



MANUAL DE USUARIO
MÓDULO DE ORGANOS AUXILIARES

Fecha : 30-Junio-2015
DNTICS-DES-MU-Organos_Auxiliares

Manual Usuario Organos Auxiliares

2015/Junio/11
Versión 1.0

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
12/05/2015	Enrique Clemente y Wilfredo Martel	1.0.0	Documento inicial
11/06/2015	Wilfredo Marte	1.0.1	Cambios de forma

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. OBJETIVO	4
3. CONCEPTOS IMPORTANTES	4
3.1. Acceso a la Aplicación	6
3.2. Funcionalidades del Módulo de Órganos Auxiliares	6
4. GUÍA DE USO.....	7
4.1. Sorteos sin Posesión: Pestaña “Sorteos sin Posesión”	7
4.1.1. Visualizar Sorteos sin Posesión	8
4.1.2. Aceptar Sorteos sin Posesión	8
4.1.3. Rechazar un Sorteo sin Posesión	9
4.2. Sorteos con Posesión: Pestaña “Pendiente Despacho”	10
4.2.1. Creación y guardado de un documento Nuevo	10
4.2.2. Carga y Firma electrónica de un documento Nuevo	12
4.3. Documentos Pendientes de Edición: Pestaña “Despacho Edición”	14
4.3.1. Guardado y Firma electrónica de un documento editado	14
4.4. Historial de Documentos de Órganos Auxiliares: Pestaña “Histórico”	15



1. INTRODUCCIÓN

Este manual está destinado a describir únicamente la funcionalidad del nuevo módulo de Órganos Auxiliares.

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. OBJETIVO

El Módulo de Órganos Auxiliares permitirá la elaboración, carga y visualización de los informes requeridos por el Consejo de la Judicatura a través de una herramienta web.

3. CONCEPTOS IMPORTANTES

El presente documento está dirigido a entregar las pautas de operación del Módulo de Órganos Auxiliares. A continuación se muestra un esquema de las funcionalidades del módulo de órganos auxiliares.

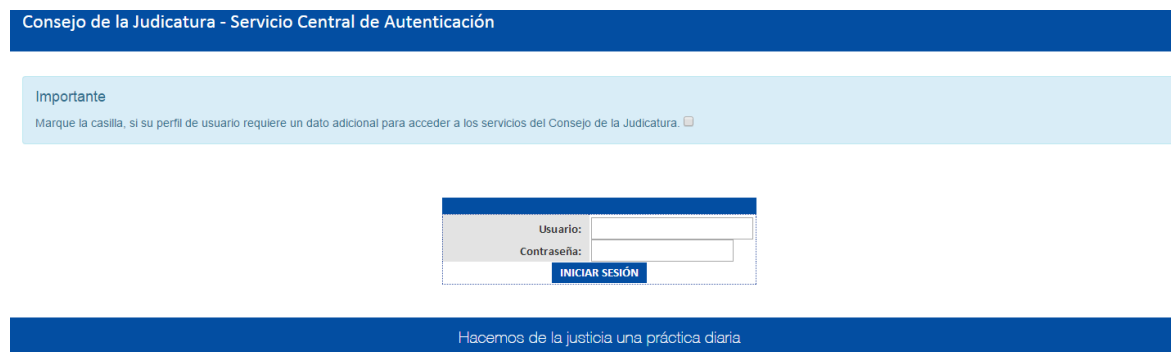
Fig. 1 Esquema de Funcionalidad del Módulo Órganos Auxiliares



3.1. Acceso a la Aplicación

Para tener acceso al aplicativo de Órganos Auxiliares, usted, primero debe ingresar con sus credenciales.

Fig. 2 Formulario de Acceso



Nota: En caso de tener problemas en el acceso, contactarse con personal informático encargado.

3.2. Funcionalidades del Módulo de Órganos Auxiliares

En la pantalla principal, se tiene 4 pestañas, las mismas que presentan información relacionada con los Órganos Auxiliares.

Fig. 3 Pantalla Principal

Bienvenidos al módulo de Órganos Auxiliares

Listado de Juicios					
N° Sorteo	Juicio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión
20133106	0135320120159	JUZGADO TERCERO DE TRABAJO	2012-06-19 00:00:00.0	Posesionado	2015-05-28 19:00:28.963

(1 of 1) 1 2 3 4 5

Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura
Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar

- ✓ **Pendiente Despacho:** Lista sorteos posesionados del usuario. En ella, se puede realizar nuevo documento o subir documentos y firmarlo electrónicamente.
- ✓ **Despacho Edición:** Se lista todos los documentos que no han sido firmados. Aquí, usted puede terminar de editarlos y firmarlos electrónicamente.
- ✓ **Sorteo sin Posesión:** En esta pestaña se listan todos los sorteos que el usuario aun no se ha posesionado.
- ✓ **Histórico:** Muestra el historial de documentos firmados electronicamente.

4. GUÍA DE USO

4.1. Sorteos sin Posesión: Pestaña “Sorteos sin Posesión”

En esta pestaña se listan todos los sorteos que el usuario aun no se ha posesionado.

Fig. 4 Sorteo sin Posesión

Bienvenidos al módulo de Órganos Auxiliares

Listado de Juicios					
N° Sorteo	Juicio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión
20133106	0135320120159	JUZGADO TERCERO DE TRABAJO	2012-06-19 00:00:00.0	Posesionado	2015-05-28 19:00:28.963

(1 of 1) 1 2 3 4 5

4.1.1. Visualizar Sorteos sin Posesión

Esta pestaña permite listar los sorteos sin posesión.

Fig. 5 Sorteos sin Posesión

Bienvenidos al módulo de Órganos Auxiliares

Pendiente Despacho	Despacho Edición	Sorteo sin Posesión	Histórico
--------------------	------------------	----------------------------	-----------

Listado de Sorteos Sin Posesionamiento

(1 of 1) 1-4 5 6-10 10 ▼

N° Sorteo	Julio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión		
20158808	0520220100000	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTÓN LATACUNGA	2015-05-02 00:00:00	Sin Posesión	2015-05-02 10:16:13.577	Aceptar	Rechazar

(1 of 1) 1-4 5 6-10 10 ▼

Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura
Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar

4.1.2. Aceptar Sorteos sin Posesión

Para poder aceptar un Sorteo sin Posesión, se debe ir a la pestaña “Sorteo sin Posesión”, seleccionar la fila y dar clic en “Aceptar”.

a. Seleccionar la fila y clic “Aceptar”

Pendiente Despacho	Despacho Edición	Sorteo sin Posesión	Histórico
--------------------	------------------	----------------------------	-----------

Listado de Sorteos Sin Posesionamiento

(1 of 1) 1-4 5 6-10 10 ▼

N° Sorteo	Julio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión		
20158808	0520220100000	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTÓN LATACUNGA	2015-05-02 00:00:00	Sin Posesión	2015-05-02 10:16:13.577	Aceptar	Rechazar

(1 of 1) 1-4 5 6-10 10 ▼

Clic Aceptar

Aceptar Acta de Posesión

Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura
Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar

Fig. 6 Aceptación de Acta de Posesión

- b. Ingresar las credenciales para firmar electrónicamente la aceptación de sorteo y luego clic en “Aceptar” o “Cancelar”.

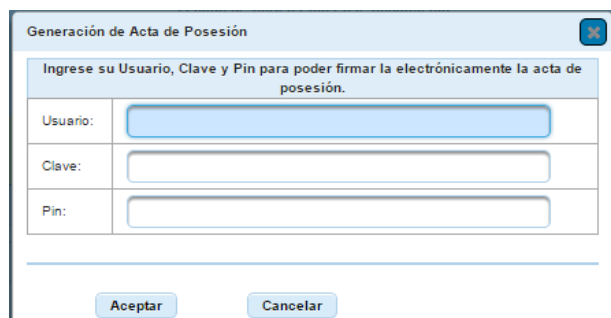


Fig. 7 Acta de Posesión

- ✓ **Usuario:** el usuario es la cédula.
- ✓ **Clave:** la clave es otorgada por el Consejo de la Judicatura.
- ✓ **Pin:** el pin es otorgado por el Consejo de la Judicatura.

Si está de acuerdo con el sorteo, clic “Aceptar” pero si esta dudoso “Cancelar” para no ejecutar la operación.

Importante: Una vez que usted ha aceptado la “Acta de Posesión”, el sorteo le aparecerá en la pestaña “Pendiente Despacho”.

Pendiente Despacho | Despacho Edición | Sorteo sin Posesión | Histórico

4.1.3. Rechazar un Sorteo sin Posesión

Para poder rechazar un Sorteo sin Posesión, se debe ir a la pestaña “Sorteo sin Posesión”, seleccionar la fila y dar clic en “Rechazar”.

- a. Seleccionar la fila y clic “Rechazar”

Listado de Sorteos Sin Posesionamiento							
(1 of 1)							
N° Sorteo	Juicio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión		
20198808	0520220150080	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTÓN LATAGUNDA	2019-08-02 00:00:00	Sin Posesión	2019-08-02 10:16:13.977	Aceptar	Rechazar
(1 of 1)							

Rechazar Acta de Posesión

Fig. 8 Rechazar Acta de Posesión

- b. En el siguiente cuadro de dialogo, clic “Aceptar” para rechazar o “Cancelar” para no ejecutar la operación.

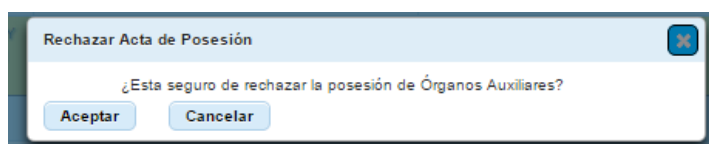


Fig. 9 Rechazar Acta de Posesión

Importante: Al aceptar, usted habrá rechazado el “Acta de Posesión” y el sistema automáticamente, sacará este sorteo fuera de su lista.

4.2. Sorteos con Posesión: Pestaña “Pendiente Despacho”

En esta pestaña de “Pendiente Despacho”, se visualiza los sorteos posesionados del usuario.

Pendiente Despacho					
Despacho Edición Sorteo sin Posesión Histórico					
Listado de Juicios					
N° Sorteo	Juicio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión
20133106	0135320120159	JUZGADO TERCERO DE TRABAJO	2012-09-19 00:00:00.0	Posesionado	2015-05-28 19:00:29.953
(1 of 1) << < > >> 5					

Fig. 10 Pendiente Despacho

4.2.1. Creación y guardado de un documento Nuevo

Usted podrá crear un nuevo documento, editarlo y guardarlo.

- a. Seleccione la fila.

Pendiente Despacho					
Despacho Edición Sorteo sin Posesión Histórico					
Listado de Juicios					
N° Sorteo	Juicio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión
20133106	0135320120159	JUZGADO TERCERO DE TRABAJO	2012-09-19 00:00:00.0	Posesionado	2015-05-28 19:00:29.953
(1 of 1) << < > >> 5					

Fig. 11 Listado de Juicios Posesionados

- b. La siguiente pantalla aparecerá, donde usted podrá editar, asignar formato al texto y guardar.

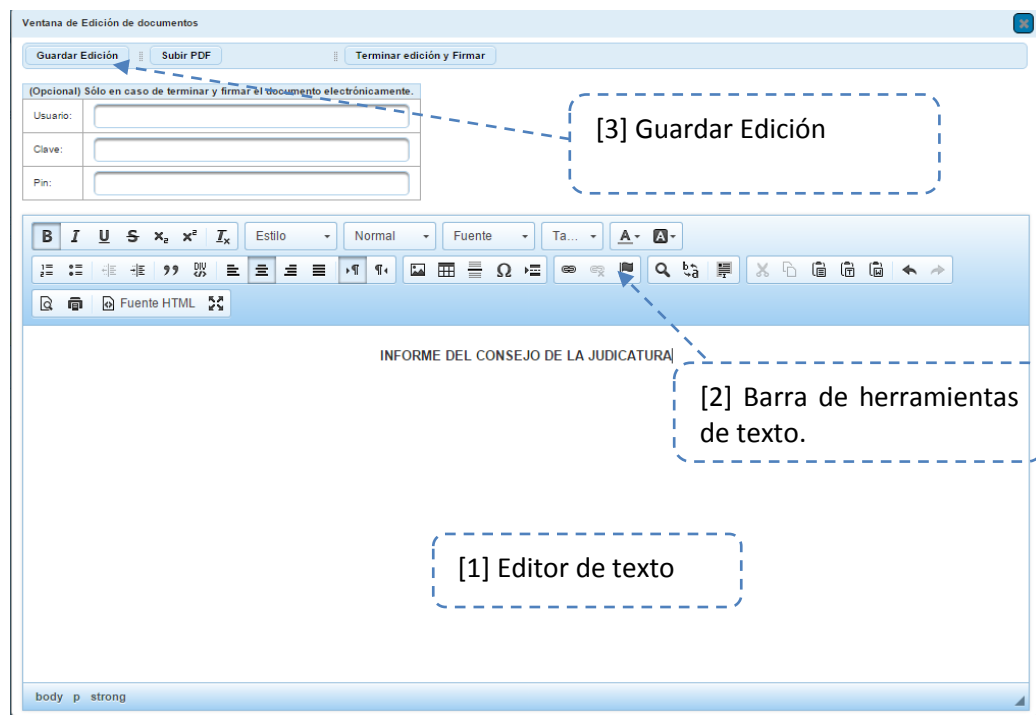
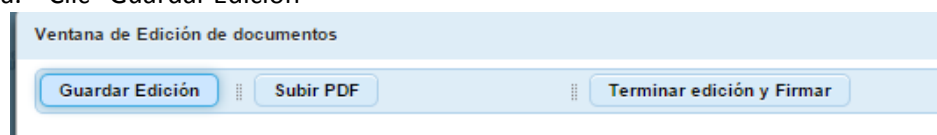


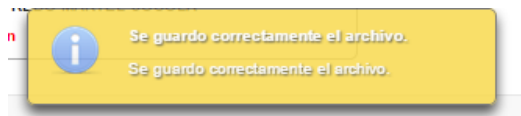
Fig. 12 Ventana de Edición de Documentos

- c. Al terminar de redactar o simplemente terminar de redactar posteriormente, usted de hacer clic “Guardar Edición”.

- a. Clic “Guardar Edición”



- b. Un mensaje de guardado le aparecerá en la parte superior, indicándole que se ha procedido correctamente.



Importante: Una vez guardado el documento, este será visible para su edición en la pestaña “Despacho Edición”.

Nota: Si el usuario desea guardar y firmar electrónicamente el documento, entonces deberá ingresar sus credenciales y luego clic en “Terminar Edición y Firmar”.

Ventana de Edición de Despacho

Guardar Edición Terminar Edición y Firmar

(Opcional) Sólo en caso de terminar y firmar el documento electrónicamente.

Usuario:

Clave:

Pin:

Termina Edición y Firma el documento.

4.2.2. Carga y Firma electrónica de un documento Nuevo

En esta sección, usted puede cargar un documento que haya editado en su computadora y firmarlo directamente. Para poder llevar a cabo esta operación, debe seguir los siguientes pasos:

- a. Seleccione la fila.

Listado de Juicios					
N° Sorteo	Juicio	Judicatura	Fecha Sorteo	Estado	Fecha Posesión
20133108	0135320120159	JUZGADO TERCERO DE TRABAJO	2012-09-19 00:00:00	Posesionado	2015-05-28 19:00:29.983

(1 of 1) 1 5

Fig. 13 Listado de Juicios Posesionados

- b. En la ventana de Edición de Documentos que aparece, seleccionar la opción “Subir PDF”

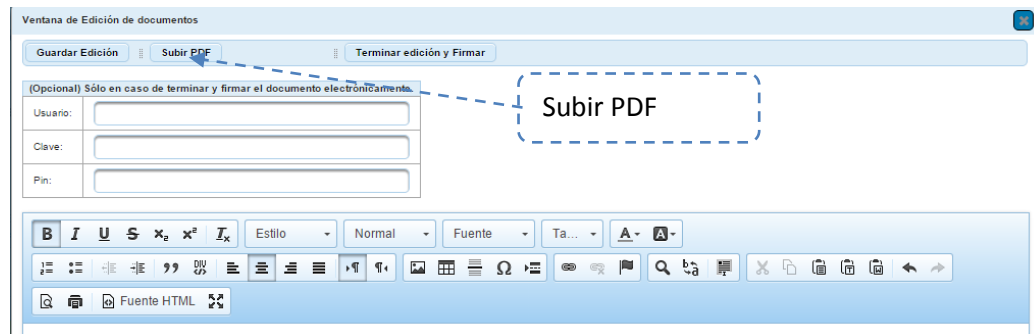


Fig. 14 Ventana de Edición de Documentos

- c. En la ventana que aparece, debe subir el archivo.

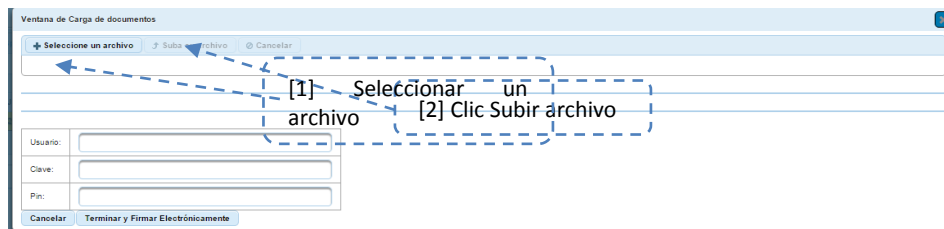
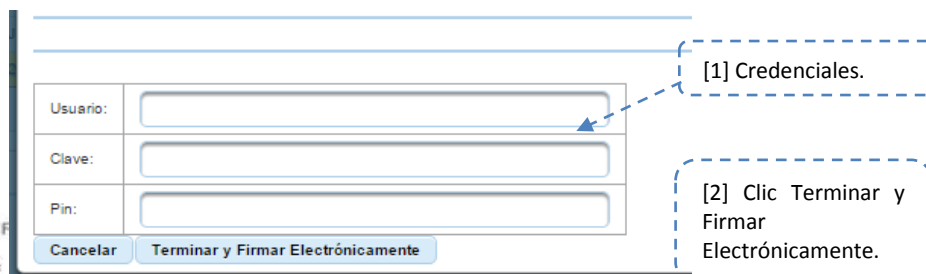


Fig. 15 Ventana de Carga de Documentos

El formato permitido para cargar al sistema es PDF. Además, usted solo puede subir un informe por cada posesión, se recomienda que el documento adjunto contenga todo su informe.

- d. Ingrese las credenciales y luego “Terminar y Firmar Electrónicamente”





Importante: Una vez que el documento es firmado electrónicamente, este pasa de pestaña de “Pendiente Despacho” a “Histórico”.

4.3. Documentos Pendientes de Edición: Pestaña “Despacho Edición”

Esta pestaña permite termina con el borrador del documento que aún no ha sido firmado.

4.3.1. Guardado y Firma electrónica de un documento editado

Para continuar con la edición y firma electrónica, usted debe de hacer lo siguiente:

- Seleccione la fila.

Bienvenidos al módulo de Órganos Auxiliares

Listado de Actividades Pendientes de Despacho						
Id	N° Sorteo	N° Juicio	Nombre Doc.	Fecha creación	Fecha Modificación	Estado
136	20133106	0135320120159	20133106-0135320120159-2015.06.12	2015-06-12 11:31:53.13	2015-06-12 11:31:53.13	Pendiente

(1 of 1) 1 2 3 4 5

Fig. 16 Listado de Actividades Pendiente de Despacho

- En la venta de Edición de Despacho, termine de editar y firme el documento.

Ventana de Edición de Despacho

(Opcional) Sólo en caso de terminar y firmar el documento electrónicamente.

Usuario:
 Clave:
 Pin:

B I U S x² I_x Estilo Formato Fuente Ta... A- A+
 [Rich Text Editor Icons]
 Fuente HTML

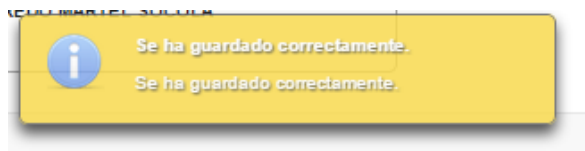
INFORME DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Fig. 17 Ventana de Edición de Despacho

Nota: Usted debe de ingresar las credenciales, es necesario para poder firmar el documento. De caso contrario, usted puede continuar editando y guardando.

c. Mensaje de Guardado

En la ventana superior un mensaje, indicándole que el documento se ha guardado correctamente, le aparecerá.



4.4. Historial de Documentos de Órganos Auxiliares: Pestaña “Histórico”

La pestaña “Histórico” permite visualizar todos los documentos del usuario que se encuentren firmados.

a. Seleccione una fila de la pestaña “Histórico”

Bienvenidos al módulo de Órganos Auxiliares

Listado de Documentos Firmados							
Id	N° Sorteo	N° Juicio	Nombre Doc.	UIDAI Fresco	Fecha creación	Fecha Modificación	Estado
134	20133104	0135220110242	20133104-0135220110242-2015.06.0320150335052.pdf	12584836-6183-4d0c-a2c0-98da479f53fa	2015-06-03 15:50:52.817	2015-06-03 15:50:52.817	FIRMADO
133	20133142	0160320120858	20133142-0160320120858-2015.06.03	f7d85c5a-fe1d-48cb-9ce8-458ced80481d	2015-06-03 15:41:25.527	2015-06-03 15:48:09.17	FIRMADO
132	20133102	0135120120290	20133102-0135120120290-2015.06.03	6158d5ce-1171-4de4-9b50-4063dc51a3db	2015-06-03 10:31:34.29	2015-06-03 15:14:20.22	FIRMADO

Derechos Reservados © 2015 | Consejo de la Judicatura
Dirección: 12 de Octubre N24-563 y Francisco Salazar

Fig. 18 Historial de Documentos Firmados Electrónicamente

- b. Al seleccionar la fila, un visor se mostrará con el documento PDF.

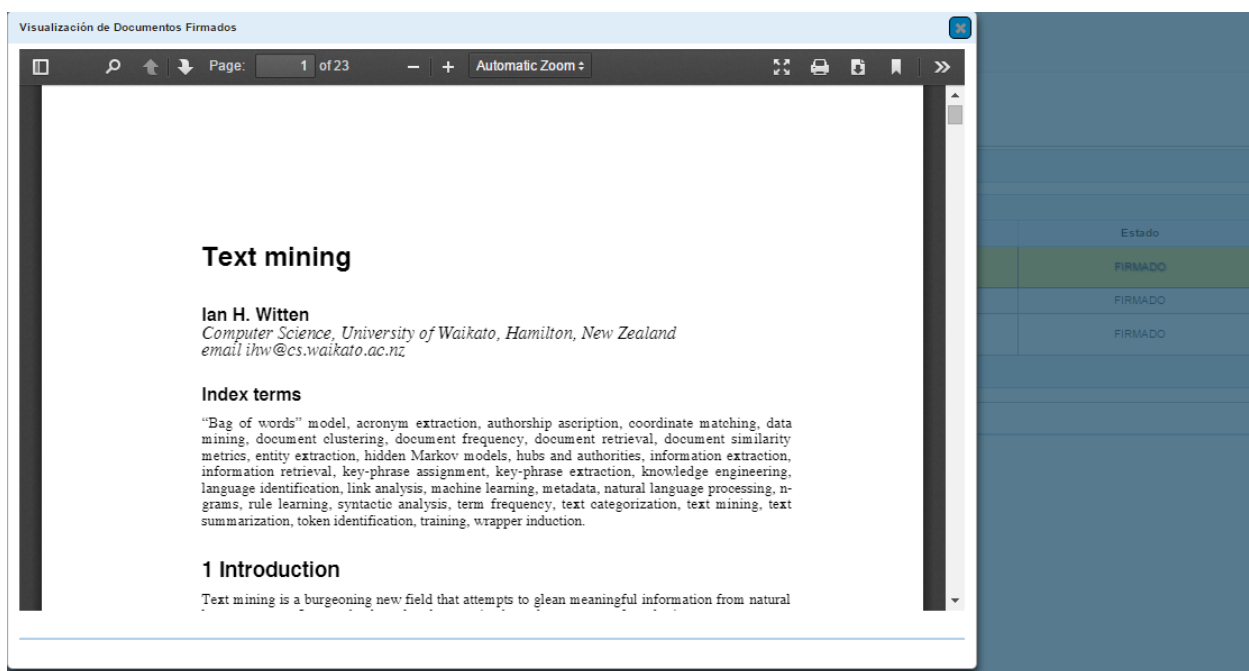


Fig. 19 Visualizador con documento PDF



MANUAL DE USUARIO

MÓDULO DE ORGANOS AUXILIARES

Fecha : 30-Junio-2015
DNTICS-DES-MU-Organos_Auxiliares