



MANUAL DE USUARIO
MÓDULO ESCRITOS WEB

Fecha : 16/12/2014

DNTICS-DES-MU-Escritos

Manual de Usuario Escritos Web

VERSION 1.1

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
18/11/2014	Diana Baroja	1.1	Actualización Documento
14/07/2015	Diana Baroja	1.2	Actualización Documento
07/08/2015	Diana Baroja	1.3	Actualización Documento

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.	FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA	4
2.1.	INGRESO AL SISTEMA	7
2.2.	PANTALLA PRINCIPAL DE ESCRITOS	9
2.2.1.	INGRESO DE ESCRITOS	10
2.2.1.1.	SELECCIÓN DE JUDICATURA.....	10
2.2.1.2.	INGRESE NÚMERO DE JUICIO	11
2.2.1.3.	INGRESE NÚMERO DE COPIAS	13
2.2.1.4.	INGRESE NÚMERO DE FOJAS.....	13
2.2.1.5.	PEDIDO	13
2.2.1.6.	TIPO DE ESCRITO	15
2.2.1.7.	DESTINATARIO.....	16
2.2.1.8.	PRESENTADO POR	16
2.2.1.9.	<i>Añadir documentos</i>	17
2.2.2.	GUARDAR INFORMACIÓN	22
2.2.3.	LIMPIAR PANTALLA.....	23
2.3.	REPORTES.....	24
2.3.1.	JUDICATURA.....	24
2.3.2.	JUEZ	25
2.3.3.	FECHA.....	25
2.3.4.	FECHA INICIAL Y FINAL	26
2.3.5.	TIPO	26
2.4.	CONSULTA DE ESCRITOS	28
2.4.1.	JUDICATURA.....	28
2.4.1.1.	NÚMERO DE PROCESO JUDICIAL.....	29
3.	ANEXO	32
3.1.	ANEXO1: LISTA DE CÓDIGOS POR PROVINCIA.....	32
3.2.	ANEXO 2: DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	33

1. INTRODUCCIÓN

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

El Módulo de Escritos permite actualmente a los funcionarios el ingreso de los escritos, petitorios, etc., provenientes de los usuarios, a fin de registrarlos en la causa respectiva para su tramitación.

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 SISTEMA

- Permitir ingreso de escritos de usuarios externos, SOLO DE USUARIOS AUTENTICADOS.
- Los Usuarios externos si desean ingresar al sistema deben estar registrados en base de datos de Foro de Abogados, deben ingresar con sus nombres, número de cédula, clave y contraseña y contar con firma electrónica.
- Para cada documento que ingrese: escrito, anexos, pruebas, etc., deberá firmar electrónicamente
- El sistema debe permitir el ingreso de escritos los 365 días del año, las 24 horas del día
- El usuario externo una vez logueado en la plataforma, visualizará una bandeja de causas en las que está vinculado, para seleccionar aquella en la que va a presentar escrito.
- Adicionalmente podrá buscar con el número de causa en el sistema y seleccionar para el ingreso de un escrito. Con indicación de motivo de comparecencia CATÁLOGO:
 - Copias simples
 - Copias certificadas
 - Homónimos
 - Cambio de defensor
 - Fiscal o defensor con encargo
- Para los casos de procesos ocultos por restricciones, solo podrá visualizar la información de litigantes, si está el abogado, fiscal o defensor ligado con la causa.
- Si no está ligado con la causa no podrá visualizar los datos de litigantes, sino que seleccionando de catálogo general de tipo de litigante, tendrá que ingresar los datos de parte que presenta el escrito manualmente.

- Para la búsqueda de la causa en ventanillas universales, se debe ingresar el número completo de juicio de 13 dígitos, caso contrario no se puede iniciar búsqueda. Estos 13 dígitos corresponden a:
 - Código de la Unidad Judicial 02281
 - Año 2015
 - Número causa 0010
- Para las materias penales públicas se ingresará el número único de expediente, que según COIP es el número asignado en fiscalía.
- Para ello deberán seleccionar del catálogo de TIPO, donde se desplegaran los tipos de petitorios que se pueden ingresar en una causa: ejemplo
 - Escrito
 - Oficio
 - dictamen fiscal
 - varios
- Una vez seleccionado el tipo, debe seleccionar el PEDIDO, se despliega catálogo por materia: ejemplo: Penal: audiencia formulación de cargos, audiencia preparatoria, prueba, practica diligencias

Civil: abandono, contestación, alegatos.

- Guardar los datos ingresados en formulario de escrito, y generar vista previa en PDF del formulario de escrito, con opción a modificar el mismo.
- Este formulario debe ser firmado electrónicamente.
- Para el ingreso del escrito de usuario externo este podrá cargar en plataforma los documentos anexos, pruebas, etc. Cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB. Cada documento debe ser firmado electrónicamente.

Ejemplo:

- Documento 1: descripción: escritura
 - Documento 2: descripción: foto
 - Documento 3: descripción: plano
- Una vez cargados los documentos anexos, el usuario podrá tener acceso a vista previa de los documentos en PDF, con las opciones de:
 - Eliminar documento
 - Firmar electrónicamente
- El catálogo de tipos de escritos debe modificarse, actualizarse por materia y simplificarse tanto para usuarios internos como externos.
- Este debe visualizarse en orden alfabético, lo que no facilitaría el manejo del funcionario frente a las opciones que contiene.
- El campo FOJAS debe ser para efectos del ingreso externo de escritos, un campo que se llene de forma automática, tomado de los documentos digitalizados en la plataforma por el usuario, que debe contabilizar por fojas.

- En el campo “DESTINATARIO” se debe visualizar el nombre del juez que conoce de la causa, y no deberían visualizarse los datos de otros jueces de esa Unidad.
- Para las unidades de Flagrancia los escritos que ingresen para tramitación, mientras se mantenga el actual modelo de gestión se direccionarán a los jueces que se encuentren en turno de despacho, y para los casos de procedimientos directos al juez de la causa.
- Para el caso de usuario externo el juzgador y secretario deberá ver el escrito presentado con sus anexos cargados en la plataforma.
- Para el caso de usuario interno, recibirá un aviso de ingreso de escrito, el documento físico lo recibirá dentro de las 24 horas de presentación, para despacharlo (procedimiento manejo de documentación).
- Una vez que se guarda la información tanto para usuarios internos como externos se debe visualizar la fe de presentación del escrito en PDF, que debe poder ser impresa, en la que deben constar la descripción del documento anexado y el número de fojas anexadas, firma electrónica del usuario: este debe firmar antes de que se genere la razón de presentación de escrito cuando guarde los datos ingresados.
- Generación de razón de presentación de escritos en PDF para que el usuario externo pueda imprimir. Esta razón debe contener:
 - Unidad judicial o tribunal que conoce la causa
 - Número de juicio
 - Fecha y hora de ingreso (sellado de tiempo)
 - Documentos presentados anexados (según detalle) y número de fojas totales
 - Código de validación de la institución
 - Se deberá crear un sello electrónico que determinará el cierre de la transacción.
- Deberá aparecer al pie de la razón de sorteo una leyenda, por ejemplo: Consejo de la Judicatura, Escritos externos

2.1. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al módulo es necesario ingresar la siguiente URL:

<http://pruebas.fj.local:8080/eSatje/pages/index.jsf>

Una vez ingresado en la página, se despliega la siguiente pantalla:



Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación

Importante
Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura. ☐

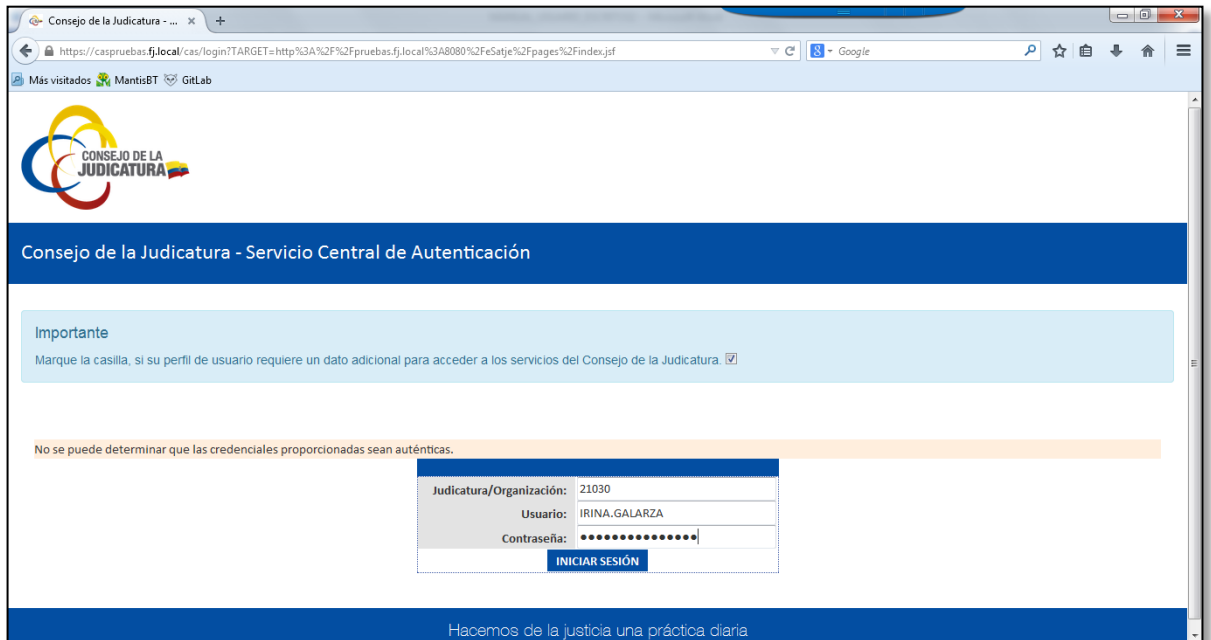
De un click en el check list para que se pueda ingresar el código de la judicatura.

Usuario:
Contraseña:
INICIAR SESIÓN

Hacemos de la justicia una práctica diaria

En esta pantalla es necesario que el usuario de un click sobre el check list para que se habilite la posibilidad de ingresar el Código de la Judicatura.

La pantalla de validación que consiste en los siguientes datos:



Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación

Importante

Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura. ☐

No se puede determinar que las credenciales proporcionadas sean auténticas.

Judicatura/Organización:	21030
Usuario:	IRINA.GALARZA
Contraseña:	••••••••••
INICIAR SESIÓN	

Hacemos de la justicia una práctica diaria

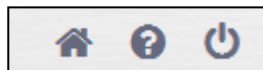
- **Judicatura:** Código de la judicatura en la cual se va a trabajar. Compuesto por 5 dígitos: Dos primeros corresponden al código de su provincia asignado de acuerdo a la tabla del Anexo 1.
Ejemplo: **18111**.
- **Usuario:** Corresponde al nombre de Usuario (login) del funcionario que va a ingresar al sistema. Compuesto por su primer nombre separado por un punto y se escribe a continuación su primer apellido.
- **Contraseña:** Es la clave personal del usuario (AD)

2.2. PANTALLA PRINCIPAL DE ESCRITOS



- **Ingreso de Escritos:** Mediante esta opción el usuario puede registrar el ingreso y recepción de documentos dentro de las judicaturas.
- **Reporte:** Con esta opción, se pueden generar reportes de la documentación ingresada.
- **Consulta de Escritos:** El usuario puede consultar escritos

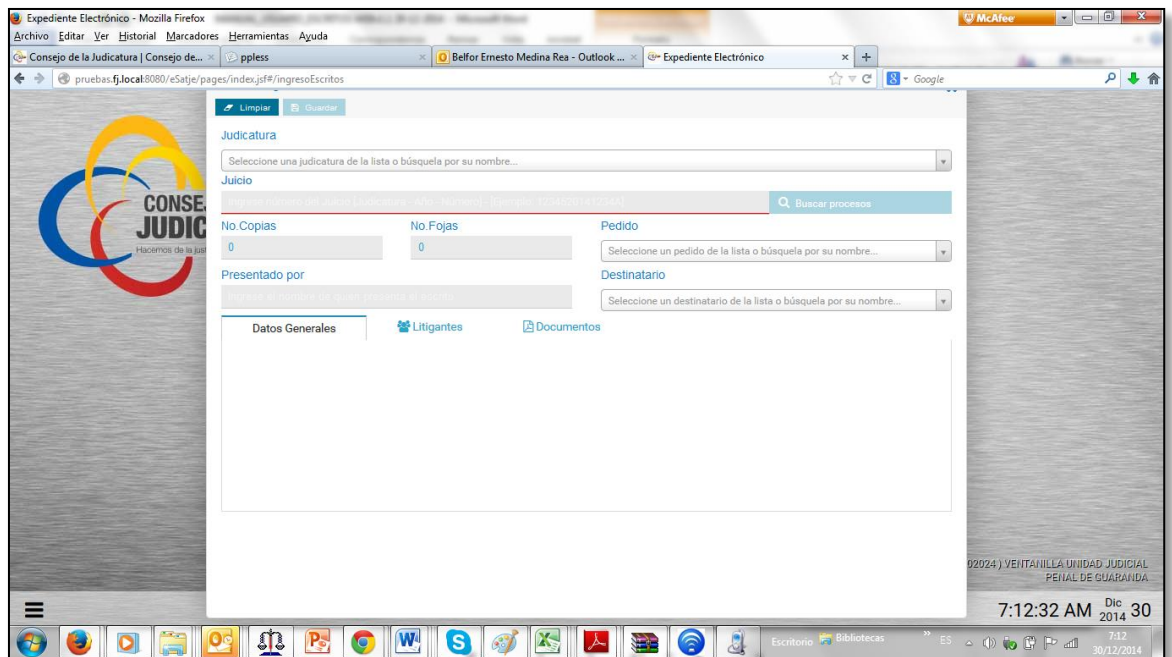
Además se tiene la siguiente barra de herramientas:



Con el ícono se cierra la ventana de Escritos.

2.2.1. INGRESO DE ESCRITOS

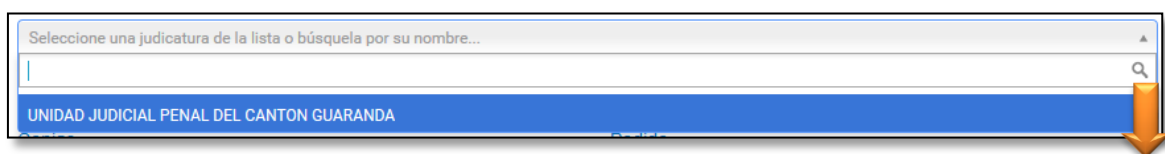
Si da un click sobre “Ingreso de Escritos”, se presenta la siguiente pantalla:



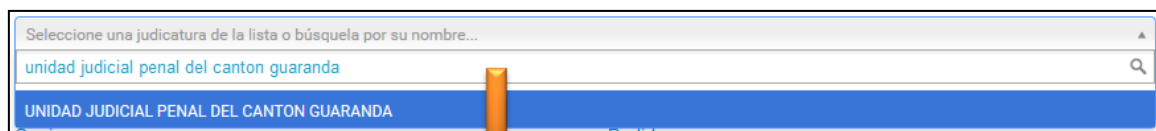
2.2.1.1. SELECCIÓN DE JUDICATURA

Para seleccionar la Judicatura, de un click en el combo de la derecha y se le despliega un listado de las judicaturas, ubíquese sobre la requerida, de un click sobre ésta y se pintará de color azul, y queda seleccionada.

También podrá digitar el nombre de la Judicatura y dar un click en  Para que la búsqueda sea más rápida.



De un click en el combo y se le despliega un listado, ubíquese en la Judicatura requerida y selecciónala dando un click sobre ésta.



Digite en este campo el nombre de la Judicatura y luego de un click en  para que se de inicio a la búsqueda.

2.2.1.2. INGRESE NÚMERO DE JUICIO

El usuario deberá digitar el número de juicio relacionado con la documentación, para tal efecto debe estar claro que en este campo pueden ingresar caracteres numéricos y alfabéticos.

El número del juicio está compuesto de trece caracteres numéricos y hasta dos caracteres alfabéticos.

Los caracteres numéricos están divididos de la siguiente manera:

Los siguientes números representan el secuencial del número de juicios

0228120140507G

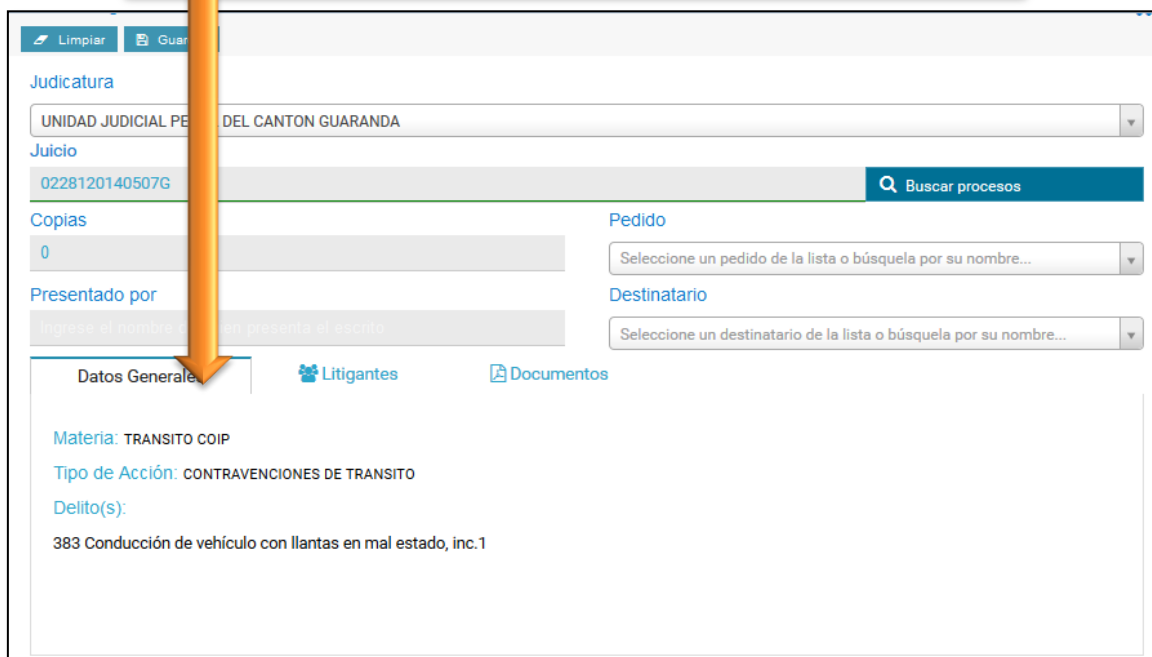
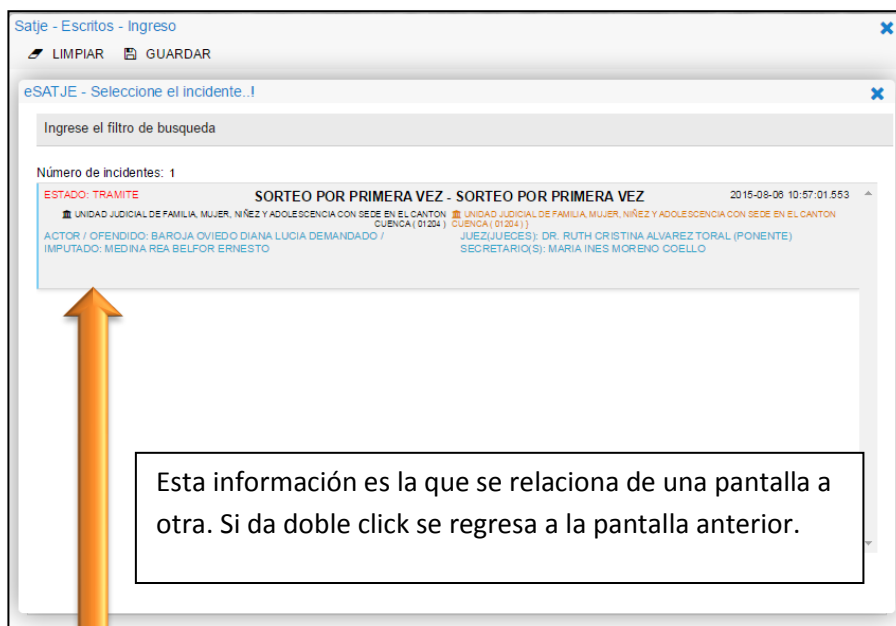
Los cinco primeros dígitos indican el código de la Judicatura

Los cuatro siguientes son el año en el que generó el juicio

Luego de ingresar el número de un click en

 Buscar procesos

Y se le despliega la siguiente pantalla.



Que contiene la información relacionada con el juicio en cuestión, el usuario debe ubicarse sobre el Incidente que relacionará el Escrito y de doble click sobre éste y regresa a la pantalla inicial pero con los datos de la causa seleccionada.

2.2.1.3. INGRESE NÚMERO DE COPIAS

Digite el número de copias que se está dejando aparte del original y como número máximo permite tres cifras. (999)

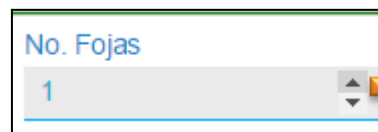


Copias
200

2.2.1.4. INGRESE NÚMERO DE FOJAS

Digite el número hojas que conforman el escrito original.

Una foja implica los dos lados de una hoja, de manera que si se dice que un documento está conformado por 200 hoja, se entiende que se posee 100 fojas



No. Fojas
1

Dando click en la flecha superior el número se incrementa y si da click en la flecha inferior el número disminuye

2.2.1.5. PEDIDO

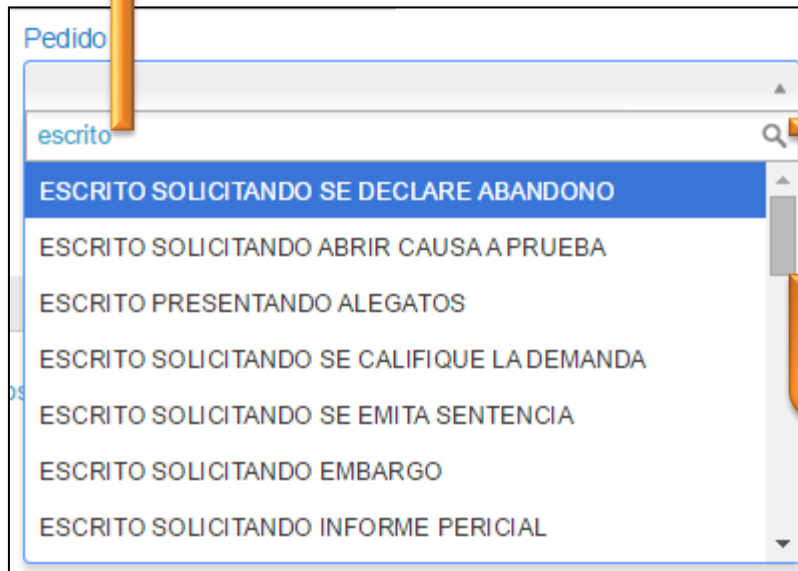
Existen dos formas de ingresar el pedido del escrito:

- En el campo en blanco escriba el tipo de pedido, y de un click sobre



Y se le enlista varias opciones, pero la búsqueda es más específica, ubíquese sobre la requerida y de doble click para seleccionarla, como se puede ver en la imagen que se muestra a continuación

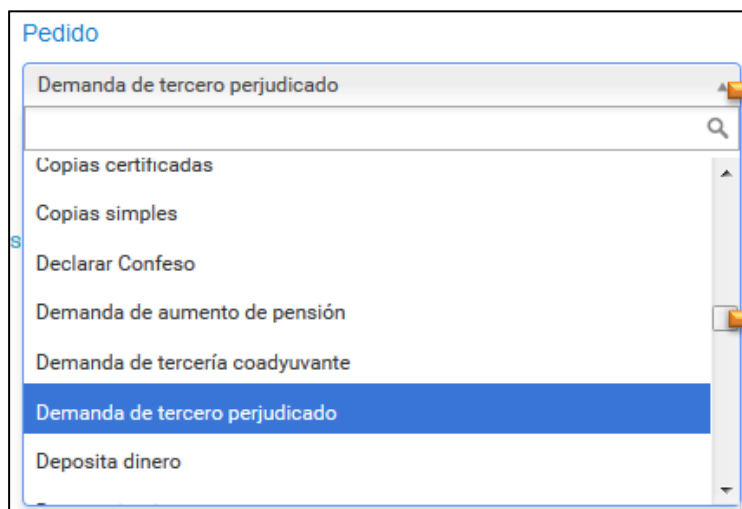
Escriba el texto buscado en este campo en blanco.



Y luego de un click en este ícono para realizar la búsqueda.

Con la barra de desplazamiento vertical puede buscar en el listado el nombre del documento deseado

- También puede dar un click en el combo de la derecha y se le despliega todo el listado y mediante la barra de desplazamiento realizar la búsqueda desplazando la barra de arriba hacia abajo. Una vez realizada la selección de doble click en la fila que contenga la información.



De un click en el combo y se le despliega el listado como se muestra.

Mediante la barra de desplazamiento recorra el listado.
Ubíquese sobre la fila deseada y de doble click para seleccionarlo.

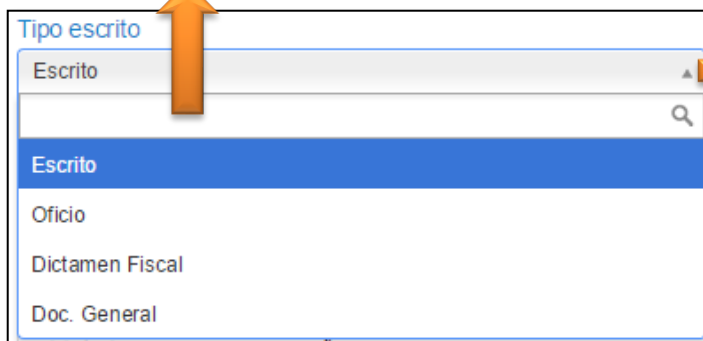
2.2.1.6. TIPO DE ESCRITO

El usuario debe seleccionar el “Tipo de Escrito”, dando un click sobre el combo de la derecha, ahí se le despliega el listado de posibles escritos que son:

- Escrito
- Oficio
- Dictamen Fiscal
- Documento General

Ubíquese sobre la fila que contenga el dato requerido, y de un click para que se cargue.

En este campo puede escribir el tipo de escrito y luego dar un click en : 
Para hacer más rápida la búsqueda.

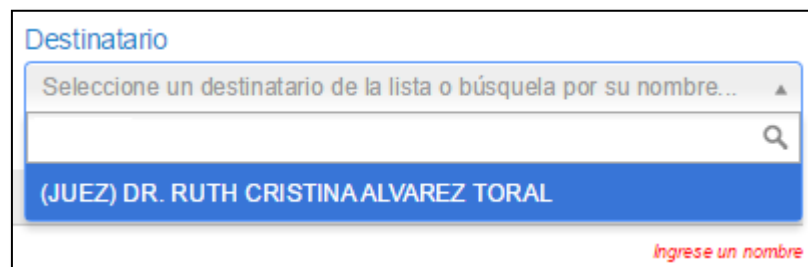


Si da un click en este combo se le despliega el listado de los tipos de escrito para que escoja de uno de ellos.

2.2.1.7. DESTINATARIO

En este campo se visualiza el nombre del **juez** que conoce de la causa.

Para las unidades de Flagrancia los escritos que ingresen para tramitación, mientras se mantenga el actual modelo de gestión se direccionarán a los jueces que se encuentren en turno de despacho, y para los casos de procedimientos directos al juez de la causa.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Destinatario'. The placeholder text inside the dropdown is 'Seleccione un destinatario de la lista o búsquela por su nombre...'. A search icon is visible on the right side of the dropdown. Below the dropdown, the selected option is displayed: '(JUEZ) DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL'. At the bottom right of the dropdown area, there is a red text prompt: 'Ingrese un nombre'.

Para ingresar el nombre del juez que conoce de la causa, de un click en el combo de la derecha y se le carga en la parte inferior el nombre del juez pertinente, de un click sobre esta fila y se le carga la información.

2.2.1.8. PRESENTADO POR

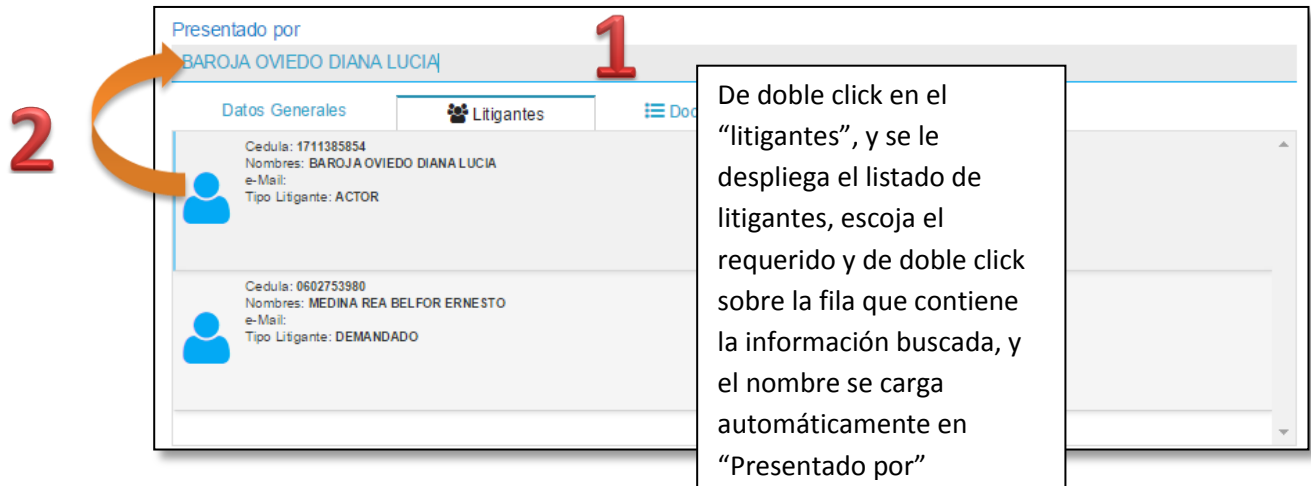
Existen dos formas de ingresar el nombre del litigante:

- El campo le permite digitar el nombre



The screenshot shows a text input field labeled 'Presentado por'. The text entered in the field is 'BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA'.

- De un click sobre "Litigantes", y se le despliega el listado de litigantes, se ubica sobre el requerido y dan doble click y automáticamente se carga en el campo "Presentado por", como se puede ver en la imagen inferior.



Presentado por
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA

1

2

Datos Generales Litigantes Doc

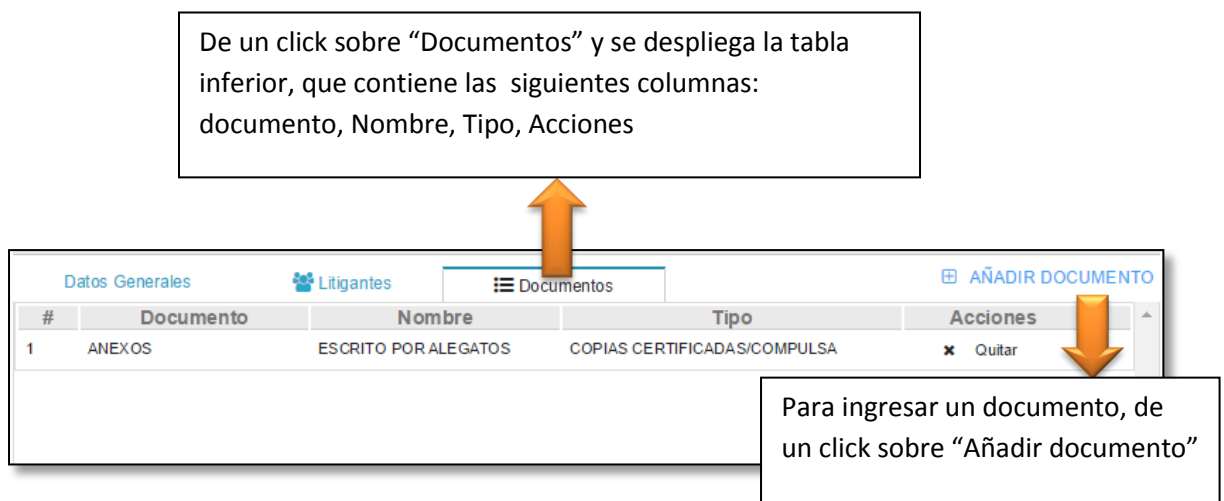
Cedula: 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
e-Mail:
Tipo Litigante: ACTOR

Cedula: 0602753980
Nombres: MEDINA REA BELFOR ERNESTO
e-Mail:
Tipo Litigante: DEMANDADO

De doble click en el "litigantes", y se le despliega el listado de litigantes, escoja el requerido y de doble click sobre la fila que contiene la información buscada, y el nombre se carga automáticamente en "Presentado por"

2.2.1.9. Añadir documentos

Si da un click sobre "Documentos", se le despliega una tabla como se indica en la siguiente figura:



De un click sobre "Documentos" y se despliega la tabla inferior, que contiene las siguientes columnas: documento, Nombre, Tipo, Acciones

Datos Generales Litigantes Documentos AÑADIR DOCUMENTO

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	✕ Quitar

Para ingresar un documento, de un click sobre "Añadir documento"

Cuando de un click sobre "Añadir Documentos"

AÑADIR DOCUMENTO

se despliega la siguiente pantalla:

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

[GUARDAR](#)

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

ESCRITO POR ALEGATOS

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	x

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

[GUARDAR](#)

Listado de Documentos Anexos

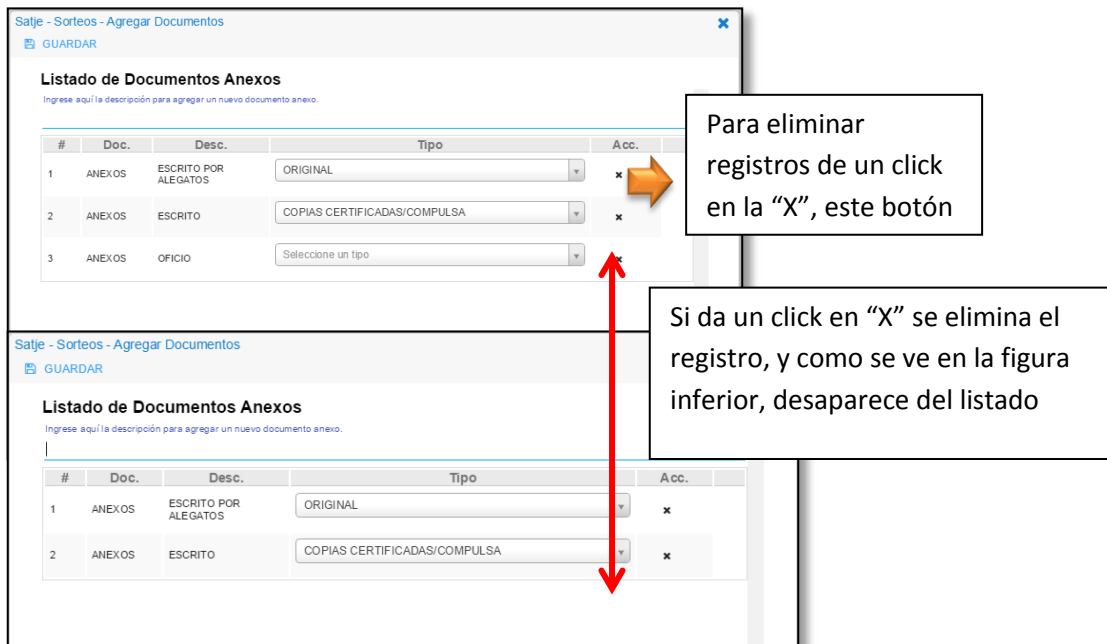
Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

ESCRITO POR ALEGATOS

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA ORIGINAL COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA COPIA SIMPLE	x

Despliegue el listado y escoja la opción requerida dando doble click sobre la fila que la contenga.

Para eliminar un documento, ubíquese sobre la "X" y de un click, le aparece un mensaje de alerta y si su respuesta es afirmativa, el documento se elimina:



Para eliminar registros de un click en la "X", este botón

Si da un click en "X" se elimina el registro, y como se ve en la figura inferior, desaparece del listado

Para agregar el documento se tiene que digitar en "Ingrese aquí descripción para agregar un nuevo documento anexo", el nombre del documento a añadir, luego de un "Enter", y en la parte inferior de la pantalla aparece la información en la tabla

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.
ESCRITOS POR ALEGATOS

Si se repite el nombre del documento a anexar, le aparecerá un mensaje de alerta como se indica en la figura de abajo.



Listado de Documentos Anexos
Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.
ESCRITOS POR ALEGATOS

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	ORIGINAL	x
2	ANEXOS	ESCRITO	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	x

Como se ve en la figura inferior se ha agregado un tipo de anexos, se debe indicar, si el documento es:

- Original
- Copias certificadas o Compulsa
- Copia simple

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

ESCRITOS POR ALEGATOS

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	ORIGINAL	x
2	ANEXOS	ESCRITO	ORIGINAL	
			COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
			COPIA SIMPLE	

De un click en el combo para que se abra el listado de los tipos de documento y seleccione el requerido

Si el usuario al agregar el documento no seleccionó el tipo de documento, campo obligatorio a ser llenado, le aparecerá un mensaje recordatorio de que debe ser llenado dicho campo.

Satje - Escritos - Ingreso

LIMPIAR GUARDAR

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	ORIGINAL	x
2	ANEXOS	ESCRITO	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	x
3	ANEXOS	ESCRITOS	Seleccione un tipo	x

Por favor seleccione el tipo de documento de los siguientes registros: 3) ESCRITOS,

Los documentos agregados máximo pueden pesar 2MB.

Finalmente el usuario debe dar un click en “Guardar” para que esa información se actualice en la tabla de la pantalla principal:

Presentado por
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA

Datos Generales Litigantes Documentos EDITAR DOCUMENTO

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	ORIGINAL	✕ Quitar
2	ANEXOS	ESCRITO	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	✕ Quitar
3	ANEXOS	ESCRITOS	ORIGINAL	✕ Quitar

También se puede editar, para tal efecto de un click sobre:

EDITAR DOCUMENTO

Y le regresa a la pantalla de agregar documentos, para que realice los respectivos cambios y guarde los mismos.

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

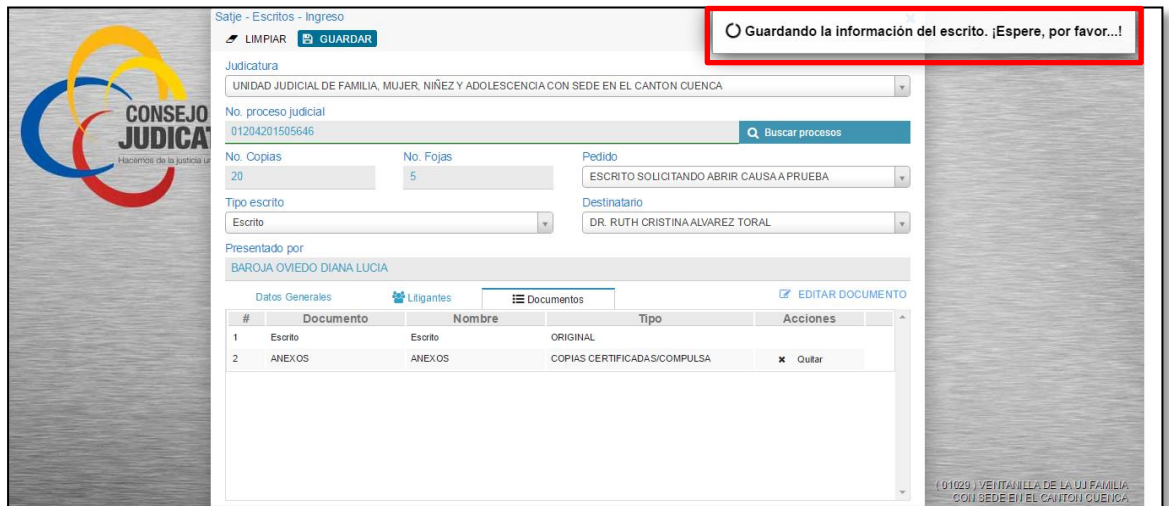
Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ESCRITO POR ALEGATOS	ORIGINAL	✕
2	ANEXOS	ESCRITO	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	✕
3	ANEXOS	ESCRITOS	ORIGINAL	✕

2.2.2. GUARDAR INFORMACIÓN

Para concluir con el proceso de un click sobre “Guardar”, y le aparece un mensaje de procesamiento de información:



Satje - Escritos - Ingreso

LIMPIAR GUARDAR

Guardando la información del escrito. ¡Espere, por favor...!

Judicatura
UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA

No. proceso judicial
01204201505646

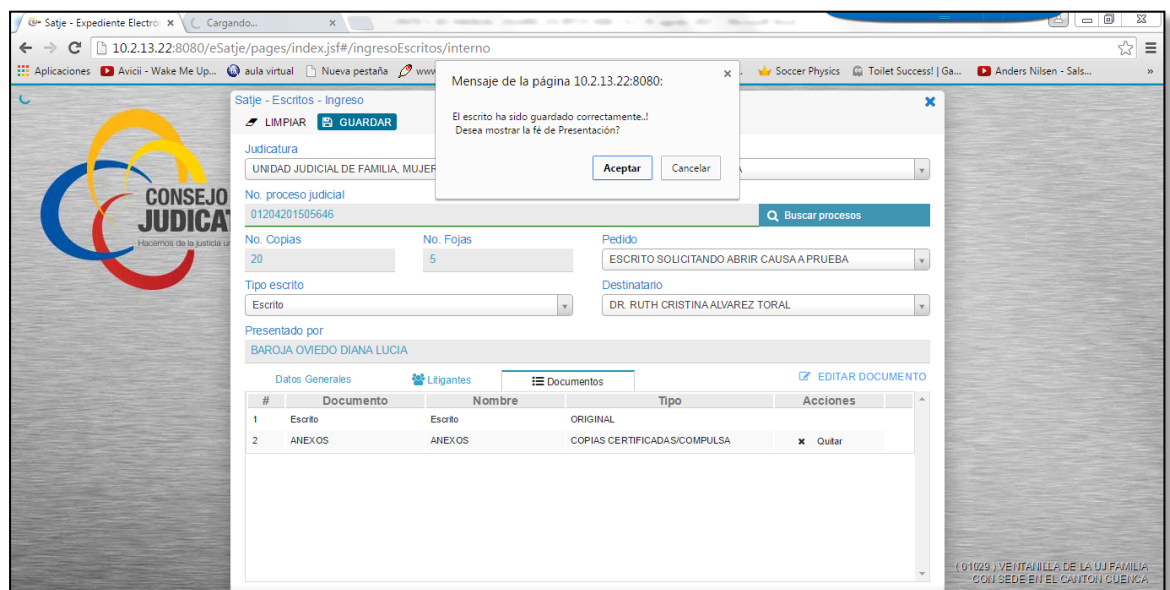
No. Copias: 20 No. Fojas: 5 Pedido: ESCRITO SOLICITANDO ABRIR CAUSA A PRUEBA

Tipo escrito: Escrito Destinatario: DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL

Presentado por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	Escrito	Escrito	ORIGINAL	
2	ANEXOS	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	✕ Quitar

Si el proceso se dio correctamente, le aparece el siguiente mensaje “Desea mostrar la fe de presentación”, de manera que si da un click en “Aceptar”, se despliega en otra pantalla la fe de presentación:



Satje - Expediente Electrónico

10.2.13.22:8080/eSatje/pages/index.jsf#/ingresoEscritos/interno

Mensaje de la página 10.2.13.22:8080:
El escrito ha sido guardado correctamente. ¿Desea mostrar la fe de Presentación?

Aceptar Cancelar

Satje - Escritos - Ingreso

LIMPIAR GUARDAR

Judicatura
UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA

No. proceso judicial
01204201505646

No. Copias: 20 No. Fojas: 5 Pedido: ESCRITO SOLICITANDO ABRIR CAUSA A PRUEBA

Tipo escrito: Escrito Destinatario: DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL

Presentado por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	Escrito	Escrito	ORIGINAL	
2	ANEXOS	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	✕ Quitar



876762b1-9602-4b40-853a-5a544f4e9fb2



CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE AZUAY
UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL
CANTON CUENCA

Juez(a): ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA
No. Juicio: 01204-2015-05646(1)

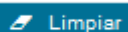
Recibido el día de hoy, jueves seis de agosto del dos mil quince , a las diecinueve horas y treinta y siete minutos, presentado por BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA, en cinco fojas y se adjunta los siguientes documentos:

1. Escrito
2. ANEXOS

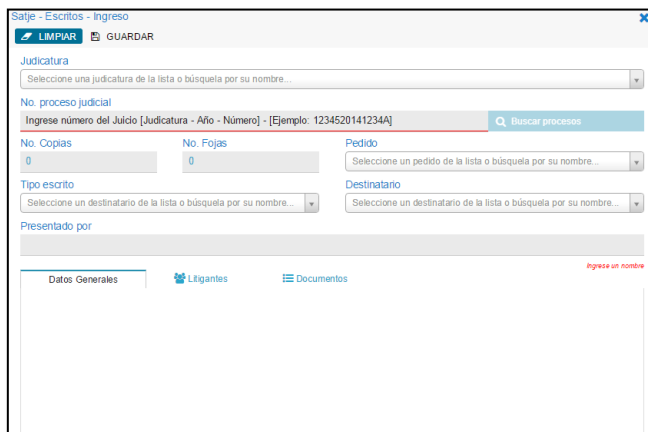
RECIBIDO POR

2.2.3. LIMPIAR PANTALLA

Si no están bien los datos ingresados, el usuario puede limpiar la información antes de guardarla dando un click sobre



Y la pantalla queda de la siguiente manera, apta para ingresar nuevamente la información



Salte - Escritos - Ingreso

LIMPIAR GUARDAR

Judicatura
Seleccione una judicatura de la lista o búsquela por su nombre...

No. proceso judicial
Ingrese número del Juicio [Judicatura - Año - Número] - [Ejemplo: 1234520141234A] Buscar procesos

No. Copias No. Fojas Pedido
0 0 Seleccione un pedido de la lista o búsquela por su nombre...

Tipo escrito Destinatario
Seleccione un destinatario de la lista o búsquela por su nombre... Seleccione un destinatario de la lista o búsquela por su nombre...

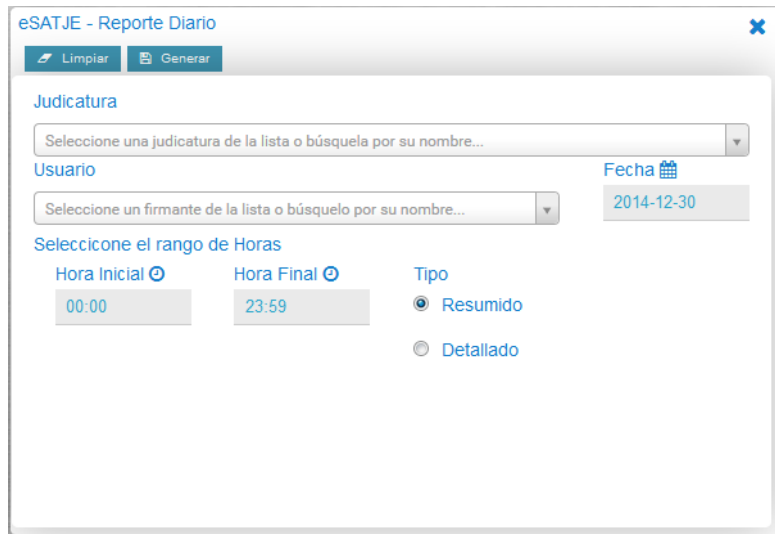
Presentado por

Datos Generales Litigantes Documentos

Ingrese un nombre

2.3. REPORTES

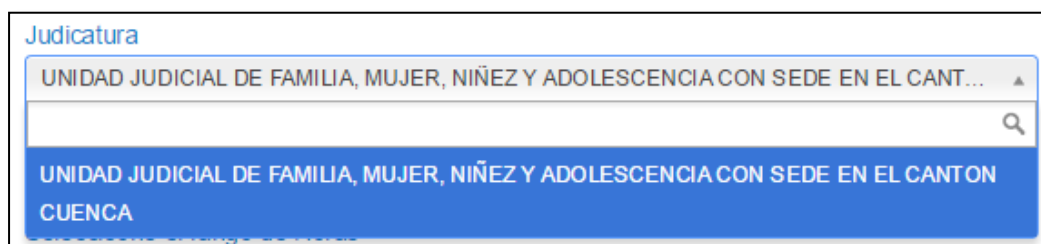
En esta opción usted puede imprimir un reporte de todos los escritos ingresados en un día de trabajo,



The screenshot shows a web form titled "eSATJE - Reporte Diario". It includes a "Limpiar" (Clear) button and a "Generar" (Generate) button. The form has several input fields: "Judicatura" (Judiciary) with a dropdown menu, "Usuario" (User) with a dropdown menu, and "Fecha" (Date) with a calendar icon and the date "2014-12-30". There are also fields for "Hora Inicial" (Initial Hour) set to "00:00" and "Hora Final" (Final Hour) set to "23:59". A "Tipo" (Type) section has two radio buttons: "Resumido" (Summary) and "Detallado" (Detailed).

Para tal efecto se deben ingresar los siguientes datos:

2.3.1. JUDICATURA

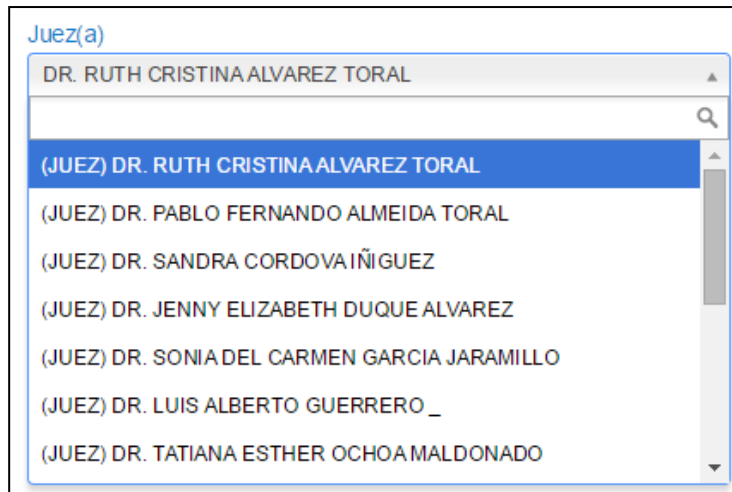


The screenshot shows a dropdown menu for "Judicatura". The selected item is "UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA". The menu is highlighted in blue.

Para seleccionar la Judicatura, de un click en el combo de la derecha y se le despliega un listado de las judicaturas, ubíquese sobre la requerida, de un click sobre ésta y se pintará de color azul, y queda seleccionada.

También podrá digitar el nombre de la Judicatura y dar un click en  Para que la búsqueda sea más rápida.

2.3.2. JUEZ



Juez(a)

DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL

(JUEZ) DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL

(JUEZ) DR. PABLO FERNANDO ALMEIDA TORAL

(JUEZ) DR. SANDRA CORDOVA IÑIGUEZ

(JUEZ) DR. JENNY ELIZABETH DUQUE ALVAREZ

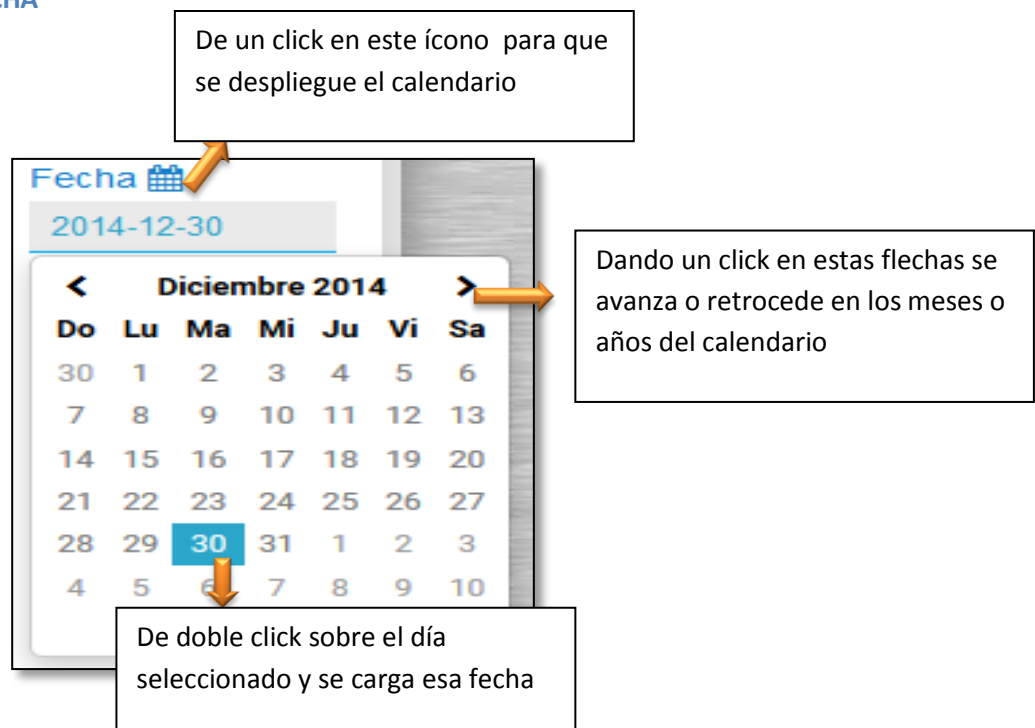
(JUEZ) DR. SONIA DEL CARMEN GARCIA JARAMILLO

(JUEZ) DR. LUIS ALBERTO GUERRERO _

(JUEZ) DR. TATIANA ESTHER OCHOA MALDONADO

Se tiene que seleccionar el nombre del Juez que pertenece a la Judicatura y del que se quiere sacar el Reporte, en este caso también se puede sacar un reporte de todos los jueces que pertenecen a la Judicatura, escogiendo la opción “Todos”.

2.3.3. FECHA



Fecha 

2014-12-30

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

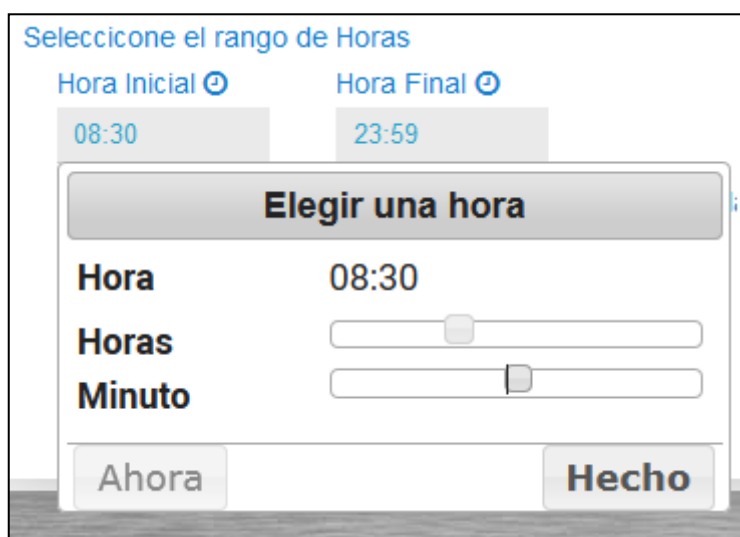
Dando un click en estas flechas se avanza o retrocede en los meses o años del calendario

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

Diciembre 2014						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
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	6	7	8	9	10

De un click en el calendario y se lo despliega, y de este puede seleccionar la fecha como se indicó en pasos anteriores, y como se indica en la misma figura.

2.3.4. FECHA INICIAL Y FINAL



The screenshot shows a web interface for selecting a time range. At the top, it says 'Seleccicone el rango de Horas'. Below this are two input fields: 'Hora Inicial' with a dropdown arrow, showing '08:30', and 'Hora Final' with a dropdown arrow, showing '23:59'. Below these is a modal dialog box titled 'Elegir una hora'. Inside the dialog, there are labels for 'Hora', 'Horas', and 'Minuto'. The 'Hora' field shows '08:30'. Below 'Horas' and 'Minuto' are two horizontal sliders. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Ahora' and 'Hecho'.

La consulta en cuanto a la selección de la hora puede ser:

- Por horario (Todos, mañana hasta las 11:59 o tarde 12:00 a 23:59)
- También puede consultar por horas desde una hora de inicio hasta la hora final o de corte.

Para seleccionar la fecha puede hacerlo de dos formas:

- Digite la hora colocando primero la hora y luego los minutos
- De un click sobre “Hora Inicial” y se le despliega la pantalla inferior, y con las barras de desplazamiento ubique la hora y los minutos requeridos.
 - Tiene también la opción de seleccionar “Ahora” y se marca la hora a la que se está realizando la actividad

Escogida la hora de un click sobre “Hecho” para que se grabe la hora escogida.

2.3.5. TIPO

Tiene dos opciones, seleccione en el check box, si quiere un reporte

- Resumido
- Detallado

Fecha : 16/12/2014

DNTICS-DES-MU-Escritos

Si el reporte requerido es Resumido se imprime así:



b32c61c9-d931-4b80-984a-4fddb5ce3503



REPORTE DIARIO DETALLADO

Destinatario: TODOS

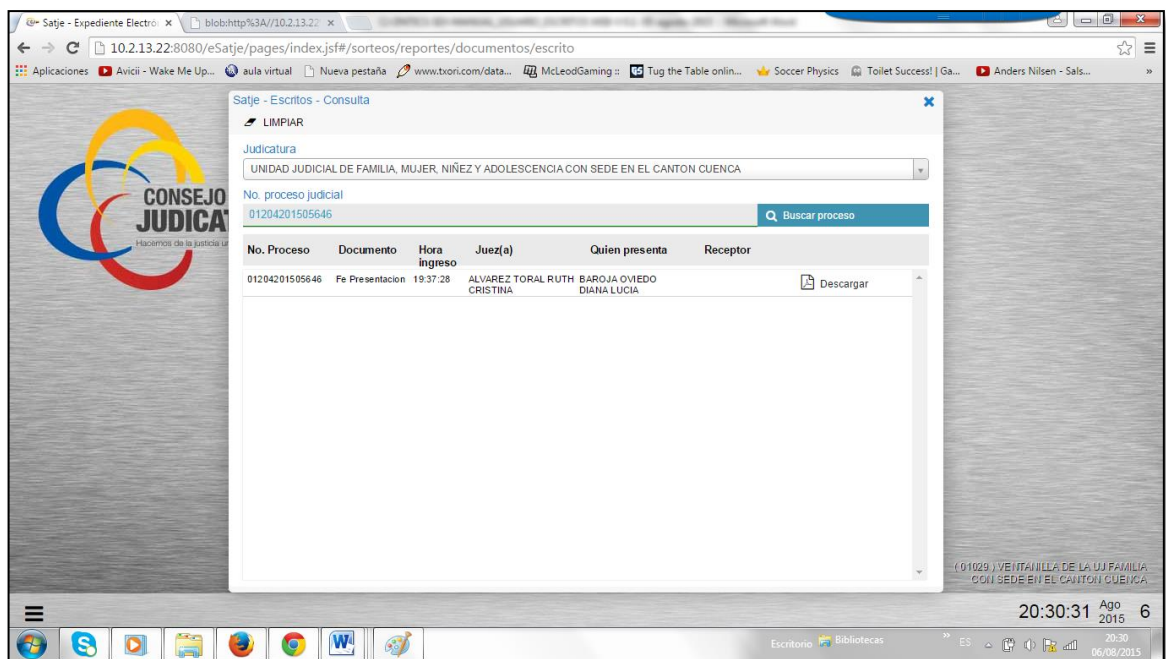
Fecha: 2015-08-06 Desde: 06:06 Hasta: 23:59 Fecha de 8/6/15 8:06 PM

Tipo Doc.	No. proceso	Detalle	Hora	Quien presenta	Receptor

JUEZ:	<u>Dr. ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA</u>				
ANEXOS	01204201505646 (1)	ESCRITO SOLICITANDO ABRIR CAUSA A PRUEBA	19:37:28	BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA	

2.4. CONSULTA DE ESCRITOS

El usuario puede realizar una búsqueda de un escrito en particular. Ingrese en “Consulta de Escritos”, y se le despliega una pantalla como se muestra en la figura inferior.



Para realizar la búsqueda primero debe ingresar ciertos datos

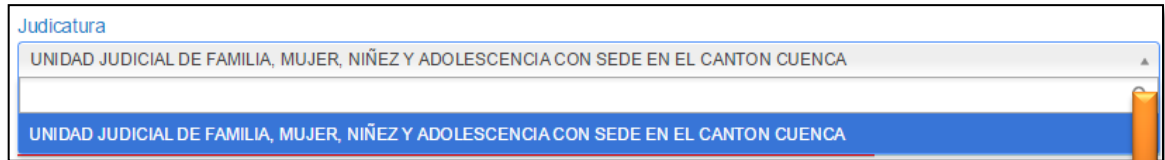
2.4.1. JUDICATURA

Para seleccionar la Judicatura, de un click en el combo de la derecha y se le despliega un listado de las judicaturas, ubíquese sobre la requerida, de un click sobre ésta y se pintará de color azul, y queda seleccionada.

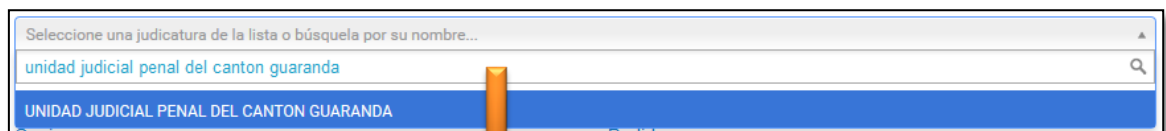
También podrá digitar el nombre de la Judicatura y dar un click en



Para que la búsqueda sea más rápida.



De un click en el combo y se le despliega un listado, ubíquese en la Judicatura requerida y selecciónala dando un click sobre ésta.



Digite en este campo el nombre de la Judicatura y luego de un click en  para que se de inicio a la búsqueda.

2.4.1.1. NÚMERO DE PROCESO JUDICIAL

Ingresa el número de juicio, para lo cual debe registrarse como se había indicado con anterioridad, siguiendo las siguientes consideraciones:

- El usuario deberá digitar el número de juicio relacionado con la documentación, para tal efecto debe estar claro que en este campo pueden ingresar caracteres numéricos y alfabéticos.
- El número del juicio está compuesto de trece caracteres numéricos y hasta dos caracteres alfabéticos.
- Los caracteres numéricos están divididos de la siguiente manera:

Los siguientes números representan el
secuencial del número de juicios

0228120140507G

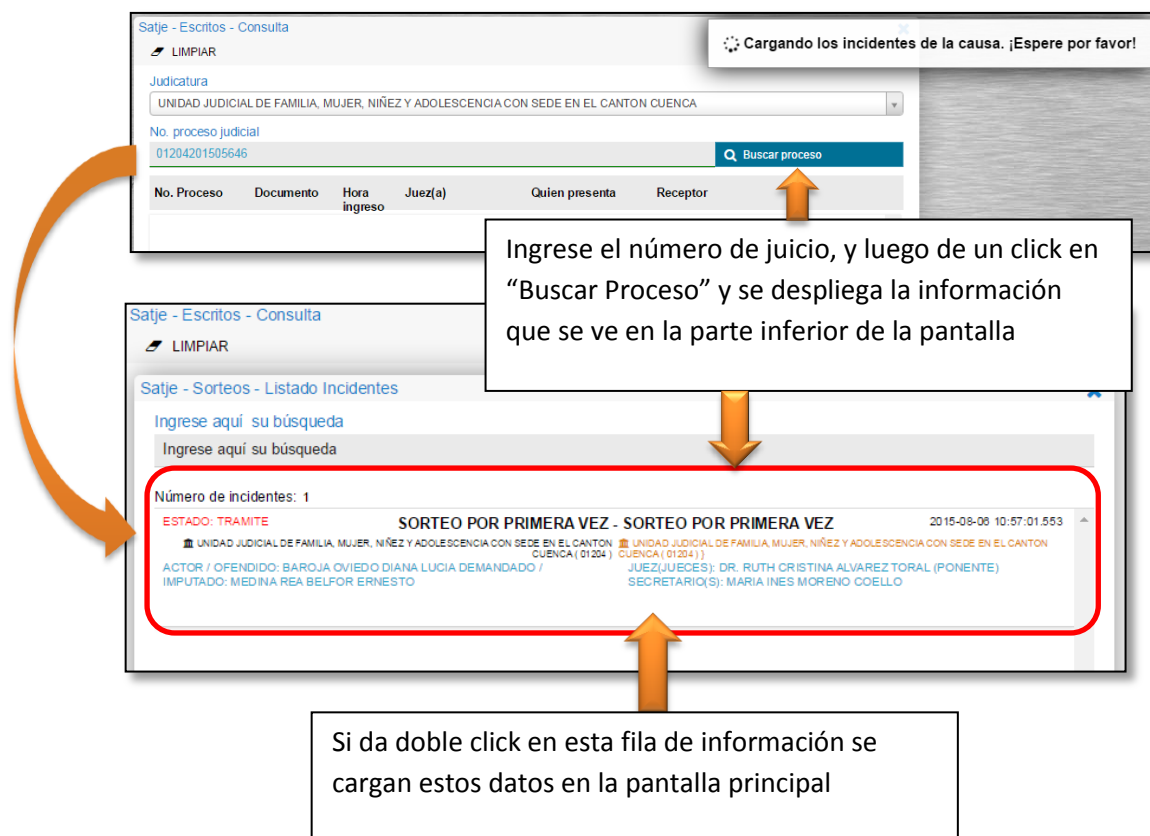
Los cinco primeros dígitos
indican el código de la
Judicatura

Los cuatro siguientes son el
año en el que generó el
juicio

Luego de ingresar el número de un click en

Q Buscar procesos

Y se le despliega la información en la parte inferior de la pantalla



The screenshot shows the 'Satje - Escritos - Consulta' interface. At the top, there's a 'LIMPIAR' button and a loading message: 'Cargando los incidentes de la causa. ¡Espere por favor!'. Below this, a dropdown menu shows 'JUDICATURA' and 'UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA'. A text input field contains 'No. proceso judicial' with the value '01204201505646'. A blue button labeled 'Q Buscar proceso' is next to it. Below the input field is a table with columns: 'No. Proceso', 'Documento', 'Hora ingreso', 'Juez(a)', 'Quien presenta', and 'Receptor'. An orange arrow points from the 'Buscar proceso' button to the table. Below the table, there's a section titled 'Satje - Sorteos - Listado Incidentes'. It has a search bar with the text 'Ingrese aquí su búsqueda'. Below the search bar, it says 'Número de incidentes: 1'. A red box highlights a single incident entry. The entry details are: 'ESTADO: TRAMITE', 'SORTEO POR PRIMERA VEZ - SORTEO POR PRIMERA VEZ', '2015-08-08 10:57:01.553', 'UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA (01204)', 'ACTOR / OFENDIDO: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA DEMANDADO / IMPUTADO: MEDINA REA BELFOR ERNESTO', 'JUEZ(JUECES): DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL (PONENTE)', and 'SECRETARIO(S): MARIA INES MORENO COELLO'. An orange arrow points from the 'Buscar proceso' button to the 'Listado Incidentes' section. Another orange arrow points from the highlighted incident entry to a text box at the bottom.

Ingrese el número de juicio, y luego de un click en
“Buscar Proceso” y se despliega la información
que se ve en la parte inferior de la pantalla

Si da doble click en esta fila de información se
cargan estos datos en la pantalla principal

Judicatura

UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA

No. proceso judicial
01204201505646

Buscar proceso

No. Proceso	Documento	Hora ingreso	Juez(a)	Quien presenta	Receptor
01204201505646	Fe Presentacion	19:37:28	ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA	BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA	 Descargar

Al dar un click sobre "Descargar", se le despliega la fe de presentación.


 876762b1-9602-4b40-853a-5a54414e91b2


 CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE AZUAY
 UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA

Juez(a): ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA
 No. Juicio: 01204-2015-05646(1)

Recibido el día de hoy, jueves seis de agosto del dos mil quince , a las diecinueve horas y treinta y siete minutos, presentado por BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA, en cinco fojas y se adjunta los siguientes documentos:

1. Escrito
2. ANEXOS

RECIBIDO POR

Código de autenticación del documento

3. ANEXO

3.1. 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
----	-------------

3.2. 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.
Delito/Acción	Son los delitos o acciones correspondientes a un determinado Tipo de Acción por la cual es presentada una demanda o 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