



Manual de Usuario Agenda Flagrancia.

Fecha : 06/08/2014

DNTICS-DES-MU-AgendaFlagrancia

Manual de Usuario Agenda Flagrancia

VERSION 1.0.2



Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
07/10/2013	DNTICS	1.0.0	Documento inicial
06/08/2014	MP	1.02	Documento existente

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	INGRESO AL SISTEMA	4
2.1.	CONTROL DE ACCESO	5
3.	Configuración.....	6
3.1.	Configuración de los turnos.	6
3.1.2.	Selección de la instancia, materia y cargo.	6
3.1.3.	Configuración del horario y del funcionario para el turno.....	7
3.1.4.	Botones de comando.	8
4.	Agendar.	8
4.1.	Ingreso de datos de la causa para la agenda.	9
4.2.	Ingreso de los datos de la audiencia.....	10

1. INTRODUCCIÓN

Este manual está destinado a describir únicamente la funcionalidad del módulo para el agendamiento en unidades de flagrancia donde se maneja turnos para jueces y fiscales así como la programación de la primera audiencia sin una providencia previa.

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. INGRESO AL SISTEMA

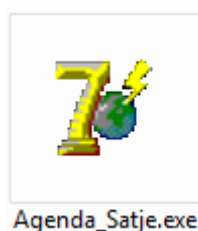


Fig. 1.

Para ingresar al sistema se debe ejecutar doble clic sobre el ícono “Agenda_Satje” o “AgendaFlagrancia”, que es similar al de la imagen superior (Fig. 1.).

2.1. CONTROL DE ACCESO



Fig. 1.1.

Ejecutada la acción anterior, el sistema presentará la pantalla de validación que consiste en los siguientes datos:

- **Judicatura:** Código de la judicatura en la cual va a trabajar.

Ejemplo: **17281**.

- **Usuario:** Corresponde al nombre de Usuario (login) del funcionario que va a ingresar al sistema.
- **Contraseña:** Es la clave personal del usuario.
- Está validado para el usuario de AC(activity Directory)

3. Configuración

3.1. Configuración de los turnos.

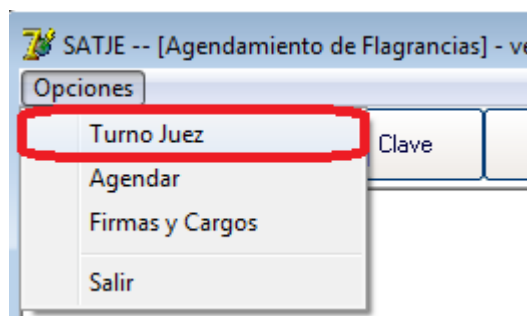


Fig. 3.1.1

En la parte superior izquierda en el menú opciones se puede acceder al formulario de configuración de turnos para jueces y fiscales.

3.1.2. Selección de la instancia, materia y cargo.

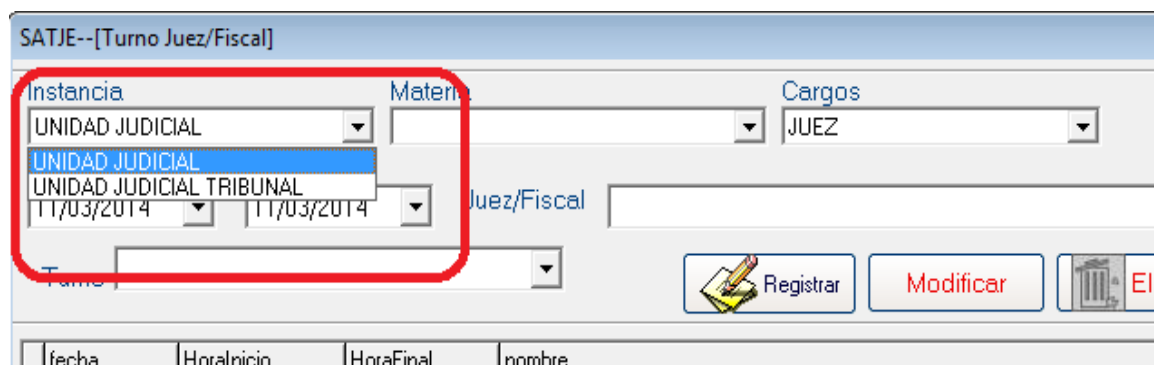


Fig. 3.1.2.1.

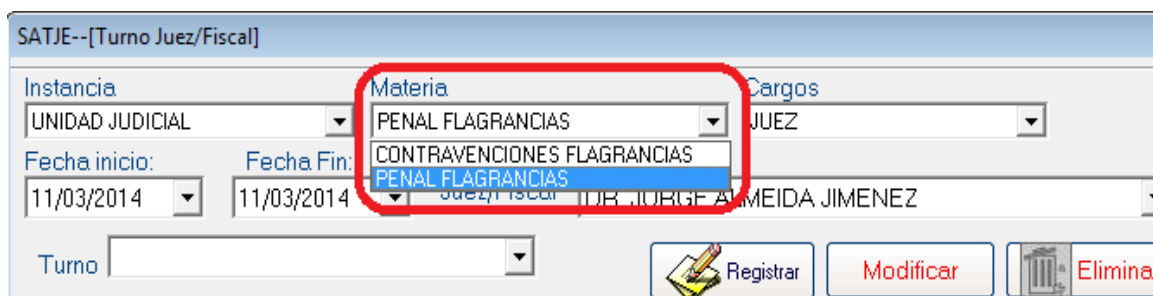


Fig. 3.1.2.2.

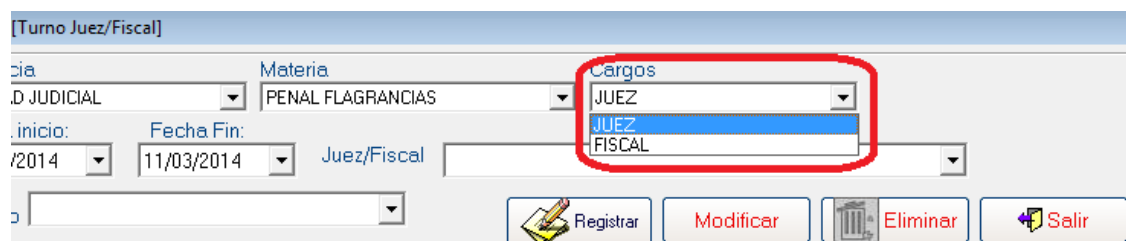


Fig. 3.1.2.3.

Se selecciona la instancia en la que se va a configurar. A continuación la materia en la que se va a configurar, y finalmente el cargo.

3.1.3. Configuración del horario y del funcionario para el turno.

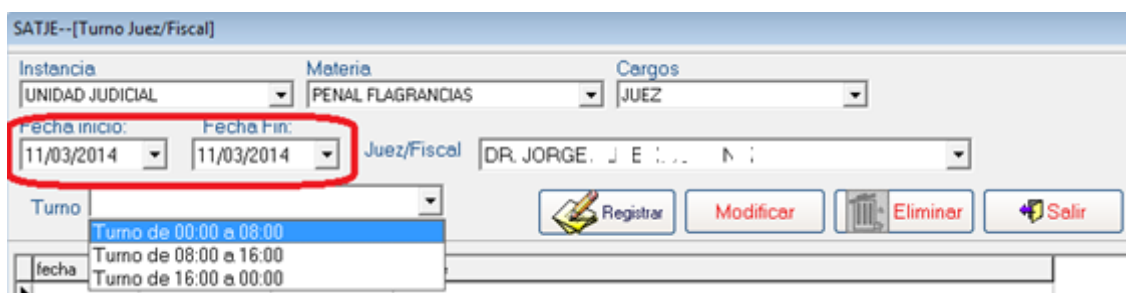
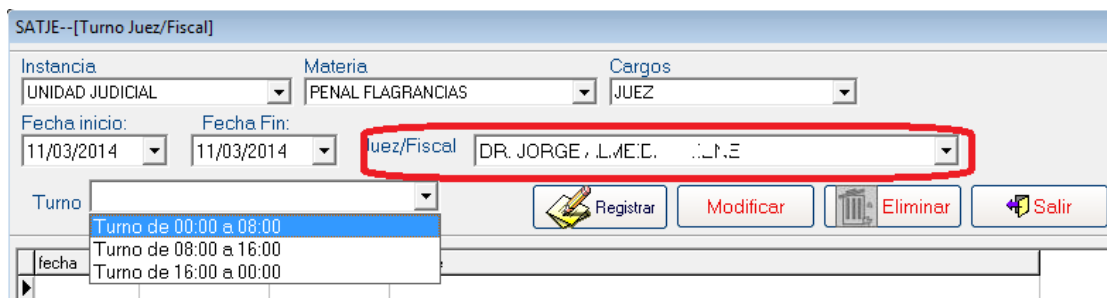


Fig. 3.1.3.1.

Se configura la fecha entre las que va a tener efecto el turno del funcionario.



SATJE--[Turno Juez/Fiscal]

Instancia: UNIDAD JUDICIAL Materia: PENAL FLAGRANCIAS Cargos: JUEZ

Fecha inicio: 11/03/2014 Fecha Fin: 11/03/2014

Juez/Fiscal: DR. JORGE / L.M.E.C. / JUEZ

Turno: Turno de 00:00 a 08:00

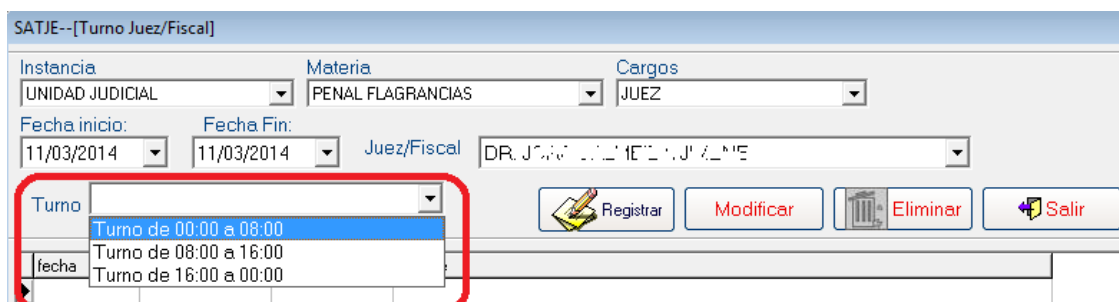
fecha: Turno de 08:00 a 16:00

Turno de 16:00 a 00:00

Registrar Modificar Eliminar Salir

Fig. 3.1.3.2.

Se procede a elegir el funcionario que va a tener el turno.



SATJE--[Turno Juez/Fiscal]

Instancia: UNIDAD JUDICIAL Materia: PENAL FLAGRANCIAS Cargos: JUEZ

Fecha inicio: 11/03/2014 Fecha Fin: 11/03/2014

Juez/Fiscal: DR. JORGE / L.M.E.C. / JUEZ

Turno: Turno de 00:00 a 08:00

fecha: Turno de 08:00 a 16:00

Turno de 16:00 a 00:00

Registrar Modificar Eliminar Salir

Fig. 3.1.3.3.

Finalmente se elige el horario en el que el turno va a tener efecto en el día.

3.1.4. Botones de comando.



- Registrar: Grabar el registro.
- Modificar: Permite cambiar el juez del turno en el registro.
- Eliminar: Permite eliminar el registro del turno.

4. Agendar.

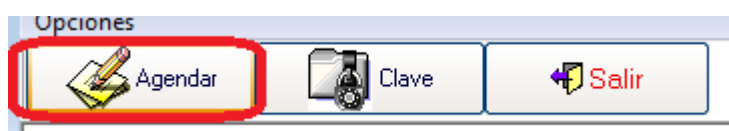
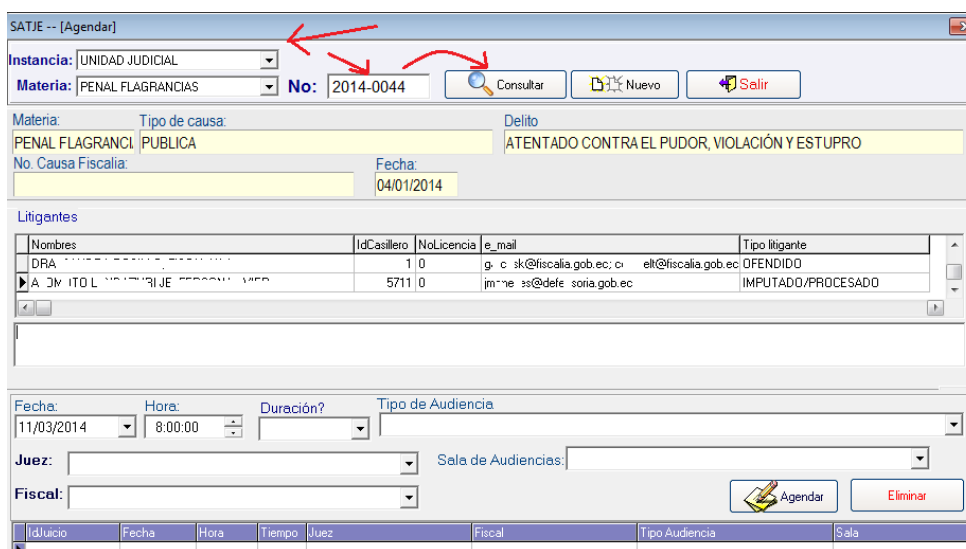


Fig.4.1.

Dirigirse al menú principal y presionar el botón Agendar.

4.1. Ingreso de datos de la causa para la agenda.



SATJE -- [Agendar]

Instancia: UNIDAD JUDICIAL

Materia: PENAL FLAGRANCIA No: 2014-0044

Consultar Nuevo Salir

Materia: PENAL FLAGRANCIA Tipo de causa: PUBLICA Delito: ATENTADO CONTRA EL PUDOR, VIOLACIÓN Y ESTUPRO

No. Causa Fiscalia: Fecha: 04/01/2014

Litigantes

Nombres	IdCasillero	NoLicencia	e_mail	Tipo litigante
DRA. JESSICA ESPINOSA	1	0	g.c.sk@fiscalia.gob.ec; c.elt@fiscalia.gob.ec	OFENDIDO
A. JIMILITO L. VILLARQUIJE	5711	0	im.mesa@defensoria.gob.ec	IMPUTADO/PROCESADO

Fecha: 11/03/2014 Hora: 8:00:00 Duración? Tipo de Audiencia

Juez: Sala de Audiencias:

Fiscal:

Agendar Eliminar

IdJuicio	Fecha	Hora	Tiempo	Juez	Fiscal	Tipo Audiencia	Sala
----------	-------	------	--------	------	--------	----------------	------

Fig. 4.1.

1. Ingresar la Instancia.
2. Ingresar la Materia.
3. Ingresar el año y número de causa para agendar.
4. Presionar el botón Consultar para cargar los datos de la causa.
5. Proceder con el llenado de los datos de la audiencia.

4.2. Ingreso de los datos de la audiencia.

PENAL FLAGRANCIA PUBLICA ATENTADO CONTRA EL PUDOR, VIOLACIÓN Y ESTUPRO

No. Causa Fiscalia: Fecha: 04/01/2014

Litigantes

Nombres	IdCasillero	NoLicencia	e_mail	Tipo litigante
DRA. S. INFANTIN...	1	0	ge...@fiscalia.gob.ec; co...t@fiscalia.gob.ec	OFENDIDO
AL. ...	5711	0	jm...s@defe...soria.gob.ec	IMPUTADO/PROCESADO

Se convoca a audiencia inmediata.

Fecha: 11/03/2014 Hora: 8:00:00 Duración? 25 Tipo de Audiencia LEGALIDAD DE LA DETENCION Y FORMULACION DE CARGOS

Juez: DR. JORGE ... Sala de Audiencias: SALA 3 UNIDAD JUDICIAL DE FLAGRANCIAS DEL D

Fiscal: XIMENA

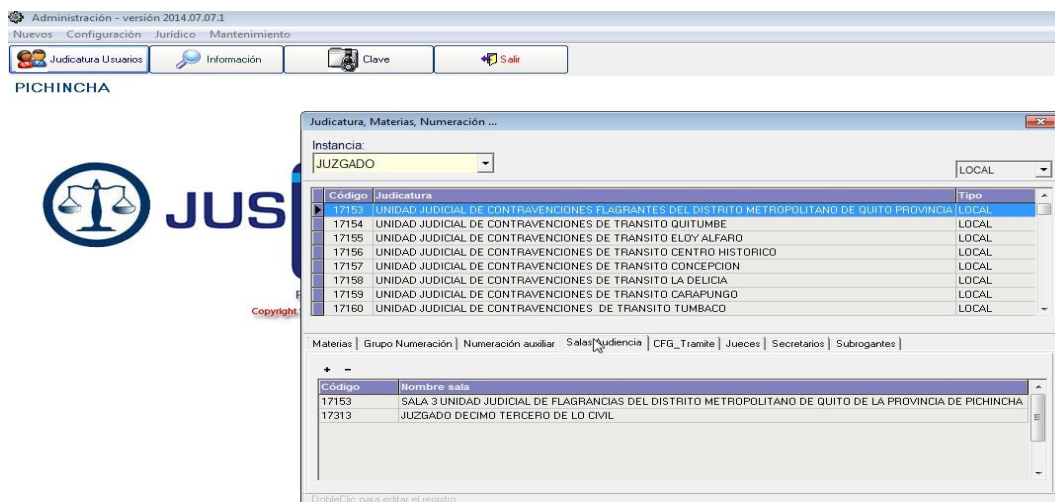
Agendar Eliminar

IdJuicio	Fecha	Hora	Tiempo	Juez	Fiscal	Tipo Audiencia	Sala
1728120140044	11/03/2014	12:00	25	DR. ...	XIMENA	LEGALIDAD DE LA DETENCION Y F	SALA 3 UNIDAD JUDICIAL

1. Se elige la fecha a realizarse la audiencia.
2. Se ingresa la hora.
3. Se ingresa la duración de la audiencia.
4. Se elige el tipo de audiencia a realizar.
5. Se elige el juez que estará de turno en la fecha y hora elegidos anteriormente.
6. Se elige el fiscal de turno de acuerdo a los datos ingresados anteriormente.
7. Se elige una de las salas.
8. Se presiona el botón Agendar para grabar el registro.

9. Si se requiere corregir o cambiar se puede presionar el botón eliminar para agregar otro registro.

La existencia de estos agendamientos se pueden encontrar en la aplicación ADMINISTRACION (los usuarios que tengan acceso) . Pantalla de demostración



El proceso de agendamiento se refleja en el módulo TRAMITE (Agenda)