



Manual de Usuario Sorteos Web

Versión 1.2

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
25/07/2014	Franklin Erazo	1.0	Documento Inicial
19/11/2014	Irina Galarza	1.1	Actualización de Documento
18/12/2014	Irina Galarza	1.2	Actualización de Documento
06/08/2015	Diana Baroja	1.3	Actualización de Documento

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia
25/08/2014	William Lema	1.0	Área de Mejora en Gestión

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones
19/11/2014	Irina Galarza	1.0	Actualización Documento
18/12/2014	Irina Galarza	1.1	Actualización Documento
19/12/2014	Irina Galarza	1.2	Actualización Documento

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones
19/12/2014	Irina Galarza	1.1	Documento Final

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	10
2.	OBJETIVO.	10
3.	FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO	10
4.	INGRESO AL SISTEMA.	18
4.1.	SORTEO NORMAL	20
4.1.1.	INSTANCIA	21
4.1.2.	ESCOGER MATERIA	21
4.1.3.	ESCOGER TIPO DE ACCIÓN.....	22
4.1.4.	NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL	22
4.1.5.	NÚMERO DE FOJAS.....	23
4.1.6.	VALOR CUANTÍA	23
4.1.7.	DETALLES - ANEXOS	23
4.1.8.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	23
4.1.8.1.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	24
4.1.8.2.	AÑADIR DOCUMENTO	26
4.1.8.3.	AÑADIR LITIGANTE	30
4.1.8.3.1.	TIPO DE LITIGANTE	30
4.1.8.3.2.	EN CALIDAD DE	31
4.1.8.3.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO	32
4.1.8.3.4.	AÑADIR ABOGADO	32
4.1.8.4.	GUARDAR	37
4.1.8.4.1.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	38
4.2.	SORTEO A TRIBUNALES PENALES	41
4.2.1.	AÑADIR DOCUMENTO	43
4.2.2.	AÑADIR LITIGANTE	44
4.2.2.1.	TIPO DE LITIGANTE	44
4.2.2.2.	EN CALIDAD DE	45
4.2.2.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO	45

4.2.2.4.	AÑADIR ABOGADO	46
4.2.3.	GUARDAR	50
4.2.4.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	50
4.3.	SORTEO SUPERIOR A SALA.....	54
4.3.1.	TIPO DE RAZÓN.....	56
4.3.2.	AÑADIR DOCUMENTO	56
4.3.3.	AÑADIR LITIGANTE	57
4.3.3.1.	TIPO DE LITIGANTE	58
4.3.3.2.	EN CALIDAD DE	58
4.3.3.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO.....	59
4.3.3.4.	AÑADIR ABOGADO	60
4.3.4.	GUARDAR	63
4.3.5.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	64
4.4.	FUEROS DE CORTE PROVINCIAL	67
4.4.1.	ESCOGER MATERIA	67
4.4.2.	ESCOGER TIPO DE ACCIÓN.....	68
4.4.3.	NÚMERO DE FOJAS.....	68
4.4.4.	VALOR CUANTÍA	69
4.4.5.	NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL	69
4.4.6.	DETALLES - ANEXOS	69
4.4.7.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	69
4.4.7.1.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	70
4.4.7.2.	AÑADIR DOCUMENTO	72
4.4.8.	AÑADIR LITIGANTE	76
4.4.8.1.	TIPO DE LITIGANTE	77
4.4.8.2.	EN CALIDAD DE	77
4.4.8.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO.....	78
4.4.8.4.	AÑADIR ABOGADO	79
4.4.9.	AÑADIR ABOGADO	82
4.4.10.	FIRMA ELECTRÓNICA	83
4.5.	PRESIDENCIA.....	86

4.5.1.	INSTANCIA	86
4.5.2.	ESCOGER MATERIA	87
4.5.3.	ESCOGER TIPO DE ACCIÓN.....	87
4.5.4.	NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL	87
4.5.5.	NÚMERO DE FOJAS.....	88
4.5.6.	VALOR CUANTÍA	88
4.5.7.	DETALLES - ANEXOS	88
4.5.8.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	89
4.5.8.1.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	89
4.5.8.2.	AÑADIR DOCUMENTO	91
4.5.8.3.	AÑADIR LITIGANTE	96
4.5.8.3.1.	TIPO DE LITIGANTE	96
4.5.8.3.2.	EN CALIDAD DE	97
4.5.8.3.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO	98
4.5.8.3.4.	AÑADIR ABOGADO.....	99
4.5.8.4.	GUARDAR	103
4.5.8.5.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	103
4.6.	INGRESO DIRECTO	107
4.6.1.	INSTANCIA	107
4.6.2.	INSTANCIA	108
4.6.3.	ESCOGER MATERIA	109
4.6.4.	ESCOGER TIPO DE ACCIÓN.....	110
4.6.5.	NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL	110
4.6.6.	NÚMERO DE FOJAS.....	110
4.6.7.	VALOR CUANTÍA	111
4.6.8.	DETALLES - ANEXOS	111
4.6.9.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	111
4.6.9.1.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	111
4.6.9.2.	AÑADIR DOCUMENTO	113
4.6.9.3.	AÑADIR LITIGANTE	118
4.6.9.3.1.	TIPO DE LITIGANTE	118

4.6.9.3.2.	EN CALIDAD DE	119
4.6.9.3.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO	119
4.6.9.3.4.	AÑADIR ABOGADO	120
4.6.9.3.5.	AÑADIR FIRMANTES.....	124
4.6.9.4.	GUARDAR	124
4.6.9.5.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	125
4.7.	JUICIO DE RECUSACIÓN	129
4.7.1.	INSTANCIA	130
4.7.2.	INSTANCIA	130
4.7.3.	ESCOGER MATERIA	132
4.7.4.	ESCOGER TIPO DE ACCIÓN.....	132
4.7.5.	NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL	133
4.7.6.	NÚMERO DE FOJAS.....	133
4.7.7.	VALOR CUANTÍA	133
4.7.8.	DETALLES - ANEXOS	133
4.7.9.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	134
4.7.9.1.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	134
4.7.9.2.	AÑADIR DOCUMENTO	136
4.7.9.3.	AÑADIR LITIGANTE	141
4.7.9.3.1.	TIPO DE LITIGANTE	141
4.7.9.3.2.	EN CALIDAD DE	142
4.7.9.3.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO	142
4.7.9.3.4.	AÑADIR ABOGADO	143
4.7.9.3.5.	AÑADIR FIRMANTES.....	147
4.7.9.4.	GUARDAR	147
4.7.9.5.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	148
4.8.	RESORTEO JUECES Y/O SECRETARIOS	151
4.8.1.	INSTANCIA	152
4.8.2.	NÚMERO DE PROCESO JUDICIAL.....	152
4.8.3.	ESCOGER MATERIA; ACCIÓN; NÚMERO DE FOJAS, VALOR CUANTÍA	154
4.8.4.	DETALLES - ANEXOS	154

4.8.5.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	154
4.8.5.1.	ACCIÓN/DELITO	154
4.8.5.2.	LITIGANTE.....	155
4.8.5.3.	AÑADIR FIRMANTES.....	155
4.8.5.4.	GUARDAR	156
4.8.5.5.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	158
4.9.	INGRESO HISTÓRICO	161
4.9.1.	INSTANCIA	162
4.9.2.	NÚMERO DE PROCESO JUDICIAL.....	162
4.9.3.	JUDICATURA DE DESTINO	163
4.9.4.	SELECCIÓN DE LA FECHA	164
4.9.5.	SELECCIÓN DE LA HORA	164
4.9.6.	ESCOGER MATERIA	165
4.9.7.	ESCOGER TIPO DE ACCIÓN.....	165
		166
4.9.8.	NÚMERO DE FOJAS.....	166
4.9.9.	VALOR CUANTÍA	166
4.9.10.	NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL	167
4.9.11.	DETALLES - ANEXOS	167
4.9.12.	AÑADIR ACCIÓN/DELITO.....	167
4.9.12.1.	ACCIÓN/DELITO	167
4.9.12.2.	AÑADIR DOCUMENTO	170
4.9.12.3.	AÑADIR LITIGANTE	173
4.9.12.3.1.	TIPO DE LITIGANTE	174
4.9.12.3.2.	EN CALIDAD DE	175
4.9.12.3.3.	DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO.....	175
4.9.12.3.4.	AÑADIR ABOGADO	176
4.9.12.4.	AÑADIR FIRMANTES.....	180
4.9.13.	GUARDAR	181
4.9.14.	FIRMA ELECTRÓNICA.....	182
4.10.	REPORTES PROCESOS INGRESADOS.....	185

4.10.1.	POR MATERIA.....	185
4.10.1.1.	INSTANCIA	185
4.10.1.2.	MATERIA	186
4.10.1.3.	SELECCIÓN DE PERÍODO.....	186
4.10.1.4.	CONSULTAR	187
4.10.1.5.	IMPRIMIR	187
4.10.2.	POR TIPO DE ACCIÓN	188
4.10.2.1.	INSTANCIA	189
4.10.2.2.	MATERIA	189
4.10.2.3.	SELECCIÓN DE PERÍODO.....	190
4.10.2.4.	CONSULTAR	190
4.10.2.5.	IMPRIMIR	191
4.10.3.	POR TIPO DE ACCIÓN/DELITO	192
4.10.3.1.	INSTANCIA	192
4.10.3.2.	MATERIA	193
4.10.3.3.	ACCIÓN.....	193
		193
4.10.3.4.	SELECCIÓN DE PERÍODO.....	194
4.10.3.5.	CONSULTAR	194
4.10.3.6.	IMPRIMIR	195
4.10.4.	POR JUDICATURA	196
4.10.4.1.	INSTANCIA	196
4.10.4.2.	MATERIA	197
4.10.4.3.	GRUPO DE NUMERACIÓN	197
4.10.4.4.	SELECCIÓN DE PERÍODO.....	198
4.10.4.5.	CONSULTAR	198
4.10.4.6.	IMPRIMIR	199
4.11.	REPORTES ACTAS DE SORTEO	200
4.11.1.	ACTA GENERAL	200
4.11.1.1.	INSTANCIA	200
4.11.1.2.	MATERIA	201



4.11.1.3.	SELECCIÓN DE PERÍODO.....	201
4.11.1.4.	SELECCIÓN DE LA HORA INICIAL Y FINAL	202
4.11.1.5.	CONSULTAR	202
4.11.1.6.	IMPRIMIR	203
4.11.2.	ACTA DE SORTEO POR JUDICATURA	204
4.11.2.1.	INSTANCIA	204
4.11.2.2.	JUDICATURA.....	205
4.11.2.3.	MATERIA	205
4.11.2.4.	SELECCIÓN DE PERÍODO.....	206
4.11.2.5.	SELECCIÓN DE LA HORA INICIAL Y FINAL	206
4.11.2.6.	CONSULTAR	207
4.11.2.7.	IMPRIMIR	207
4.11.3.	ACTA DOCUMENTOS PROCESO JUDICIAL	209
4.11.3.1.	INSTANCIA	209
4.11.3.2.	NÚMERO PROCESO JUDICIAL	210
5.	ANEXO	212
5.1.	ANEXO1: LISTA DE CÓDIGOS POR PROVINCIA.....	212
5.2.	ANEXO 2: DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS	213

1. INTRODUCCIÓN

Este manual está destinado a describir únicamente la funcionalidad del sistema de Sorteos.

El Módulo de Sorteos permite actualmente a los funcionarios el ingreso de demandas, acciones, acusaciones, peticiones, etc., provenientes de los usuarios externos, a fin de asignarle un número y un juez o tribunal para su tramitación, sorteo que se realiza de modo automático y aleatorio.

Este módulo es sustancial para el desarrollo de las actividades de los funcionarios, y además permite el ingreso de las causas de los usuarios externos de forma virtual, desde cualquier sitio, así como de los documentos en forma digital desde la plataforma.

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.

2. OBJETIVO.

3. FUNCIONALIDADES DEL MÓDULO.

- Permitir ingreso de causas virtuales, de usuarios externos, SOLO DE USUARIOS AUTENTICADOS.
- Para cada documento que ingrese: demanda, anexos, pruebas, etc., deberá firmar electrónicamente
- El sistema debe permitir el sorteo de causas los 365 días del año, las 24 horas del día
- Sistema de sorteos para causas penales públicas debe manejar el número único, de Fiscalía (Art. 577 COIP)
- Consumir con el número de causa, a través de web service la información ingresada en esa causa por fiscalía, a fin de poder validar si se ingresó el número en forma correcta y corresponde a la causa.
- Para el sorteo externo, para determinar la competencia territorial de la unidad judicial o tribunal, se deben ingresar los campos de PROVINCIA, CANTÓN, Y PARROQUIA.

- Para el efecto se deberá mostrar un informativo antes de ingresar el módulo en el que se señale reglas de competencia según la ley y advertencias del mal uso del sistema.

Es decir la competencia hace referencia a la ubicación geográfica del hecho, como se puede ver en los siguientes ejemplos:

- *Civil*: domicilio demandado (excepciones)
 - *Penal*: lugar de infracción
 - *Alimentos*: domicilio menor
 - *Constitucional*: lugar violación derecho
-
- En materia no penales se debe manejar doble catálogo: el de procedimiento civil y normas relacionadas, y el COGEP
 - En el campo **INSTANCIA** debe hacerse constar si es primera instancia o segunda instancia. Entendiendo que en primera instancia puede sortearse a:
 - Unidades Judiciales
 - Tribunal Contencioso o Tributario
 - Corte Provincial (fuero)
 - Corte Nacional (fuero)
 - En el campo **MATERIA** deben visualizarse las materias generales según catálogo, y además las opciones que corresponden: en materia penal por ejemplo si es delito o contravención, dentro del mismo campo materia.
 - Y en el campo **TIPO DE ACCIÓN** debe visualizarse si es de acción pública o privada, conforme se sugiere: (catálogo)

Penal:

Fecha presunta infracción

- Delito:
 - Acción Pública
 - Acción Privada
- Contravención

Garantías Penitenciarias

Tránsito:

- Delito:

- Acción Pública
- Acción Privada
- Contravención

Violencia contra la mujer:

- Contravención

Adolescentes Infractores

- Delito:
 - Acción Pública
 - Acción Privada
 - Contravención
 - Civil
 - Inquilinato
 - Laboral
 - Niñez y adolescencia
 - Tributario
 - Contencioso Administrativo
 - Constitucional
-
- Para materias no penales a las que afecte el COGEP se actuará para el sorteo conforme a transitorias de vigencia de norma y norma aplicable a causas nuevas.
 - En el campo **DELITO/ACCIÓN**. Para materia penal se debe incluir una opción de TENTATIVA para todos los delitos como un check y ese dato se debe visualizar en el tipo de delito/acción
 - El campo FOJAS debe ser para efectos del ingreso externo de causas, un campo que se llene de forma automática, tomado de los documentos digitalizados en la plataforma por el usuario, que debe contabilizar por fojas.
 - Campo DOCUMENTOS ANEXOS se debe establecer un catálogo de documentos habilitantes por tipo de acción y de documentos de prueba (COGEP) y otros (detalle) a fin de que se carguen con una característica.

- Para los sorteos externos cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB.
- El catálogo de intervinientes no está acorde a la normativa, así tanto para materias civiles y no civiles se señala como litigantes actor y demandado, cuando el COIP establece como partes procesales: procesado, víctima, fiscal, debe hacerse cambios a los catálogos.
- Tipo de intervención debe contener la siguiente estructura: (catálogo)
 - **PERSONA NATURAL**
 - por sus propios derechos
 - en representación
 - apoderado
 - procurador
 - Si selecciona por sus propios derechos, se abre campo para ingreso de: cédula, pasaporte y otros. En caso de cédula al ingresar el dato se debe validar con DINARDAP. Para pasaportes y otros se ingresaría el nombre del litigante manualmente sin validar.

CI: 1715333333

Nombre: José Luis Perez López

- Si selecciona en representación, apoderado o procurador debe visualizarse dos campos:

Uno para el ingreso de los datos del representante, apoderado o procurador y otro para el representado, mandante.

Datos apoderado:

Cédula:

Nombre: José Luis Perez López

Datos mandante:

Cédula:

Nombre: María Julia Sánchez Báez

○ **PERSONA JURÍDICA**

- en representación
- apoderado
- procurador

Si selecciona persona jurídica deberá ingresar el número de RUC validar con SRI o DINARDAP.

Mientras no se cuente con esa validación, se ingresará el nombre de la persona jurídica, ejemplo COCA COLA COMPANY en un campo y de la persona que le representa, o apoderado o procurador en otro.

RUC: 1715333645001

Razón social: COCA COLA COMPANY S.A.

Datos representante:

Cédula:

Nombre: María Julia Sánchez Báez

- En materias penales públicas se visualizará como litigante a la FISCALÍA.

Una vez seleccionada se desplegará el listado de fiscalías especializadas con sus despachos para seleccionar y así ligar con el casillero electrónico de dicho despacho fiscal.

Adicionalmente se visualizará la opción de FISCAL en la que se desplegará el cuadro de diálogo similar al de elección de abogado en la causa, pero con los datos exclusivamente de todos los fiscales registrados.

En caso de no estar actualizada podrá ingresarse de forma manual.

Se mantendrá el cuadro de casillero físico, hasta que las Autoridades decidan sobre su extinción.

- Una vez seleccionado el litigante, para relacionarle con un abogado, debe permitirse la búsqueda desde el nombre, pues no siempre ingresa el abogado su número de cédula.

- Para todos los litigantes en todas las materias cuando se ingresen los datos de número de cédula y estos se validen en la DINARDAP se debe consumir de esa base de datos:
 - Nombres
 - Apellidos
 - Lugar de nacimiento
 - Fecha de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Sexo
 - Estado civil
 - Instrucción
 - Profesión/ocupación

Parametrizable si se puede consumir otros datos de DINARDAP u otra institución:

Ministerio Coordinador de Desarrollo Social tiene base de datos en RIPS de:

- Beneficiarios de bono de desarrollo humano, Manuela Espejo, Gallegos Lara
- Personas con discapacidad carnetizadas en CONADIS o MSP
- Generación de razón de sorteo en PDF para que el usuario externo pueda imprimir. Esta razón debe contener:
 - Unidad judicial o tribunal sorteado
 - Fecha y hora de sorteo (sellado de tiempo)
 - Materia, tipo de acción
 - Documentos presentados anexados (según detalle) y número de fojas totales
 - Número de juicio
 - Código de validación de la institución
 - Se deberá crear un sello electrónico que determinará el cierre de la transacción.
- Crear una bandeja de usuario al juez y secretario en el trámite. En esta bandeja el usuario contendrá información como:
 - Juicio sorteados
 - Prisión preventivas por caducar (penal)
 - Ordenes de apremio por vencer (familia)

- Una vez sorteada la causa el juzgador sorteado recibirá en su bandeja de usuario todas las causas a él sorteadas de forma inmediata, donde podrá visualizar todos los documentos digitalizados
- **INGRESO DIRECTO** habilitado solo para usuarios internos: (catálogos)
 - causas en flagrancia
 - daños y perjuicios
 - tercería excluyente
- **RESORTEO** solo habilitado para usuarios internos, según catálogo de razones de resorteo y de tipos de unidades judiciales (tradicionales o pool).
 - Recusación
 - excusa
 - inhibición
- Los sorteos se manejen bajo criterio de equidad entre los jueces sorteados, en razón de la materia y tipo de acción

Ejemplo: materia civil

Tipo de acción:

- juicio ejecutivo
- Juicio ordinario
- Juicio verbal sumario
- En materia de inquilinato, los contratos de arrendamiento a registrarse no deben ingresar como causas, debe considerarse una codificación distinta
- En materia penal, las desestimaciones no deben registrarse como causas, debe considerarse una codificación distinta
- En materia de garantías penitenciarias se deben señalar como intervinientes/litigantes:
- Procesado o PPL (persona privada de la libertad) y Juzgado de Garantías Penitenciarias, no actor/víctima y demandado/imputado.
- Cuando se trate de deprecatorios, el sorteo de la diligencia a deprecar se haga desde el mismo módulo de trámite, por parte del secretario que está tramitando la causa, con la selección de la actividad deprecar.
- Una vez seleccionada la actividad aparecerá un cuadro de diálogo en el que se solicite información como:
 - Provincia, cantón para la práctica de diligencia a deprecar

- Tipo de diligencia. Ejemplo: notificación, presentación periódica, etc.
 - Ingresados los datos: SORTEAR.
-
- El secretario que tramita la causa visualizará la Unidad Judicial o Tribunal al que se sorteó el deprecatorio, y del mismo modo en la bandeja de entrada del juez y secretario deprecado aparecerá la nueva diligencia a ellos sorteada para su tramitación.
 - Una vez que se practique la diligencia por el juez deprecado, se sube al sistema el acta respectiva y la providencia de devolución del deprecatorio, con lo que le da fin a la actividad, quedando constancia de todo en el expediente electrónico original.
 - En la funcionalidad RECUSACIÓN, deben ingresarse los datos que corresponde al juicio de recusación, y no consumirse los datos de las partes en la causa. Pues este es un nuevo juicio en el que el demandado es el juez y el actor la parte que lo recuse.
 - En el ingreso directo en la pestaña de firmantes, se debe visualizar los firmantes los jueces que han conocido de la causa y el secretario, permitiendo seleccionar el juez respectivo. Actualmente, el juez lo selecciona el sistema, aparece sombreado el que está actualmente en conocimiento de la causa, no permite modificación alguna.
 - En la funcionalidad RECUSACIÓN se visualiza en la pestaña de FIRMANTES, en esta se despliegan los nombres de los jueces que han conocido la causa, el cargo y la opción "SE EXCUSA".

Aquel que está en conocimiento actual de la causa y que sería el que se va a recusar aparece levemente sombreado, y la opción "SE EXCUSA" habilitada para todos.

- Para el sorteo del juez para el conocimiento de la causa debe asignarse al despacho del juez o silla.
- Se debe obtener reporte de resolución o actividades (en parámetros de evaluación) por usuario, sea juez titular o juez temporal

Nota: cuando exista un juez temporal las causas que este resuelve tienen que visualizarse ingresados a su nombre, cuando termina el encargo las causas que le hayan ingresado y no haya resuelto, deben ser asignadas al titular (para evaluación de jueces).

- Para los casos de flagrancia desde el sorteo debe identificarse si se trata de causa flagrante.

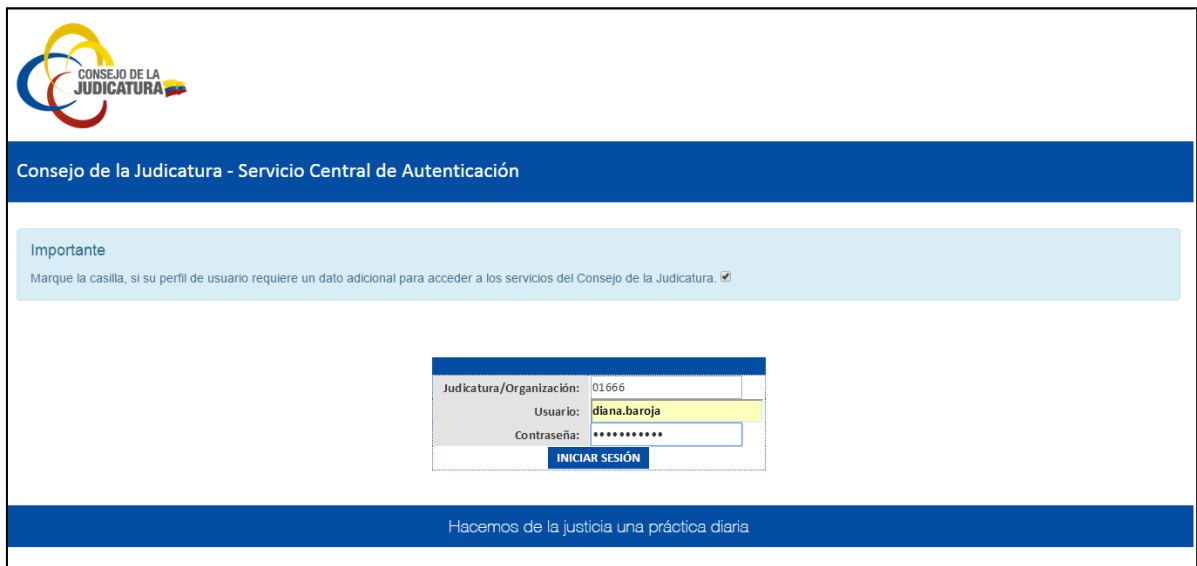
- Cuando la causa no se quede en tramitación en la unidad de flagrancia, sino que deba ser reasignada al juez competente, se debe incluir una opción que permita visualizar que se agotó la actividad en el punto de flagrancia, y que continúa su tramitación a cargo de otro juez (a incluir al trámite/para evaluación a jueces).

4. INGRESO AL SISTEMA.

Para ingresar al Sistema, el usuario debe digitar la siguiente URL:

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

A continuación se le desplegará la siguiente pantalla:



Primero debe activar el check list para que le pida la Judicatura.

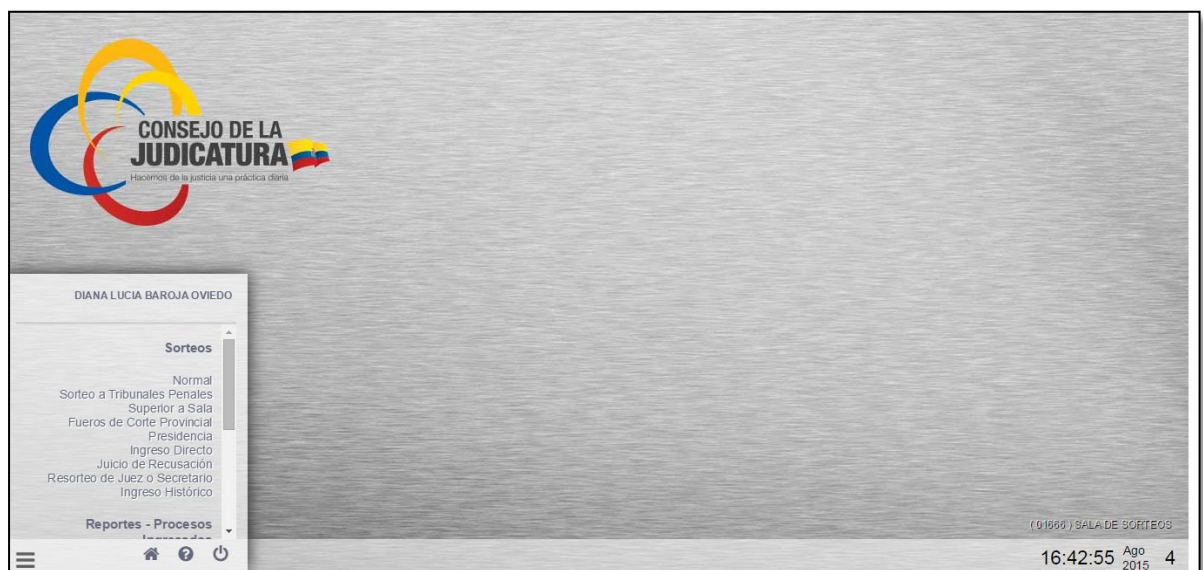
- En “**JUDICATURA**”: digite el número de la Judicatura, para tal efecto los dos primeros dígitos son el número de la provincia, mismo que puede revisar en los Anexos de este documento, y los otros dígitos son números secuenciales.
- En “**USUARIO**”: se tiene que hacer una diferenciación, si son:
 - **USUARIO INTERNO**: colocar el primer nombre del funcionario, un punto de separación y el primer apellido, tal como se carga en el Active Directory de la institución

- **USUARIO EXTERNO:** número de Cédula de Identidad del Abogado o en el caso de instituciones el número de RUC, tal cual el Foro de Abogados haya entregado al usuario
- En **“CONTRASEÑA”:** son los caracteres con los que el usuario permite el ingreso al Active Directory cuando es funcionario de la Judicatura.

Cuando ya ingresó todos los datos debe dar un click en

INICIAR SESIÓN

Y eso le permite ingresar al sistema, abriéndose la siguiente pantalla:



En esta pantalla inicial, el usuario puede encontrar las siguientes opciones de ingreso al sistema:

a. SORTEOS

- 1) Sorteo de procesos Normal, se refiere a ingreso de procesos por primera vez (procesos Nuevos)
- 2) Sorteo a Tribunales Penales
- 3) Sorteo de procesos Flagrante, se refiere a ingreso de procesos (procesos Nuevos), en el caso de ser flagrantes.
- 4) Sorteos superior a sala,
- 5) Fueros de Corte Provincial
- 6) Presidencia
- 7) Ingreso directo de Procesos (En el caso de los Turnos)

- 8) Juicio de Recusación
- 9) Resortear Jueces y Secretarios en el caso de excusa,
- 10) Ingreso Histórico

b. REPORTES PROCESOS INGRESADOS

- 1) Consulta de Causas Ingresadas por materia, donde se especifica un rango de fechas, la instancia y tipo(Juicio/expediente)
- 2) Consulta de Causas por Tipo de acción, donde se especifica un rango de fechas, la instancia y materias.
- 3) Consulta de Causas por acción/delito, donde se especifica un rango de fechas, la instancia, materia y tipo accion.
- 4) Consulta de Causas por judicatura donde se especifica un rango de fechas, la instancia, materia y escoger ya sea este Juicio o expediente

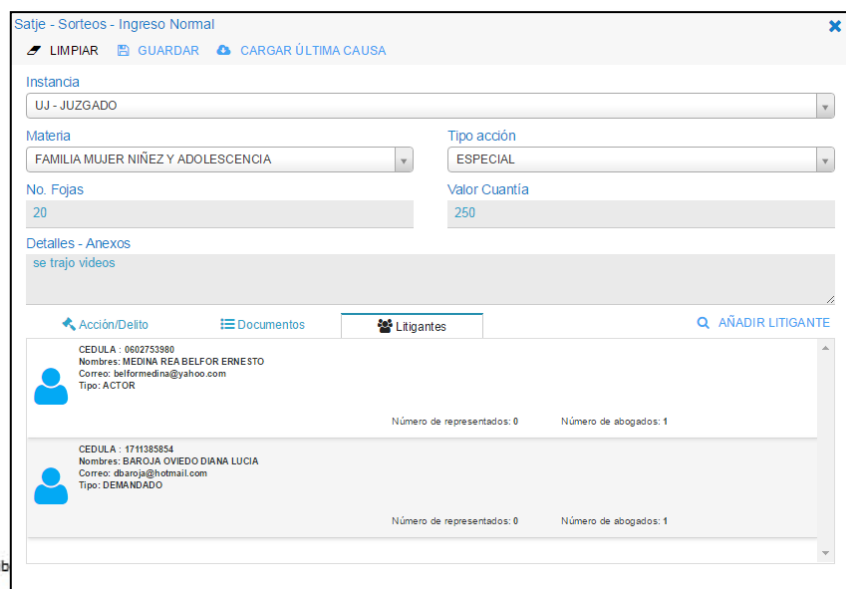
c. REPORTES ACTAS DE SORTEO

- 1) Acta General, donde se especifica un rango de fechas, la instancia y materia.
- 2) Acta por Judicatura, donde se especifica un rango de fechas, la instancia, judicatura y materias.
- 3) Acta por Juez, donde se especifica un rango de fechas, la instancia, judicatura y juez.

d. TURNOS

- 1) Flagrancia

4.1. SORTEO NORMAL

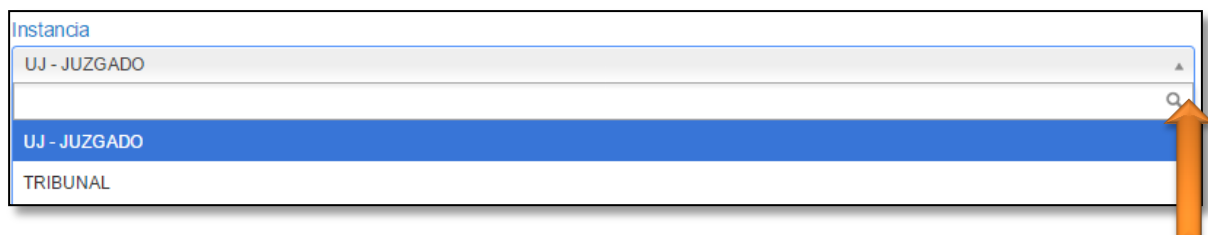


The screenshot shows a web form titled "Satje - Sorteos - Ingreso Normal". At the top, there are buttons for "LIMPIAR", "GUARDAR", and "CARGAR ÚLTIMA CAUSA". The form contains several input fields: "Instancia" (set to "UJ - JUZGADO"), "Materia" (set to "FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA"), "Tipo acción" (set to "ESPECIAL"), "No. Fojas" (set to "20"), and "Valor Cuantía" (set to "250"). Below these fields is a section for "Detalles - Anexos" with a link "se trajo videos". At the bottom, there are tabs for "Acción/Delito", "Documentos", and "Litigantes". The "Litigantes" tab is active, showing a list of parties. The first party is "CEDULA : 0602753980", "Nombres: MEDINA REA BELFOR ERNESTO", "Correo: belformedina@yahoo.com", "Tipo: ACTOR", with "Número de representados: 0" and "Número de abogados: 1". The second party is "CEDULA : 1711385854", "Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA", "Correo: dbaroja@hotmail.com", "Tipo: DEMANDADO", with "Número de representados: 0" and "Número de abogados: 1".

El usuario debe ingresar a “Sorteo Normal”, cuando necesita ingresar por primera vez los datos de la demanda. Esta información es ingresada por personal de ventanilla o Secretario de Judicatura. Para tal efecto debe llenar los campos como se indica a continuación:

4.1.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



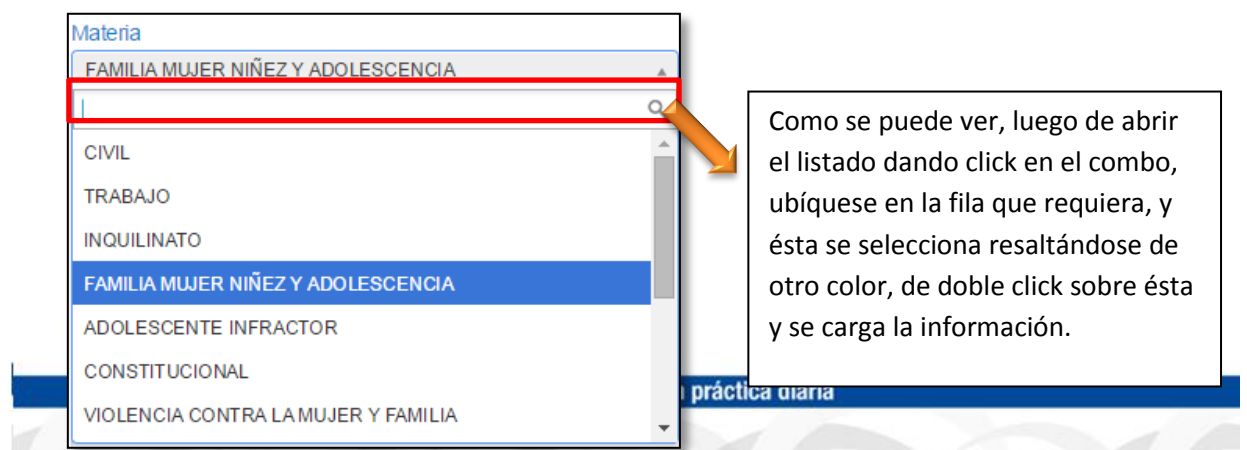
The screenshot shows a dropdown menu titled 'Instancia'. The menu is open, displaying a list of options: 'UJ - JUZGADO' (highlighted in blue), 'UJ - JUZGADO', and 'TRIBUNAL'. An orange arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu.

De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

Sorteo Normal se habilita para:

- Unidades Judiciales: en este caso, el sorteo se realiza a un juez y un secretario.
- Tribunales: al tratarse de causa más especializadas, el sorteo se lo realiza a tres jueces y un secretario

4.1.2. ESCOGER MATERIA



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Materia'. The menu is open, displaying a list of options: 'FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA' (highlighted in blue), 'CIVIL', 'TRABAJO', 'INQUILINATO', 'FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA', 'ADOLESCENTE INFRACTOR', 'CONSTITUCIONAL', and 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA'. An orange arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu.

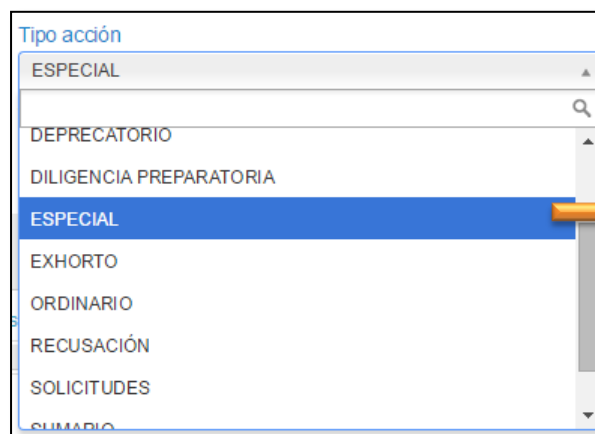
Como se puede ver, luego de abrir el listado dando click en el combo, ubíquese en la fila que requiera, y ésta se selecciona resaltándose de otro color, de doble click sobre ésta y se carga la información.



Para que se despliegue el listado de Materias que se encuentra cargado en el sistema, de un click en el combo de la derecha, ubíquese sobre la fila de datos que busca, y de doble click para que se cargue la información seleccionada.

4.1.3. ESCOGER TIPO DE ACCIÓN

Esta información se actualiza en función del tipo de Materia seleccionado, de modo que para el ejemplo superior, si se seleccionó como Materia “Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia”, los “Tipos de Acción” tienen que ver con la Materia seleccionada.



El Tipo de Acción está relacionado con la Materia previamente escogida, para cargar la información de doble click en la fila requerida

4.1.4. NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL

Cuando se trata de Materia Penal, aparecen dos nuevos casilleros a ser llenados, que es el Número de Fiscalía y Número de parte policial. En estos dos campos se pueden ingresar hasta 17 caracteres alfa numéricos, que no son obligatorios de ser llenados.

Número Fiscalía	Número parte policial
1756545-DD-8	189555-KQ

4.1.5. NÚMERO DE FOJAS

En este campo el usuario debe ingresar el número de fojas de los documentos adjuntos de la demanda.

Se entiende por FOJA a los dos lados de una página, por lo que un documento puede tener 20 páginas y 10 fojas.

En este campo solo se permite el ingreso de caracteres numéricos.

No. Fojas
20

4.1.6. VALOR CUANTÍA

Solo en materias No Penales se activa este campo, y es un campo obligatorio a ser llenado y le permite ingresar solo caracteres numéricos

Valor Cuantía
240

4.1.7. DETALLES - ANEXOS

El usuario debe ingresar información relevante en cuanto al detalle de los Anexos ingresados. Le permite digitar caracteres alfabéticos y numéricos

Detalles - Anexos
Se enviaron papeles para realizar pagos

4.1.8. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Para agregar:

- Acción / Delito
- Documentos
- Litigantes

El usuario debe dar un click sobre “Añadir Acción/delito”

 AÑADIR ACCIÓN/DELITO

4.1.8.1. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Luego de dar un click en “Añadir Acción/Delito”, se le despliega la siguiente pantalla:

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
APROBACIÓN DE ACTA TRANSACCIONAL	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN DE VENTA DE BIEN DE MENOR	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
INTERDICCIÓN	✓ Seleccionar
JUICIO DE INVENTARIO	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA UNIÓN DE HECHO	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE FONDOS O UTILIDADES	✓ Seleccionar
TERCERÍA EXCLUYENTE	✓ Seleccionar

Con la barra de desplazamiento vertical, el usuario puede recorrer las filas de información.

De que encuentra el delito, ubíquese en la fila y de un click sobre “Seleccionar” para que se cargue ese dato.

Para realizar una búsqueda más rápida, puede digitar sobre “Filtrar el listado de Delitos” una o varias palabras que se relacionen con el Delito, de modo que el listado sea más manejable en cuanto a la búsqueda

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

ali

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS A MUJER EMBARAZADA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CON PRESUNCIÓN DE PATERNIDAD	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE REBAJA DE PENSION ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS CON OPOSICIÓN	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS	✓ Seleccionar
CONSIGNACION VOLUNTARIA DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CONGRUOS	✓ Seleccionar

Cuando se trata de materias Penales aparece en esta ventana la columna “Tentativa”, donde el usuario debe activar el check list si desea afirmar que se trata de una Tentavia y luego dar un click sobre “Seleccionar”.

Las materias penales son:

- Penal
- Penal COIP
- Tránsito
- Tránsito COIP
- Contravenciones
- Adolescente Infractor

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Tentativa (Si/No)	Seleccionar
EXHUMACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
OBTENCIÓN DE MUESTRAS Y FLUIDOS CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
EXÁMENES MÉDICOS Y CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
DILIGENCIA DE INTERVENCIÓN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☒ Si	✓ Seleccionar
ORDEN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
COMUNICACIONES PERSONALES	☐ No	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA	☐ No	✓ Seleccionar
INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES O DATOS INFORMÁTICOS	☐ No	✓ Seleccionar
RECONOCIMIENTO DE GRABACIONES	☐ No	✓ Seleccionar
REGISTRO DE VIVIENDAS	☐ No	✓ Seleccionar

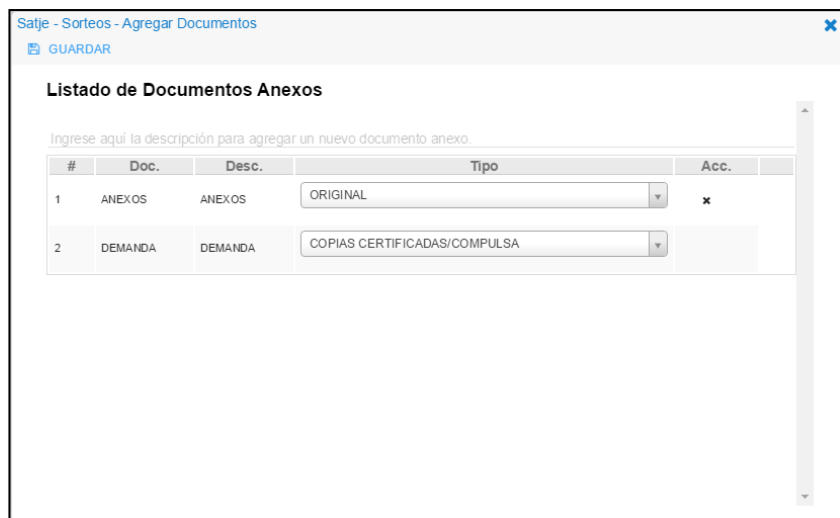
Si el Delito seleccionado, se lo considera como en calidad de Tentativa, de un click en el check list, para que se habilite la opción “Si”, y quede seleccionado como en calidad de Tentativa, luego de un click en el “Seleccionar” de la columna de a lado.

4.1.8.2. AÑADIR DOCUMENTO

Para agregar un documento, de un click sobre

 AÑADIR DOCUMENTO

Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

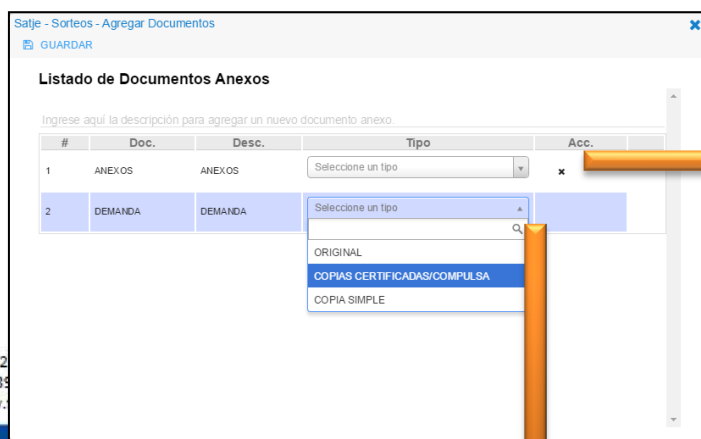
GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	ORIGINAL	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	

El primer documento para iniciar el proceso es la “Demanda”, de manera que este imperiosamente debe estar ingresado, por eso no aplica la opción de “Eliminar”, como se ve ocurre en “Anexos”.



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

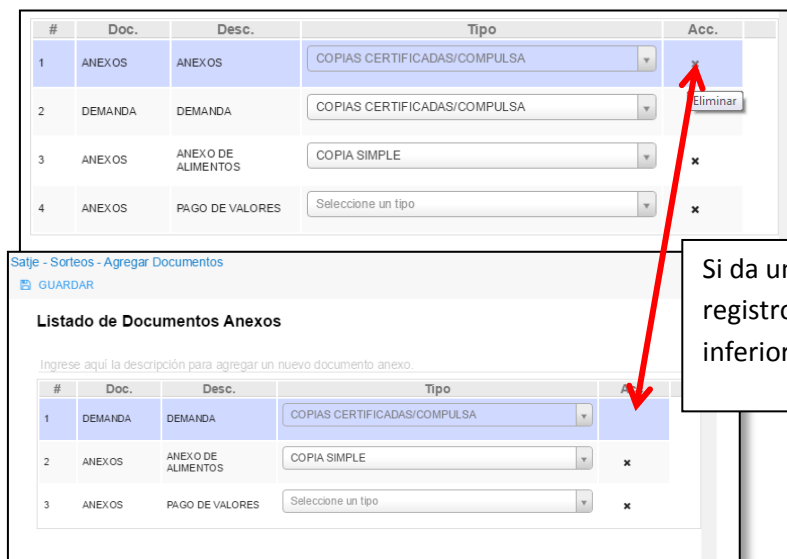
#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	Seleccione un tipo	

ORIGINAL
COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA
COPIA SIMPLE

Para eliminar registros de un click en la “X”, este botón no está habilitado para demanda, puesto que ese documento es inevitable.

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:



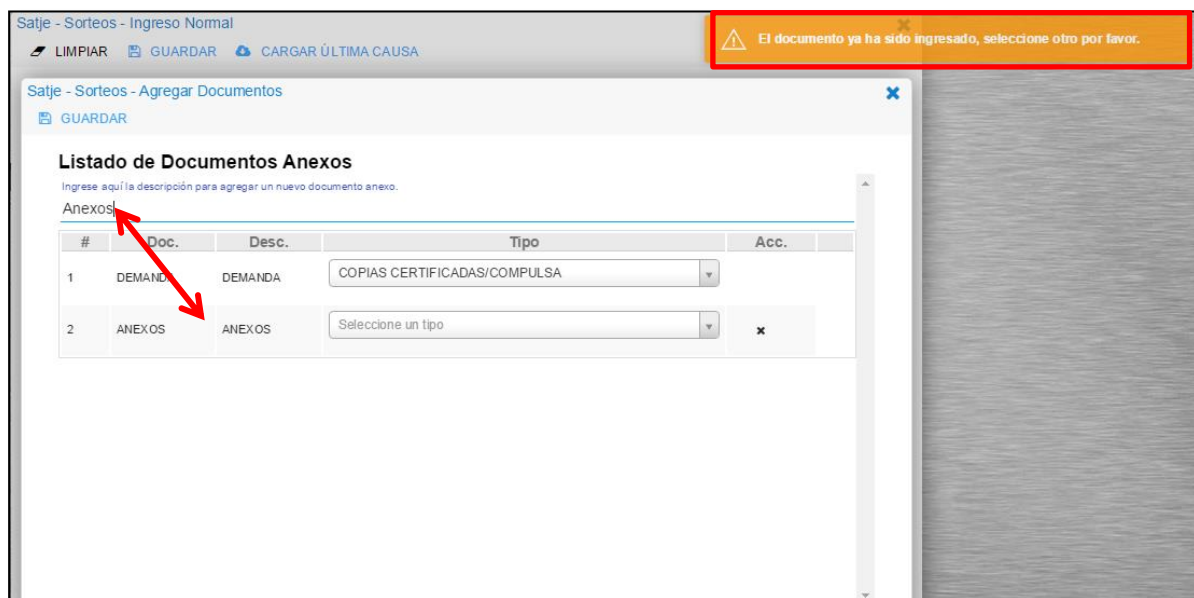
Si da un click en “X” se elimina el registro, y como se ve en la figura inferior, desaparece del listado

Para agregar el documento se tiene que indicar primero que tipo de documento es que se aumentará, para tal efecto, debe dar click en el combo derecho de “Tipo de Documentos” y escoja del listado desplegado del tipo de documento que ingresa, de un click sobre la fila que contiene la información y ésta se carga.

Si necesita agregar documentos, ubíquese en:

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.
anexo de alimentos

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



Satje - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

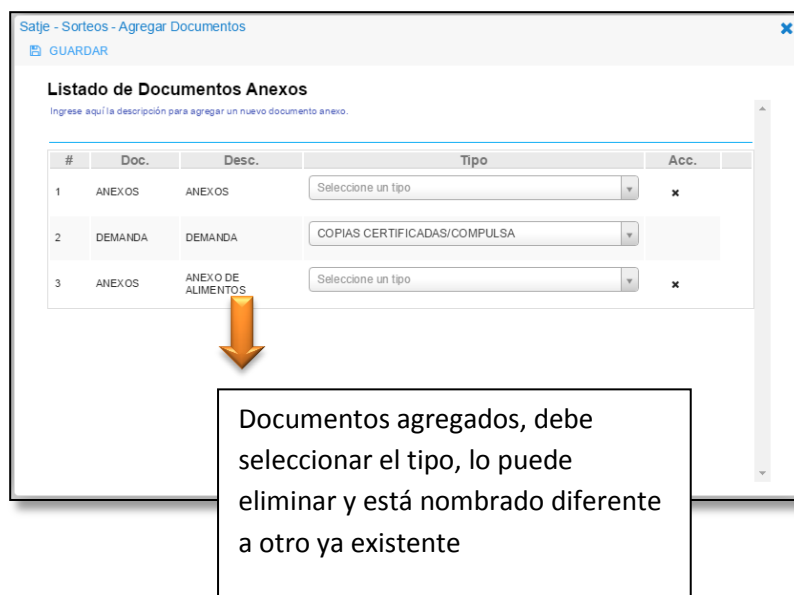
Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

Anexos

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
2	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x

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

- Original
- Copias certificadas o Compulsa
- Copia simple



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

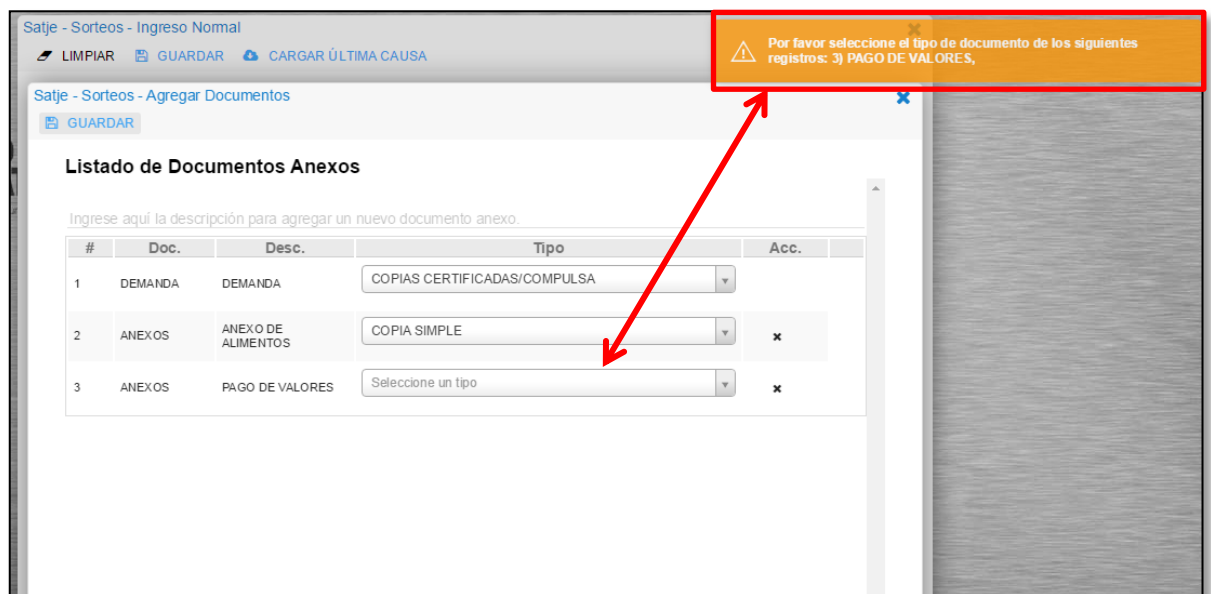
Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	Seleccione un tipo	x

Documentos agregados, debe seleccionar el tipo, lo puede eliminar y está nombrado diferente a otro ya existente

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 - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

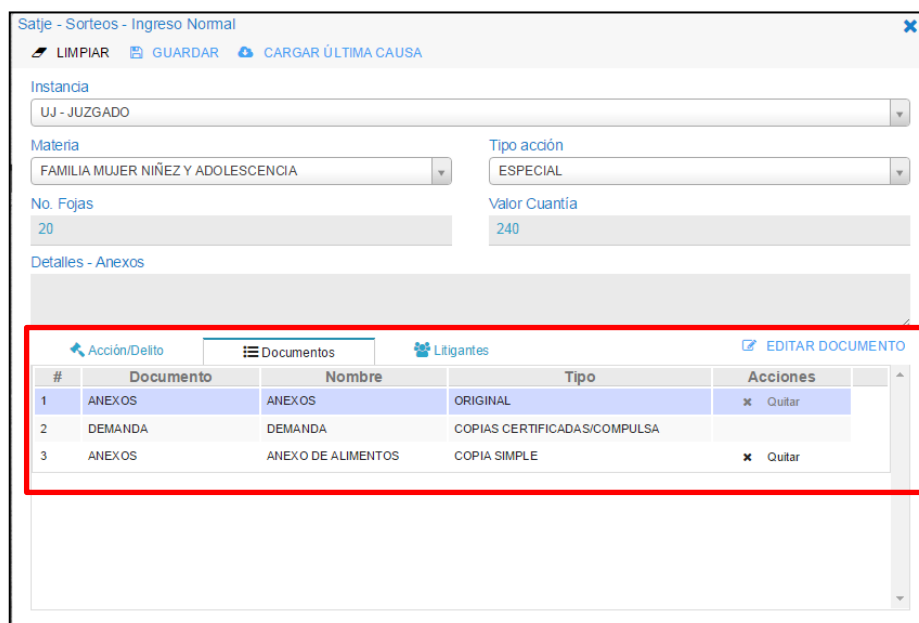
Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
2	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	x
3	ANEXOS	PAGO DE VALORES	Seleccione un tipo	x

Por favor seleccione el tipo de documento de los siguientes registros: 3) PAGO DE VALORES.

Para los sorteos externos cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB.

Finalmente el usuario debe dar un click en “Guardar” para que esa información se actualice en la tabla de “Agregar Delito”.



Satje - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia

UJ - JUZGADO

Materia

FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Tipo acción

ESPECIAL

No. Fojas

20

Valor Cuantía

240

Detalles - Anexos

Acción/Delito Documentos Litigantes EDITAR DOCUMENTO

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	ANEXOS	ANEXOS	ORIGINAL	x Quitar
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	x Quitar

Esta información 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.

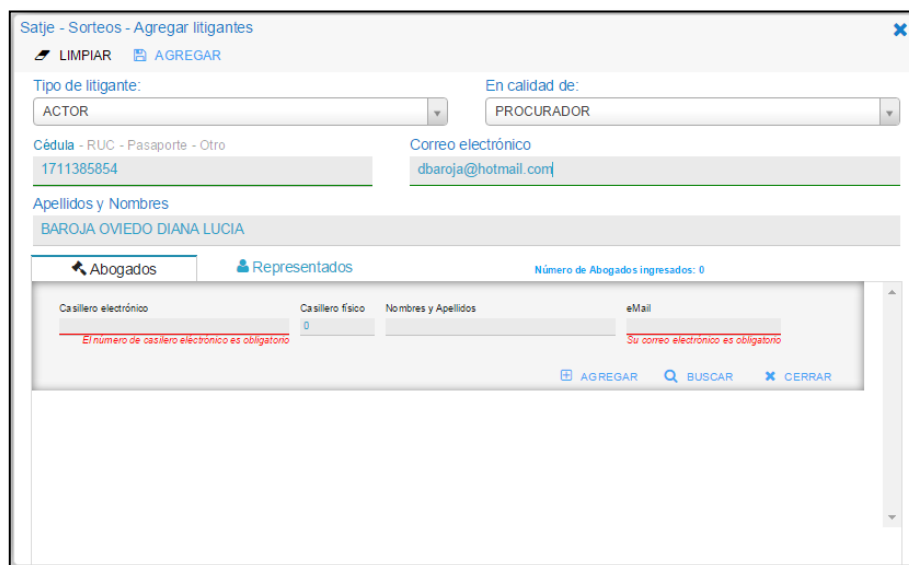
4.1.8.3. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

 AÑADIR LITIGANTE

Y se le abre una nueva ventana:



The screenshot shows a web form titled "Satje - Sorteos - Agregar litigantes". At the top, there are two buttons: "LIMPIAR" and "AGREGAR". The form contains several input fields and dropdown menus. "Tipo de litigante:" has a dropdown menu with "ACTOR" selected. "En calidad de:" has a dropdown menu with "PROCURADOR" selected. "Cédula - RUC - Pasaporte - Otro" has a text input field with "1711385854". "Correo electrónico" has a text input field with "dbaroja@hotmail.com". "Apellidos y Nombres" has a text input field with "BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA". Below these fields, there are two tabs: "Abogados" and "Representados". The "Abogados" tab is active, showing a table with columns: "Casillero electrónico", "Casillero físico", "Nombres y Apellidos", and "eMail". The "Casillero electrónico" field has a red error message: "El número de casillero electrónico es obligatorio". The "Casillero físico" field has a value of "0". The "Nombres y Apellidos" field is empty. The "eMail" field has a red error message: "Su correo electrónico es obligatorio". At the bottom of the form, there are three buttons: "AGREGAR", "BUSCAR", and "CERRAR".

4.1.8.3.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en “Tipo de Litigante”

Tipo de litigante:

ACTOR
ACTOR
DEMANDADO
OTRO LITIGANTE

De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

- Actor o la persona que coloca la demanda
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.1.8.3.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

En calidad de:

PROCURADOR
PROCURADOR
CURADOR
TUTOR

Escoga:

- Procurador
- Curador
- Tutor

4.1.8.3.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.
- Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
1711385854	dbaroja@hotmail.com
Apellidos y Nombres	
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

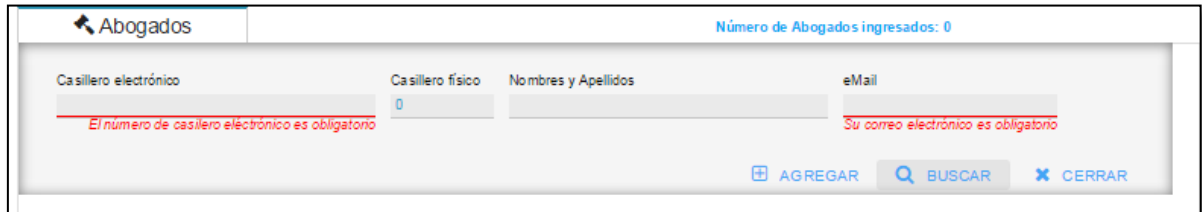
4.1.8.3.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como litigante al "Actor", el abogado que se selecciona tiene que ver con el "Actor" y lo propio ocurre con el "Demandado".

Para agregar el abogado de un click en:



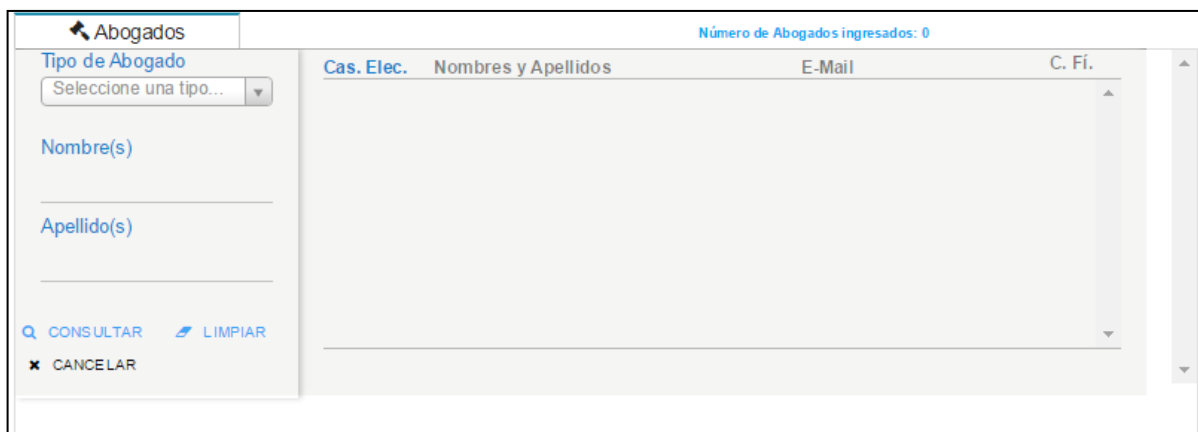
Y se le despliega la siguiente pantalla:



Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en “Buscar”



y se le despliega la siguiente pantalla:



Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:

Tipo de Abogado

LIBRE EJER

DEFENSOR

PROCURADOR

LIBRE EJER

JURIDICO

FISCAL

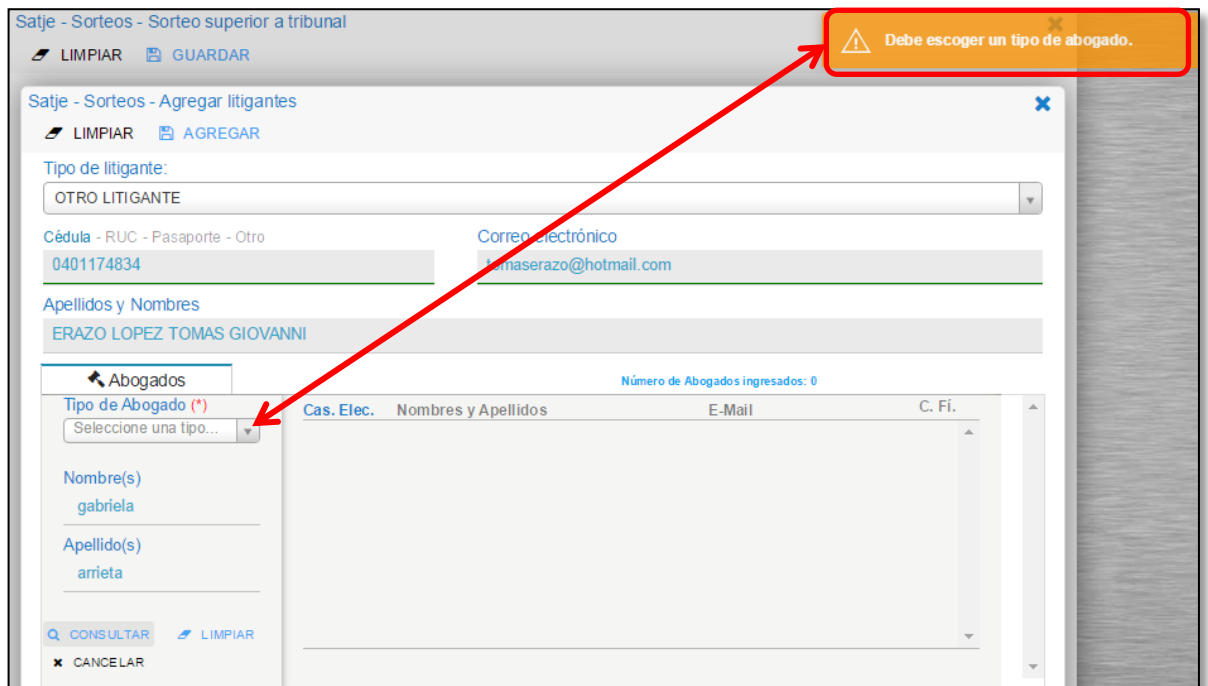
De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado, ubíquese en la fila que contenga la información requerida y de doble click

Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador

- Abogado en libre ejercicio
- Jurídico
- Fiscal

Si el usuario no ingresa el “Tipo de Abogado”, le aparecera el siguiente mensaje al dar click en “consultar”:

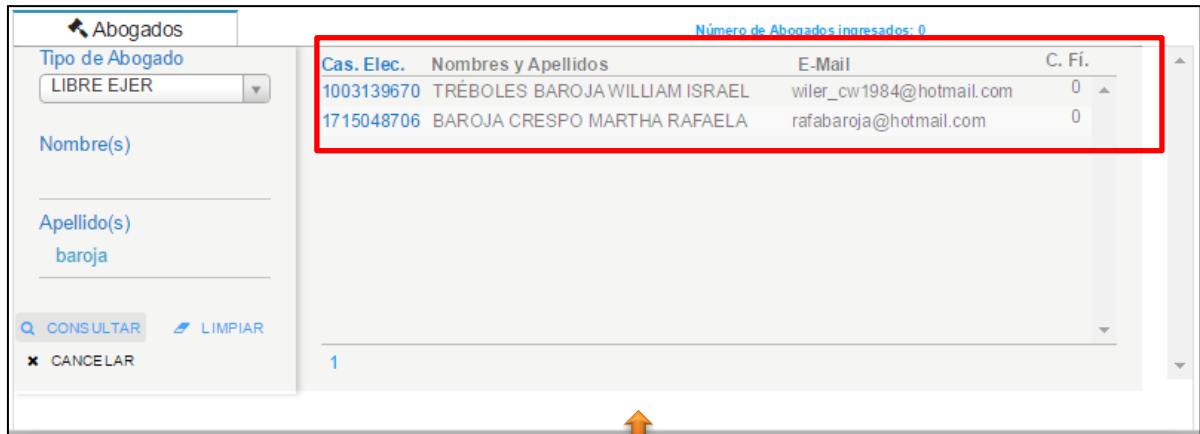


The screenshot shows a web application interface for adding litigants. At the top, there's a header bar with 'LIMPIAR' and 'GUARDAR' buttons. Below it, the main form is titled 'Satje - Sorteos - Agregar litigantes'. It contains several input fields: 'Tipo de litigante' (set to 'OTRO LITIGANTE'), 'Cédula - RUC - Pasaporte - Otro' (0401174834), 'Correo electrónico' (tomaserazo@hotmail.com), and 'Apellidos y Nombres' (ERAZO LOPEZ TOMAS GIOVANNI). Below these is a section for 'Abogados' with a dropdown menu for 'Tipo de Abogado (*)' and a table for listing them. A red arrow points from the 'Tipo de Abogado' dropdown to an orange error message box in the top right corner that says 'Debe escoger un tipo de abogado.' Another red arrow points from the 'CONSULTAR' button at the bottom left to the same error message box.

Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”



Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:



Abogados

Número de Abogados ingresados: 0

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
1003139670	TRÉBOLES BAROJA WILLIAM ISRAEL	wiler_cw1984@hotmail.com	0 ▲
1715048706	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com	0

Nombre(s)

Apellido(s)
baroja

CONSULTAR LIMPIAR

CANCELAR

1

La información que se buscaba del abogado se carga, como se indica en el recuadro en rojo

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:
Finalmente de un click en "Agregar"

Satje - Sorteos - Agregar litigantes

 LIMPIAR  AGREGAR

Tipo de litigante: En calidad de:

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro: Correo electrónico:

Apellidos y Nombres:

Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
1715048706	0	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com

 AGREGAR  BUSCAR  CERRAR

 AGREGAR

Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de "Sorteo Normal".

Satje - Sorteos - Ingreso Normal

 LIMPIAR  GUARDAR  CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia:

Materia: Tipo acción:

No. Fojas: Valor Cuantía:

Detalles - Anexos

 Acción/Delito  Documentos  Litigantes  AÑADIR LITIGANTE

 CEDULA : 1711385854
Nombres : BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo : dbaroja@hotmail.com
Tipo : ACTOR

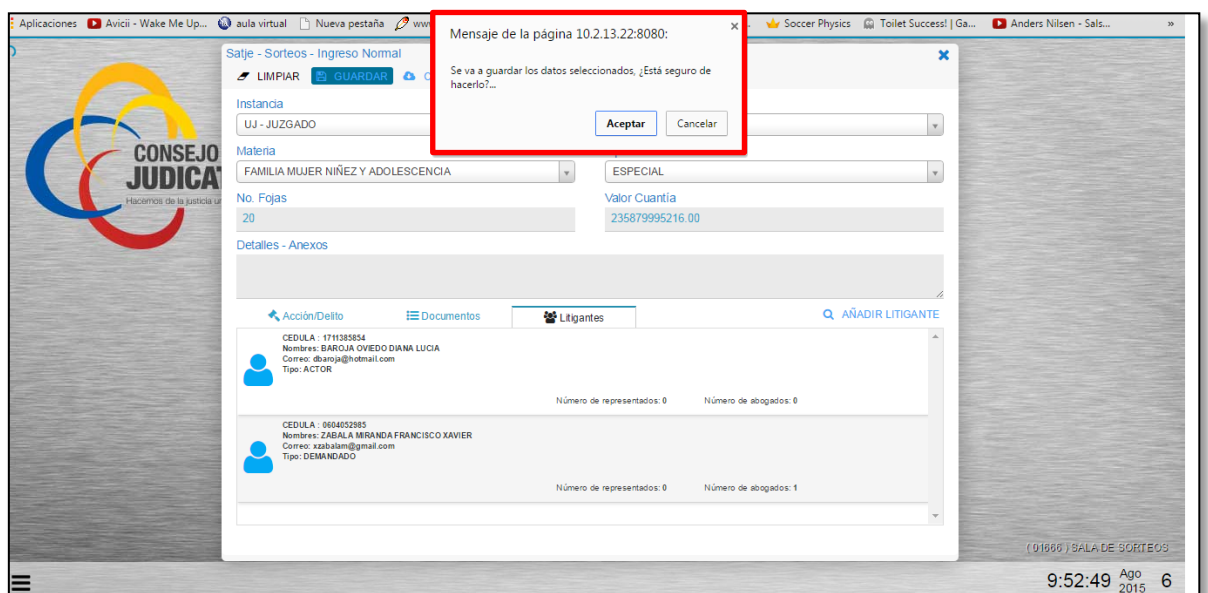
Número de representados: 0 Número de abogados: 0

 CEDULA : 0604052985
Nombres : ZABALA MIRANDA FRANCISCO XAVIER
Correo : xzabalam@gmail.com
Tipo : DEMANDADO

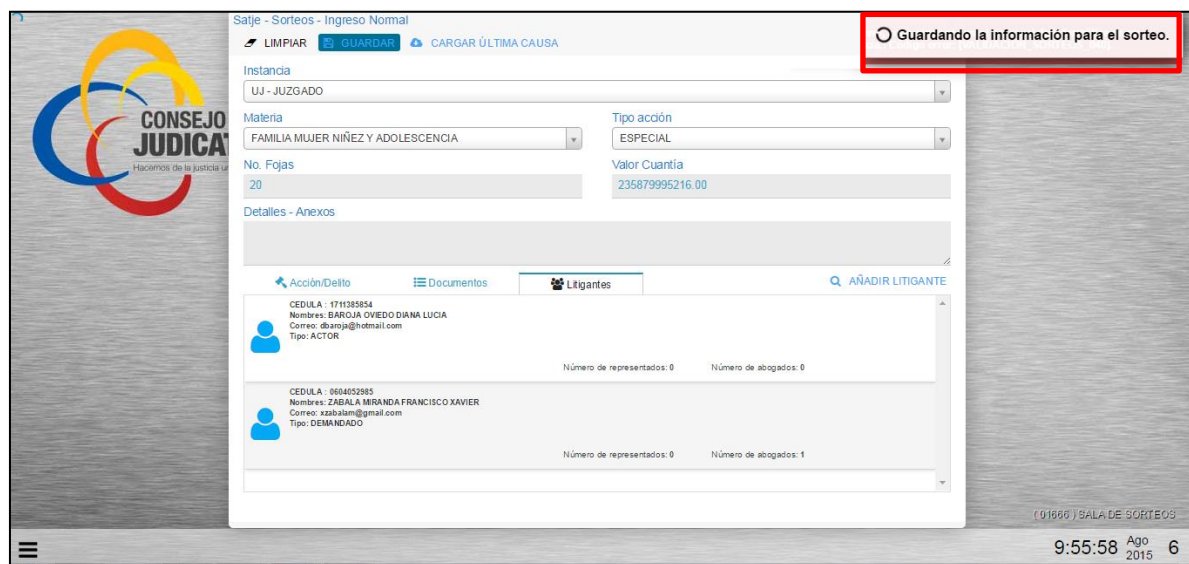
Número de representados: 0 Número de abogados: 1  QUITAR

4.1.8.4. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

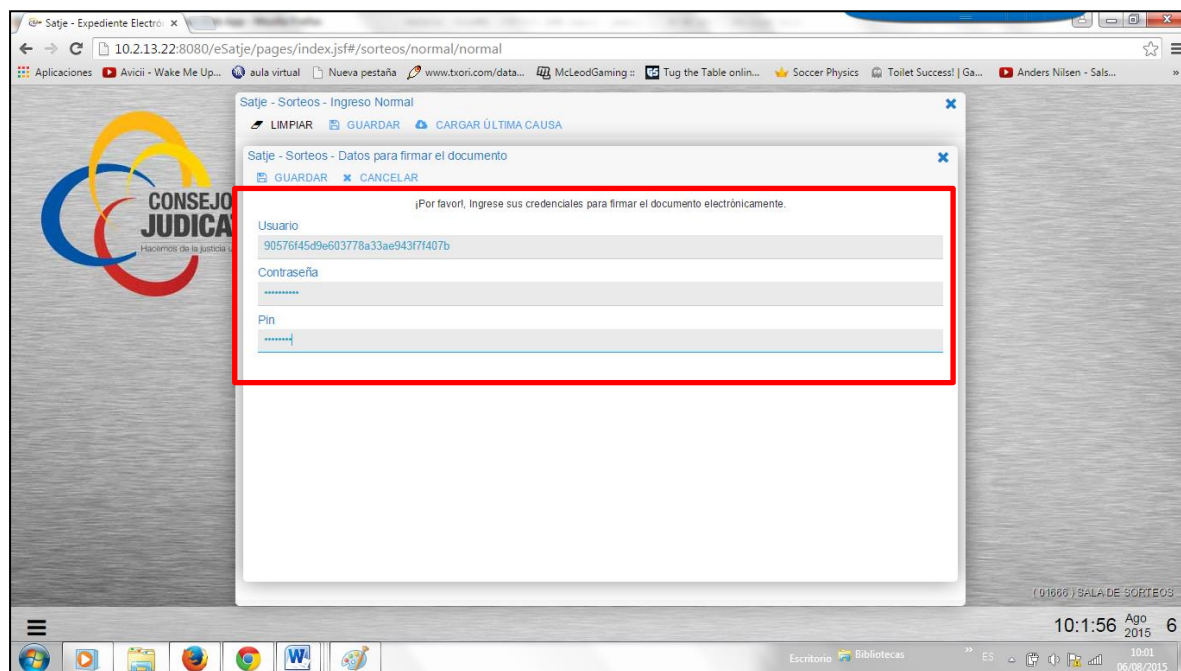


Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



4.1.8.4.1. FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



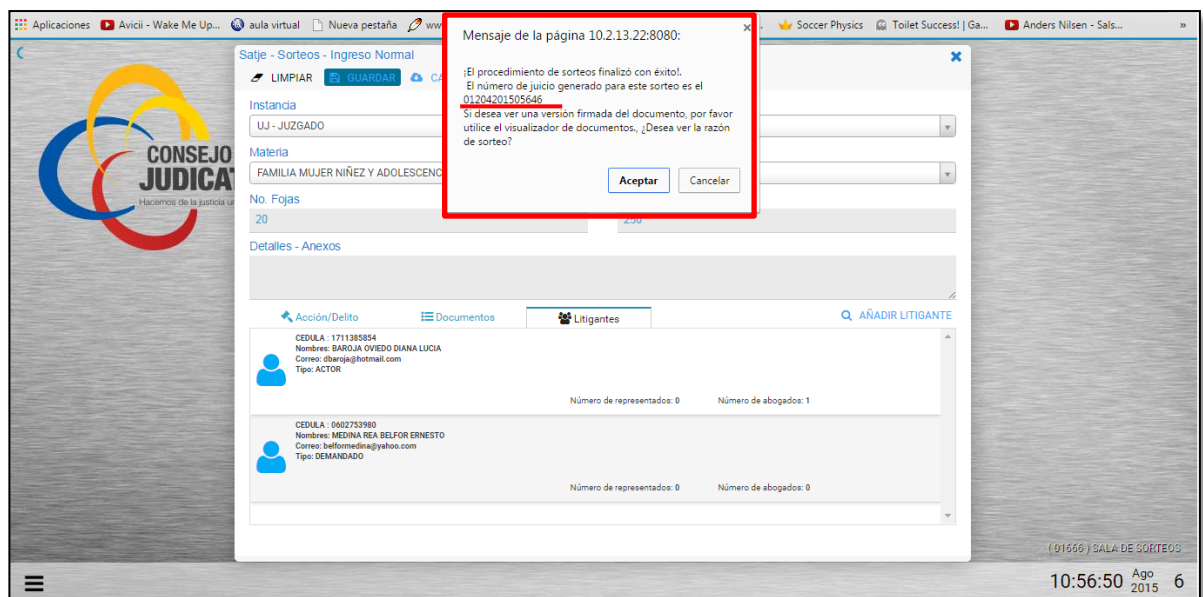
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Ahí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

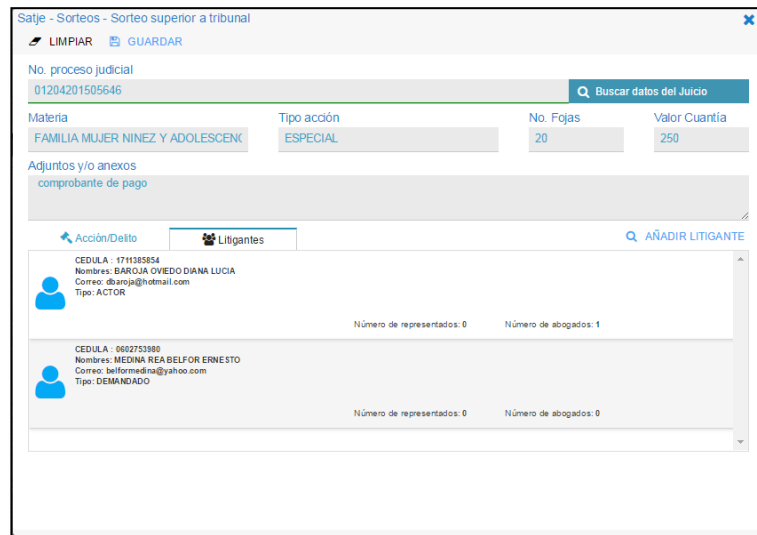
- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)



DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla

4.2. SORTEO A TRIBUNALES PENALES



El usuario debe ingresar el número de juicio, siguiendo los parámetros indicados para nombrar un juicio, es decir, el número de judicatura, el año, y el número secuencial y luego debe dar un click sobre “buscar datos del juicio”



Luego de dar click sobre el buscador, le aparecerá un mensaje como se indica a continuación, con lo que el se dará cuenta que se ha procedido a cargar la información requerida:

3

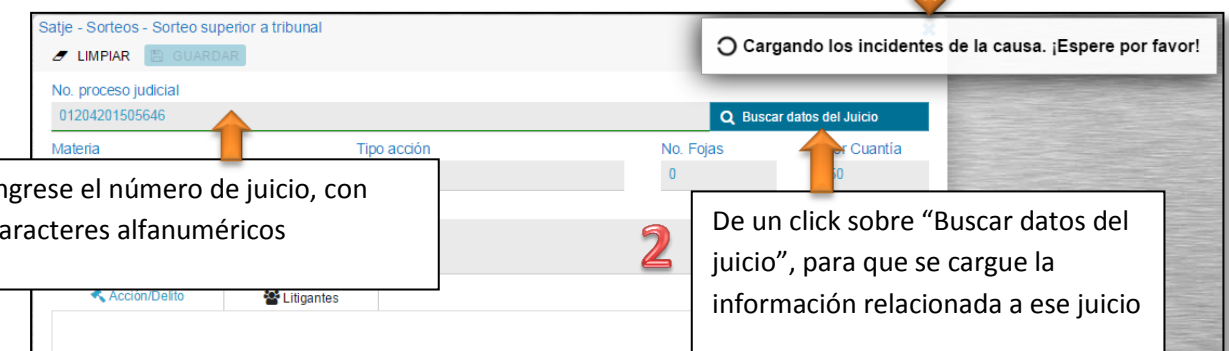
Aparece este mensaje para indicar que se ha procedido a realizar la búsqueda

1

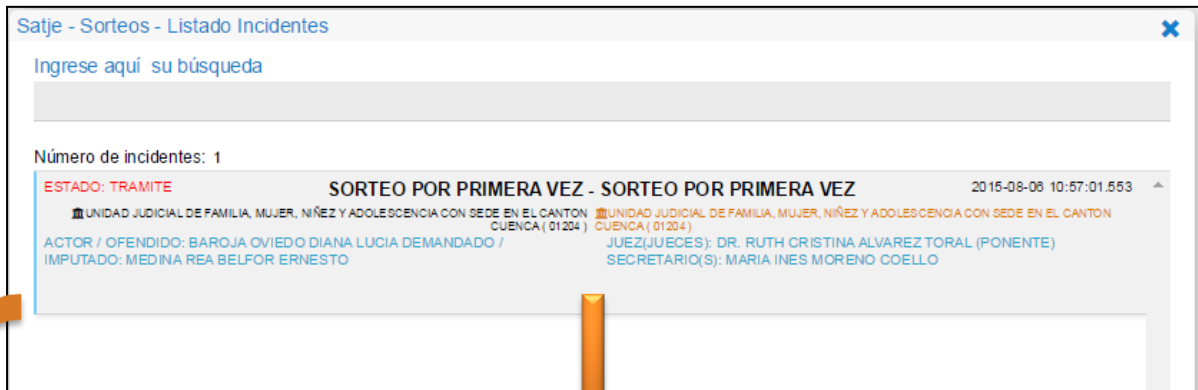
Ingresa el número de juicio, con caracteres alfanuméricos

2

De un click sobre “Buscar datos del juicio”, para que se cargue la información relacionada a ese juicio



Una vez realizada la búsqueda le envía a una nueva pantalla:



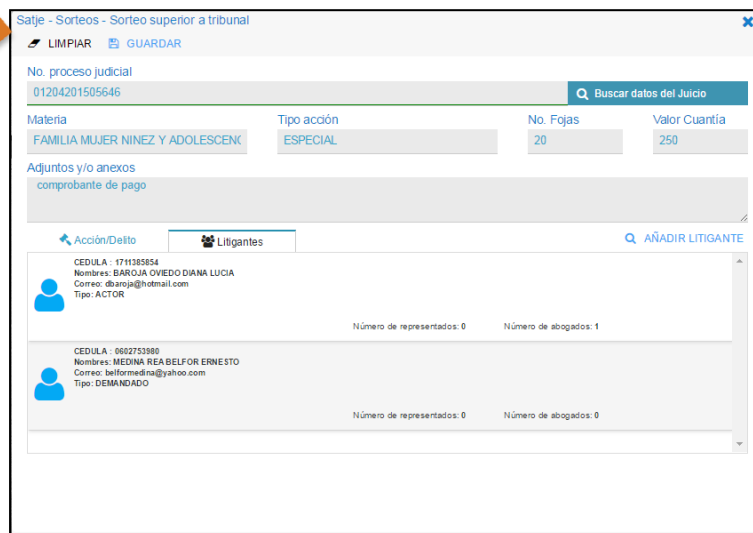
Satje - Sorteos - Listado Incidentes

Ingrese aquí su búsqueda

Número de incidentes: 1

ESTADO: TRAMITE	SORTEO POR PRIMERA VEZ - SORTEO POR PRIMERA VEZ	2015-08-06 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 / JUEZ(JUECES): DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL (PONENTE)		
IMPUTADO: MEDINA REA BELFOR ERNESTO SECRETARIO(S): MARIA INES MORENO COELLO		

De doble click en esta fila de información, para que se cargue la información relacionada, y le envíe a la pantalla inicial pero con todos los datos del juicio.



Satje - Sorteos - Sorteo superior a tribunal

LIMPIAR GUARDAR

No. proceso judicial
01204201505646

Buscar datos del Juicio

Materia	Tipo acción	No. Fojas	Valor Cuantía
FAMILIA MUJER NINEZ Y ADOLESCENCIA	ESPECIAL	20	250

Adjuntos y/o anexos
comprobante de pago

Acción/Delito Litigantes

añadir LITIGANTE

CEDULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 Número de abogados: 1

CEDULA : 0992753980
Nombres: MEDINA REA BELFOR ERNESTO
Correo: belformedina@yahoo.com
Tipo: DEMANDADO

Número de representados: 0 Número de abogados: 0

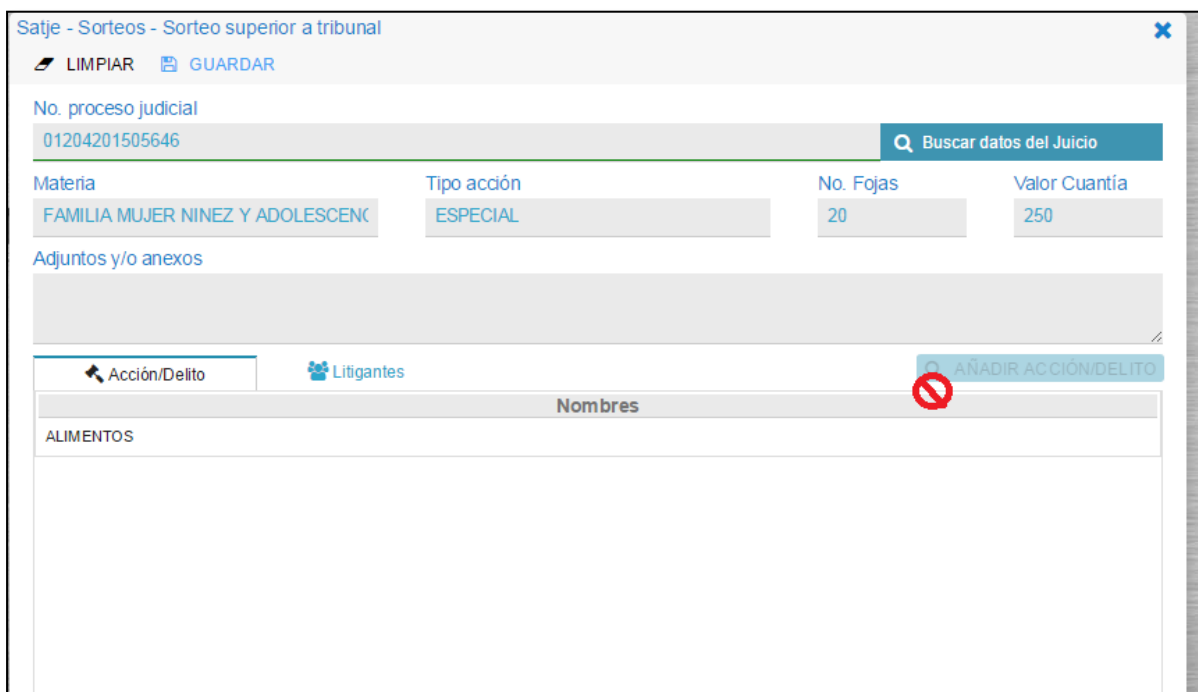
Una vez que se revisen los datos, el usuario puede proceder

4.2.1. AÑADIR DOCUMENTO

En este tipo de sorteos, no se encuentra habilitada la función “Añadir Documentos” si el usuario da clic en:

 AÑADIR DOCUMENTO

Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo



Satje - Sorteos - Sorteo superior a tribunal

LIMPIAR GUARDAR

No. proceso judicial
01204201505646

Buscar datos del Juicio

Materia Tipo acción No. Fojas Valor Cuantía
FAMILIA MUJER NINEZ Y ADOLESCENC ESPECIAL 20 250

Adjuntos y/o anexos

Acción/Delito Litigantes

Nombres

ALIMENTOS

AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Indicando que no se puede agregar documentos.

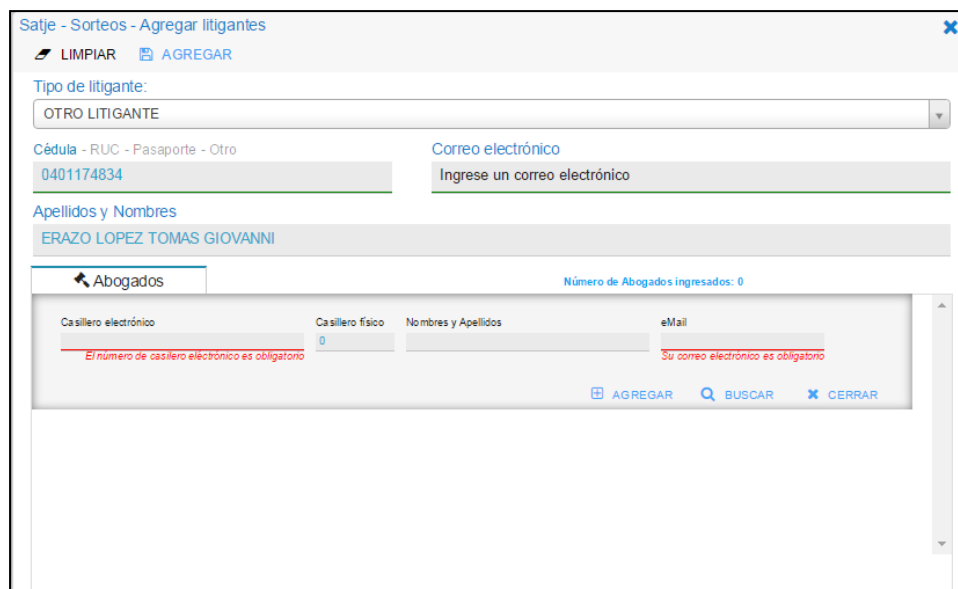
4.2.2. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

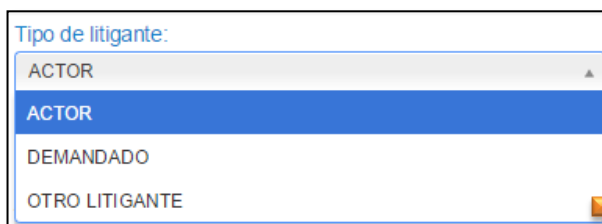
 AÑADIR LITIGANTE

Y se le abre una nueva ventana:



4.2.2.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en “Tipo de Litigante”



De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

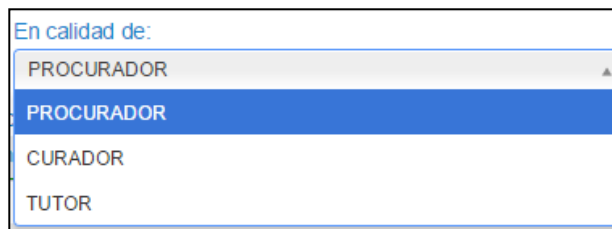
- Actor o la persona que coloca la demanda
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.2.2.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.



Escoga:

- Procurador
- Curador
- Tutor

4.2.2.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- a. Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- b. Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.

- c. Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
0401174834	Ingrese un correo electrónico
Apellidos y Nombres	
ERAZO LOPEZ TOMAS GIOVANNI	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854
Ya está registrado este número de cédula

Si este número de cédula ya está ingresado como actor el sistema lo inhabilita para que se lo pueda ingresar como demandado

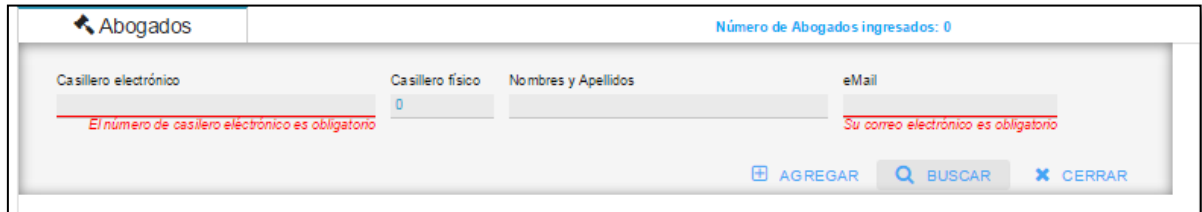
4.2.2.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como litigante al "Actor", el abogado que se selecciona tiene que ver con el "Actor" y lo propio ocurre con el "Demandado".

Para agregar el abogado de un click en:



Y se le despliega la siguiente pantalla:



Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en “Buscar”




y se le despliega la siguiente pantalla:

Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:

Tipo de Abogado

LIBRE EJER

DEFENSOR

PROCURADOR

LIBRE EJER

JURIDICO

FISCAL

→

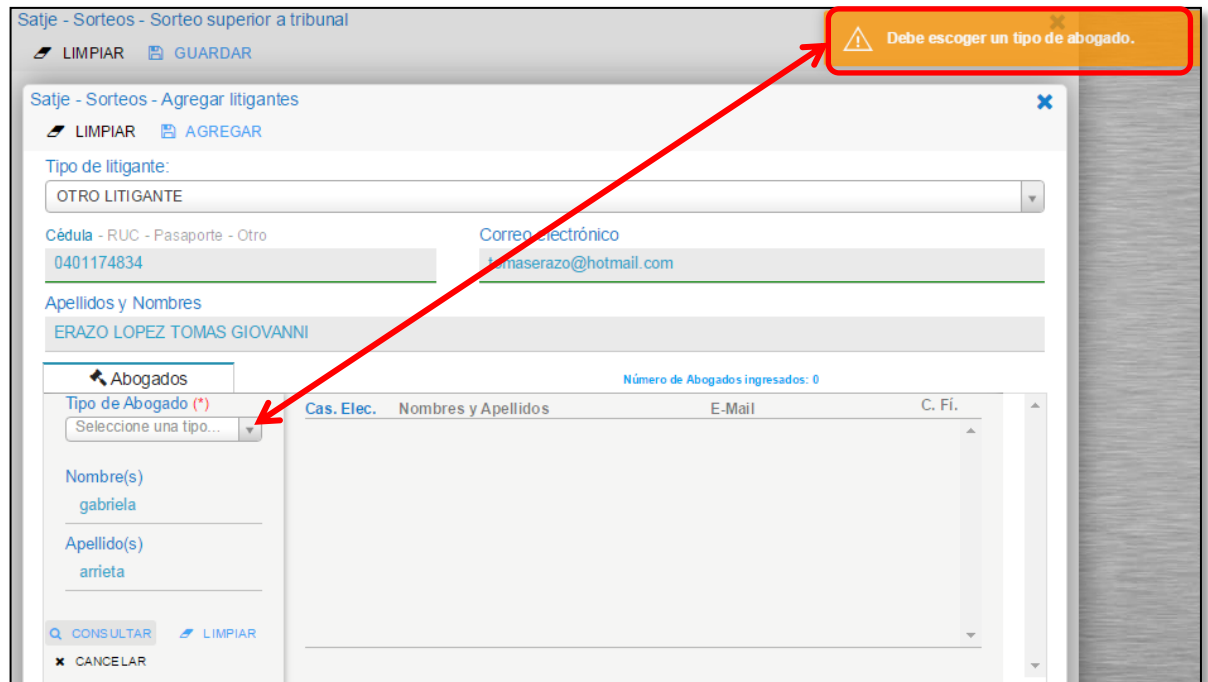
De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado, ubíquese en la fila que contenga la información requerida y de doble click

Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador
- Abogado en libre ejercicio

- Jurídico
- Fiscal

Si el usuario no ingresa el “Tipo de Abogado”, le aparecera el siguiente mensaje al dar click en “consultar”:



Satje - Sorteos - Sorteo superior a tribunal

LIMPIAR GUARDAR

Satje - Sorteos - Agregar litigantes

LIMPIAR AGREGAR

Tipo de litigante:
OTRO LITIGANTE

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro: 0401174834

Correo electrónico: tamaserazo@hotmail.com

Apellidos y Nombres: ERAZO LOPEZ TOMAS GIOVANNI

Abogados

Número de Abogados ingresados: 0

Tipo de Abogado (*)
Seleccione una tipo...

Cas. Elec. Nombres y Apellidos E-Mail C. Fi.

Nombre(s): gabriela

Apellido(s): arrieta

CONSULTAR LIMPIAR CANCELAR

Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”

CONSULTAR

Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:



Abogados

Número de Abogados ingresados: 0

Tipo de Abogado: LIBRE EJER

Nombre(s): gabriela

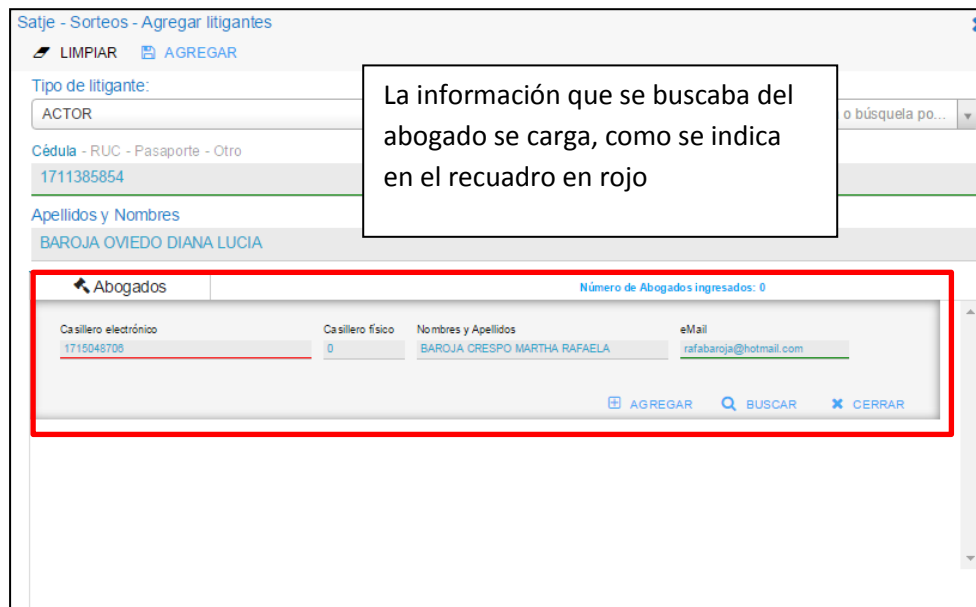
Apellido(s): arrieta

CONSULTAR LIMPIAR CANCELAR

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
0502497225	GABRIELA FERNANDA ARRIETA	gafer_arrieta@yahoo.com	0

1

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:
Finalmente de un click en “Agregar”



Satje - Sorteos - Agregar litigantes

LIMPIAR AGREGAR

Tipo de litigante:
ACTOR

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854

Apellidos y Nombres
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA

La información que se buscaba del abogado se carga, como se indica en el recuadro en rojo

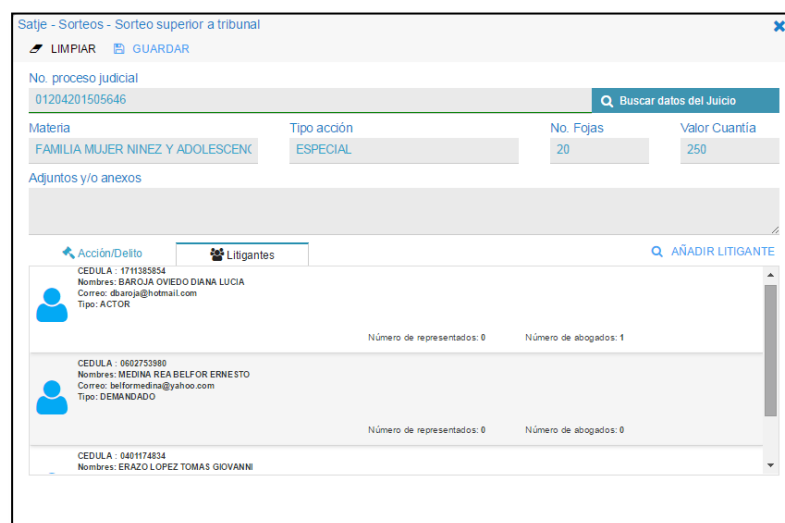
Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
1715046706	0	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com

AGREGAR BUSCAR CERRAR

Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de “Sorteo Normal”.

AGREGAR



Satje - Sorteos - Sorteo superior a tribunal

LIMPIAR GUARDAR

No. proceso judicial
01204201505646

Buscar datos del Juicio

Materia: FAMILIA MUJER NINEZ Y ADOLESCENC Tipo acción: ESPECIAL No. Folios: 20 Valor Cuantía: 250

Adjuntos y/o anexos

Acción/Delito Litigantes AÑADIR LITIGANTE

CEDULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 Número de abogados: 1

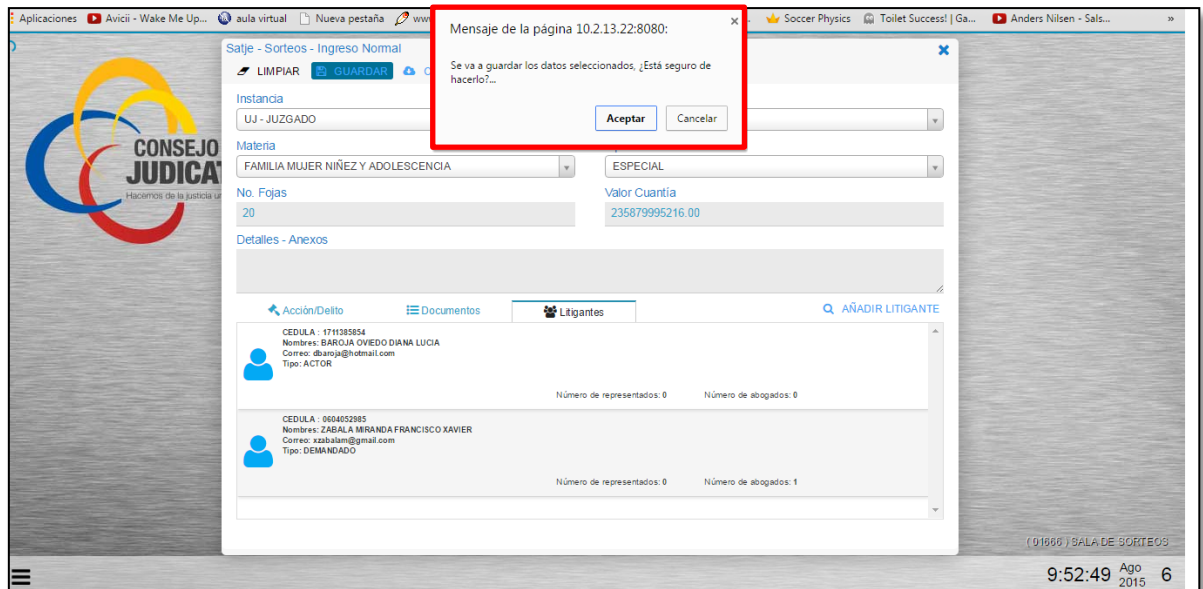
CEDULA : 0602753980
Nombres: MEDINA REA BELFOR ERNESTO
Correo: belformedina@yahoo.com
Tipo: DEMANDADO

Número de representados: 0 Número de abogados: 0

CEDULA : 0401174834
Nombres: ERAZO LOPEZ TOMAS GIOVANNI

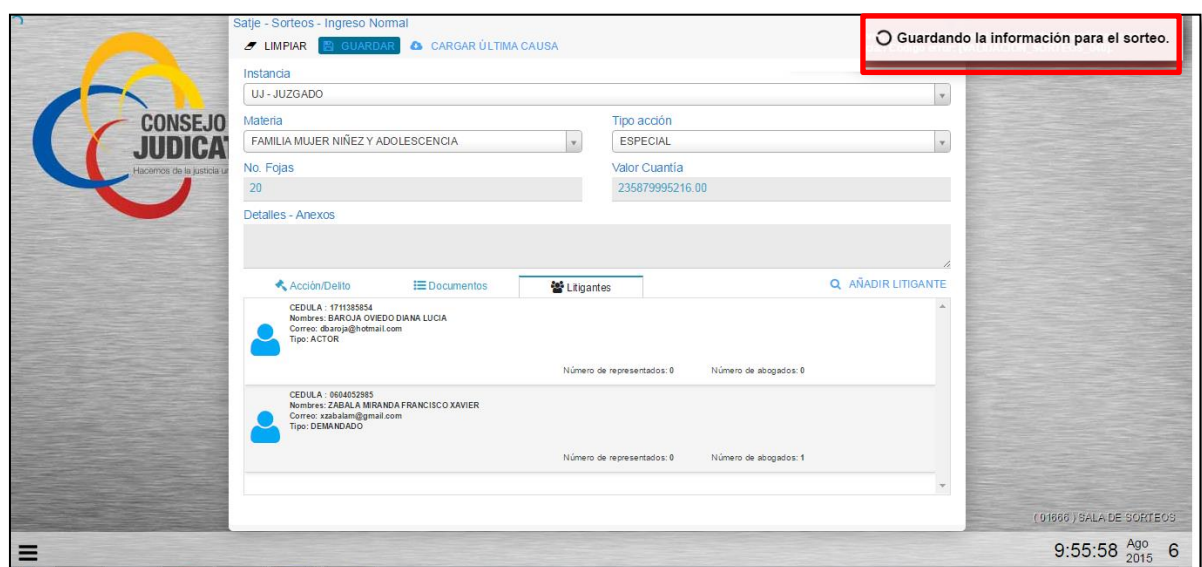
4.2.3. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

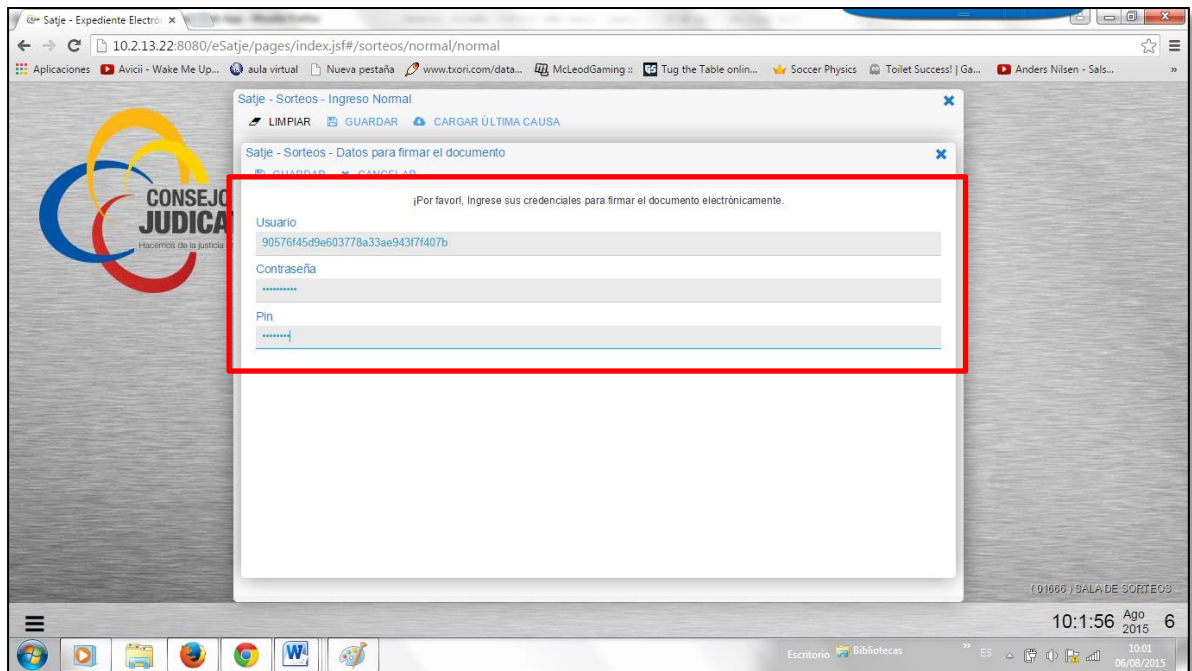


4.2.4. FIRMA ELECTRÓNICA

Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



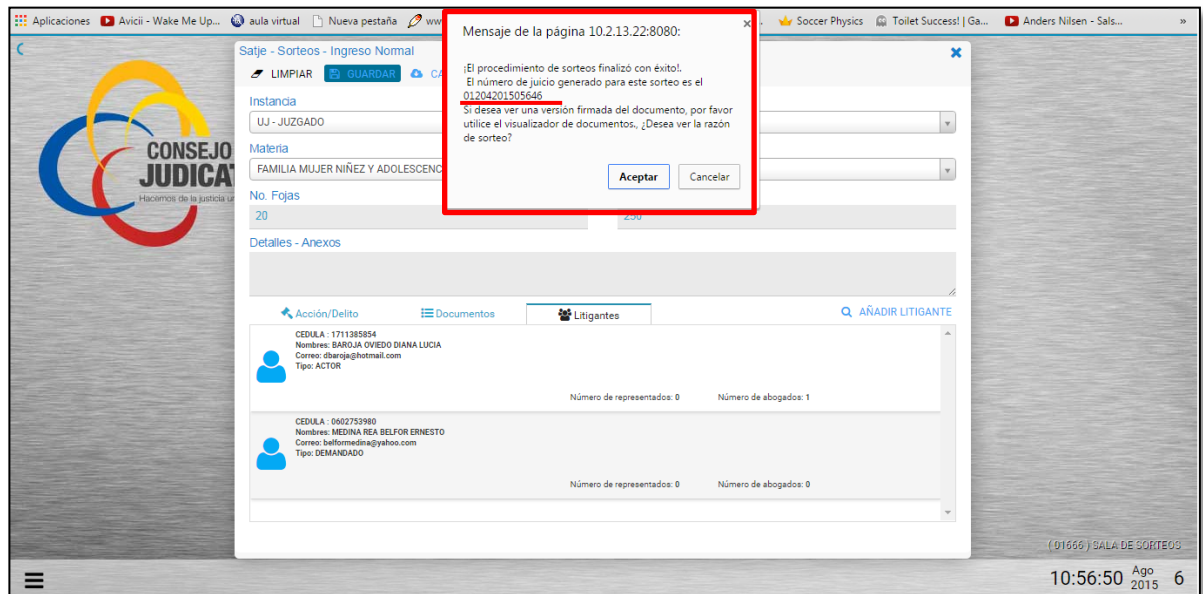
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Ahí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

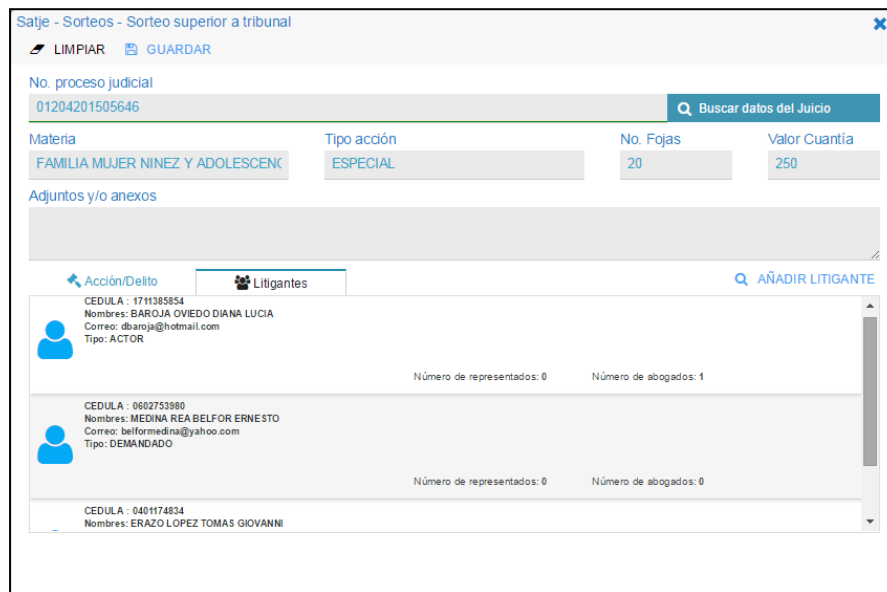
- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)



DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla

4.3. SORTEO SUPERIOR A SALA



The screenshot shows a web application window titled 'Satje - Sorteos - Sorteo superior a tribunal'. It includes a search bar for 'No. proceso judicial' with the value '01204201505646' and a 'Buscar datos del Juicio' button. Below this, there are fields for 'Materia' (FAMILIA MUJER NINEZ Y ADOLESCENC), 'Tipo acción' (ESPECIAL), 'No. Fojas' (20), and 'Valor Cuantía' (250). There is also a section for 'Adjuntos y/o anexos'. At the bottom, there is a table of litigants with columns for 'Acción/Delito', 'Litigantes', and 'Añadir Litigante'. The table lists three individuals: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA (ACTOR), MEDINA REA BELFOR ERNESTO (DEMANDADO), and ERAZO LOPEZ TOMAS GIOVANNI.

El usuario debe ingresar el número de juicio, siguiendo los parámetros indicados para nombrar un juicio, es decir, el número de judicatura, el año, y el número secuencial y luego debe dar un click sobre “buscar datos del juicio”



Luego de dar click sobre el buscador, le aparecerá un mensaje como se indica a continuación, con lo que el se dará cuenta que se ha procedido a cargar la información requerida:

3

Aparece este mensaje para indicar que se ha procedido a realizar la búsqueda

1

Ingrese el número de juicio, con caracteres alfanuméricos

2

De un click sobre "Buscar datos del juicio", para que se cargue la información relacionada a ese juicio

Una vez realizada la búsqueda le envía a una nueva pantalla:

Satje - Sorteos - Listado Incidentes

Ingrese aquí su búsqueda

Número de incidentes: 1

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) SECRETARIO(S): MARIA INES MORENO COELLO		

De doble click en esta fila de información, para que se cargue la información relacionada, y le envíe a la pantalla inicial pero con todos los datos del juicio.

Satje - Sorteos - Sorteo superior a tribunal

LIMPIAR GUARDAR

No. proceso judicial
01204201505646

Buscar datos del Juicio

Materia	Tipo acción	No. Fojas	Valor Cuantía
FAMILIA MUJER NINEZ Y ADOLESCEN	ESPECIAL	20	250

Adjuntos y/o anexos
comprobante de pago

Acción/Defito Litigantes

AÑADIR LITIGANTE

CEDULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 Número de abogados: 1

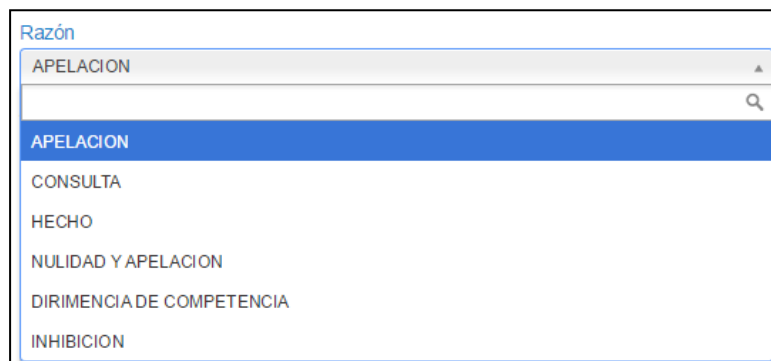
CEDULA : 0602753980
Nombres: MEDINA REA BELFOR ERNESTO
Correo: belformedina@yahoo.com
Tipo: DEMANDADO

Número de representados: 0 Número de abogados: 0

Una vez que se revisen los datos, el usuario puede proceder a llenar los datos que considere necesario, en las opciones que están habilitadas para tal efecto:

4.3.1. TIPO DE RAZÓN

Para escoger el tipo de Razón, de un click en el combo de la derecha, para que se le enlisten las opciones, ubíquese en la requerida y de doble click:



Razón

APELACION

CONSULTA

HECHO

NULIDAD Y APELACION

DIRIMENCIA DE COMPETENCIA

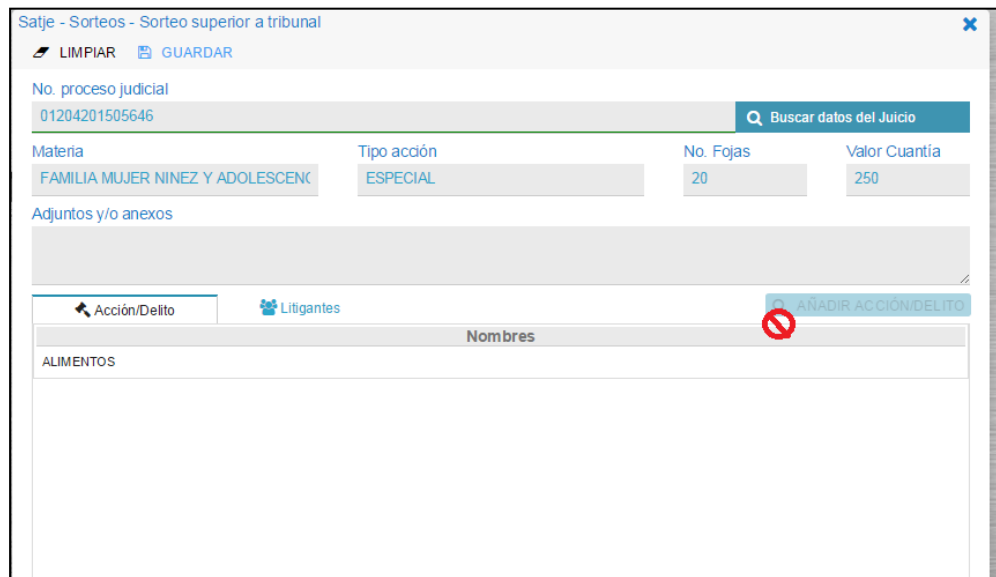
INHIBICION

4.3.2. AÑADIR DOCUMENTO

En este tipo de sorteos, no se encuentra habilitada la función “Añadir Documentos” si el usuario da clic en:



Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo



Indicando que no se puede agregar documentos.

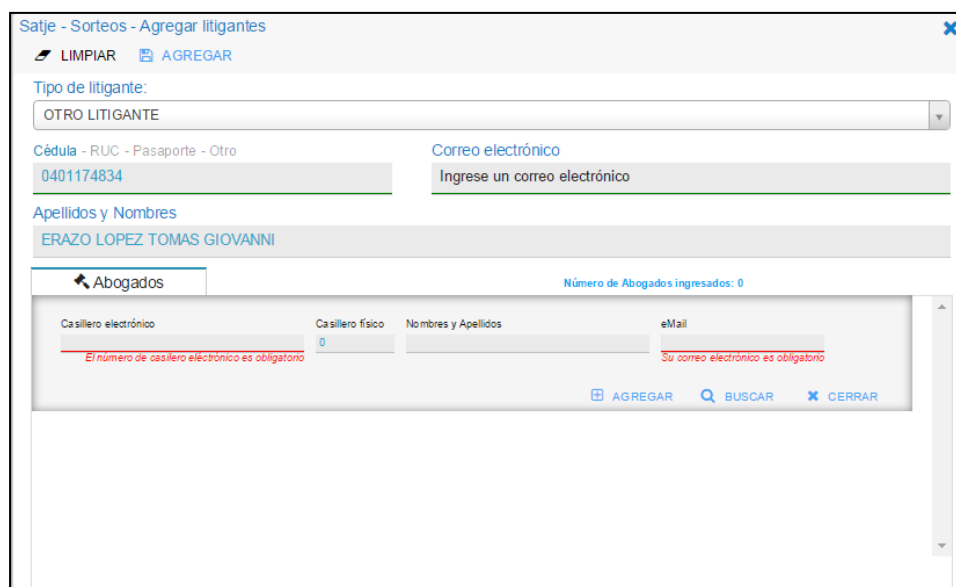
4.3.3. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

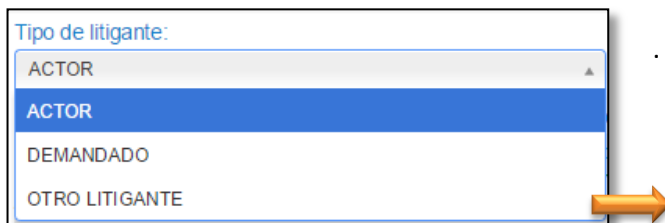


Y se le abre una nueva ventana:



4.3.3.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en “Tipo de Litigante”



De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

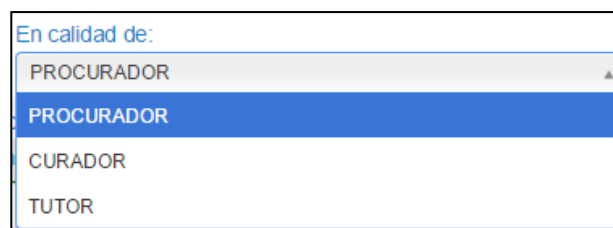
- Actor o la persona que coloca la demanda
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.3.3.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.



Escoga:

- Procurador
- Curador
- Tutor

4.3.3.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.
- Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
0401174834	Ingrese un correo electrónico
Apellidos y Nombres	
ERAZO LOPEZ TOMAS GIOVANNI	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854
Ya está registrado este número de cédula

Si este número de cédula ya está ingresado como actor el sistema lo inhabilita para que se lo pueda ingresar como demandado

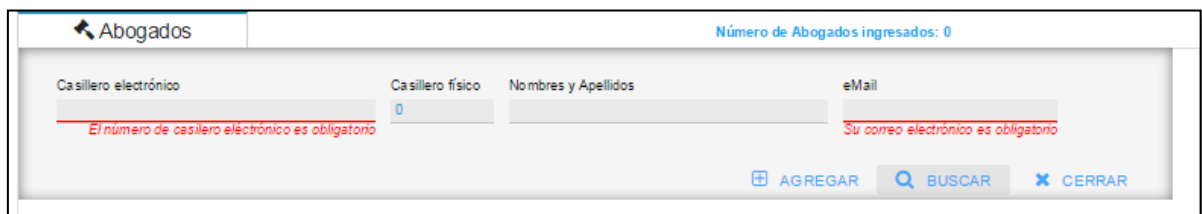
4.3.3.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como litigante al “Actor”, el abogado que se selecciona tiene que ver con el “Actor” y lo propio ocurre con el “Demandado”.

Para agregar el abogado de un click en:



Y se le despliega la siguiente pantalla:



Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
El número de casillero electrónico es obligatorio			Su correo electrónico es obligatorio

Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en “Buscar”



Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Tipo de Abogado
LIBRE EJER

Nombre(s)
gabriela

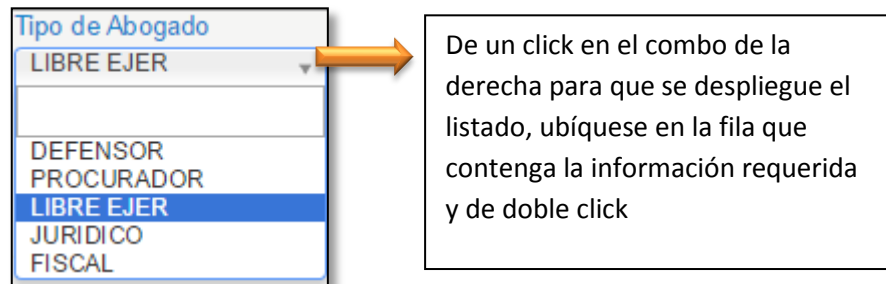
Apellido(s)
arrieta

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fí.
0502497225	GABRIELA FERNANDA ARRIETA	gafer_arrieta@yahoo.com	0

1

y se le despliega la siguiente pantalla:

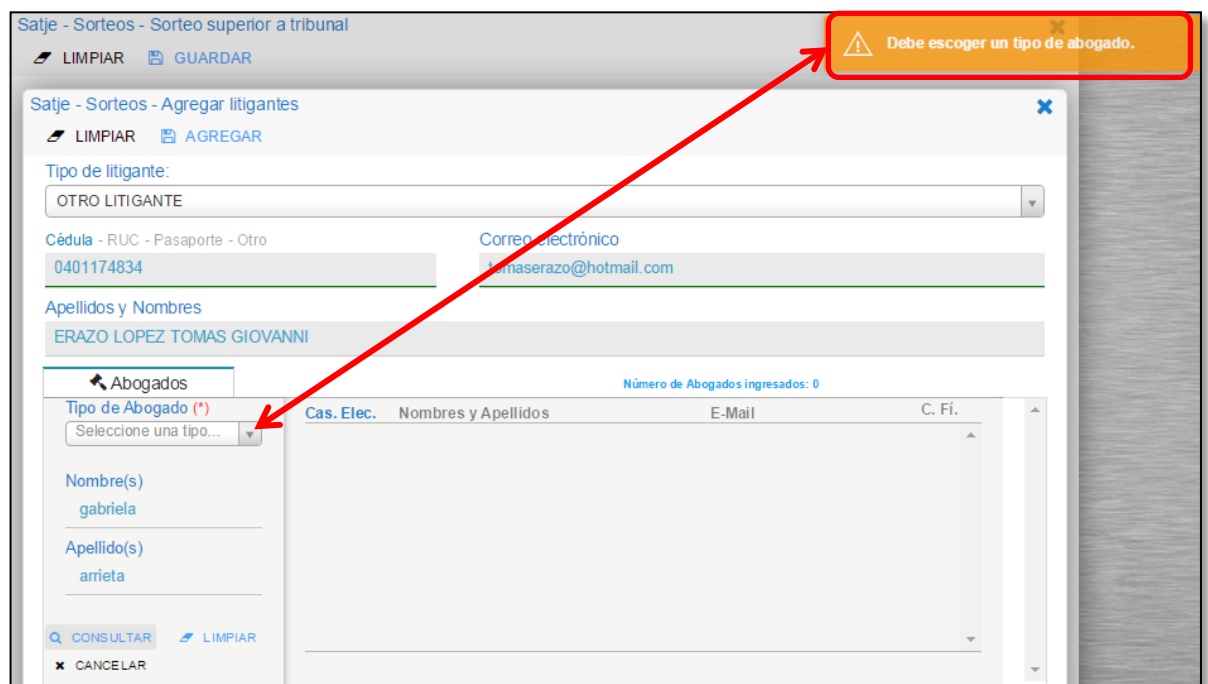
Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:



Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador
- Abogado en libre ejercicio
- Jurídico
- Fiscal

Si el usuario no ingresa el “Tipo de Abogado”, le aparecera el siguiente mensaje al dar click en “consultar”:



Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”



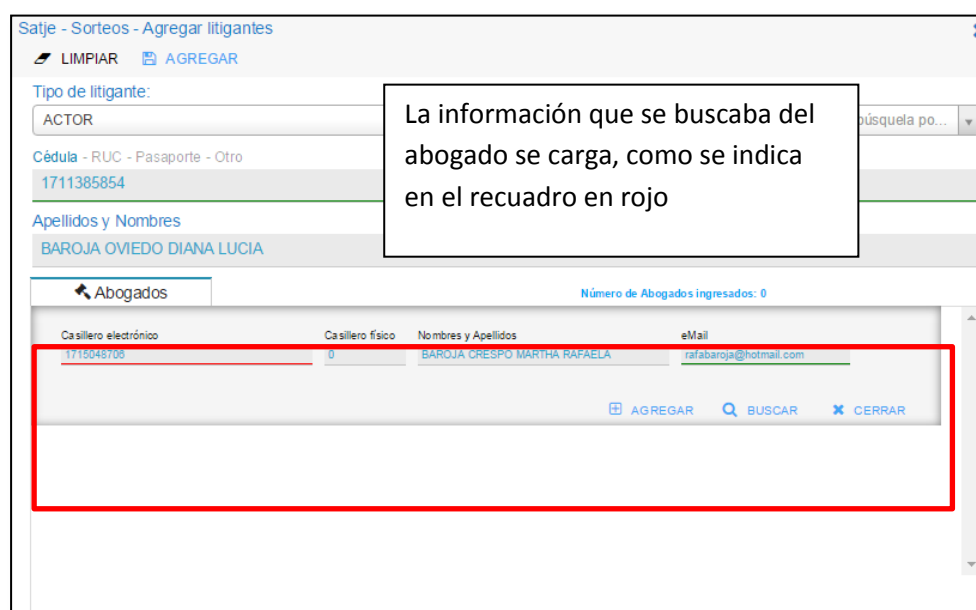
Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:



Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
0502497225	GABRIELA FERNANDA ARRIETA	gafer_arrieta@yahoo.com	0

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:

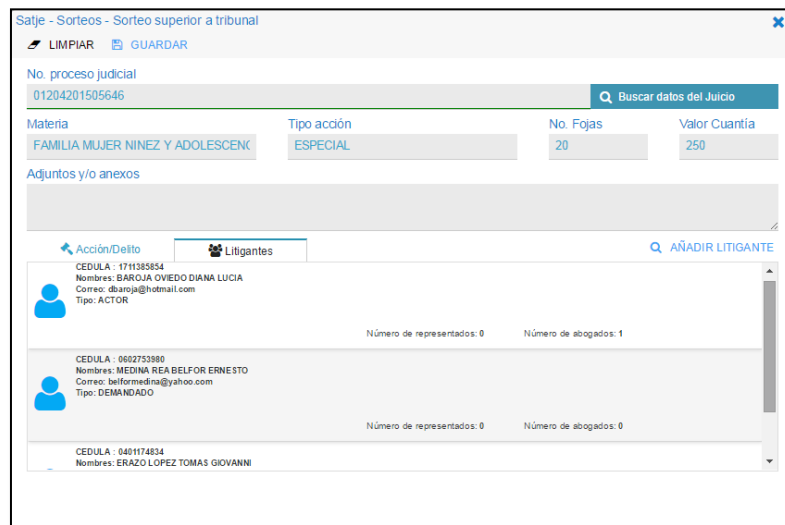
Finalmente de un click en “Agregar”



Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
1710046708	0	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaraja@hotmail.com

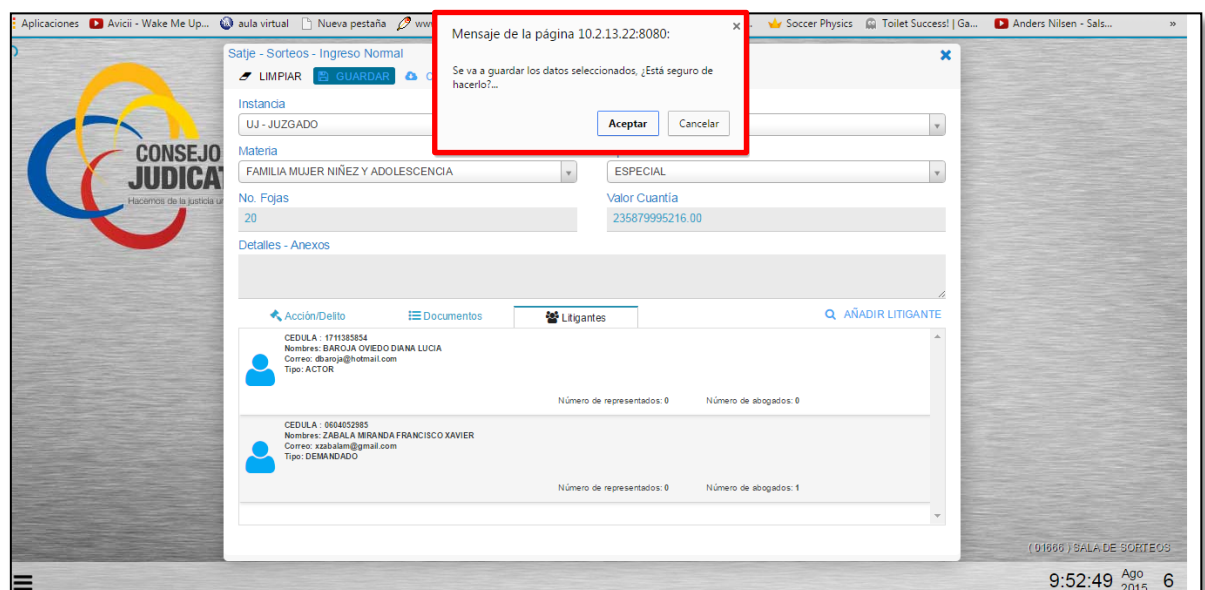
Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de “Sorteo Normal”.

 **AGREGAR**

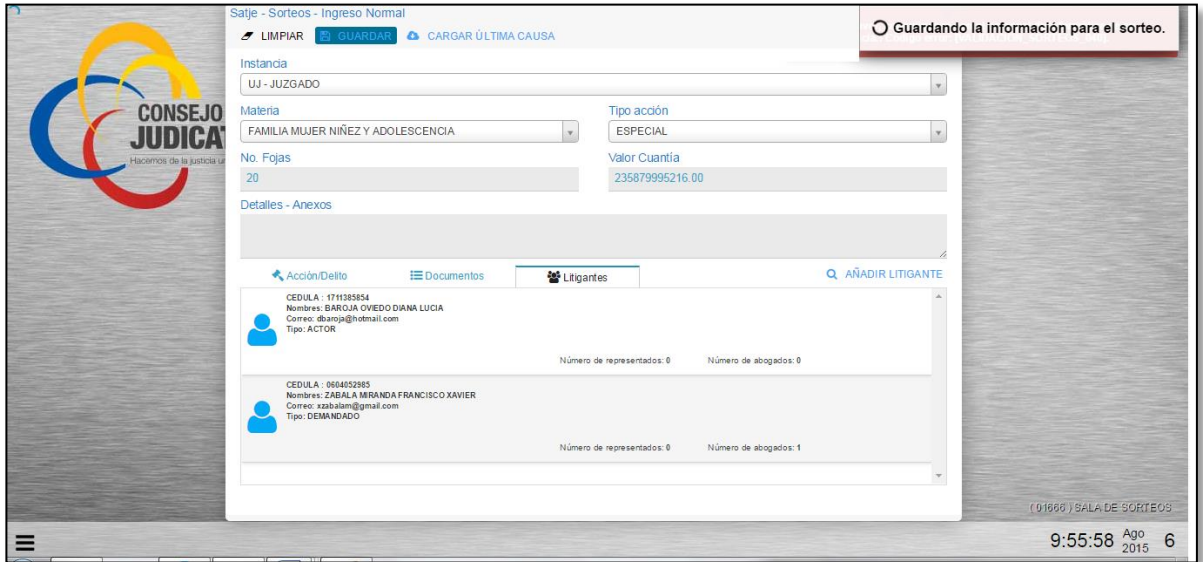


4.3.4. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

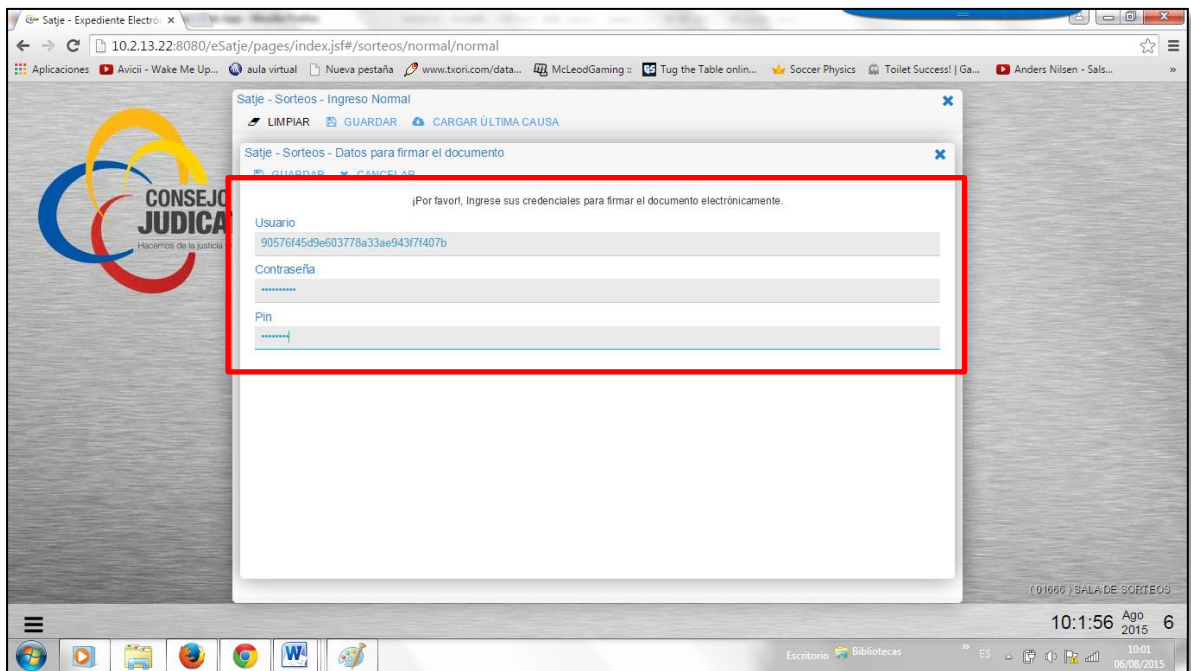


Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



4.3.5. FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



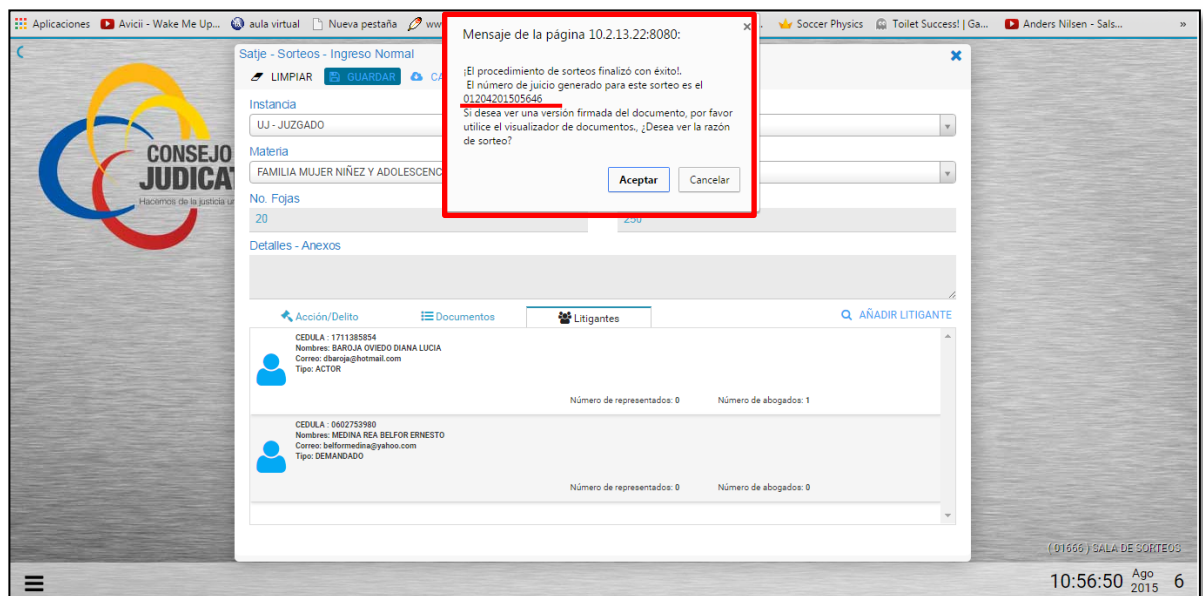
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Aquí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

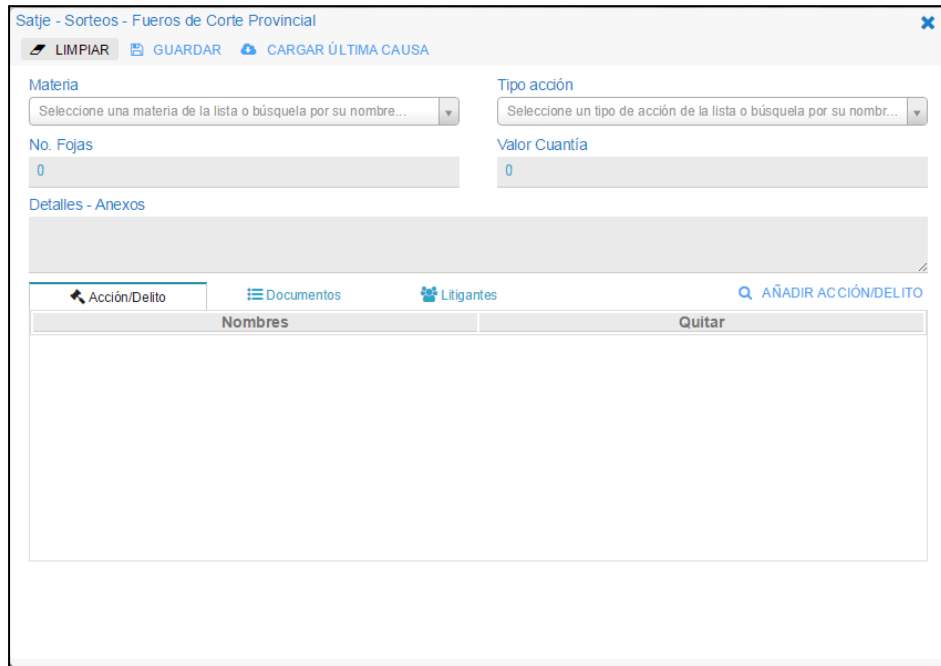
- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)



DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

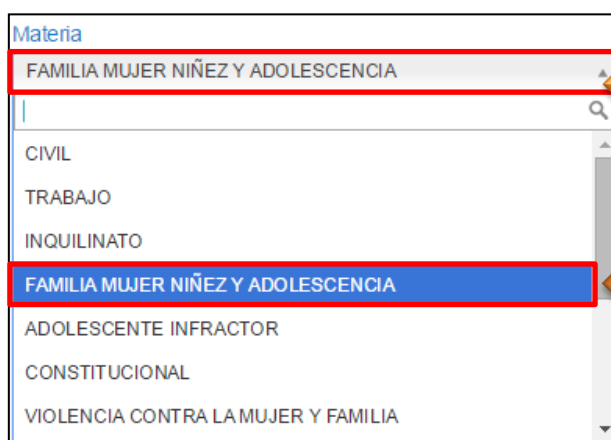
Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla

4.4. FUEROS DE CORTE PROVINCIAL



El usuario debe ingresar la información requerida en cada uno de los campos como se indica a continuación, y finalmente se genera un nuevo número de causa y se sortea un tribunal de jueces, se sortea un ponente y se sortea un secretario.

4.4.1. ESCOGER MATERIA

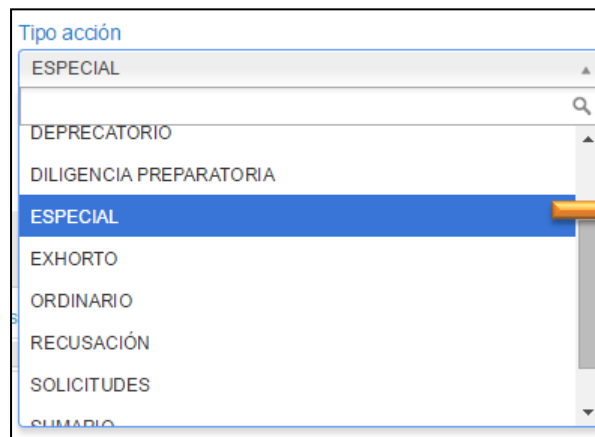


Como se puede ver, luego de abrir el listado dando click en el combo, ubíquese en la fila que requiera, y ésta se selecciona resaltándose de otro color, de doble click sobre ésta y se carga la información.

Para que se despliegue el listado de Materias que se encuentra cargado en el sistema, de un click en el combo de la derecha, ubíquese sobre la fila de datos que busca, y de doble click para que se cargue la información seleccionada.

4.4.2. ESCOGER TIPO DE ACCIÓN

Esta información se actualiza en función del tipo de Materia seleccionada, de modo que para el ejemplo superior, si se seleccionó como Materia “Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia”, los “Tipos de Acción” tienen que ver con la Materia seleccionada.



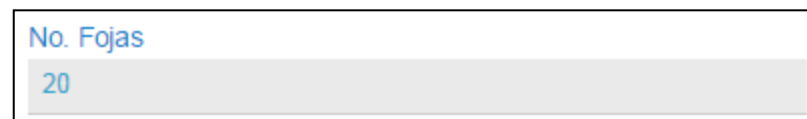
El Tipo de Acción está relacionado con la Materia previamente escogida, para cargar la información de doble click en la fila requerida

4.4.3. NÚMERO DE FOJAS

En este campo el usuario debe ingresar el número de fojas de los documentos adjuntos de la demanda.

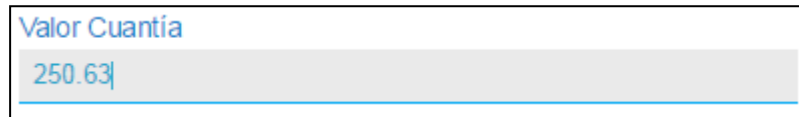
Se entiende por FOJA a los dos lados de una página, por lo que un documento puede tener 20 páginas y 10 fojas.

En este campo solo se permite el ingreso de caracteres numéricos.



4.4.4. VALOR CUANTÍA

Solo en materias No Penales se activa este campo, y es un campo obligatorio a ser llenado y le permite ingresar solo caracteres numéricos



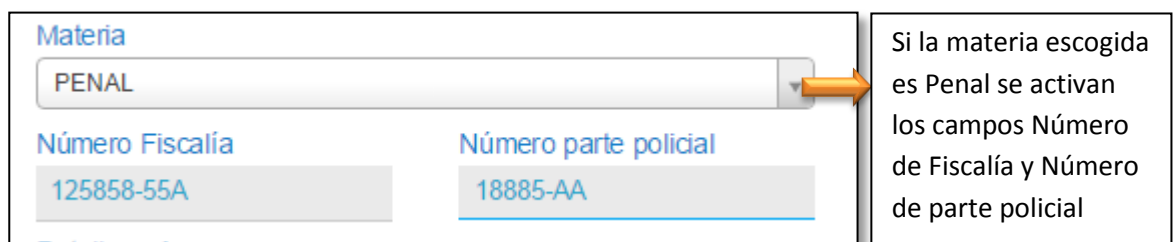
Valor Cuantía

250.63

Para separar decimales debe usar el punto “.”

4.4.5. NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL

Estos campos se activan cuando la materia escogida es penal, y deben ingresar los números con los que la causa viene de la fiscalía, para lo cual está habilitado el ingreso de campos alfanuméricos.



Materia

PENAL

Número Fiscalía

125858-55A

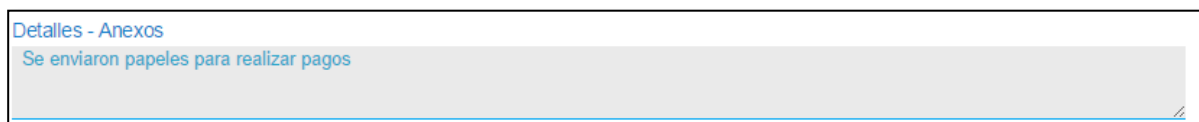
Número parte policial

18885-AA

Si la materia escogida es Penal se activan los campos Número de Fiscalía y Número de parte policial

4.4.6. DETALLES - ANEXOS

El usuario debe ingresar información relevante en cuanto al detalle de los Anexos ingresados. Le permite digitar caracteres alfabéticos y numéricos



Detalles - Anexos

Se enviaron papeles para realizar pagos

4.4.7. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Para agregar:

- Acción / Delito
- Documentos
- Litigantes

El usuario debe dar un click sobre “Añadir Acción/delito”

 AÑADIR ACCIÓN/DELITO

4.4.7.1. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Luego de dar un click en “Añadir Acción/Delito”, se le despliega la siguiente pantalla:

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
APROBACIÓN DE ACTA TRANSACCIONAL	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN DE VENTA DE BIEN DE MENOR	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
INTERDICCIÓN	✓ Seleccionar
JUICIO DE INVENTARIO	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA UNIÓN DE HECHO	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE FONDOS O UTILIDADES	✓ Seleccionar
TERCERÍA EXCLUYENTE	✓ Seleccionar

Con la barra de desplazamiento vertical, el usuario puede recorrer las filas de información.

De que encuentra el delito, ubíquese en la fila y de un click sobre “Seleccionar” para que se cargue ese dato.

Para realizar una búsqueda más rápida, puede digitar sobre “Filtrar el listado de Delitos” una o varias palabras que se relacionen con el Delito, de modo que el listado sea más manejable en cuanto a la búsqueda

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

ali

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS A MUJER EMBARAZADA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CON PRESUNCIÓN DE PATERNIDAD	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE REBAJA DE PENSION ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS CON OPOSICIÓN	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS	✓ Seleccionar
CONSIGNACION VOLUNTARIA DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CONGRUOS	✓ Seleccionar

Cuando se trata de materias Penales aparece en esta ventana la columna “Tentativa”, donde el usuario debe activar el check list si desea afirmar que se trata de una Tentavia y luego dar un click sobre “Seleccionar”.

Las materias penales son:

- Penal
- Penal COIP
- Tránsito
- Tránsito COIP
- Contravenciones
- Adolescente Infractor

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Tentativa (Si/No)	Seleccionar
EXHUMACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
OBTENCIÓN DE MUESTRAS Y FLUIDOS CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
EXÁMENES MÉDICOS Y CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
DILIGENCIA DE INTERVENCIÓN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☒ Si	✓ Seleccionar
ORDEN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
COMUNICACIONES PERSONALES	☐ No	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA	☐ No	✓ Seleccionar
INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES O DATOS INFORMÁTICOS	☐ No	✓ Seleccionar
RECONOCIMIENTO DE GRABACIONES	☐ No	✓ Seleccionar
REGISTRO DE VIVIENDAS	☐ No	✓ Seleccionar

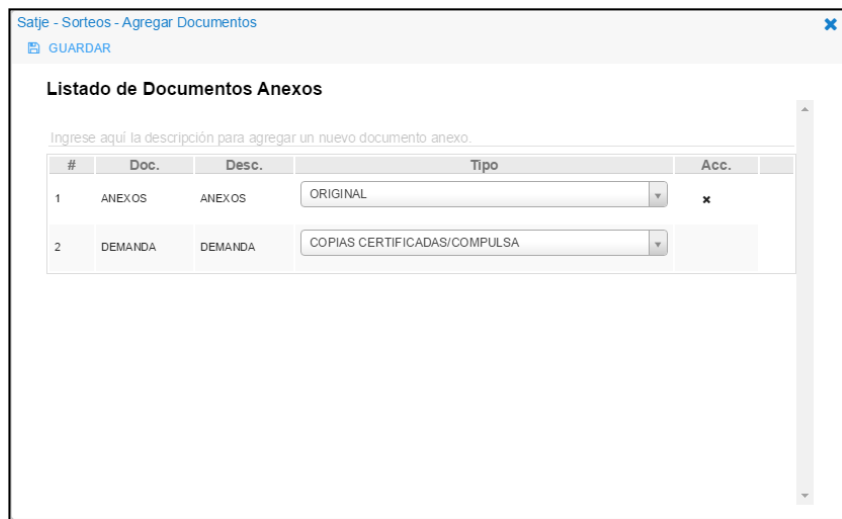
Si el Delito seleccionado, se lo considera como en calidad de Tentativa, de un click en el check list, para que se habilite la opción “Si”, y quede seleccionado como en calidad de Tentativa, luego de un click en el “Seleccionar” de la columna de a lado.

4.4.7.2. AÑADIR DOCUMENTO

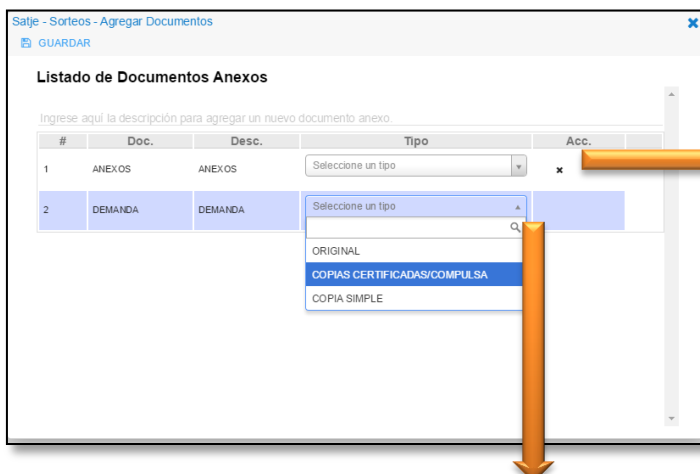
Para agregar un documento, de un click sobre



Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo



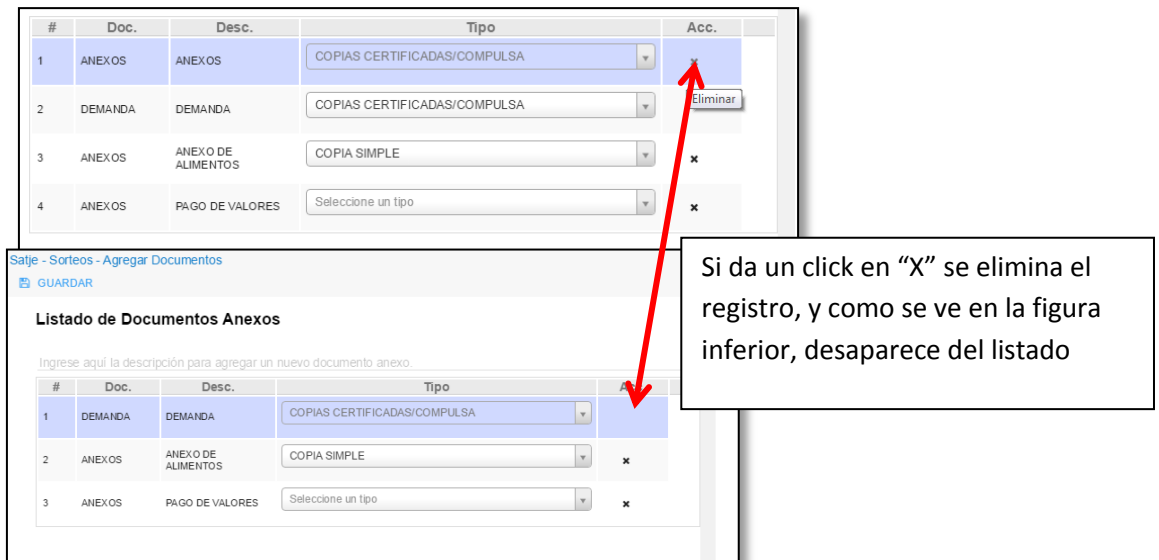
El primer documento para iniciar el proceso es la “Demanda”, de manera que este imperiosamente debe estar ingresado, por eso no aplica la opción de “Eliminar”, como se ve ocurre en “Anexos”.



Para eliminar registros de un click en la “X”, este botón no está habilitado para demanda, puesto que ese documento es inevitable.

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:



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

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	
4	ANEXOS	PAGO DE VALORES	Seleccione un tipo	

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

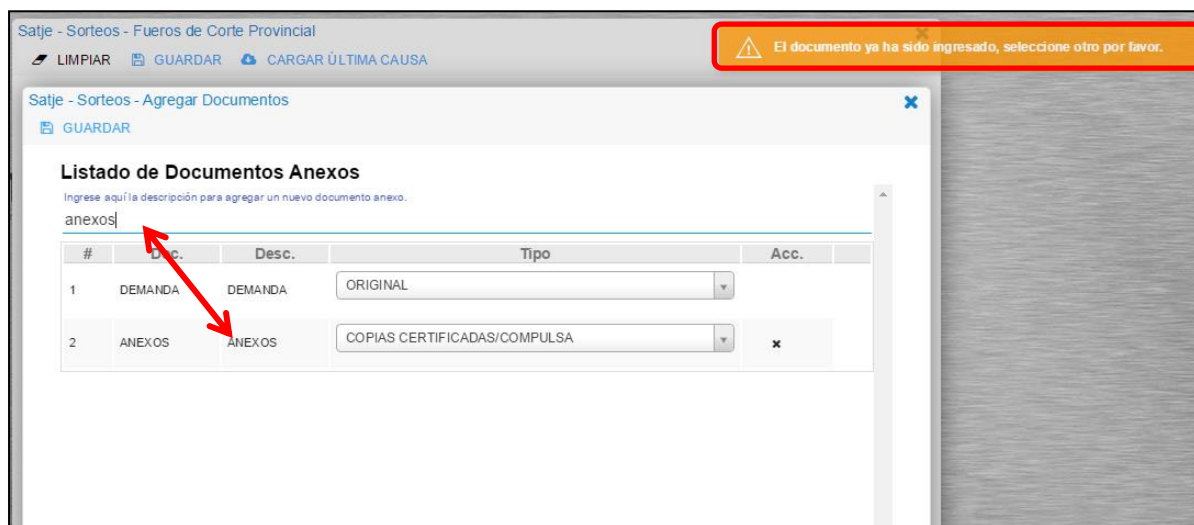
Para agregar el documento se tiene que indicar primero que tipo de documento es que se aumentará, para tal efecto, debe dar click en el combo derecho de “Tipo de Documentos” y escoja del listado desplegado del tipo de documento que ingresa, de un click sobre la fila que contiene la información y ésta se carga.

Si necesita agregar documentos, ubíquese en:

[Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.](#)

anexo de alimentos

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



Satje - Sorteos - Fueros de Corte Provincial

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

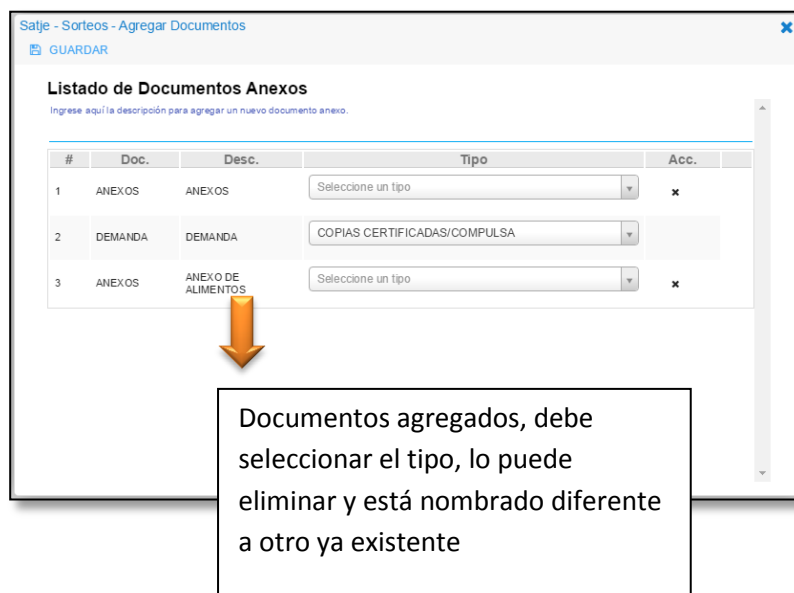
Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

anexos

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	DEMANDA	DEMANDA	ORIGINAL	
2	ANEXOS	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	x

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

- Original
- Copias certificadas o Compulsa
- Copia simple



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	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	Seleccione un tipo	x

Documentos agregados, debe seleccionar el tipo, lo puede eliminar y está nombrado diferente a otro ya existente

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 - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Por favor seleccione el tipo de documento de los siguientes registros: 3) PAGO DE VALORES,

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
2	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	x
3	ANEXOS	PAGO DE VALORES	Seleccione un tipo	x

Para los sorteos externos cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB.

Finalmente el usuario debe dar un click en “Guardar” para que esa información se actualice en la tabla de “Agregar Delito”.

Satje - Sorteos - Fueros de Corte Provincial

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Materia: FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Tipo acción: ESPECIAL

No. Fojas: 20

Valor Cuantía: 250.63

Detalles - Anexos

Acción/Delito Documentos Litigantes EDITAR DOCUMENTO

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	DEMANDA	DEMANDA	ORIGINAL	
2	ANEXOS	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	x Quitar

Esta información 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.

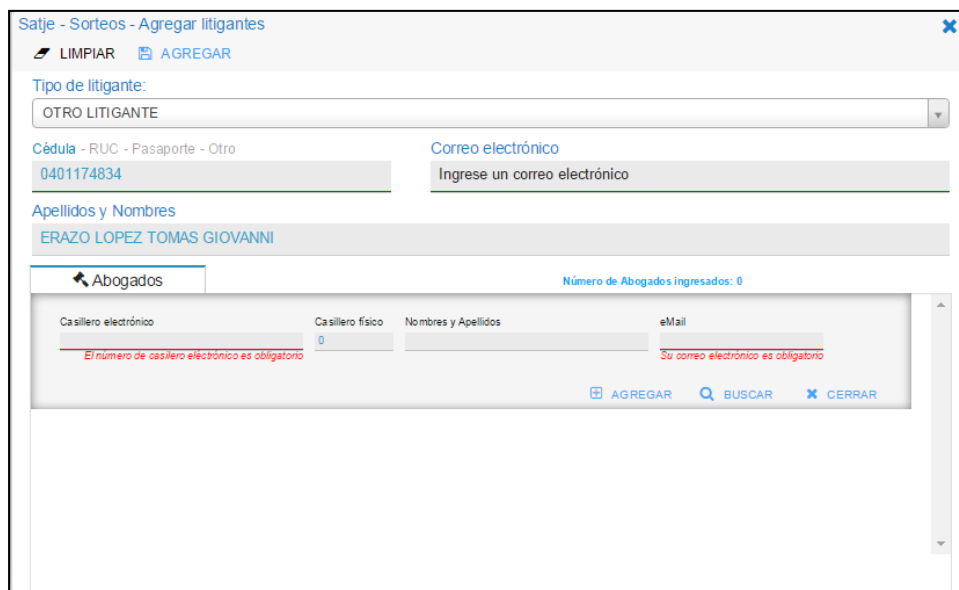
4.4.8. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

 AÑADIR LITIGANTE

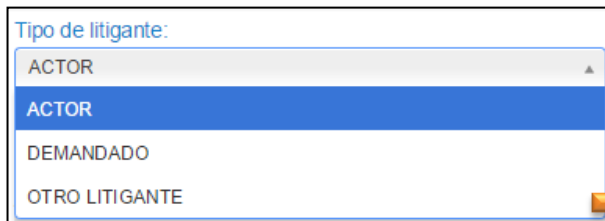
Y se le abre una nueva ventana:



The screenshot shows a web form titled 'Satje - Sorteos - Agregar litigantes'. It includes a 'LIMPIAR' button and an 'AGREGAR' button. The form has several input fields: 'Tipo de litigante' (dropdown menu), 'Cédula - RUC - Pasaporte - Otro' (text input), 'Correo electrónico' (text input), 'Apellidos y Nombres' (text input), and a section for 'Abogados' with sub-fields for 'Casillero electrónico', 'Casillero físico', 'Nombres y Apellidos', and 'eMail'. There are also buttons for 'AGREGAR', 'BUSCAR', and 'CERRAR' at the bottom right of the form.

4.4.8.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en “Tipo de Litigante”



De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

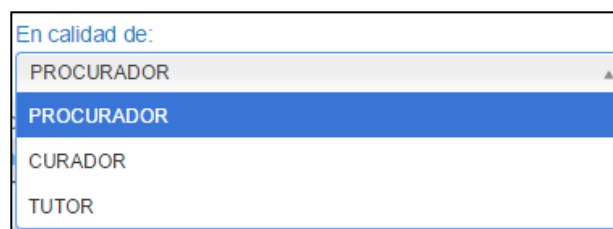
- Actor o la persona que coloca la demanda
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.4.8.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.



Escoga:

- Procurador

- Curador
- Tutor

4.4.8.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.
- Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
0401174834	Ingrese un correo electrónico
Apellidos y Nombres	
ERAZO LOPEZ TOMAS GIOVANNI	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854
Ya está registrado este número de cédula

Si este número de cédula ya está ingresado como actor el sistema lo inhabilita para que se lo pueda ingresar como demandado

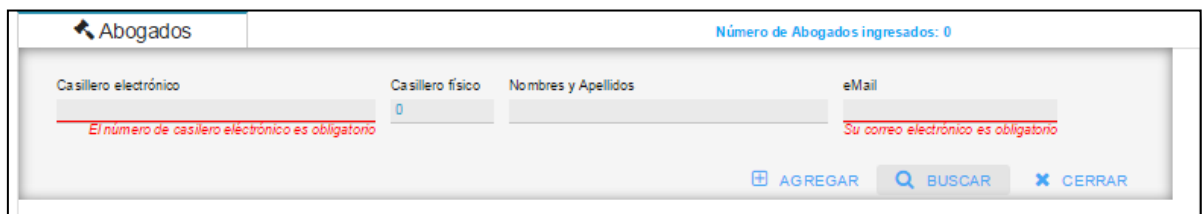
4.4.8.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como litigante al “Actor”, el abogado que se selecciona tiene que ver con el “Actor” y lo propio ocurre con el “Demandado”.

Para agregar el abogado de un click en:



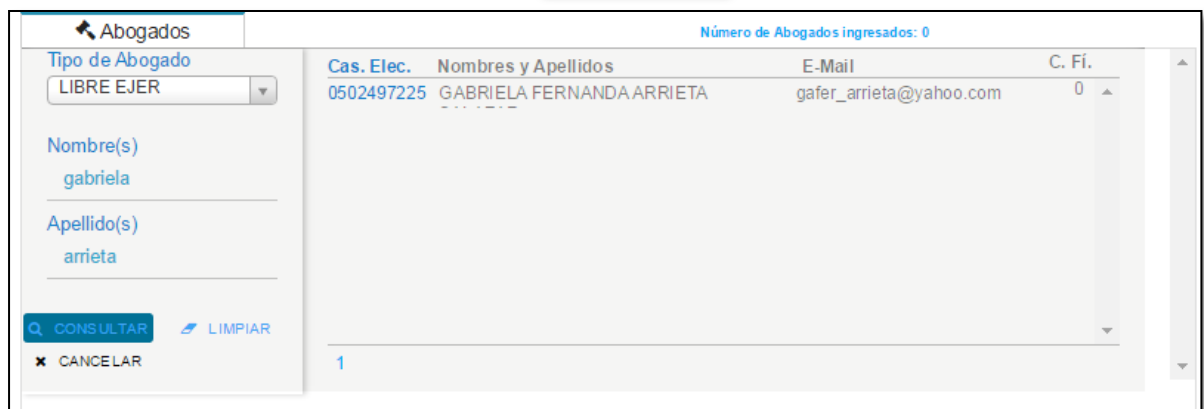
Y se le despliega la siguiente pantalla:



Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
El número de casillero electrónico es obligatorio			Su correo electrónico es obligatorio

Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en “Buscar”



Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Tipo de Abogado
LIBRE EJER

Nombre(s)
gabriela

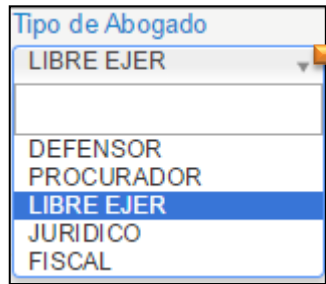
Apellido(s)
arrieta

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fí.
0502497225	GABRIELA FERNANDA ARRIETA	gafer_arrieta@yahoo.com	0

1

y se le despliega la siguiente pantalla:

Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:

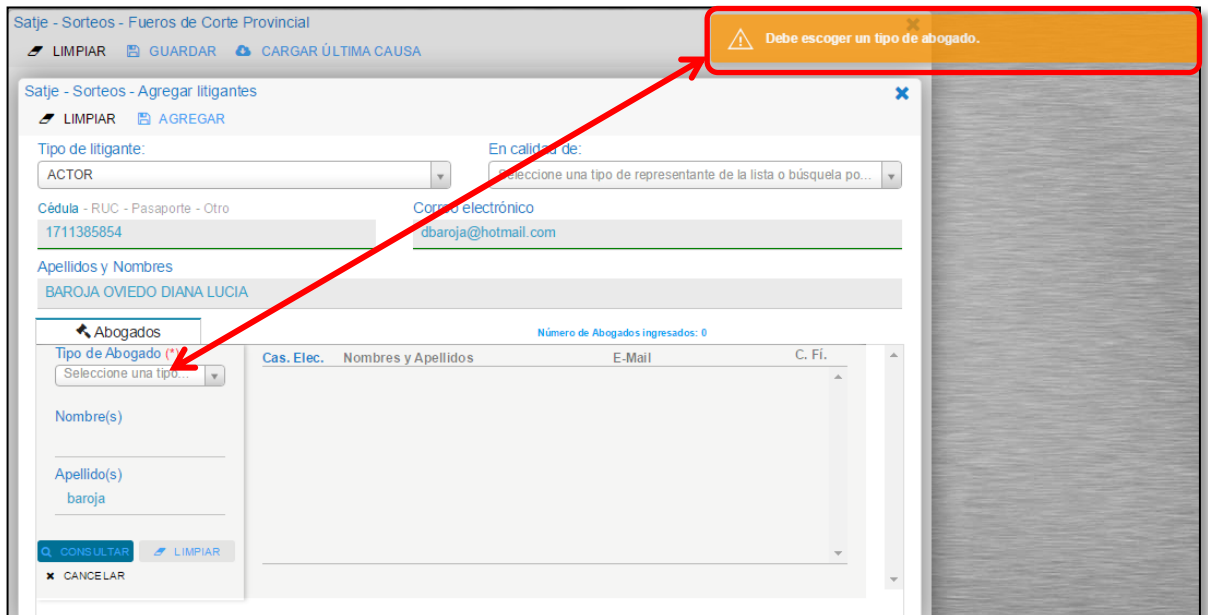


De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado, ubíquese en la fila que contenga la información requerida y de doble click

Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador
- Abogado en libre ejercicio
- Jurídico
- Fiscal

Si el usuario no ingresa el “Tipo de Abogado”, le aparecera el siguiente mensaje al dar click en “consultar”:



The screenshot shows the 'Satje - Sorteos - Fuegos de Corte Provincial' interface. A red box highlights a warning message: 'Debe escoger un tipo de abogado.' (You must choose a type of lawyer). A red arrow points from this message to the 'Tipo de Abogado' dropdown menu in the 'Abogados' section. The form includes fields for 'Tipo de litigante' (set to 'ACTOR'), 'Cédula - RUC - Pasaporte - Otro' (1711385854), 'Correo electrónico' (dbaroja@hotmail.com), and 'Apellidos y Nombres' (BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA). The 'Abogados' section has a 'Tipo de Abogado' dropdown (set to 'Seleccione una tipo...'), a 'Nombre(s)' field, and an 'Apellido(s)' field (set to 'baroja'). A table with columns 'Cas. Elec.', 'Nombres y Apellidos', 'E-Mail', and 'C. Fi.' is also visible. At the bottom, there are buttons for 'CONSULTAR', 'LIMPIAR', and 'CANCELAR'.

Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”

 CONSULTAR

Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:



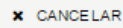
Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Tipo de Abogado
LIBRE EJER

Nombre(s)
gabriela

Apellido(s)
arrieta

 CONSULTAR  LIMPIAR

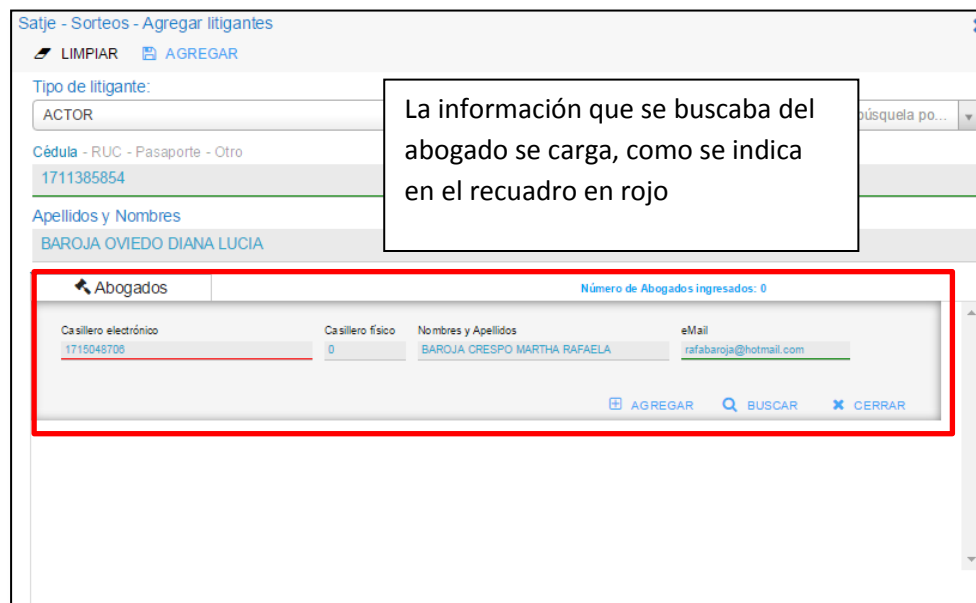
 CANCELAR

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
0502497225	GABRIELA FERNANDA ARRIETA	gafer_arrieta@yahoo.com	0

1

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:

Finalmente de un click en “Agregar”



Satje - Sorteos - Agregar litigantes

 LIMPIAR  AGREGAR

Tipo de litigante:
ACTOR

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854

Apellidos y Nombres
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA

La información que se buscaba del abogado se carga, como se indica en el recuadro en rojo

Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
1715048708	0	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com

 AGREGAR  BUSCAR  CERRAR

Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de “Sorteo Normal”.

 AGREGAR

Satje - Sorteos - Fueros de Corte Provincial

 LIMPIAR  GUARDAR  CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Materia: FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Tipo acción: ESPECIAL

No. Fojas: 20

Valor Cuantía: 250.63

Detalles - Anexos: Documentos pruebas de fuero

Acción/Delito | Documentos | Litigantes

CEDEULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 | Número de abogados: 0

 AÑADIR LITIGANTE

 QUITAR

4.4.9. AÑADIR ABOGADO

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

Satje - Sorteos - Ingreso Normal

 LIMPIAR  GUARDAR  CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia: UJ - JUZGADO

Materia: FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Tipo acción: ESPECIAL

No. Fojas: 20

Valor Cuantía: 235879995216 00

Detalles - Anexos:

Acción/Delito | Documentos | Litigantes

CEDEULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 | Número de abogados: 0

CEDEULA : 008402985
Nombres: ZABALA MIRANDA FRANCISCO XAVIER
Correo: xabalam@gmail.com
Tipo: DEMANDADO

Número de representados: 0 | Número de abogados: 1

 AÑADIR LITIGANTE

 Guardando la información para el sorteo.

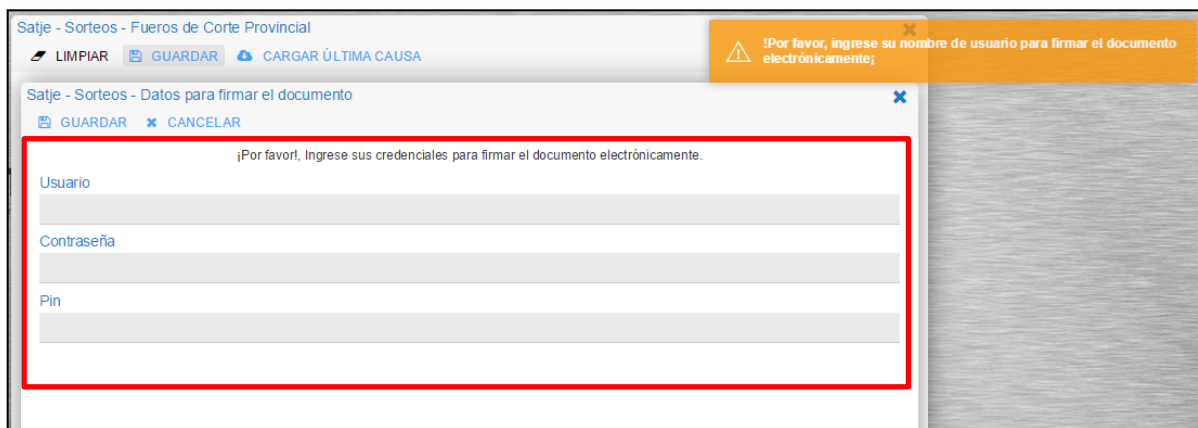
(01660) SALA DE SORTEOS

9:55:58 Ago 2015 6

4.4.10. FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:

Los datos requeridos son:

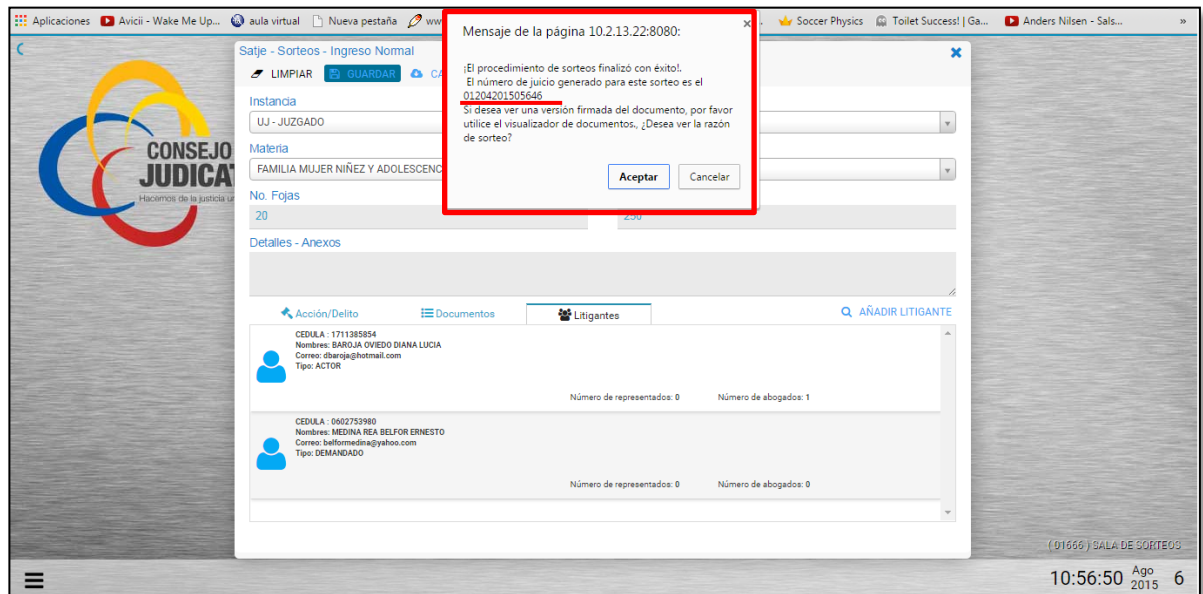


- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Ahí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

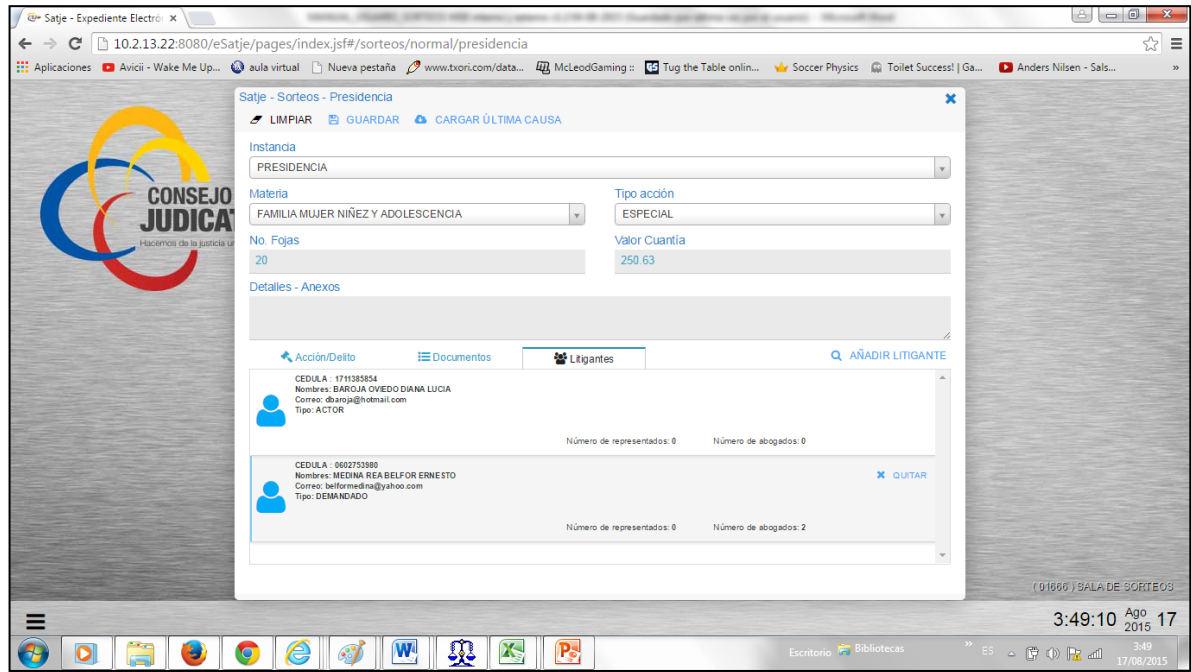
- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)



DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla

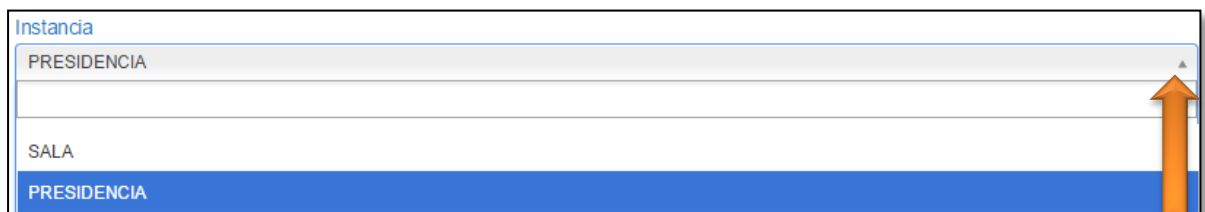
4.5. PRESIDENCIA



Esta información es ingresada por personal de ventanilla o Secretario de Judicatura. Para tal efecto debe llenar los campos como se indica a continuación:

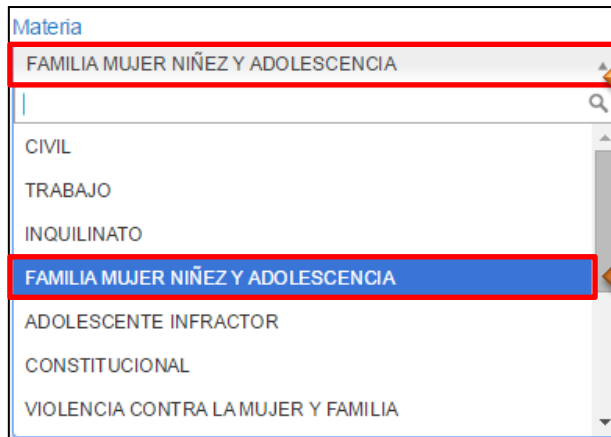
4.5.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.5.2. ESCOGER MATERIA



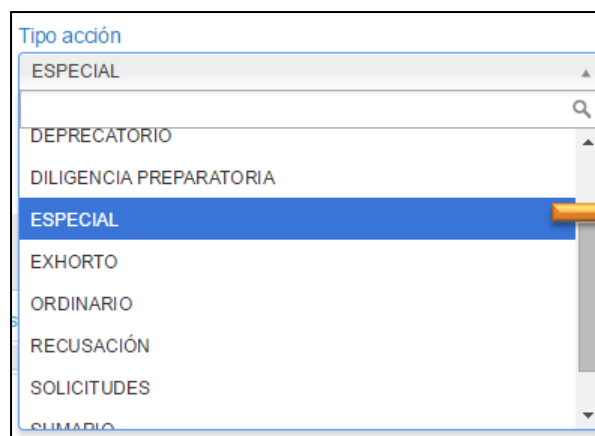
The screenshot shows a dropdown menu titled 'Materia'. The first option, 'FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA', is highlighted with a red border. Below it, a search bar is visible. Further down, the same option 'FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA' is highlighted with a blue background, indicating it has been selected. Other visible options include 'CIVIL', 'TRABAJO', 'INQUILINATO', 'ADOLESCENTE INFRACTOR', 'CONSTITUCIONAL', and 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA'.

Como se puede ver, luego de abrir el listado dando click en el combo, ubíquese en la fila que requiera, y ésta se selecciona resaltándose de otro color, de doble click sobre ésta y se carga la información.

Para que se despliegue el listado de Materias que se encuentra cargado en el sistema, de un click en el combo de la derecha, ubíquese sobre la fila de datos que busca, y de doble click para que se cargue la información seleccionada.

4.5.3. ESCOGER TIPO DE ACCIÓN

Esta información se actualiza en función del tipo de Materia seleccionado, de modo que para el ejemplo superior, si se seleccionó como Materia “Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia”, los “Tipos de Acción” tienen que ver con la Materia seleccionada.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipo acción'. The first option, 'ESPECIAL', is highlighted with a blue background, indicating it has been selected. Other visible options include 'DEPRECATORIO', 'DILIGENCIA PREPARATORIA', 'EXHORTO', 'ORDINARIO', 'RECUSACIÓN', 'SOLICITUDES', and 'SUMARIO'.

El Tipo de Acción está relacionado con la Materia previamente escogida, para cargar la información de doble click en la fila requerida

4.5.4. NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL

Cuando se trata de Materia Penal, aparecen dos nuevos casilleros a ser llenados, que es el Número de Fiscalía y Número de parte policial. En estos dos campos se

pueden ingresar hasta 17 caracteres alfa numéricos, que no son obligatorios de ser llenados.

Número Fiscalía	Número parte policial
1756545-DD-8	189555-KQ

4.5.5. NÚMERO DE FOJAS

En este campo el usuario debe ingresar el número de fojas de los documentos adjuntos de la demanda.

Se entiende por FOJA a los dos lados de una página, por lo que un documento puede tener 20 páginas y 10 fojas.

En este campo solo se permite el ingreso de caracteres numéricos.

No. Fojas
20

4.5.6. VALOR CUANTÍA

Solo en materias No Penales se activa este campo, y es un campo obligatorio a ser llenado y le permite ingresar solo caracteres numéricos

Valor Cuantía
240

4.5.7. DETALLES - ANEXOS

El usuario debe ingresar información relevante en cuanto al detalle de los Anexos ingresados. Le permite digitar caracteres alfabéticos y numéricos

Detalles - Anexos
Se enviaron papeles para realizar pagos

4.5.8. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Para agregar:

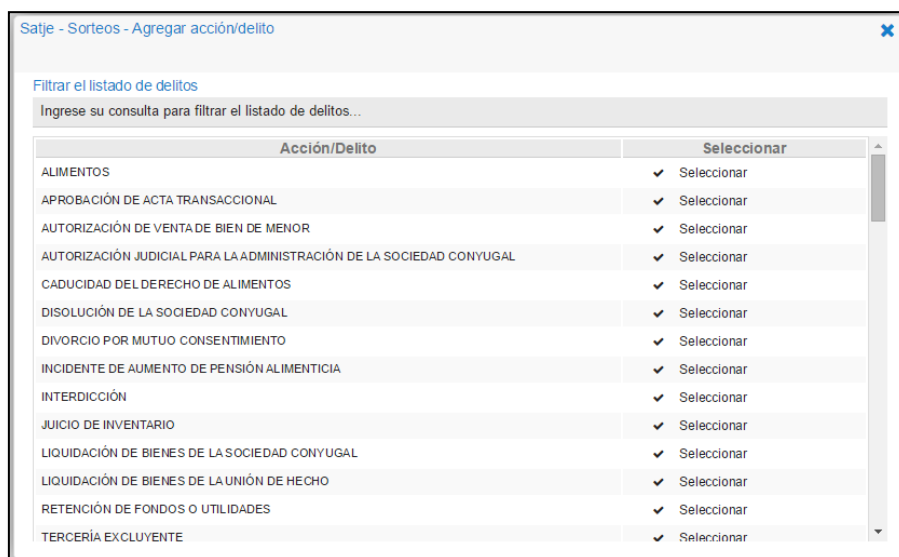
- Acción / Delito
- Documentos
- Litigantes

El usuario debe dar un click sobre “Añadir Acción/delito”

 AÑADIR ACCIÓN/DELITO

4.5.8.1. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Luego de dar un click en “Añadir Acción/Delito”, se le despliega la siguiente pantalla:



Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

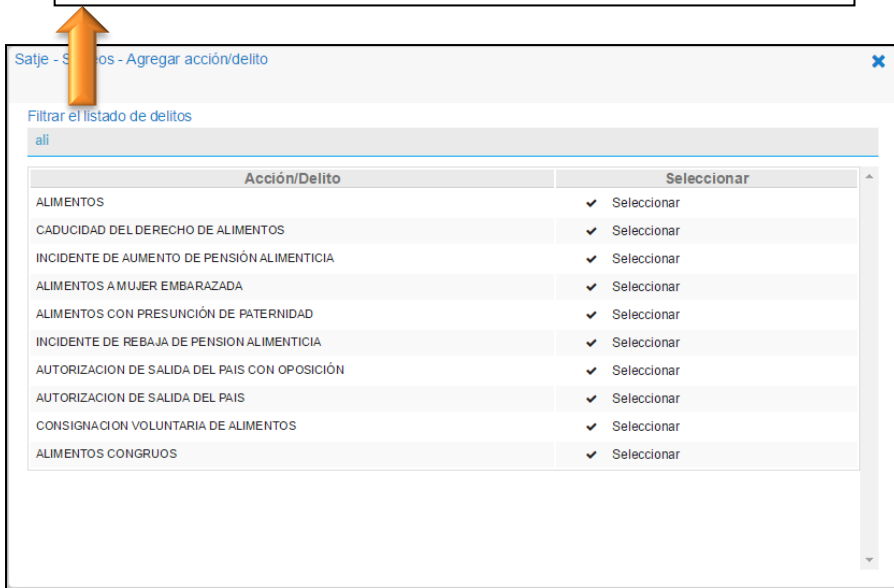
Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
APROBACIÓN DE ACTA TRANSACCIONAL	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN DE VENTA DE BIEN DE MENOR	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
INTERDICCIÓN	✓ Seleccionar
JUICIO DE INVENTARIO	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA UNIÓN DE HECHO	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE FONDOS O UTILIDADES	✓ Seleccionar
TERCERÍA EXCLUYENTE	✓ Seleccionar

Con la barra de desplazamiento vertical, el usuario puede recorrer las filas de información.

De que encuentra el delito, ubíquese en la fila y de un click sobre “Seleccionar” para que se cargue ese dato.

Para realizar una búsqueda más rápida, puede digitar sobre “Filtrar el listado de Delitos” una o varias palabras que se relacionen con el Delito, de modo que el listado sea más manejable en cuanto a la búsqueda



Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

ali

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS A MUJER EMBARAZADA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CON PRESUNCIÓN DE PATERNIDAD	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE REBAJA DE PENSION ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS CON OPOSICIÓN	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS	✓ Seleccionar
CONSIGNACION VOLUNTARIA DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CONGRUOS	✓ Seleccionar

Cuando se trata de materias Penales aparece en esta ventana la columna “Tentativa”, donde el usuario debe activar el check list si desea afirmar que se trata de una Tentavia y luego dar un click sobre “Seleccionar”.

Las materias penales son:

- Penal
- Penal COIP
- Tránsito
- Tránsito COIP
- Contravenciones
- Adolescente Infractor

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Tentativa (Si/No)	Seleccionar
EXHUMACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
OBTENCIÓN DE MUESTRAS Y FLUIDOS CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
EXÁMENES MÉDICOS Y CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
DILIGENCIA DE INTERVENCIÓN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☒ Si	✓ Seleccionar
ORDEN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
COMUNICACIONES PERSONALES	☐ No	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA	☐ No	✓ Seleccionar
INTERCEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES O DATOS INFORMÁTICOS	☐ No	✓ Seleccionar
RECONOCIMIENTO DE GRABACIONES	☐ No	✓ Seleccionar
REGISTRO DE VIVIENDAS	☐ No	✓ Seleccionar
...	...	...

Si el Delito seleccionado, se lo considera como en calidad de Tentativa, de un click en el check list, para que se habilite la opción "Si", y quede seleccionado como en calidad de Tentativa, luego de un click en el "Seleccionar" de la columna de a lado.

4.5.8.2. AÑADIR DOCUMENTO

Para agregar un documento, de un click sobre

 **AÑADIR DOCUMENTO**

Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo

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	ANEXOS	ORIGINAL	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	

El primer documento para iniciar el proceso es la “Demanda”, de manera que este imperiosamente debe estar ingresado, por eso no aplica la opción de “Eliminar”, como se ve ocurre en “Anexos”.

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

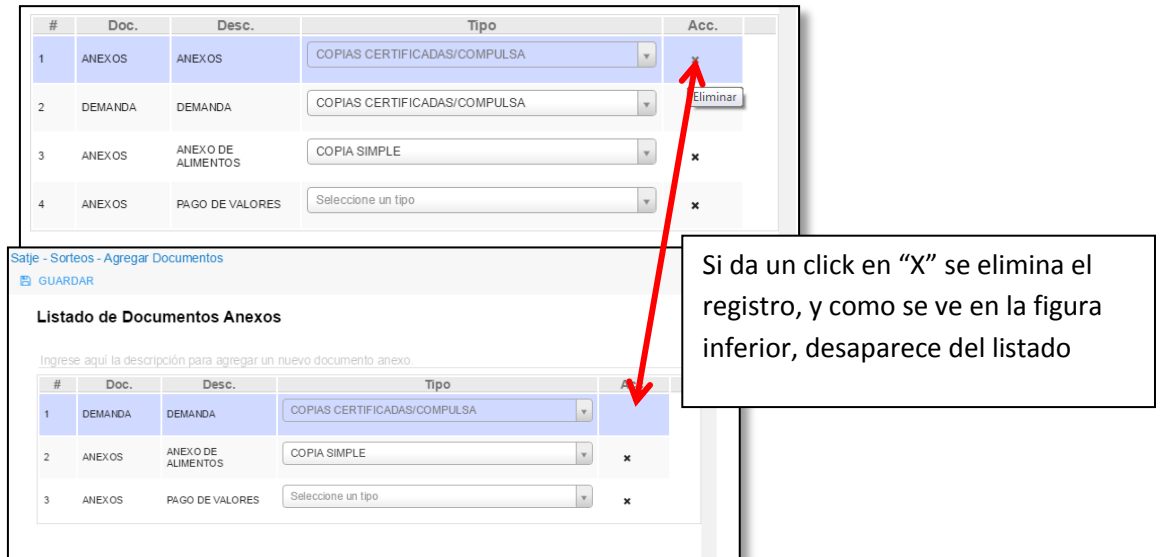
#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	Seleccione un tipo	

ORIGINAL
COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA
COPIA SIMPLE

Para eliminar registros de un click en la “X”, este botón no está habilitado para demanda, puesto que ese documento es inevitable.

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:



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

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	X
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	Eliminar
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	x
4	ANEXOS	PAGO DE VALORES	Seleccione un tipo	x

Satje - Sorteos - Agregar Documentos
GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	X
2	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	x
3	ANEXOS	PAGO DE VALORES	Seleccione un tipo	x

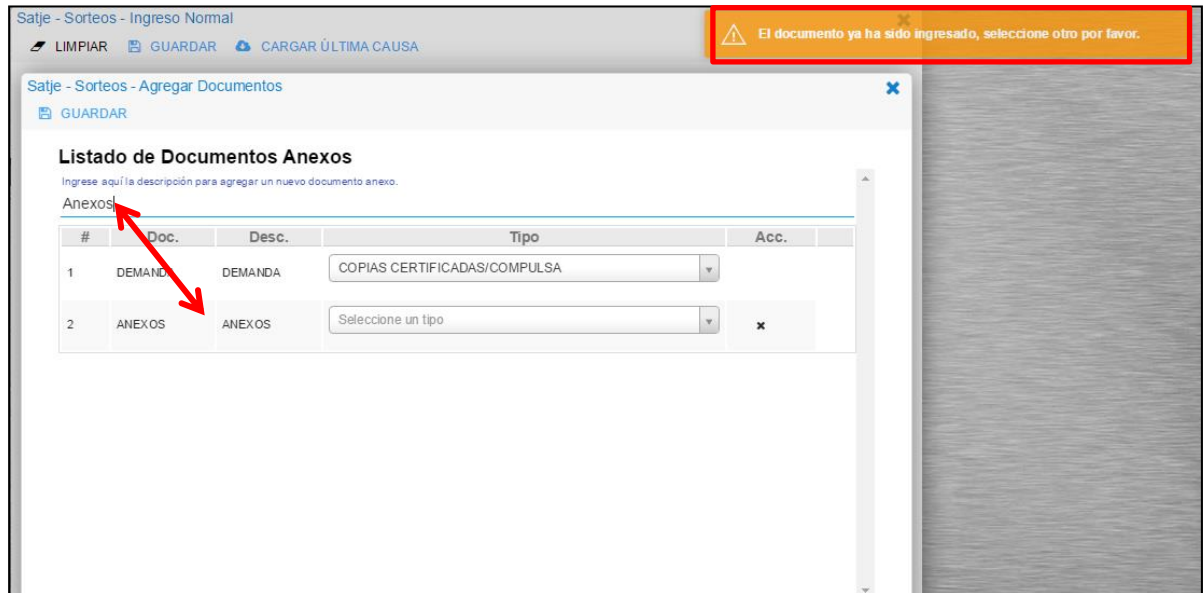
Para agregar el documento se tiene que indicar primero que tipo de documento es que se aumentará, para tal efecto, debe dar click en el combo derecho de "Tipo de Documentos" y escoja del listado desplegado del tipo de documento que ingresa, de un click sobre la fila que contiene la información y ésta se carga.

Si necesita agregar documentos, ubíquese en:

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

anexo de alimentos

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



Satje - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

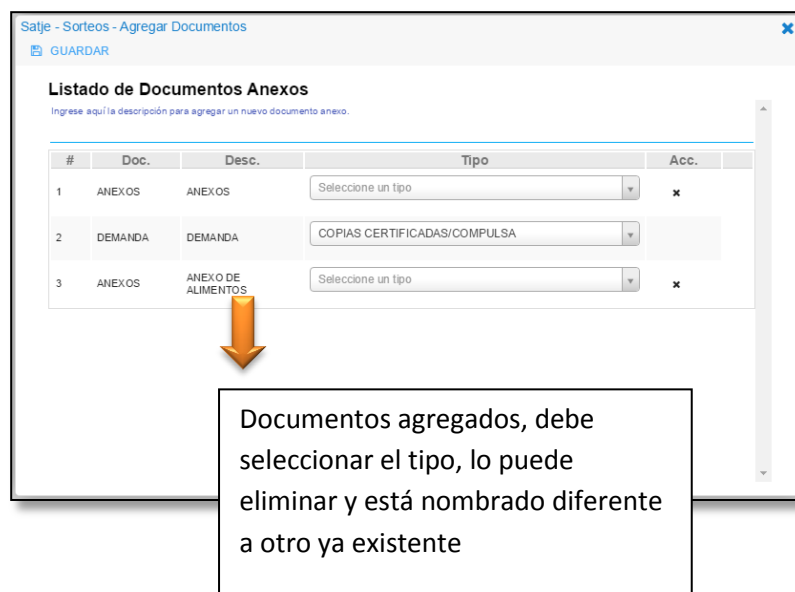
Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

Anexos

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
2	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x

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

- Original
- Copias certificadas o Compulsa
- Copia simple



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

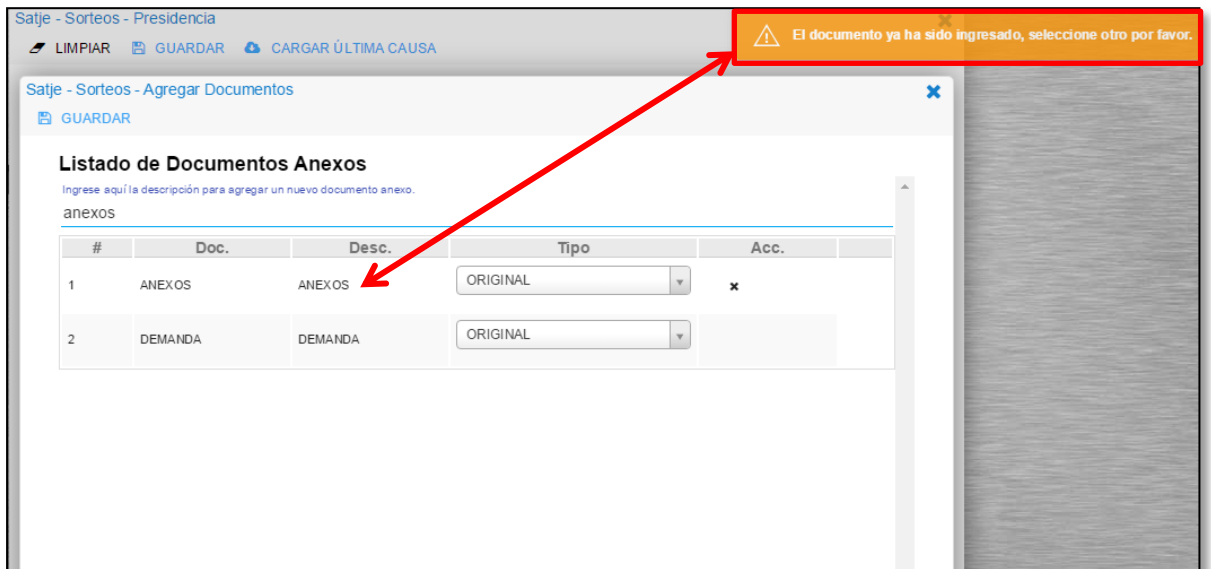
Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	Seleccione un tipo	x

Documentos agregados, debe seleccionar el tipo, lo puede eliminar y está nombrado diferente a otro ya existente

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 - Sorteos - Presidencia

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

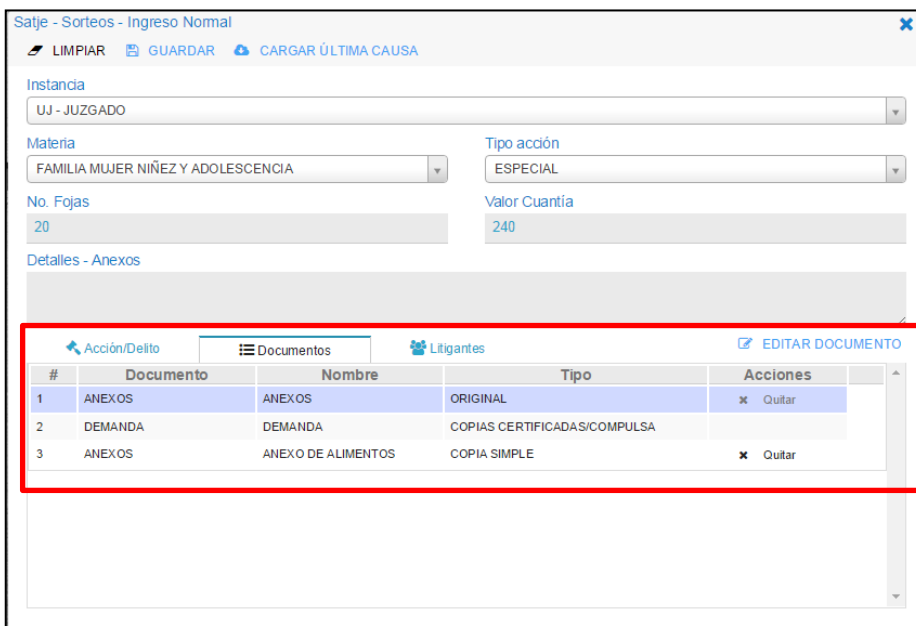
anexos

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	ORIGINAL	x
2	DEMANDA	DEMANDA	ORIGINAL	

El documento ya ha sido ingresado, seleccione otro por favor.

Para los sorteos externos cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB.

Finalmente el usuario debe dar un click en “Guardar” para que esa información se actualice en la tabla de “Agregar Delito”.



Satje - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia

UJ - JUZGADO

Materia

FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Tipo acción

ESPECIAL

No. Fojas

20

Valor Cuantía

240

Detalles - Anexos

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	ANEXOS	ANEXOS	ORIGINAL	x Quitar
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	x Quitar

Acción/Delito Documentos Litigantes EDITAR DOCUMENTO

Esta información 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.

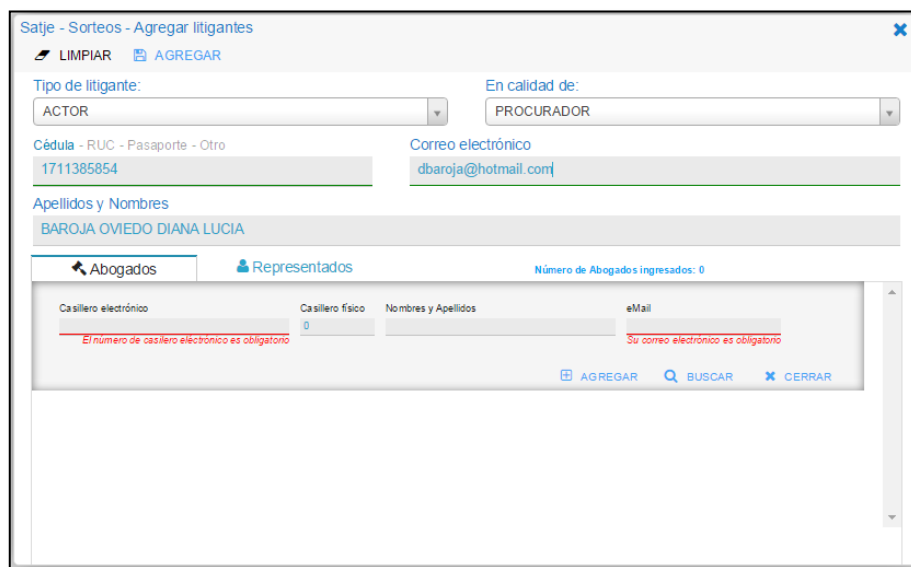
4.5.8.3. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

 AÑADIR LITIGANTE

Y se le abre una nueva ventana:



The screenshot shows a web form titled 'Satje - Sorteos - Agregar litigantes'. It includes a 'LIMPIAR' button and an 'AGREGAR' button. The form has two dropdown menus: 'Tipo de litigante:' with 'ACTOR' selected, and 'En calidad de:' with 'PROCURADOR' selected. There are input fields for 'Cédula - RUC - Pasaporte - Otro' (containing '1711385854') and 'Correo electrónico' (containing 'dbaroja@hotmail.com'). Below these is a section for 'Apellidos y Nombres' with the text 'BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA'. At the bottom, there is a table with columns for 'Abogados' and 'Representados'. The 'Abogados' column has a sub-column 'Casillero electrónico' with a red error message 'El número de casillero electrónico es obligatorio'. The 'Representados' column has a sub-column 'Casillero físico' with the value '0'. The 'eMail' column has a red error message 'Su correo electrónico es obligatorio'. At the bottom right of the form are buttons for 'AGREGAR', 'BUSCAR', and 'CERRAR'.

4.5.8.3.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en “Tipo de Litigante”

Tipo de litigante:

ACTOR
ACTOR
DEMANDADO
OTRO LITIGANTE

De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

- Actor o la persona que coloca la demanda
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.5.8.3.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

En calidad de:

PROCURADOR
PROCURADOR
CURADOR
TUTOR

Escoga:

- Procurador
- Curador
- Tutor

4.5.8.3.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- d. Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- e. Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.
- f. Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
1711385854	dbaroja@hotmail.com
Apellidos y Nombres	
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854

Ya está registrado este número de cédula

Si este número de cédula ya está ingresado como actor el sistema lo inhabilita para que se lo pueda ingresar como demandado

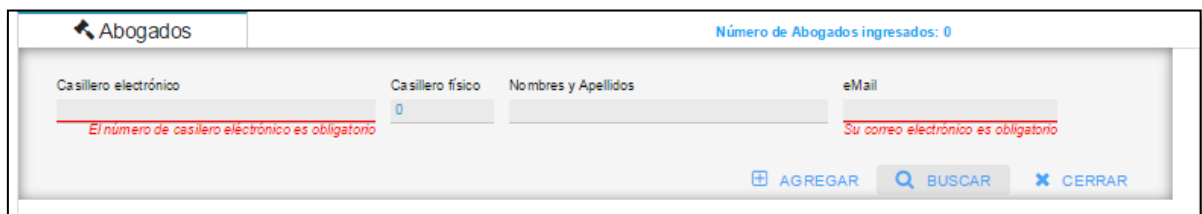
4.5.8.3.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como liltigante al “Actor”, el abogado que se selecciona tiene que ver con el “Actor” y lo propio ocurre con el “Demandadado”.

Para agregar el abogado de un click en:



Y se le despsliega la siguietne pantalla:

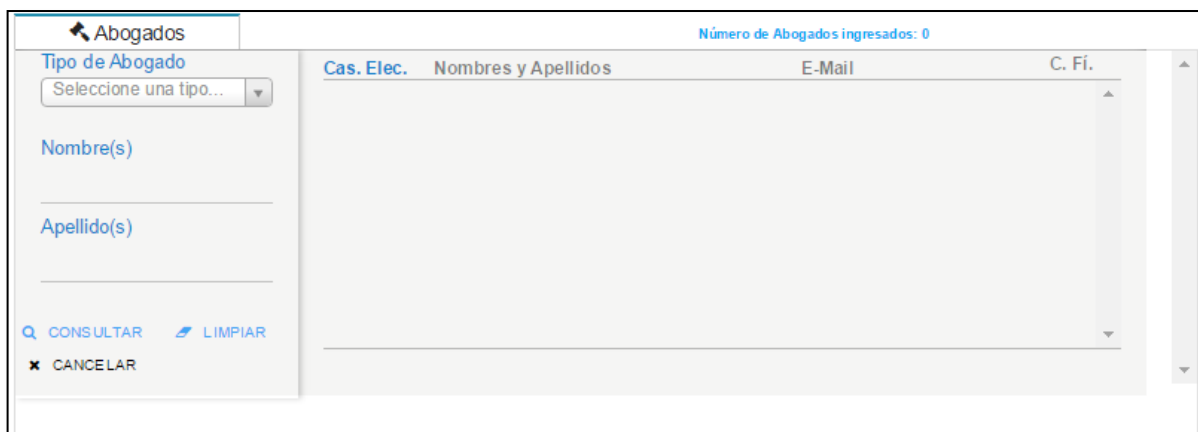


Formulario para agregar un abogado. Encabezado: Abogados, Número de Abogados ingresados: 0. Campos: Casillero electrónico (obligatorio), Casillero físico (0), Nombres y Apellidos, eMail (obligatorio). Botones: AGREGAR, BUSCAR, CERRAR.

Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en “Buscar”

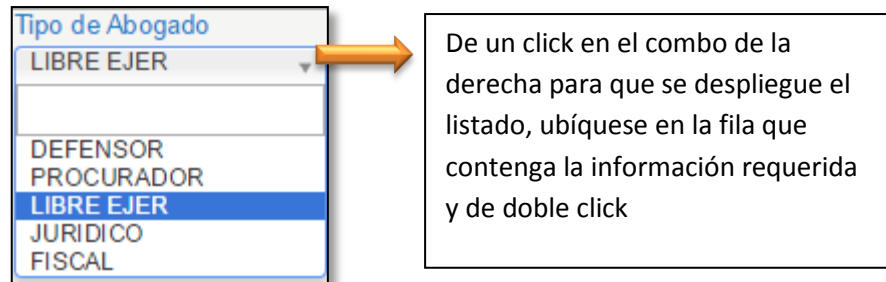


y se le despliega la siguiente pantalla:



Formulario para buscar un abogado. Encabezado: Abogados, Número de Abogados ingresados: 0. Sección Tipo de Abogado: Seleccione una tipo... (dropdown). Campos: Nombre(s), Apellido(s). Botones: CONSULTAR, LIMPIAR, CANCELAR. Tabla de resultados con columnas: Cas. Elec., Nombres y Apellidos, E-Mail, C. Fí.

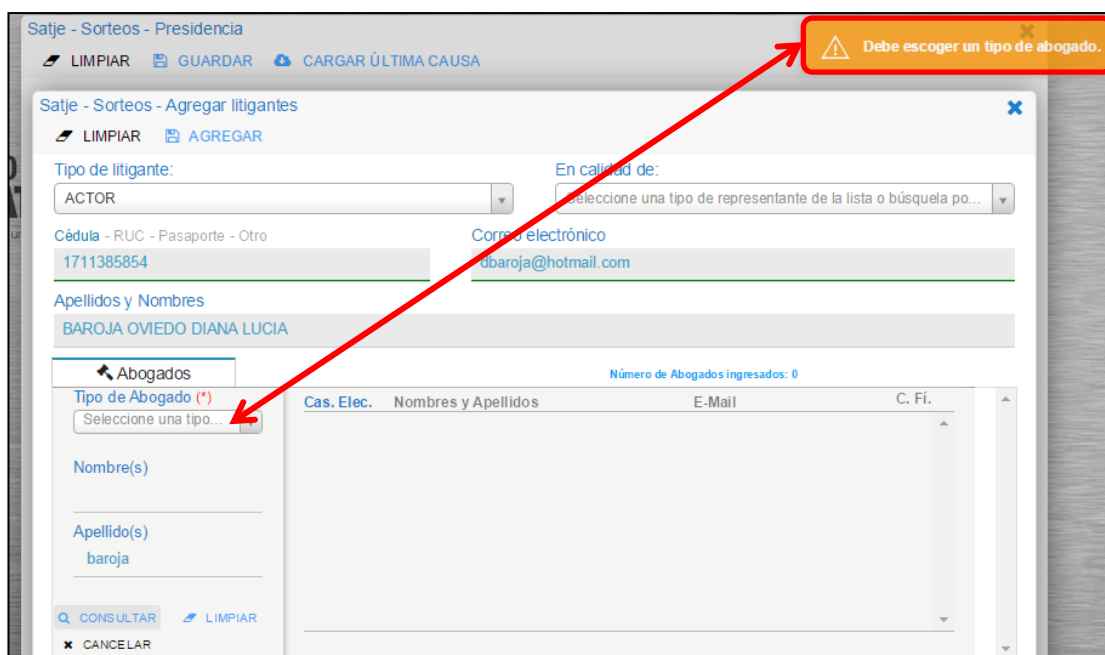
Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:



Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador
- Abogado en libre ejercicio
- Jurídico
- Fiscal

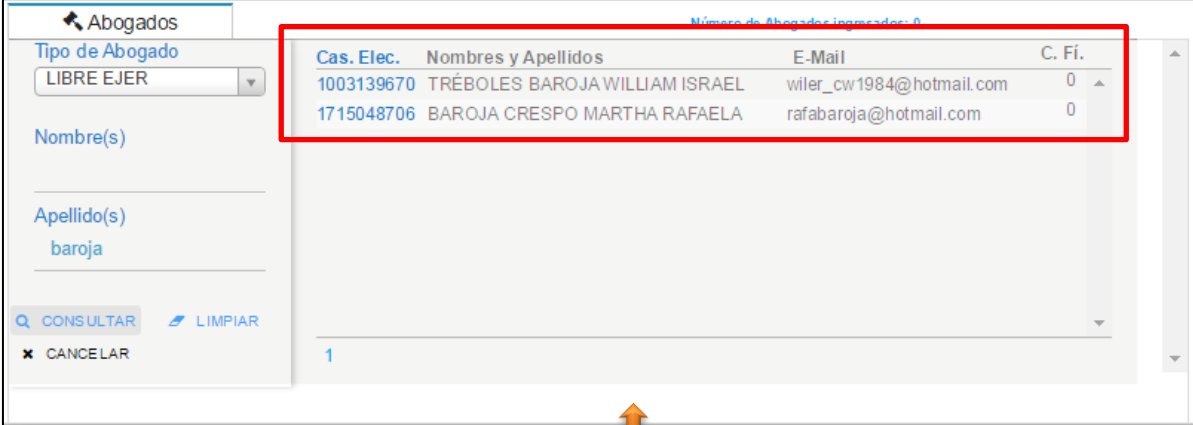
Si el usuario no ingresa el “Tipo de Abogado”, le aparecera el siguiente mensaje al dar click en “consultar”:



Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”

CONSULTAR

Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:



Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
1003139670	TRÉBOLES BAROJA WILLIAM ISRAEL	wiler_cw1984@hotmail.com	0
1715048706	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com	0

La información que se buscaba del abogado se carga, como se indica en el recuadro en rojo

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:
Finalmente de un click en "Agregar"

Satje - Sorteos - Agregar litigantes

 LIMPIAR  AGREGAR

Tipo de litigante: En calidad de:

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro: Correo electrónico:

Apellidos y Nombres:

Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
1715048706	0	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com

 AGREGAR  BUSCAR  CERRAR

 AGREGAR

Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de "Sorteo Normal".

Satje - Sorteos - Ingreso Normal

 LIMPIAR  GUARDAR  CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia:

Materia: Tipo acción:

No. Fojas: Valor Cuantía:

Detalles - Anexos

 Acción/Delito  Documentos  Litigantes  AÑADIR LITIGANTE

 CEDULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

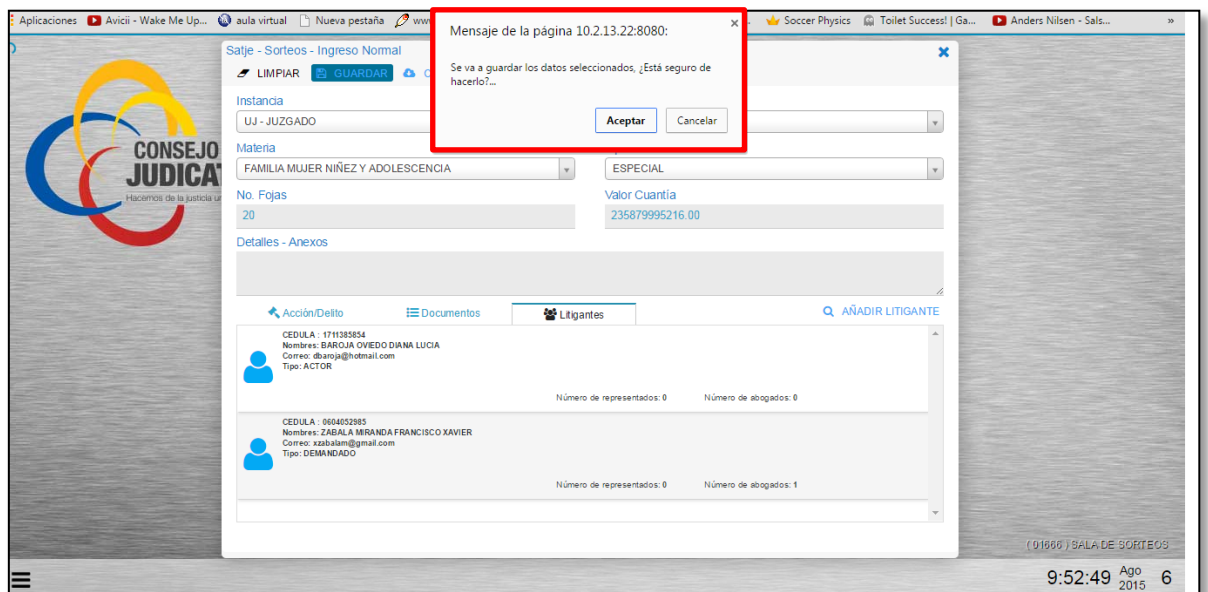
Número de representados: 0 Número de abogados: 0

 CEDULA : 0604052985
Nombres: ZABALA MIRANDA FRANCISCO XAVIER
Correo: xzabalam@gmail.com
Tipo: DEMANDADO

Número de representados: 0 Número de abogados: 1  QUITAR

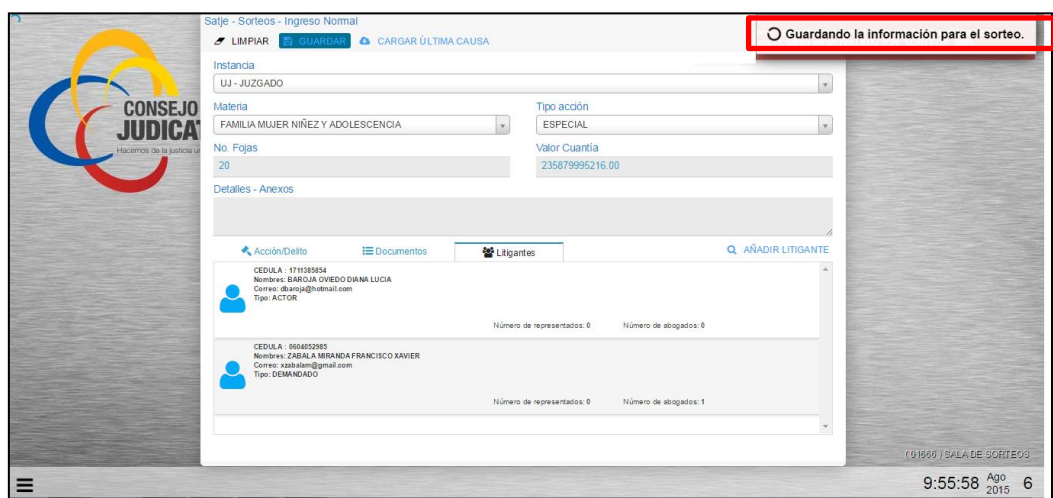
4.5.8.4. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

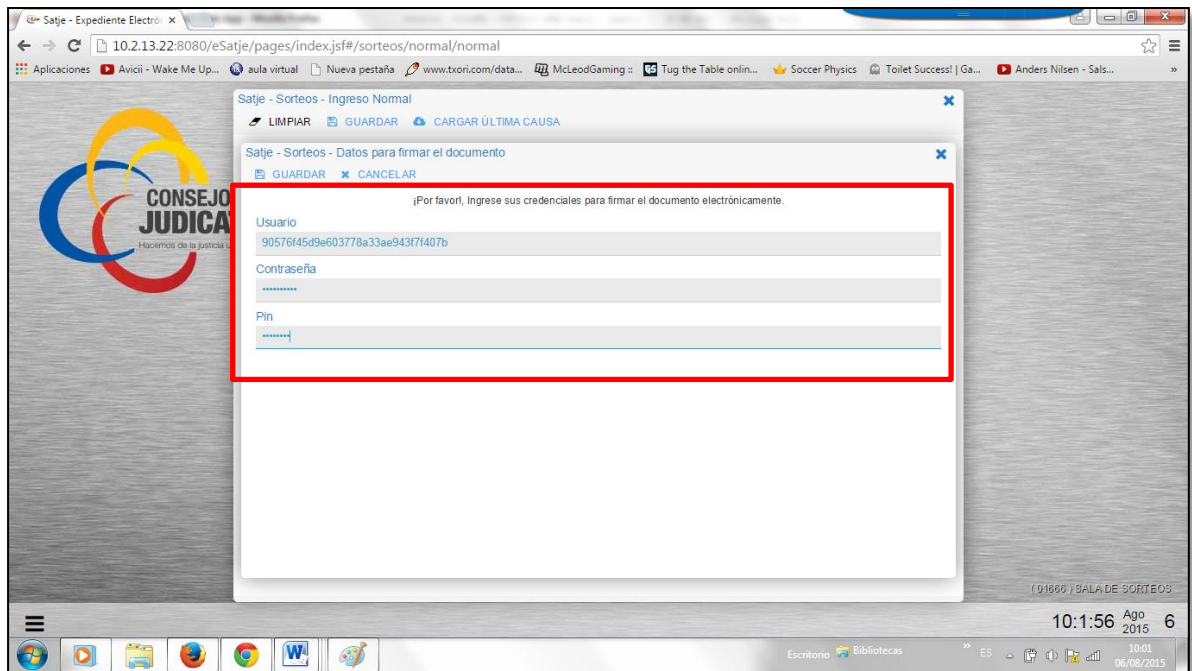


4.5.8.5. FIRMA ELECTRÓNICA

Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



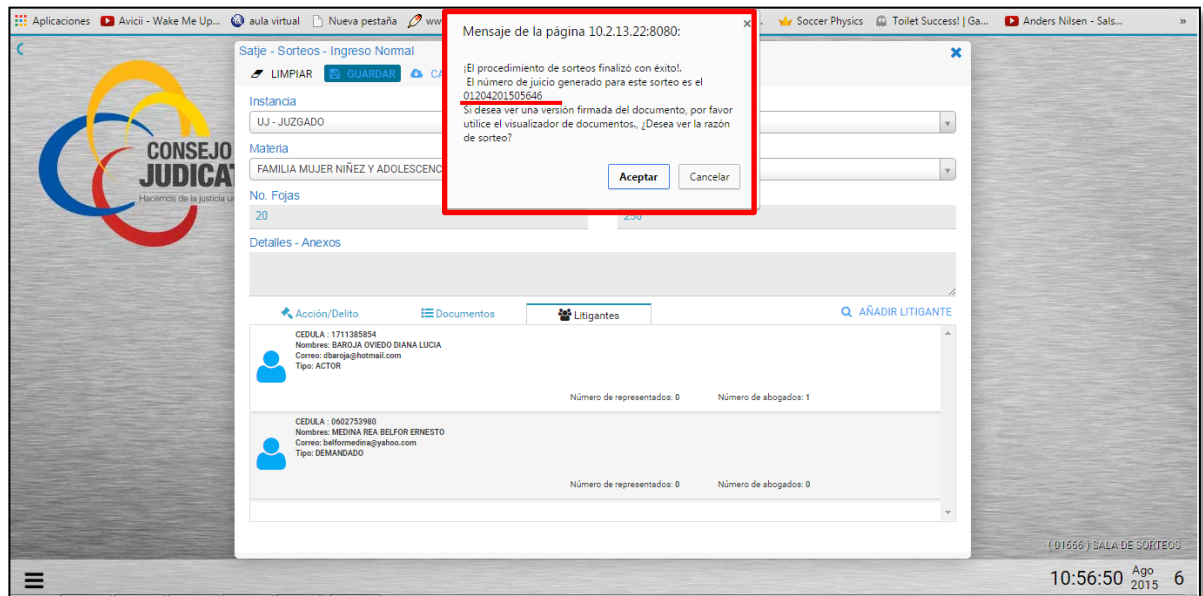
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Ahí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)

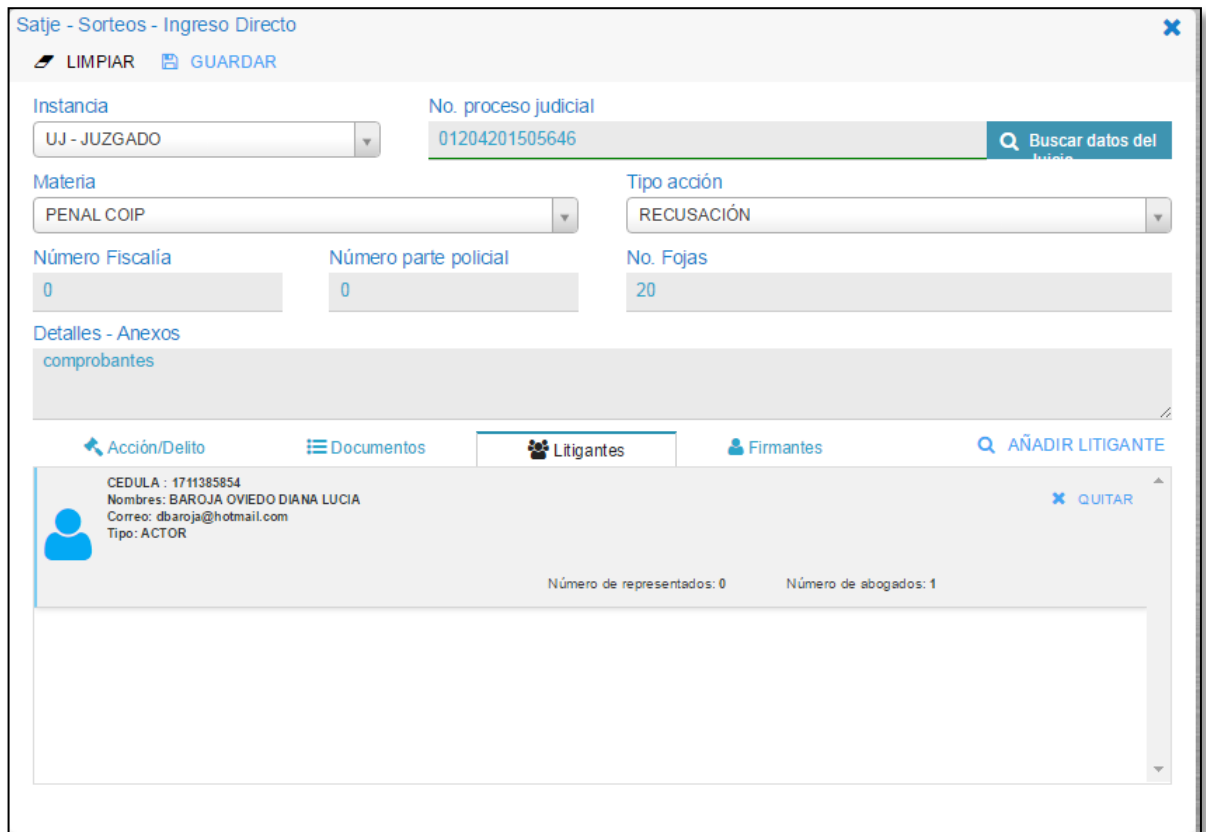


DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla

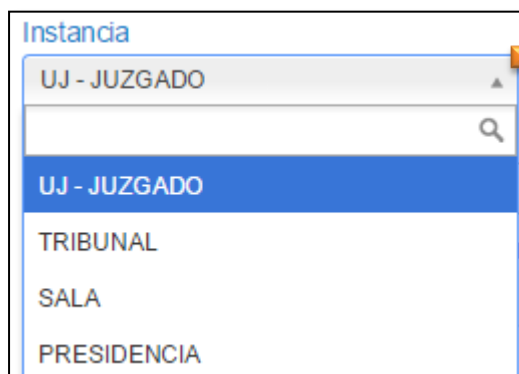
4.6. INGRESO DIRECTO

Esta información es ingresada por personal de ventanilla o Secretario de Judicatura. Para tal efecto debe llenar los campos como se indica a continuación:



4.6.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.6.2. INSTANCIA

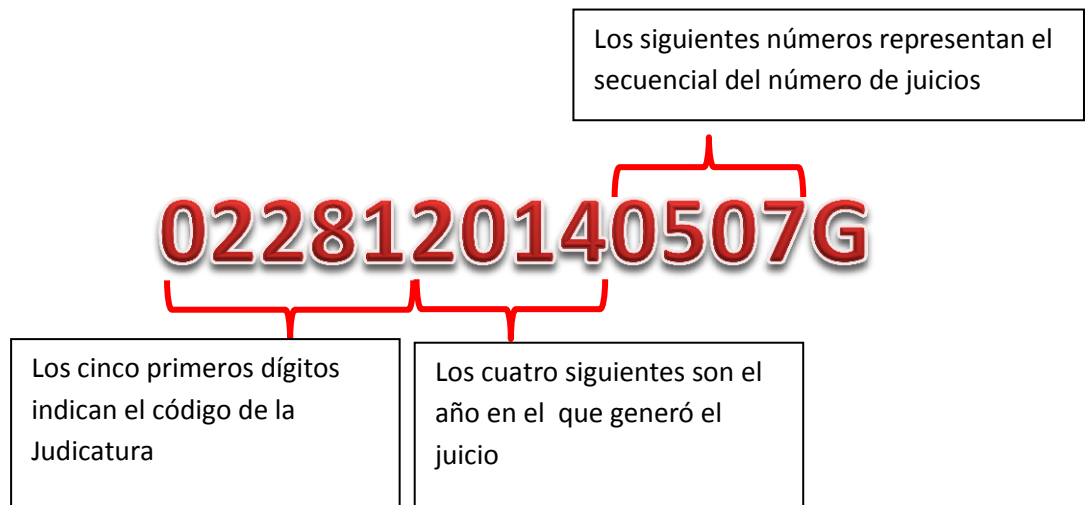
Digite el número de juicio, como se ha indicado con anterioridad:

No. proceso judicial	
01204201505646	 Buscar datos del 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:



Luego de ingresar el número de un click en

 Buscar datos del juicio

Y se le despliega la siguiente pantalla:

Satje - Sorteos - Listado incidentes

Ingrese aquí su búsqueda

Ingrese aquí su búsqueda

Número de incidentes: 1

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)	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) SECRETARIO(S): MARIA INES MORENO COELLO	

De doble click sobre la fila de información para que se carguen los datos de la causa

4.6.3. ESCOGER MATERIA

Materia

PENAL COIP

GARANTIAS PENITENCIARIAS

PENAL COIP

TRANSITO COIP

CONTRAVENCIONES COIP

VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP

ADOLESCENTE INFRACTOR COIP

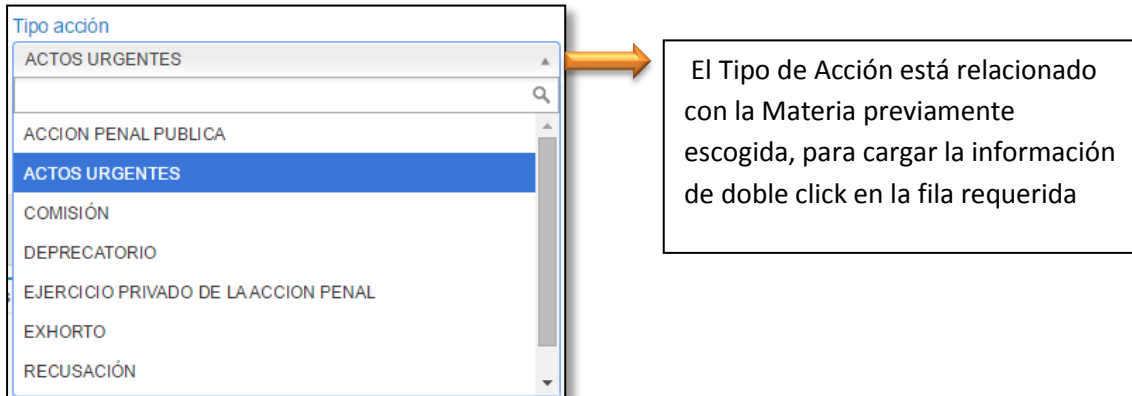
Como se puede ver, luego de abrir el listado dando click en el combo, ubíquese en la fila que requiera, y ésta se selecciona resaltándose de otro color, de doble click sobre ésta y se carga la información.

Para que se despliegue el listado de Materias que se encuentra cargado en el sistema, de un click en el combo de la derecha, ubíquese sobre la fila de datos que busca, y de doble click para que se cargue la información seleccionada.

En este caso, las materias que se cargan solo son penales, de modo que como se ve en la figura estas son las únicas materias de las que se puede escoger.

4.6.4. ESCOGER TIPO DE ACCIÓN

Esta información se actualiza en función del tipo de Materia seleccionado, de modo que para el ejemplo superior, si se seleccionó como Materia “Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia”, los “Tipos de Acción” tienen que ver con la Materia seleccionada.



Tipo acción

ACTOS URGENTES

ACCION PENAL PUBLICA

ACTOS URGENTES

COMISIÓN

DEPRECATORIO

EJERCICIO PRIVADO DE LA ACCION PENAL

EXHORTO

RECUSACIÓN

El Tipo de Acción está relacionado con la Materia previamente escogida, para cargar la información de doble click en la fila requerida

4.6.5. NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL

Cuando se trata de Materia Penal, aparecen dos nuevos casilleros a ser llenados, que es el Número de Fiscalía y Número de parte policial. En estos dos campos se pueden ingresar hasta 17 caracteres alfa numéricos, que no son obligatorios de ser llenados.

Número Fiscalía	Número parte policial
1756545-DD-8	189555-KO

4.6.6. NÚMERO DE FOJAS

En este campo el usuario debe ingresar el número de fojas de los documentos adjuntos de la demanda.

Se entiende por FOJA a los dos lados de una página, por lo que un documento puede tener 20 páginas y 10 fojas.

En este campo solo se permite el ingreso de caracteres numéricos.

No. Fojas
20

4.6.7. VALOR CUANTÍA

Solo en materias No Penales se activa este campo, y es un campo obligatorio a ser llenado y le permite ingresar solo caracteres numéricos

Valor Cuantía

240

4.6.8. DETALLES - ANEXOS

El usuario debe ingresar información relevante en cuanto al detalle de los Anexos ingresados. Le permite digitar caracteres alfabéticos y numéricos

Detalles - Anexos

Se enviaron papeles para realizar pagos

4.6.9. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Para agregar:

- Acción / Delito
- Documentos
- Litigantes

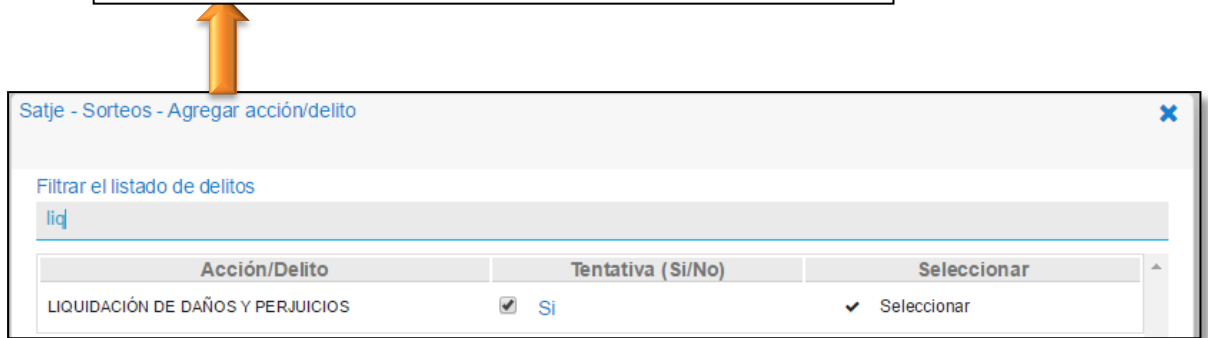
El usuario debe dar un click sobre “Añadir Acción/delito”

 AÑADIR ACCIÓN/DELITO

4.6.9.1. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Luego de dar un click en “Añadir Acción/Delito”, se le despliega la siguiente pantalla:

Para realizar una búsqueda más rápida, puede digitar sobre “Filtrar el listado de Delitos” una o varias palabras que se relacionen con el Delito, de modo que el listado sea más manejable en cuanto a la búsqueda



Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

liq

Acción/Delito	Tentativa (Si/No)	Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS	☒ Si	☒ Seleccionar

Cuando se trata de materias Penales aparece en esta ventana la columna “Tentativa”, donde el usuario debe activar el check list si desea afirmar que se trata de una Tentavia y luego dar un click sobre “Seleccionar”.

Las materias penales son:

- Penal
- Penal COIP
- Tránsito
- Tránsito COIP
- Contravenciones
- Adolescente Infractor

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Tentativa (Si/No)	Seleccionar
EXHUMACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
OBTENCIÓN DE MUESTRAS Y FLUIDOS CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
EXÁMENES MÉDICOS Y CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
DILIGENCIA DE INTERVENCIÓN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☒ Si	✓ Seleccionar
ORDEN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
COMUNICACIONES PERSONALES	☐ No	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA	☐ No	✓ Seleccionar
INTERCEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES O DATOS INFORMÁTICOS	☐ No	✓ Seleccionar
RECONOCIMIENTO DE GRABACIONES	☐ No	✓ Seleccionar
REGISTRO DE VIVIENDAS	☐ No	✓ Seleccionar
...	...	...

Si el Delito seleccionado, se lo considera como en calidad de Tentativa, de un click en el check list, para que se habilite la opción "Si", y quede seleccionado como en calidad de Tentativa, luego de un click en el "Seleccionar" de la columna de a lado.

4.6.9.2. AÑADIR DOCUMENTO

Para agregar un documento, de un click sobre

 **AÑADIR DOCUMENTO**

Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo

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	ANEXOS	ORIGINAL	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	

El primer documento para iniciar el proceso es la “Demanda”, de manera que este imperiosamente debe estar ingresado, por eso no aplica la opción de “Eliminar”, como se ve ocurre en “Anexos”.

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

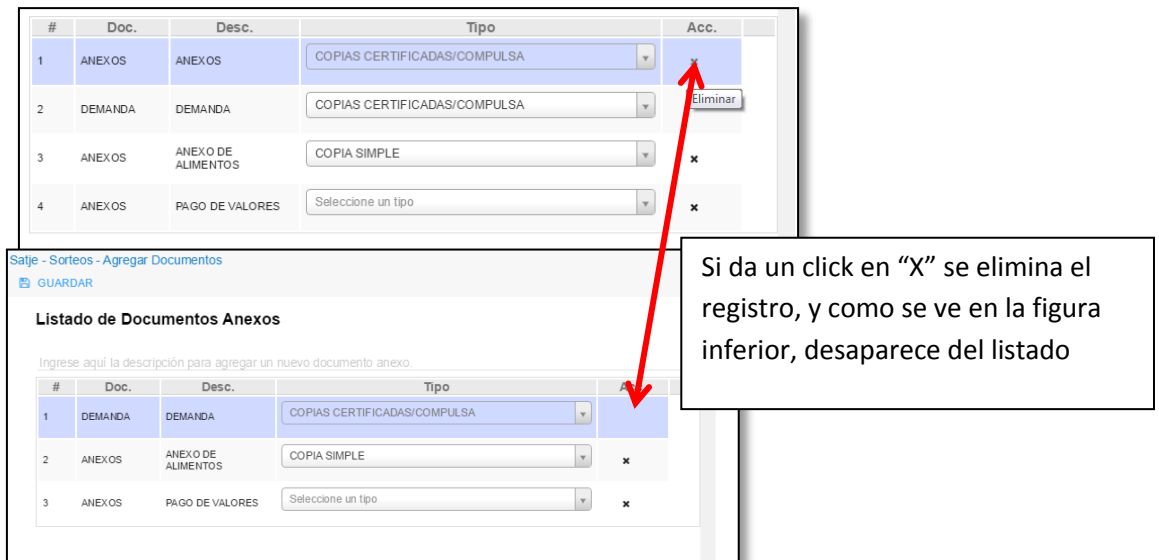
#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	Seleccione un tipo	

ORIGINAL
COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA
COPIA SIMPLE

Para eliminar registros de un click en la “X”, este botón no está habilitado para demanda, puesto que ese documento es inevitable.

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:



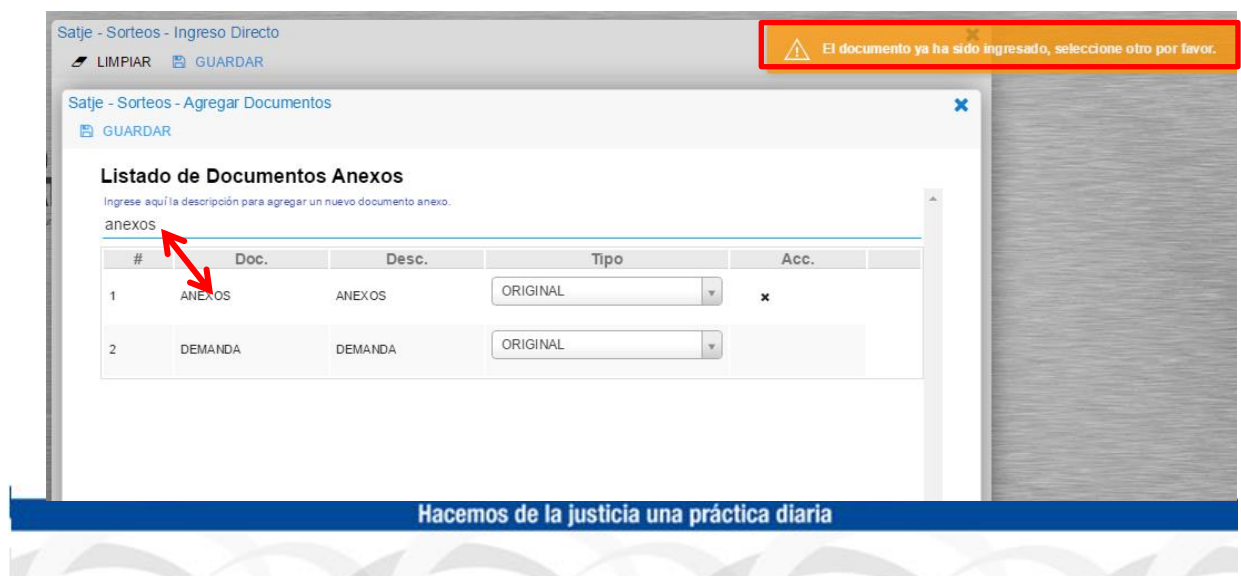
Si da un click en “X” se elimina el registro, y como se ve en la figura inferior, desaparece del listado

Para agregar el documento se tiene que indicar primero que tipo de documento es que se aumentará, para tal efecto, debe dar click en el combo derecho de “Tipo de Documentos” y escoja del listado desplegado del tipo de documento que ingresa, de un click sobre la fila que contiene la información y ésta se carga.

Si necesita agregar documentos, ubíquese en:

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.
anexo de alimentos

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

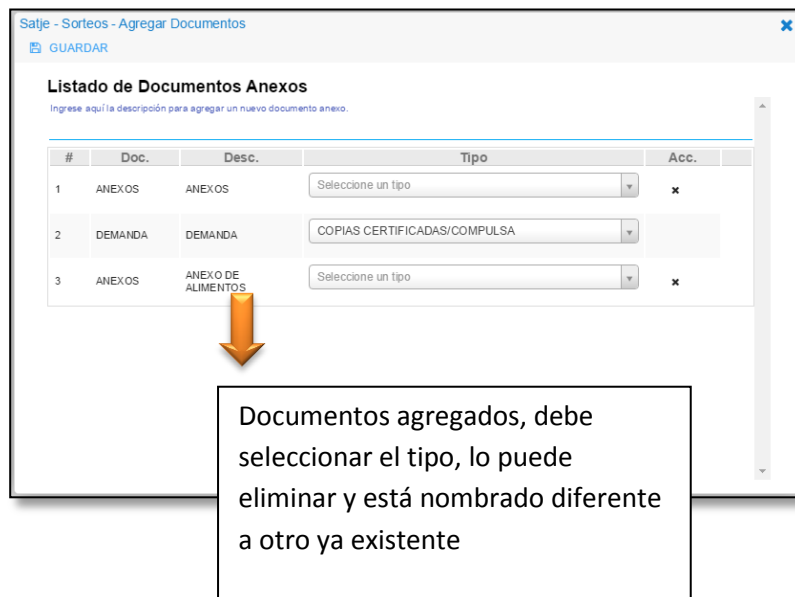


El documento ya ha sido ingresado, seleccione otro por favor.

Hacemos de la justicia una práctica diaria

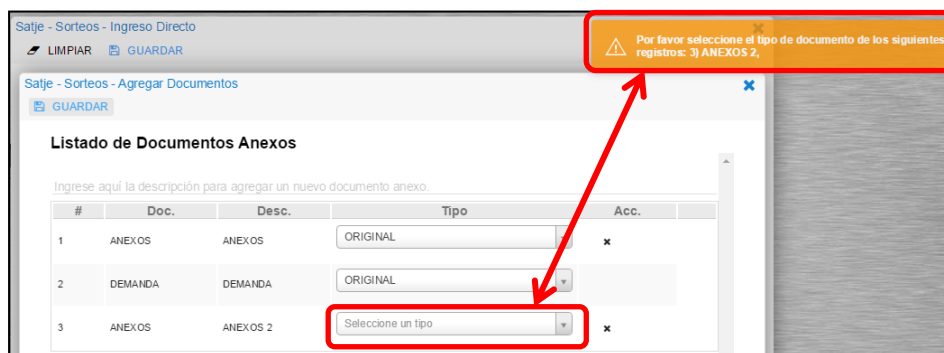
Como se ve en la figura inferior se ha agregado un tipo de anexos, documentos que como en el caso de la demanda, se debe indicar, si el documento es:

- Original
- Copias certificadas o Compulsa
- Copia simple



Documentos agregados, debe seleccionar el tipo, lo puede eliminar y está nombrado diferente a otro ya existente

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.



Para los sorteos externos cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB.

Satje - Sorteos - Ingreso Directo

LIMPIAR GUARDAR

Instancia: UJ - JUZGADO No. proceso judicial: 01204201505646 [Buscar datos del juicio](#)

Materia: CONTRAVENCIONES COIP Tipo acción: VERBAL SUMARIO

Número Fiscalía: 0 Número parte policial: 0 No. Fojas: 20

Detalles - Anexos
comprobantes

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

Finalmente el usuario debe dar un click en “Guardar” para que esa información se actualice en la tabla de “Agregar Delito”.

Esta información 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.

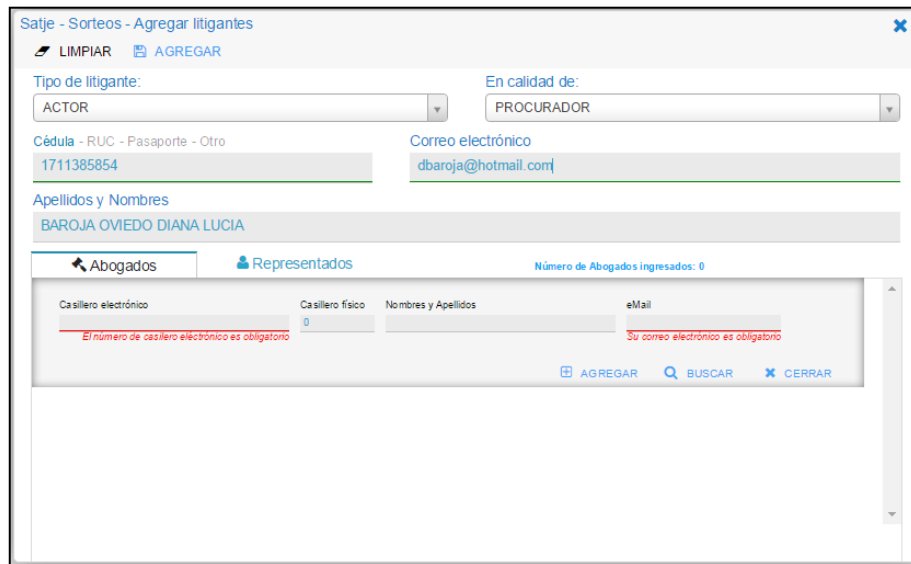
4.6.9.3. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

 AÑADIR LITIGANTE

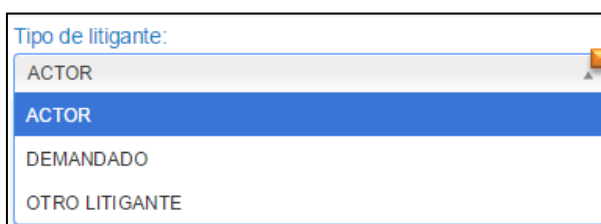
Y se le abre una nueva ventana:



The screenshot shows a web application window titled 'Satje - Sorteos - Agregar litigantes'. It has two tabs: 'LIMPIAR' and 'AGREGAR'. The 'AGREGAR' tab is active. The form contains the following fields: 'Tipo de litigante:' with a dropdown menu showing 'ACTOR'; 'En calidad de:' with a dropdown menu showing 'PROCURADOR'; 'Cédula - RUC - Pasaporte - Otro' with a text input field containing '1711385854'; 'Correo electrónico' with a text input field containing 'dbaroja@hotmail.com'; and 'Apellidos y Nombres' with a text input field containing 'BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA'. Below these fields, there is a section for 'Abogados' and 'Representados' with a 'Número de Abogados ingresados: 0'. At the bottom, there are buttons for 'AGREGAR', 'BUSCAR', and 'CERRAR'. There are also red error messages: 'El número de casillero electrónico es obligatorio' and 'Su correo electrónico es obligatorio'.

4.6.9.3.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en “Tipo de Litigante”



The screenshot shows a dropdown menu for 'Tipo de litigante:'. The menu is open, showing four options: 'ACTOR', 'ACTOR', 'DEMANDADO', and 'OTRO LITIGANTE'. An orange arrow points to the right side of the dropdown menu, indicating where to click to expand it.

De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

- Actor o la persona que coloca la demanda

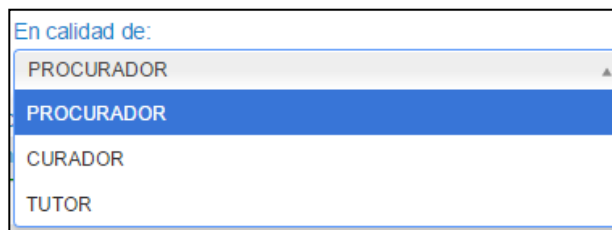
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.6.9.3.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.



Escoga:

- Procurador
- Curador
- Tutor

4.6.9.3.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- a. Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- b. Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.

- c. Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
1711385854	dbaroja@hotmail.com
Apellidos y Nombres	
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854
Ya está registrado este número de cédula

Si este número de cédula ya está ingresado como actor el sistema lo inhabilita para que se lo pueda ingresar como demandado

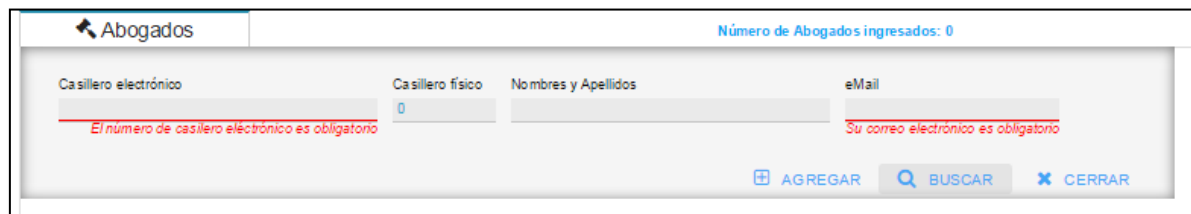
4.6.9.3.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como liltigante al "Actor", el abogado que se selecciona tiene que ver con el "Actor" y lo propio ocurre con el "Demandadado".

Para agregar el abogado de un click en:



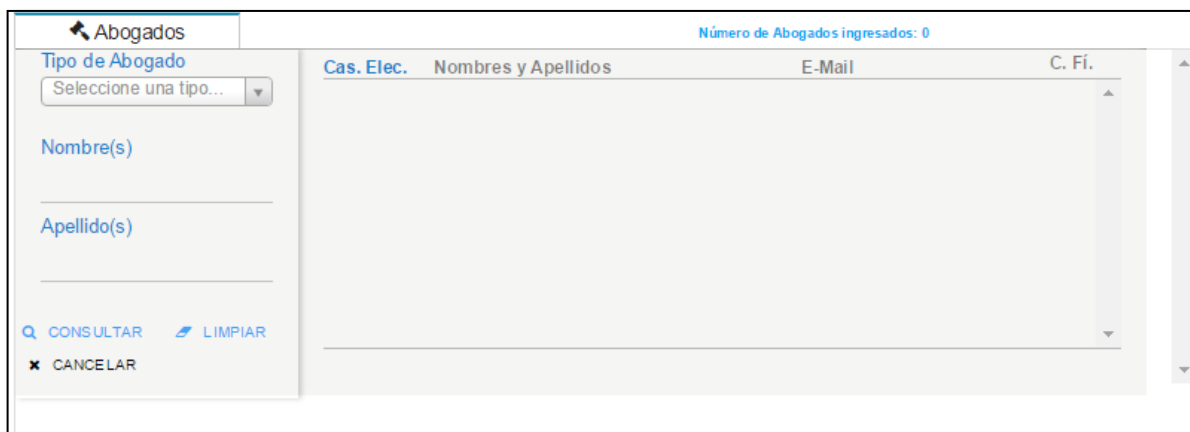
Y se le despsliega la siguietne pantalla:



Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en “Buscar”



y se le despliega la siguiente pantalla:



Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:

Tipo de Abogado

LIBRE EJER

DEFENSOR

PROCURADOR

LIBRE EJER

JURIDICO

FISCAL

→

De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado, ubíquese en la fila que contenga la información requerida y de doble click

Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador

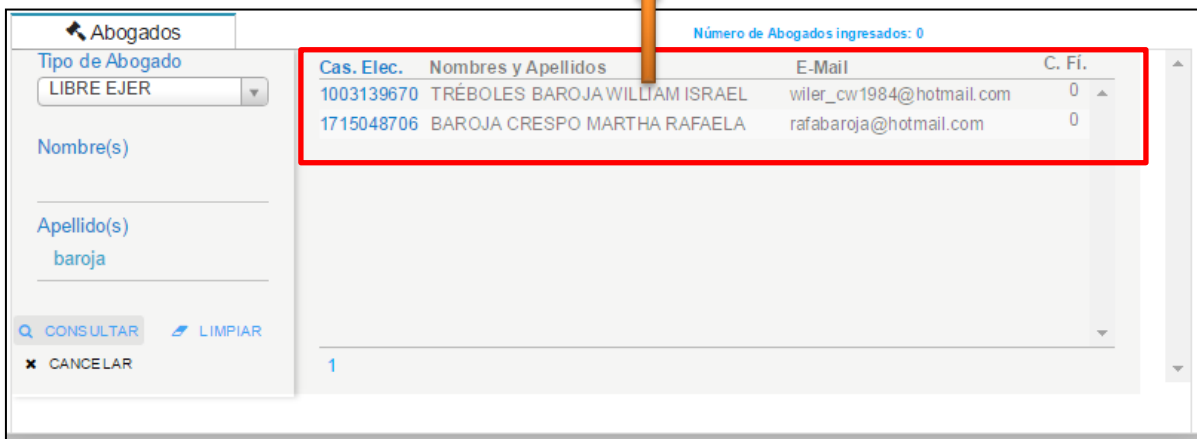
- Abogado en libre ejercicio
- Jurídico
- Fiscal

Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”

CONSULTAR

Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:

La información que se buscaba del abogado se carga, como se indica en el recuadro en rojo



Abogados

Tipo de Abogado
LIBRE EJER

Nombre(s)

Apellido(s)
baroja

CONSULTAR LIMPIAR

CANCELAR

Número de Abogados ingresados: 0

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
1003139670	TRÉBOLES BAROJA WILLIAM ISRAEL	wiler_cw1984@hotmail.com	0
1715048706	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com	0

1

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:
Finalmente de un click en “Agregar”

Satje - Sorteos - Agregar litigantes

LIMPIAR AGREGAR

Tipo de litigante:
Seleccione un tipo de litigante de la lista o búsquela por su nombre...

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
Ingrese un correo electrónico

Correo electrónico
Ingrese un correo electrónico

Apellidos y Nombres
El número de cédula es obligatorio

Abogados
Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
0400185510	14	NELSON ATAHUALPA ERAZO MONTENEGRO	nelsonerazo1@hotmail.com

AGREGAR BUSCAR CERRAR

Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de "Sorteo Normal".

AGREGAR

Satje - Sorteos - Ingreso Directo

LIMPIAR GUARDAR

Instancia
UJ - JUZGADO

No. proceso judicial
01204201505646

Materia
CONTRAVENCIONES COIP

Tipo acción
VERBAL SUMARIO

Número Fiscalía
0

Número parte policial
0

No. Fojas
20

Detalles - Anexos
comprobantes

Acción/Delito Documentos Litigantes Firmantes AÑADIR LITIGANTE

CEDULA : 1711385854 Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA Correo: dbaroja@hotmail.com Tipo: ACTOR	Número de representados: 0	Número de abogados: 1
CEDULA : 0602753980 Nombres: MEDINA REA BELFOR ERNESTO Correo: belformedina@yahoo.com Tipo: DEMANDADO	Número de representados: 0	Número de abogados: 0

4.6.9.3.5. AÑADIR FIRMANTES

Parapoder revisar cuales son los firmantes, de un click en:

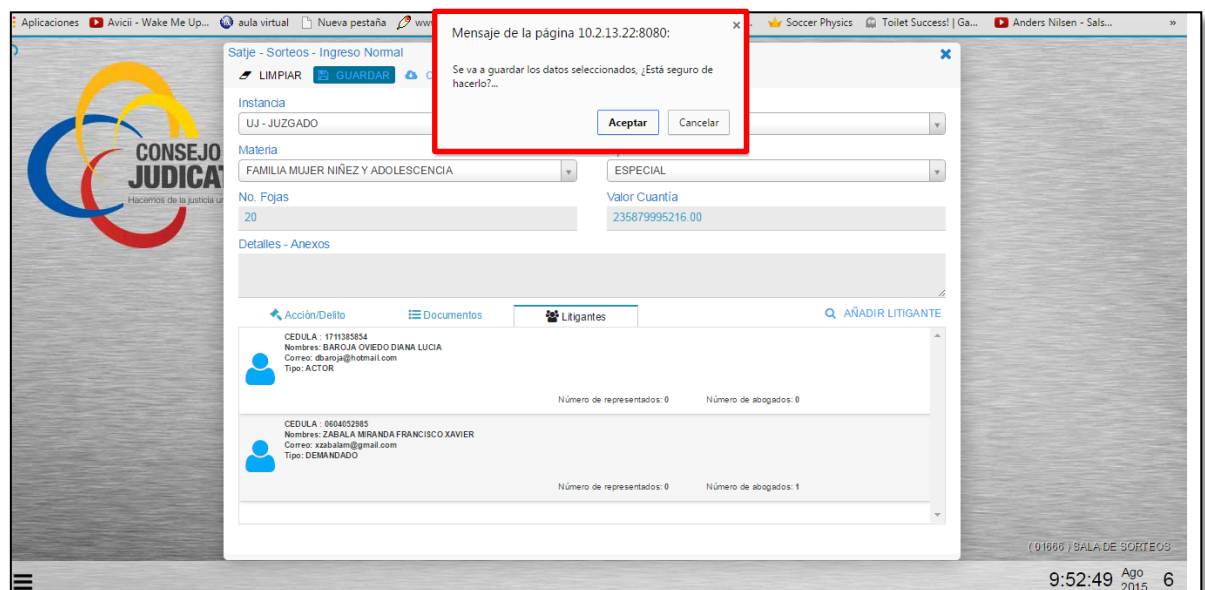


Y se le despsliega la siguietne pantalla:

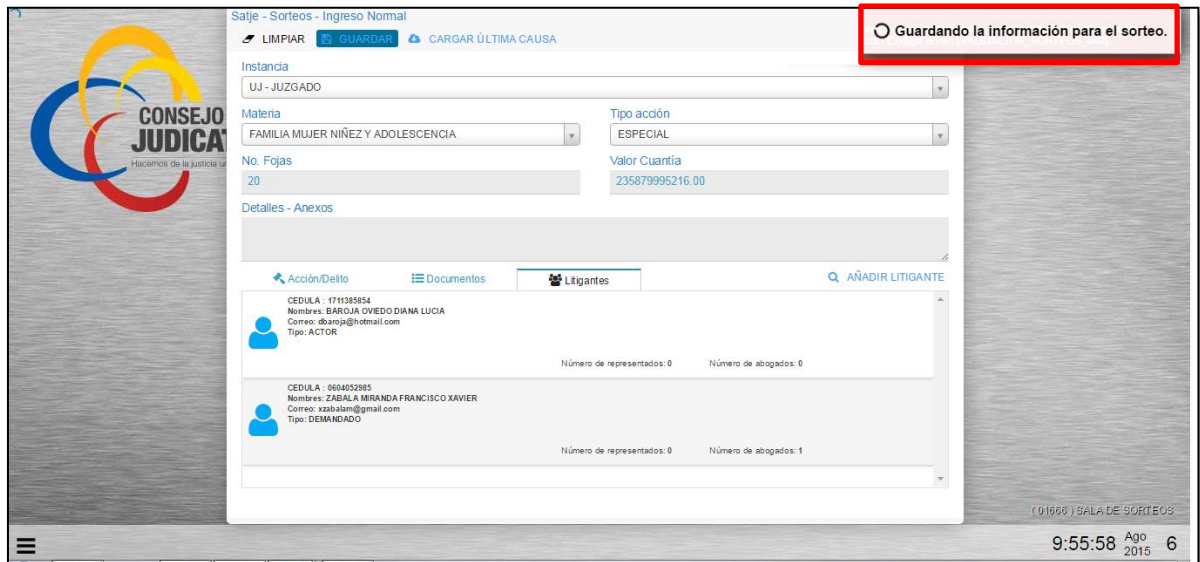
Acción/Delito			Documentos			Litigantes			Firmantes		
NOMBRES			TIPO			PONENCIA					
DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL			JUEZ			S					
MARIA INES MORENO COELLO			SECRETARIO			N					

4.6.9.4. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:



Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



Satje - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia
UJ - JUZGADO

Materia
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Tipo acción
ESPECIAL

No. Fojas
20

Valor Cuantía
235879995216.00

Detalles - Anexos

Acción/Defito Documentos Litigantes AÑADIR LITIGANTE

CEDULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 Número de abogados: 0

CEDULA : 0604052885
Nombres: ZABALA MIRANDA FRANCISCO XAVIER
Correo: xzabalam@gmail.com
Tipo: DEMANDADO

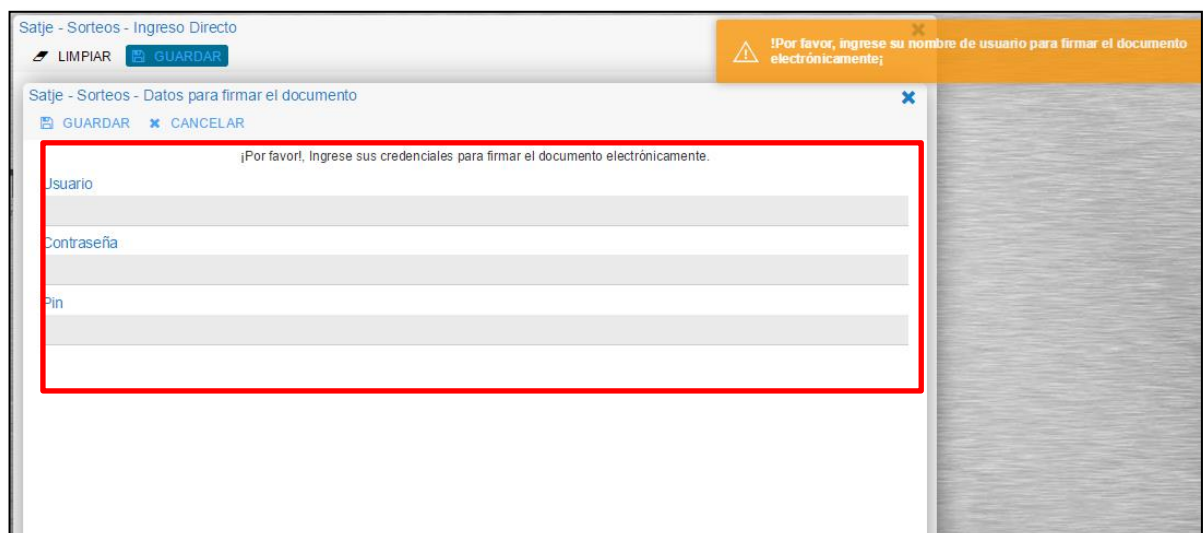
Número de representados: 0 Número de abogados: 1

(01666) SALA DE SORTEOS

9:55:58 Ago 2015 6

4.6.9.5. FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



Satje - Sorteos - Ingreso Directo

LIMPIAR GUARDAR

Satje - Sorteos - Datos para firmar el documento

GUARDAR CANCELAR

¡Por favor, ingrese su nombre de usuario para firmar el documento electrónicamente!

¡Por favor!, Ingrese sus credenciales para firmar el documento electrónicamente.

Usuario

Contraseña

Pin

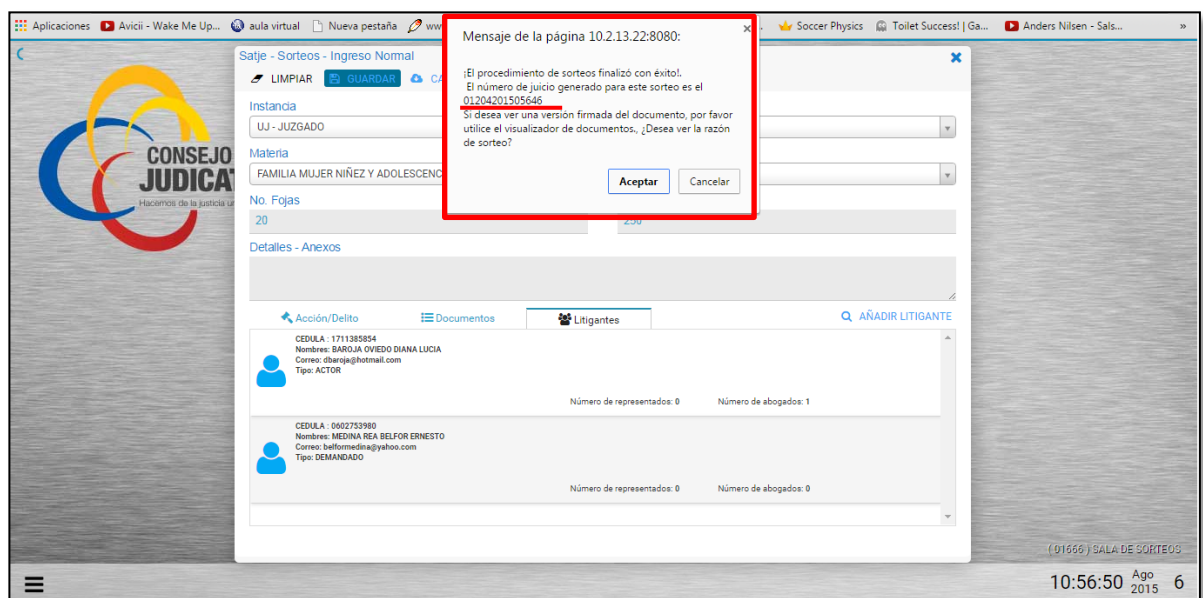
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Ahí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)



DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla



MANUAL DE USUARIO MÓDULO SORTEOS WEB.

FECHA : 04-AGTO-2015

DNTICS-DES-MU-SORTEOS WEB

4.7. JUICIO DE RECUSACIÓN

- En primera instancia, se genera la demanda de recusación con un nuevo número de proceso, para lo cual se registrará el número del juicio principal.
- En segunda instancia, se genera la demanda de recusación con un nuevo número de proceso, para lo cual se registrará el número del juicio principal. Se puede recusar a uno, a dos o a todos los jueces del Tribunal. (resolución 53-2014)
- En tribunales, se genera la demanda de recusación con un nuevo número de proceso, para lo cual se registrará el número del juicio principal. Se puede recusar a uno, a dos o a todos los jueces del Tribunal.

Para tal efecto debe llenar los campos como se indica a continuación:

Satje - Sorteos - Juicio de Recusación

 LIMPIAR  GUARDAR

Instancia
UJ - JUZGADO

Materia
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

No. Fojas
20

No. proceso judicial
01204201505646  Buscar

Tipo acción
RECUSACIÓN

Valor Cuantía
2536.20

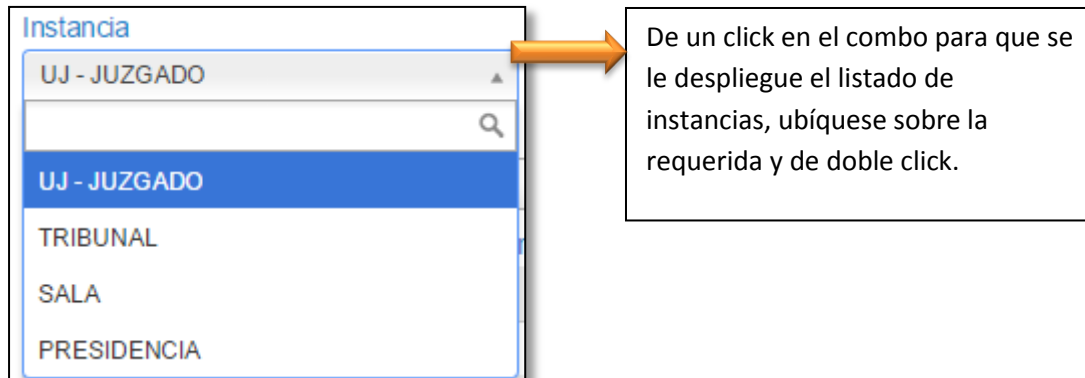
Detalles - Anexos

 Acción/Delito  Documentos  Litigantes  Firmantes  AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Nombres	Quitar
RECUSACIÓN	 Quitar

4.7.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



4.7.2. INSTANCIA

Digite el número de juicio, como se ha indicado con anterioridad:

No. proceso judicial

01204201505646

Q Buscar datos del 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

Q Buscar datos del
juicio

Y se le despliega la siguiente pantalla:

Satje - Sorteos - Listado incidentes

Ingrese aquí su búsqueda

Ingrese aquí su búsqueda

Número de incidentes: 1

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) SECRETARIO(S): MARIA INES MORENO COELLO		

De doble click sobre la fila de
información para que se carguen los
datos de la causa

4.7.3. ESCOGER MATERIA



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Materia'. The first option, 'PENAL COIP', is highlighted with a red border. Below it, 'GARANTIAS PENITENCIARIAS' is visible. The second option, 'PENAL COIP', is highlighted with a blue background. Below that, 'TRANSITO COIP', 'CONTRAVENCIONES COIP', 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP', and 'ADOLESCENTE INFRACTOR COIP' are listed. An orange arrow points from the highlighted 'PENAL COIP' option to the right.

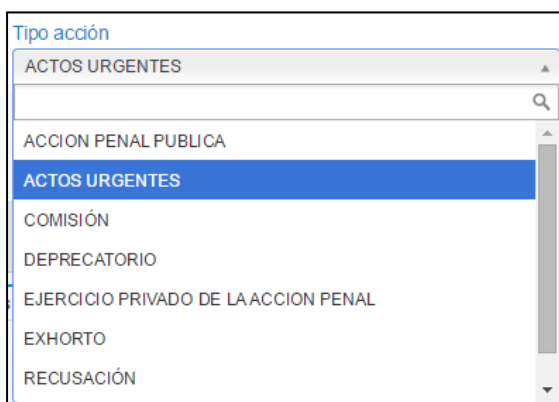
Como se puede ver, luego de abrir el listado dando click en el combo, ubíquese en la fila que requiera, y ésta se selecciona resaltándose de otro color, de doble click sobre ésta y se carga la información.

Para que se despliegue el listado de Materias que se encuentra cargado en el sistema, de un click en el combo de la derecha, ubíquese sobre la fila de datos que busca, y de doble click para que se cargue la información seleccionada.

En este caso, las materias que se cargan solo son penales, de modo que como se ve en la figura estas son las únicas materias de las que se puede escoger.

4.7.4. ESCOGER TIPO DE ACCIÓN

Esta información se actualiza en función del tipo de Materia seleccionada, de modo que para el ejemplo superior, si se seleccionó como Materia “Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia”, los “Tipos de Acción” tienen que ver con la Materia seleccionada.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipo acción'. The first option, 'ACTOS URGENTES', is highlighted with a blue background. Below it, 'ACCION PENAL PUBLICA' is visible. The second option, 'ACTOS URGENTES', is highlighted with a blue background. Below that, 'COMISIÓN', 'DEPRECATORIO', 'EJERCICIO PRIVADO DE LA ACCION PENAL', 'EXHORTO', and 'RECUSACIÓN' are listed. An orange arrow points from the highlighted 'ACTOS URGENTES' option to the right.

El Tipo de Acción está relacionado con la Materia previamente escogida, para cargar la información de doble click en la fila requerida

4.7.5. NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL

Cuando se trata de Materia Penal, aparecen dos nuevos casilleros a ser llenados, que es el Número de Fiscalía y Número de parte policial. En estos dos campos se pueden ingresar hasta 17 caracteres alfa numéricos, que no son obligatorios de ser llenados.

Número Fiscalía 1756545-DD-8	Número parte policial 189555-KO
---------------------------------	------------------------------------

4.7.6. NÚMERO DE FOJAS

En este campo el usuario debe ingresar el número de fojas de los documentos adjuntos de la demanda.

Se entiende por FOJA a los dos lados de una página, por lo que un documento puede tener 20 páginas y 10 fojas.

En este campo solo se permite el ingreso de caracteres numéricos.

No. Fojas 20

4.7.7. VALOR CUANTÍA

Solo en materias No Penales se activa este campo, y es un campo obligatorio a ser llenado y le permite ingresar solo caracteres numéricos

Valor Cuantía 240

4.7.8. DETALLES - ANEXOS

El usuario debe ingresar información relevante en cuanto al detalle de los Anexos ingresados. Le permite digitar caracteres alfabéticos y numéricos

Detalles - Anexos Se enviaron papeles para realizar pagos
--

4.7.9. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Para agregar:

- Acción / Delito
- Documentos
- Litigantes
- Firmantes

El usuario debe dar un click sobre “Añadir Acción/delito”

 AÑADIR ACCIÓN/DELITO

4.7.9.1. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Luego de dar un click en “Añadir Acción/Delito”, se le despliega la siguiente pantalla:



Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
APROBACIÓN DE ACTA TRANSACCIONAL	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN DE VENTA DE BIEN DE MENOR	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
INTERDICCIÓN	✓ Seleccionar
JUICIO DE INVENTARIO	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA UNIÓN DE HECHO	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE FONDOS O UTILIDADES	✓ Seleccionar
TERCERÍA EXCLUYENTE	✓ Seleccionar

Con la barra de desplazamiento vertical, el usuario puede recorrer las filas de información.

De que encuentra el delito, ubíquese en la fila y de un click sobre “Seleccionar” para que se cargue ese dato.

Una vez escogido el delito se deshabilita la opción para agregar más delitos.



Acción/Delito	Documentos	Litigantes	Firmantes	Q AÑADIR ACCIÓN/DELITO
Nombres		Quitar		
RECUSACIÓN		✕ Quitar		

Para realizar una búsqueda más rápida, puede digitar sobre “Filtrar el listado de Delitos” una o varias palabras que se relacionen con el Delito, de modo que el listado sea más manejable en cuanto a la búsqueda

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

ali

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS A MUJER EMBARAZADA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CON PRESUNCIÓN DE PATERNIDAD	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE REBAJA DE PENSION ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS CON OPOSICIÓN	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS	✓ Seleccionar
CONSIGNACION VOLUNTARIA DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CONGRUOS	✓ Seleccionar

Cuando se trata de materias Penales aparece en esta ventana la columna “Tentativa”, donde el usuario debe activar el check list si desea afirmar que se trata de una Tentavia y luego dar un click sobre “Seleccionar”.

Las materias penales son:

- Penal
- Penal COIP
- Tránsito
- Tránsito COIP

- Contravenciones
- Adolescente Infractor

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Tentativa (Si/No)	Seleccionar
EXHUMACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
OBTENCIÓN DE MUESTRAS Y FLUIDOS CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
EXÁMENES MÉDICOS Y CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
DILIGENCIA DE INTERVENCIÓN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☒ Si	✓ Seleccionar
ORDEN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
COMUNICACIONES PERSONALES	☐ No	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA	☐ No	✓ Seleccionar
INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES O DATOS INFORMÁTICOS	☐ No	✓ Seleccionar
RECONOCIMIENTO DE GRABACIONES	☐ No	✓ Seleccionar
REGISTRO DE VIVIENDAS	☐ No	✓ Seleccionar
...	...	...

Si el Delito seleccionado, se lo considera como en calidad de Tentativa, de un click en el check list, para que se habilite la opción "Si", y quede seleccionado como en calidad de Tentativa, luego de un click en el "Seleccionar" de la columna de a lado.

4.7.9.2. AÑADIR DOCUMENTO

Para agregar un documento, de un click sobre

 AÑADIR DOCUMENTO

Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo

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	ANEXOS	ORIGINAL	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	

El primer documento para iniciar el proceso es la “Demanda”, de manera que este imperiosamente debe estar ingresado, por eso no aplica la opción de “Eliminar”, como se ve ocurre en “Anexos”.

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

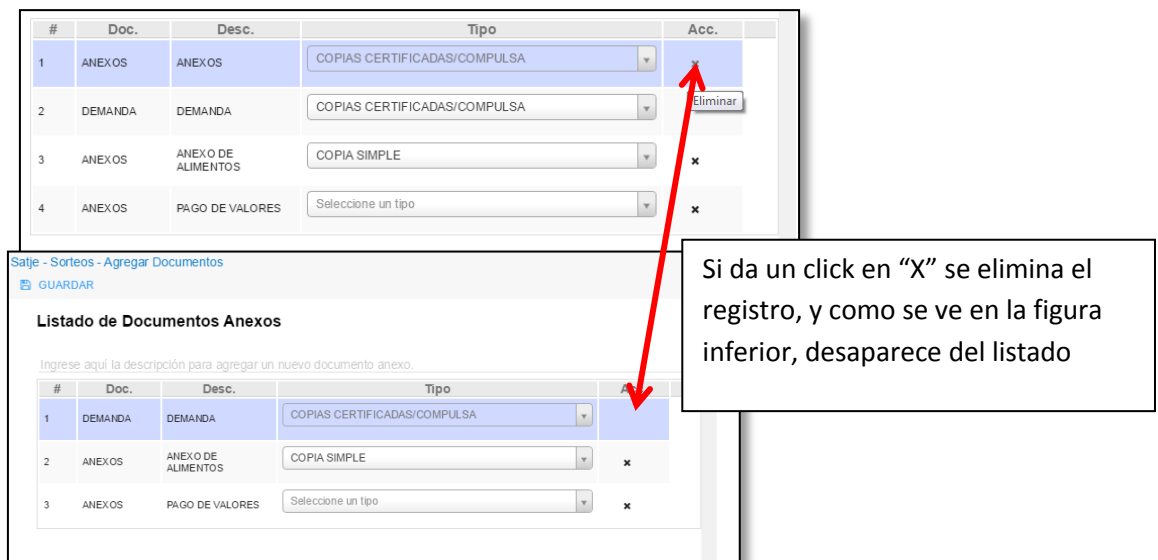
#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	Seleccione un tipo	

ORIGINAL
COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA
COPIA SIMPLE

Para eliminar registros de un click en la “X”, este botón no está habilitado para demanda, puesto que ese documento es inevitable.

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:



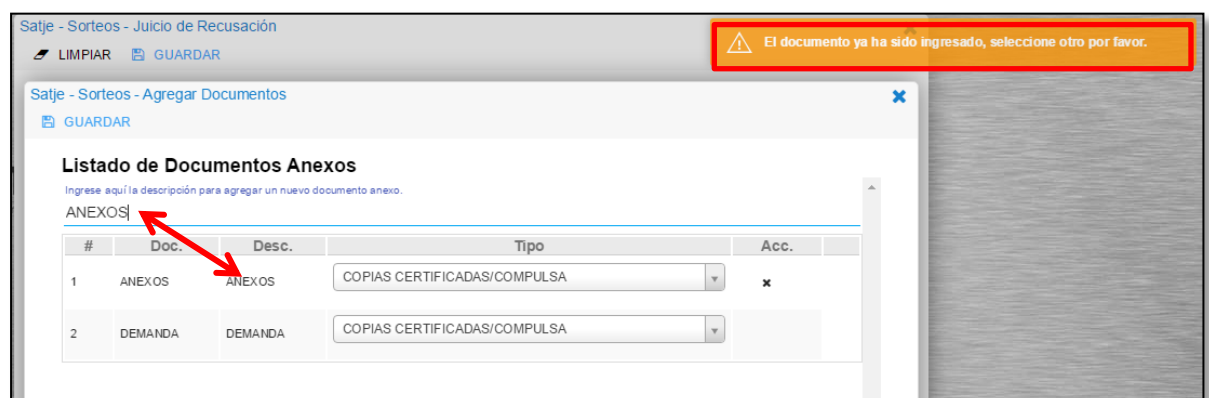
Si da un click en “X” se elimina el registro, y como se ve en la figura inferior, desaparece del listado

Para agregar el documento se tiene que indicar primero que tipo de documento es que se aumentará, para tal efecto, debe dar click en el combo derecho de “Tipo de Documentos” y escoja del listado desplegado del tipo de documento que ingresa, de un click sobre la fila que contiene la información y ésta se carga.

Si necesita agregar documentos, ubíquese en:

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.
anexo de alimentos

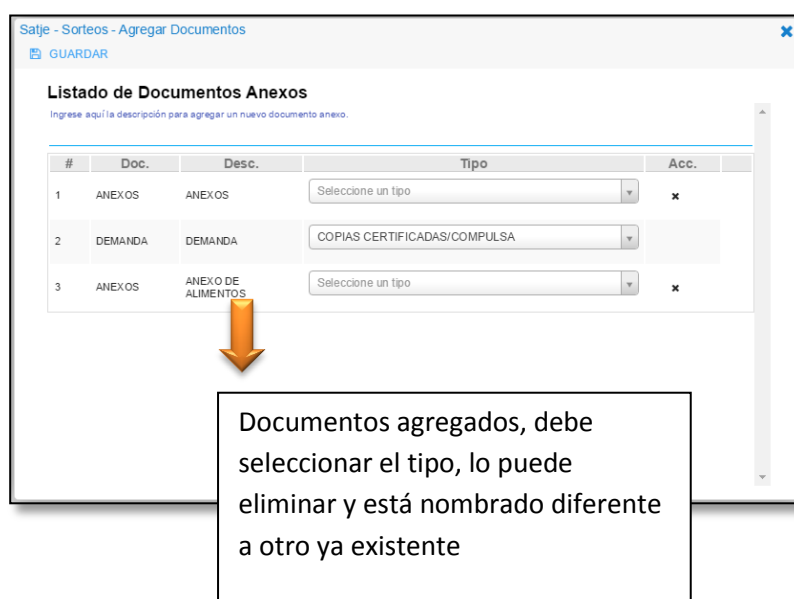
Si se repite el nombre del documento a anexas, le aparecerá un mensaje de alerta como se indica en la figura de abajo.



El documento ya ha sido ingresado, seleccione otro por favor.

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

- Original
- Copias certificadas o Compulsa
- Copia simple



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

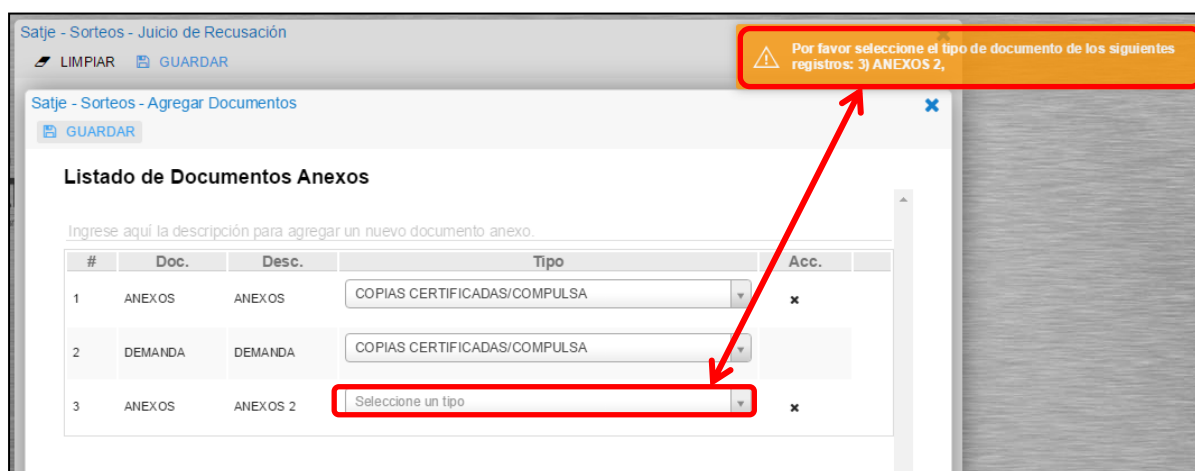
Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	Seleccione un tipo	x

Documentos agregados, debe seleccionar el tipo, lo puede eliminar y está nombrado diferente a otro ya existente

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 - Sorteos - Juicio de Recusación

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	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXOS 2	Seleccione un tipo	x

Por favor seleccione el tipo de documento de los siguientes registros: 3) ANEXOS 2,

Satje - Sorteos - Juicio de Recusación

[LIMPIAR](#) [GUARDAR](#)

Instancia
UJ - JUZGADO

Materia
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

No. Fojas
20

No. proceso judicial
01204201505646 [Buscar datos del](#)

Tipo acción
RECUSACIÓN

Valor Cuantía
280.23

Detalles - Anexos

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

Para los sorteos externos cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB.

Finalmente el usuario debe dar un click en “Guardar” para que esa información se actualice en la tabla de “Agregar Delito”.

Esta información 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.

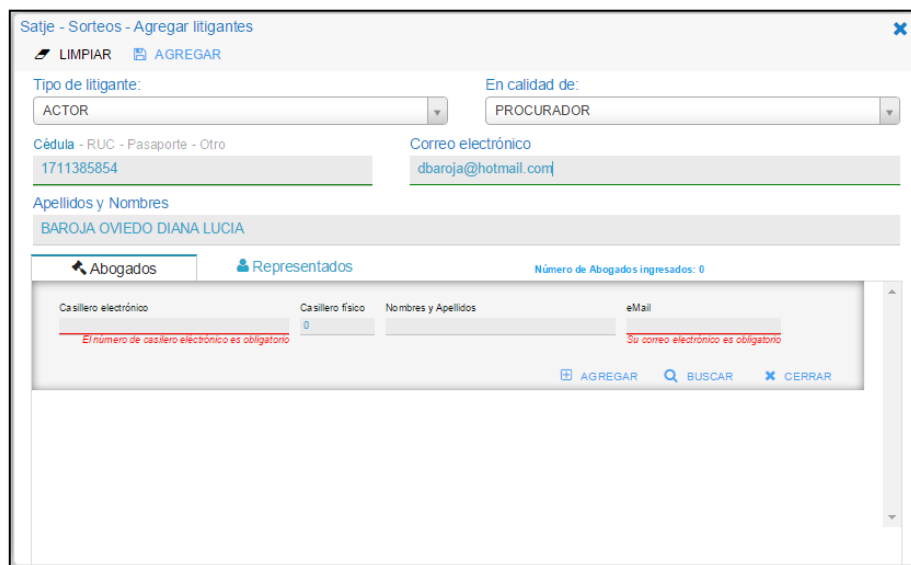
4.7.9.3. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

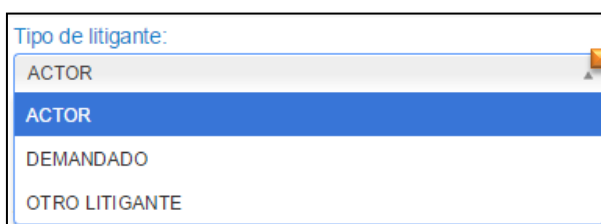
 AÑADIR LITIGANTE

Y se le abre una nueva ventana:



4.7.9.3.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en “Tipo de Litigante”



De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

- Actor o la persona que coloca la demanda

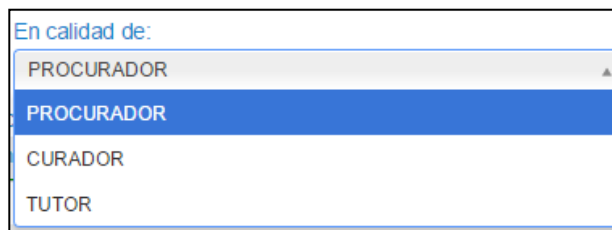
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.7.9.3.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.



Escoga:

- Procurador
- Curador
- Tutor

4.7.9.3.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- a. Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- b. Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.

- c. Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
1711385854	dbaroja@hotmail.com
Apellidos y Nombres	
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
1711385854
Ya está registrado este número de cédula

Si este número de cédula ya está ingresado como actor el sistema lo inhabilita para que se lo pueda ingresar como demandado

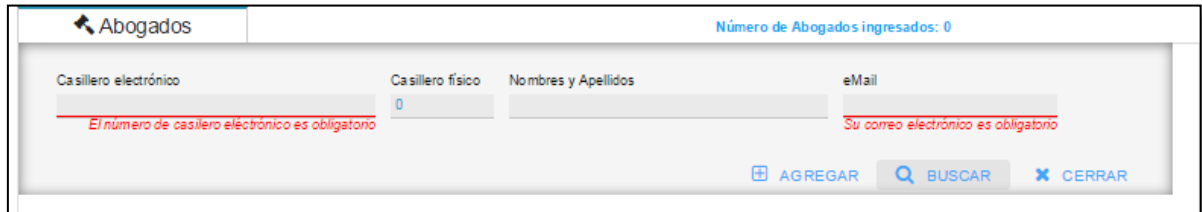
4.7.9.3.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como liltigante al "Actor", el abogado que se selecciona tiene que ver con el "Actor" y lo propio ocurre con el "Demandado".

Para agregar el abogado de un click en:



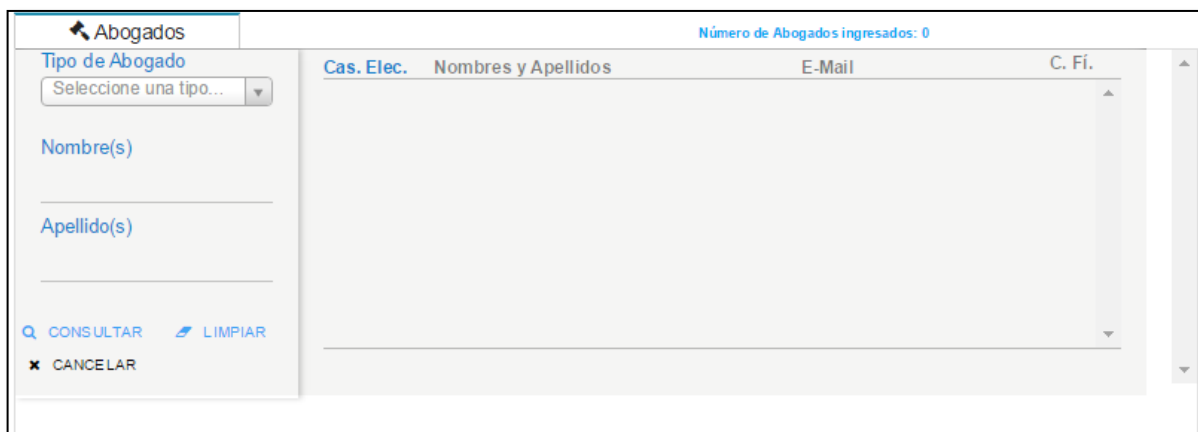
Y se le despsliega la siguietne pantalla:



Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en “Buscar”



y se le despliega la siguiente pantalla:



Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:

Tipo de Abogado

LIBRE EJER

DEFENSOR

PROCURADOR

LIBRE EJER

JURIDICO

FISCAL

De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado, ubíquese en la fila que contenga la información requerida y de doble click

Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador

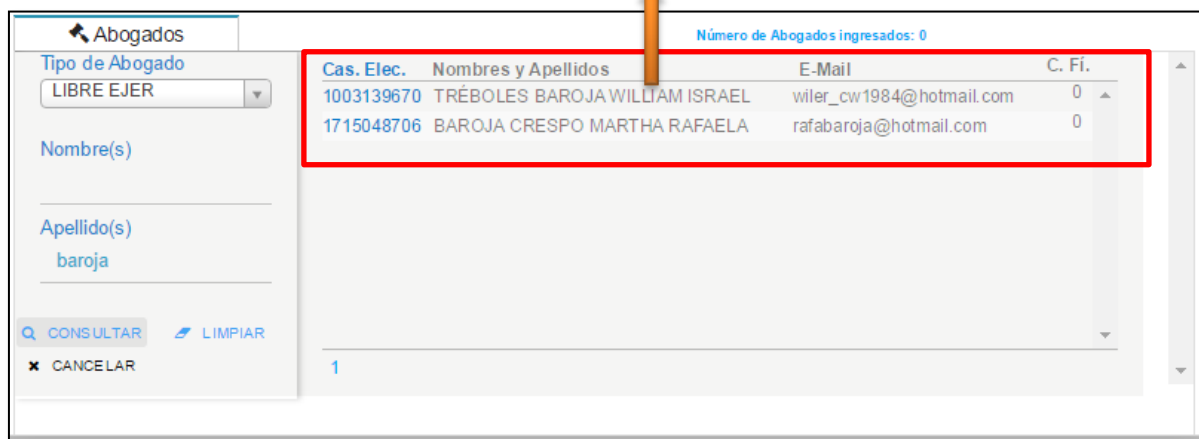
- Abogado en libre ejercicio
- Jurídico
- Fiscal

Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”

CONSULTAR

Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:

La información que se buscaba del abogado se carga, como se indica en el recuadro en rojo



Abogados

Tipo de Abogado
LIBRE EJER

Nombre(s)

Apellido(s)
baroja

CONSULTAR LIMPIAR

CANCELAR

Número de Abogados ingresados: 0

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
1003139670	TRÉBOLES BAROJA WILLIAM ISRAEL	wiler_cw1984@hotmail.com	0
1715048706	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com	0

1

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:
Finalmente de un click en “Agregar”

Satje - Sorteos - Agregar litigantes

 LIMPIAR  AGREGAR

Tipo de litigante:

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro Correo electrónico

El número de cédula es obligatorio

Apellidos y Nombres

 Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
0400185510	14	NELSON ATAHUALPA ERAZO MONTENEGRO	nelsonerazo1@hotmail.com

 AGREGAR  BUSCAR  CERRAR

Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de "Sorteo Normal".

 AGREGAR



Satje - Sorteos - Juicio de Recusación

 LIMPIAR  GUARDAR

Instancia No. proceso judicial 

Materia Tipo acción

No. Fojas Valor Cuantía

Detalles - Anexos

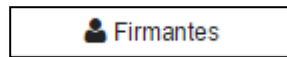
 Acción/Delito  Documentos  Litigantes  Firmantes  AÑADIR LITIGANTE


 CEDULA : 1711385854
 Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
 Correo: dbaroja@hotmail.com
 Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 Número de abogados: 1

4.7.9.3.5. AÑADIR FIRMANTES

Parapoder revisar cuales son los firmantes, de un click en:



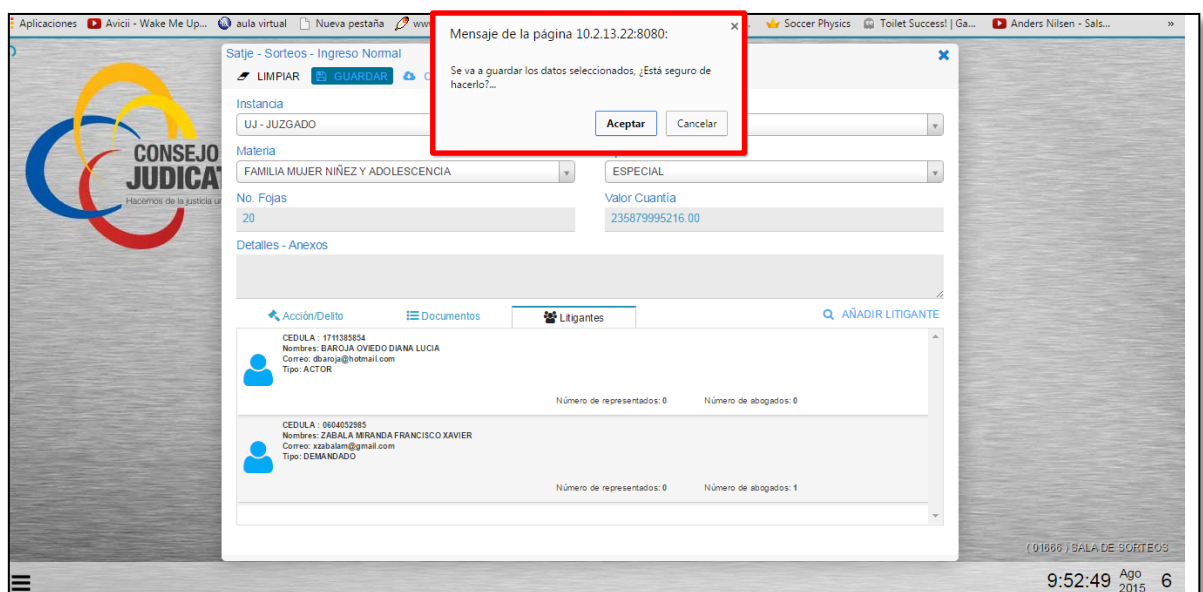
Y se le despsliega la siguietne pantalla:

Acción/Delito	Documentos	Litigantes	Firmantes
NOMBRES	TIPO	PONENCIA	SELECCIONAR
DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL	JUEZ	S	☒

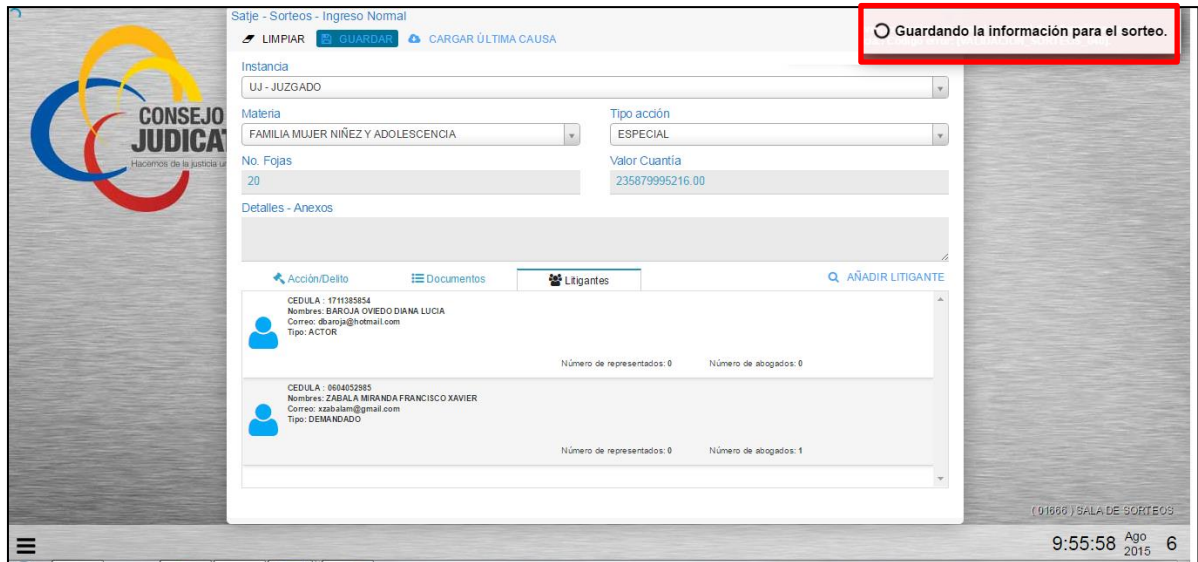
Si desea seleccionar al firmante de un click en check list para que quede escogido

4.7.9.4. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

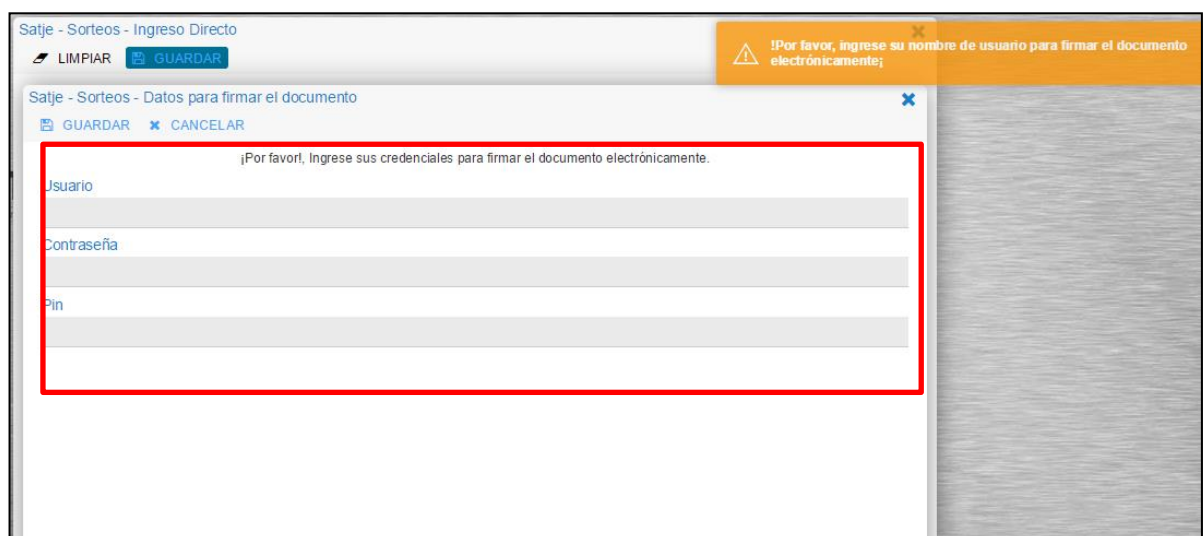


Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



4.7.9.5. FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



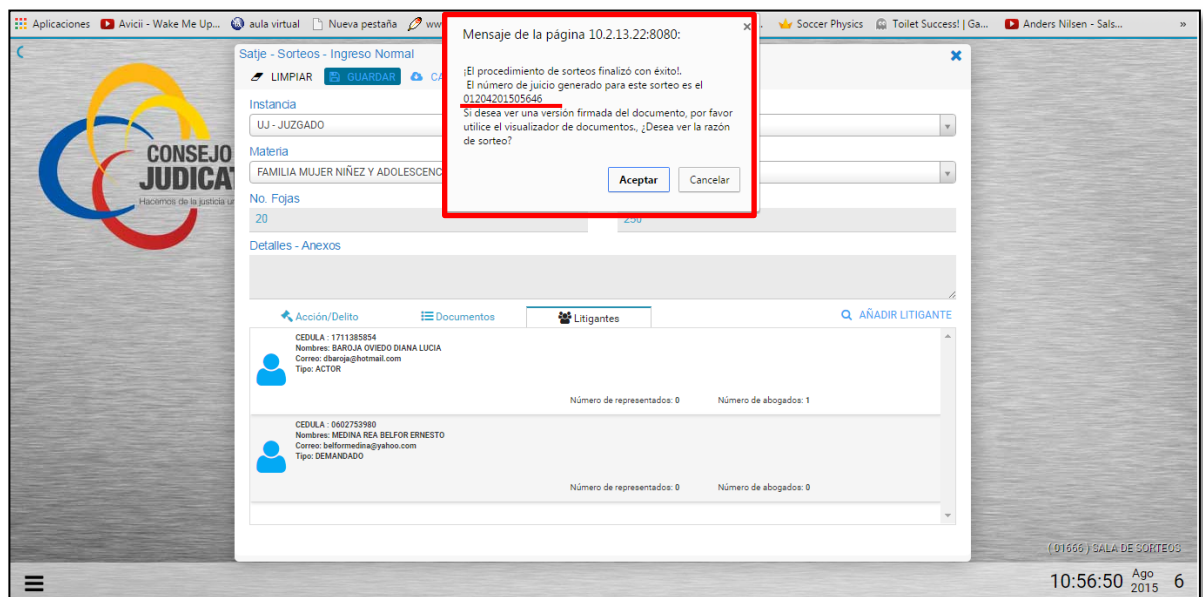
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Aquí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)



DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla

4.8. RESORTEO JUECES Y/O SECRETARIOS

- En primera instancia:
 - **Resorteo de jueces.-** Se sortea un Juez para reemplazar a otro por Inhibición, Excusa o Recusación.
 - **Resorteo de Secretarios.-** Se sortea un secretario de la Unidad Judicial para reemplazar a un secretario que se excusa.
- En segunda instancia:
 - **Resorteo de jueces.-** en Inhibición, Excusa o Recusación, se sorteará la cantidad de jueces correspondientes. En caso de ser Juez ponente el que lo reemplaza asumirá la ponencia.
 - **Resorteo de Secretarios.-** Se sortea un secretario de la Sala para reemplazar a un secretario que se excusa.
- En tribunales:
 - **Resorteo de jueces.-** en Inhibición, Excusa o Recusación, se sorteará la cantidad de jueces correspondientes. En caso de ser Juez ponente el que lo reemplaza asumirá la ponencia.
 - **Resorteo de Secretarios.-** Se sortea un secretario del Tribunal para reemplazar a un secretario que se excusa.

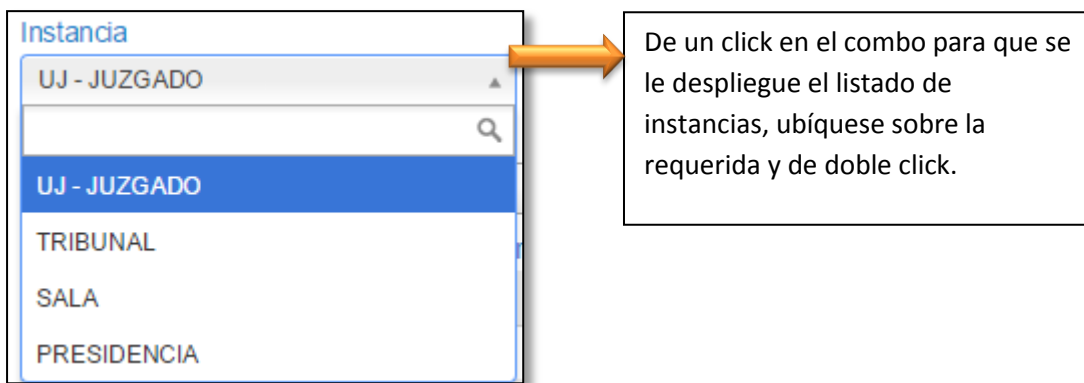
Para tal efecto debe llenar los campos como se indica a continuación:



NOMBRES	TIPO	PONENCIA	RESORTEAR POR
DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL	JUEZ	S	
MARIA INES MORENO COELLO	SECRETARIO	N	

4.8.1. INSTANCIA

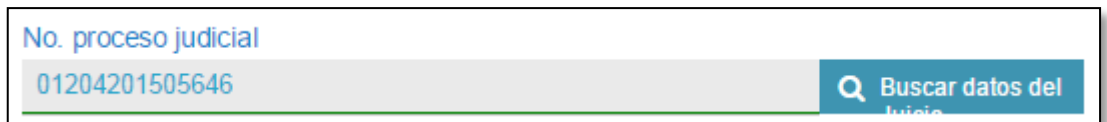
De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.8.2. NÚMERO DE PROCESO JUDICIAL

Digite el número de juicio, como se ha indicado con anterioridad:



No. proceso judicial

01204201505646

Q Buscar datos del 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 datos del
juicio

Y se le despliega la siguiente pantalla:

Satje - Sorteos - Listado incidentes

Ingrese aquí su búsqueda

Ingrese aquí su búsqueda

Número de incidentes: 1

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)	UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA (01204)	
ACTOR / OFENDIDO: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA DEMANDADO /	JUEZ(JUECES): DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL (PONENTE)	
IMPUTADO: MEDINA REA BELFOR ERNESTO	SECRETARIO(S): MARIA INES MORENO COELLO	

De doble click sobre la fila de
información para que se carguen los
datos de la causa

4.8.3. ESCOGER MATERIA; ACCIÓN; NÚMERO DE FOJAS, VALOR CUANTÍA

Materia	Tipo acción	No. Fojas	Valor Cuantía
FAMILIA MUJER NINEZ Y ADOLESCENC	ESPECIAL	20	250

Estos datos, tienen carácter solo de informativos, no le permiten al usuario modificarlos.

4.8.4. DETALLES - ANEXOS

El usuario debe ingresar información relevante en cuanto al detalle de los Anexos ingresados. Le permite digitar caracteres alfabéticos y numéricos

Detalles - Anexos

Se enviaron papeles para realizar pagos

4.8.5. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Para agregar:

- Acción / Delito
- Litigantes
- Firmantes

4.8.5.1. ACCIÓN/DELITO

Luego de dar un click en “Añadir Acción/Delito”, se le despliega la siguiente pantalla:

Acción/Delito	Litigantes	Firmantes	Q AÑADIR ACCIÓN/DELITO
Nombres		Quitar	
ALIMENTOS		✕ Quitar	

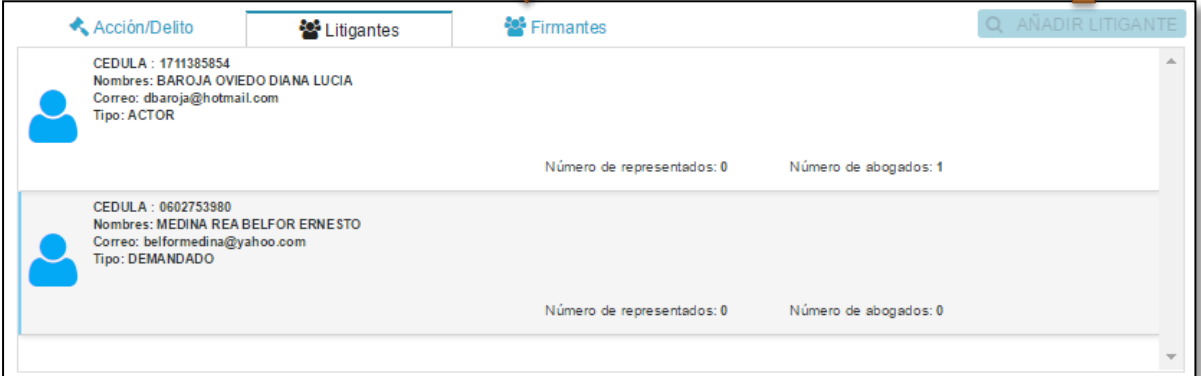
Como se puede observar no permite agregar un delito más si ya existe un delito cargado

4.8.5.2. LITIGANTE

Este campo también es informativo, da un click en “Litigante”

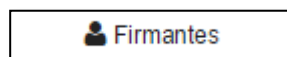


Este campo es solo de lectura, se puede observar cuáles son los litigantes, no se puede modificar la información



4.8.5.3. AÑADIR FIRMANTES

Parapoder revisar cuales son los firmantes, de un click en:

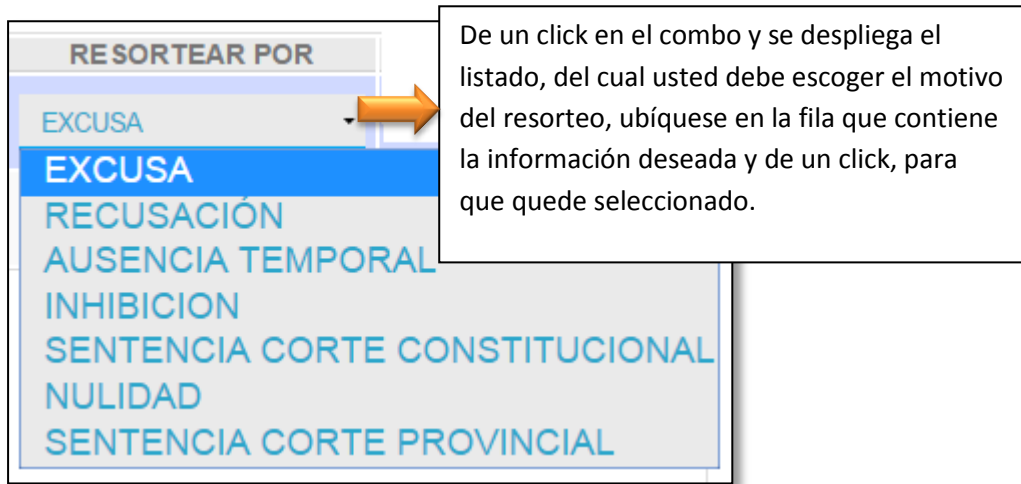


Y se le despsliega la siguietne pantalla:

Acción/Delito		Litigantes	Firmantes	ANADIR LITIGANTE	
NOMBRES	TIPO	PONENCIA	RESORTEAR POR	MOTIVO	
DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL	JUEZ	S	EXCUSA	Parentesco con un impu	
MARIA INES MORENO COELLO	SECRETARIO	N	EXCUSA	RECUSACIÓN	
				AUSENCIA TEMPORAL	
				INHIBICION	
				SENTENCIA CORTE CONSTITUCIONAL	
				NULIDAD	
				SENTENCIA CORTE PROVINCIAL	

Esta tabla contiene la siguiente información:

- Nombres del juez o secretario
- Tipo es decir si es juez o secretario
- Ponente: si es o no ponente
- Resorteear por: en este caso el usaurio debe dar un click en el combo de la derecha, y se le despliega la siguiente información:



De un click en el combo y se despliega el listado, del cual usted debe escoger el motivo del resorteo, ubíquese en la fila que contiene la información deseada y de un click, para que quede seleccionado.

RESORTEAR POR
EXCUSA
EXCUSA
RECUSACIÓN
AUSENCIA TEMPORAL
INHIBICION
SENTENCIA CORTE CONSTITUCIONAL
NULIDAD
SENTENCIA CORTE PROVINCIAL

- Motivo: digite el motivo por el que se procede al resorteo

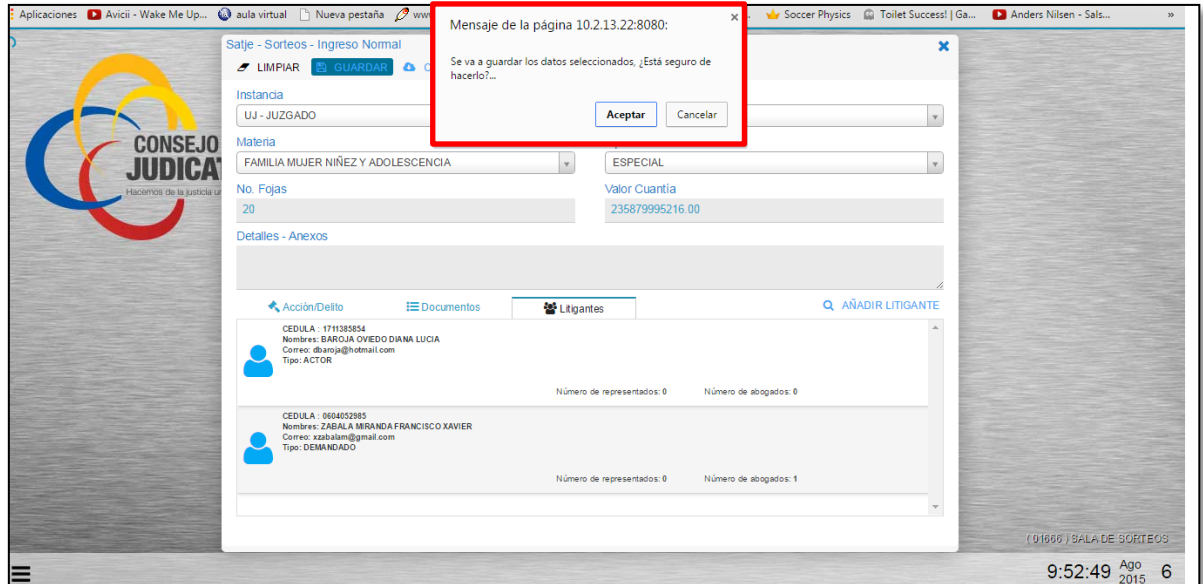


Parentesco con un impu

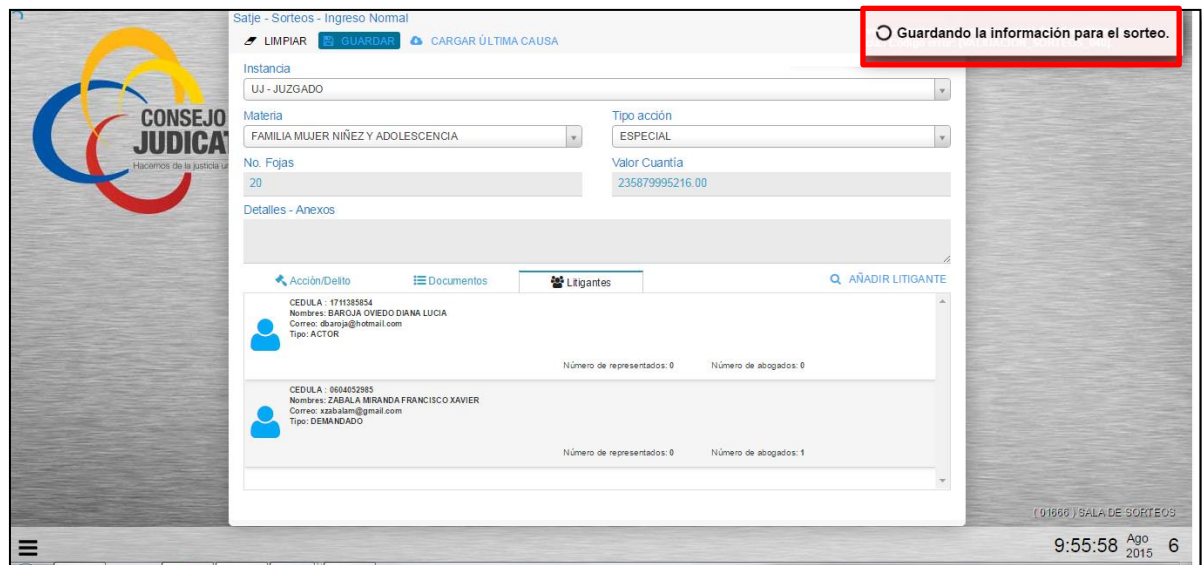
Digite el motivo del resorteo

4.8.5.4. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

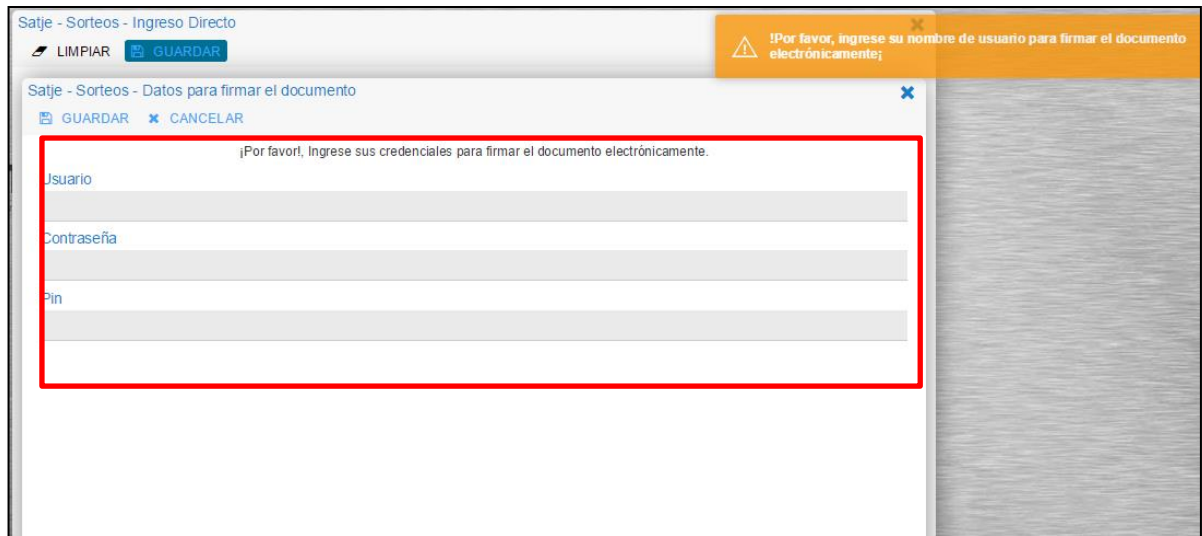


Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



4.8.5.5. FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



The screenshot shows a web application interface with a title bar 'Satje - Sorteos - Ingreso Directo'. Below the title bar are buttons for 'LIMPIAR' and 'GUARDAR'. A modal window titled 'Satje - Sorteos - Datos para firmar el documento' is open, containing a red-bordered box with the prompt '¡Por favor!, ingrese sus credenciales para firmar el documento electrónicamente.' and three input fields labeled 'Usuario', 'Contraseña', and 'Pin'. An orange warning banner at the top right of the modal says '¡Por favor, ingrese su nombre de usuario para firmar el documento electrónicamente!'.

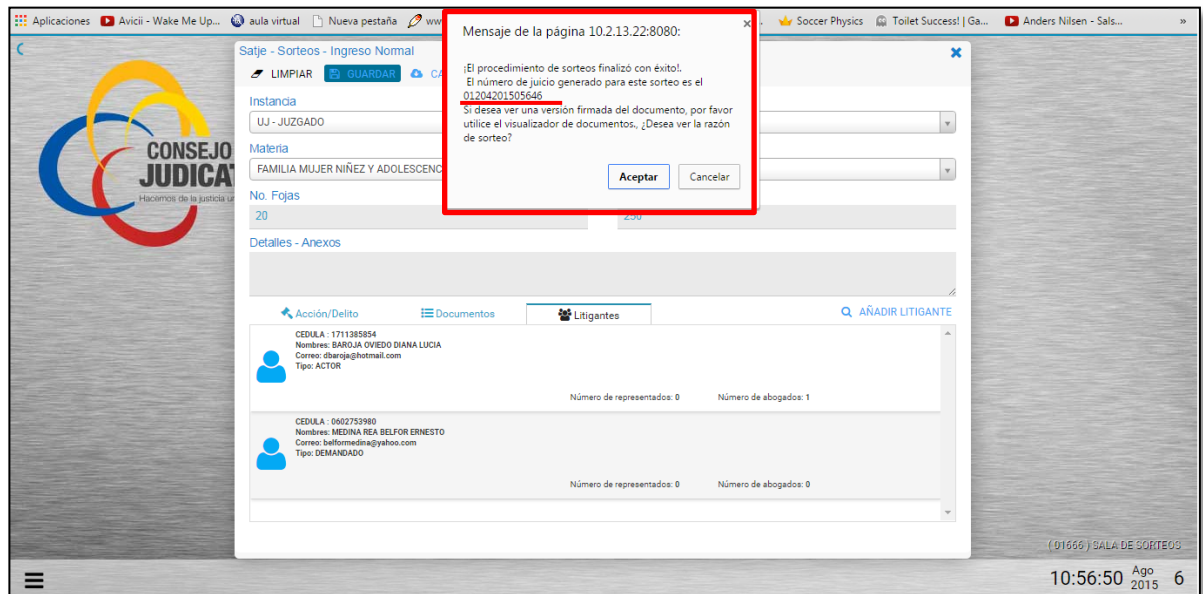
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Ahí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

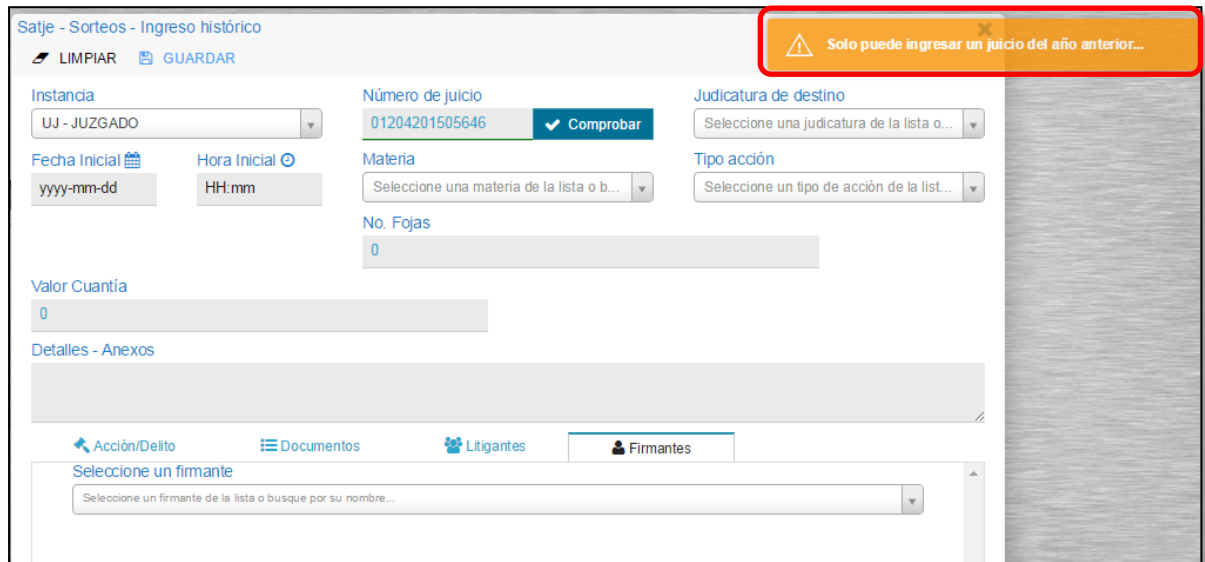
Al que se adjunta los siguientes documentos:

- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)

DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

4.9. INGRESO HISTÓRICO

El usuario debe ingresar causas de al menos un año atrás, puesto que sino le aparece el siguiente mensaje:



Satje - Sorteos - Ingreso histórico

LIMPIAR GUARDAR

Instancia
UJ - JUZGADO

Número de juicio
01204201505646

Judicatura de destino
Seleccione una judicatura de la lista o...

Fecha Inicial
yyyy-mm-dd

Hora Inicial
HH:mm

Materia
Seleccione una materia de la lista o b...

Tipo acción
Seleccione un tipo de acción de la list...

No. Fojas
0

Valor Cuantía
0

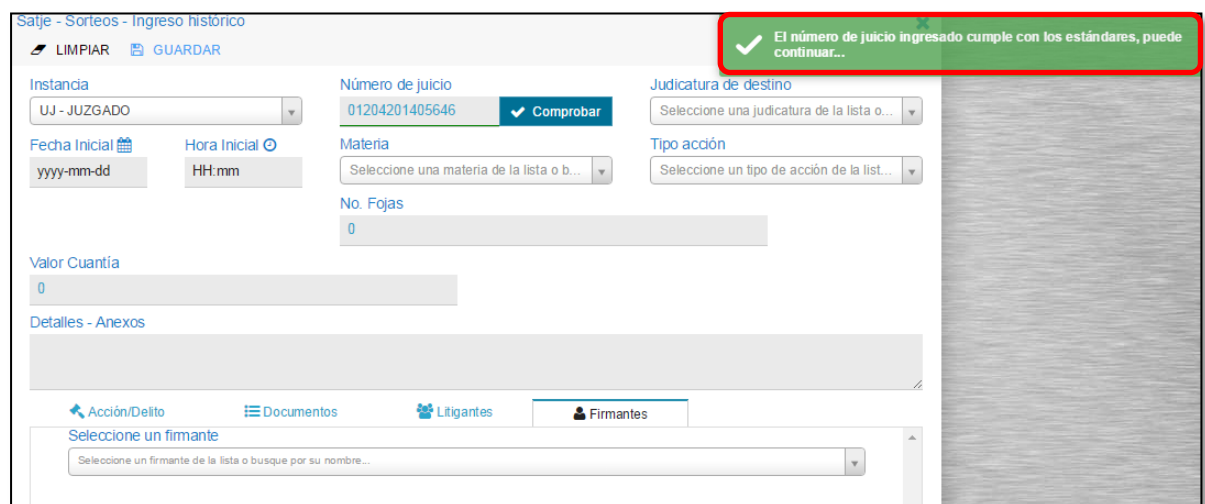
Detalles - Anexos

Acción/Delito Documentos Litigantes **Firmantes**

Seleccione un firmante
Seleccione un firmante de la lista o busque por su nombre...

Message: Solo puede ingresar un juicio del año anterior...

En caso de haber escogido un juicio de hace al menos un año, se le habilitan los siguientes campos y le aparece el siguiente mensaje:



Satje - Sorteos - Ingreso histórico

LIMPIAR GUARDAR

Instancia
UJ - JUZGADO

Número de juicio
01204201405646

Judicatura de destino
Seleccione una judicatura de la lista o...

Fecha Inicial
yyyy-mm-dd

Hora Inicial
HH:mm

Materia
Seleccione una materia de la lista o b...

Tipo acción
Seleccione un tipo de acción de la list...

No. Fojas
0

Valor Cuantía
0

Detalles - Anexos

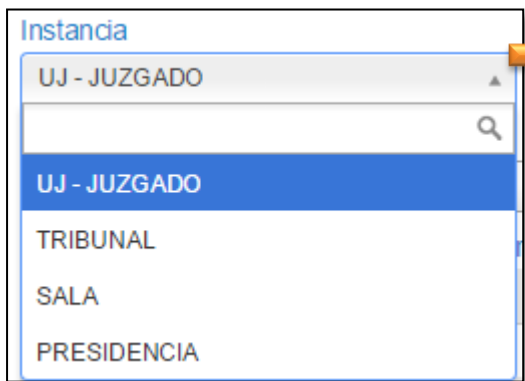
Acción/Delito Documentos Litigantes **Firmantes**

Seleccione un firmante
Seleccione un firmante de la lista o busque por su nombre...

Message: El número de juicio ingresado cumple con los estándares, puede continuar...

4.9.1. INSTANCIA

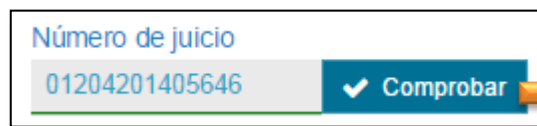
De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.9.2. NÚMERO DE PROCESO JUDICIAL

Digite el número de juicio, como se ha indicado con anterioridad con la salvedad que debe ser de al menos el año pasado:



De un click en “comprobar” para iniciar la búsqueda

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

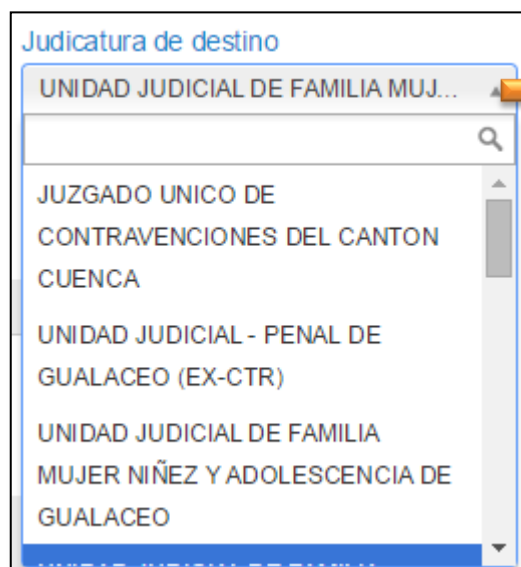
Los cinco primeros dígitos
indican el código de la
Judicatura

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

Luego de ingresar el número de un click en

✓ Comprobar

4.9.3. JUDICATURA DE DESTINO



De un click en el combo para que se
le despliegue el listado de
instancias, ubíquese sobre la
requerida y de doble click.

El usuario debe desplegar el listado de judicaturas dando un click en el combo
derecho y se enlistan, de ahí seleccione la requerida.

4.9.4. SELECCIÓN DE LA FECHA

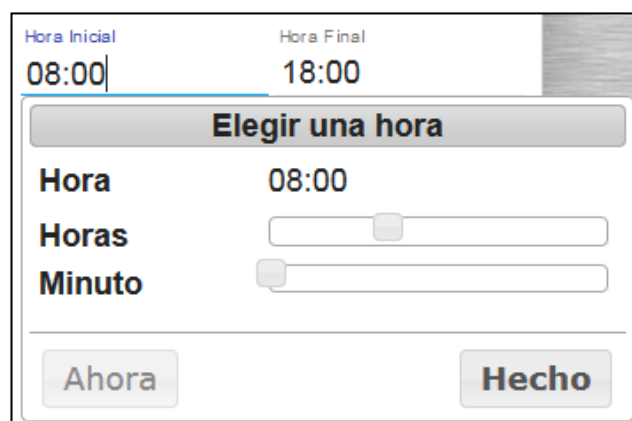
Seleccione la fecha, en la que se quiere iniciar la búsqueda. Para tal efecto se selecciona la fecha de la siguiente manera:



The diagram shows a calendar interface for July 2015. The date 2015-07-23 is entered in the 'Fecha Inicial' field. Arrows indicate the following steps:

- An arrow points to the left and right navigation arrows on the calendar, with a text box stating: "Dando un click en estas flechas se avanza o retrocede en los meses o años del calendario".
- An arrow points to the calendar icon, with a text box stating: "De un click en este ícono para que se despliegue el calendario".
- An arrow points to the date 23, with a text box stating: "De doble click sobre el día seleccionado y se carga esa fecha".
- An arrow points to the date 23, with a text box stating: "Esta es la fecha del día en que se está revisando el calendario, se carga automáticamente".

4.9.5. SELECCIÓN DE LA HORA



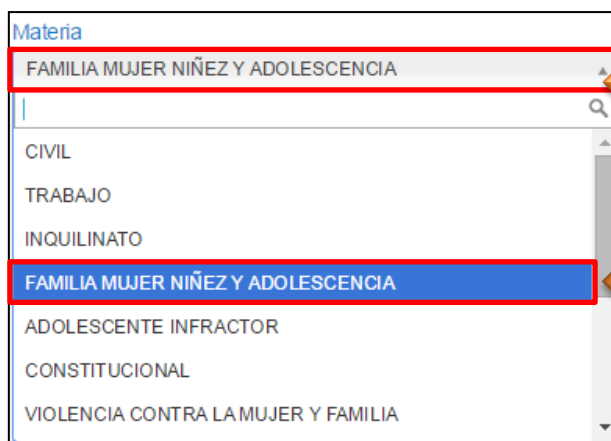
The dialog box titled "Elegir una hora" shows the time selection process. It includes fields for "Hora Inicial" (08:00) and "Hora Final" (18:00). Below these, there are input fields for "Hora", "Horas", and "Minuto". The "Hora" field is currently set to 08:00. At the bottom, there are two buttons: "Ahora" and "Hecho".

Para seleccionar la hora puede hacerlo de dos formas:

- 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.

4.9.6. ESCOGER MATERIA



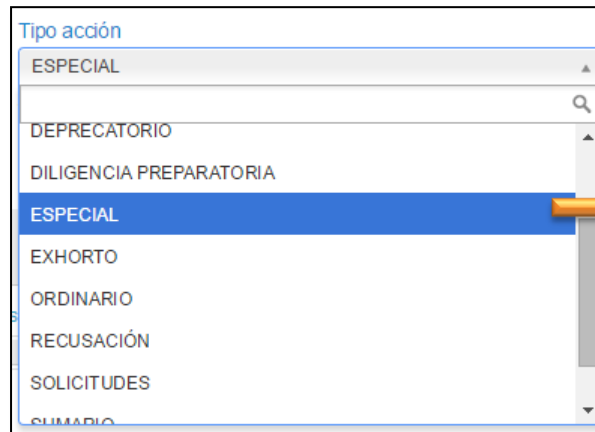
The screenshot shows a dropdown menu titled 'Materia'. The menu is open, displaying a list of legal categories. The first item, 'FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA', is highlighted with a red border. Below it, other items are listed: 'CIVIL', 'TRABAJO', 'INQUILINATO', 'FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA' (highlighted with a blue background and red border), 'ADOLESCENTE INFRACTOR', 'CONSTITUCIONAL', and 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA'. An orange arrow points from the text box on the right to the highlighted item.

Como se puede ver, luego de abrir el listado dando click en el combo, ubíquese en la fila que requiera, y ésta se selecciona resaltándose de otro color, de doble click sobre ésta y se carga la información.

Para que se despliegue el listado de Materias que se encuentra cargado en el sistema, de un click en el combo de la derecha, ubíquese sobre la fila de datos que busca, y de doble click para que se cargue la información seleccionada.

4.9.7. ESCOGER TIPO DE ACCIÓN

Esta información se actualiza en función del tipo de Materia seleccionada, de modo que para el ejemplo superior, si se seleccionó como Materia “Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia”, los “Tipos de Acción” tienen que ver con la Materia seleccionada.



Tipo acción

ESPECIAL

DEPRECATORIO

DILIGENCIA PREPARATORIA

ESPECIAL

EXHORTO

ORDINARIO

RECUSACIÓN

SOLICITUDES

SUMARIO

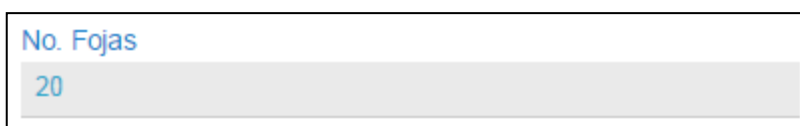
El Tipo de Acción está relacionado con la Materia previamente escogida, para cargar la información de doble click en la fila requerida

4.9.8. NÚMERO DE FOJAS

En este campo el usuario debe ingresar el número de fojas de los documentos adjuntos de la demanda.

Se entiende por FOJA a los dos lados de una página, por lo que un documento puede tener 20 páginas y 10 fojas.

En este campo solo se permite el ingreso de caracteres numéricos.

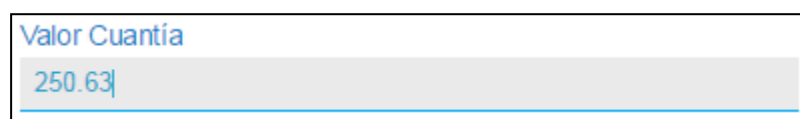


No. Fojas

20

4.9.9. VALOR CUANTÍA

Solo en materias No Penales se activa este campo, y es un campo obligatorio a ser llenado y le permite ingresar solo caracteres numéricos



Valor Cuantía

250.63

Para separar decimales debe usar el punto “.”

4.9.10. NÚMERO DE FISCALÍA Y PARTE POLICIAL

Estos campos se activan cuando la materia escogida es penal, y deben ingresar los números con los que la causa viene de la fiscalía, para lo cual está habilitado el ingreso de campos alfanuméricos.

Materia PENAL		Si la materia escogida es Penal se activan los campos Número de Fiscalía y Número de parte policial
Número Fiscalía 125858-55A	Número parte policial 18885-AA	

4.9.11. DETALLES - ANEXOS

El usuario debe ingresar información relevante en cuanto al detalle de los Anexos ingresados. Le permite digitar caracteres alfabéticos y numéricos

Detalles - Anexos Se enviaron papeles para realizar pagos

4.9.12. AÑADIR ACCIÓN/DELITO

Para agregar:

- Acción / Delito
- Documentos
- Litigantes
- Firmantes

4.9.12.1. ACCIÓN/DELITO

Luego de dar un click en “Añadir Acción/Delito”, se le despliega la siguiente pantalla:

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
APROBACIÓN DE ACTA TRANSACCIONAL	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN DE VENTA DE BIEN DE MENOR	✓ Seleccionar
AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
INTERDICCIÓN	✓ Seleccionar
JUICIO DE INVENTARIO	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA SOCIEDAD CONYUGAL	✓ Seleccionar
LIQUIDACIÓN DE BIENES DE LA UNIÓN DE HECHO	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE FONDOS O UTILIDADES	✓ Seleccionar
TERCERÍA EXCLUYENTE	✓ Seleccionar

Con la barra de desplazamiento vertical, el usuario puede recorrer las filas de información.

De que encuentra el delito, ubíquese en la fila y de un click sobre "Seleccionar" para que se cargue ese dato.

Para realizar una búsqueda más rápida, puede digitar sobre "Filtrar el listado de Delitos" una o varias palabras que se relacionen con el Delito, de modo que el listado sea más manejable en cuanto a la búsqueda

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

ali

Acción/Delito	Seleccionar
ALIMENTOS	✓ Seleccionar
CADUCIDAD DEL DERECHO DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE AUMENTO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS A MUJER EMBARAZADA	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CON PRESUNCIÓN DE PATERNIDAD	✓ Seleccionar
INCIDENTE DE REBAJA DE PENSION ALIMENTICIA	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS CON OPOSICIÓN	✓ Seleccionar
AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS	✓ Seleccionar
CONSIGNACION VOLUNTARIA DE ALIMENTOS	✓ Seleccionar
ALIMENTOS CONGRUOS	✓ Seleccionar

Cuando se trata de materias Penales aparece en esta ventana la columna "Tentativa", donde el usuario debe activar el check list si desea afirmar que se trata de una Tentavia y luego dar un click sobre "Seleccionar".

Las materias penales son:

- Penal

- Penal COIP
- Tránsito
- Tránsito COIP
- Contravenciones
- Adolescente Infractor

Satje - Sorteos - Agregar acción/delito

Filtrar el listado de delitos

Ingrese su consulta para filtrar el listado de delitos...

Acción/Delito	Tentativa (Si/No)	Seleccionar
EXHUMACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
OBTENCIÓN DE MUESTRAS Y FLUIDOS CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
EXÁMENES MÉDICOS Y CORPORALES	☐ No	✓ Seleccionar
DILIGENCIA DE INTERVENCIÓN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☒ Si	✓ Seleccionar
ORDEN DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS CATALOGADAS A FISCALIZACIÓN	☐ No	✓ Seleccionar
COMUNICACIONES PERSONALES	☐ No	✓ Seleccionar
RETENCIÓN DE CORRESPONDENCIA	☐ No	✓ Seleccionar
INTERCEPTACIÓN DE LAS COMUNICACIONES O DATOS INFORMÁTICOS	☐ No	✓ Seleccionar
RECONOCIMIENTO DE GRABACIONES	☐ No	✓ Seleccionar
REGISTRO DE VIVIENDAS	☐ No	✓ Seleccionar
...	...	...

Si el Delito seleccionado, se lo considera como en calidad de Tentativa, de un click en el check list, para que se habilite la opción "Si", y quede seleccionado como en calidad de Tentativa, luego de un click en el "Seleccionar" de la columna de a lado.

Si desea quitar el delito que se colocó:

Acción/Delito	Documentos	Litigantes	Firmantes	ANADIR ACCIÓN/DELITO
DEPRECATORIO				Quitar

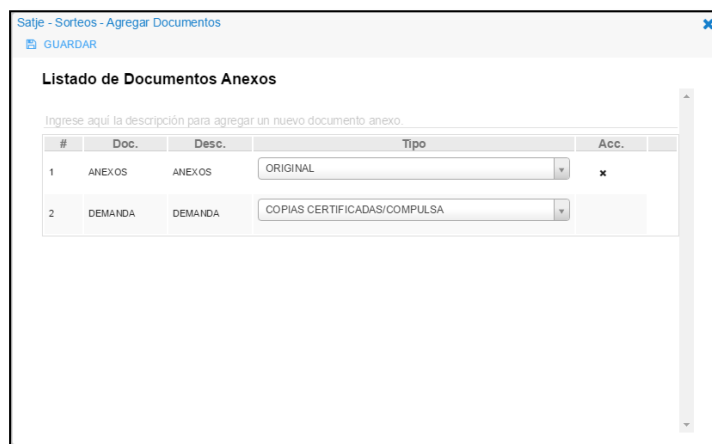
De un click en la "X" y se quita el delito y se habilita la opción de añadir, caso contrario no permite agregar información

4.9.12.2. AÑADIR DOCUMENTO

Para agregar un documento, de un click sobre

 AÑADIR DOCUMENTO

Y se le despliega una pantalla como se indica en la figura de abajo



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

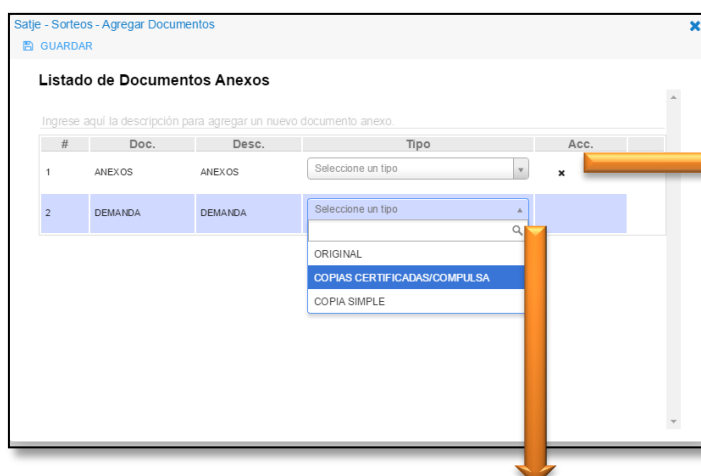
GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	ORIGINAL	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	

El primer documento para iniciar el proceso es la “Demanda”, de manera que este imperiosamente debe estar ingresado, por eso no aplica la opción de “Eliminar”, como se ve ocurre en “Anexos”.



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

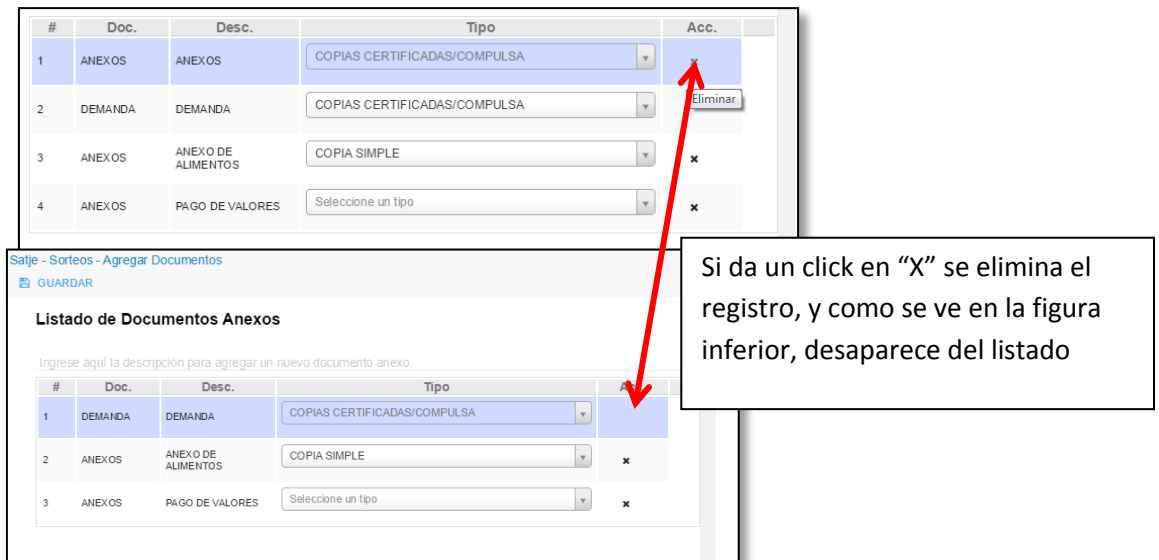
#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	Seleccione un tipo	

ORIGINAL
COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA
COPIA SIMPLE

Para eliminar registros de un click en la “X”, este botón no está habilitado para demanda, puesto que ese documento es inevitable.

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:



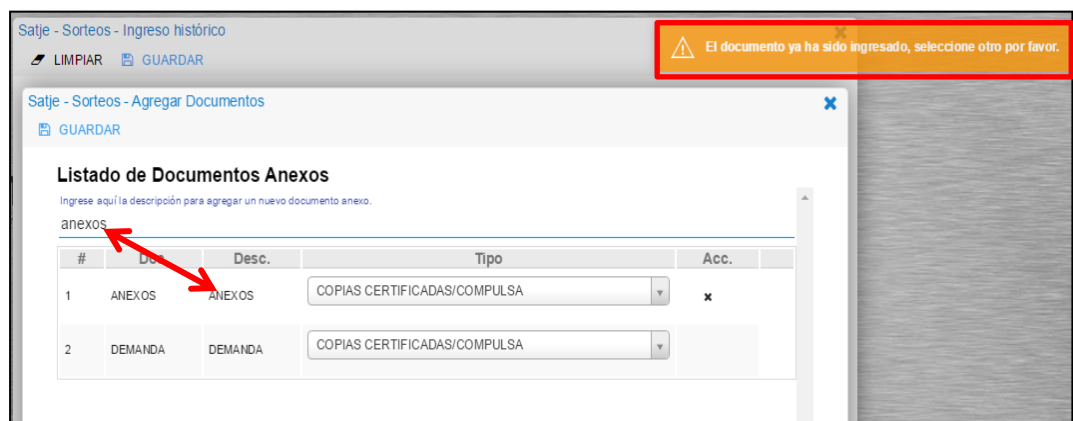
Si da un click en “X” se elimina el registro, y como se ve en la figura inferior, desaparece del listado

Para agregar el documento se tiene que indicar primero que tipo de documento es que se aumentará, para tal efecto, debe dar click en el combo derecho de “Tipo de Documentos” y escoja del listado desplegado del tipo de documento que ingresa, de un click sobre la fila que contiene la información y ésta se carga.

Si necesita agregar documentos, ubíquese en:

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.
anexo de alimentos

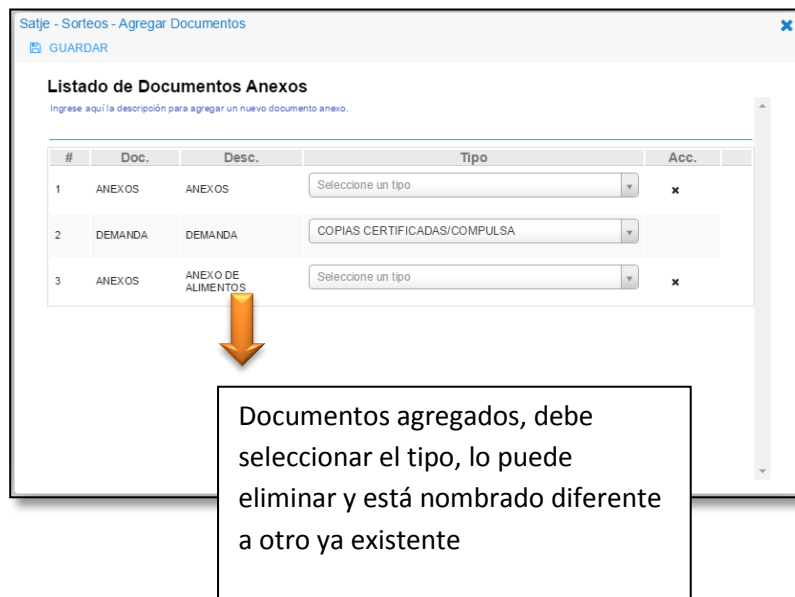
Si se repite el nombre del documento a anexar, le aparecerá un mensaje de alerta como se indica en la figura de abajo.



El documento ya ha sido ingresado, seleccione otro por favor.

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

- Original
- Copias certificadas o Compulsa
- Copia simple



Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

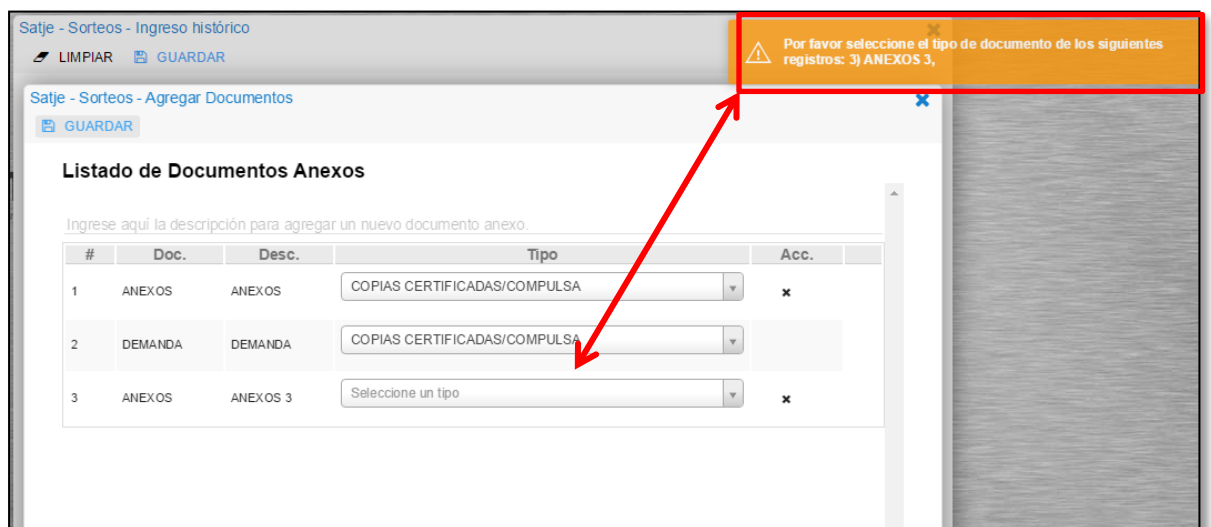
Listado de Documentos Anexos

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	Seleccione un tipo	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	Seleccione un tipo	x

Documentos agregados, debe seleccionar el tipo, lo puede eliminar y está nombrado diferente a otro ya existente

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 - Sorteos - Ingreso histórico

LIMPIAR GUARDAR

Satje - Sorteos - Agregar Documentos

GUARDAR

Listado de Documentos Anexos

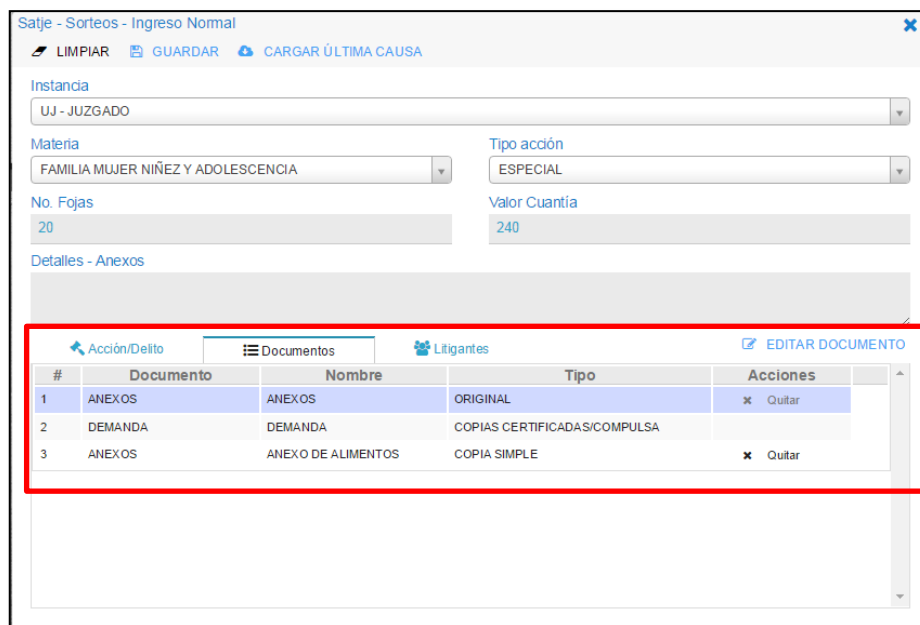
Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.

#	Doc.	Desc.	Tipo	Acc.
1	ANEXOS	ANEXOS	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	x
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXOS 3	Seleccione un tipo	x

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

Para los sorteos externos cada uno de los documentos (una o varias fojas) según la regla de negocio admitiría 2MB.

Finalmente el usuario debe dar un click en “Guardar” para que esa información se actualice en la tabla de “Agregar Delito”.



Satje - Sorteos - Ingreso Normal

LIMPIAR GUARDAR CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia
UJ - JUZGADO

Materia
FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Tipo acción
ESPECIAL

No. Fojas
20

Valor Cuantía
240

Detalles - Anexos

#	Documento	Nombre	Tipo	Acciones
1	ANEXOS	ANEXOS	ORIGINAL	✕ Quitar
2	DEMANDA	DEMANDA	COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA	
3	ANEXOS	ANEXO DE ALIMENTOS	COPIA SIMPLE	✕ Quitar

EDITAR DOCUMENTO

Esta información 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.

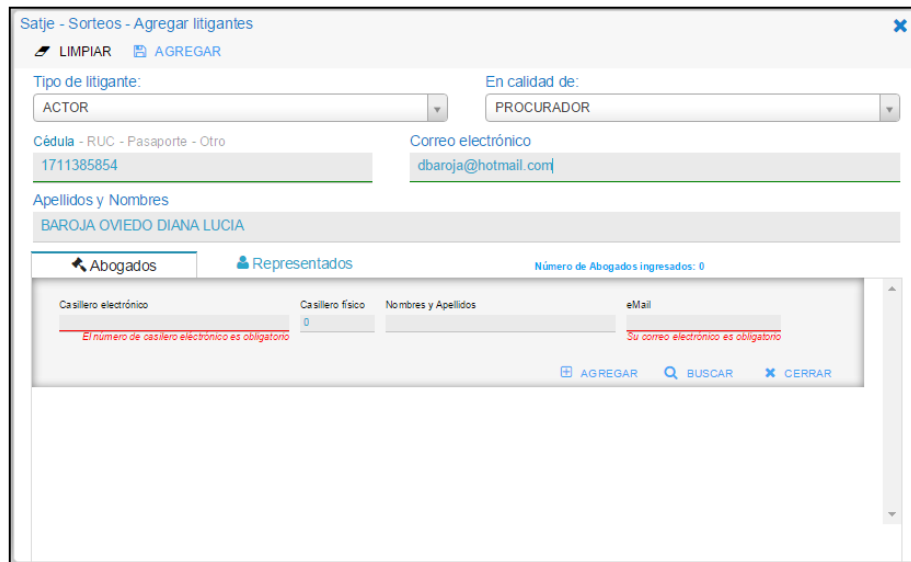
4.9.12.3. AÑADIR LITIGANTE

Para agregar un litigante, se tiene que seguir los siguientes pasos:

De un click sobre “Añadir Litigante”

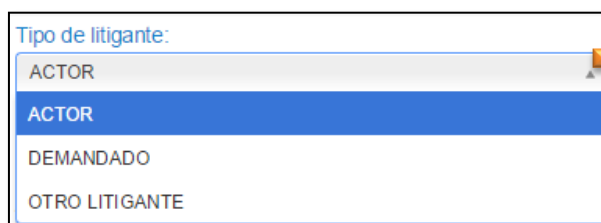
AÑADIR LITIGANTE

Y se le abre una nueva ventana:



4.9.12.3.1. TIPO DE LITIGANTE

En esta pantalla debe primero seleccionar el tipo de litigante del que va a llenar los datos, esto lo hace dando un click en "Tipo de Litigante"



De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado de posibilidades, ubíquese en la fila que contenga la información deseada y de doble click para que se carguen los datos

El usuario puede escoger entre:

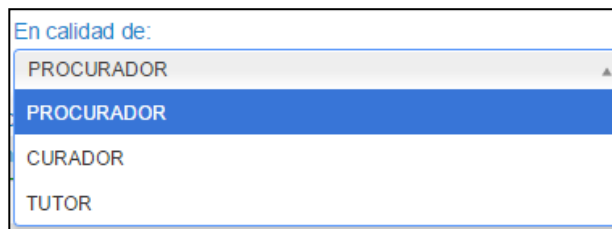
- Actor o la persona que coloca la demanda
- Demandado o acusado
- Otro litigante, es decir puede ser un menor víctima de una violación, el padre es el actor, y en otro litigante irían los datos del menor agredido.

Los subsiguientes datos hacen referencia al imputado escogido, es decir al que coloca la demanda y/o al que es demandado.

4.9.12.3.2. EN CALIDAD DE

Este campo **no** se debe llenarse obligatoriamente, debe hacérselo solo cuando se trata de demandas penales entonces si debe completar la información, caso contrario no debe ingresarse a este campo.

En caso de ser obligatorio la selección de datos, de un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de opciones, ubíquese sobre la requerida y de doble click.



Escoga:

- Procurador
- Curador
- Tutor

4.9.12.3.3. DATOS DEL ACTOR/DEMANDADO

El usuario debe ingresar de la siguiente manera los datos:

- a. Cédula: digite el número del actor o del demandado según se haya escogido al inicio de la pantalla.
- b. Correo electrónico: ingrese el correo del imputado, si ya estuviera cargado en la base de datos, los datos del actor o demandado, al dar un click en la casilla "correo electrónico" se sube la información automáticamente.
- c. Apellidos y nombres: luego de colocar el número de cédula de identidad del imputado, automáticamente se carga el nombre y apellido del imputado, puesto que esos datos se los obtiene de la DINARDAP

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro	Correo electrónico
1711385854	dbaroja@hotmail.com
Apellidos y Nombres	
BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA	

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro
0401174835
Apellidos y Nombres

El número de cédula es incorrecto

Si se ingresa incorrectamente el número de cédula, le aparece un mensaje como se indica en la figura, y no se cargan los datos de la DINARDAP en la parte inferior donde dice "Apellidos y Nombres"

4.9.12.3.4. AÑADIR ABOGADO

Como es evidente, si se seleccionó como liltigante al "Actor", el abogado que se selecciona tiene que ver con el "Actor" y lo propio ocurre con el "Demandadado".

Para agregar el abogado de un click en:



Y se le despsliega la siguietne pantalla:

Abogados		Número de Abogados ingresados: 0	
Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
	0		
El número de casillero electrónico es obligatorio		Su correo electrónico es obligatorio	
AGREGAR BUSCAR CERRAR			

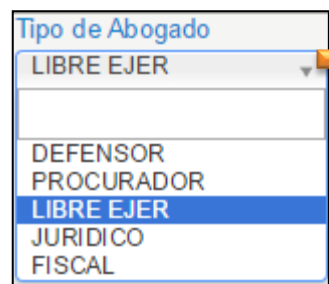
Y para buscar al profesional en leyes debe dar un click en "Buscar"



y se le despliega la siguiente pantalla:



Primero debe llenar la información del “Tipo de Abogado”, para lo cual debe dar un click sobre el combo de la derecha para que se despliegue el listado de opciones, ubicarse sobre la fila que contenga los datos deseado y de doble click:

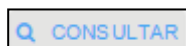


De un click en el combo de la derecha para que se despliegue el listado, ubíquese en la fila que contenga la información requerida y de doble click

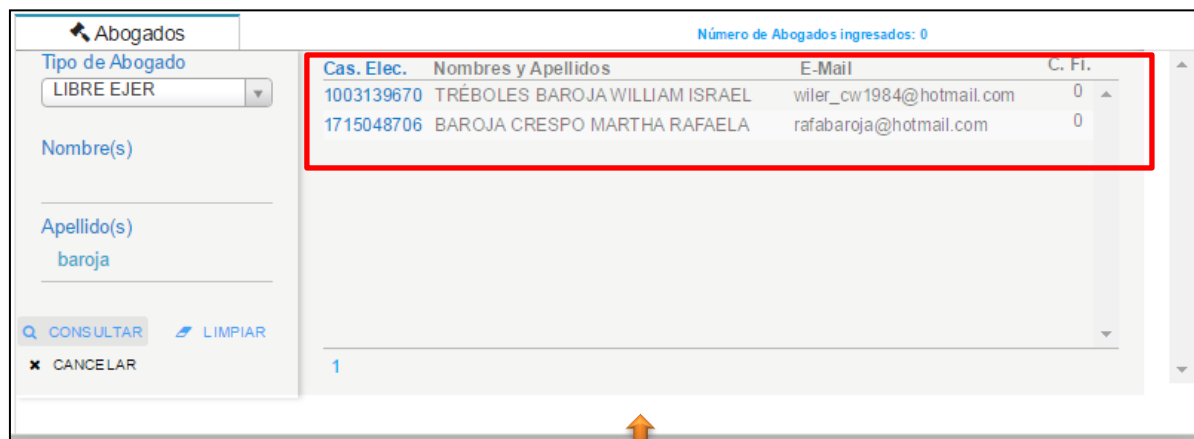
Las posibles opciones son:

- Defensor
- Procurador
- Abogado en libre ejercicio
- Jurídico
- Fiscal

Luego ingrese los nombres y/o apellidos del abogado y de un click en “Consultar”



Y se le abre una pantalla con los datos de los posibles abogados, para que el usuario escoja el que buscaba:



Abogados

Número de Abogados ingresados: 0

Tipo de Abogado
LIBRE EJER

Nombre(s)

Apellido(s)
baroja

CONSULTAR LIMPIAR

CANCELAR

Cas. Elec.	Nombres y Apellidos	E-Mail	C. Fi.
1003139670	TRÉBOLES BAROJA WILLIAM ISRAEL	wiler_cw1984@hotmail.com	0
1715048706	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com	0

1

La información que se buscaba del abogado se carga, como se indica en el recuadro en rojo

De doble click en la fila que tenga los datos requeridos para que se cargue la información, luego se carga la información en la siguiente ventana:
Finalmente de un click en "Agregar"

Satje - Sorteos - Agregar litigantes

 LIMPIAR  AGREGAR

Tipo de litigante: En calidad de:

Cédula - RUC - Pasaporte - Otro: Correo electrónico:

Apellidos y Nombres:

Abogados Número de Abogados ingresados: 0

Casillero electrónico	Casillero físico	Nombres y Apellidos	eMail
1715048706	0	BAROJA CRESPO MARTHA RAFAELA	rafabaroja@hotmail.com

 AGREGAR  BUSCAR  CERRAR

 AGREGAR

Para que se cargue la información ingresada en la pantalla principal de "Sorteo Normal".

Satje - Sorteos - Ingreso Normal

 LIMPIAR  GUARDAR  CARGAR ÚLTIMA CAUSA

Instancia:

Materia: Tipo acción:

No. Fojas: Valor Cuantía:

Detalles - Anexos

 Acción/Delito  Documentos  Litigantes  AÑADIR LITIGANTE

 CEDULA : 1711385854
Nombres: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA
Correo: dbaroja@hotmail.com
Tipo: ACTOR

Número de representados: 0 Número de abogados: 0

 CEDULA : 0604052985
Nombres: ZABALA MIRANDA FRANCISCO XAVIER
Correo: xzabalam@gmail.com
Tipo: DEMANDADO

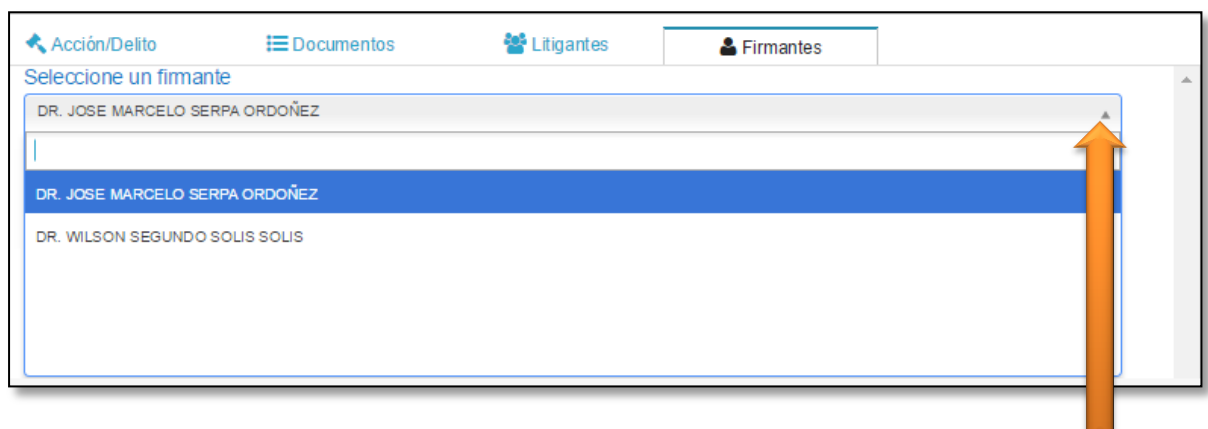
Número de representados: 0 Número de abogados: 1  QUITAR

4.9.12.4. AÑADIR FIRMANTES

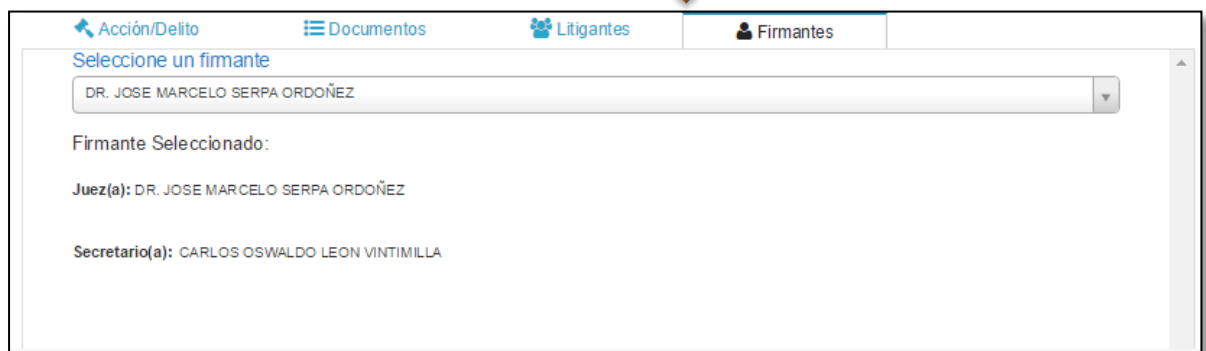
Parapoder revisar cuales son los firmantes, de un click en:



Y se le despsliega la siguietne pantalla:

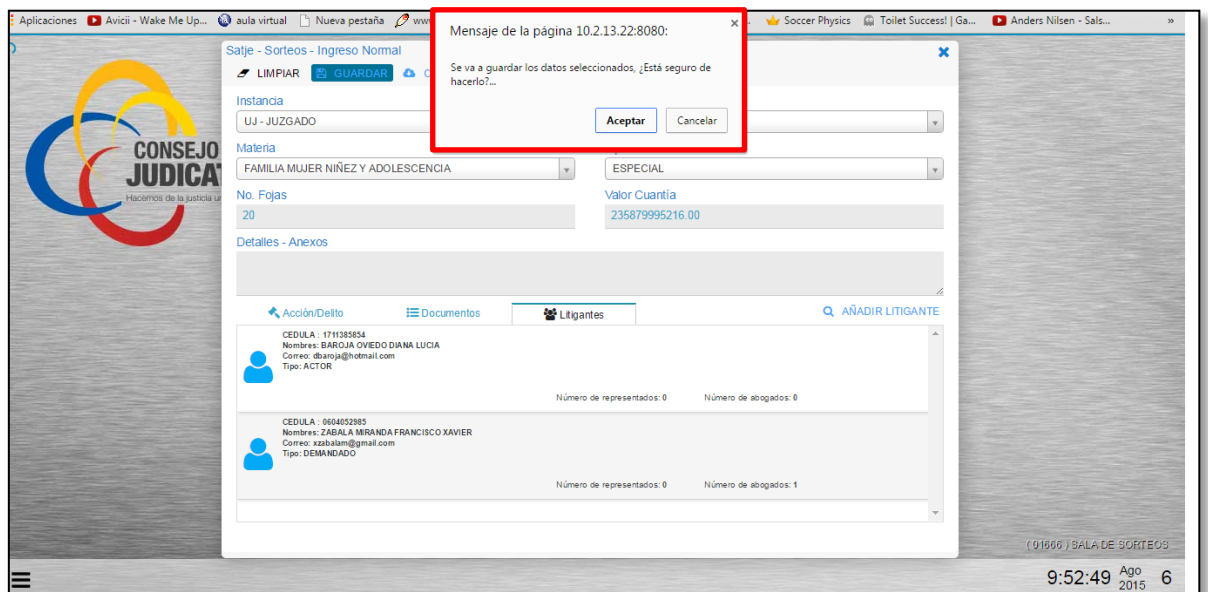


De un click en el combo derecho, y se le despliega un listado de posibles firmantes, escoja uno dando un click sobre el nombre del firmante deseado. Y se carga la información como se ve en la figura de abajo

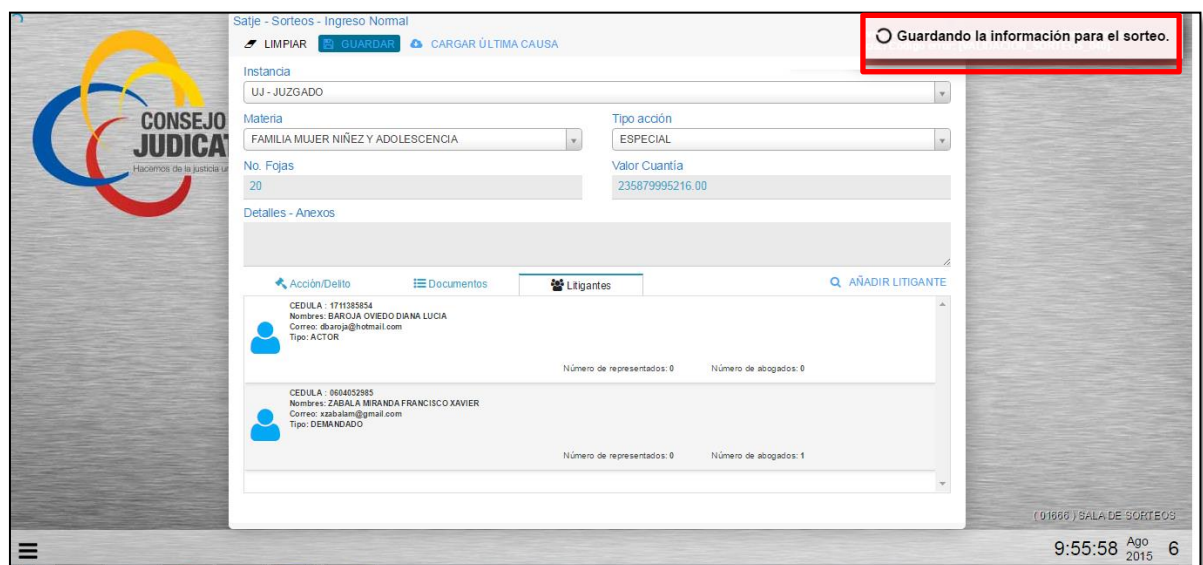


4.9.13. GUARDAR

Finalmente de un click en “Guardar”, y le aparece un mensaje confirmatorio, como se indica:

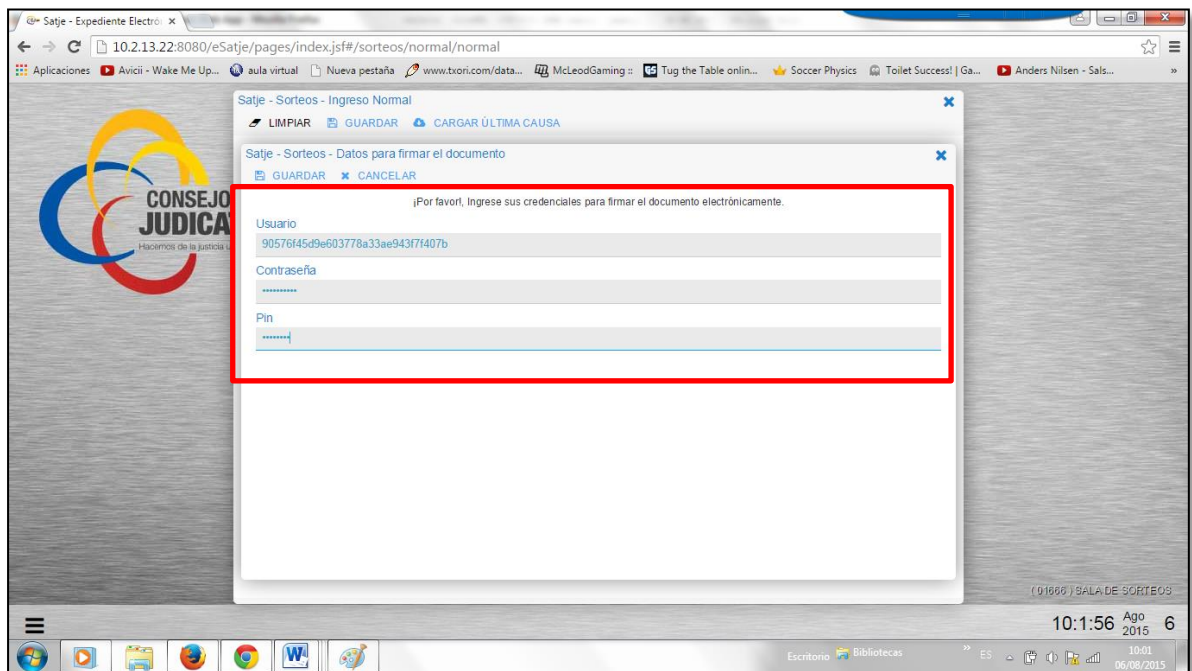


Si da click en “Aceptar” se procede a guardar la información y le aparece un mensaje como se indica abajo:



4.9.14. FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación se despliega la pantalla que contiene los datos para la firma electrónica:



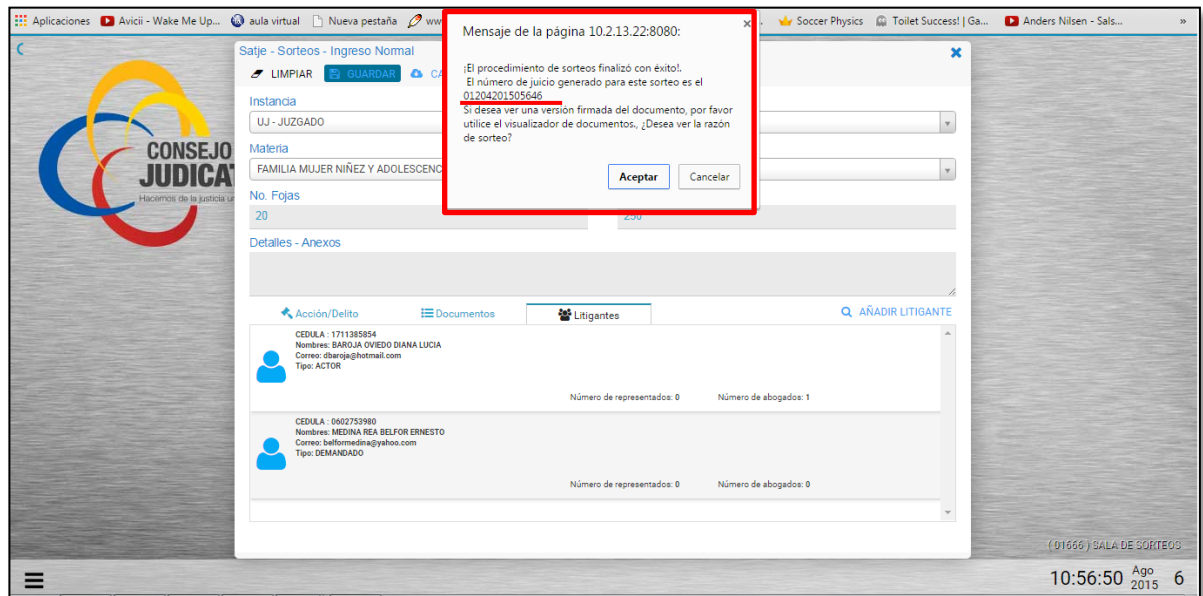
Los datos requeridos son:

- Usuario
- Contraseña
- Pin

Datos que debe el funcionario que requiera, es decir abogado en libre ejercicio, receptor de ventanilla, secretario o juez, solicitar al Consejo de la Judicatura o a la Dirección Provincial de competencia, que le entreguen estos documentos luego de llenar los respectivos formularios.

Dicho sea de paso estos datos son de carácter personal e intransferible.

Una vez autenticados los datos de la firma electrónica, le aparece un mensaje como el siguiente con el que se indica que el procedimiento realizado concluyó con éxito, y se indica el número del juicio con el que se asignó a la demanda ingresada.



Ahí le pregunta si desea ver la razón de sorteo, si su respuesta es afirmativa se genera la respectiva razón, y ésta se despliega en una nueva ventana como se indica a continuación:

Este es un código de barras,
identificador único, que le da
validez al documento



atb52c1a-4185-468b-8527-c3a10192265c



REPÚBLICA DEL ECUADOR
SALA DE SORTEOS - CUENCA

Recibido en la ciudad de CUENCA el día de hoy, jueves 6 de agosto de 2015, a las 10:57, el proceso de FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. ESPECIAL por ALIMENTOS. seguido por: BAROJA OVIEDO DIANA LUCIA , en contra de: FRANCISCO XAVIER ZABALA Por sorteo de ley la competencia se radica en la UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA, conformado por el juez: ALVAREZ TORAL RUTH CRISTINA (PONENTE). SECRETARIO: MORENO COELLO MARIA INES. Juicio No. 01204201505646 (1)

Al que se adjunta los siguientes documentos:

- 1) ANEXOS (ORIGINAL)
- 2) DEMANDA (ORIGINAL)



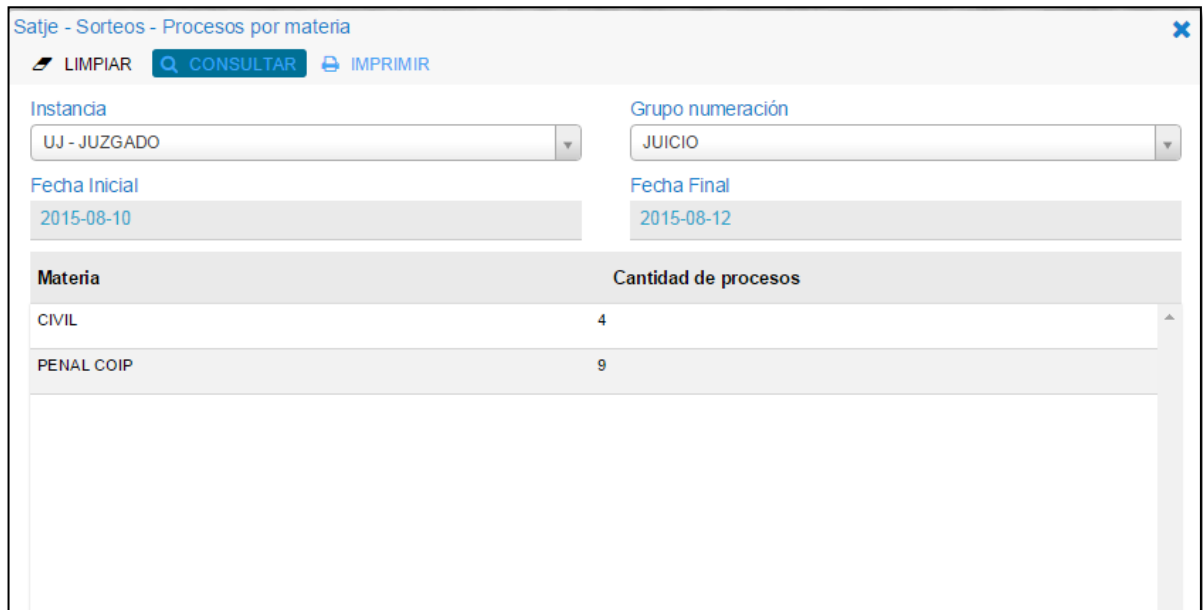
DIANA LUCIA BAROJA OVIEDO

Firma del funcionario que
recibe los documentos en
ventanilla

4.10. REPORTES PROCESOS INGRESADOS

4.10.1. POR MATERIA

El reporte por tipo de materia se lo genera de la siguiente manera:

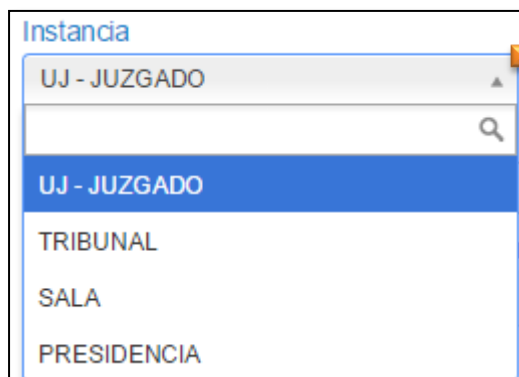


The screenshot shows a web application window titled "Satje - Sorteos - Procesos por materia". At the top, there are three buttons: "LIMPIAR", "CONSULTAR" (highlighted in blue), and "IMPRIMIR". Below these are two dropdown menus: "Instancia" (set to "UJ - JUZGADO") and "Grupo numeración" (set to "JUICIO"). There are also two date input fields: "Fecha Inicial" (2015-08-10) and "Fecha Final" (2015-08-12). Below the filters is a table with two columns: "Materia" and "Cantidad de procesos".

Materia	Cantidad de procesos
CIVIL	4
PENAL COIP	9

4.10.1.1. INSTANCIA

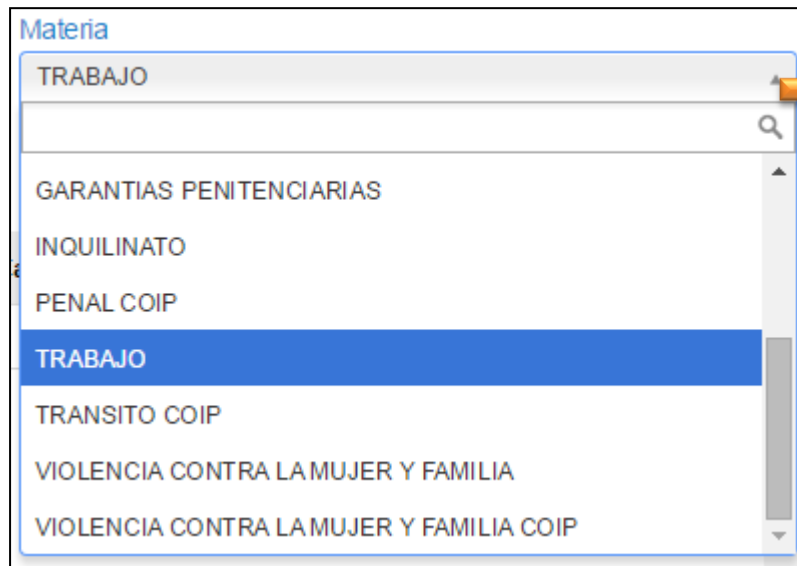
De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



The screenshot shows a dropdown menu for "Instancia". The menu is open, showing a list of options: "UJ - JUZGADO", "TRIBUNAL", "SALA", and "PRESIDENCIA". The "UJ - JUZGADO" option is highlighted in blue. An orange arrow points from this option to a text box on the right.

De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.10.1.2. MATERIA



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'Materia'. The menu is open, displaying a list of legal categories. The first item, 'TRABAJO', is highlighted in blue. Other visible items include 'GARANTIAS PENITENCIARIAS', 'INQUILINATO', 'PENAL COIP', 'TRANSITO COIP', 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA', and 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP'. A search icon is visible in the top right corner of the dropdown list.

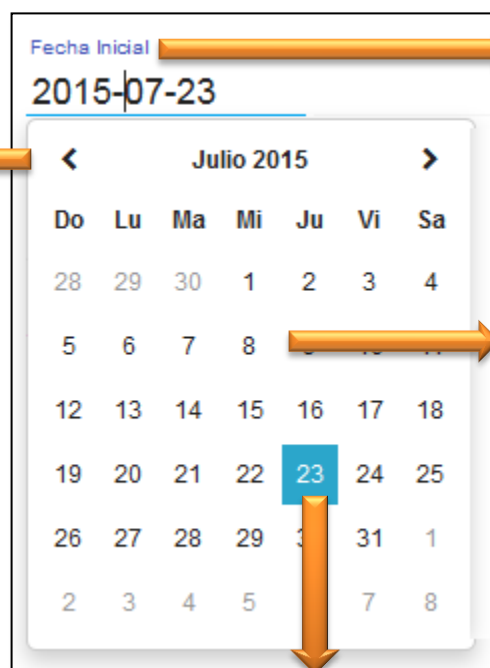
De un click en el combo para que se le despliegue el listado de materias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

El usuario debe desplegar el listado de “Materia” dando un click en el combo derecho y se enlistan, de ahí seleccione cual es la materia escogida

4.10.1.3. SELECCIÓN DE PERÍODO

Seleccione la fecha inicial y final como se indica a continuación:

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



The screenshot shows a date selection interface. At the top, there is a text input field labeled 'Fecha Inicial' containing the date '2015-07-23'. Below this is a calendar for 'Julio 2015'. The calendar has a grid of days from Sunday to Saturday. The date '23' is highlighted in blue. Navigation arrows are present on the left and right sides of the calendar grid. An orange arrow points from the 'Fecha Inicial' field to the calendar, and another orange arrow points from the highlighted date '23' to the right.

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

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

Esta es la fecha del día en que se está revisando el calendario, se carga automáticamente

La fecha inicial siempre deberá ser menor que la final

4.10.1.4. CONSULTAR

Para generar el reporte debe dar un clic en “Consultar” y en la parte inferior de la pantalla se le despliega la información:

Materia	Cantidad de procesos
CIVIL	4
PENAL COIP	9

Como el reporte buscado era por materia, se tiene los datos solicitados.

4.10.1.5. IMPRIMIR

Si el usuario desea imprimir el reporte de un click en

 IMPRIMIR

y se le despliega una nueva pantalla con la siguiente información



REPÚBLICA DEL ECUADOR
www.funcionjudicial.gob.ec
REPORTE DE PROCESOS POR MATERIA
UJ - JUZGADO

FECHA INICIO: 2015-08-10 FECHA FIN: 2015-08-12

NOMBRE DE LA MATERIA	CANTIDAD DE PROCESOS
CIVIL	4
PENAL COIP	9



Si desea imprimir o descargar el documento hágalo activando los siguientes botones:



de un click en este botón para imprimir.



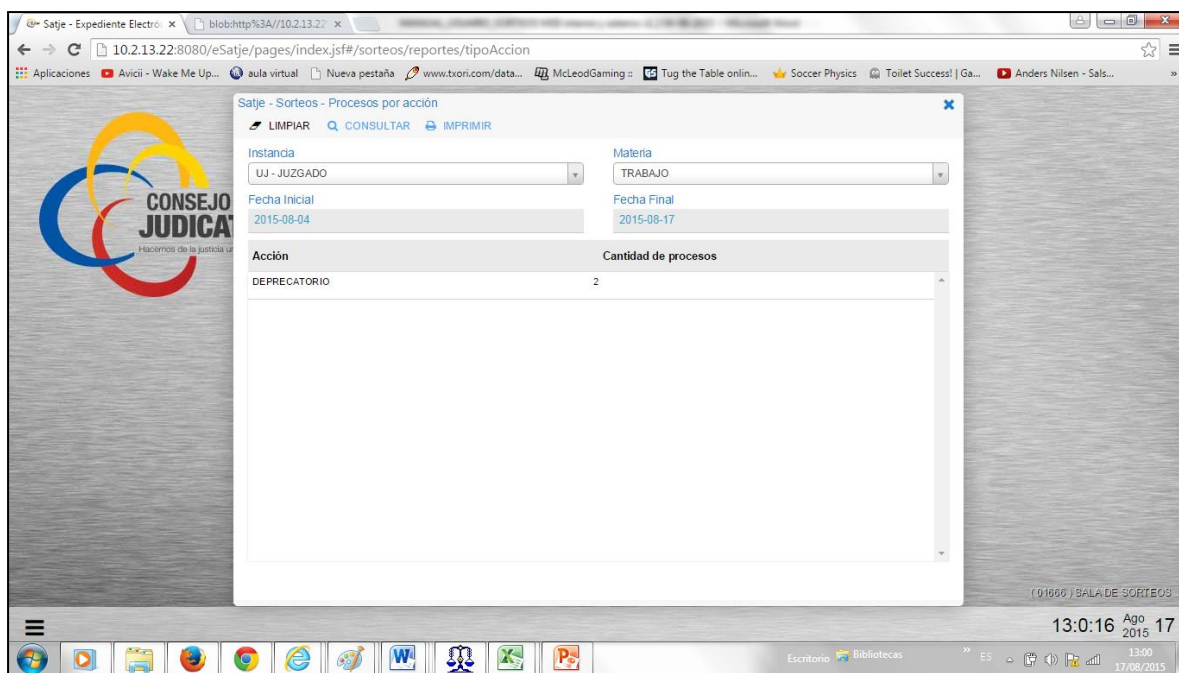
De un click en este ícono para guardar el reporte en un dispositivo o en su computadora.



Sirve para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen

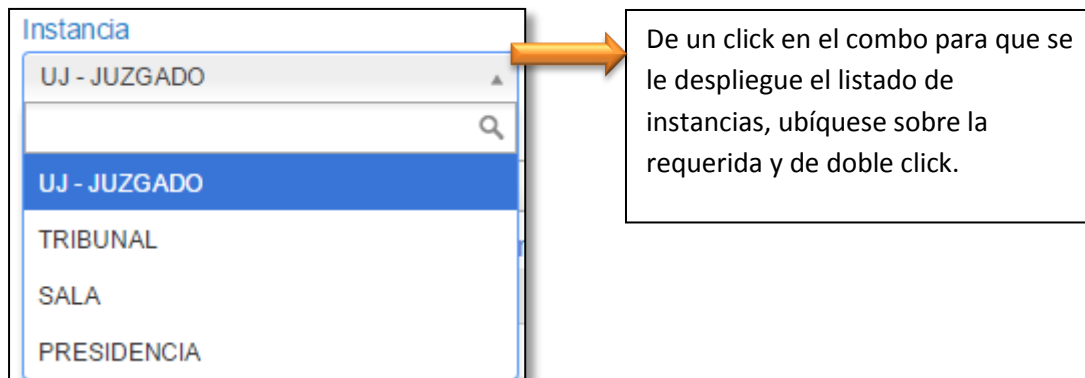
4.10.2. POR TIPO DE ACCIÓN

El reporte por tipo de acción se lo genera de la siguiente manera:

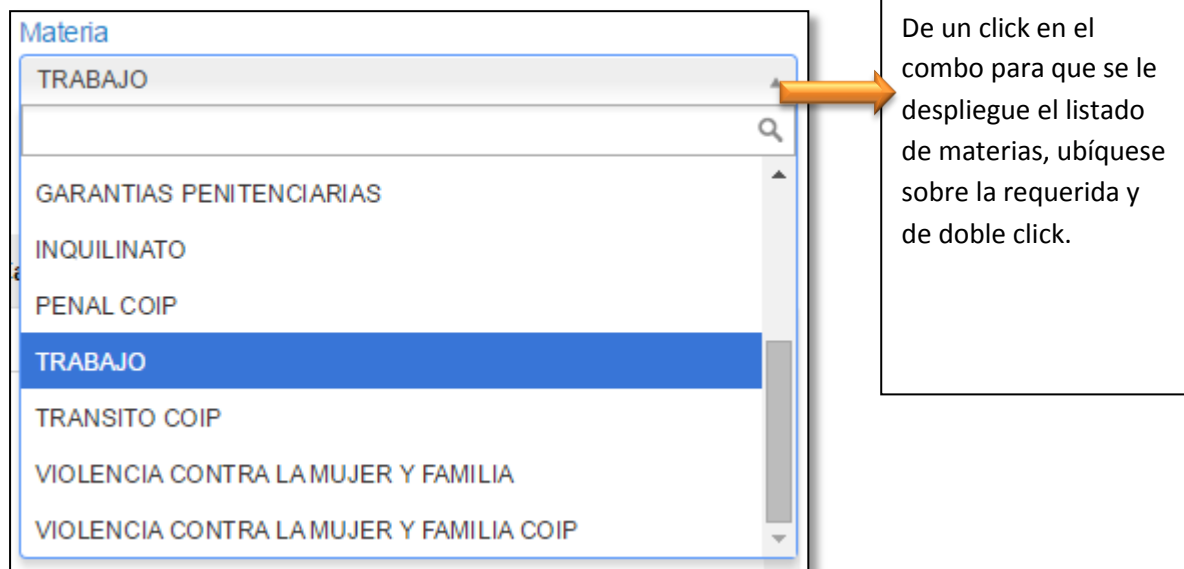


4.10.2.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



4.10.2.2. MATERIA

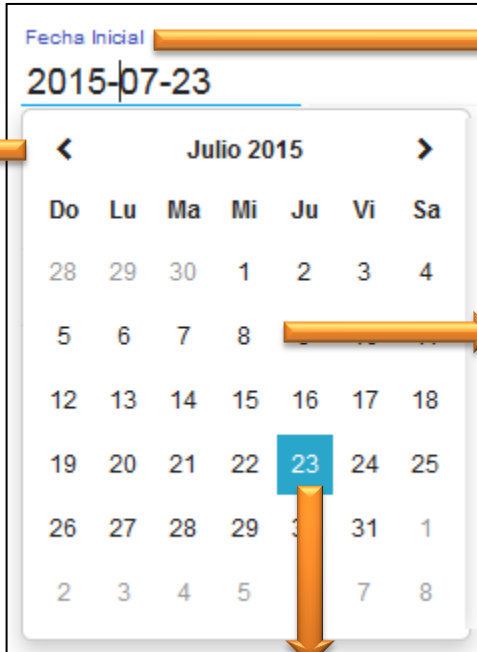


El usuario debe desplegar el listado de “Materia” dando un click en el combo derecho y se enlistan, de ahí seleccione cual es la materia escogida.

4.10.2.3. SELECCIÓN DE PERÍODO

Seleccione la fecha inicial y final como se indica a continuación:

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



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

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

Esta es la fecha del día en que se está revisando el calendario, se carga automáticamente

La fecha inicial siempre deberá ser menor que la final

4.10.2.4. CONSULTAR

Para generar el reporte debe dar un clic en “Consultar” y en la parte inferior de la pantalla se le despliega la información:

Acción	Cantidad de procesos
DEPRECATORIO	2

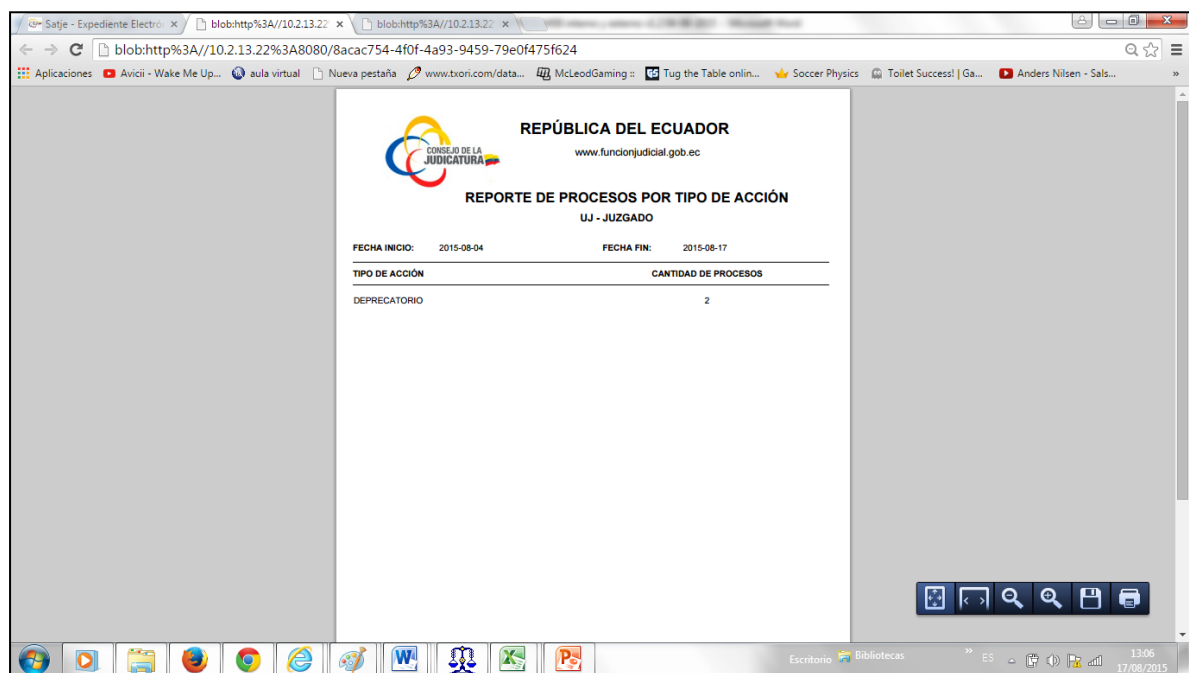
Como el reporte buscado era por Acción, se tiene los datos solicitados.

4.10.2.5. IMPRIMIR

Si el usuario desea imprimir el reporte de un click en



y se le despliega una nueva pantalla con la siguiente información



Si desea imprimir o descargar el documento hágalo activando los siguientes botones:



de un click en este botón para imprimir.



De un click en este ícono para guardar el reporte en un dispositivo o en su computadora.



Sirve para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen.

4.10.3. POR TIPO DE ACCIÓN/DELITO

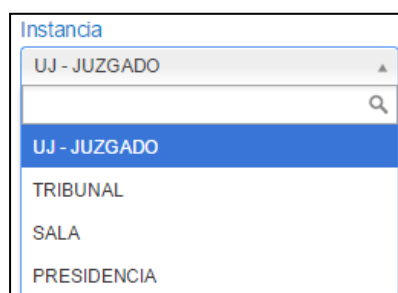
El reporte por tipo de acción/delito se lo genera de la siguiente manera:



Acción/Delito	Cantidad de procesos
ALIMENTOS	4

4.10.3.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada

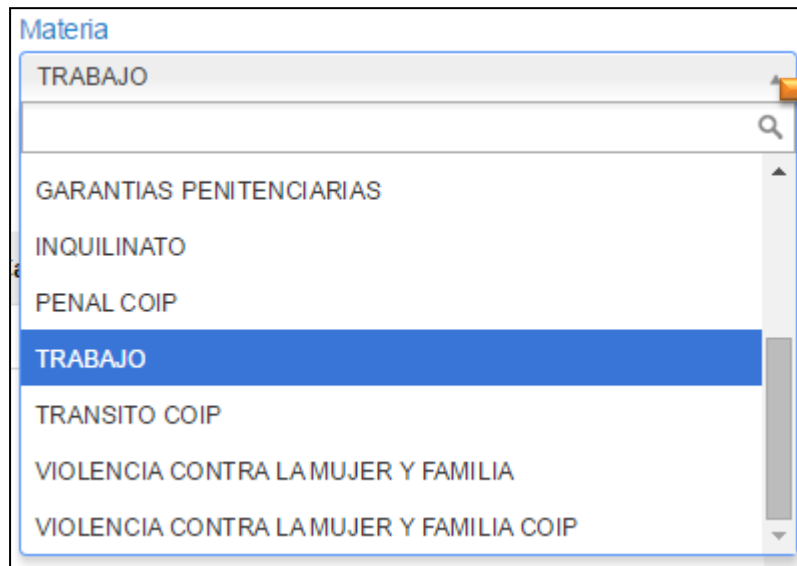


Instancia

- UJ - JUZGADO
- TRIBUNAL
- SALA
- PRESIDENCIA

De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.10.3.2. MATERIA



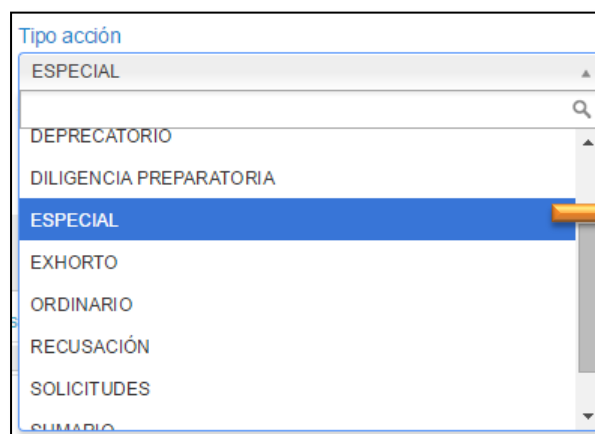
The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'Materia'. The menu is open, displaying a list of legal categories. The first item, 'TRABAJO', is highlighted in blue. Below it, other items are listed: 'GARANTIAS PENITENCIARIAS', 'INQUILINATO', 'PENAL COIP', 'TRANSITO COIP', 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA', and 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP'. A search icon is visible in the top right corner of the dropdown list.

De un click en el combo para que se le despliegue el listado de materias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

El usuario debe desplegar el listado de “Materia” dando un click en el combo derecho y se enlistan, de ahí seleccione cual es la materia escogida.

4.10.3.3. ACCIÓN

Esta información se actualiza en función del tipo de Materia seleccionado, de modo que para el ejemplo superior, si se seleccionó como Materia “Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia”, los “Tipos de Acción” tienen que ver con la Materia seleccionada.



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'Tipo acción'. The menu is open, displaying a list of action types. The first item, 'ESPECIAL', is highlighted in blue. Below it, other items are listed: 'DEPRECATORIO', 'DILIGENCIA PREPARATORIA', 'EXHORTO', 'ORDINARIO', 'RECUSACIÓN', 'SOLICITUDES', and 'SUMARIO'. A search icon is visible in the top right corner of the dropdown list.

El Tipo de Acción está relacionado con la Materia previamente escogida, para cargar la información de doble click en la fila requerida

4.10.3.4. SELECCIÓN DE PERÍODO

Seleccione la fecha inicial y final como se indica a continuación:

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

Fecha Inicial →

2015-07-23

< Julio 2015 >

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

↓

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

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

Esta es la fecha del día en que se está revisando el calendario, se carga automáticamente

La fecha inicial siempre deberá ser menor que la final

4.10.3.5. CONSULTAR

Para generar el reporte debe dar un clic en “Consultar” y en la parte inferior de la pantalla se le despliega la información:

Acción/Delito	Cantidad de procesos
ALIMENTOS	4

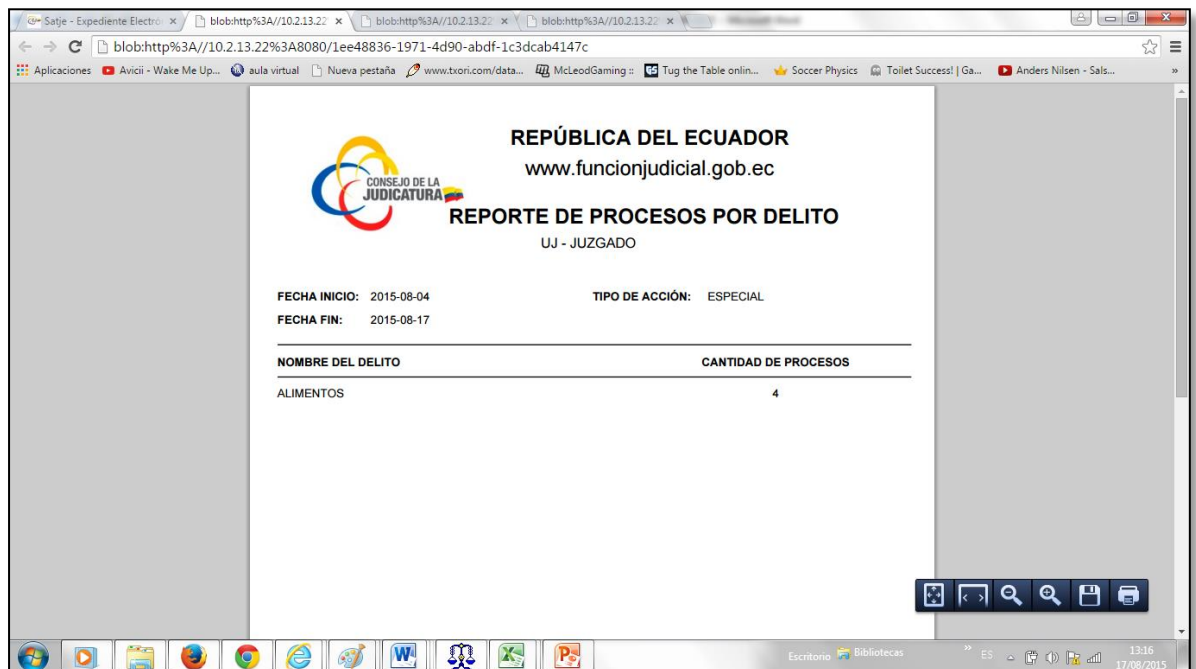
Como el reporte buscado era por Acción/delito, se tiene los datos solicitados.

4.10.3.6. IMPRIMIR

Si el usuario desea imprimir el reporte de un click en



y se le despliega una nueva pantalla con la siguiente información:



Si desea imprimir o descargar el documento hágalo activando los siguientes botones:



de un click en este botón para imprimir.



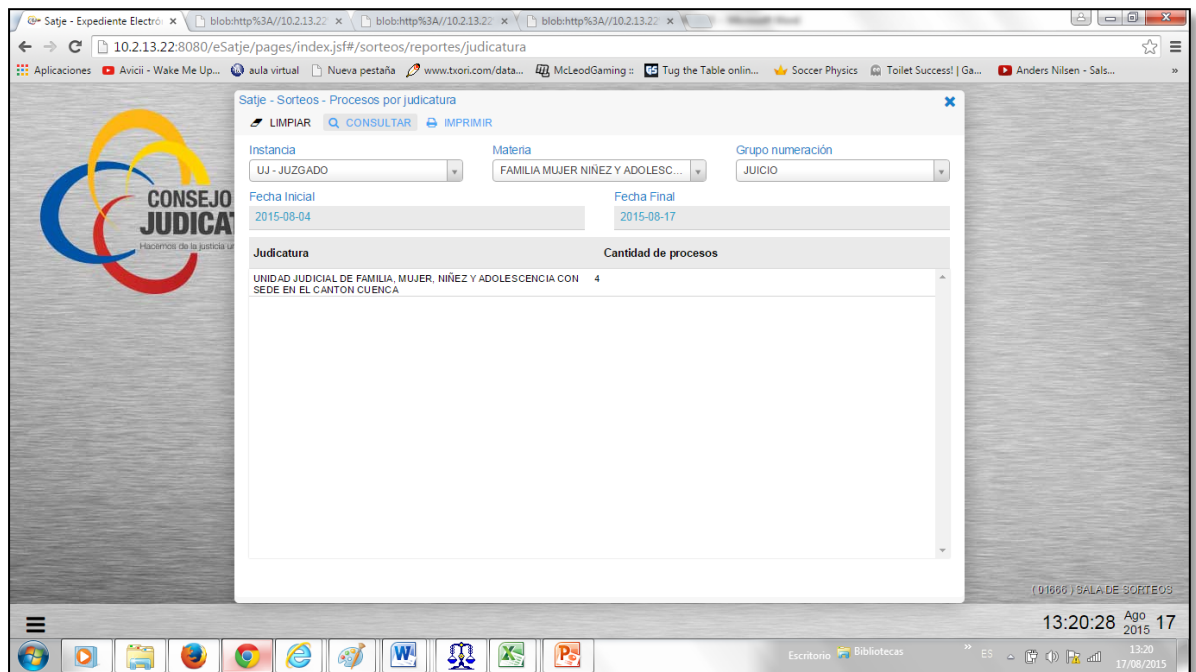
De un click en este ícono para guardar el reporte en un dispositivo o en su computadora.



Sirve para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen

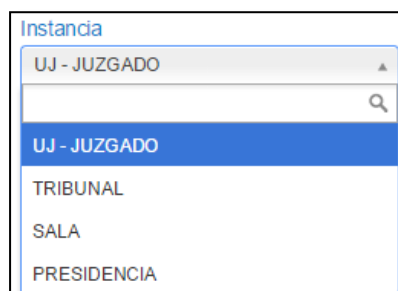
4.10.4. POR JUDICATURA

El reporte por tipo de judicatura se lo genera de la siguiente manera:



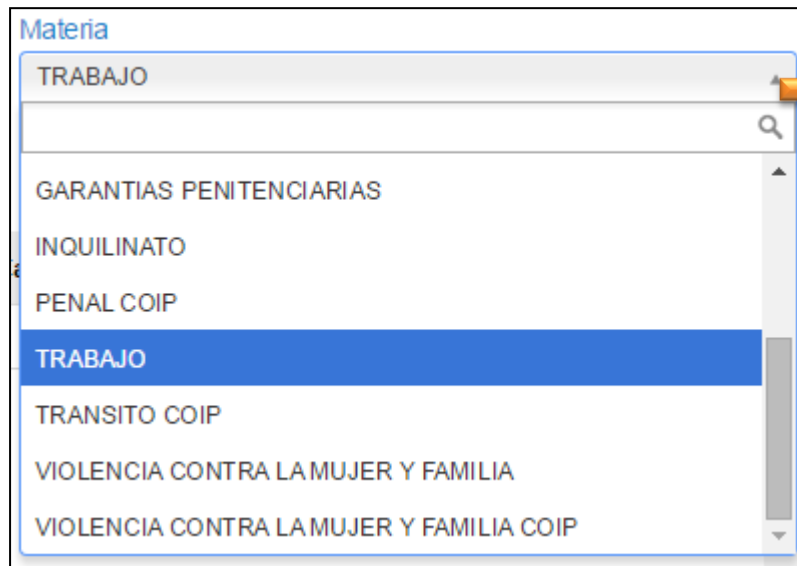
4.10.4.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.10.4.2. MATERIA



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Materia'. The menu is open, displaying a list of legal categories. The first item, 'TRABAJO', is highlighted in blue. Below it, there is a search bar with a magnifying glass icon. The list continues with 'GARANTIAS PENITENCIARIAS', 'INQUILINATO', 'PENAL COIP', 'TRABAJO' (repeated), 'TRANSITO COIP', 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA', and 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP'.

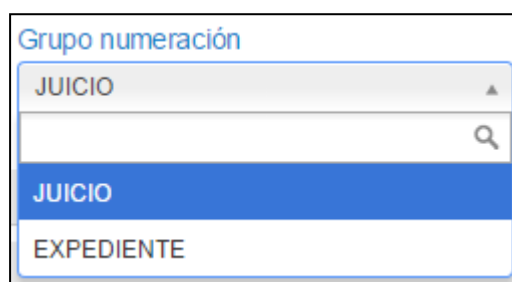
De un click en el combo para que se le despliegue el listado de materias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

El usuario debe desplegar el listado de “Materia” dando un click en el combo derecho y se enlistan, de ahí seleccione cual es la materia escogida.

4.10.4.3. GRUPO DE NUMERACIÓN

De un click en el combo derecho para que se enlisten las dos opciones:

- Juicio
- Expediente.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Grupo numeración'. The menu is open, displaying a list of options. The first item, 'JUICIO', is highlighted in blue. Below it, there is a search bar with a magnifying glass icon. The list continues with 'JUICIO' (repeated) and 'EXPEDIENTE'.

Despliegue el combo derecho y seleccione entre juicio y expediente dando doble click sobre la información requerida.

De doble click para seleccionar la información requerida

4.10.4.4. SELECCIÓN DE PERÍODO

Seleccione la fecha inicial y final como se indica a continuación:

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

Fecha Inicial →

2015-07-23

< Julio 2015 >

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

↓

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

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

Esta es la fecha del día en que se está revisando el calendario, se carga automáticamente

La fecha inicial siempre deberá ser menor que la final

4.10.4.5. CONSULTAR

Para generar el reporte debe dar un clic en “Consultar” y en la parte inferior de la pantalla se le despliega la información:

Judicatura	Cantidad de procesos
UNIDAD JUDICIAL DE FAMILIA, MUJER, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON SEDE EN EL CANTON CUENCA	4

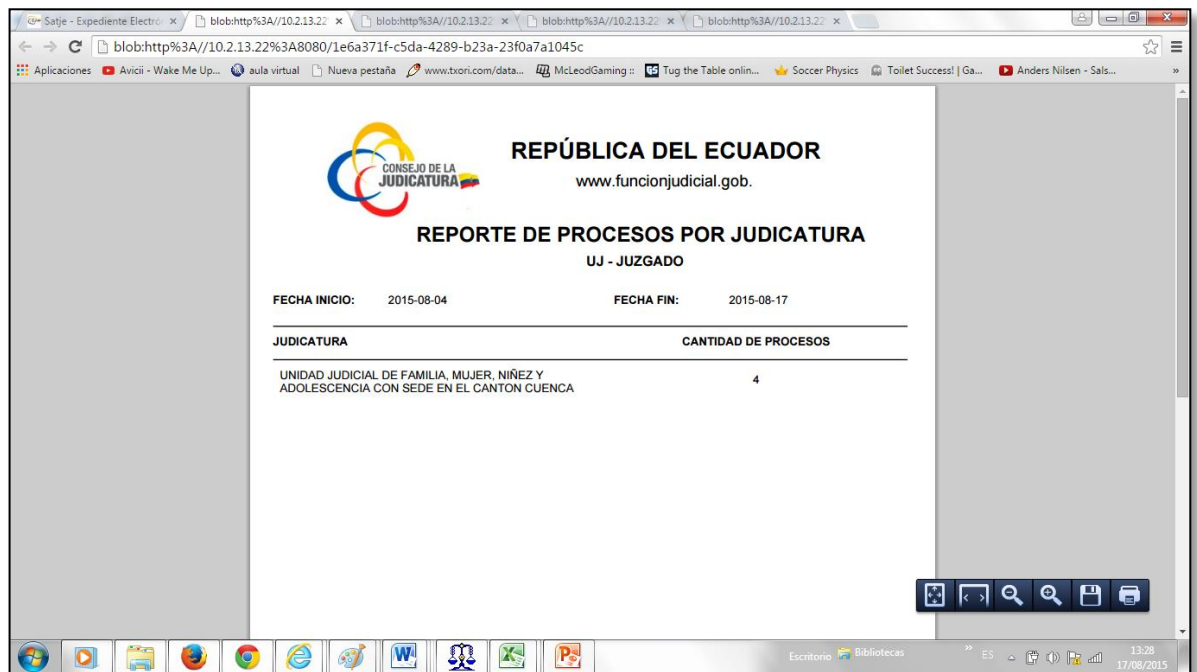
Como el reporte buscado era por judicatura, se tiene los datos solicitados.

4.10.4.6. IMPRIMIR

Si el usuario desea imprimir el reporte de un click en



y se le despliega una nueva pantalla con la siguiente información:



Si desea imprimir o descargar el documento hágalo activando los siguientes botones:



de un click en este botón para imprimir.



De un click en este ícono para guardar el reporte en un dispositivo o en su computadora.

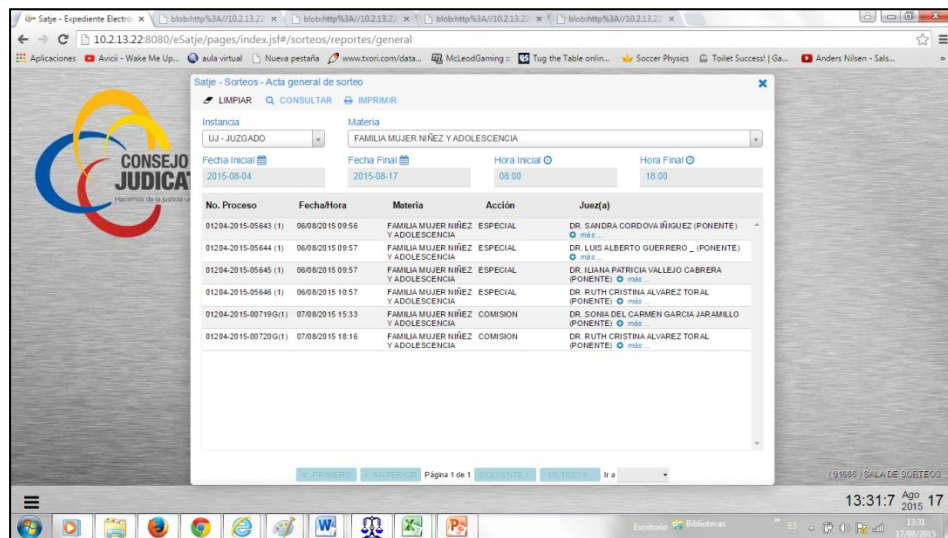


Sirve para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen

4.11. REPORTES ACTAS DE SORTEO

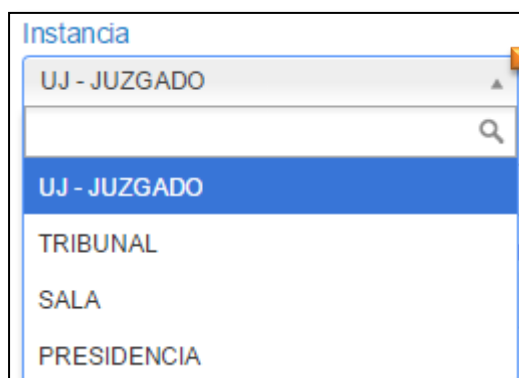
4.11.1. ACTA GENERAL

El reporte por Acta General se lo genera de la siguiente manera:



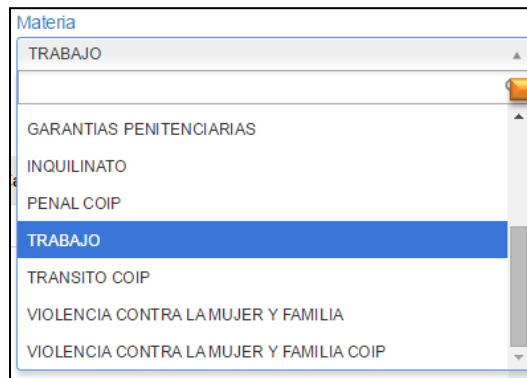
4.11.1.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.11.1.2. MATERIA



The screenshot shows a web interface with a dropdown menu titled 'Materia'. The menu is open, displaying a list of legal categories. 'TRABAJO' is currently selected and highlighted in blue. Other visible options include 'GARANTIAS PENITENCIARIAS', 'INQUILINATO', 'PENAL COIP', 'TRANSITO COIP', 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA', and 'VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP'. An orange arrow points from the right-hand instruction box to the dropdown menu.

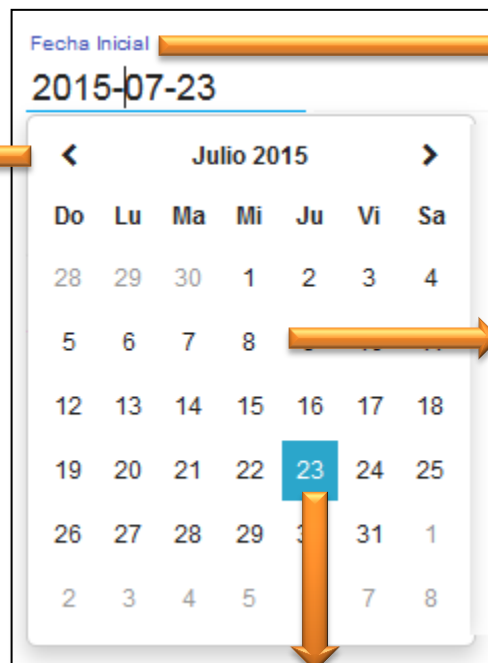
De un click en el combo para que se le despliegue el listado de materias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

El usuario debe desplegar el listado de “Materia” dando un click en el combo derecho y se enlistan, de ahí seleccione cual es la materia escogida

4.11.1.3. SELECCIÓN DE PERÍODO

Seleccione la fecha inicial y final como se indica a continuación:

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



The screenshot shows a date selection interface. At the top, 'Fecha Inicial' is followed by the date '2015-07-23'. Below this is a calendar for 'Julio 2015'. The calendar has days of the week (Do, Lu, Ma, Mi, Ju, Vi, Sa) and dates. The date '23' is highlighted in blue. An orange arrow points from the left-hand instruction box to the left arrow of the calendar. Another orange arrow points from the right-hand instruction box to the date '23'. A third orange arrow points from the bottom-hand instruction box to the date '23'.

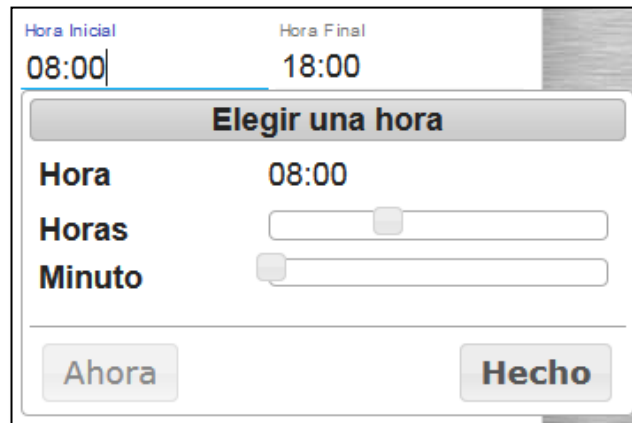
De un click en este ícono para que se despliegue el calendario

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

Esta es la fecha del día en que se está revisando el calendario, se carga automáticamente

La fecha inicial siempre deberá ser menor que la final

4.11.1.4. SELECCIÓN DE LA HORA INICIAL Y FINAL



Para seleccionar la hora puede hacerlo de dos formas:

- 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.

4.11.1.5. CONSULTAR

Para generar el reporte debe dar un clic en “Consultar” y en la parte inferior de la pantalla se le despliega la información:

No. Proceso	Fecha/Hora	Materia	Acción	Juez(a)
01204-2015-05643 (1)	06/08/2015 09:56	FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPECIAL	DR. SANDRA CORDOVA IÑIGUEZ (PONENTE) más ...
01204-2015-05644 (1)	06/08/2015 09:57	FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPECIAL	DR. LUIS ALBERTO GUERRERO _ (PONENTE) más ...
01204-2015-05645 (1)	06/08/2015 09:57	FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPECIAL	DR. ILIANA PATRICIA VALLEJO CABRERA (PONENTE) más ...
01204-2015-05646 (1)	06/08/2015 10:57	FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	ESPECIAL	DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL (PONENTE) más ...
01204-2015-00719G(1)	07/08/2015 15:33	FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	COMISION	DR. SONIA DEL CARMEN GARCIA JARAMILLO (PONENTE) más ...
01204-2015-00720G(1)	07/08/2015 18:16	FAMILIA MUJER NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	COMISION	DR. RUTH CRISTINA ALVAREZ TORAL (PONENTE) más ...

4.11.1.6. IMPRIMIR

Si el usuario desea imprimir el reporte de un click en



y se le despliega una nueva pantalla con la siguiente información



Si desea imprimir o descargar el documento hágalo activando los siguientes botones:



de un click en este botón para imprimir.



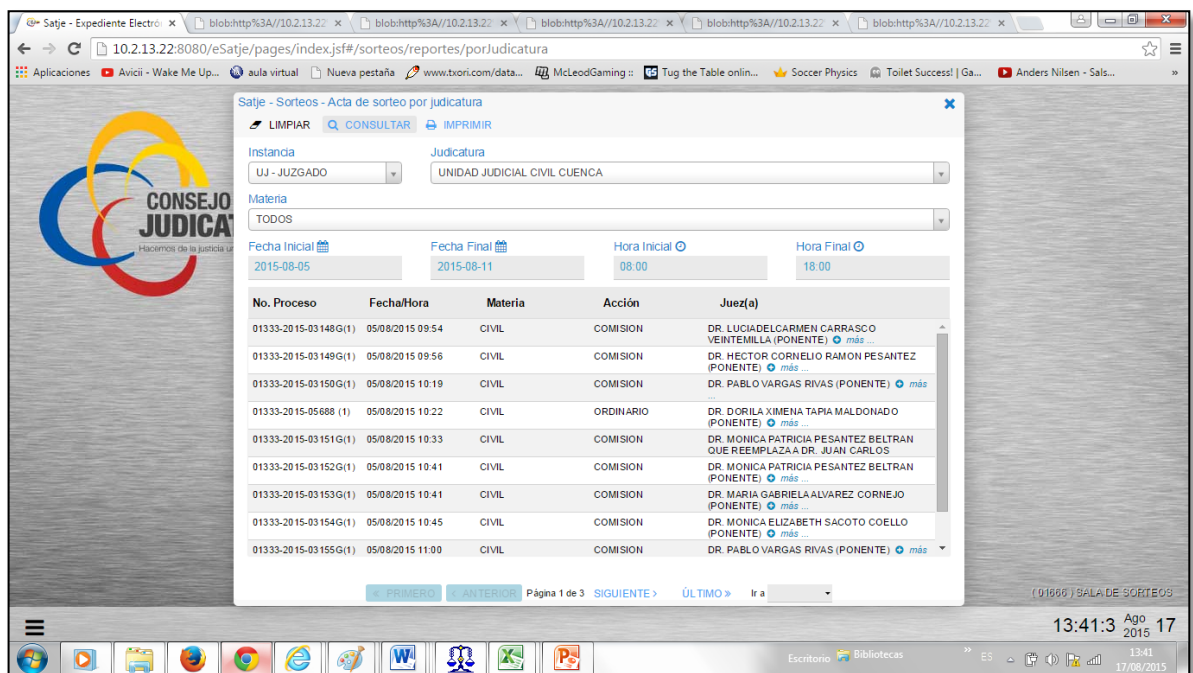
De un click en este ícono para guardar el reporte en un dispositivo o en su computadora.



Sirve para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen

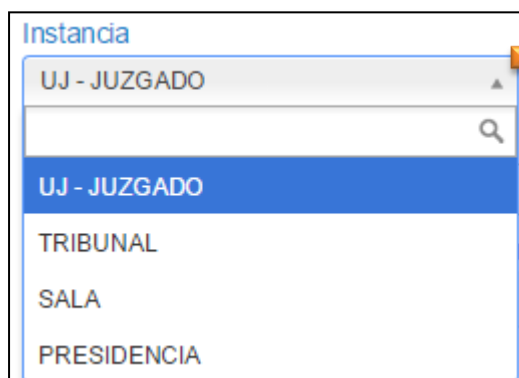
4.11.2. ACTA DE SORTEO POR JUDICATURA

El reporte por Acta de sorteo por judicatura se lo genera de la siguiente manera:



4.11.2.1. INSTANCIA

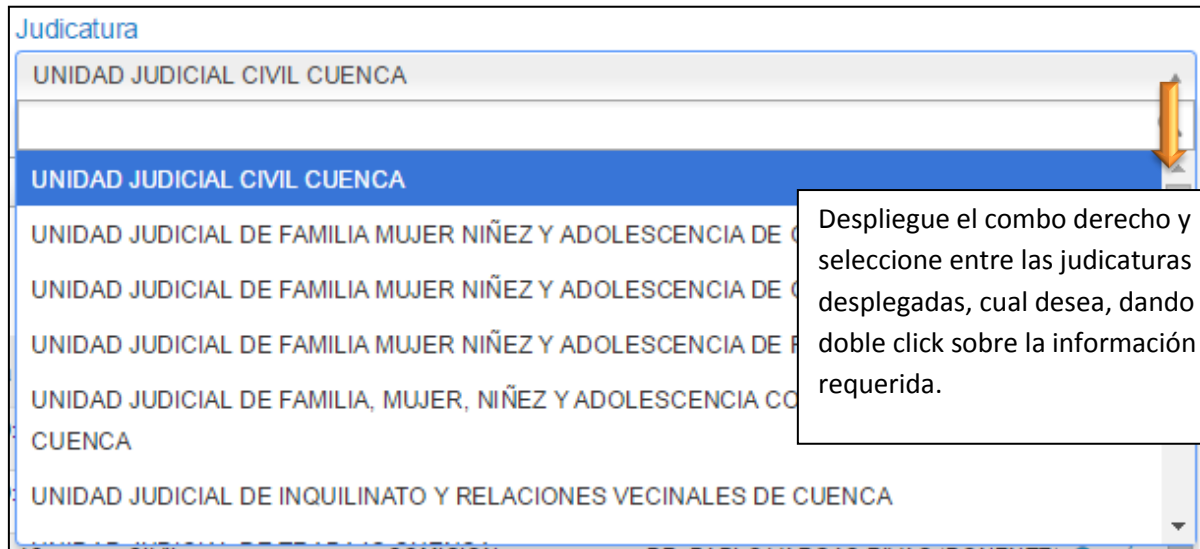
De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



De un click en el combo para que se le despliegue el listado de instancias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

4.11.2.2. JUDICATURA

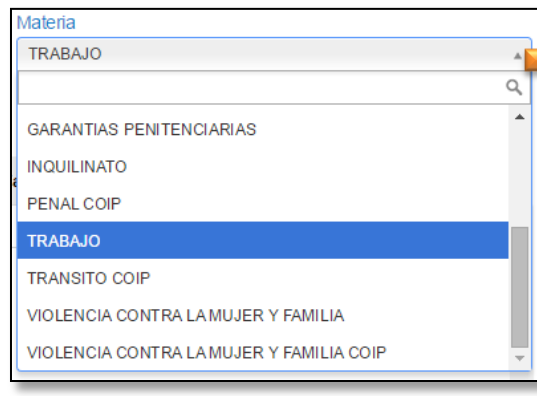
Seleccione la judicatura dando un click sobre



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Judicatura'. The first option, 'UNIDAD JUDICIAL CIVIL CUENCA', is highlighted in blue. A yellow arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu. A text box on the right explains the next steps.

Despliegue el combo derecho y seleccione entre las judicaturas desplegadas, cual desea, dando doble click sobre la información requerida.

4.11.2.3. MATERIA



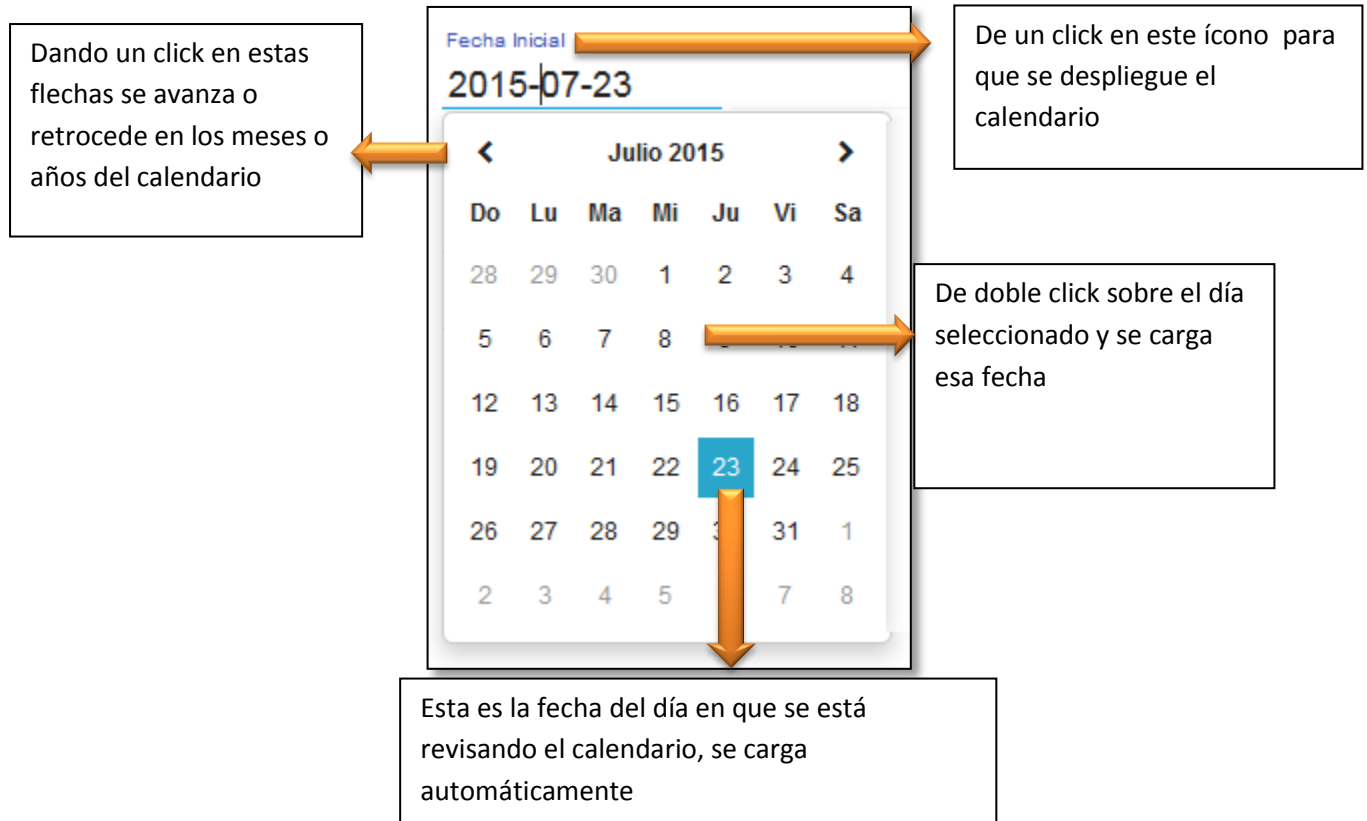
The screenshot shows a dropdown menu titled 'Materia'. The first option, 'TRABAJO', is highlighted in blue. A yellow arrow points to the dropdown arrow on the right side of the menu. A text box on the right explains the next steps.

De un click en el combo para que se le despliegue el listado de materias, ubíquese sobre la requerida y de doble click.

El usuario debe desplegar el listado de “Materia” dando un click en el combo derecho y se enlistan, de ahí seleccione cual es la materia escogida

4.11.2.4. SELECCIÓN DE PERÍODO

Seleccione la fecha inicial y final como se indica a continuación:

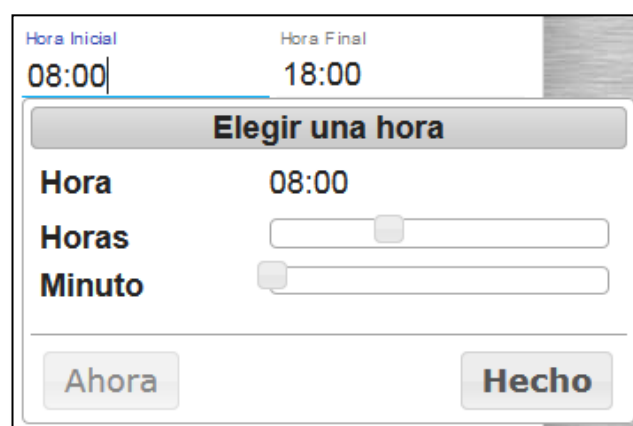


The diagram shows a calendar interface for July 2015. The date 2015-07-23 is entered in the 'Fecha Inicial' field. Arrows indicate the following steps:

- An arrow points from the 'Fecha Inicial' field to the calendar, with a text box: "De un click en este ícono para que se despliegue el calendario".
- An arrow points from the left side of the calendar to a text box: "Dando un click en estas flechas se avanza o retrocede en los meses o años del calendario".
- An arrow points from the date 23 in the calendar to a text box: "De doble click sobre el día seleccionado y se carga esa fecha".
- An arrow points from the date 23 in the calendar to a text box: "Esta es la fecha del día en que se está revisando el calendario, se carga automáticamente".

La fecha inicial siempre deberá ser menor que la final

4.11.2.5. SELECCIÓN DE LA HORA INICIAL Y FINAL



The screenshot shows a time selection interface. At the top, there are two input fields: 'Hora Inicial' with the value '08:00' and 'Hora Final' with the value '18:00'. Below these is a button labeled 'Elegir una hora'. Under the button, there are three labels: 'Hora', 'Horas', and 'Minuto'. The 'Hora' label is followed by the value '08:00'. The 'Horas' and 'Minuto' labels are followed by input fields with sliders. At the bottom, there are two buttons: 'Ahora' and 'Hecho'.

Para seleccionar la hora puede hacerlo de dos formas:

- 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.

4.11.2.6. CONSULTAR

Para generar el reporte debe dar un clic en “Consultar” y en la parte inferior de la pantalla se le despliega la información:

No. Proceso	Fecha/Hora	Materia	Acción	Juez(a)
01333-2015-03148G(1)	05/08/2015 09:54	CIVIL	COMISION	DR. LUCIA DEL CARMEN CARRASCO VEINTEMILLA (PONENTE) más ...
01333-2015-03149G(1)	05/08/2015 09:56	CIVIL	COMISION	DR. HECTOR CORNELIO RAMON PESANTEZ (PONENTE) más ...
01333-2015-03150G(1)	05/08/2015 10:19	CIVIL	COMISION	DR. PABLO VARGAS RIVAS (PONENTE) más ...
01333-2015-05688 (1)	05/08/2015 10:22	CIVIL	ORDINARIO	DR. DORILA XIMENA TAPIA MALDONADO (PONENTE) más ...
01333-2015-03151G(1)	05/08/2015 10:33	CIVIL	COMISION	DR. MONICA PATRICIA PESANTEZ BELTRAN QUE REEMPLAZA A DR. JUAN CARLOS
01333-2015-03152G(1)	05/08/2015 10:41	CIVIL	COMISION	DR. MONICA PATRICIA PESANTEZ BELTRAN (PONENTE) más ...
01333-2015-03153G(1)	05/08/2015 10:41	CIVIL	COMISION	DR. MARIA GABRIELA ALVAREZ CORNEJO (PONENTE) más ...
01333-2015-03154G(1)	05/08/2015 10:45	CIVIL	COMISION	DR. MONICA ELIZABETH SACOTO COELLO (PONENTE) más ...
01333-2015-03155G(1)	05/08/2015 11:00	CIVIL	COMISION	DR. PABLO VARGAS RIVAS (PONENTE) más ...

4.11.2.7. IMPRIMIR

Si el usuario desea imprimir el reporte de un click en



y se le despliega una nueva pantalla con la siguiente información:



Si desea imprimir o descargar el documento hágalo activando los siguientes botones:



de un click en este botón para imprimir.



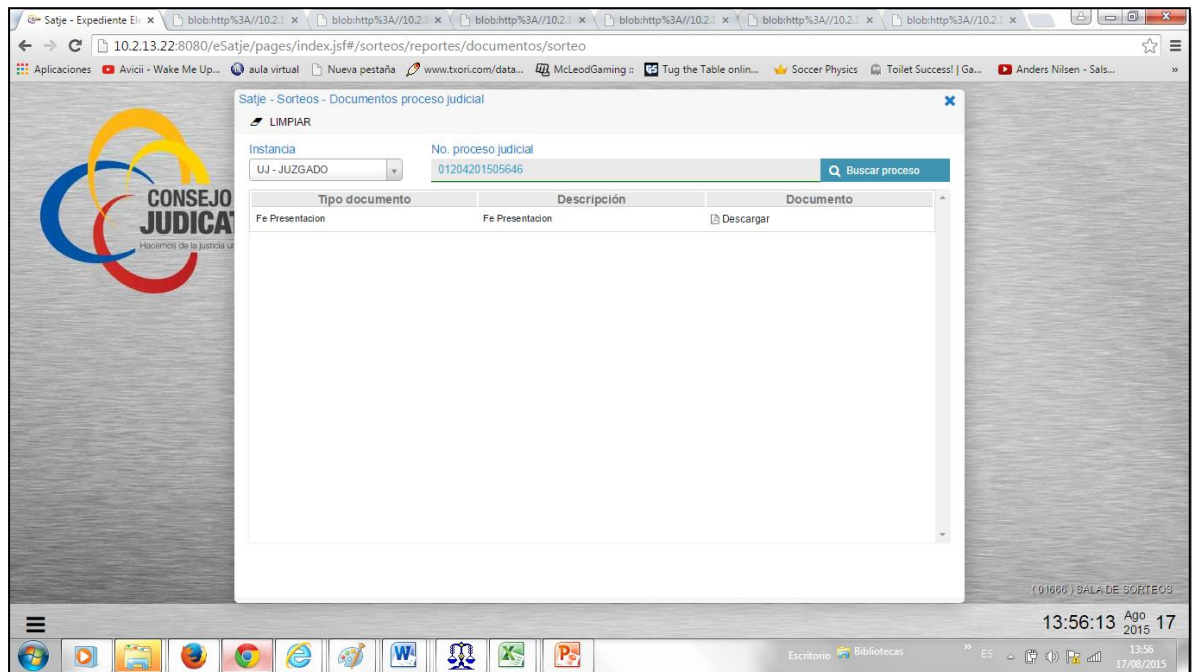
De un click en este ícono para guardar el reporte en un dispositivo o en su computadora.



Sirve para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen

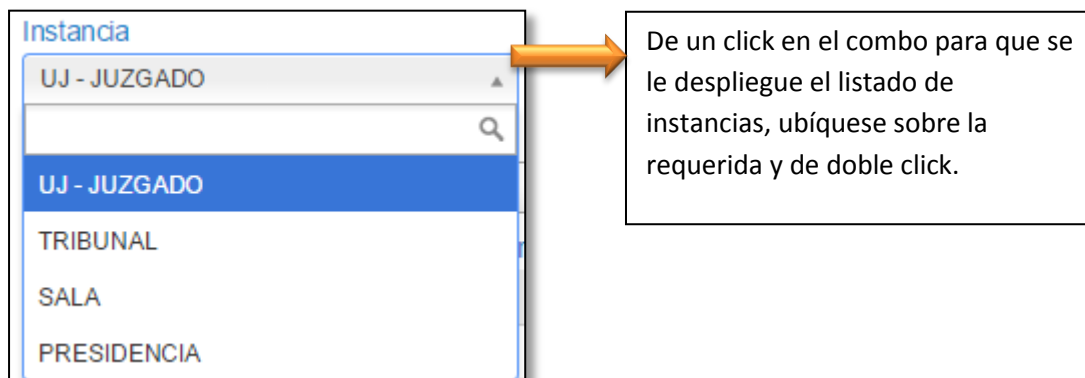
4.11.3. ACTA DOCUMENTOS PROCESO JUDICIAL

El reporte por Acta de sorteo por judicatura se lo genera de la siguiente manera:



4.11.3.1. INSTANCIA

De un click en el combo de la derecha y se le despliega el listado de instancias, ubíquese sobre la fila que contenga la información requerida y de doble click para que quede seleccionada



4.11.3.2. NÚMERO PROCESO JUDICIAL

- 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

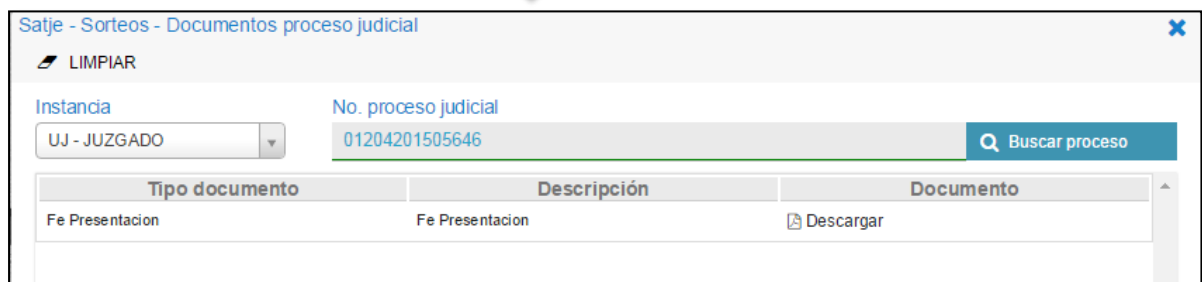
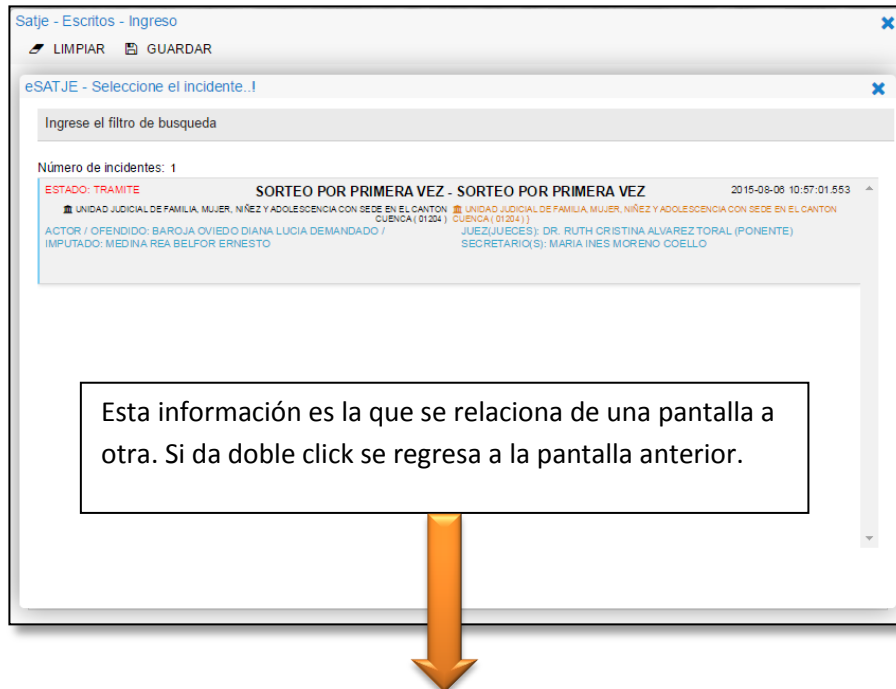
Los cinco primeros dígitos indican el código de la Judicatura

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

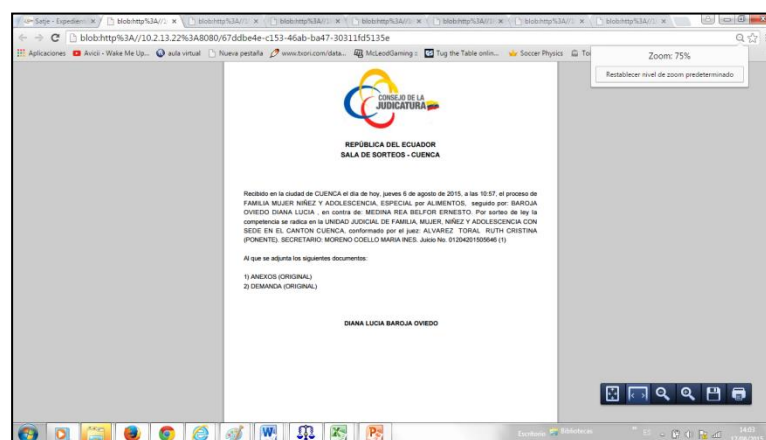
Luego de ingresar el número de un click en

 Buscar procesos

Y se le despliega la siguiente pantalla.



Si da click en “Descargar” se le genera la razón de sorteo



5. ANEXO

5.1. 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

5.2. 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 sé 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



MANUAL DE USUARIO MÓDULO SORTEOS WEB.

FECHA : 04-AGTO-2015

DNTICS-DES-MU-SORTEOS WEB



MANUAL DE USUARIO MÓDULO SORTEOS WEB.

FECHA : 04-AGTO-2015

DNTICS-DES-MU-SORTEOS WEB