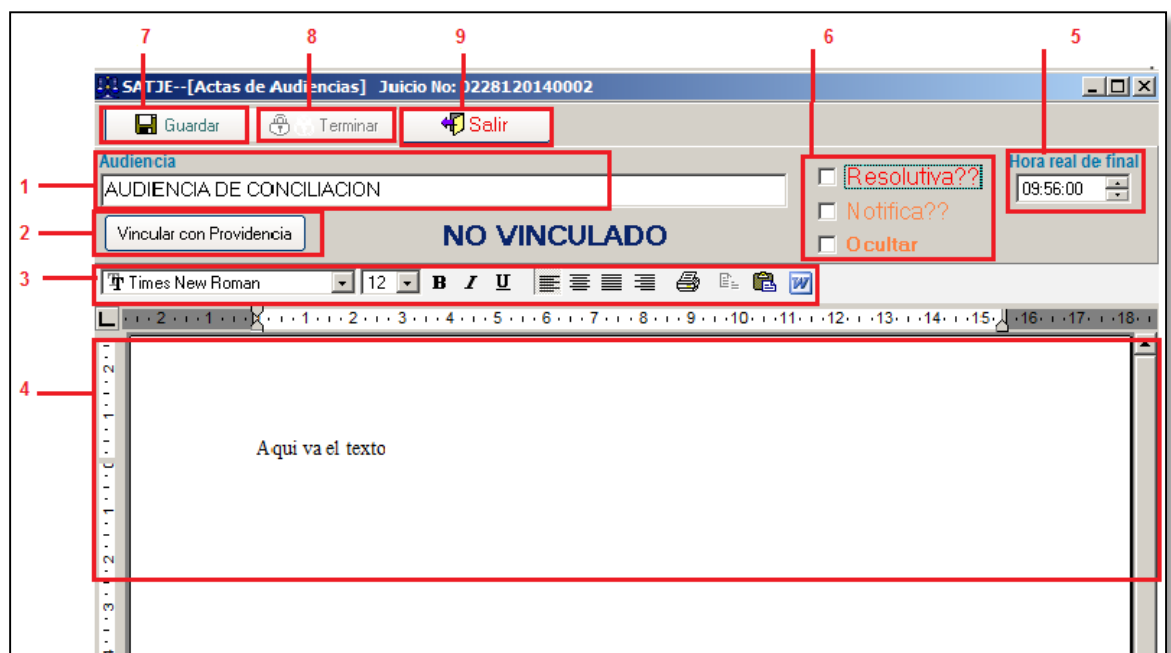
Es importante que una vez que la fecha de señalamiento de una audiencia pase, se descargue el registro de la agenda, ya sea con el acta de audiencia o con la razón de

audiencia fallida.

1. Para ello debo ir al botón Agenda, y buscar el registro correspondiente a la audiencia que voy a descargar el cual puedo identificar por el número de juicio.
2. Click derecho sobre el registro y seleccionar el tipo de actividad que va a subir ya sea Acta de Audiencia o Razón de Audiencia Fallida (en caso de que la audiencia haya sido diferida seleccionar Razón de audiencia fallida).

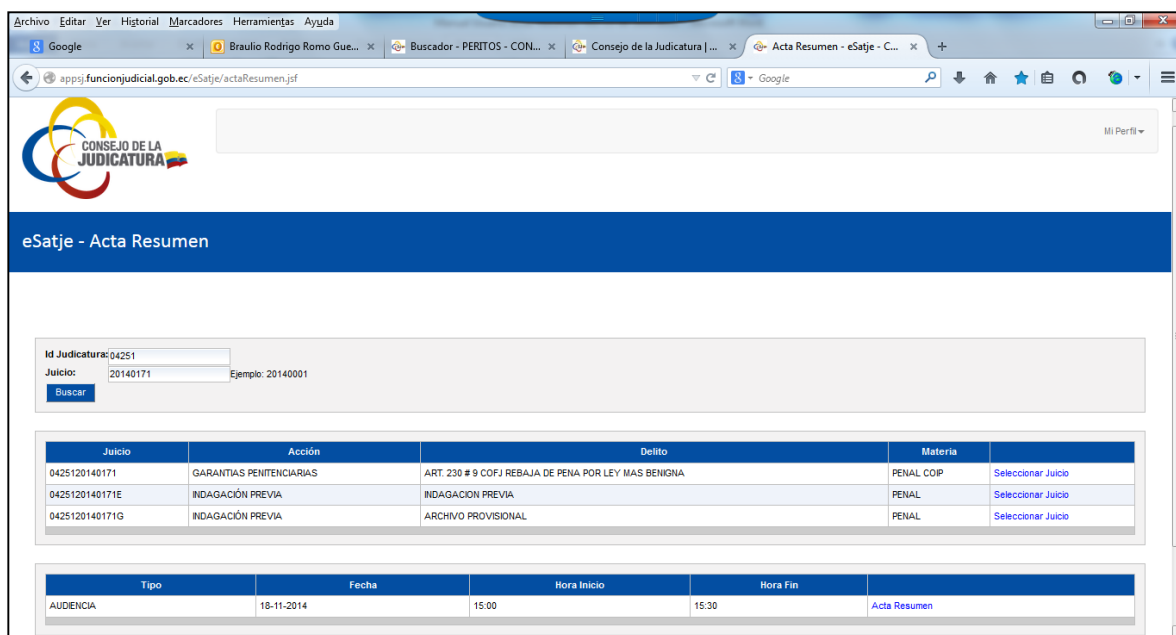


Si selecciona la opción Acta de Audiencia le aparecerá la siguiente ventana, señaladas en procesos de materias No COIP.



1. Nombre de la Actividad
2. Click para vincular una providencia
3. Dar formato al texto: cambiar tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, alinear texto, imprimir, pegar y exportar a Word.
4. Escribir el texto del acta o Copiar y pegar desde Microsoft Word el contenido del Acta de Audiencia.
5. Definir la hora de la audiencia
6. Si la Audiencia es de carácter Resolutiva, notifica u oculta marcando en el casillero.
7. Guardar Acta
8. Terminar Actividad
9. Salir de la ventana.

En el caso de juicios en materias COIP, al seleccionar la opción Acta de Audiencia le redirecciona a la página Web <http://appsj.funcionjudicial.gob.ec/eSatje/actaResumen.jsf>, para el registro del Acta Resumen.



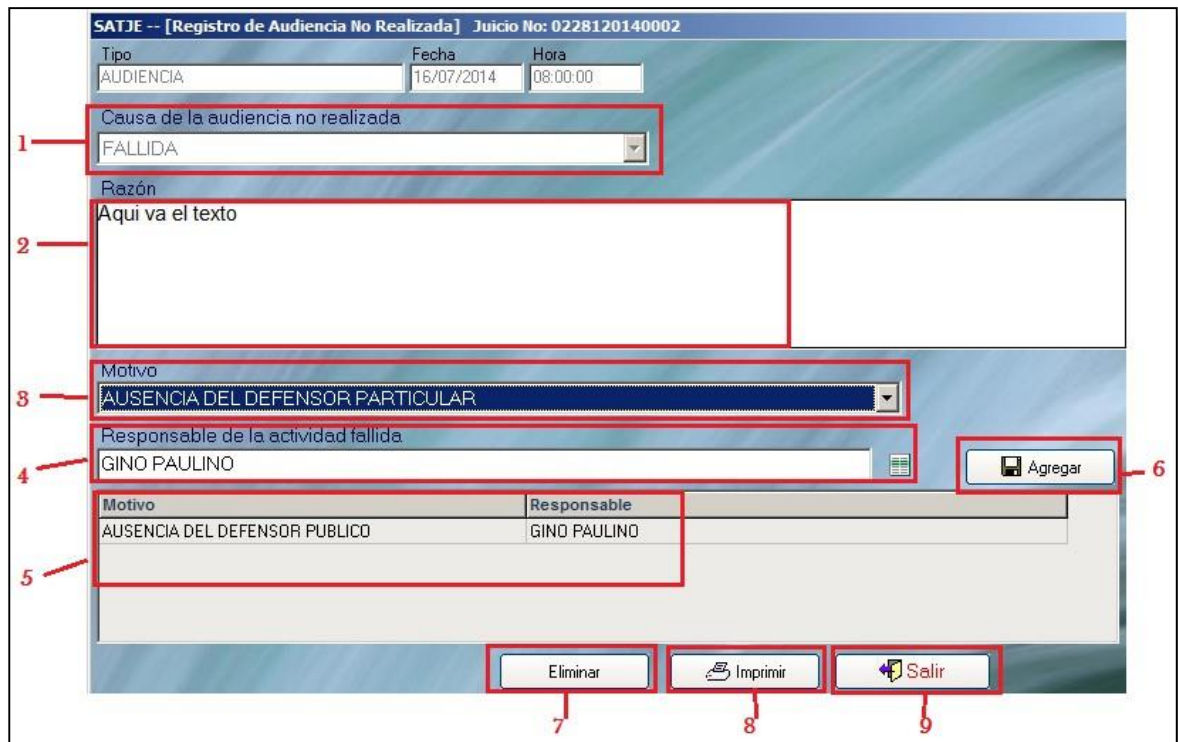
The screenshot shows the 'eSatje - Acta Resumen' web application. It features a search bar with fields for 'Id Judicatura' (04251) and 'Juicio' (20140171). Below the search bar is a table with columns: Juicio, Acción, Delito, Materia, and a link to 'Seleccionar Juicio'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a table with columns: Tipo, Fecha, Hora Inicio, Hora Fin, and a link to 'Acta Resumen'.

Juicio	Acción	Delito	Materia	
0425120140171	GARANTÍAS PENITENCIARIAS	ART. 230 # 9 COFJ REBAJA DE PENA POR LEY MAS BENIGNA	PENAL COP	Seleccionar Juicio
0425120140171E	INDAGACIÓN PREVIA	INDAGACION PREVIA	PENAL	Seleccionar Juicio
0425120140171G	INDAGACIÓN PREVIA	ARCHIVO PROVISIONAL	PENAL	Seleccionar Juicio

Tipo	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	
AUDIENCIA	18-11-2014	15:00	15:30	Acta Resumen

El registro de datos en éste ambiente Web, se encuentra detallado en el manual de usuario “ESATJE – MÓDULO DE ACTAS RESUMEN”.

En cambio si la audiencia tiene el estado de fallida por que se difirió o porque no se dio, a continuación le mostramos el procedimiento a seguir para declarar fallida una audiencia.



SATJE -- [Registro de Audiencia No Realizada] Juicio No: 0228120140002

Tipo: AUDIENCIA Fecha: 16/07/2014 Hora: 08:00:00

1. Causa de la audiencia no realizada: FALLIDA

2. Razón: Aqui va el texto

3. Motivo: AUSENCIA DEL DEFENSOR PARTICULAR

4. Responsable de la actividad fallida: GINO PAULINO

5. Listado de motivos y responsables:

Motivo	Responsable
AUSENCIA DEL DEFENSOR PUBLICO	GINO PAULINO

6. Agregar

7. Eliminar

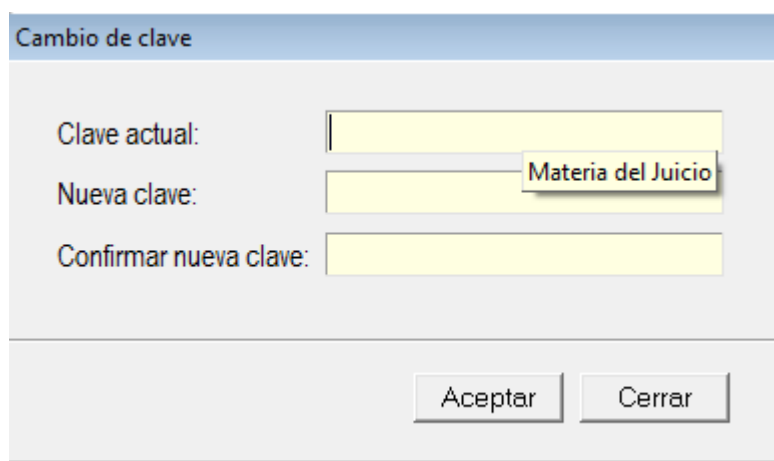
8. Imprimir

9. Salir

1. Seleccione la causa de la audiencia no realizada
2. Escribir la razón de la audiencia fallida.
3. Selección el motivo de la audiencia no realizada
4. Responsable de la actividad fallida, los nombres de la parte que directa o indirectamente influyo en la no realización de audiencia.
5. Listado de los motivos agregados a la audiencia no realizada
6. Click para agregar los motivos y los responsables de la audiencia no realizada
7. Click para eliminar los motivos del listado
8. Imprimir actividad no realizada
9. Salir de la ventana de Audiencia

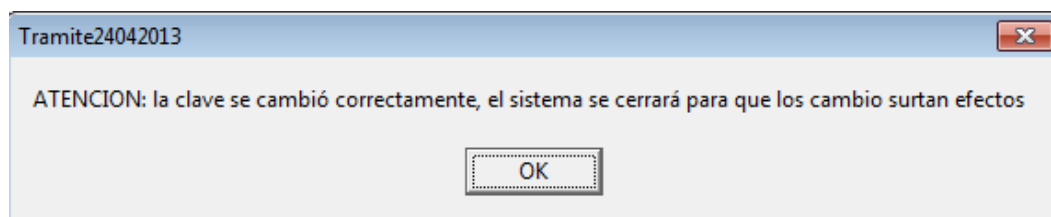
3.8.9 CAMBIAR CLAVE DE ACCESO AL SATJE

Como medida de seguridad le recomendamos cambiar su clave periódicamente. Para ello debe seguir los pasos que se detalla a continuación:



The 'Cambio de clave' dialog box contains three input fields: 'Clave actual:', 'Nueva clave:', and 'Confirmar nueva clave:'. A tooltip 'Materia del Juicio' is visible over the 'Nueva clave:' field. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cerrar' buttons.

1. Click en el botón Clave ubicado en la pantalla principal de Trámite.
2. Clave actual: digite la clave con la que ingresa actualmente al sistema SATJE.
3. Nueva Clave: Digite su nueva clave, debe tener mínimo 5 caracteres entre letras y números.
4. Confirmar Nueva Clave: digite nuevamente su nueva clave que tiene mínimo 5 caracteres.
5. Click en Aceptar
6. Le aparecerá una ventana confirmando que la clave se cambió correctamente.



7. El sistema se cierra como medida de seguridad para que vuelva a ingresar al módulo

con la nueva clave.

3.8.10 BARRA DE MENÚ DE OPCIONES

Ahora podrá familiarizarse mejor con las opciones que ofrece la Barra de Menú del Módulo Trámite del SATJE.

3.8.10.1 OPCIONES

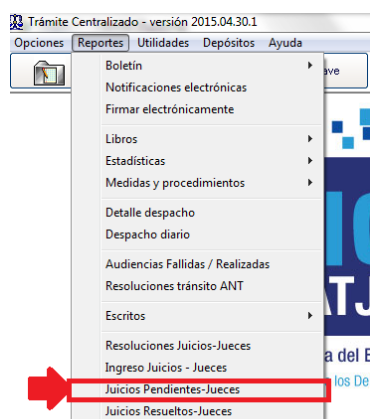


En este menú nos permite acceder a Trámite Despacho de Causas, Agenda, Voto Salvado usando la barra de menú, también puede salir del SATJE a través de este menú.

3.8.11 REPORTE

3.8.11.1 REPORTE JUICIOS PENDIENTES – JUECES

Ingresamos al menú reportes y elegimos el ítem correspondiente



El reporte nos da la información de los procesos pendientes de despacho asignados a la judicatura y clasificados por firmantes.

SATJE [Juicios-Pendientes por Juez]

Desde: 01/11/2014 Hasta: 18/11/2014 Consultar Firmante Exportar

IdJuicio	JUEZ	INCIDENTE	NombreMateria	NombreAccion	NombreD	IdJudicaturaD
0930720110139	XAVIER PELAEZ	13617751	FAMILIA MUJER ORDINARIO		IMPUGNA	09209
0930820060612	WALTER GUAMAN	13867311	FAMILIA MUJER ESPECIAL		DIVORCIO	09209
0933120020367	ROXANNA ALCIVAR	13900023	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209
0930120070562	JOSE CHIRIBOGA	13644798	FAMILIA MUJER ESPECIAL		DIVORCIO	09209
0930420070845	MARCIA MONTERO	13866126	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209
0930320030325	MARCIA MONTERO	13979323	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209
0930920140006	EDUARDO GALLARDO	13614443	FAMILIA MUJER CONTENCIOSO GENERAL		REGIMEN	09209
0930920140006	MERCY MUGUERZA	13614443	FAMILIA MUJER CONTENCIOSO GENERAL		REGIMEN	09209
0930320060016	SARA VELEZ	13863473	FAMILIA MUJER ESPECIAL		DIVORCIO	09209
0930720080879	JUAN FILIA	13995952	FAMILIA MUJER ESPECIAL		DIVORCIO	09209
0931020050453	CARLOS PONCE	13900259	FAMILIA MUJER ESPECIAL		APERTUR	09209
0933120110899	ROXANNA ALCIVAR	13900102	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209
0931020030472	JUAN LOPEZM	13995504	FAMILIA MUJER ESPECIAL		DIVORCIO	09209
09332201430268	CARLOS PONCE	13841786	FAMILIA MUJER ORDINARIO		REFORMA	09209
0932820100645	ROXANNA ALCIVAR	13979163	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209
0933120050656	ROXANNA ALCIVAR	13900909	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209
0930220110813	MARCIA MONTERO	13995691	FAMILIA MUJER ESPECIAL		DIVORCIO	09209
09332201455710	CARLOS PONCE	13867295	FAMILIA MUJER ESPECIAL		ALIMENT	09209
0930620070709	ROXANNA ALCIVAR	13868952	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209
0930320110879	WALTER GUAMAN	13867593	FAMILIA MUJER ESPECIAL		PARTICIO	09209

Cantidad: 133

Se puede elegir en el filtro tanto fechas hasta de un año atrás como el nombre de los firmantes a consultar.

SATJE [Juicios-Pendientes por Juez]

Desde: 01/11/2014 Hasta: 18/11/2014 Consultar Firmante Exportar

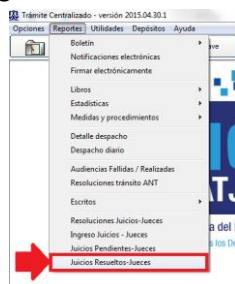
Firmante: GARCIA ESCOBAR ANDRES FERNANDO

IdJuicio	JUEZ	INCIDENTE	NombreMateria	NombreAccion	NombreD	IdJudicaturaDesti
0933120090164	ANDRES GARCIA	13867778	FAMILIA MUJER VERBAL SUMARIO		DIVORCIO	09209

Cantidad: 1

3.8.11.2 JUICIOS RESUELTOS – JUECES

Ingresamos al menú reportes y elegimos el ítem correspondiente



El reporte nos da la información de los procesos pendientes de despacho asignados a la judicatura y clasificados por firmantes.

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

[illegible]

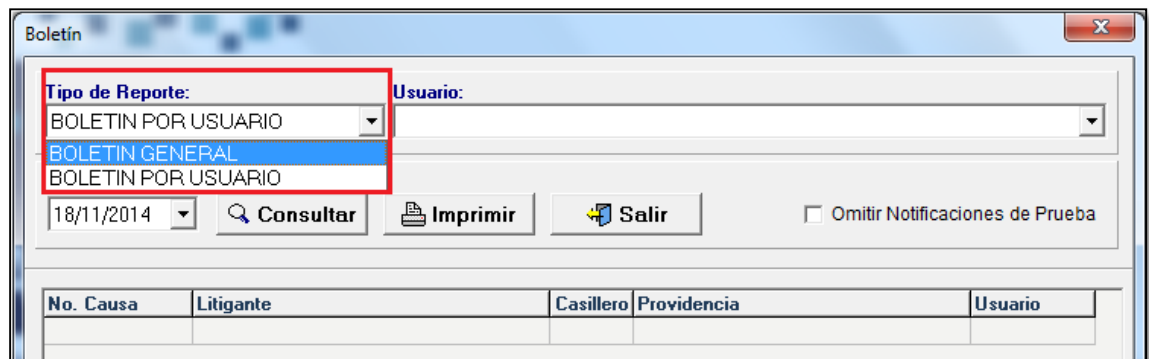
Se puede elegir en el filtro tanto fechas hasta de un año atrás como el nombre de los firmantes a consultar.

3.8.11.3 BOLETÍN DIARIO

- Reportes la Opción Boletín – Boletín le permite generar el Boletín diario en tres diferentes tipos: General (boletín de todos los usuarios de la judicatura), Por Usuario (boletín de un usuario en particular), o por Juez (boletín de las actividades subidas por un determinado Juez).
- Cabe recalcar que el Boletín Diario es un reporte de todas las boletas generadas durante un determinado día, es decir que las actividades subidas a los procesos pero que no se notifican, no se verán reflejadas en este reporte.



1. Seleccionar el tipo de Boletín que desea generar.



- Boletín General: Seleccionar fecha.
 - Boletín por Usuario: Seleccionar nombre de usuario, ingresar fecha.
2. Click en botón Consultar
 3. El resultado obtenido se muestra de la siguiente forma, detalla número de juicio, litigante, número de casilla, nombre de la providencia, y el login del usuario que hizo la actividad. Adicionalmente en la parte inferior muestra el total de registros consultados.
 4. Click en el botón imprimir si desea imprimir el reporte.
 5. Click en salir para abandonar esa ventana.

Boletín

Tipo de Reporte: BOLETIN POR USUARIO Usuario: ENRIQUEZ MAFLA VICTORIANO GERMAN

Fecha: 03/11/2014 Consultar Imprimir Salir ☐ Omitir Notificaciones de Prueba

No. Causa	Litigante	Casillero	Providencia	Usuario
04251-2014-0206	PARTE POLICIAL	127	ADMITIR RECURSO DE APELACION	ENRIQUEZV
04251-2014-0206	NAZATE BRAVO JOHNY MARCELO, ENRIQUE	152	ADMITIR RECURSO DE APELACION	ENRIQUEZV

Total: 2

- Casi todos los reportes en la vista previa a la impresión le dan las mismas opciones, las cuales se describen a continuación.

1 2 3 4 5 6 7 8

Print Preview

1 2 3 4 5 6 7 8

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE LOJA
UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA CIVIL Y MERCANTIL DEL CANTON LOJA

Loja, Lunes 4 de Febrero del 2013

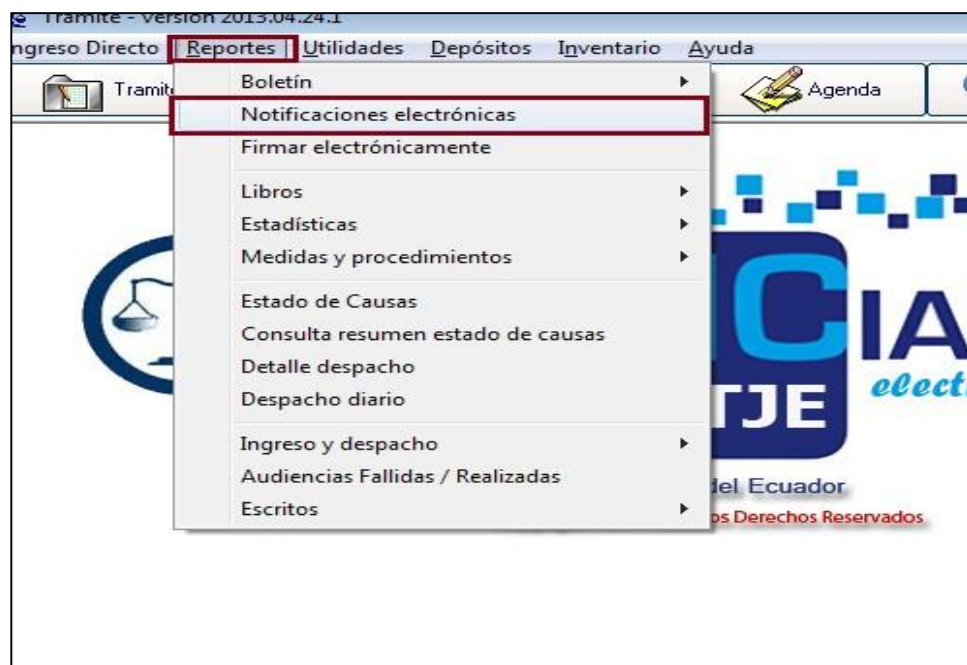
No. Causa	Tipo	Litigante	Casillero	Contenido Boleta	Usuario
11333-2013-0686D	Act.	CHAMBA GUERRERO BOLIVIA SUSANA, OCHOA JARA SEGUNDO AMADOR	1387	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DILIGENCIA	CARRIONF
11333-2013-0664D	Act.	FAICAN VALDEZMAYRA DEL CARMEN	7	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DILIGENCIA	CELIW
11333-2013-0686D	Act.	MUÑOZ CHAMBA LUIS FERNANDO	100	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DILIGENCIA	CELIW
11333-2013-0692D	Act.	LUZURIAGA VEGA BLANCA GREGORIA	100	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DILIGENCIA	CELIW

1. Vista página completa
2. Vista zoom 100%
3. Ajustar al ancho de la ventana
4. Flechas ir a: la primera página, página anterior, página siguiente, última página.
5. Configurar impresora e imprimir
6. Guardar en archivo tipo reporte.
7. Abrir un archivo tipo reporte.
8. Cerrar vista previa de impresión.

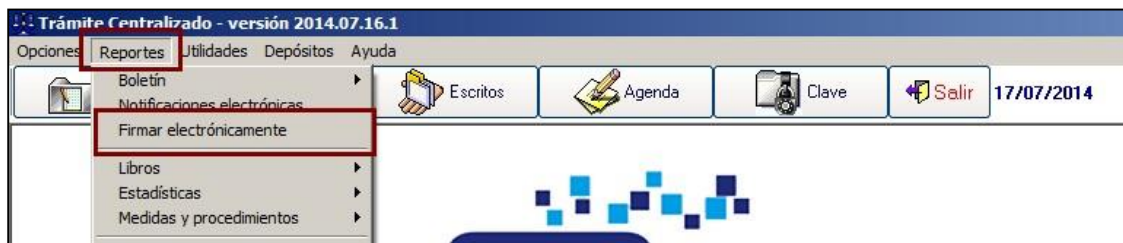
- En el menú reportes – opción Boletín- Boletín por Hora y despacho Diario genera los mismo tipos de boletines que la opción anterior pero aparte de ser reporte diario lo puede generar por horarios.

3.8.11.4 REPORTE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

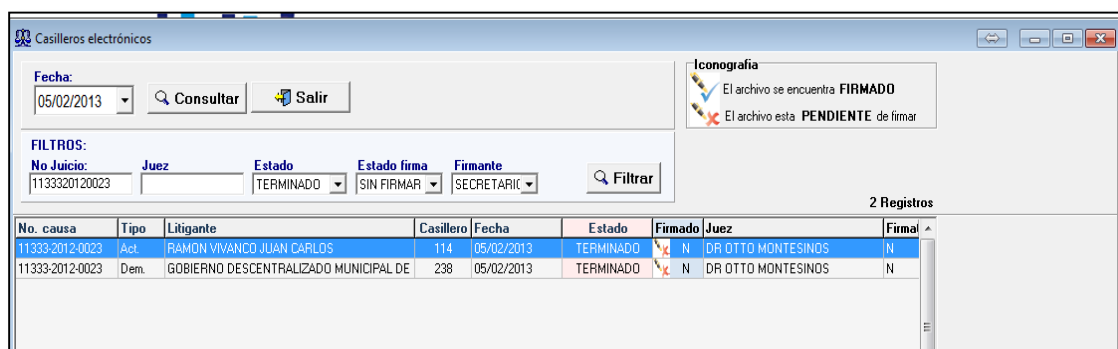
Obtener el reporte diario de las notificaciones virtuales enviadas desde el SATJE.



3.8.11.5 FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE



1. Ir a Menú, Reportes, Firmar Electrónicamente, esta opción le permite utilizar la firma electrónica para notificar electrónicamente las actividades de despacho diario.
2. Seleccionar la fecha de las boletas que se van a firmar electrónicamente.
3. Click en Consultar el sistema le lista las boletas generadas durante ese día diferenciando las que ya se encuentran firmadas electrónicamente y las que no lo están.



4. Para filtrar sus procesos puede utilizar diferentes criterios como el número de juicio, el nombre del juez, el estado de la actividad (pendiente o terminado), estado de la firma (firmados, o sin firma), y por firmante (secretario, oficial mayor, o ambos).
5. Doble click sobre el registro que desee firmar electrónicamente.

3.8.11.6 INVENTARIO NUMÉRICO Y ALFABÉTICO

3.8.11.7 REPORTE – MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Libro de causas ingresadas

Libro de ingresos

Desde: 07/07/2014 Hasta: 08/08/2014

Libro de: JUICIOS

Consultar Imprimir Exportar Salir

No. Causa	Fecha	Tipo causa	Estado	Actor
17262-2014-1769	07/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	DESESTIMACION	A FISCALIA, FALCON SOLORZANO VI
17262-2014-1770	07/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	DESESTIMACION	A CHILQUINGA CASTILLO LEONIDAS
17262-2014-1771	07/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	DESESTIMACION	A FISCALIA, LUCIO GUAMAN ANGEL
17262-2014-1772	07/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	DESESTIMACION	A BARRAGAN TAPIA JUAN CARLOS
17262-2014-1773	08/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	DESESTIMACION	A FISCALIA, VIERA CARRILLO ANDRE
17262-2014-1774	08/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	DESESTIMACION	A ARAUJO BUCHELI JAIME PATRICIO
17262-2014-1775	08/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	DESESTIMACION	A SOLORZANO CEDEÑO FANNY JAN
17262-2014-1776	08/07/2014	ACCIÓN PENAL PRIVADA	AMPARO DE LA LIBERTAD	A ROBINZON PANCHANO GERMAN J
17262-2014-1777	08/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	CONTRAVENCIONES DE CUARTA CLASE	A SUNTAXI GUALOTUÑA JUAN FRAN
17262-2014-1778	08/07/2014	ACCIÓN PENAL PRIVADA	LA INJURIA	A SEGURA APUNTE LEONSON IVAN
17262-2014-1779	09/07/2014	ACCIÓN PENAL PUBLICA	EXTORSIÓN	A DR. ORLANDO BENAVIDES

FISCALIA, FALCON SOLORZANO VINICIO

DESCUBRIR AUTORES

- Reportes – Medidas y Procedimientos - Reporte Detallado, puede consultar un detalle de las medidas y procedimientos, dictados clasificados por juicio, tipo de medida, etc.

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

Consulta de Medidas Sustitutivas y Procedimientos Alternativos

Consulta de Medidas Sustitutivas y Procedimientos Alternativos

Fecha Inicial: 01/03/2013 Fecha Final: 29/04/2013 ☒ Fecha procesal ☐ Fecha de digitación Nombre del Procesado: Cédula

☒ Todas Instancia: Materia: Judicatura:

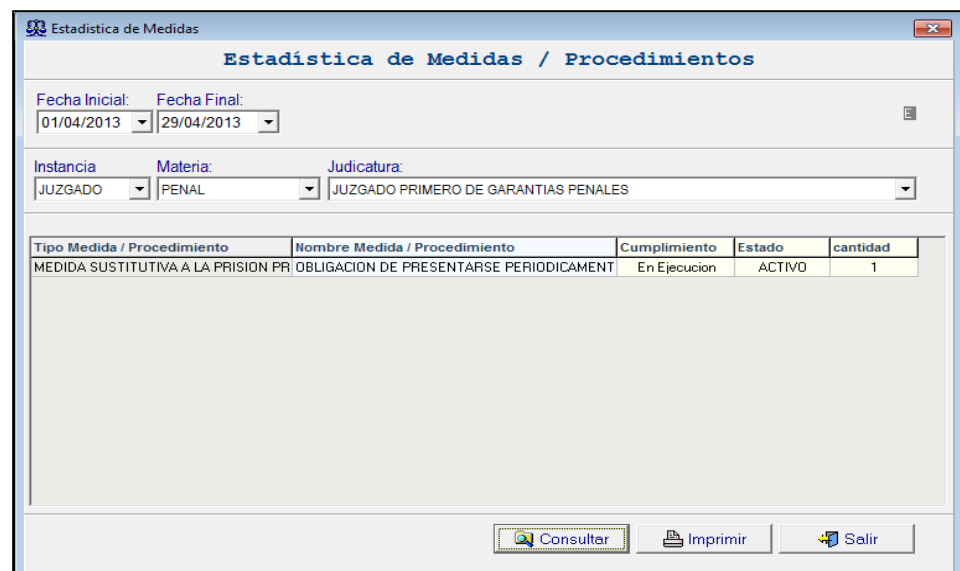
☒ Todos Listar:
☐ Medidas sustitutivas Estado:
☐ Procedimientos alternativos

Total: 39

No. Juicio	Judicatura	Tipo	Medida / Procedimiento	Delito	Tipo Acción	Proces
11461-2013-002		MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	DELITOS DE TRANSITO	ANCIA OFICIAL	TENDRI
11461-2013-003		MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	DELITOS DE TRANSITO	ANCIA OFICIAL	ROBLES
11251-2013-000	JUZGADO PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	VIOLACION	PUBLICA	GUACHI
11254-2013-001	JUZGADO CUARTO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	PROHIBICION DE AUSENTARSE DEL P	USO INDEBIDO DE DERIVADI	PUBLICA	JARAMIL
11254-2013-004	JUZGADO CUARTO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	PROHIBICION DE AUSENTARSE DEL P	PERJURIO	CA DE INSTANCIA OI	SEGUNCI
11901-2013-002	TRIBUNAL PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	HOMICIDIO	CA DE INSTANCIA OI	TAPIA E
11251-2013-003	JUZGADO PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	ESTAFA	PUBLICA	RIOS RI
11251-2013-004	JUZGADO PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	TRANSPORTACION ILEGAL	CCA DE INSTANCIA OI	ROSILLI
11251-2013-004	JUZGADO PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	TRANSPORTACION ILEGAL	CCA DE INSTANCIA OI	ALDAZ /
11254-2012-013	JUZGADO CUARTO PENAL	PROCEDIMIENTOS ALT	SUSPENSION CONDICIONAL DEL PROI	USO INDEBIDO DE DERIVADI	PUBLICA	IRIARTE

Consultar Imprimir Exportar Salir

- Reportes – Medidas y procedimientos- Reporte Estadístico, le permite consultar un resumen estadístico sobre las medidas y procedimiento dictados dentro de una determinada judicatura.



Estadística de Medidas / Procedimientos

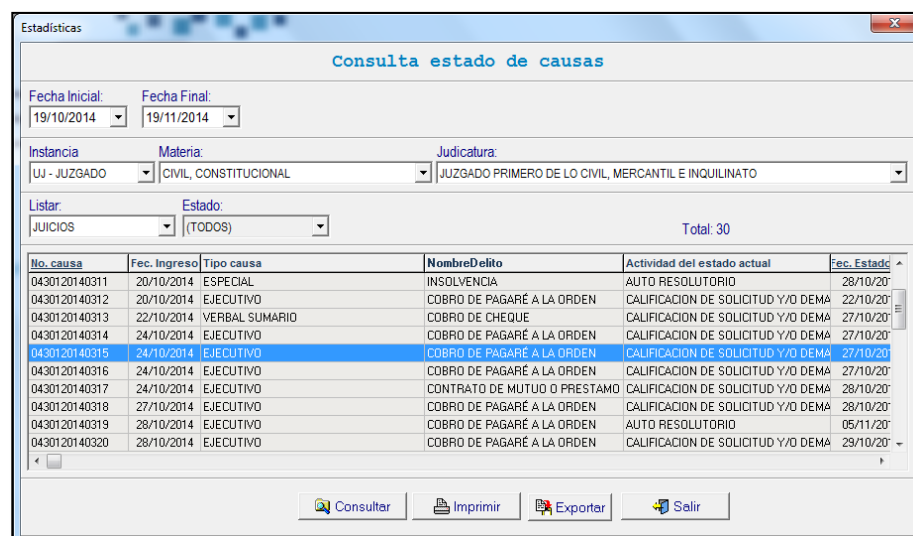
Fecha Inicial: 01/04/2013 Fecha Final: 29/04/2013

Instancia: JUZGADO Materia: PENAL Judicatura: JUZGADO PRIMERO DE GARANTIAS PENALES

Tipo Medida / Procedimiento	Nombre Medida / Procedimiento	Cumplimiento	Estado	cantidad
MEDIDA SUSTITUTIVA A LA PRISION PR	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERIODICAMENT	En Ejecucion	ACTIVO	1

Consultar Imprimir Salir

- Reportes – Estado de Causas, consulta por rango de fechas, instancia, materia y judicatura los juicios y expedientes, que estén en un determinado estado, o en todos los estados, de acuerdo a su requerimiento.



Consulta estado de causas

Fecha Inicial: 19/10/2014 Fecha Final: 19/11/2014

Instancia: 1U - JUZGADO Materia: CIVIL, CONSTITUCIONAL Judicatura: JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL, MERCANTIL E INQUILINATO

Listar: JUICIOS Estado: (TODOS) Total: 30

No. causa	Fec. Ingreso	Tipo causa	Nombre Delito	Actividad del estado actual	Fec. Estad.
0430120140311	20/10/2014	ESPECIAL	INSOLVENCIA	AUTO RESOLUTORIO	28/10/20
0430120140312	20/10/2014	EJECUTIVO	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	22/10/20
0430120140313	22/10/2014	VERBAL SUMARIO	COBRO DE CHEQUE	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	27/10/20
0430120140314	24/10/2014	EJECUTIVO	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	27/10/20
0430120140315	24/10/2014	EJECUTIVO	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	27/10/20
0430120140316	24/10/2014	EJECUTIVO	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	27/10/20
0430120140317	24/10/2014	EJECUTIVO	CONTRATO DE MUTUO O PRESTAMO	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	28/10/20
0430120140318	27/10/2014	EJECUTIVO	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	28/10/20
0430120140319	28/10/2014	EJECUTIVO	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN	AUTO RESOLUTORIO	05/11/20
0430120140320	28/10/2014	EJECUTIVO	COBRO DE PAGARÉ A LA ORDEN	CALIFICACION DE SOLICITUD Y/O DEMA	29/10/20

Consultar Imprimir Exportar Salir

- Reportes – Detalle Despacho: Detalle de causas ingresadas y despachadas en una judicatura clasificadas por tipo de acción.

Estadísticas

Detalle de causas ingresadas y despachadas

Fecha Inicial: 01/04/2013 Fecha Final: 29/04/2013

Instancia: UNIDAD JUDIC. Materia: CONSTITUCIONAL, FAMILIA, NIÑEZ Y ADOLE. Judicatura: UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA DE LA FAMILIA, MU.

Nombre providencia	Cantidad
CONTENCIOSO GENERAL /CIVIL	9
DEPRECATORIO/EXHORTO/COMISION ESPECIAL	18
ESPECIAL	92
ESPECIALES - SUMARISIMOS /DILIGENCIAS PREVIAS	3
ORDINARIO	16
VERBAL SUMARIO	10
ACEPTACION A TRAMITE	1
ACLARAR Y/O COMPLETAR LA DEMANDA	27
CALIFICACION CON MEDIDAS	4
CALIFICACION DE DEMANDA	96
CALIFICACION DE INCIDENTES (MENORES)	1
CALIFICACION DE LA DEMANDA	11
ABSTENCION	9
ACTA DE POSESION DE CURADOR ESPECIAL	1

Consultar Imprimir Salir

- Reportes Despacho Diario: Libro diario que detalla todas las actividades realizadas en una judicatura por día, todos los tipos de actividad.

SATJE-- [Despacho diario]

Tipo Reporte: GENERAL Fecha: 04/11/2014

Detallado Listado Consultar Imprimir Exportar

39 Registro(s)

Juicio	Nombre Providencia	Cod. Usuario	Actor/Ofendido
04301-2010-0135	ACTA GENERAL	ROSALES	ELIZABETH DEL CARMEN
04301-2011-0031	PROVIDENCIA GENERAL	ROSALES	COOP. DE AHORRO Y CRE
04301-2011-0192	ACTA GENERAL	CRIOLLO	ACOSTA CARRERA CARLO
04301-2011-0192	AUTO RESOLUTORIO	POZOM	ACOSTA CARRERA CARLO
04301-2012-0045	ACTA GENERAL	CRIOLLO	ACOSTA CARRERA CARLO
04301-2012-0045	AUTO RESOLUTORIO	POZOM	ACOSTA CARRERA CARLO
04301-2012-0097	RAZON	CRIOLLO	COMPAÑIA PRODUCTOS F
04301-2012-0097	PROVIDENCIA GENERAL	CRIOLLO	COMPAÑIA PRODUCTOS F
04301-2012-0155	ACTA GENERAL	CRIOLLO	ACOSTA CARRERA CARLO
04301-2012-0155	AUTO RESOLUTORIO	POZOM	ACOSTA CARRERA CARLO
04301-2012-0275	RAZON	CRIOLLO	BASTIDAS BENAVIDES EC
04301-2012-0275	PROVIDENCIA GENERAL	CRIOLLO	BASTIDAS BENAVIDES EC

En la ciudad de Tulcán, hoy día martes 04 de noviembre del año dos mil catorce, las dieciséis horas diez minutos, ante el Señor Abg. Manuel Pozo Lombana, Juez Primero de lo Civil del Carchi y suscrito Secretario que certifica, comparece a este Despacho la señora licenciada Jeliza Katherine Guerrero Burbano, portadora de la cédula de ciudadanía No 0400913547 y Certificado de Votación No. 016-0119, con el objeto de tomar posesión del cargo de Perito Liquidador de Costas Ad-hoc del proceso signado con el No 2010-0135. Al efecto juramentado que fue en legal y debida forma, prevenida de las penas del perjurio y la gravedad del juramento, así como de la obligación que tiene con el cargo a ella encomendado, promete

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

- Reportes - Audiencias Fallidas / Realizadas: Reporte de audiencias agendadas en una judicatura en un rango de fechas, clasificadas por realizadas o fallidas.

SATJE -- [Reporte de audiencias Realizadas/Fallidas]

REPORTE DE AUDIENCIAS

Fecha Inicial: 01/01/2013 Fecha Final: 31/01/2013 Realizadas / Fallidas: REALIZADAS

Instancia: UNIDAD JUDIC. Materia: UJ CIVIL Judicatura: UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA CIVIL Y MERCANTIL DEL CANTON LOJA

Juicio	fecha	hora	Delito/acción	Responsable	Razón
1133320120093	03/01/2013	09:30	ASUNTOS DE COMERCIO QUE NO	CHANGOG	REALIZADA
1133320120408D	03/01/2013	14:30	CONFESION JUDICIAL ART 122 CP	CHANGOG	REALIZADA
1133320130005D	03/01/2013	15:05	DECLARACIONES JURAMENTADAS	GUERREROG	REALIZADA
1133320130004D	03/01/2013	10:00	DECLARACIONES JURAMENTADAS	CARRIONF	REALIZADA
1133320120164	03/01/2013	09:15	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIC	GUERREROG	REALIZADA
1133320120877D	03/01/2013	15:00	DECLARACIONES JURAMENTADAS	SOLOZANOP	REALIZADA
1133320130013D	04/01/2013	15:10	INFORMACION SUMARIA ART. 64	GUERREROG	REALIZADA
1133320130003D	04/01/2013	15:00	DECLARACIONES JURAMENTADAS	CHANGOG	REALIZADA
1133320130019D	04/01/2013	15:15	DECLARACIONES JURAMENTADAS	GUERREROG	REALIZADA
1133320130018D	04/01/2013	16:00	DECLARACIONES JURAMENTADAS	CARRIONF	REALIZADA
1133320130012D	04/01/2013	16:05	DECLARACIONES JURAMENTADAS	CARRIONF	REALIZADA
1133320130026D	04/01/2013	12:00	DECLARACIONES JURAMENTADAS	CARRIONF	REALIZADA
1133320130017D	04/01/2013	09:00	DECLARACIONES JURAMENTADAS	CHANGOG	REALIZADA
1133320130023D	07/01/2013	15:20	DECLARACIONES JURAMENTADAS	SOLOZANOP	REALIZADA

Consultar Exportar Salir

Fecha : 02/07/2015

DNTICS-DES-MU-TRAMITE

- Reportes – Resoluciones tránsito ANT: Reporte de Resoluciones de Tránsito, se lo puede obtener en aquellas judicaturas que conozcan la materia Tránsito, obtenido en un rango de fechas, le permite exportar el reporte a Excel, Word, documento html, txt según sea su necesidad.

Consulta de Resoluciones de Tránsito

Fecha inicial: 01/07/2014 Fecha final: 19/11/2014 Consultar Exportar Salir

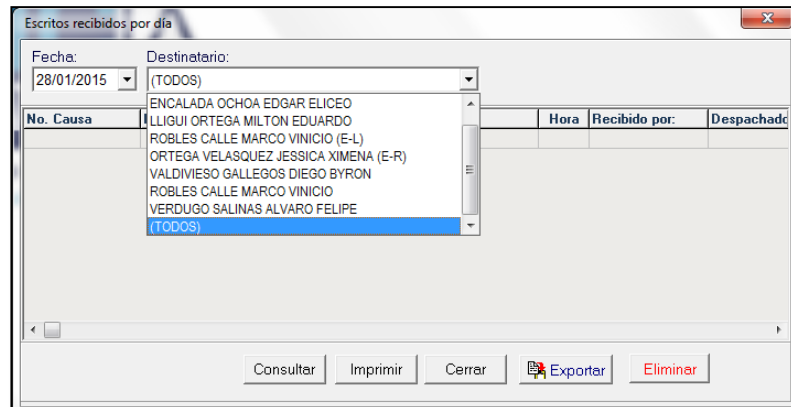
55 Registros

Fecha	Juicio	Cedula	Contraventor	Puntos	Multa	Tipo Actividad	P
16/07/2014	04461-2014-0564*	0401032123	PIARPUEZAN MUESES JUAN CARL	10	680	RESOLUCION	S
17/07/2014	04461-2014-0575*	0401281480	POZO ANGULO JULIO ROMAN	30	680	RESOLUCION	S
18/07/2014	04461-2014-0572*	0401653944	GORDON GUERRERO DARWIN ED	10	340	RESOLUCION	S
21/07/2014	04461-2014-0007G	0401805700	MUEPAZ TAIMAL JOSE RENE	0	340	RESOLUCION	S
21/07/2014	04461-2014-0008G	0401189501	ARCOS ESCOBAR EDISON GUSTAV	5	340	RESOLUCION	S
21/07/2014	04461-2014-0010G	0401638887	MORENO NAZATE EDISON FERNA	5	340	RESOLUCION	S
21/07/2014	04461-2014-0011G	0401853791	CANCHALA TULCANAZA JHONNY J	5	340	RESOLUCION	S
21/07/2014	04461-2014-0012G	0400970158	CHICANGO NAZATE JORGE PATRI	5	340	RESOLUCION	S
21/07/2014	04461-2014-0576*	0401748355	DUTAN MARTINEZ ANGEL TOMAS	10	680	RESOLUCION	S
22/07/2014	04461-2014-0006G	0401186598	JATIVA NARVAEZ JAIRO JACIER	3	34	RESOLUCION	S
22/07/2014	04461-2014-0009G	0401391347	CANDO HUERTAS JHONNY IVAN	10	340	RESOLUCION	S
22/07/2014	04461-2014-0013G	0401605381	PEREZ CASTRO PABLO ANADRES	30	680	RESOLUCION	S
22/07/2014	04461-2014-0014G	0401471420	CASTILLO MORENO ANIBAL JOSEL	30	680	RESOLUCION	S
23/07/2014	04461-2014-0015G	0401269055	LOPEZ GAVILANEZ ALEX RICARDO	10	340	RESOLUCION	S
23/07/2014	04461-2014-0018G	0401893474	HERNANDEZ PISO PABLO ANDRES	0	340	RESOLUCION	S
23/07/2014	04461-2014-0565*	0502215965	REINOSO ENRIQUEZ CESAR SEGL	10	680	RESOLUCION	S
23/07/2014	04461-2014-0568*	0401034806	ARTEAGA MAFLA MOISES ALEJANI	10	680	RESOLUCION	S
23/07/2014	04461-2014-0578*	0401516489	CUASQUEN CUASAPAZ LENIN FER	10	680	RESOLUCION	S
24/07/2014	04461-2013-0040*	0400702890	CERON MAURO RENAN	10	318	AUTO RESOLUTIVO	A

- Reportes – Escritos – Ingresados por día: Reporte de los escritos ingresados en una judicatura por día y por usuario.
 - Ingreso al módulo de Trámite y dirigirse al menú. Tramite – Reportes- Escritos- Ingresados por Día.



- Posteriormente se muestran menús en el que se puede escoger una fecha, el usuario destinatario o todos. Y botones de operación.



Escritos recibidos por día

Fecha: 28/01/2015 Destinatario: (TODOS)

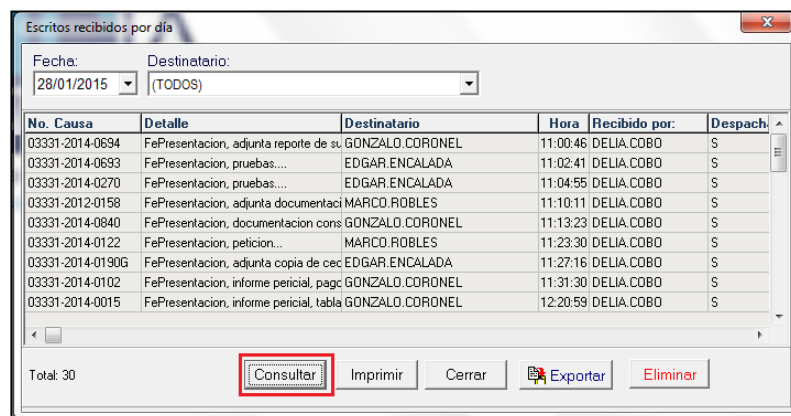
No. Causa

ENCALADA OCHOA EDGAR ELICEO
LLIGUI ORTEGA MILTON EDUARDO
ROBLES CALLE MARCO VINICIO (E-L)
ORTEGA VELASQUEZ JESSICA XIMENA (E-R)
VALDIVIESO GALLEGOS DIEGO BYRON
ROBLES CALLE MARCO VINICIO
VERDUGO SALINAS ALVARO FELIPE
(TODOS)

Hora Recibido por: Despachado

Consultar Imprimir Cerrar Exportar Eliminar

- Se despliegan los datos de dicho día. De la siguiente manera



Escritos recibidos por día

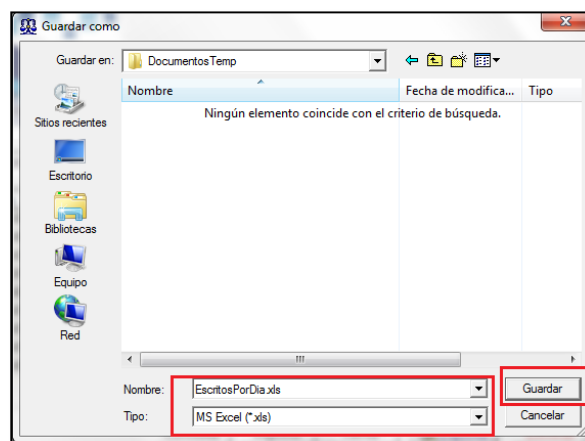
Fecha: 28/01/2015 Destinatario: (TODOS)

No. Causa	Detalle	Destinatario	Hora	Recibido por:	Despachado
03331-2014-0694	FePresentacion, adjunta reporte de su	GONZALO CORONEL	11:00:46	DELIA COBO	S
03331-2014-0693	FePresentacion, pruebas...	EDGAR ENCALADA	11:02:41	DELIA COBO	S
03331-2014-0270	FePresentacion, pruebas...	EDGAR ENCALADA	11:04:55	DELIA COBO	S
03331-2012-0158	FePresentacion, adjunta documentaci	MARCO ROBLES	11:10:11	DELIA COBO	S
03331-2014-0840	FePresentacion, documentacion cons	GONZALO CORONEL	11:13:23	DELIA COBO	S
03331-2014-0122	FePresentacion, peticion...	MARCO ROBLES	11:23:30	DELIA COBO	S
03331-2014-0190G	FePresentacion, adjunta copia de cec	EDGAR ENCALADA	11:27:16	DELIA COBO	S
03331-2014-0102	FePresentacion, informe pericial, pagc	GONZALO CORONEL	11:31:30	DELIA COBO	S
03331-2014-0015	FePresentacion, informe pericial, tabla	GONZALO CORONEL	12:20:59	DELIA COBO	S

Total: 30

Consultar Imprimir Cerrar Exportar Eliminar

- Se puede exportar la consulta al formato del menú y dar un nombre y almacenar el archivo.



Guardar como

Guardar en: Documentos Temp

Nombre: Ningún elemento coincide con el criterio de búsqueda.

Fecha de modifica... Tipo

Nombre: EscritosPorDia.xls

Tipo: MS Excel (*.xls)

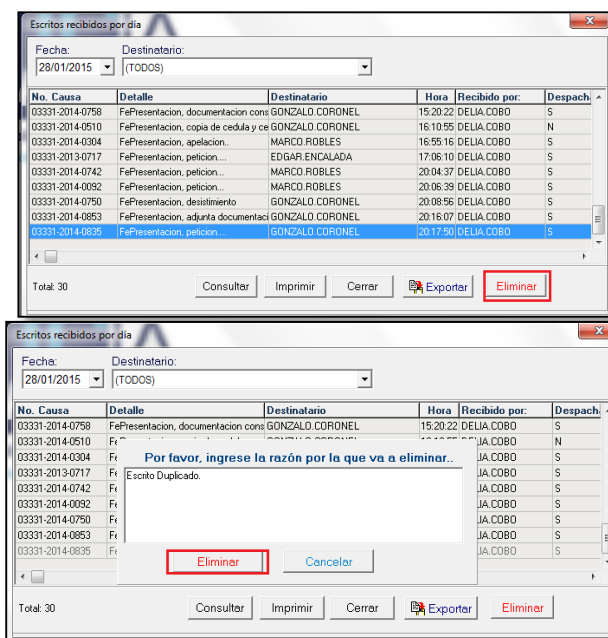
Guardar Cancelar

- También se puede imprimir el contenido con click en el botón Imprimir.

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE CAÑAR UNIDAD JUDICIAL 1 DE LO CIVIL DE LA TRONCAL				
Fecha: 28/01/2015				
No. causa	Detalle	Destinatario	Hora	Recibido por
03331-2014-0694	FePresentacion, adjunta reporte de	GONZALO CORONEL		DELIA COBO
03331-2014-0693	FePresentacion, pruebas....	EDGAR ENCALADA		DELIA COBO
03331-2014-0270	FePresentacion, pruebas....	EDGAR ENCALADA		DELIA COBO
03331-2012-0158	FePresentacion, adjunta documentacion	MARCO ROBLES		DELIA COBO
03331-2014-0840	FePresentacion, documentacion	GONZALO CORONEL		DELIA COBO
03331-2014-0122	FePresentacion, peticion...	MARCO ROBLES		DELIA COBO
03331-2014-0190G	FePresentacion, adjunta copia de cedula	EDGAR ENCALADA		DELIA COBO
03331-2014-0102	FePresentacion, informe pericial, pago	GONZALO CORONEL		DELIA COBO

- Finalmente Eliminar, en donde se pedirá una razón de porque elimina lógicamente dicho archivo.

El usuario que ingresa a la judicatura debe tener el cargo de juez o secretario y anclado en la tabla clex1.usuariosJudicatura (ver clex1.cargos).



Escritos recibidos por día

Fecha: 28/01/2015 Destinatario: (TODOS)

No. Causa	Detalle	Destinatario	Hora	Recibido por	Despach:
03331-2014-0758	FePresentacion, documentacion cons	GONZALO CORONEL	15:20:22	DELIA COBO	S
03331-2014-0510	FePresentacion, copia de cedula y ce	GONZALO CORONEL	16:10:55	DELIA COBO	N
03331-2014-0304	FePresentacion, apelacion...	MARCO ROBLES	16:55:16	DELIA COBO	S
03331-2013-0717	FePresentacion, peticion...	EDGAR ENCALADA	17:06:10	DELIA COBO	S
03331-2014-0742	FePresentacion, peticion...	MARCO ROBLES	20:04:37	DELIA COBO	S
03331-2014-0092	FePresentacion, peticion...	MARCO ROBLES	20:06:39	DELIA COBO	S
03331-2014-0750	FePresentacion, desistimiento	GONZALO CORONEL	20:08:56	DELIA COBO	S
03331-2014-0853	FePresentacion, adjunta documentaci	GONZALO CORONEL	20:16:07	DELIA COBO	S
03331-2014-0835	FePresentacion, peticion...	GONZALO CORONEL	20:17:50	DELIA COBO	S

Total: 30

Consultar Imprimir Cerrar Exportar **Eliminar**

Escritos recibidos por día

Fecha: 28/01/2015 Destinatario: (TODOS)

Por favor, ingrese la razón por la que va a eliminar...

Escrito Duplicado.

Eliminar Cancelar

Total: 30

Consultar Imprimir Cerrar Exportar **Eliminar**

- Reportes – Escritos – Pendientes de despacho: Reporte de los escritos pendientes de despacho por usuario.

Escritos

Escritos pendientes de despacho

Usuario:

No. Causa	Fecha	Hora	Tipo	Detalle	Recibido por:
04301-1998-0379	27/12/2013	10:54	Escrito	ESCRITO	CRIOLLOM
04301-2014-0271	29/09/2014	16:52	Escrito	COMPLETA DEMANDA	CASTROJ
04301-2009-0129	24/10/2014	15:52	Escrito	DESISTIMIENTO	CASTROJ
04301-2013-0318	04/11/2014	13:10	Escrito	JUNTA DE CONCILIACIÓN	CASTROJ
04301-2014-0332	13/11/2014	16:46	Escrito	ESCRITO	CRIOLLOM
04301-2014-0337	18/11/2014	08:53	Escrito	ESCRITO	CASTROJ
04301-2010-0135	18/11/2014	12:36	Escrito	ADJUNTA DOCUMENTOS	CRIOLLOM

Total: 7

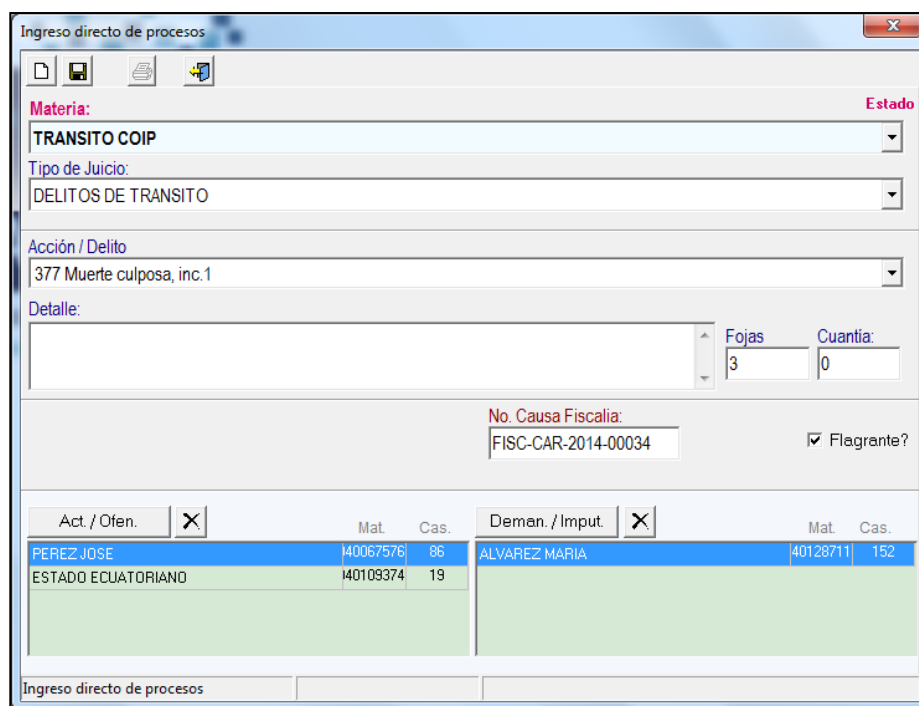
[Consultar](#) [Imprimir](#) [Salir](#)

3.8.12 MENÚ UTILIDADES

3.8.12.1 INGRESO DIRECTO JUICIOS:

Esta opción le permite ingresar una demanda con un número de juicio nuevo, para las demandas que ingresan directamente a la judicatura cuando la competencia está radicada por defecto en dicha judicatura, por ejemplo tercerías excluyentes, o los procesos que ingresan cuando el juzgado está de turno, en días y horas fuera del horario normal de oficina.

El proceso de ingreso es muy similar al ingreso de la demanda por Sorteos.



Act. / Ofen.	Mat.	Cas.	Deman. / Imput.	Mat.	Cas.
PEREZ JOSE	40067576	86	ALVAREZ MARIA	40128711	152
ESTADO ECUATORIANO	40109374	19			

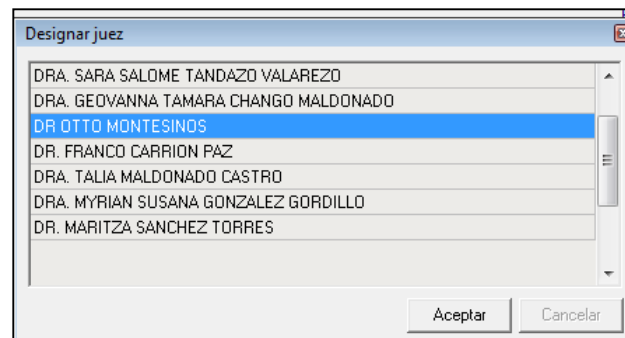
Todos los campos deben ser llenados.

1. Seleccionar materia.
2. Seleccionar Tipo de Juicio.
3. Seleccionar Acción/delito
4. Número de fojas con el que ingresa la demanda.
5. Cuantía, si es indeterminada digitar 0
6. Detalle: la documentación que se adjunta a la demanda.
7. Ingresar Actor (es) y demandado (s)
8. Click en Flagrante (de ser el caso)

9. Click en el siguiente botón para guardar los datos ingresados.

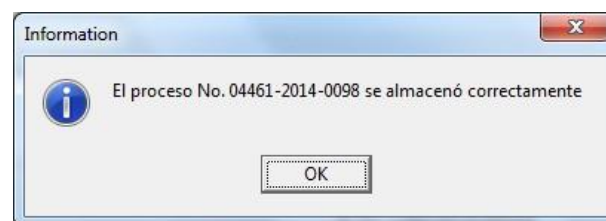


10. Si está en unidad Judicial le permite seleccionar a que Juez le corresponde conocer la causa.



11. Le muestra una ventana con el número de juicio que le corresponde ingresar, el número de juicio está compuesto de la siguiente manera:
Un total de 13 dígitos:

- 1 al 2 dígito, corresponden al código de provincia
- 3 al 5 dígito, corresponden al código de judicatura
- 6 al 9 dígito, corresponden al año del juicio
- 10 al 13 dígito, corresponden al número de juicio



12. Imprimir el acta de recibido de la demanda.

E 18499BB-5322-4715-4407-9FFD2637E70D

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DEL CARCHI
UNIDAD JUDICIAL DE TRÁNSITO DEL CANTON TULCÁN

Ingresado por: ROMOB

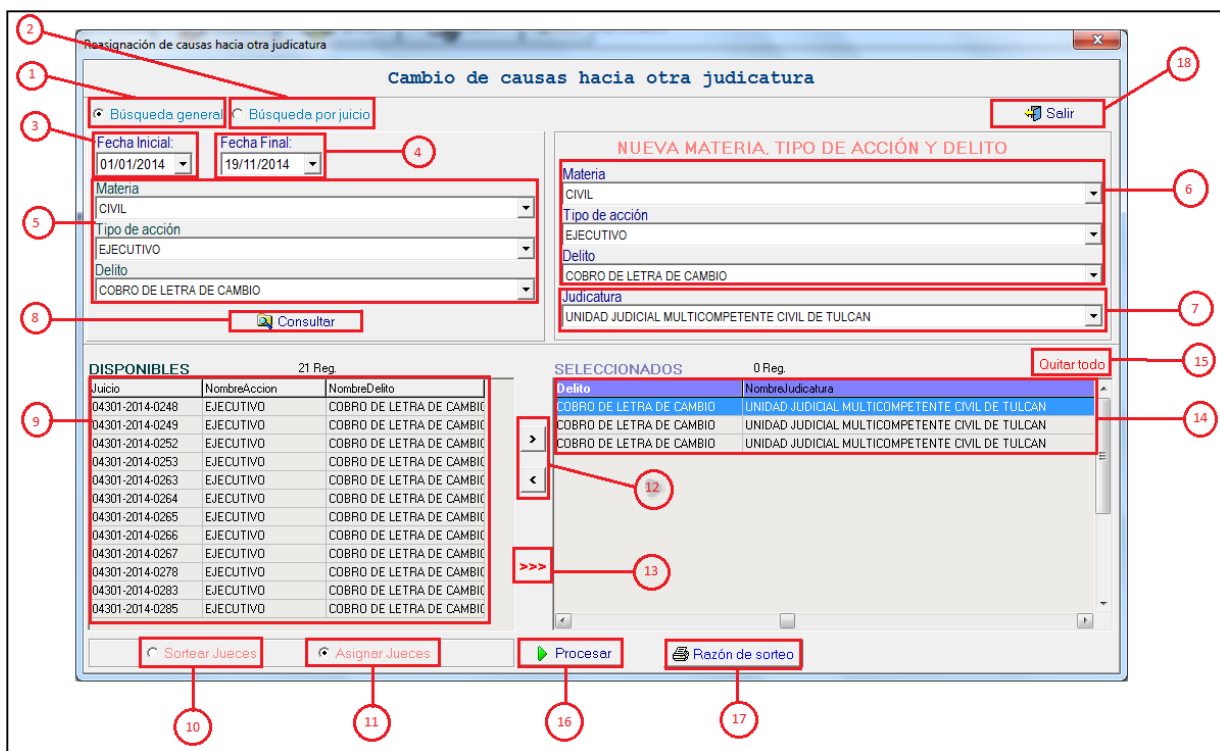
Recibida el día de hoy, miércoles diecinueve de noviembre del dos mil catorce, a las doce horas y diecisiete minutos, el proceso seguido por: PEREZ JOSE, ESTADO ECUATORIANO en contra de ALVAREZ MARIA, en: 3 foja(s), adjunta kjfkjdsjfhjsa. Correspondió al número: 04461-2014-0098.

TULCAN, Miércoles 19 de Noviembre del 2014.

DR. WASHINGTON CAHUEÑAS C
SECRETARIO

3.8.13 REASIGNACIÓN DE CAUSAS

Esta opción le permite realizar cambio de causas hacia otra judicatura



The screenshot shows a web application window titled "Cambio de causas hacia otra judicatura". It contains several sections and controls:

- Search Section:** Includes radio buttons for "Búsqueda general" (1) and "Búsqueda por juicio" (2). Below are date pickers for "Fecha Inicial" (3) and "Fecha Final" (4), and dropdown menus for "Materia" (5), "Tipo de acción" (6), "Delito" (7), and "Judicatura" (8). A "Consultar" button (9) is located below these fields.
- Navigation:** A "Salir" button (18) is in the top right corner.
- Selection Section:** Titled "NUEVA MATERIA, TIPO DE ACCIÓN Y DELITO", it contains dropdowns for "Materia", "Tipo de acción", "Delito", and "Judicatura".
- Tables:**
 - DISPONIBLES:** A table with 21 records. Columns are "Juicio", "NombreAcción", and "NombreDelito".
 - SELECCIONADOS:** A table with 0 records. Columns are "Delito" and "NombreJudicatura".
- Actions:** At the bottom, there are buttons for "Sortear Jueces" (10), "Asignar Jueces" (11), "Procesar" (16), and "Razón de sorteo" (17). A "Quitar todo" button (15) is also present.
- Callouts:** Numbered red circles (1-18) point to various UI elements: 1 (Búsqueda general), 2 (Búsqueda por juicio), 3 (Fecha Inicial), 4 (Fecha Final), 5 (Materia), 6 (Tipo de acción), 7 (Delito), 8 (Judicatura), 9 (Consultar), 10 (Sortear Jueces), 11 (Asignar Jueces), 12 (Move button), 13 (Move all button), 14 (Seleccionados table), 15 (Quitar todo), 16 (Procesar), 17 (Razón de sorteo), and 18 (Salir).

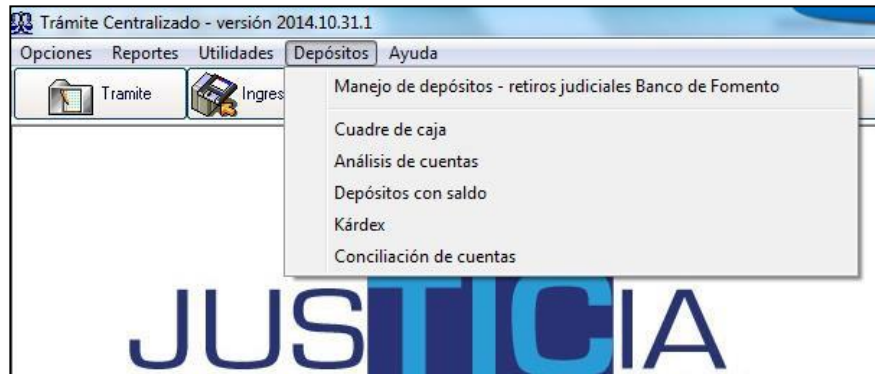
Para esto:

1. Seleccionar la opción de búsqueda: General (1) o Por Juicios (2); en búsqueda general, despliega opción de búsqueda por rango de fechas, materia, tipo de acción y por delito.
2. Búsqueda por juicios, sistema solicita ingresar el Número de la causa.
3. Seleccionar la fecha inicial
4. Seleccionar la fecha final
5. Seleccionar materia, tipo acción y delito de los juicios de origen
6. Seleccionar materia, tipo acción y delito para juicios de destino, luego de reasignación
7. Seleccionar la judicatura destino
8. Click en consultar para visualizar los juicios a reasignar
9. Despliega los juicios a ser reasignados, acorde al criterio de búsqueda general
10. Seleccionar en caso de ser necesario Sortear Jueces en los juicios a ser reasignados
11. Seleccionar en caso de asignar el o los mismos jueces a los juicios a ser reasignados
12. Permiten trasladar los juicios desde Disponibles hacia Seleccionados o viceversa
13. Permite trasladar todos los juicios Disponibles hacia la parte de Seleccionados
14. Despliega los juicios ya trasladados desde Disponibles, en ésta área los juicios están

- listos para ser reasignados
15. Regresa todos los juicios desde Seleccionados hacia Disponibles, siempre y cuando aún no se haya ejecutado “Procesar”
 16. Clic en “Procesar” para ejecutar la reasignación de juicios, opción disponible para el
 17. funcionario responsable de la conclusión de éste proceso
 18. Genera las Razones de Sorteo de los juicios reasignados
 19. Salir de la ventana de reasignación.

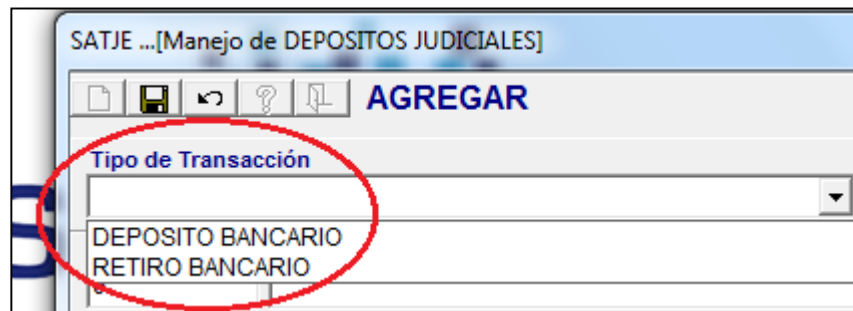
3.8.14 DEPÓSITOS JUDICIALES

Esta opción permite emitir depósito y retiro de depósitos judiciales.

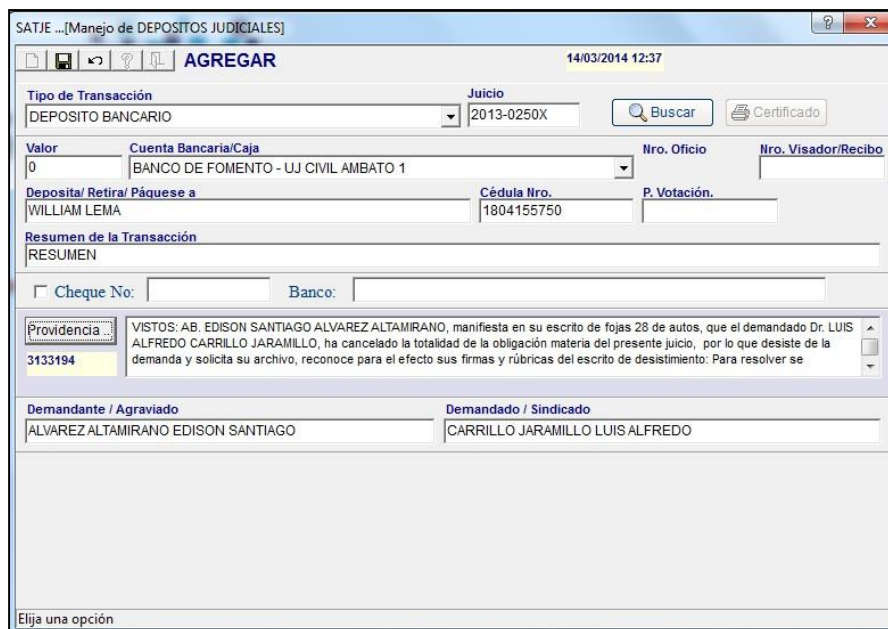


3.8.14.1 DEPÓSITO BANCARIO

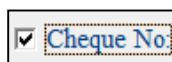
Click en Manejo de Depósitos para realizar un Depósito Bancario



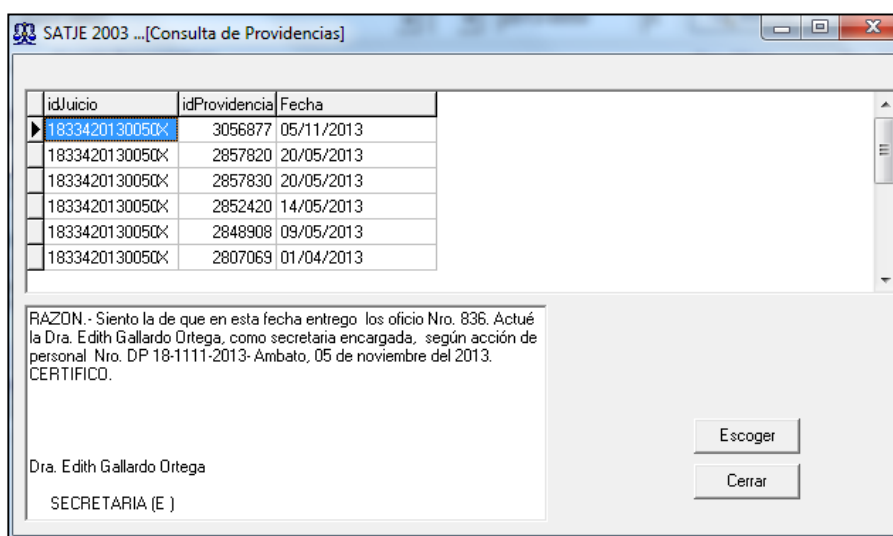
1. Seleccione el tipo de transferencia Depósito Bancario
2. Ingresamos número de juicio a buscar (año – número)
3. Ingresamos los datos al formulario de depósito



4. Ingresamos el valor. Aquí el valor debe contener máximo dos decimales
5. La cuenta bancaria se llena automáticamente al seleccionar el tipo de transacción
6. Ingresamos el nombre del depositante, número de cedula y el número de la papeleta de votación
7. Resumen de la transacción
8. En el caso de depósitos con cheque, ingresamos el número de cheque y el Banco.



9. Seleccionamos la providencia asociada con el depósito.



idJuicio	idProvidencia	Fecha
1833420130050X	3056877	05/11/2013
1833420130050X	2857820	20/05/2013
1833420130050X	2857830	20/05/2013
1833420130050X	2852420	14/05/2013
1833420130050X	2848908	09/05/2013
1833420130050X	2807069	01/04/2013

RAZON.- Siento la de que en esta fecha entrego los oficio Nro. 836. Actué la Dra. Edith Gallardo Ortega, como secretaria encargada, según acción de personal Nro. DP 18-1111-2013- Ambato, 05 de noviembre del 2013. CERTIFICO.

Dra. Edith Gallardo Ortega
SECRETARIA (E)

Escoger
Cerrar

Seleccionamos la providencia, puede ser modificado el texto de la providencia Y Escoger.



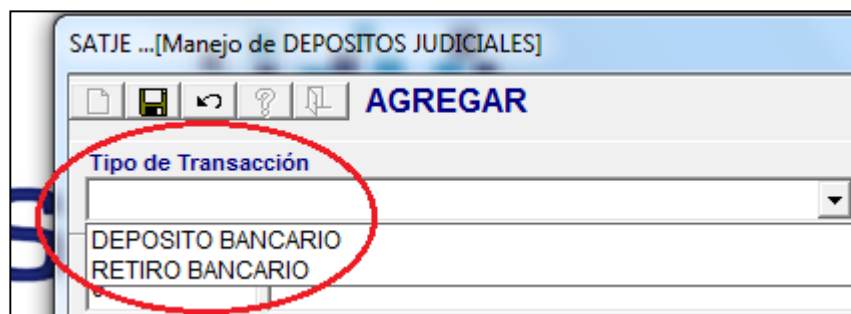
10. Click en Guardar el deposito



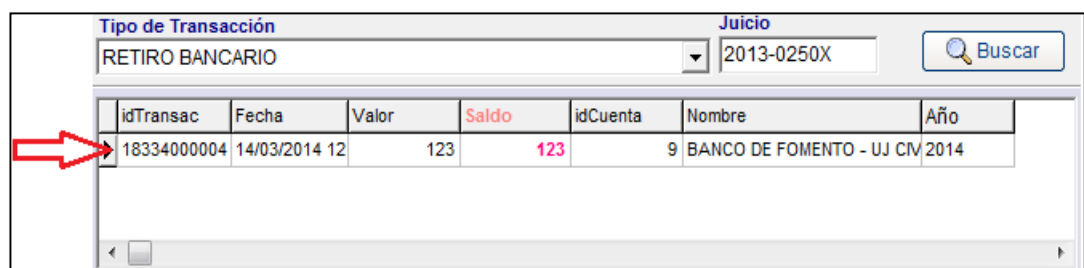
11. Imprimir el certificado

3.8.14.2 RETIRO BANCARIO

Click en Manejo de Depósitos para realizar un Retiro Bancario



1. Seleccione el tipo de transferencia Retiro Bancario
2. Ingresamos número de juicio a buscar

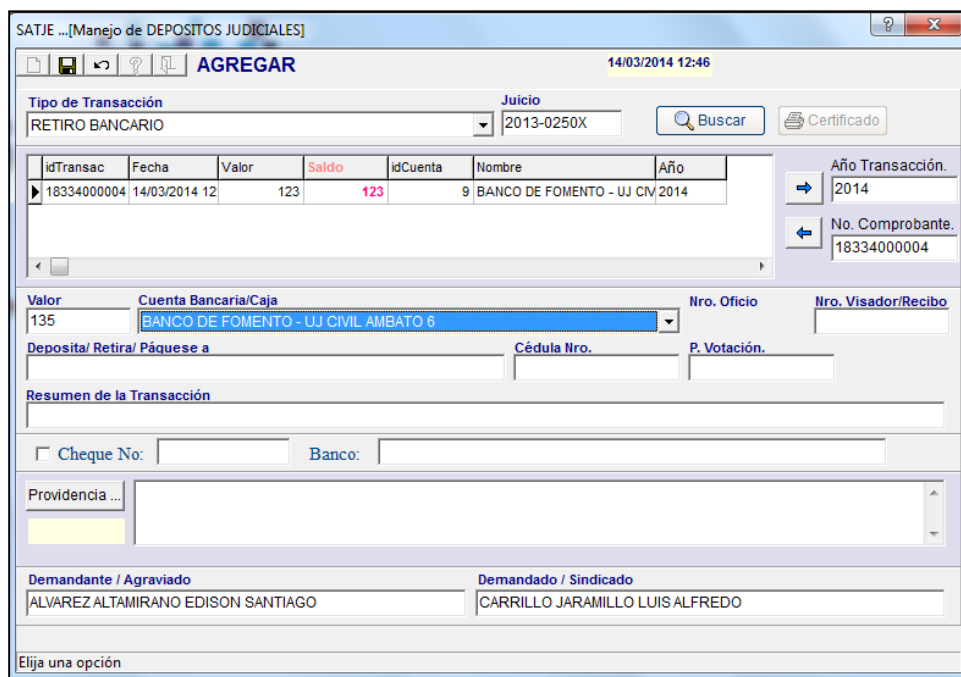


idTransac	Fecha	Valor	Saldo	idCuenta	Nombre	Año
18334000004	14/03/2014 12	123	123	9	BANCO DE FOMENTO - UJ CIV 2014	

3. Seleccionamos el registro del depósito realizando click en los botones



- ➡ : Coloca el año y numero de comprobante de la transacción seleccionada.
- ➡ : Quita el año y numero de comprobante de la transacción seleccionada.



SATJE ...[Manejo de DEPOSITOS JUDICIALES]

14/03/2014 12:46

AGREGAR

Tipo de Transacción: RETIRO BANCARIO Juicio: 2013-0250X [Buscar] [Certificado]

idTransac	Fecha	Valor	Saldo	idCuenta	Nombre	Año
18334000004	14/03/2014 12	123	123	9	BANCO DE FOMENTO - UJ CIV 2014	

Año Transacción: 2014
No. Comprobante: 18334000004

Valor: 135 Cuenta Bancaria/Caja: BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBATO 6 Nro. Oficio: Nro. Visador/Recibo: P. Votación: Cédula Nro.

Deposita/ Retira/ Páguese a: Resumen de la Transacción: Cheque No: Banco: Providencia ... Demandante / Agravado: ALVAREZ ALTAMIRANO EDISON SANTIAGO Demandado / Sindicado: CARRILLO JARAMILLO LUIS ALFREDO

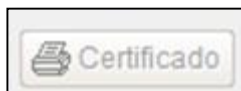
Elija una opción

4. Valor: Monto de retiro. Cuyo valor no debe mayor que el valor del saldo total
5. Seleccionamos la cuenta
6. Nro. Visador/Recibo: Número con el que se registrará la transacción en el banco.
7. Deposita/Retira/Páguese a: El nombre del beneficiario del dinero
8. Resumen de la transacción: Ingrese el motivo de la transacción, puede ser pago por: Alimentos, consignación, posturas de remate, etc.
9. Seleccionamos la providencia asociada con el retiro
10. Click en Guardar el deposito



11.

Imprimir el certificado



3.8.14.3 IMPRESIÓN DE CERTIFICADO DEPOSITO/RETIRO

AMBATO		2014 · 18334000011
AMBATO, MARZO 14 DEL 2014		
018010302001	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBATO 1	123
CIENTO VEINTITRES CON 00/100		
ALVAREZ CARRION ELSYE PAOLA		
1833420130050X		
RAZON.- Siento la de que en esta fecha entrego los oficio Nro. 836. Actué la Dra. Edith Gallardo Ortega, como secretaria encargada, según acción de personal Nro. DP 18-1111-2013- Ambato, 05 de noviembre del 2013. CERTIFICO.		
X		
VILLACRES DUCHE OSCAR FABIAN	HEREDIA VILLACIS SILVIA GISSELA	WILLIAM LEMA

3.8.14.4 REPORTE DE LOS DEPÓSITOS

Con los depósitos realizados se puede obtener los siguientes reportes.

Depósitos	Ayuda
Manejo de depósitos - retiros judiciales Banco de Fomento	
Cuadre de caja	
Análisis de cuentas	
Depósitos con saldo	
Kárdex	
Conciliación de cuentas	

3.8.14.4.1 CUADRE DE CAJA

Reporte que nos permite revisar los ingresos y egresos de la cuenta seleccionada. Escogemos el rango de búsqueda Fecha Inicial y Fecha Final, a continuación escogemos la cuenta

SATJE 2003 - [Cuadre de Caja]

Fecha Inicial: 14/02/2014 Fecha Final: 14/03/2014 Cuenta: BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBATO 6 Cargar Datos

Fecha	Tipo Transacción	Nro. Transacción	Juicio	Ingreso	Egreso
14/02/2014 11:07:00	DE	18306000011	1833420110824X	7190.77	0
20/02/2014 10:30:00	DE	18306000012	1833420110189X	1988	0
20/02/2014 11:01:00	DE	18306000013	1833420120458X	500	0
21/02/2014 10:34:00	DE	18306000014	1833420130198X	330	0
26/02/2014 10:00:00	DE	18306000015	1833420100703X	150	0
26/02/2014 10:31:00	DE	18306000016	1833420120239X	1658.98	0
26/02/2014 11:02:00	DE	18306000017	1833420120458X	500	0
27/02/2014 10:10:00	DE	18306000018	1833420120141X	250	0
07/03/2014 10:54:00	DE	18306000019	1833420100359X	7000	0
14/03/2014 12:37:00	DE	18334000004	1833420130250X	0	0

3.8.14.4.2 ANÁLISIS DE CUENTAS:

Reporte que permite visualizar los saldos que ha tenido la cuenta por mes y año.
Seleccionamos la cuenta

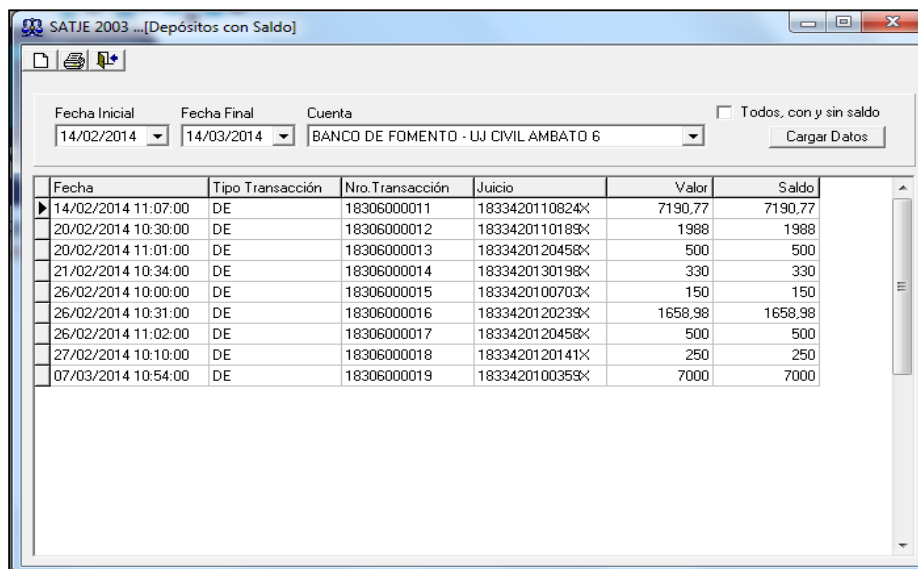
SATJE 2003 - [Análisis de Cuentas]

Cuenta: BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBATO 1 Cargar Datos

Año	Mes	Valor Histórico	Saldo Actual
2014	1	3130	3000
2014	2	15340	15340
2014	3	4257	4257

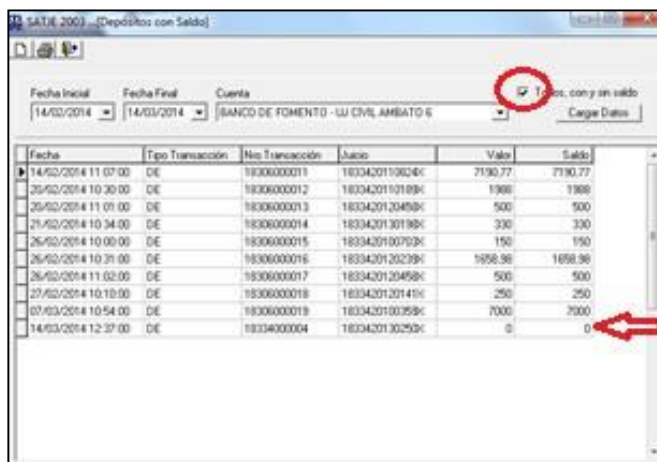
3.8.14.4.3 DEPÓSITOS CON SALDO:

Visualiza el histórico de movimientos de los juicios que han tenido depósitos, de la cuenta seleccionada



Fecha	Tipo Transacción	Nro. Transacción	Juicio	Valor	Saldo
14/02/2014 11:07:00	DE	18306000011	1833420110824X	7190,77	7190,77
20/02/2014 10:30:00	DE	18306000012	1833420110189X	1988	1988
20/02/2014 11:01:00	DE	18306000013	1833420120458X	500	500
21/02/2014 10:34:00	DE	18306000014	1833420130198X	330	330
26/02/2014 10:00:00	DE	18306000015	1833420100703X	150	150
26/02/2014 10:31:00	DE	18306000016	1833420120239X	1658,98	1658,98
26/02/2014 11:02:00	DE	18306000017	1833420120458X	500	500
27/02/2014 10:10:00	DE	18306000018	1833420120141X	250	250
07/03/2014 10:54:00	DE	18306000019	1833420100359X	7000	7000

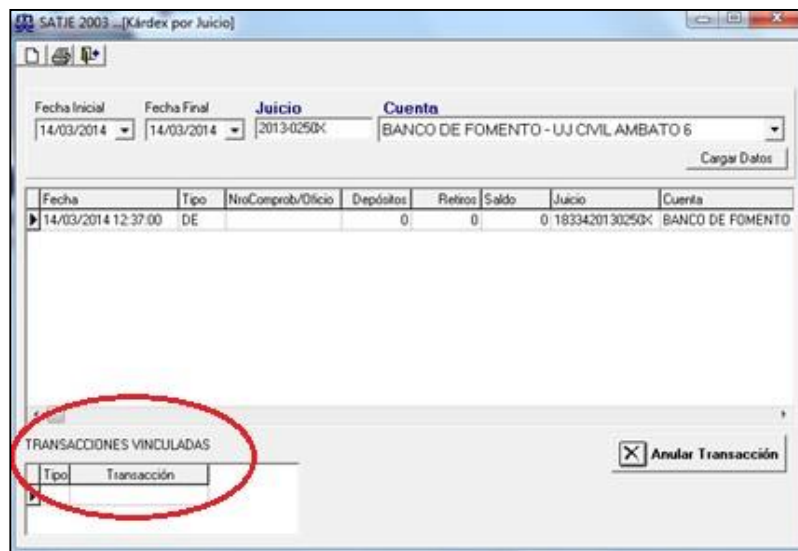
Todos, con y sin saldo: Filtra los movimientos que no tienen saldo



Fecha	Tipo Transacción	Nro. Transacción	Juicio	Valor	Saldo
14/02/2014 11:07:00	DE	18306000011	1833420110824X	7190,77	7190,77
20/02/2014 10:30:00	DE	18306000012	1833420110189X	1988	1988
20/02/2014 11:01:00	DE	18306000013	1833420120458X	500	500
21/02/2014 10:34:00	DE	18306000014	1833420130198X	330	330
26/02/2014 10:00:00	DE	18306000015	1833420100703X	150	150
26/02/2014 10:31:00	DE	18306000016	1833420120239X	1658,98	1658,98
26/02/2014 11:02:00	DE	18306000017	1833420120458X	500	500
27/02/2014 10:10:00	DE	18306000018	1833420120141X	250	250
07/03/2014 10:54:00	DE	18306000019	1833420100359X	7000	7000
14/03/2014 12:37:00	DE	18334000004	1833420130259X	0	0

3.8.14.4.4 KARDEX:

Visualiza las transacciones realizadas en el juicio, se puede eliminar las transacciones erróneas



SATJE 2003 --[Kárdex por Juicio]

Fecha Inicial: 14/03/2014 Fecha Final: 14/03/2014 Juicio: 2013-0250X Cuenta: BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBATO 6

Cargar Datos

Fecha	Tipo	NroComprob/Olicio	Depósitos	Retiros	Saldo	Juicio	Cuenta
14/03/2014 12:37:00	DE		0	0	0	1833420130250X	BANCO DE FOMENTO

TRANSACCIONES VINCULADAS

Tipo	Transacción

Anular Transacción

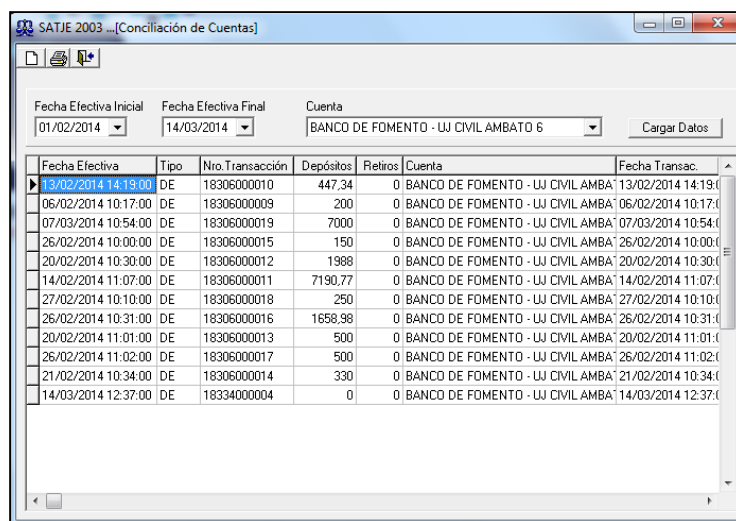
1. Fecha Inicial-Fecha Final: Rango de búsqueda
2. Juicio: Digitamos el número de juicio
3. Cuenta: Seleccionamos la cuenta
4. Transacciones Vinculadas: se muestra la transacción vinculada ya sea el depósito o el retiro.



5. Seleccione un registro click para anular una transacción

3.8.14.4.5 CONCILIACIÓN DE CUENTAS:

Visualiza todas las transacciones realizadas por cuenta bancaria, lo muestra en orden cronológico

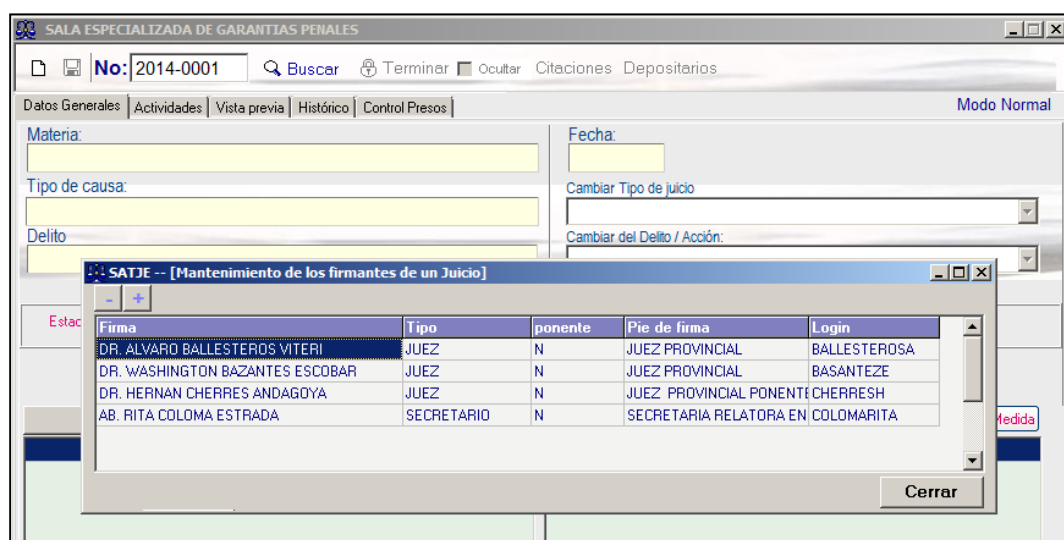


Fecha Efectiva	Tipo	Nro. Transacción	Depósitos	Retiros	Cuenta	Fecha Transac.
13/02/2014 14:19:00	DE	18306000010	447.34	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	13/02/2014 14:19:00
06/02/2014 10:17:00	DE	18306000009	200	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	06/02/2014 10:17:00
07/03/2014 10:54:00	DE	18306000019	7000	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	07/03/2014 10:54:00
26/02/2014 10:00:00	DE	18306000015	150	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	26/02/2014 10:00:00
20/02/2014 10:30:00	DE	18306000012	1988	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	20/02/2014 10:30:00
14/02/2014 11:07:00	DE	18306000011	7190.77	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	14/02/2014 11:07:00
27/02/2014 10:10:00	DE	18306000018	250	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	27/02/2014 10:10:00
26/02/2014 10:31:00	DE	18306000016	1658.98	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	26/02/2014 10:31:00
20/02/2014 11:01:00	DE	18306000013	500	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	20/02/2014 11:01:00
26/02/2014 11:02:00	DE	18306000017	500	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	26/02/2014 11:02:00
21/02/2014 10:34:00	DE	18306000014	330	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	21/02/2014 10:34:00
14/03/2014 12:37:00	DE	18334000004	0	0	BANCO DE FOMENTO - UJ CIVIL AMBA	14/03/2014 12:37:00

1. Seleccione fecha inicial y fecha final
2. Seleccione la cuenta
3. Click en Cargar Datos

3.8.15 AGREGAR PONENTE EN UN PROCESO

1. Cuando buscamos juicios en Unidades, Tribunales, Salas, si no existe un Juez / Secretario Ponente, SATJE muestra un formulario para ingresar datos.

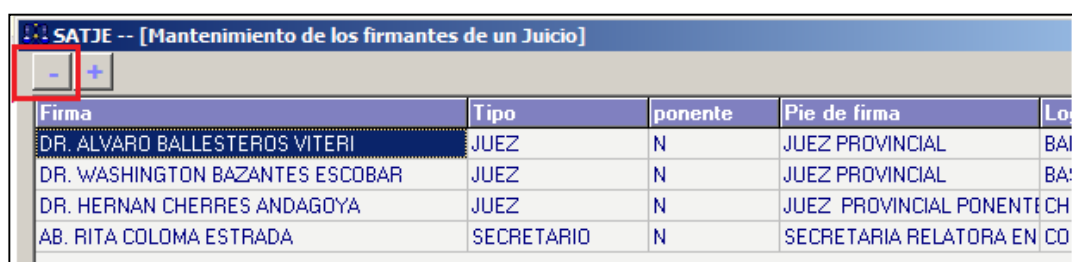


Firma	Tipo	ponente	Pie de firma	Login
DR. ALVARO BALLESTEROS VITERI	JUEZ	N	JUEZ PROVINCIAL	BALLESTEROSA
DR. WASHINGTON BAZANTES ESCOBAR	JUEZ	N	JUEZ PROVINCIAL	BASANTEZE
DR. HERNAN CHERRES ANDAGOYA	JUEZ	N	JUEZ PROVINCIAL	PONENTE CHERRESH
AB. RITA COLOMA ESTRADA	SECRETARIO	N	SECRETARIA RELATORA EN COLOMARITA	

- Firma: Campo de datos que muestra el nombre de los firmantes del proceso

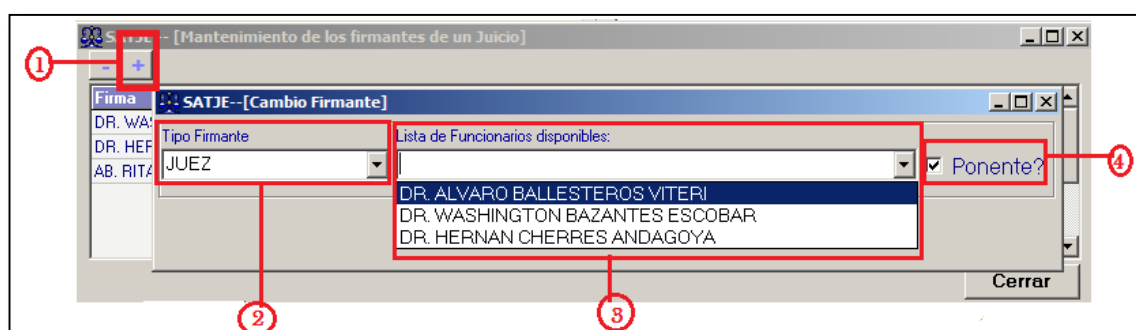
- Tipo: Indica si es Juez o Secretario el firmante
- Ponente: Valor que identifica si un firmante es o no ponente:
 - N= no es Ponente;
 - S= si es Ponente
- Pie de Firma: El texto que emplea el firmante en las actividades procesales.
- Login: Identificador del firmante

2. Del listado de Jueces seleccione el nombre de Juez/Secretario que es el ponente, aplique un click en el botón -



Firma	Tipo	ponente	Pie de firma	Lo
DR. ALVARO BALLESTEROS VITERI	JUEZ	N	JUEZ PROVINCIAL	BAI
DR. WASHINGTON BAZANTES ESCOBAR	JUEZ	N	JUEZ PROVINCIAL	BAI
DR. HERNAN CHERRES ANDAGOYA	JUEZ	N	JUEZ PROVINCIAL PONENTE	CH
AB. RITA COLOMA ESTRADA	SECRETARIO	N	SECRETARIA RELATORA EN CO	

3. En este paso vamos agregar el Juez Ponente realizando clic en el botón +



SATJE -- [Mantenimiento de los firmantes de un Juicio]

1. +

2. Tipo Firmante: JUEZ

3. Lista de Funcionarios disponibles:

- DR. ALVARO BALLESTEROS VITERI
- DR. WASHINGTON BAZANTES ESCOBAR
- DR. HERNAN CHERRES ANDAGOYA

4. ☒ Ponente?

Cerrar

- "+": Muestra el formulario para ingresar al Juez/Secretario Ponente
- Tipo Firmante: Click Tipo Firmante para seleccionar Juez/Secretario
- Lista de funcionarios disponibles: Click Lista de Funcionarios disponibles, para seleccionar el Juez/Secretario ponente
- Ponente?: Click para habilitar al Juez/Secretario como Ponente

3.9 ANEXO

3.9.1 ANEXO1: LISTA DE CÓDIGOS POR PROVINCIA

01	AZUAY
02	BOLIVAR
03	CANAR
04	CARCHI
05	COTOPAXI
06	CHIMBORAZO
07	EL ORO
08	ESMERALDAS
09	GUAYAS
10	IMBABURA
11	LOJA
12	LOS RIOS
13	MANABI
14	MORONA SANTIAGO
15	NAPO
16	PASTAZA
17	PICHINCHA

18	TUNGURAHUA
19	ZAMORA CHINCHIPE
20	GALAPAGOS
21	SUCUMBIOS
22	ORELLANA
23	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS
24	SANTA ELENA

3.9.2 ANEXO 2: DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Término	Descripción
SATJE	Sistema Automático de Tramitación Judicial Ecuatoriano
Instancia	Nivel en el que se va conociendo los procesos, Juzgados, Salas
Materia	Tipo de proceso el mismo que puede ser: Penal, Civil, Trabajo, Tránsito, Inquilinato, Familia.
Proceso	Se refiere en forma general a un: juicio, diligencia, contravención, indagación previa, demanda, causa, etc.
Providencia	Resolución judicial que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones de un proceso.
Resolución	Providencia que resuelve un proceso ya sea a favor o en contra
Notificación	Comunicación de la providencia realizada a un Litigante mediante su abogado.
Boletas	Documento impreso que contiene el texto de una notificación.
Fe de Presentación	Documento impreso que da fe que el ciudadano o abogado presentó un proceso en la Oficina de Sorteos.
Escrito	Petición de algún trámite específico dentro de un proceso.

	Ejemplo: Letra de Cambio
Actor/Ofendido	Actor se refiere al acusador en las materias Civil, Laboral y Familia. Ofendido se refiere al acusado en las materias de Penal y Tránsito.
Demandado/Imputado	Demandado se refiere al acusado en las materias Civil, Laboral y Familia. Imputado se refiere al acusado en las materias de Penal y Tránsito.
Módulo	Subsistema que realiza tareas específicas y forma parte de es sistema principal.
Casillero	Número de casillero físico en el cual se le notifica las providencias de un proceso a un determinado abogado.
Matrícula	Número de identificación de la credencial de un abogado.
Recusación	Acto de sortear un proceso en que se pide se re-sorte la demanda principal, excluyendo al o los juzgados que ya conocieron el juicio principal u otra recusación.
Actividades	Término general para llamar a una providencia, auto, sentencia, oficio, resolución, etc.
Litigante	Partes de un proceso, se refiere a los actores o demandados
Tipo Acción	Tipo de proceso dentro de una materia, ejemplo: dentro de los Procesos Civiles existen los Ejecutivos, Especiales, Diligencias, etc.
Razón	Motivo por el cual un proceso llega a una Judicatura
Fojas	Hojas validas que contiene texto y se anexan a una demanda
Delito/Acción	Son los delitos o acciones correspondientes a un determinado Tipo de Acción por la cual es presentada una demanda o proceso.