



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA AUTOMÁTICO DE TRÁMITE JUDICIAL ECUATORIANO

“SATJE”

1. FUNCIONALIDAD DEL SATJE

1. Que Significa SATJE

Sistema Automático de Trámite Judicial del Ecuador (SATJE)

1.2 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.

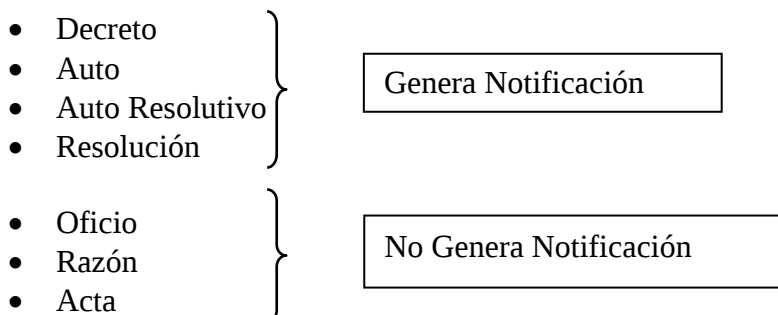
1.3 Estructura del SATJE en Trámite

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



1.4 Tipos de Actividades

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



1.5 Modos de trabajo en el Trámite de causas

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

- a) Modo Normal: Encontrará los 7 tipos de actividades, para subir todas las actividades referentes al despacho diario de un proceso.
- b) Modo Audiencia: Encontrará actividades relacionadas con señalar audiencias/juntas, nuevos señalamientos, diferimientos; en fin toda actividad que contenga en el nombre la palabra audiencia o junta.
- c) Modo Resolución: Este modo es utilizado por los señores jueces exclusivamente para subir sentencias o resoluciones.

2. INGRESO AL SISTEMA

1. Doble click sobre el ícono de Trámite.



Pantalla 1

2. Ingresar los datos solicitados: código de la judicatura, usuario y clave

La imagen muestra la interfaz de usuario de un sistema de gestión judicial. El título de la ventana es "Trámite - CN". En la parte superior izquierda, el logo "SATJE" aparece en grandes letras rojas. A la derecha del logo, se indica la versión y fecha: "v. 2014.07.07.1". Hay tres campos de entrada de texto con etiquetas azules: "Judicatura", "Usuario" y "Contraseña". A la izquierda de cada campo hay una flecha negra que apunta a una lista de instrucciones numeradas. A la derecha de los campos, hay una ilustración de un juez sentado en un escritorio con un ordenador. Debajo de los campos, hay dos botones: "Entrar" y "Salir". A la derecha del botón "Salir", hay una flecha que apunta a un texto explicativo.

(1) Código de Judicatura

(2) Nombre de Usuario

(3) Contraseña

Versión del sistema, fecha última actualización.

- (1) Compuesto por 5 dígitos: Dos primeros corresponden al código de su provincia asignado de acuerdo a la tabla del Anexo 1.
- (2) Compuesto por su primer apellido y la inicial de su primer nombre.
- (3) Por defecto igual al nombre de usuario.

3. 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.
4. Le aparece la ventana para cambio de contraseña

Cambio de clave

Clave actual:

Nueva clave:

Confirmar nueva clave:

Aceptar Cerrar

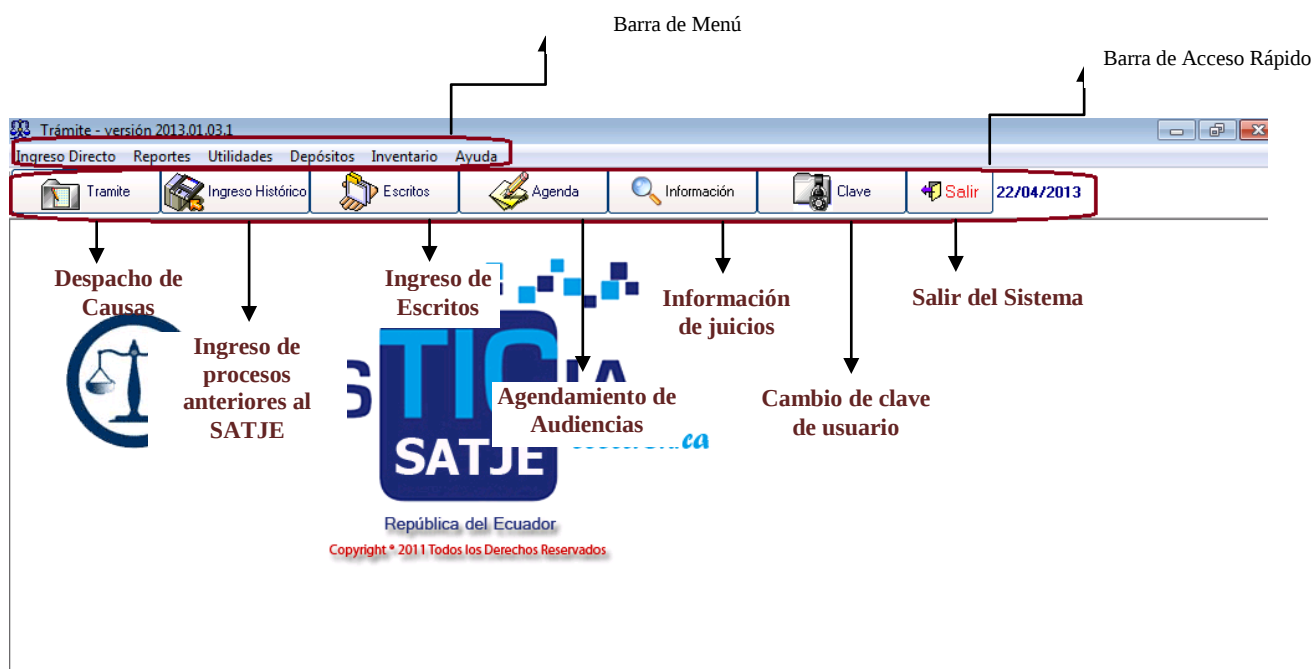
(1) Contraseña actual (por defecto igual nombre de usuario)

(2) Nueva contraseña mínimo 5 caracteres entre letras y números

(3) Repetir nueva contraseña

5. Click en Aceptar, le aparecerá una ventana de advertencia que dice “ATENCIÓN: la clave se cambió correctamente, el sistema se cerrará para que los cambios surtan efecto”, dar click en el botón OK, para que el sistema se cierre y usted vuelva a ingresar con su nueva contraseña.

3. PANTALLA PRINCIPAL SATJE-TRÁMITE

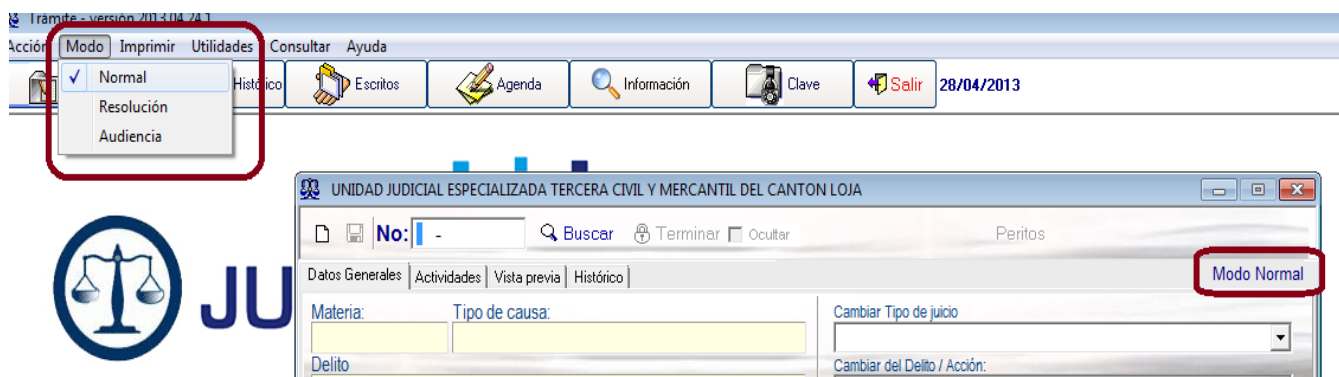


4. Empezar a despachar una Causa

Estos pasos son generales para ingresar a todos los procesos:

1. Click en el botón Trámite en la pantalla principal de Satje Trámite.
2. Seleccione el modo en el que desea despachar normal, audiencia o resolución.





Tip: Si selecciona modo normal el fondo del campo donde se escribe el número de proceso es blanco, en modo audiencia lila y en modo resolución rosado. Adicionalmente en la parte superior derecha le indica en que “modo” se encuentra.

3. Ingreso Número de juicio y doy click en Buscar.

No: 2013-0012

Tip: El número de juicio siempre está compuesto por 8 (ocho) dígitos los 4 primeros corresponden al año y los 4 siguientes al número de juicio.

4. En la ventana que aparece seleccionar el juicio sobre el que va a trabajar.

Existen varios procesos con este número..!

No. causa	Tipo de causa	Acción / Delito
11203-2013-0012	ESPECIAL	DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO
11203-2013-0012P	DEPRECATARIO/EXHORTO/COMISION	DEPRECATARIO

5. En la ventana de Información que le avisa que todas las actividades están ejecutadas click en el botón OK. 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.

Information

Todas las Actividades se encuentran ejecutadas

4.1.Pestaña Datos Generales

Es necesario que primero se familiarice con las pestañas que le presenta la pantalla una vez que ingrese a trámite para el despacho de causas.

SALA DE LO LABORAL

No: 2013-0010 Buscar Terminar Ocultar Peritos

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Modo Normal

Materia: LABORAL Tipo de causa: ORAL Cambiar Tipo de juicio

Acción: IMPUGNACION DE ACTA DE FINIQUITO Cambiar Acción

Responsable Actual: Fecha: 02/01/2013 Cambiar Responsable

Estado del Proceso: TRAMITE

RECURSO / INSTANCIA: CASACION (CALIFICACION) Mas...

Actor	Matrícula	Casillero	Demandado	Matrícula	Casillero
SANCHEZ LOOR OLGA MARIBEL	0	0	EMPRESA INEPACA C.A.	0	0
			GARZON JIMENEZ JORGE IVAN	0	0

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

ORAL: IMPUGNACION DE ACTA DE FINIQUITO; ; sbonilla,
 ACTOR / OFENDIDO: SANCHEZ LOOR OLGA MARIBEL
 DEMANDADO / IMPUTADO: EMPRESA INEPACA C.A., GARZON JIMENEZ JORGE IVAN

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:

SALA DE LO LABORAL

No: 2013-0001 Buscar Terminar Ocultar Modo Normal

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico

Materia: LABORAL Tipo de causa: ORAL Cambiar Tipo de juicio

Acción: INDEMNIZACION POR DESPIDO INTEMPESTIVO Cambiar Acción

Responsable Actual: PRUEBA Fecha: 02/01/2013 Cambiar Responsable

Estado del Proceso: TRAMITE

RECURSO / INSTANCIA: CASACION Mas...

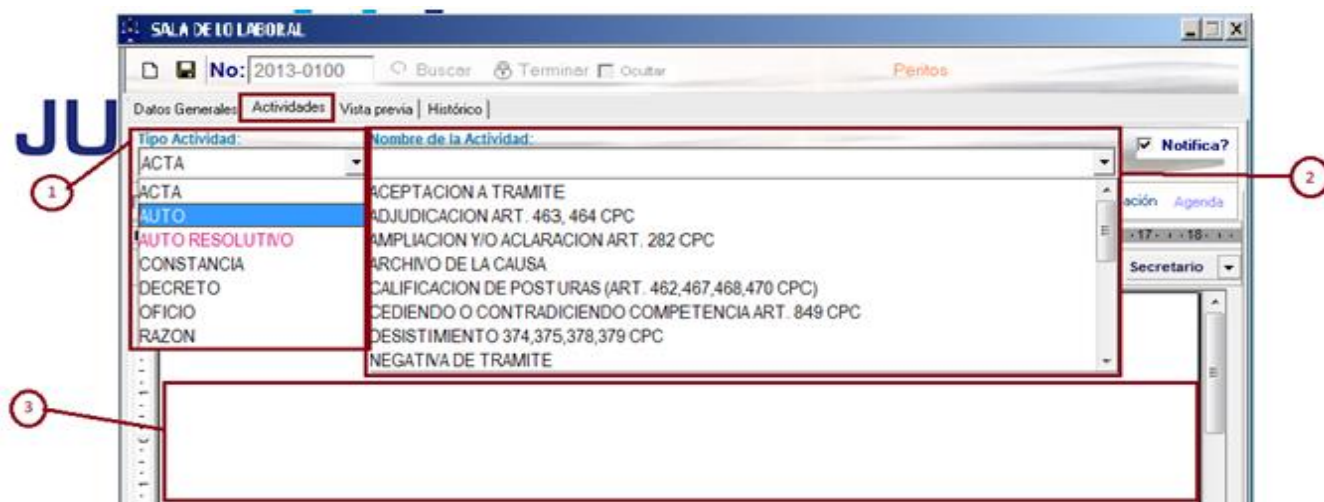
Actor	Matrícula	Casillero	Demandado	Matrícula	Casillero
MACIAS ANDRADE MARCOS TORIBIO	3067	3067	MUNICIPALIDAD DEL CANTON CHONE	5300	5300
			PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO	1200	1200

DATOS ORIGINALES DEL PROCESO

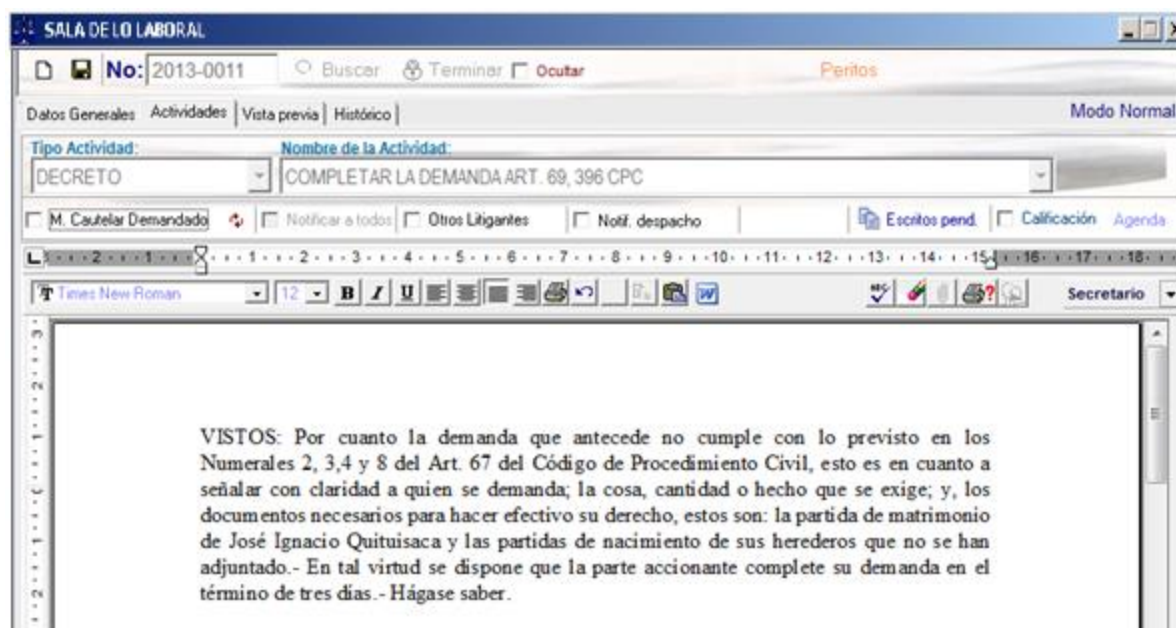
ORAL: INDEMNIZACION POR DESPIDO INTEMPESTIVO; ; sbonilla,
 ACTOR / OFENDIDO: MACIAS ANDRADE MARCOS TORIBIO
 DEMANDADO / IMPUTADO: MUNICIPALIDAD DEL CANTON CHONE, PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

1. *Nombre de la pestaña:* Datos Generales
2. *Sección Datos juicio:* detalla materia, tipo de acción, delito/acción, y el nombre del responsable actual, que es el usuario responsable del despacho del proceso.
3. *Sección Actualización Datos Juicio:* le permite al usuario autorizado modificar los datos de la parte izquierda relacionada con los datos del juicio.
4. Informa el estado actual de proceso, este se actualiza según la última actividad despachada.
5. Nombre de la etapa o recurso.
6. **Más**, muestra información adicional del proceso, ingresada el momento del sorteo como número de fojas, cuantía, estado y anexos, adicionalmente permite modificar la firma del secretario y/o el juez asignado a la causa.
7. Sección que muestra datos el actor o actores(u ofendidos) del proceso con número de matrícula y casillero del abogado.
8. Sección que muestra datos el demandado o demandados (imputados) del proceso con número de matrícula y casillero del abogado.
9. Información de los datos originales con los que ingresó la demanda por sorteos.

4.2.Pestaña Actividades: Subir Actividades en un Proceso



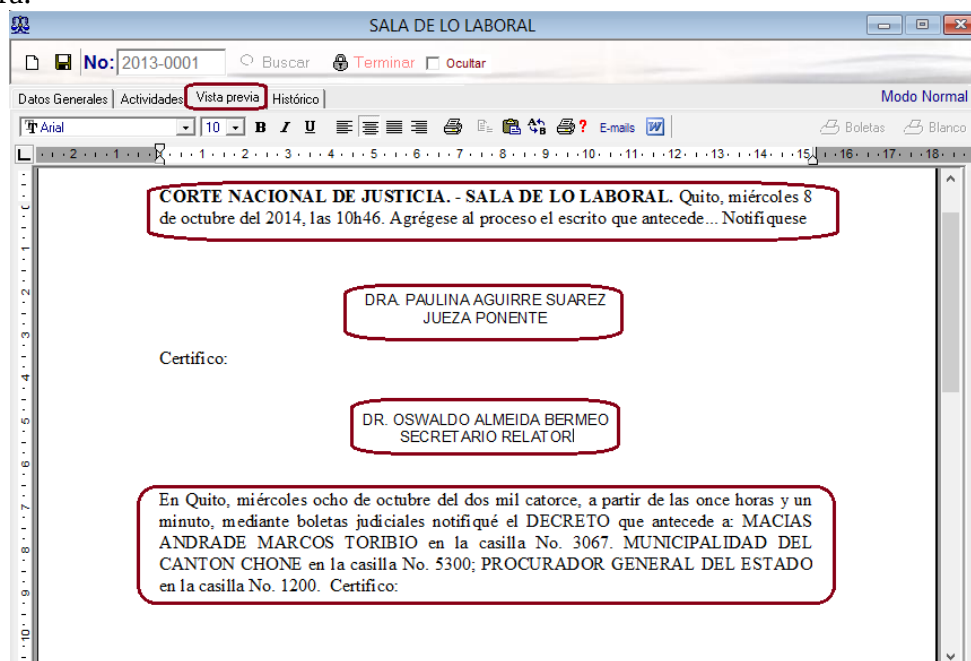
1. Primero debe seleccionar el tipo de actividad que va a subir en el sistema.
2. Seleccionar el Nombre de la actividad que va a subir.
3. Seleccionar en Word el contenido de la actividad, presionar Ctrl+C, ir al SATJE dar click sobre la sección para texto (3) y presionar Ctrl+V; o digitar el texto directamente en la sección (3).



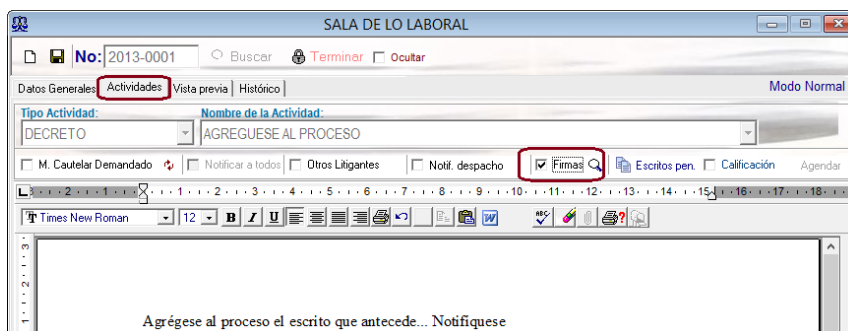
4.3. Vista Previa , Impresión de Actividad e Impresión de Boletas

Al dar click en la pestaña vista previa ud puede apreciar una vista preliminar de la actividad que subió en el sistema.

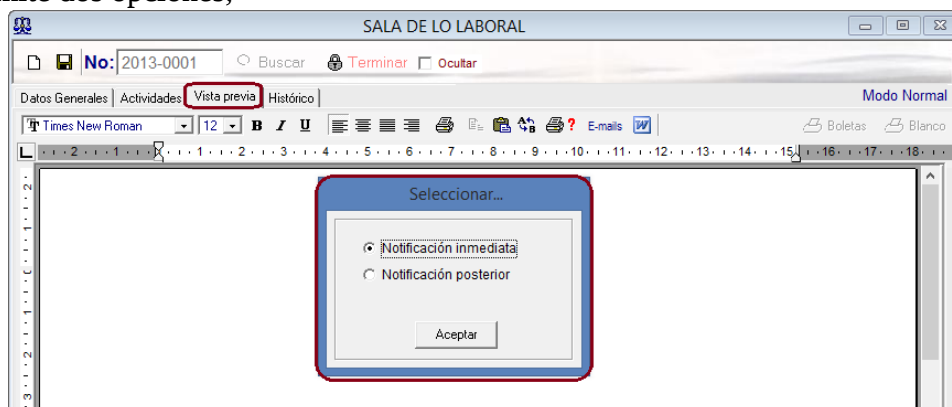
Si es una providencia unipersonal, el sistema genera automáticamente todo, como se muestra en la siguiente figura:



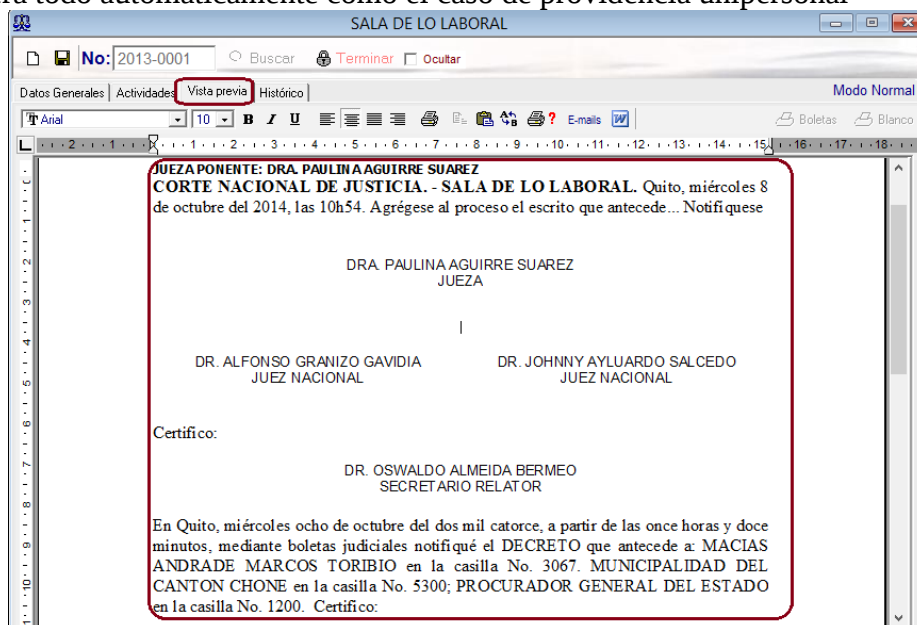
Por el contrario, cuando son providencias con firmas de más de un Juez, se deberá activar la opción Firmas, en la pestaña de Actividades;



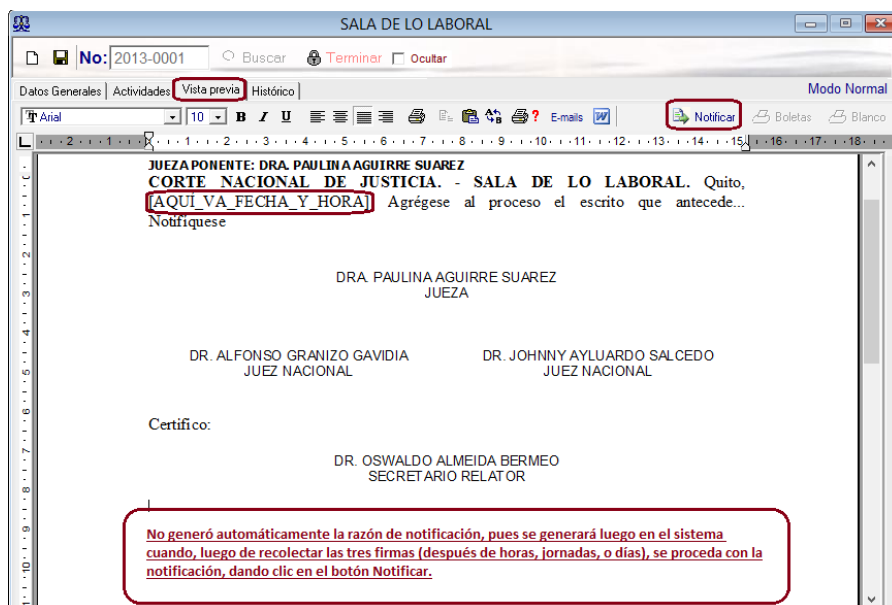
El sistema permite dos opciones;



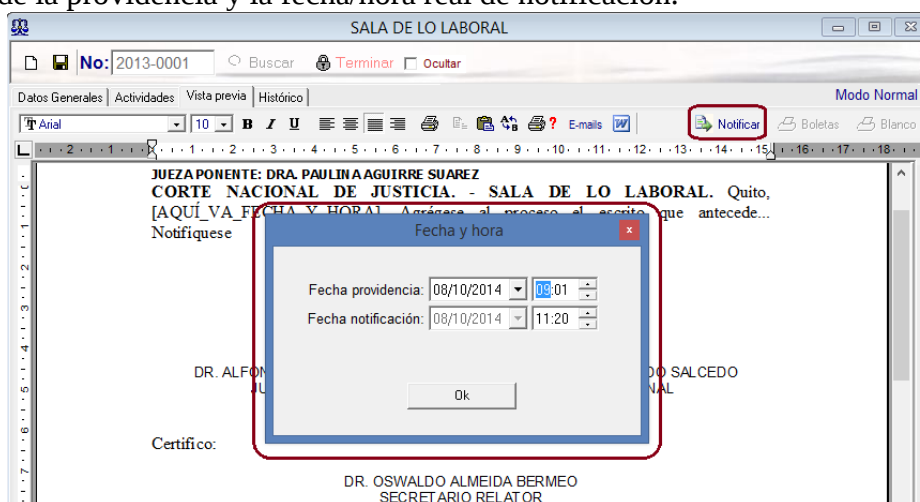
La primera es que se notifique de manera inmediata (teniendo a los tres jueces disponibles para la firma) y se genera todo automáticamente como el caso de providencia unipersonal



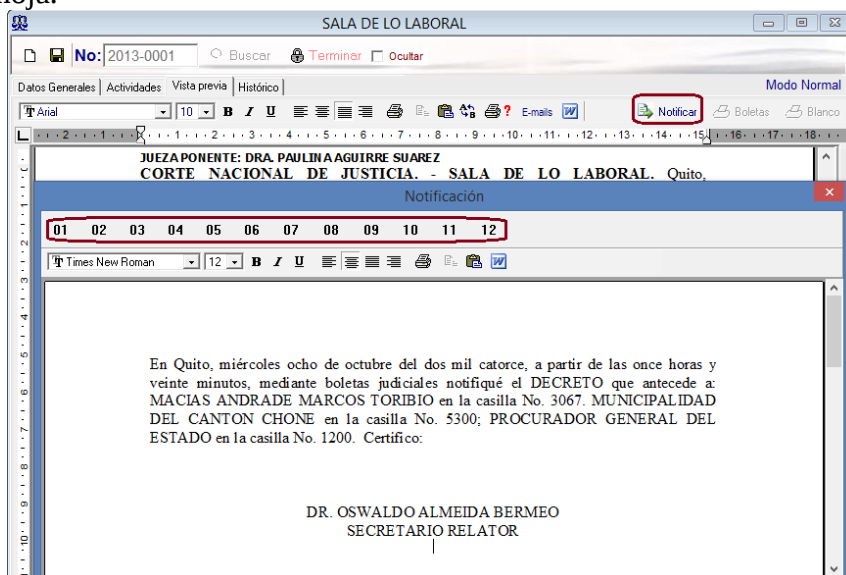
La segunda es que se notifique posterior a la recolección de firmas, para ello el sistema separa en dos partes el proceso de notificación, para ello, el sistema genera primero la providencia con las tres firmas, pero sin la razón de notificación, como se muestra en la siguiente pantalla,



La razón de notificación se generará posteriormente, dando clic en el botón **Notificar** que se encuentra en la parte superior de la vista previa. Este botón lo que hace, es solicitar al usuario, la fecha/hora real de la providencia y la fecha/hora real de notificación.



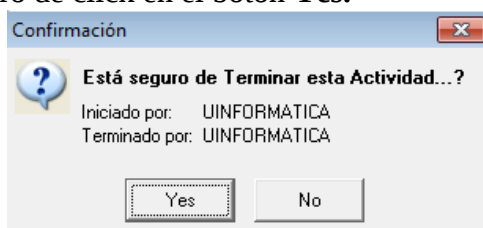
Luego de ésto, el sistema generará la razón de notificación, y con la ayuda de los botones de la parte superior, enumerados del 01 a 12, se podrá imprimir el texto de la razón de notificación, en un posición determinada de la hoja.



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.

Previo a Imprimir las Boletas debe dar click en el botón  **Terminar**, esto 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**.

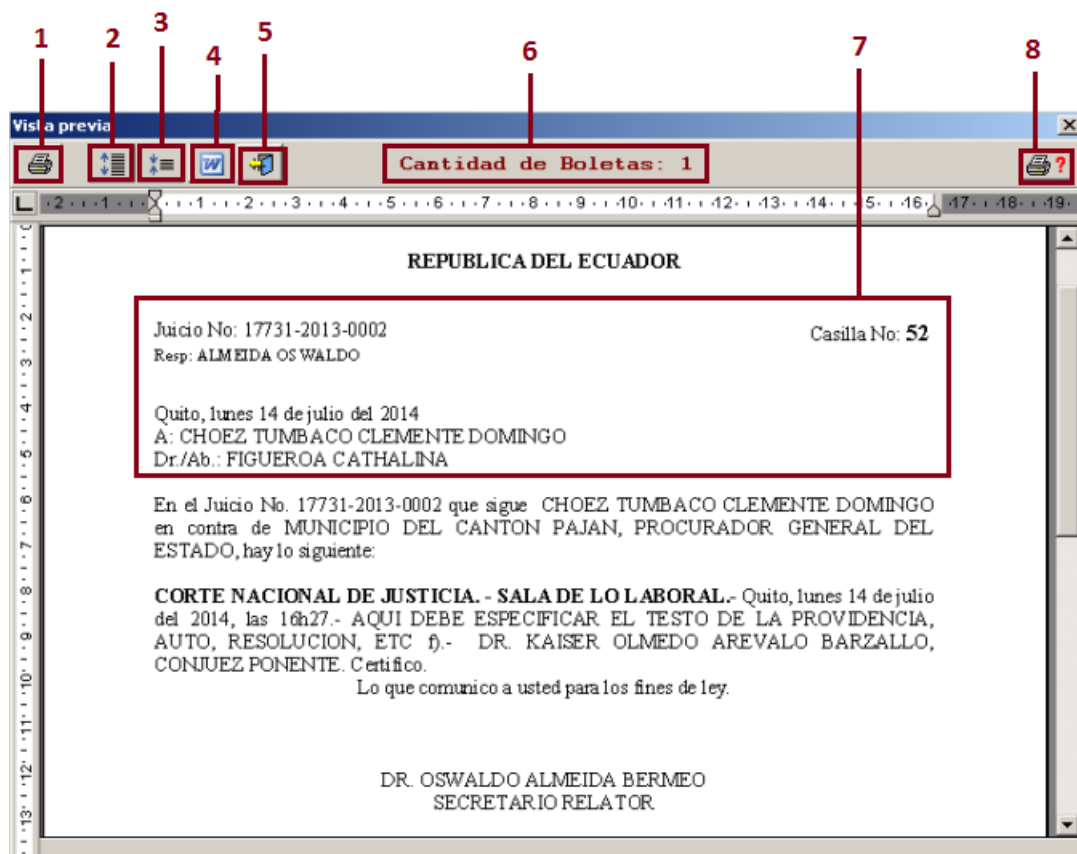


Tip: Tenga en cuenta que una vez que cierre la ventana, no podrá volver a imprimir las boletas.

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

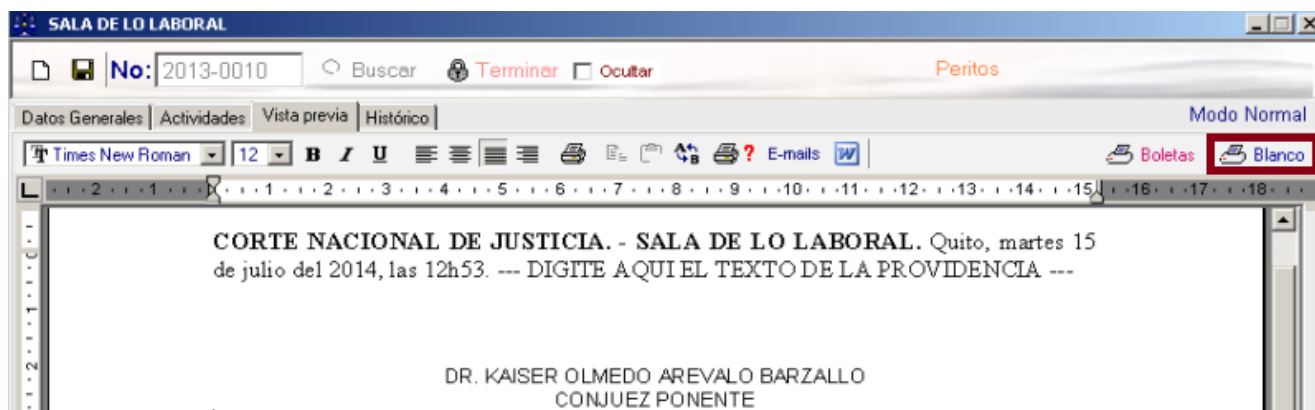
Si ud no genera las boletas el aplicativo de Notificaciones Virtuales no enviará las notificaciones al correo electrónico, aunque la actividad conste como estado Terminada.

Para Imprimir las boletas de notificación, dar click en el botón  **Boletas** le mostrará una vista previa de las boletas generadas, tal como se ve en la figura siguiente.

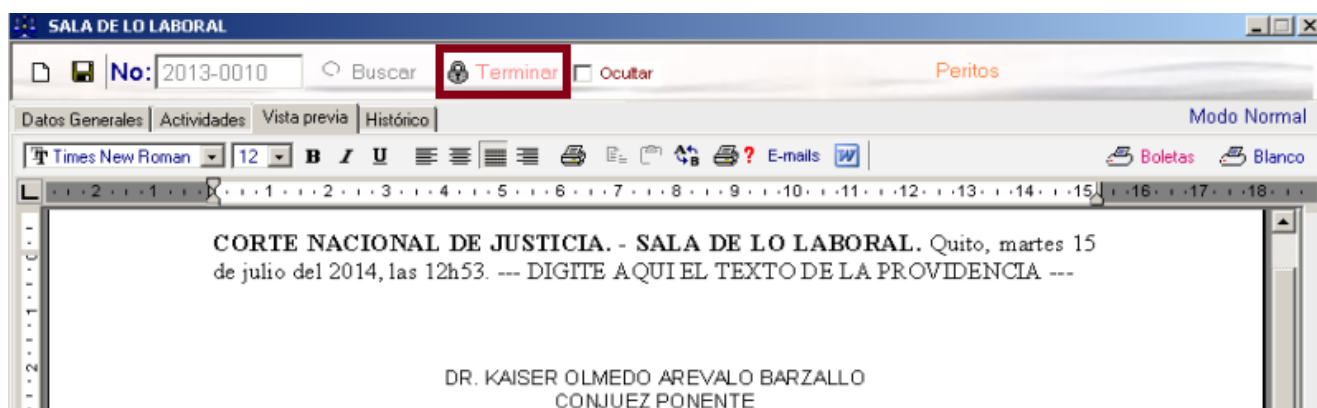


1. Imprimir las boletas un click, y se imprimen todas las boletas.
2. Disminuir el margen superior e inferior de las boletas.
3. Aumentar el margen superior e inferior de las boletas.
4. Exportar las boletas a Microsoft Word.
5. Salir de la opción de Imprimir Boletas.
6. Cantidad de boletas generadas, no es el número de páginas a imprimir.
7. El encabezado de cada Boleta es autogenera y detalla el número de juicio, el usuario responsable del proceso, el número de casillero judicial señalado, el nombre del litigante a quien se va a notificar así como el nombre del abogado que lo representa.

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



Una vez que se ha impreso la actividad para agregar al proceso, así como las boletas puede cerrar la ventana.



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**.

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.

5. Agregar, Eliminar Actores/Ofendidos y Demandados/Imputados

Las partes de un proceso cambian durante el desarrollo del mismo, pensando en esto el sistema le permite crear, modificar o eliminar actores y demandados, así como los abogados patrocinadores de las causas.



1. Agregar litigante Actor u Ofendido según sea la materia de la judicatura en la que está trabajando.
2. Eliminar nombre del Actor sombreado con azul
3. Ingresar datos personales de la víctima del proceso particularmente en casos de materia Penal, es importante agregar que esta información es para uso exclusivo de los funcionarios de la dependencia judicial, no es información pública.
4. Ingresar un nuevo demandado
5. Eliminar el nombre del demandado sombreado con azul.

Si lo que desea es agregar un actor o un demandado al dar click sobre el botón indicado le aparecerá la siguiente ventana:

The screenshot shows a web form titled 'DEMANDADO'. It contains several input fields and buttons. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the 'Apellidos y Nombres' field containing 'JUMBO ALBERCA LUIS ALFREDO'; 2 points to the 'Matricula' field containing '11-2011139'; 3 points to the 'Casilla' field containing '98'; 4 points to the 'Aceptar' button; 5 points to the 'e_mail' field containing 'quiqueluzuriaga@yahoo.es'; 6 points to the 'Cancelar' button; and 7 points to the 'AB. LUZURIAGA MUÑOZ ENRIQUE' field at the bottom.

1. Apellidos y nombres del litigante.
2. Digitar número de licencia del abogado en el campo Matrícula.
Si ud se encuentra en la parte centro del país debe ingresar primero en número de casillero judicial del abogado en el campo Casilla identificado en la figura con el número (3)
3. Click en el campo (3) e ingresar el número de casillero judicial.
Si el litigante aún no ha señalado casilla digitar el número cero (0) en los campos (2) y (3).
4. Verificar nombre del abogado registrado con ese número de licencia.
5. Correo electrónico señalado por el abogado que aparecerá automáticamente, caso contrario digitar manualmente la dirección de correo electrónico.
6. Botón Aceptar para grabar los datos ingresados.
7. Salir de la ventana sin hacer ningún cambio

Pantalla para ingresar datos de la víctima:

6. Buscar, Agregar o Modificar Datos de Abogado

Dar doble click sobre el nombre del litigante donde desea asignar el abogado, puede ser actor o demandado.

1. Buscar abogado
2. Ingresar / Actualizar Abogado

Para Buscar un abogado:

1. Apellidos y nombres del abogado

2. *Todos*: Si el abogado es de Libre ejercicio; *Fiscales*: Si es fiscal de la provincia; *D.Publicos*: Si es Defensor Público.
3. Buscar abogado de acuerdo a los datos ingresados.
4. Aceptar y Salir usando nombre de abogado seleccionado.
5. Cancelar sin seleccionar ningún abogado.

7. Opción “Más...”

En la pestaña de Datos Generales del proceso ud encuentra la opción “más...”, al dar click en esta opción ud puede:

- 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 se detalla el número de caja donde reposa el juicio físicamente, como resultado del proceso de depuración, realizado en el año 2013.

- En las materias penal, tránsito; encontrará la pestaña Instrucción Fiscal, que le permitirá detallar los datos de la instrucción mediante la cual se inició el proceso.

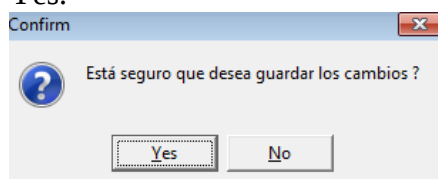
Para que los datos del Fiscal se muestren en esta ventana, éste debe estar ingresado en la opción Otros Litigantes del proceso como Fiscal.

- La pestaña *Firma Secretario Designado* le permite configurar la firma de un secretario que actuará específicamente en esa causa, esto se aplica por ejemplo cuando el secretario titular se excusa de conocer dicha causa. Se aplica a materias no Penales.

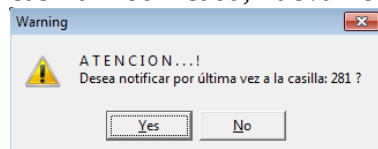
8. Notificar a un Casillero por Última Vez

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.

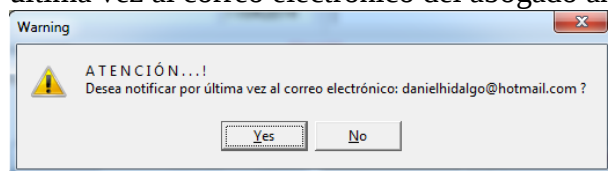
1. Doble click sobre el litigante que cambió de abogado.
2. Ingresar los datos de matrícula y casillero del nuevo abogado.
3. Click en el botón Aceptar
4. En la ventana de Confirmación que me pregunta si estoy seguro de guardar los cambios click en Yes.



5. Me muestra una ventana de Advertencia, preguntando si deseo notificar por última vez a la casilla modificada, nuevamente click en la opción Yes.



6. En caso de que el abogado del litigante, solo tenga señalado correo electrónico y no casilla física, el sistema también mostrará la advertencia correspondiente, preguntando si deseo notificar por última vez al correo electrónico del abogado anterior; si es el caso hacer click en la opción Yes.

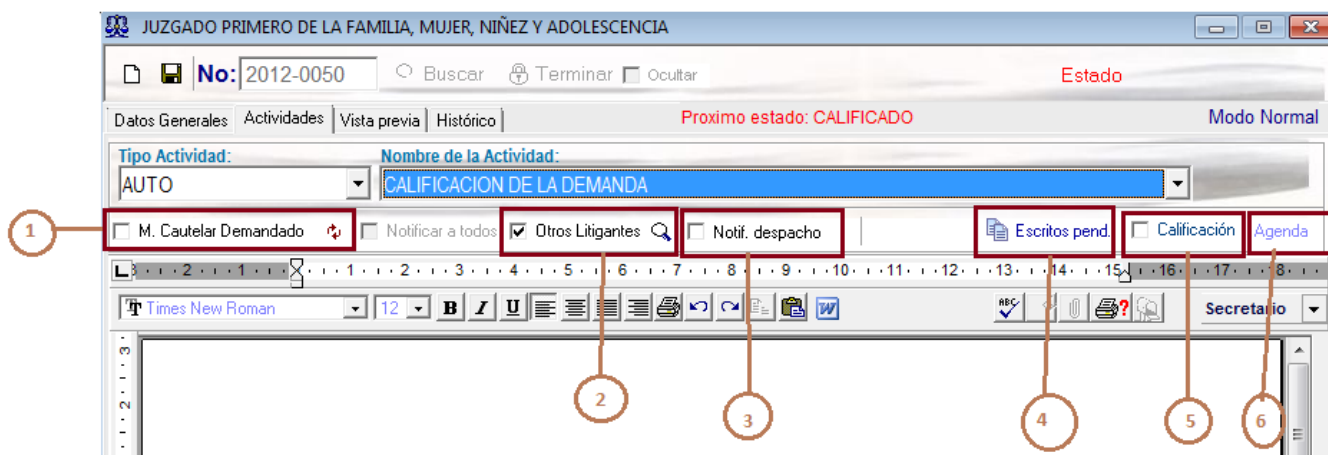


7. En la actividad que haga ese momento en la razón de notificación solo por esta vez incluirá el texto "...Se notifica por última vez a: <nombre abogado sustituido> en la casilla No. xxx..."

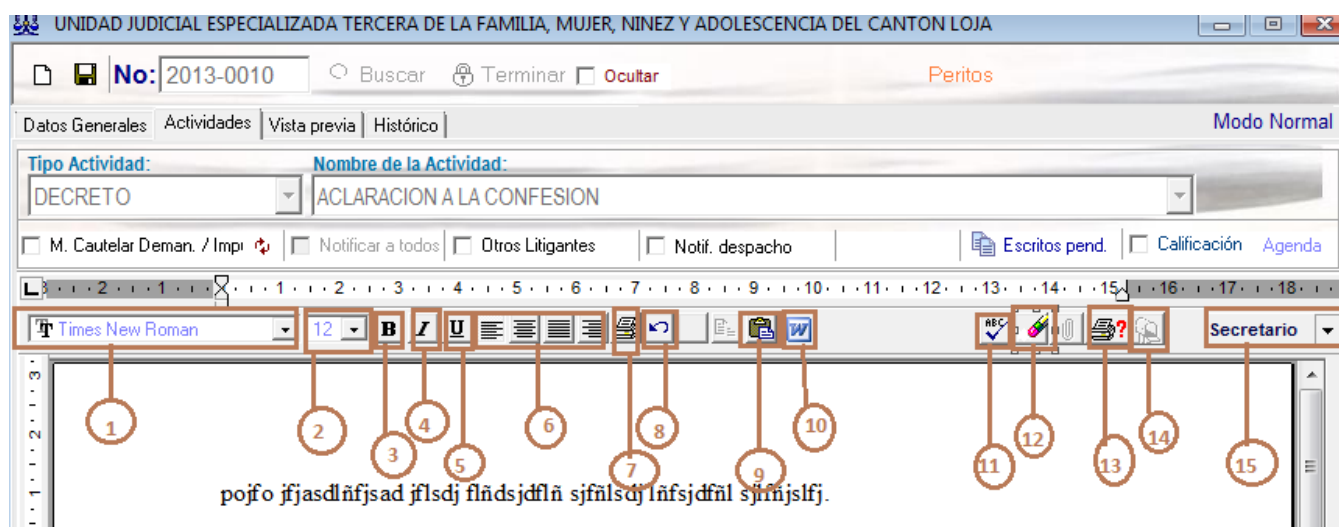
9. Notificar solo al Correo electrónico

Para notificar a un litigante solo en el correo electrónico debe escribir: en número de **casilla**="0", en **Matricula**='0', en **e_mail**=correo@electronico señalado para notificación. Y al poner Aceptar, el sistema le avisará que se notificará solo al correo electrónico.

Opciones Adicionales en pestaña Actividades



1. Si es medida cautelar al demandado señalar este casillero y no será notificada la parte demandada, la razón de notificación se modificará según la medida cautelar. Si se requiere que la medida cautelar sea para la parte actora dar click sobre  y la medida cautelar se cambiará. La razón de notificación dirá "...No se notifica a xxxxx, dada la naturaleza de la providencia..."
2. Registro de "Otros Litigantes" estos son los litigantes que son parte del proceso pero que no son acreos ni demandados, por ejemplo Fiscal.
3. Ingresar litigantes que son notificados en el despacho por ejemplo Registrador de la Propiedad, la razón de notificación dirá: "...Notifiqué a xxxx en su despacho..."
4. Muestra los escritos pendientes de despacho en ese proceso.
5. 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..."
6. Le permite agendar una actividad que no está configurada por defecto para ser agendada.

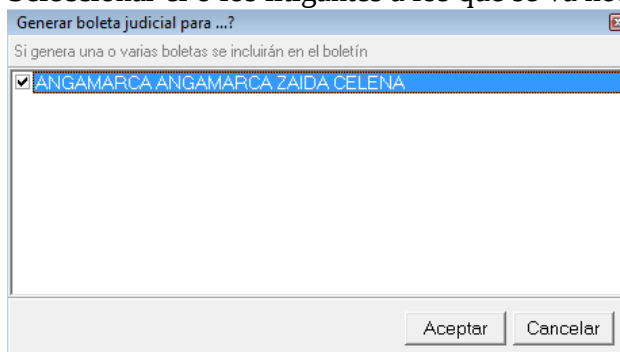


1. Cambiar tipo de letra
2. Cambiar tamaño de letra

3. Poner negrita
4. Poner Cursiva
5. Subrayar el texto seleccionado
6. Configurar alineación del texto: derecha, centro, justificar, derecha.
7. Imprimir el texto.
8. Borrar el último párrafo escrito.
9. Pegar texto desde Word.
10. Exportar a Word
11. Corregir ortografía
12. Eliminar actividad pendiente
13. Configurar impresora
14. Generar boletas para actividades que normalmente no se notifican.
15. Configurar quien firma las boletas y la razón de notificación si el secretario o el oficial mayor.

10. Notificar Actividades que No se Notifican

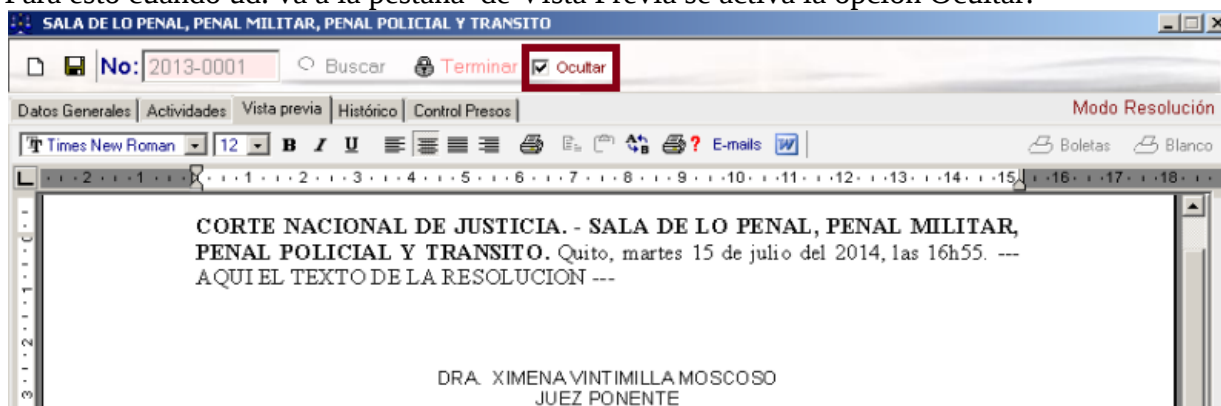
1. Subir la actividad (acta, razón, u oficio).
2. Dar click en el botón del diskete para grabar la actividad.
3. Dar click en el botón del buzón identificado con el número (14) en la figura anterior.
4. Seleccionar el o los litigantes a los que se va notificar y click en el botón Aceptar



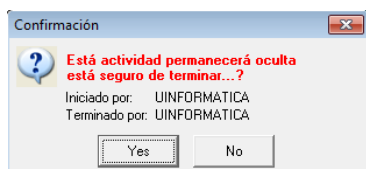
11. Ocultar una Actividad

El sistema SATJE le da opción de ocultar las actividades que solo deben ser conocidas por el personal de la dependencia donde se desarrolla un determinado proceso.

Para esto cuando ud. va a la pestaña de Vista Previa se activa la opción Ocultar.



Una vez seleccionada esta opción dar click en Terminar, le mostrará una ventana en la que le informa que la actividad permanecerá Oculta y que si desea Terminar, click en Yes para confirmar.



12. Pestaña Histórico



- 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.
- Contenido de la actividad seleccionada, sombreada en azul.
- Pone en estado pendiente a una actividad siempre y cuando sea la última actividad subida al proceso y haya sido subida en el mismo día que se quiere quitar el terminado.
- Eliminar del Histórico, elimina una actividad o escrito del histórico del proceso, para esto le pide al usuario una razón de porque requiere borrar la actividad.

13. Agendar Actividades (Modo Audiencia)

Con la finalidad de que pueda llevar una agenda electrónica dentro del sistema para las audiencias señaladas en una judicatura, el sistema SATJE cuenta con la opción de Agenda, el sistema controla 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, estas las encontrará en el Modo Audiencia del Trámite.

- Ingresar al proceso en Modo Audiencia

Trámite - versión 2013.04.24.1

Acción | Modo | Imprimir | Utilidades | Consultar | Ayuda

Normal
Resolución
Audencia

Historico | Escritos | Agenda | Información | Clave | Salir 29/04/2013

UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON LOJA

No: [] Buscar Terminar Ocultar Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Modo Audiencia

Materia: Tipo de causa: Cambiar Tipo de juicio

Acción / Delito: Cambiar del Delito / Acción:

Responsable Actual: Fecha: Cambiar Responsable

Estado del Proceso: CALIFICADO

Mas...

2. Seleccionar el tipo y el nombre de actividad.

Las actividades que le permiten agendar se resaltan en letras azules en el sistema.

UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA DE LA FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL CANTON LOJA

No: 2013-0710 Buscar Terminar Ocultar Peritos

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Modo Audiencia

Tipo Actividad: DECRETO Nombre de la Actividad:

CONVOCATORIA AUDIENCIA DE CONCILIACION Y CONTESTACION A LA DEMANDA

DIFERIMIENTO DE AUDIENCIA

NUEVO SEÑALAMIENTO DE AUDIENCIA

SEÑALAMIENTO DE AUDIENCIA DE FAMILIA

SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA

M. Cautelar Deman. / Imp. Secretario

3. Previo a cargar la actividad el sistema le muestra una ventana para agendar la actividad, debe ingresar la fecha cuando se va a llevar a cabo la audiencia, en formato dd/mm/aaaa, seleccionar el tiempo estimado de duración de la diligencia en minutos, mínimo 15, y click en el botón Consultar.

AGENDAR - [SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA AUDIENCIA]

Fecha: 08/10/2014 Sala de Audiencia: SALA DE AUDIENCIAS DEL 1er. PISO Consultar

08:00 Hora +1 Hora -1 Para agendar, haga doble clic sobre la hora que desee iniciar

Hora	Miércoles 8 de Octubre del 2014
10:35	
10:40	
10:45	
10:50	
10:55	
11:00	
11:05	
11:10	
11:15	
11:20	
11:25	
11:30	
11:35	
11:40	
11:45	
11:50	
11:55	
12:00	
12:05	
12:10	

4. En la parte inferior le aparecerá una tabla con los horarios disponibles para señalar la diligencia, en la cual, cuando se dé doble clic sobre la hora de inicio, se abrirá otra ventana solicitando el tiempo estimado de duración y el tipo de audiencia.

5. Clic en el botón Aceptar.
6. Copiar y pegar la providencia desde Microsoft Word y seguir el procedimiento aprendido para subir actividades
7. Una vez Terminada la actividad ud, podrá encontrar el registro en el botón agenda localizado en la pantalla principal de SATJE-Trámite.

Tip: 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 los jueces que intervienen en la diligencia no se les cruce las audiencias, en consecuencia los jueces que intervienen en el proceso podrían tener otra diligencia señalada para la misma fecha.

14. 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 e imprimir la resolución.
5. Ir a Boletas e imprimir las boletas
6. Terminar la Actividad, confirmar que desea terminar la actividad.
7. Seleccionar la Forma de Terminación, mismas que variarán dependiendo de la Materia.

8. Click en Aceptar.

15. Resoluciones Salas y Tribunales

1. 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.
2. Si se requiere cambiar el juez ponente de la causa en la pestaña de Datos Generales, se lo deberá coordinar con la respectiva Presidencia, y de ser necesario con la Unidad de Informática.
3. En la pestaña de Actividades seleccionar el Tipo y Nombre de Actividad.

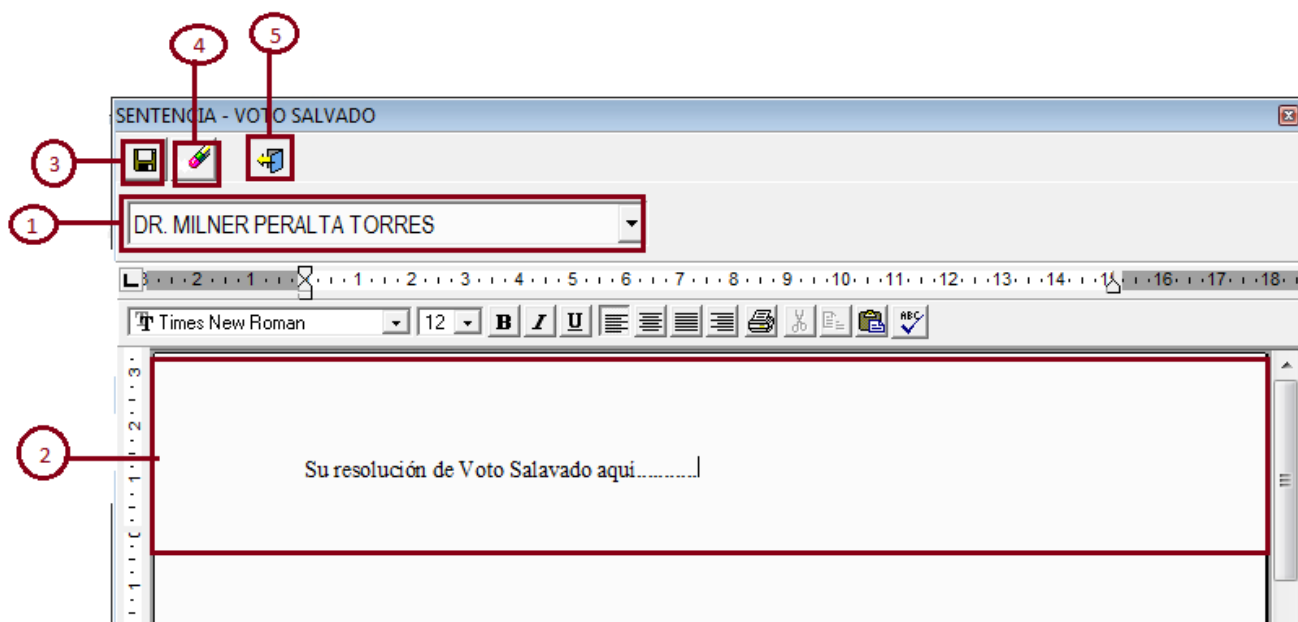
4. Seleccionar la opción Firmas.
5. Click en el botón de la lupa que se activa a la derecha de Firmas.
6. Click en la opción Ver Todos para que le muestre los nombres de los jueces y conjuces asignados a esa judicatura.
7. Seleccionar los nombres de los tres jueces que van a firmar la resolución, y dar click en Aceptar.

8. Ir a la pestaña de vista previa para imprimir la resolución.
9. Imprimir las boletas siguiendo los pasos indicados en secciones anteriores.
10. Terminar Actividad
11. Seleccionar Forma de Terminación.

16. Subir Resoluciones con Voto Salvado

Primero se debe subir la resolución de la mayoría, con el usuario del Juez ponente de dicha resolución.

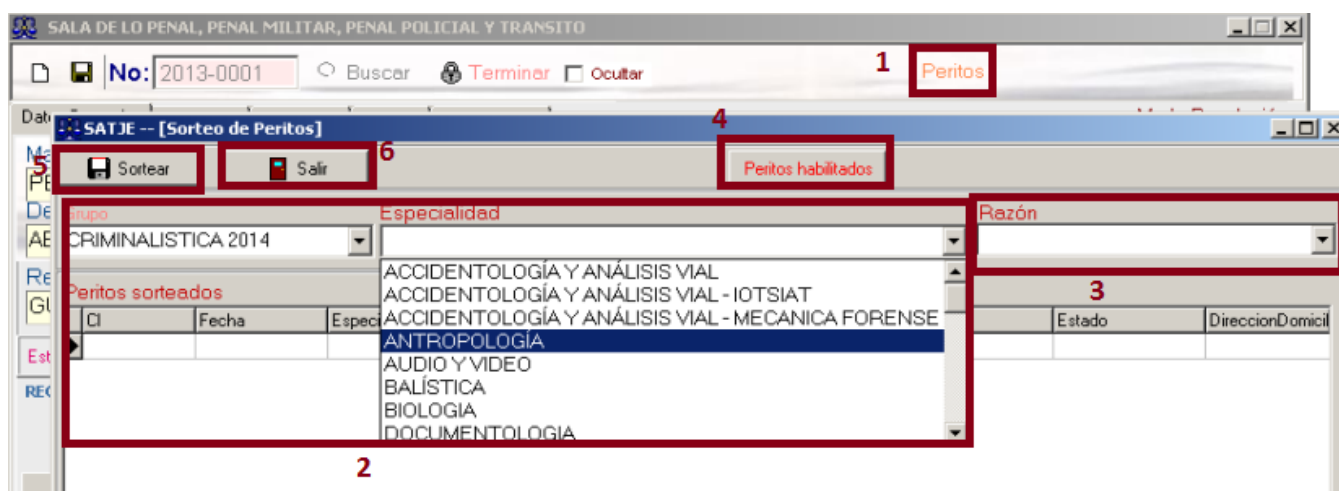
1. Ingresar al juicio en modo resolución
2. En la pestaña Actividades seleccionar nombre y tipo de actividad.
3. Click en el botón  para guardar la resolución.
4. Ahora el juez ponente del Voto salvado debe ingresar al satje con su usuario, y acceder al juicio en modo Resolución, en la pestaña Actividades encontrará la resolución aprobada por la mayoría.
5. Click en el botón 



1. Seleccionar nombre del juez ponente del Voto Salvado.
2. Copiar y pegar el contenido del Voto Salvado.
3. Guardar la resolución.
4. Eliminar resolución pendiente de Voto Salvado.
5. Salir

Ahora puede seguir los pasos indicados en secciones anteriores Vista Previa, generación de Boletas y Terminar Actividad.

17. Sorteo de Peritos



1. Dentro del juicio click en el botón Peritos
2. En la ventana Sorteo Peritos Seleccionar la Especialidad del perito requerido.
3. Si es la primera vez que sortea un perito este campo puede quedar en blanco, caso contrario debe seleccionar una de las opciones.

Si el proceso está en Unidad Judicial debe pedir al Director de Juzgado que le habilite el sorteo de un segundo perito en la misma especialidad.

Si requiere dentro del mismo proceso dos peritos de diferente especialidad los podrá sortear sin problemas.

4. Muestra un listado de los peritos que pueden salir sorteados en esa especialidad.

5. Sorteá un perito en la especialidad seleccionada, le pide que confirma si desea sortear un perito. Una vez sorteado le muestra los datos del perito sorteado para que proceda a elaborar la providencia correspondiente al nombramiento del perito.
6. Salir del sorteo de peritos
El sorteo del perito se registra en el histórico del proceso.

18. 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.

En la pestaña de datos Generales podrá encontrar la opción **Procedimiento/Medida**.

SATJE --[Medida/procedimiento alternativo]

Imputados

Cédula	Nombres
▶ 1103061865	NARANJO GRANDA MIGUEL OSWALDO

Medidas/Procedimientos asignados al litigante

Medida	Inicio Medida	FechaSiguiente	Día	Fin Medida	Cumplimiento	F
▶ OBLIGACION DE ABSTENERSE DE ACERCARSE A DETERMINADAS	29/04/2013	29/04/2013				

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

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 + para agregar y en – 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.

Para agregar una medida o procedimiento

Medida / Procedimiento

Tipo
MEDIDA SUSTITUTIVA A LA PRISION PREVENTIVA

Medida/procedimiento alternativo
OBLIGACION DE ABSTENERSE DE ACERCARSE A DETERMINADAS PERSONAS

Fecha inicio medida
29/04/2013

☒ Control?

Día Presentación
LUNES

Fecha Control
29/04/2013

Grabar 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.

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	Día	Fin Medida	Cumplimiento	F
OBLIGACION DE ABSTENERSE DE ACERCARSE A DETERMINADAS PERSONAS						

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

Seguimiento de Medidas / Procedimientos

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

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 + 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  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

19. 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.

Trámite - versión 2013.04.24.1

Ingreso Directo Reportes Utilidades Depósitos Inventario Ayuda

Trámite Ingreso Histórico Escritos Agenda Información Clave Salir 29/04/2013

1. Ingreso Histórico icon
2. Materia: FAMILIA, NIÑEZ Y A
3. Año-número: 2010-0010
4. Carácter especial campo opcional
5. Fecha Causa: 03/01/2010
6. Continuar button
7. Tipo de Acción: ESPECIAL
8. Acción / Delito: ALIMENTOS
9. No. Fojas: 34
10. Cuantía: 1400
11. Anexos
12. Act. / Ofen.
13. Eliminar actor icon
14. Deman. / Imput.
15. Eliminar demandado icon

	Mat.	Cas.
JIMA LOPEZ MARIA ISABEL	0	0
LARA JIMENEZ JOSE LUIS	0	0

Ingreso de causas históricas

1. Ingresar nuevo proceso por Histórico
2. Seleccionar la materia
3. Ingresar año y número de juicio 4 dígitos para el año y 4 para el número.
4. Carácter especial campo opcional cuando el número de proceso se identifica con un carácter adicional.
5. Fecha en que se inició el juicio en la judicatura.
6. Continuar, para verificar que ese número de juicio aún no está ingresado en la Base de datos.
7. Seleccionar tipo de acción.
8. Seleccionar la acción o delito.
9. Ingresar el número de fojas que tiene el proceso al momento del ingreso en el sistema.
10. 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.
11. Detalle de documentos adjuntos al proceso (opcional)
12. Ingresar Actor o Actores
13. Eliminar actor en caso de ingresar con errores.
14. Ingresar Demandado o demandados.
15. Eliminar demandado en caso de ingresar con errores.
16. Guardar el proceso con los datos proporcionados.
17. Salir de la opción Ingreso histórico de causas.

20. Ingresar Escritos Directamente en la Judicatura

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

Trámite - versión 2013.04.24.1

Ingreso Directo Reportes Utilidades Depósitos Inventario Ayuda

Trámite Ingreso Histórico Escritos Agenda Información Clave Salir 29/04/2013

Recepción de escritos

1. Nuevo 2. Tipo de Documento: Escrito 3. Judicatura: SALA DE LO PENAL, PENAL MILITAR, PENAL POLICIAL Y TRANSITO 4. Año-Causa: 2013-0001 5. Buscar 6. Observación: 7. Copias: 0 8. Origen: JUAN PEREZ 9. Destinatario: VINTIMILLA MOSCOSO XIMENA 10. Pedido: SOLICITA DESIGNACIÓN PERITO 11. Anexos: -- DETALLAR ANEXOS -- 12. 13. 14. 15. 15/07/2014 17:22:06

----- INFORMACIÓN DE LA CAUSA -----

Materia: PENAL, PENAL Tipo de Acción: PUBLICA Acción / Delito: ABORTO

Actores / Ofendidos:

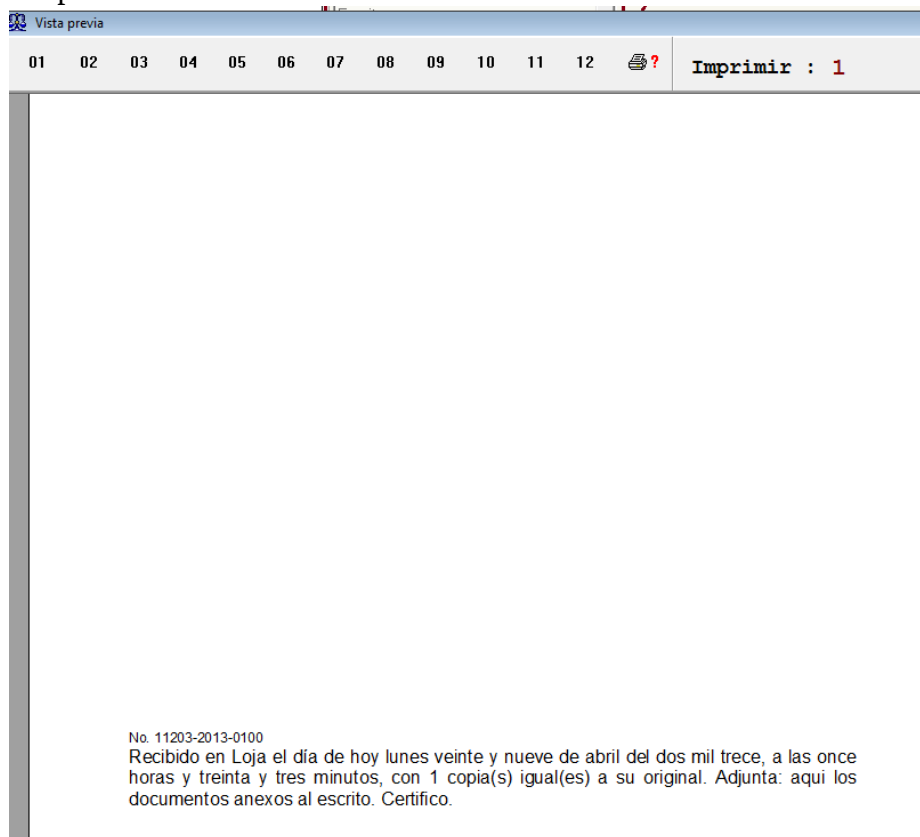
Nombres	Mat.	Cas.
JUAN PEREZ	1204830406	23
MARIA CORONEL	112009183	0

Demandados / Imputados:

Nombres	Mat.	Cas.
CARREÑO MARCILLO MARITZA MOSERRA	1204830406	56

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 de la judicatura.

10. 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.



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.

13. Botón para salir de la opción ingreso de escritos.

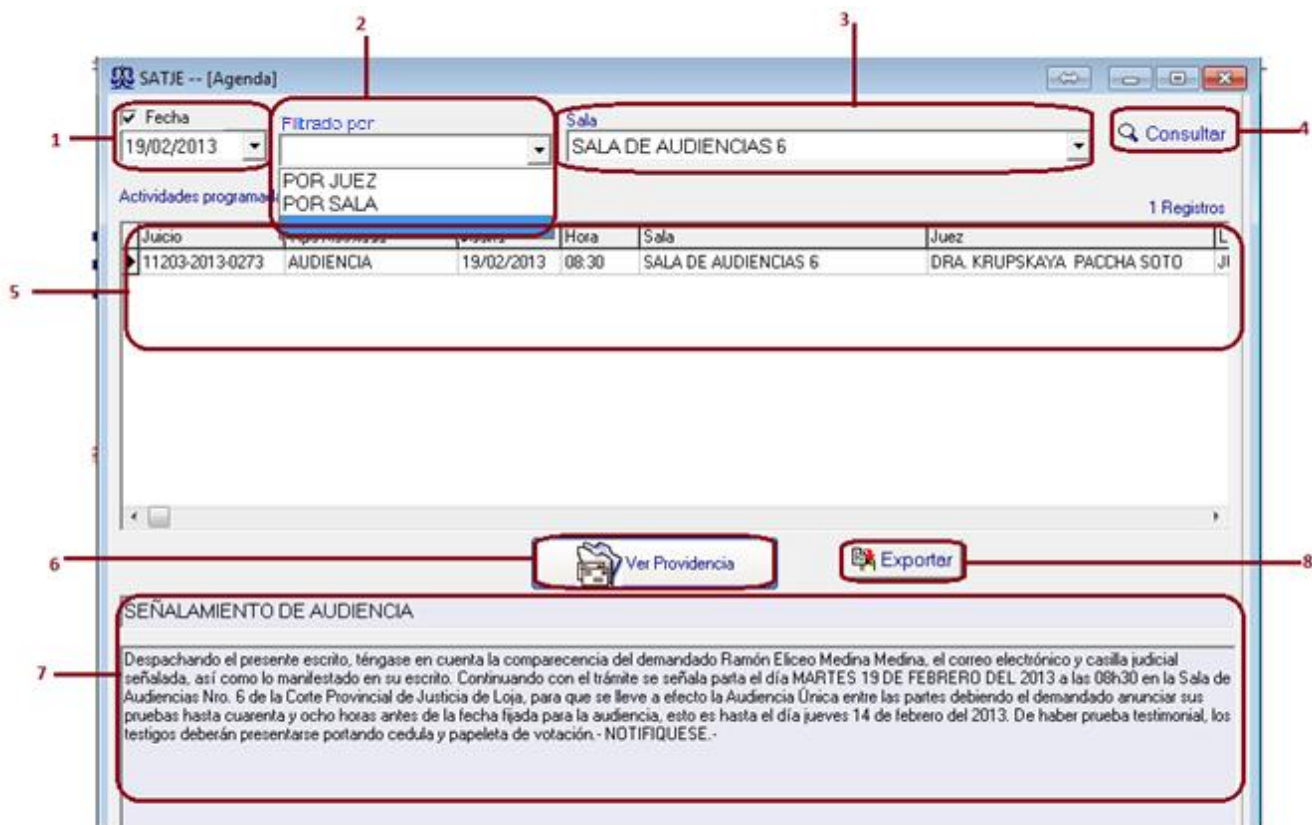
21. Agenda de Audiencias

Esta opción le permitirá administrar la agenda de audiencias que fueron señaladas a través del modo Audiencia de 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.



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. Resultado de la búsqueda.
6. Al dar click sobre uno de los registros y dar click en ver Providencia le muestra la providencia mediante la cual se creó ese registro en la agenda.
7. Contenido de la providencia dictada para agendar la audiencia.
8. Exportar el resultado de la consulta a un archivo de Word, Excel, html, o texto de acuerdo a su requerimiento.

22. Descargar registros de Agenda

Mientras un registro se muestre en el botón agenda esa diligencia está en un estado de Pendiente como que aún no se realiza.

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).

Agenda

✓ Fecha: 27/06/2014 Filtrar por: Consultar

Actividades programadas : 1

No. causa	Tipo	Fecha	Hora inicial	Hora final	Sala audiencia
17731-2014-0061	AUDIENCIA	27/06/2014			SALA DE AUDIENCIAS DEL 1er. PISO

Registrar Acta de Audiencia
Registrar como Audiencia No Realizada
Eliminar de la Agenda

Si selecciona la opción Acta de Audiencia le aparecerá la siguiente ventana

SATJE--[Actas de Audiencias] Juicio No: 1138320120144D

Guardar Terminar Salir

Audiencia

AUDIENCIA DE CONCILIACION

Resolutiva??

Hora real de final 12:24:00

Times New Roman 12 B I U

El texto del Acta de Audiencia aqui.....

1. Nombre de la Actividad
2. Copiar y pegar desde Microsoft Word el contenido del Acta de Audiencia.
3. Dar formato al texto: cambiar tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, alinear texto, imprimir, pegar y exportar a Word.
4. Si la Audiencia es de carácter Resolutiva marcar este casillero.
5. Guardar Acta
6. Terminar Actividad
7. Salir de la ventana.

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: 17731-2014-0061

Tipo: Fecha: Hora:

Causa de la audiencia no realizada: **1**

Razón: **2**

Motivo: **3**

Responsable de la actividad fallida: **4**

5

Motivo	Responsable

6

7

8

1. En el campo Razón de la audiencia fallida seleccionar porqué razón la audiencia se declara fallida.
2. Razón : contenido de la razón, mismo que se reflejará en el histórico del juicio.
3. Motivo: Se debe seleccionar con la finalidad de indicar específicamente porqué falla la audiencia.
4. Responsable de la actividad fallida, los nombres de la parte que directa o indirectamente influyo en la no realización de audiencia.
5. Agregar Actividad.
6. Imprimir actividad.
7. Salir de la ventana de Audiencia Fallida.
8. Opcionalmente, puede eliminar alguna razón ingresada.

23. Información

Permite consultar información de todos los juicios que constan en el sistema de su provincia, la consulta puede realizarse basada en uno o en más criterios de búsqueda, considerando que entre más criterios de búsqueda utilice la búsqueda será más exacta.

Puede consultar por materia, judicatura, año, número de juicio, Actor o por Demandado.

Una vez ingresados los criterios de búsqueda click en consultar y el sistema le mostrará todos los registros de la base de datos que coincidan con esos criterios.

Información

Materia: RE Limpiar

Jud: ? Año: Número: Actor / Ofendido: Demandado / Imputado:

11333 2013 0025

Consultar Imprimir Ver detalle Razón sorteo Salir

Jud.	Año	No.	Tipo Acción	Delito / Acción	Responsable
11333	2013	0025D	DILIGENCIAS PREPARATORIAS/SUI	DECLARACIONES JURAMENTADAS	DR. WILSON CELI
11333	2013	0025	EJECUTIVO	EJECUTIVO ART. 413 C.P.C.	DRA. TALIA MALDONADO
11333	2013	0025P	DEPRECATORIO, EXHORTO, COMIS	DEPRECATORIO	DR. MANUEL LOZADA

► 03/01/2013 UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA CIVIL Y MERCANTIL DEL CANTON LOJA

Actor / Ofendido Demandado / Imputado

LANCHE JARA MARIA MARGOTH

- La primera sección de la ventana muestra los criterios de búsqueda que podemos utilizar para consultar un juicio.
- Botón Consultar luego de ingresar los criterios de búsqueda que desee.
- Imprimir los resultados obtenidos en la consulta.
- Ver Detalle, muestra el histórico del juicio seleccionado.

UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA CIVIL Y MERCANTIL DEL CANTON LOJA

Fecha	Hora	Actividad	Login
05/01/2013	11:36:00	ACEPTACION A TRAMITE	MALDONADOT
11/01/2013	15:30:00	RAZON (DE : AB.PACO ALEXANDER TANDAZO ESPINOZA)	TANDAZOP
11/01/2013	15:40:00	POR BOLETA (DE : AB.PACO ALEXANDER TANDAZO ESPINOZA)	TANDAZOP
12/01/2013	12:15:00	POR BOLETA FJADA (DE : AB.PACO ALEXANDER TANDAZO ESPINOZA)	TANDAZOP
14/01/2013	10:43:00	POR BOLETA FJADA (DE : AB.PACO ALEXANDER TANDAZO ESPINOZA)	TANDAZOP

Detalle de la actividad:

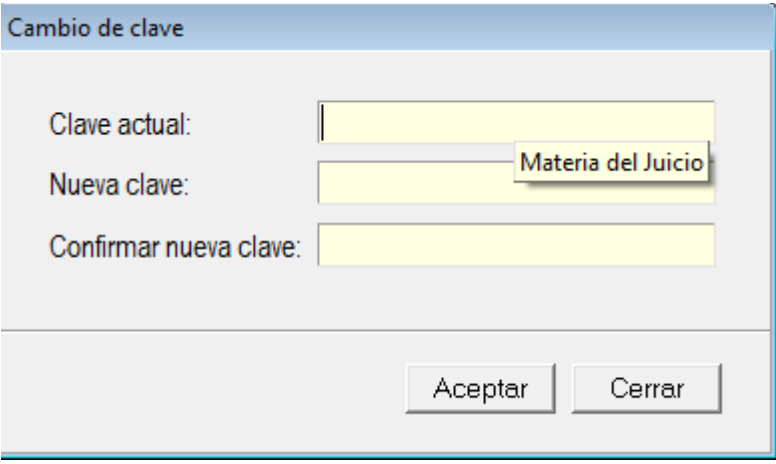
VISTOS: Avoco conocimiento de la presente causa en calidad de Jueza de la Unidad Judicial Especializada Tercera Civil y Mercantil del cantón Loja, mediante Of. 03385-DPCJL-UP, de fecha 15 de noviembre del dos mil doce, en atención al MEMORANDO No. 10347-2012-DG-CJ-DCHM; y, en virtud del sorteo de Ley.- Estímase clara y completa la demanda que antecede, presentada por VERÓNICA MERCEDES GRANDA SOTO, en calidad de GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE CRECIMIENTO ECONÓMICO RENTABLE LTDA "CRECER", contra las señoras ROSA ANGÉLICA CÓRDOVA TANDAZO Y DOLFINA CHAMBA VELÁSQUEZ, la que por reunir los requisitos de forma exigidos por la ley, se la acepta a trámite ejecutivo que se solicita. En consecuencia, se dispone

- Sección de resultados lista todos los procesos encontrados que cumplen con los criterios de búsqueda ingresados.
- Fecha de ingreso y judicatura donde se encuentra el proceso.
- Razón Sorteo: visualizar y reimprimir el acta de sorteo generada en el ingreso por sorteos.
- Salir de Información.

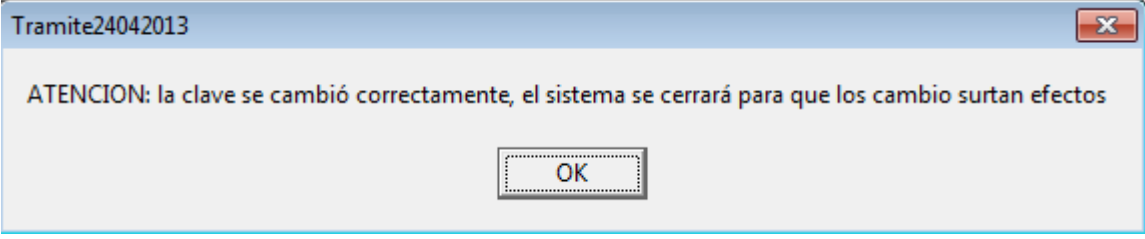
24. Cambiar Clave

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

1. Click en el botón Clave ubicado en la pantalla principal de Trámite.

Una ventana de diálogo titulada "Cambio de clave". Contiene tres campos de texto etiquetados "Clave actual:", "Nueva clave:" y "Confirmar nueva clave:". Los campos "Nueva clave:" y "Confirmar nueva clave:" tienen un tooltip que dice "Materia del Juicio". En la parte inferior hay dos botones: "Aceptar" y "Cerrar".

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.

Una ventana de mensaje de título "Tramite24042013". El texto principal dice: "ATENCION: la clave se cambió correctamente, el sistema se cerrará para que los cambio surtan efectos". Hay un botón "OK" en la parte inferior.

7. El sistema se cierra como medida de seguridad para que vuelva a ingresar con la nueva clave.

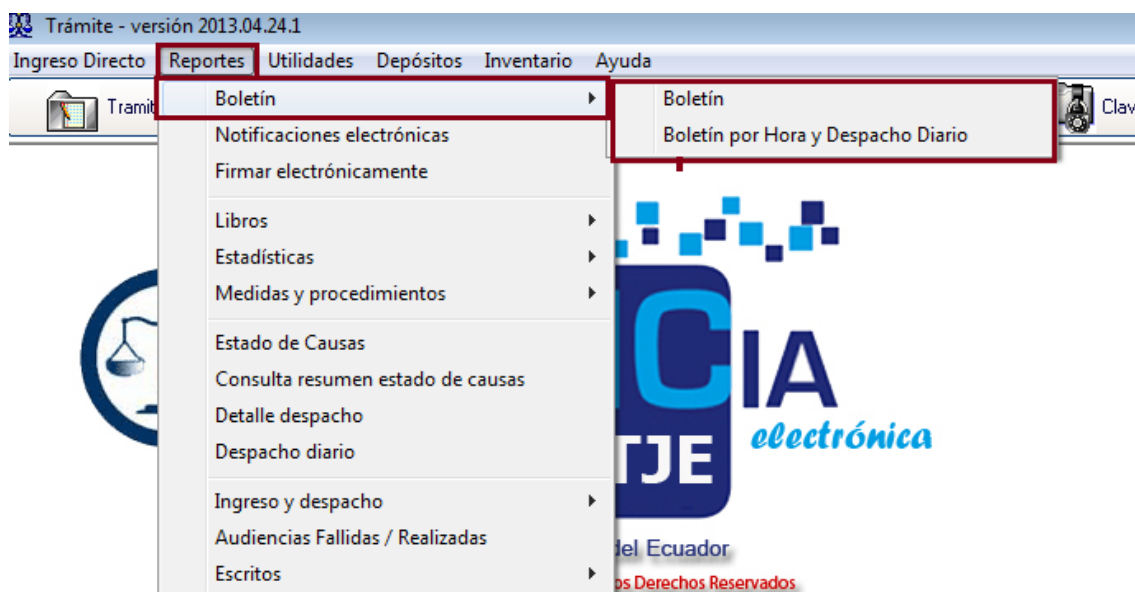
BARRA DE MENÚ

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

Reportes

25. 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.

No. Causa	Litigante	Casillero	Providencia	Usuario

- Boletín General: Seleccionar fecha.
 - Boletín por Usuario: Seleccionar nombre de usuario, ingresar fecha.
 - Boletín por Juez: Seleccionar nombre del juez, ingresar la 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.

Boletín

Tipo de Reporte: BOLETIN POR JUEZ **Juez:** DRA. GEOVANNA TAMARA CHANGO MALDONADO

Fecha: 01/02/2013 ☐ Omitir Notificaciones de Prueba

No. Causa	Litigante	Casillero	Providencia	Usuario
11333-2013-0168	JARAMILLO QJEDA LUIS DAVID	995	ABSTENCION ART. 69 CPC	CHANGOG
11333-2013-0079	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "CRI	332	ABSTENCION ART. 69 CPC	CHANGOG
11333-2013-0100	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE L	906	ABSTENCION ART. 69 CPC	CHANGOG
11333-2013-0181	JIMENEZ HUIRACOA JUAN CARLOS	1153	ABSTENCION ART. 69 CPC	CHANGOG
11333-2013-0210	ESPARZA GONZALEZ ROSA ALBERTINA, SOM	126	ABSTENCION ART. 69 CPC	CHANGOG
11333-2012-0018	ASOCIACION PARA LA VIVIENDA CELICA	418	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DIL	CHANGOG
11333-2012-0018	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE V	428	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DIL	CHANGOG
11333-2013-0228	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE L	1371	ACEPTACION A TRAMITE	CHANGOG
11333-2013-0114	URGILES ROSA LUCRECIA	1292	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DIL	CHANGOG
11333-2013-0114	MINGA OROZCO JULIO OLMER	1122	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DIL	CHANGOG
11333-2013-0556D	IGUASNIA UZHCA MIGUEL ANGEL	100	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DIL	CHANGOG
11333-2012-0513	AGUIRRE SANCHEZ JIMMY ROBERTO	95	DECRETO GENERAL	CHANGOG
11333-2012-0513	SALINAS GONZALEZ GORKI MIGUEL	879	DECRETO GENERAL	CHANGOG
11333-2013-0375	CACPE LOJA	1417	COMPLETAR LA DEMANDA ART. 69, 396 CF	CHANGOG
11333-2013-0304	GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DI	1430	ACEPTACION A TRAMITE	CHANGOG
11333-2013-0386	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "PRC	1140	COMPLETAR LA DEMANDA ART. 69, 396 CF	CHANGOG

Total: 42

4. Click en el botón imprimir si desea imprimir el reporte.
 5. Click en salir para abandonar esa ventana.
- 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

CORTE NACIONAL DE JUSTICIA
Sala de lo Penal

Loja, Lunes 4 de Febrero del 2013

No. Causa	Tipo	Litigante	Casillero	Contenido Boleta	Usuario
11333-2013-0586D	Act.	CHAMBA GUERRERO BOLIVIA SUSANA, OCHOA JARA SEGUNDO AMADOR	1387	SEÑALAMIENTO DE DIA Y HORA PARA DILIGENCIA	CARRIONF
11333-2013-0664D	Act.	FAICAN VALDEZ MAYRA 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

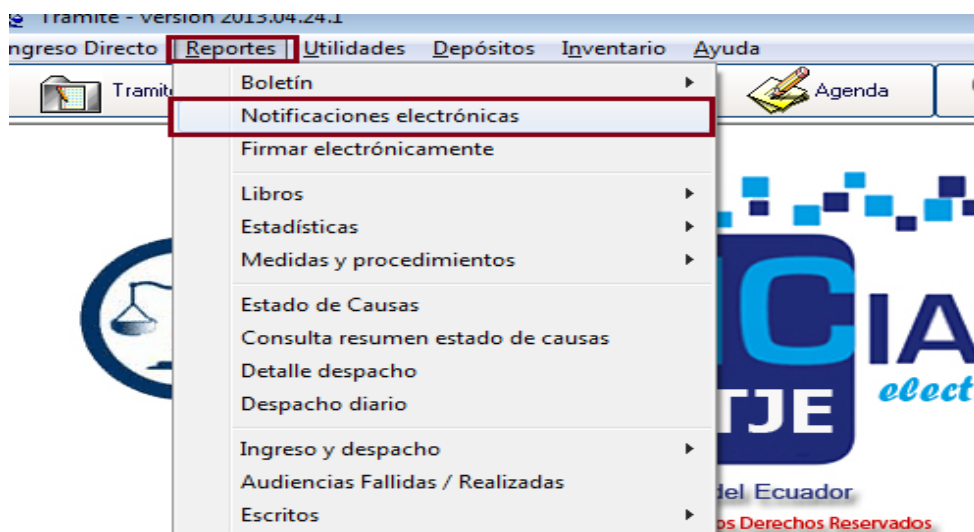
1. Vista página completa
2. Vista zoom 100%
3. Ajustar al ancho de la ventana
4. Flechas ir a: la primera página, página anterior, página siguiente, última página.
5. Configurar impresora
6. Impresión rápida

7. Guardar en archivo tipo reporte.
8. Cerrar vista previa.

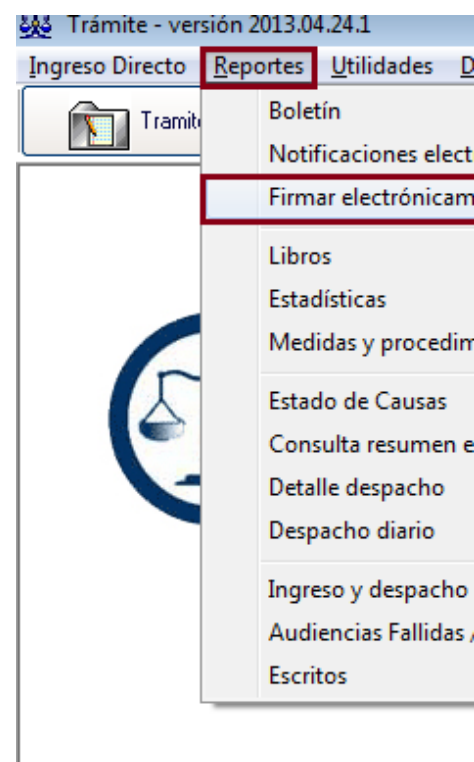
- En el menú reportes – opción Boletín- Boletín por Hora y despacho Diario genera los mismo tipos de boletines que la opción anterior pero a parte de ser reporte diario lo puede generar por horarios.

26. Reporte Notificaciones Electrónicas

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



27. 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.

Casilleros electrónicos

Fecha: 05/02/2013 [Consultar] [Salir]

Iconografía
 El archivo se encuentra **FIRMADO**
 El archivo está **PENDIENTE** de firmar

FILTROS:
 No Juicio: 1133320120023 Juez: Estado: TERMINADO Estado firma: SIN FIRMAR Firmante: SECRETARIC [Filtrar]

2 Registros

No. causa	Tipo	Litigante	Casillero	Fecha	Estado	Firmado	Juez	Firma
11333-2012-0023	Act.	RAMON VIVANCO JUAN CARLOS	114	05/02/2013	TERMINADO	N	DR OTTO MONTESINOS	N
11333-2012-0023	Dem.	GOBIERNO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE	238	05/02/2013	TERMINADO	N	DR OTTO MONTESINOS	N

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.

28. Inventario Numérico y Alfabético

Libro de causas ingresadas

Libro de ingresos

Desde: 01/04/2013 Hasta: 30/04/2013

Libro de: JUICIOS [Consultar] [Imprimir] [Exportar] [Salir]

No. Causa	Fecha	Tipo causa	Acción	Estado	Actor
11333-2013-1342	01/04/2013	EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO DE CO	A	JARAMILLO CASTILLO BETTY YOLA
11333-2013-1343	01/04/2013	EJECUTIVO	EJECUTIVO ART. 413 C.P.C.	A	PERALTA ORDOÑEZ SEBASTIAN
11333-2013-1344	01/04/2013	ESPECIAL	INSINUACION DONACION	A	CARRION MENDOZA LAURA ROSA
11333-2013-1345	01/04/2013	EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO DE CO	A	ORTEGA ARMIJOS LEONARDO ALF
11333-2013-1346	01/04/2013	EJECUTIVO	PAGARE A LA ORDEN ART. 486 CODIGO DE	A	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRE
11333-2013-1347	01/04/2013	EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO DE CO	A	VILLEGAS TARAZONA JUAN CARLO
11333-2013-1348	01/04/2013	ORDINARIO	CHEQUE PROTESTADO FUERA DE PLAZO A	A	GAONA SEDAMANDOS NELSON ALB
11333-2013-1349	01/04/2013	ESPECIAL	INVENTARIOS	A	OCAMPO MONTAÑO VICTOR CORN
11333-2013-1350	01/04/2013	ORDINARIO	COBRO DE DINERO	A	QUEVEDO CASTILLO ELIAS ALEJAI
11333-2013-1351	02/04/2013	ORDINARIO	PRESCRIPCION EXTRAORDINARIA ADQUISI	A	MORA FAUSTO ENRIQUE
11333-2013-1352	02/04/2013	ORDINARIO	COBRO DE DINERO	A	CORDOVA CEVALLOS BYRON JOSE

Actor: VILLEGAS TARAZONA JUAN CARLOS

Demandado: GUALPA ZUÑIGA GUILLERMINA DEL ROSARIO, GUAMAN QUISHPE TEODOMIRO MOISES

1. Click en Menú Reportes – Libros –Ingreso de Causas.
2. Seleccionar el rango de fechas del que desea obtener el reporte.
3. Seleccionar el libro puede ser de juicios, diligencias, contratos, deprecatorios, etc.
4. Click en Consultar
5. Se genera el inventario alfabético.
6. Si desea un inventario alfabético por Actor, dar un click sobre la palabra “Actor” en azul y subrayado.
7. Si desea un inventario alfabético por Demandado, dar un click sobre la palabra “Demandado” en azul y subrayado.
8. Click en imprimir para tener una vista previa del reporte.
9. Click en exportar, le permite exportar el reporte a Excel, Word, documento html, txt según sea su necesidad.

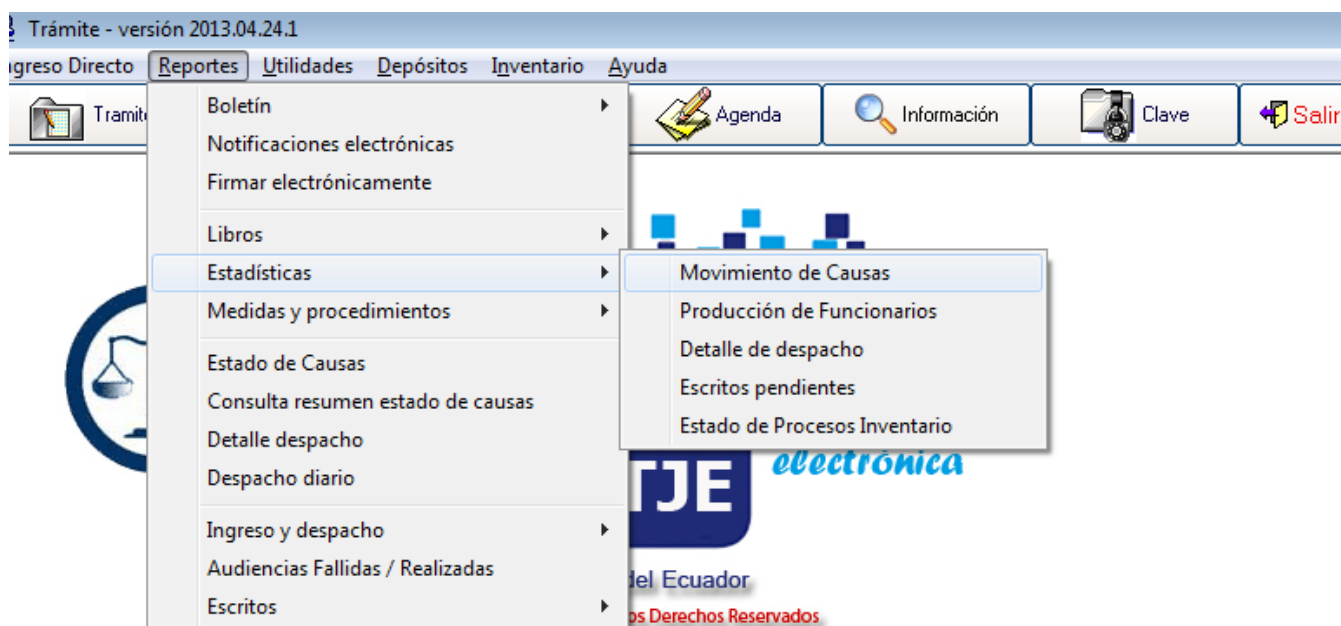
El Reporte de Ingreso de Causas Numérico, actor, demandado le permite obtener el mismo tipo de reporte que la opción anterior, igual por rango de fechas.

29. Reporte de Juicios Resueltos

Reportes – Libros- Resoluciones / Autos, permite obtener un reporte por rango de fechas de los proceso resueltos clasificados por Autos, por Resoluciones o todos.

Reportes – Libros – Resoluciones: Le permite obtener un reporte por rango de fechas de las resoluciones subidas, clasificadas por juez.

30. Reportes Estadísticos



Bajo esta opción del menú ud podrá obtener los siguientes reportes:

- Movimiento de Causas: ingresando un rango de fechas, seleccionar instancia, materia y judicatura, click en consultar y obtendrá un reporte de causas ingresadas y resueltas en dicho período clasificadas por tipo de acción.

Estadísticas

Movimiento de causas

Fecha Inicial: 01/03/2013 Fecha Final: 31/03/2013 E

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

Tipo causa	CAUSAS	CAUSAS RESUELTAS				Total
	Ingresadas	Por sentencia	Por resolución	Por autos	Otros	
DILIGENCIAS PREPARATORIAS/SUMARIO	73	0	0	1	0	1
EJECUTIVO	50	10	0	6	0	16
ESPECIAL	12	0	0	3	0	3
GARANTIAS CONSTITUCIONALES	1	1	0	0	0	1
ORDINARIO	4	1	0	4	0	5
VERBAL SUMARIO	3	0	0	0	0	0
DEPRECATORIO, EXHORTO, COMISION	12	0	0	0	0	0
DILIGENCIAS PREPARATORIAS/SUMARIO	79	0	0	1	0	1
EJECUTIVO	64	12	0	8	0	20
ESPECIAL	14	0	0	7	0	7
GARANTIAS CONSTITUCIONALES	1	0	0	1	0	1
ORDINARIO	7	0	0	6	0	6
VERBAL SUMARIO	4	0	0	2	0	2

Consultar Imprimir Salir

- Reportes – Estadísticas – Producción de Funcionarios: por rango de fechas, por judicatura o por categoría judicatura, este reporte le permite obtener una estadística de despacho por usuario.

Despacho de funcionarios

Estadísticas de Despacho

Fecha Inicial: 01/02/2013 Fecha Final: 28/02/2013 Tipo de consulta: POR JUDICATURA

Instancia: JUZGADO Materia: CIVIL, CONSTITUCIONAL Judicatura: JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

☒ Solo usuarios que actualmente están en la judicatura

Nombre	Resoluciones	Autos	Decretos	Actas	Escritos pendientes
BORRERO CRUZ CAROLA ESTEFANIA	0	2	400	268	0
RONALD EUCLIDES CAMPOVERDE CA	0	20	363	12	0
DR. GALO CELI LOZANO	0	0	606	100	0
CHAVEZ MUÑOZ OLGA MARINA	0	6	508	109	0
DR. WALTER GUSTAVO CORDOVA QU	60	24	86	0	0
LEONIDAS PATRICIO ESPINDOLA CAM	0	0	0	4	0
DR. FABRICIO LOPEZ	0	32	273	247	240
EC. FANNY NEIRA CUEVA	0	0	0	62	0
CESAR AUGUSTO ROJAS TORRES	0	2	192	278	0

Consultar Imprimir Salir

- Reportes – Estadísticas – Escritos Pendientes: le permite consultar todos los escritos pendientes de despacho en una determinada judicatura, clasificando solo escritos, solo oficios o todo.

Escritos

Escritos pendientes de despacho

Instancia: JUZGADO Materia: CIVIL

Judicatura: JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL

Usuario: (TODOS) ☐ Todo ☒ Solo escritos ☐ Solo oficios

No. Causa	Fecha	Hora	Tipo	Detalle	Recibido por:
11301-2011-0031E	10/05/2012	10:09	Escrito	COPIAS CERTIFICADAS	ARMJQSM
11301-1998-25116	10/05/2012	15:54	Escrito	COPIAS CERTIFICADAS	ARMJQSM
11301-2010-0111D	10/05/2012	16:12	Escrito	COPIAS CERTIFICADAS	ARMJQSM
11301-2004-0528	14/05/2012	15:43	Escrito	COPIAS CERTIFICADAS	ARMJQSM
11301-2004-0528	15/05/2012	09:36	Escrito	COPIAS CERTIFICADAS	ARMJQSM
11301-2008-0517	28/05/2012	09:41	Escrito	SE AUTORIZA CON NUEVA CASILLA JUDICIAL	GUARDERASF
11301-2007-0645	29/05/2012	16:19	Escrito	COPIAS CERTIFICADAS	ARMJQSM
11301-2008-0066	30/05/2012	17:12	Escrito	DESPACHO	ARMJQSM
11301-2002-0142	30/05/2012	17:24	Escrito	ADJUNTA LIQUIDACION	ARMJQSM
11301-2012-0202	31/05/2012	16:20	Escrito	OFÍCISE	ARMJQSM
11301-2012-0310	06/06/2012	10:21	Escrito	COPIAS CERTIFICADAS	ARMJQSM

Total: 847

Consultar Imprimir Salir

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

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 ☐ Medidas sustitutivas ☐ Procedimientos alternativos
 Listar: Estado: 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	TENORI
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 O	SEGUN
11901-2013-002	TRIBUNAL PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	HOMICIDIO	CA DE INSTANCIA O	TAPIA E
11251-2013-003	JUZGADO PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	ESTAFAS	PUBLICA	RIOS RI
11251-2013-004	JUZGADO PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	TRANSPORTACION ILEGAL	CCA DE INSTANCIA O	ROSILL
11251-2013-004	JUZGADO PRIMERO PENAL	MEDIDA SUSTITUTIVA	OBLIGACION DE PRESENTARSE PERI	TRANSPORTACION ILEGAL	CCA DE INSTANCIA O	ALDAZ /
11254-2012-013	JUZGADO CUARTO PENAL	PROCEDIMIENTOS ALT	SUSPENSION CONDICIONAL DEL PRO	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

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, diligencias, deprecatorios, etc que estén en un determinado estado, o en todos los estados, de acuerdo a su requerimiento.

Estadísticas

Consulta estado de causas

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

Instancia: UNIDAD JUDICIAL Materia: CONSTITUCIONAL, UJ CIVIL Judicatura: UNIDAD JUDICIAL ESPECIALIZADA TERCERA CIVIL Y MERCANTIL DEL CANTON LOJA

Listar: JUICIOS Estado: RESUELTO Total: 15

No. causa	Fec. Ingreso	Tipo causa	Nombre Delito	Actividad del estado actual	Fec. Estado
11333-2013-1342	01/04/2013	EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO	ABSTENCION ART. 69 CPC	05/04/2013
11333-2013-1344	01/04/2013	ESPECIAL	INSINUACION DONACION	INHIBICION Y/O EXCUSA (ART. 856 CPC)	02/04/2013
11333-2013-1351	02/04/2013	ORDINARIO	PRESCRIPCION EXTRAORDINARIA AD	ABSTENCION ART. 69 CPC	09/04/2013
11333-2013-1364	02/04/2013	EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO	ABSTENCION ART. 69 CPC	09/04/2013
11333-2013-1365	02/04/2013	ORDINARIO	PRESCRIPCION EXTRAORDINARIA AD	ABSTENCION ART. 69 CPC	09/04/2013
11333-2013-1366	02/04/2013	EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO	ABSTENCION ART. 69 CPC	09/04/2013
11333-2013-1374	02/04/2013	EJECUTIVO	EJECUTIVO ART. 413 C.P.C.	NEGATIVA DE TRAMITE	08/04/2013
11333-2013-1418	04/04/2013	ESPECIAL	INVENTARIOS	INHIBICION Y/O EXCUSA (ART. 856 CPC)	05/04/2013
11333-2013-1435	05/04/2013	EJECUTIVO	PAGARE A LA ORDEN ART. 486 CODIG	EXCUSA	09/04/2013
11333-2013-1440	05/04/2013	EJECUTIVO	CONTRATO DE PRESTAMO 2099 CC. A	EXCUSA	09/04/2013

Consultar
 Imprimir
 Exportar
 Salir

- Reportes – Consulta resumen estado de causas: Reporte que se obtiene de acuerdo al rango de fechas ingresadas, los resultados se pueden filtrar por estado o por libro.

Consulta de Resumen de Estado de Causas

Fecha inicial: 01/04/2013 Fecha final: 29/04/2013

Consultar
 Exportar
 Salir

Filtrar por Estado: RESUELTO Filtrar por Libro: JUICIO 4 Registros

Juez	Año	Libro	Juicio	Materia	Tipo de Acción	Acción / Delito	E
JUEZ_C	2013	JUICIO	11333-2013-1342	UJ CIVIL	EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO	R
JUEZ_C	2013	JUICIO	11333-2013-1344	UJ CIVIL	ESPECIAL	INSINUACION DONACION	R
JUEZ_C	2013	JUICIO	11333-2013-1418	UJ CIVIL	ESPECIAL	INVENTARIOS	R
JUEZ_D	2013	JUICIO	11333-2013-1374	UJ CIVIL	EJECUTIVO	EJECUTIVO ART. 413 C.P.C.	R

- 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, ML...

Nombre providencia	Cantidad
CONTENCIOSO GENERAL /CIVIL	9
DEPRECATORIO/EXHORTO/COMISION ESPECIAL	18
ESPECIAL	92
ESPECIALES - SUMARISIMOS /DILIGENCIAS PREVIAS ORDINARIO	3
VERBAL SUMARIO	16
ACEPTACION A TRAMITE	10
ACLARAR Y/O COMPLETAR LA DEMANDA	1
CALIFICACION CON MEDIDAS	27
CALIFICACION DE DEMANDA	4
CALIFICACION DE INCIDENTES (MENORES)	96
CALIFICACION DE LA DEMANDA	1
ABSTENCION	11
ACTA DE POSESION DE CURADOR ESPECIAL	9
	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: 13/03/2013 (dd/mm/aaaa)

Detallado Listado

Consultar Imprimir Exportar

262 Registro(s)

Juicio	Nombre Providencia	Cod. Usuario	Actor/Ofendido
11333-2012-0007	RAZON DE REMISION O RECEPCION DE CITACION ARTS. 73	JARAMILLOR	CASTILLO CEVALLOS OSP
11333-2012-0012	RAZON DE REMISION O RECEPCION DE CITACION ARTS. 73	JARAMILLOR	IRIARTE YUNGA JOSE LUI
11333-2012-0033	RAZON	SOLORZANOP	COOPERATIVA DE AHORF
11333-2012-0036	DECRETO GENERAL	CHANGOG	MACANCHI SANMARTIN N
11333-2012-0048	RAZON	SOLORZANOP	GUERRERO FLORES ALE
11333-2012-0052	RAZON	SOLORZANOP	MALDONADO ALBERCA C
11333-2012-0057	ACTA GENERAL	PALACIOSL	PAUTE MASA LUISA JOHA
11333-2012-0058D	ACTA GENERAL	PALACIOSL	CABRERA ALULIMA SEGU
11333-2012-0058D	RAZON	JARAMILLOR	CABRERA ALULIMA SEGU
11333-2012-0058D	COPIAS CERTIFICADAS ART. 2 LOTAIP	JARAMILLOR	CABRERA ALULIMA SEGU
11333-2012-0087	ACTA GENERAL	PALACIOSL	QUIÑONEZ PAUTE JOSE F
11333-2012-0103	DECRETO GENERAL	SALGADOB	COOPERATIVA DE AHORF

RAZON: Siento como tal, que el día de hoy se remite el original del presente proceso a la Oficina de Citaciones y Notificaciones de la Corte Provincial de Justicia de Loja, en 53 fs., para la notificación a la perito.- Loja, 13 de marzo del 2013.- El Secretario.

- Reportes – Ingreso y Despacho – Causas Ingresadas por acción/delito: Un resumen causas ingresadas por acción delito.

Estadísticas

Causas Ingresadas por acción/delito

Fecha Inicial: 01/03/2013 Fecha Final: 31/03/2013

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

Tipo causa	Acción/Delito	Cantidad
GARANTIAS CONSTITUCIONALES	ACCION DE PROTECCION	3
EJECUTIVO	ACTAS DE TRANSACCION U OTRAS QUE CONTENGAN OBLIGACION DE DAR O H	1
EJECUTIVO	CHEQUE PROTESTADO POR FALTA O INSUFICIENCIA DE FONDOS DEL GIRADO	8
EJECUTIVO	CONFESIÓN JUDICIAL. ART. 413 C.P.C	2
EJECUTIVO	CONTRATO DE PRESTAMO 2099 CC. ART. 553 CODIGO DE COMERCIO ART. 413.C	9
EJECUTIVO	CONTRATO DE PRESTAMO E HIPOTECA ART. 2099 CC. ART. 423 C.P.C.	3
EJECUTIVO	EJECUTIVO ART. 413 C.P.C.	2
EJECUTIVO	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODIGO DE COMERCIO ART. 413.CPC.	102
EJECUTIVO	LETRA E HIPOTECA ARTS. 410, 423 Y ART. 413.CPC.	2
EJECUTIVO	LIQUIDACION DE SOBREGIRO OCASIONAL ART. 52 LEY GENERAL DE INSTITUCI	1
EJECUTIVO	PAGARE A LA ORDEN ART. 486 CODIGO DE COMERCIO ART. 413.CPC.	202
EJECUTIVO	PAGARE E HIPOTECA ART. 486, 413 Y 423 C.P.C y 2309 C. C.	3
ESPECIAL	ADMINISTRADOR COMUN	1
ESPECIAL	APERTURA DE SUCESSION HEREDITARIA	1

Consultar Imprimir Salir

- 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 JURAMENTADA	GUERREROG	REALIZADA
1133320130004D	03/01/2013	10:00	DECLARACIONES JURAMENTADA	CARRIONF	REALIZADA
1133320120164	03/01/2013	09:15	LETRA DE CAMBIO ART. 410 CODI	GUERREROG	REALIZADA
1133320120877D	03/01/2013	15:00	DECLARACIONES JURAMENTADA	SOLORZANOP	REALIZADA
1133320130013D	04/01/2013	15:10	INFORMACION SUMARIA ART. 64	N GUERREROG	REALIZADA
1133320130003D	04/01/2013	15:00	DECLARACIONES JURAMENTADA	CHANGOG	REALIZADA
1133320130019D	04/01/2013	15:15	DECLARACIONES JURAMENTADA	GUERREROG	REALIZADA
1133320130018D	04/01/2013	16:00	DECLARACIONES JURAMENTADA	CARRIONF	REALIZADA
1133320130012D	04/01/2013	16:05	DECLARACIONES JURAMENTADA	CARRIONF	REALIZADA
1133320130026D	04/01/2013	12:00	DECLARACIONES JURAMENTADA	CARRIONF	REALIZADA
1133320130017D	04/01/2013	09:00	DECLARACIONES JURAMENTADA	CHANGOG	REALIZADA
1133320130023D	07/01/2013	15:20	DECLARACIONES JURAMENTADA	SOLORZANOP	REALIZADA

Consultar Exportar Salir

- Reportes – Escritos – Escritos: Reporte de los escritos ingresados en una judicatura por día, por horario y por usuario.

CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE LOJA (TODAS LAS JUDICATURAS)							
Fecha: 05/02/2013		Lapso: Desde: 00:00:00 Hasta: 23:59:59			Impresión: 29/04/2013 16:17:45		
Tipo Doc.	Jud.	Año	Núm.	Descripción	Destinatario	Receptor	Firma:
Judicatura: 11111 SALA CIVIL, MERCANTIL, INQUILINATO Y MATERIAS RESIDUALES							
Juez: JUEZ							
Escrito	11111	2013	0066	SEÑALA CASILLERO JUDICIAL Y ELECTRONICO		ORTEGAJ	_____
Escrito	11111	2012	0907	AMPLIACION DE RESOLUCION		ORTEGAJ	_____
Escrito	11111	2012	0857	PRUEBAS	DR. NORMAN JARAMILLO	GUAMANJ	_____
Escrito	11111	2012	0673	CASACIÓNJ	DR. NORMAN JARAMILLO	BUSTAMANT	_____
Escrito	11111	2012	0817	SEÑALAR NUEVA FECHA	DR. NORMAN JARAMILLO	BUSTAMANT	_____
Escrito	11111	2012	0609	EN PRUEBA	DR. NORMAN JARAMILLO	BUSTAMANT	_____

31. Menú Utilidades

- Ingreso Histórico juicios: esta opción le permite ingresar procesos que por algún motivo no consten en la Base de Datos del Sistema, por ejemplo, aquellos que existen, antes de la implementación del módulo informático de sorteos.

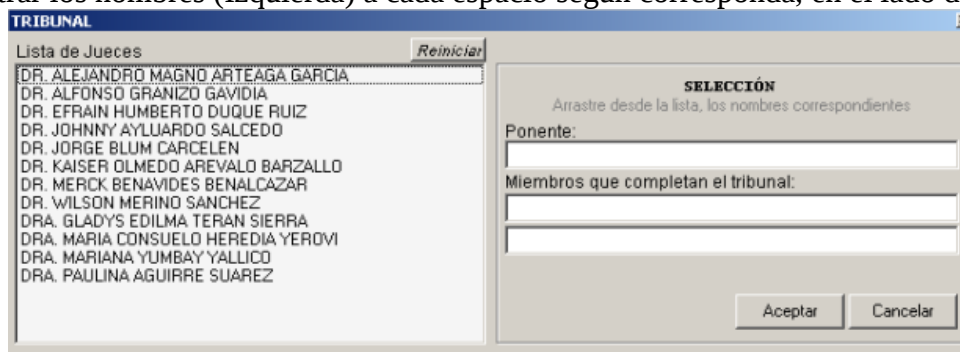
The screenshot shows the 'Ingreso histórico' form with the following fields and callouts:

- 1:** Materia (LABORAL)
- 2:** Año-número (2005-0001)
- 3:** Fecha Causa (01/03/2005)
- 4:** Continuar button
- 5:** Tipo de causa (VERBAL SUMARIO)
- 6:** Acción (BENEFICIOS LABORALES)
- 7:** Provincia (MANABI)
- 8:** Procedencia (SALA LABORAL DE PORTOVIEJO)
- 9:** Etapa / Recurso (CASACION)
- 10:** No. fojas (125)
- 11:** Cuerpos (2)
- 12:** Cuantía (35000)
- 13:** Adjuntos y anexos (ADJUNTOS)
- 14:** Esta causa requiere (TRIBUNAL JUEZ UNIPERSONAL)
- 15:** Demanado (DELGADO DELGADO GENARO ERNESTO)
- 16:** Demanado (EMPRESA XYZ)

Todos los campos deben ser llenados.

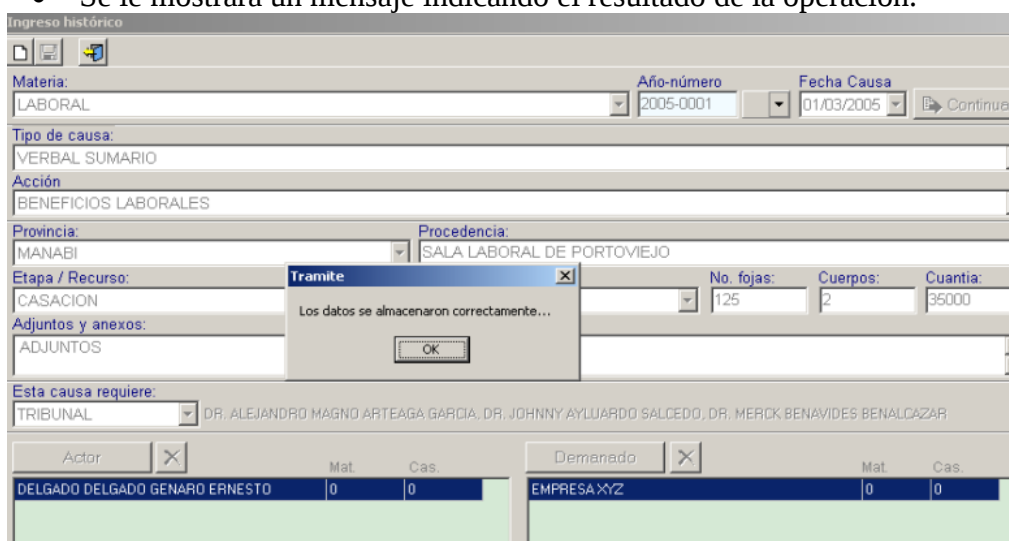
1. Seleccionar materia.
2. Número de causa, 4 dígitos para el año y 4 para el número secuencial
3. Fecha de ingreso
4. El botón Continuar, hace una búsqueda por si la causa ya existiera; sino existe habilita las demás opciones de ingreso.
5. Seleccionar Tipo de Juicio.
6. Seleccionar Acción/delito
7. Provincia de origen
8. Judicatura, Sala, Unidad, Juzgado, etc. del cual proviene
9. Etapa / Recurso

10. Número de fojas con el que ingresa la demanda.
11. Número de cuerpos.
12. Cuantía, si es indeterminada digitar 0
13. Detalle (es opcional): si adjunta documentación.
14. Se debe indicar si el ingreso requiere de conocimiento de un Tribunal o de un Juez. El sistema le mostrará una ventana en la que deberá seleccionar el tribunal de jueces o el juez. Solo se deberán arrastrar los nombres (Izquierda) a cada espacio según corresponda, en el lado derecho



15. Ingresar Actor (es)
16. Ingresar Demandado (s)
17. Click en el botón  para guardar los datos ingresados.

- Se le mostrará un mensaje indicando el resultado de la operación.



32. Modificar Firmas y Cargos

Esta opción le permite modificar el pie de firma de las actividades que sube en el sistema es decir las firmas del juez y del secretario.

Es utilizada para modificar las firmas cuando por ejemplo el juez o el secretario sales de vacaciones o licencia y llega otro funcionario en su reemplazo.

Para esto:

1. Menú Utilidades – Firmas y Cargos
2. La primera pestaña permite configurar la firma del Secretario, para modificar dar doble click sobre el nombre que debe reemplazar.

Nombre	Pie de firma
DR. OSWALDO ALMEIDA BERMEO	SECRETARIO RELATOR

3. En la ventana que aparece dar click en el botón le mostrará una lista de usuarios de la que debe seleccionar dando doble click sobre el nombre de la persona que va a estar encargada de ese puesto temporalmente.

Nombre	Cargo
ALMEIDA OSWALDO	SECRETARIO
ANA MARCA	AUXILIAR
ANDRADE VELOZ ALICIA ADELA	AUXILIAR
CARDENAS JULIA	OFICIAL MAYOR
CARLA CARRERA MORALES	AUXILIAR
CARLOS ROBLES GONZALEZ	AUXILIAR
CEPEDA ABRIL EDGAR PATRICIO	AUXILIAR
EDISON GEOVANNY CANDO ROCHA	AUXILIAR
ISABEL DEL CARMEN BOADA CASTILLO	AUXILIAR

4. Debe dar doble clic sobre la persona que reemplaza al Secretario actual. Al dar doble clic note que los datos cambian, de acuerdo al nombre de usuario seleccionado.
5. En el campo Pie de firma digitar como requiere que salga el pie de firma para ese usuario en su judicatura.
6. Click en Aceptar.

Seguir el mismo procedimiento para modificar la firma del secretario encargado, pero en la pestaña Secretario.

33. Opciones Menú Utilidades Adicionales

Adicionalmente a través del menú utilidades ud podrá acceder al Ingreso Histórico de procesos, al calendario, a la opción de ingreso de escritos directamente en la judicatura, a la opción de cambiar

contraseña, obtener un listado de los peritos acreditados, un reporte de las actas de sorteo de peritos las cuales puede consultar por el número de cédula del perito.

34. Depósitos Judiciales

Menú Depósitos – Manejo de depósitos retiros judiciales banco de Fomento.

Depósitos

No: 2013-0279 **Buscar**

Datos Generales **Depositos** Modo Normal

Materia: UJ CIVIL Tipo de Juicio: EJECUTIVO

Acción: PAGARE A LA ORDEN ART. 486 CODIGO DE COMERCIO ART. 4

Responsable Actual: DR. FRANCO CARRION PAZ Fecha: 24/01/2013

Cambio del tipo de Juicio:

Cambio del Delito / Acción:

Nuevo Responsable:

Mas...

	Matrícula	Casillero		Matrícula	Casillero
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO VICEN	11200010	137	CASTRO GALLEGOS ALEXANDRA ELIZABETH	0	0
			MOLINA SANCHEZ LUIS ALBERTO	0	0

1. Ingresar el número de juicio
2. Click en Buscar
3. Muestra los datos generales del proceso para que compruebe que el depósito o retiro que va a registrar pertenece a ese proceso.
4. Click en la pestaña Depósitos
5. Seleccionar tipo de movimiento: Depósito o Retiro
6. Concepto: Alimentos, Expropiación, Consignación, Pago de deuda.
7. Depositado por, nombres de quien deposita
8. Número de cédula del depositante
9. Valor que deposita
10. Providencia
11. En caso de que deposite un cheque marcar la opción cheque e ingresar el número y el banco.
12. Click en el botón para grabar

Depósitos

No: 2013-0279

Datos Generales Depositos Modo Normal

☐ Secretario encargado?

Tipo Movimiento: Concepto:
DEPOSITO PAGO DE DEUDA

Depositado por: No. Cédula:
AB. LUIS MANCHENO 1101947586

Valor:
80,00

Providencia:
kjshdk alhf kshfkdsdhf fklstdhf klasdhdfkdsaj.

☐ Cheque No: Banco:

Movimiento	Tipo de Pago	Comprobante	Fecha	Valor	Saldo actual	Concepto	Depositante	Estado

35. ANEXO 1 : Lista de Códigos por Provincia

1	AZUAY
2	BOLIVAR
3	CANAR
4	CARCHI
5	COTOPAXI
6	CHIMBORAZO
7	EL ORO
8	ESMERALDAS
9	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