

MANUAL SISTEMA SATJE-QUEJAS

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
29/09/2015	Ing. Silvio Hidalgo	1.0.0	

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones

1.	Introducción	6
2.	Funcionalidad del SATJE-Quejas.....	6
2.1	Qué significa SATJE?	6
2.2	Descripción del SATJE-QUEJAS	6
2.3	Estructura del SATJE-QUEJAS en Trámite.....	6
2.4	Tipo de actividades.....	7
2.5	Modos en trámite.....	7
2.5.1	<i>Modo Normal</i>	7
2.5.2	<i>Modo Resolución</i>	7
3.	Ingreso al sistema.....	7
4.	Pantalla principal.....	8
4.1	Ingreso a trámite	8
4.2	Modos de funcionalidad.....	9
4.2.1	Ingreso modo normal	9
4.2.2	Ingreso modo resolución.....	11
4.2.3	Seleccionar un expediente	12
4.2.4	Ficha Datos generales	13
4.2.4.1	Ingreso y edición de sujetos del sumario disciplinario.....	20
4.2.4.2	Última notificación	23
4.2.4.3	Notificación solo al correo electrónico	23
4.2.5	Ficha Actividades	24
4.2.6	Ficha Vista previa	33
4.2.7	Ficha Histórico	35
4.2.8	Ficha Estado procesal	37
4.2.9	Ficha Documentos.....	42
4.2.10	Estado procesal de un expediente	43
	El expediente resuelto.....	43

El expediente resuelto, pero pendiente de ejecutar la resolución.	44
4.2.11 Menú del formulario trámite	44
4.3 Menú principal	46
4.3.1 Acción	46
4.3.1.1 Trámite.-	46
4.3.1.2 Información.-	47
4.3.1.3 Ingreso Histórico.-	48
4.3.1.4 Recepción de escritos.-	49
4.3.1.5 Salir.-	51
4.3.2 Denuncias	51
4.3.3 Reportes	51
4.3.3.1 Boletín.-	52
4.3.3.2 Notificación electrónica.-	52
4.3.3.3 Libros	59
4.3.3.4 Estado de Causas.....	60
4.3.3.5 Causas por sustanciador.....	61
4.3.3.6 Despacho de funcionarios	61
4.3.3.7 Reportes estadísticos	62
4.3.4 Utilidades.....	62
4.3.4.1 Ingreso Directo.-.....	62
4.3.4.2 Mis datos.-	63
4.3.4.3 Calendario.-	64
4.3.4.4 Firmas y Cargos.-	64
4.3.5 Configuración	65
4.3.5.1 Usuarios.-	66
4.3.5.2 Definir funcionarios.-.....	71
4.3.5.3 Operatividad.-	74

4.3.6	Ayuda memoria	75
4.4	Panel de alertas	75
4.5	Botones de acceso rápido	76
5	Gestión de denuncias de posibles actos de corrupción	76
5.1	Ingreso de denuncias	77
5.1.1	Campos del formulario de ingreso.	78
5.1.2	Ingreso de una denuncia de posible acto de corrupción	80
5.1.3	Etapas de una denuncia de posibles actos de corrupción	82
5.2	Gestión de denuncias de posibles actos de corrupción	83
5.2.1	Gestión de una denuncia.....	84
5.2.2	Búsqueda de denuncias similares	85
5.2.3	Realizar actividades	87
5.2.4	Etapas y catálogo de actividades	88
5.2.5	Creación de actividades.....	89
	Para crear una actividad:.....	89
5.2.6	Fichas del formulario Gestión de denuncias	91
5.2.7	Opción de visualización “En Seguimiento”	99
5.2.8	Prioridad de una denuncia	103
5.2.9	Alertas	105
5.3	Reportes	106
5.4	Información	106
5.5	Seguimiento de investigadores	108

1. Introducción

Este manual está destinado a describir la funcionalidad del módulo de Trámite-Quejas, utilizado para gestionar los expedientes disciplinarios del Consejo de la Judicatura.

2. Funcionalidad del SATJE-Quejas

2.1 Qué significa SATJE?

Sistema **A**utomático de **T**rámite **J**udicial **E**cuatoriano (SATJE), aplicado a la gestión de los expedientes disciplinarios.

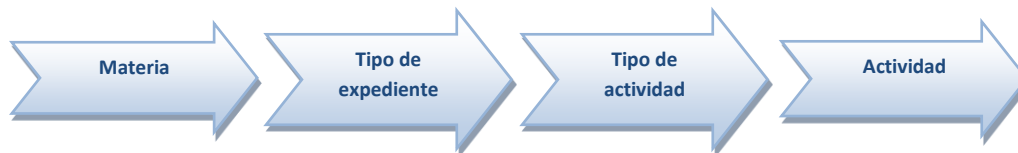
2.2 Descripción del SATJE-QUEJAS

Es una herramienta informática diseñada para facilitar y automatizar los procesos utilizados en el despacho diario de los expedientes disciplinarios tramitados en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y Direcciones Provinciales; permitiendo al usuario subir todos los tipos de actividades que despacha dentro de los expedientes, adicionalmente le ayuda con la generación automática de formatos preestablecidos en encabezados, pie de firmas, razones de notificación, boletas de acuerdo a los datos ingresados por el usuario, también permite la generación de libros que deben llevar obligatoriamente como despacho diario, boletín, ingreso de causas numérico y alfabético, entre otros.

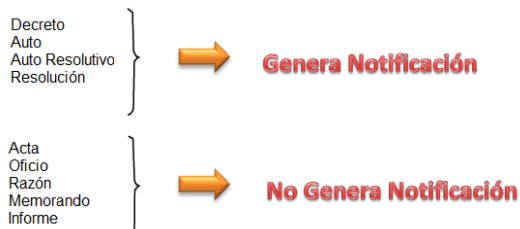
También permite notificar electrónicamente (envía boletas judiciales) a los correos electrónicos de los profesionales de derecho patrocinadores de los sumarios.

2.3 Estructura del SATJE-QUEJAS en Trámite

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



2.4 Tipo de actividades



2.5 Modos en trámite

2.5.1 *Modo Normal*

A este modo tienen acceso todos los funcionarios de la judicatura y permite crear las actividades referentes al despacho diario de un expediente.

2.5.2 *Modo Resolución*

Este modo es utilizado exclusivamente para crear resoluciones, deben tener acceso los Directores provinciales.

3. Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema, deberá dar doble clic sobre el ícono de Trámite.



Se visualizará la pantalla de acceso al sistema, donde tiene que ingresar los siguientes datos:

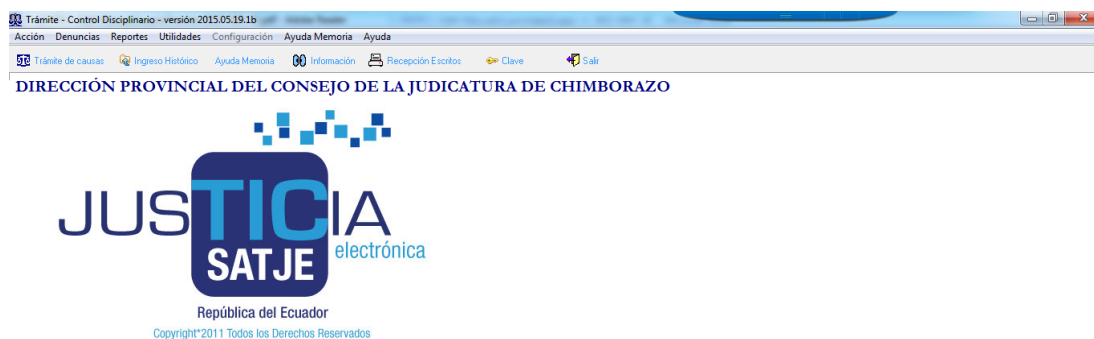
Judicatura: Código de la judicatura/Dependencia en la cual se va a trabajar, está compuesto por 5 dígitos. Ejemplo: 06001

Usuario: Corresponde al usuario (login) del funcionario que va a ingresar al sistema.

Contraseña: Su clave personal



4. Pantalla principal



4.1 Ingreso a trámite

Hacer clic sobre el botón “Trámite” y dar doble clic para que se abra la pantalla del módulo en referencia

Para ingresar a “Trámite” tiene dos opciones:

- **PRIMERA OPCIÓN:** Se ubica en el menú superior, como se indica en la figura inferior y da un clic en para que se despliegue el listado, del cual se tiene que escoger la opción “Trámite”.



- **SEGUNDA OPCIÓN:** Colocarse sobre “Trámite” y dar doble clic para que se abra la pantalla del módulo en referencia.



4.2 Modos de funcionalidad

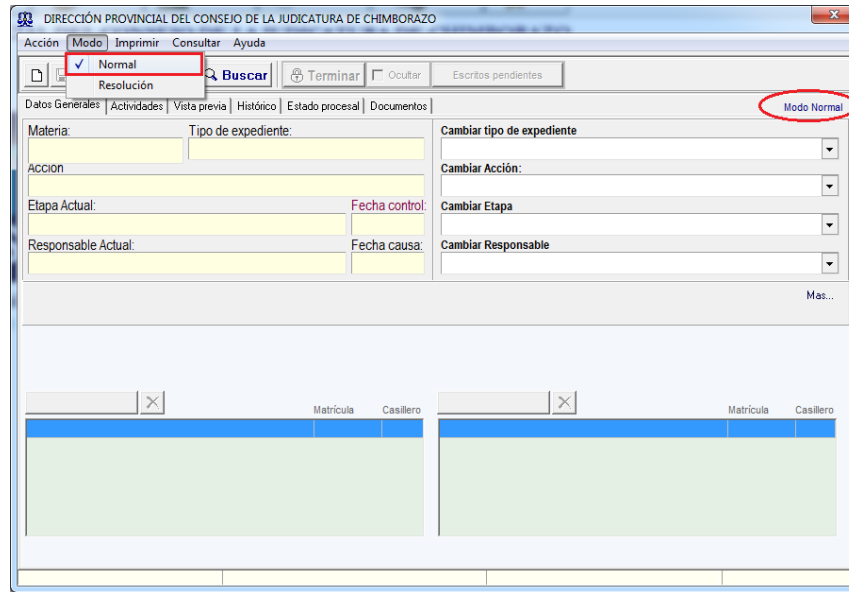
Luego de dar ingresar a la pantalla inicial, el procedimiento es el siguiente:

- Escoja el “Modo” de ingreso, para lo cual tiene dos opciones:
 1. Normal
 2. Resolución

4.2.1 Ingreso modo normal

Este ingreso está habilitado para Secretarios y Ayudantes Judiciales, el procedimiento a seguir es el siguiente:

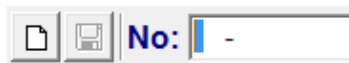
- El usuario debe dar un clic en “Trámite”
- Luego, para que se le despliegue el listado de donde escoge el “Normal”



- En la parte superior izquierda se visualiza el Modo que se ha escogido
- Digite el Número de expediente, que se compone de ocho dígitos, los primeros cuatro, son el año y los siguientes cuatro son el número secuencial, finalmente de un clic en el botón:



Nota: Cuando el Modo escogido es “Normal”, la casilla donde se a ingresar el número de expediente tiene un fondo blanco, como se ve en la figura inferior:



- Para terminar este proceso, haga clic en “Buscar” y se carga los datos relacionados al expediente buscado:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

Acción Modo Imprimir Consultar Ayuda

No: 2015-0001 Buscar Terminar Ocultar Escritos pendientes: 1

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Estado procesal | Documentos | Modo Normal

Materia: DISCIPLINARIO Tipo de expediente: DENUNCIA

Acción: ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQUIERA DE ES

Etapas: Etapa Actual: INICIAL Fecha control: Responsable Actual: AB. IRENE ANDRADE Fecha causa: 01/01/2015

Cambiar tipo de expediente
Cambiar Acción
Cambiar Etapa
Cambiar Responsable

Mas...

Denunciante	Matricula	Casillero	Sumariado	Matricula	Casillero
MORENO CONTERO LUIS GONZALO	0	511	CARRASCO BORMA EDMUNDO GUILLERMO	0	0
VILLACRES VERDEZOTO YOLANDA CUMANDA	0	511	PEREZ GARCIA JORGE LUIS	0	0

Email: diomedes.pico18@foroabogados.ec; dr.picoabogados@hotmail.com
Cargo: SECRETARIO

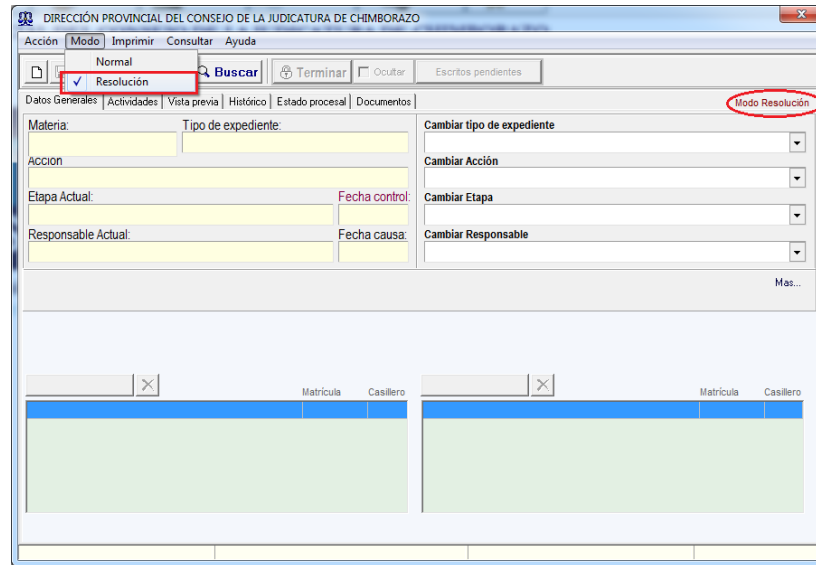
Email: SECRETARIO DE JUZGADO

Etapas: INICIAL Tipo de expediente: DENUNCIA 13:32

4.2.2 Ingreso modo resolución

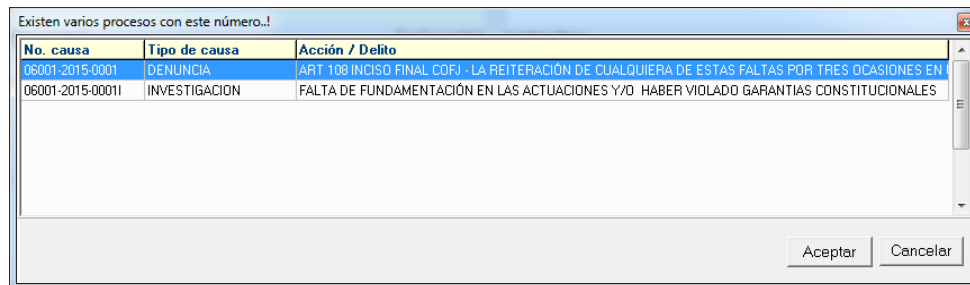
Este ingreso está habilitado únicamente para los Directores Provinciales, o para quienes tengan el permiso correspondiente.

- El usuario debe dar un clic en “Trámite”
- Ir a “Modo” y escoger “Resolución”
- Luego proceda como lo hizo para modo “Normal”



4.2.3 Seleccionar un expediente

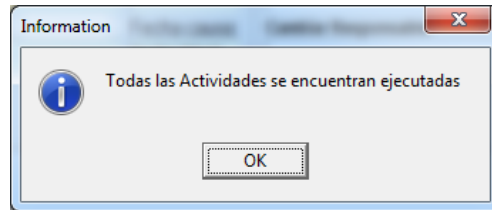
Cuando existe más de un proceso (número repetido), el usuario debe escoger el requerido, colocándose sobre la fila que contiene la información buscada y hacer clic en “Aceptar”.



No. causa	Tipo de causa	Acción / Delito
06001-2015-0001	DENUNCIA	ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTAS FALTAS POR TRES OCASIONES EN
06001-2015-0001	INVESTIGACION	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACTUACIONES Y/O HABER VIOLADO GARANTIAS CONSTITUCIONALES

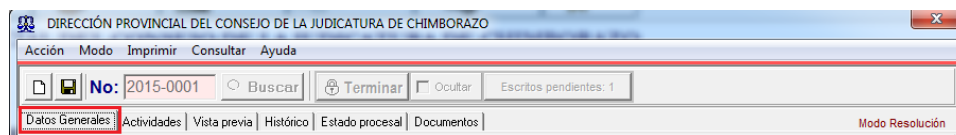
Una vez se ha cargado toda la información del expediente, tiene dos opciones:

- Que todas las actividades pertinentes se encuentran ejecutadas, es decir no hay nada pendiente. En este caso se le presenta un cuadro de diálogo que indica:

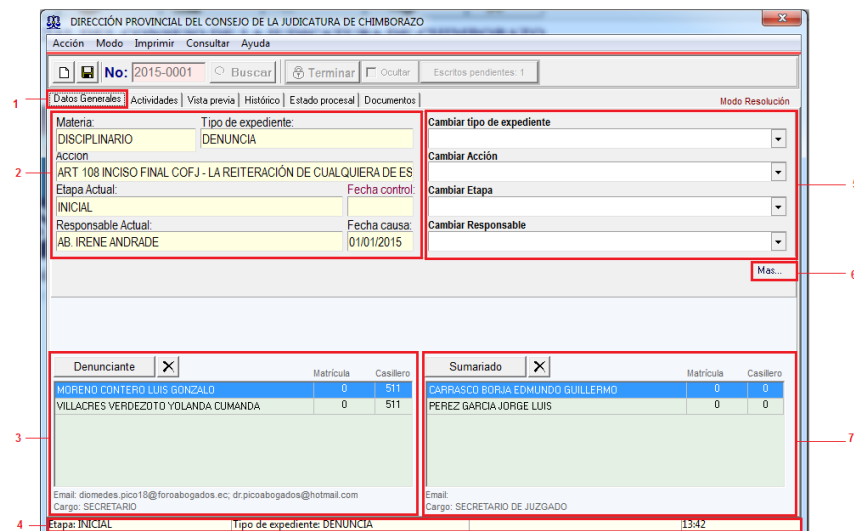


- O que exista alguna actividad pendiente: Si no le aparece esta ventana quiere decir que hay una actividad pendiente de terminar y el sistema no le va a dejar subir una nueva actividad hasta que la anterior no haya sido terminada.

4.2.4 Ficha Datos generales



La primera pestaña es *Datos Generales* y muestra básicamente los datos de la carátula del expediente estos son:

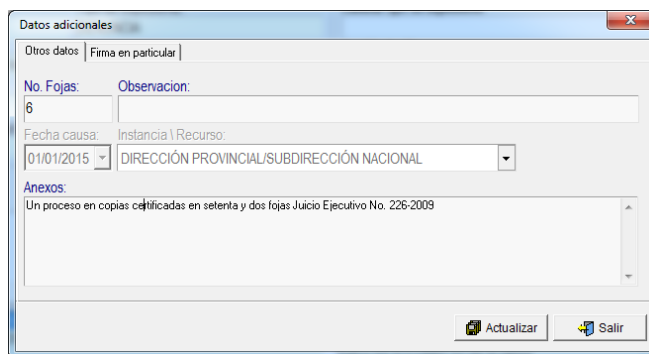


1. Nombre de la pestaña

2. Datos del expediente
3. Sección que muestra los datos del Denunciante.
4. Barra de estado del expediente (presenta datos generales).
5. Sección Actualización Datos: le permite al usuario autorizado modificar datos básicos del expediente.
6. Permite visualizar y actualizar datos adicionales del expediente, está dividido en dos secciones: Otros datos y Firma en particular

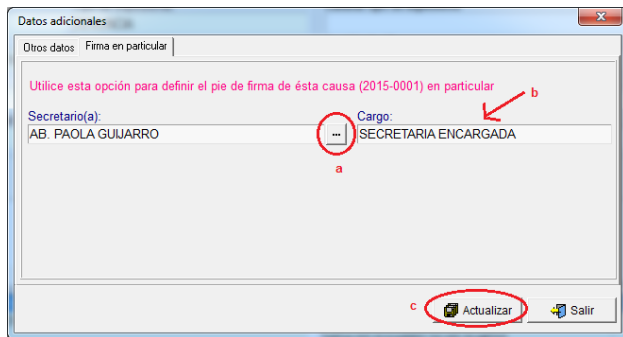
Otros datos.-

En esta ficha podemos observar y modificar otros datos que contiene el expediente.



Firma en particular.-

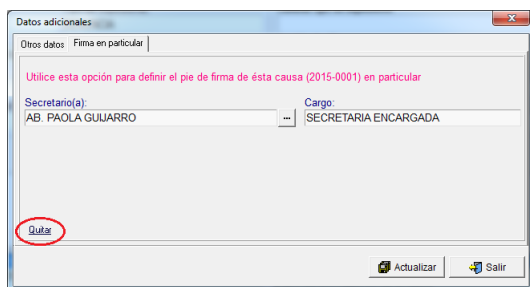
En esta sección, podemos designar un Secretario Encargado o AD-HOC para un expediente en particular. Utilice esta opción, en caso de que el secretario titular de la dependencia esté impedido por algún asunto legal actuar en un determinado expediente (no use esta opción para reemplazar temporalmente al secretario en caso de vacaciones u otra licencia).



- a) Haga clic en el botón [...] para seleccionar el usuario requerido
- b) Llene al campo cargo con el encargo respectivo
- c) Ejecute los cambios realizados

Quitar.-

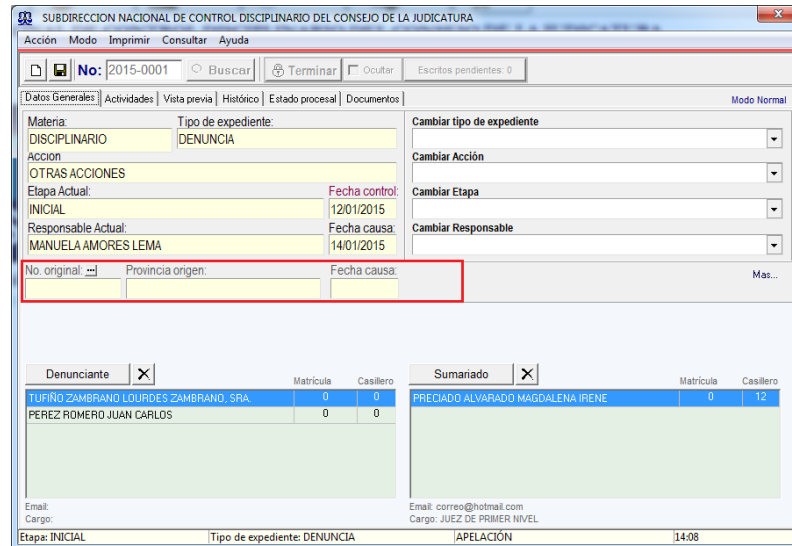
Cuando esta sección tiene designado datos, aparecerá en la parte inferior izquierda un botón denominado [Quitar], que quitará el encargo particular.



7. Sección que muestra datos del Denunciado.

Datos originales de provincia.-

Esta sección aparece únicamente para la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, muestra o permite ingresar el número original de la provincia. Sirve para vincular el número del expediente de provincia, con el número de expediente en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.



Subdirección Nacional de Control Disciplinario del Consejo de la Judicatura

Acción Modo Imprimir Consultar Ayuda

No: 2015-0001 Buscar Terminar Ocultar Escritos pendientes: 0

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Estado procesal Documentos Modo Normal

Materia: DISCIPLINARIO Tipo de expediente: DENUNCIA

Acción: OTRAS ACCIONES

Etapa Actual: INICIAL Fecha control: 12/01/2015

Responsable Actual: MANUELA AMORES LEMA Fecha causa: 14/01/2015

No. original: Provincia origen: Fecha causa: Mas...

Denunciante X Sumariado X

Denunciante	Matrícula	Casillero	Sumariado	Matrícula	Casillero
TUPIÑO ZAMBRANO LOURDES ZAMBRANO, SPA	0	0	PRECIADO ALVARADO MAGDALENA IRENE	0	12
PEREZ ROMERO JUAN CARLOS	0	0			

Email: correo@hotmail.com Cargo: JUEZ DE PRIMER NIVEL

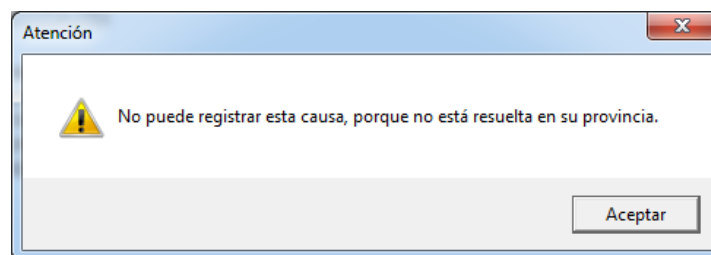
Etapa: INICIAL Tipo de expediente: DENUNCIA APELACIÓN 14-08

Para enlazar dos expedientes:

1. Haga clic sobre botón en forma de tres puntos
2. Aparecerá un formulario solicitándole el número del expediente de provincia.

Nota.-

Si el Estado procesal de la causa en la provincia no está resuelto, el sistema no le permitirá agregar dichas causa, y le aparecerá el siguiente mensaje:



La subdirección Nacional de Control Disciplinario, solo podrá ingresar números de expedientes que en la provincia estén en estado resuelto (ver el ítem 4.2.8). Excepto para EXCUSAS y MEDIDA CAUTELAR.

SUBDIRECCION NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Acción Modo Imprimir Consultar

No: 2015-0001 Buscar Terminar Ocultar Escritos pendientes: 0

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Estado procesal Documentos Modo Normal

Materia: DISCIPLINARIO Tipo de expediente: DENUNCIA

Acción: OTRAS ACCIONES

Etapa Actual: INICIAL Fecha control: 12/01/2015

Responsable Actual: MANUELA AMORES LEMA Fecha causa: 14/01/2015

No. original: 06001-2015-0001 Provincia origen: CHIMBORAZO Fecha causa: 01/01/2015

Procedencia

No. original: 06001-2015-0001 Buscar

Provincia: CHIMBORAZO

Tipo expediente: DENUNCIA

Acción: ACTUAR EN LAS CAUSAS CON: DOLO, NEGLIGENCIA O ERROR INEXCUSABLE

Denunciante/Quejoso: MORENO CONTERO LUIS GONZALO, VILLACRES VERDEZOTO YOLANDA CUMANDA

Investigado/Sumariado: FALCONI HERRERA ROBERTH ALCIDES, ALMEIDA GONZALEZ CARLOS JULIO

Estado actual: RESUELTO (24/08/2015)

Aceptar Cancelar

3. Luego de dar aceptar, quedará completada la información del proceso.

SUBDIRECCION NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Acción Modo Imprimir Consultar Ayuda

No: 2015-0001 Buscar Terminar Ocultar Escritos pendientes: 0

Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Estado procesal Documentos Modo Normal

Materia: DISCIPLINARIO Tipo de expediente: DENUNCIA

Acción: OTRAS ACCIONES

Etapa Actual: INICIAL Fecha control: 12/01/2015

Responsable Actual: MANUELA AMORES LEMA Fecha causa: 14/01/2015

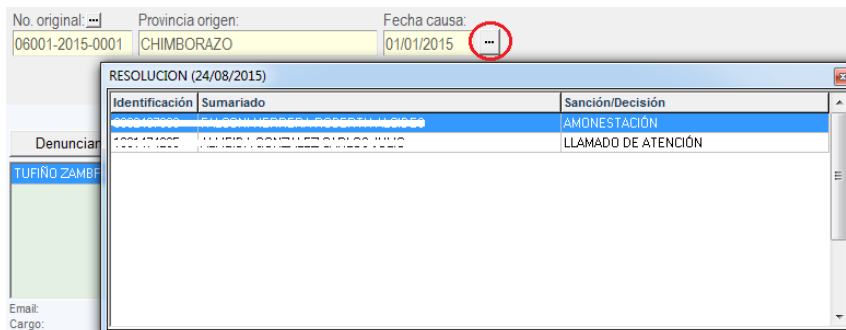
No. original: 06001-2015-0001 Provincia origen: CHIMBORAZO Fecha causa: 01/01/2015

Denunciante	Matrícula	Casillero	Sumariado	Matrícula	Casillero
TURINO ZAMBRANO LOURDES ZAMBRANO, SRA.	0	0	PRECIADO ALVARADO MAGDALENA IRENE	0	12
PEREZ ROMERO JUAN CARLOS	0	0			

Email: correo@hotmail.com Cargo: JUEZ DE PRIMER NIVEL

Etapa: INICIAL Tipo de expediente: DENUNCIA APELACIÓN 14:23

Una vez vinculado el número de expediente, la Subdirección Nacional de Control Disciplinario podrá visualizar las sanciones impuestas en provincia, haciendo clic en el botón:

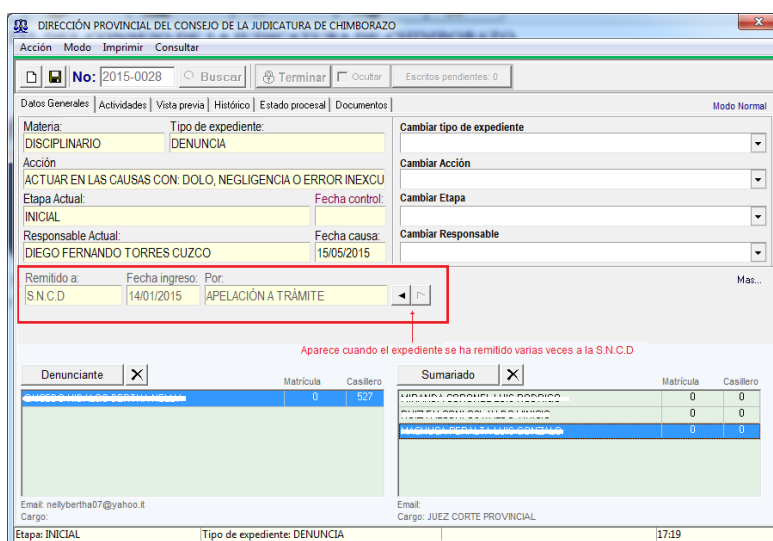


Identificación	Sumariado	Sanción/Decisión
06001-2015-0001	AMONESTACIÓN	AMONESTACIÓN
06001-2015-0001	LLAMADO DE ATENCIÓN	LLAMADO DE ATENCIÓN

Permitirá visualizar el detalle de las sanciones impuesta a los procesados en provincia

Vista desde la provincia.-

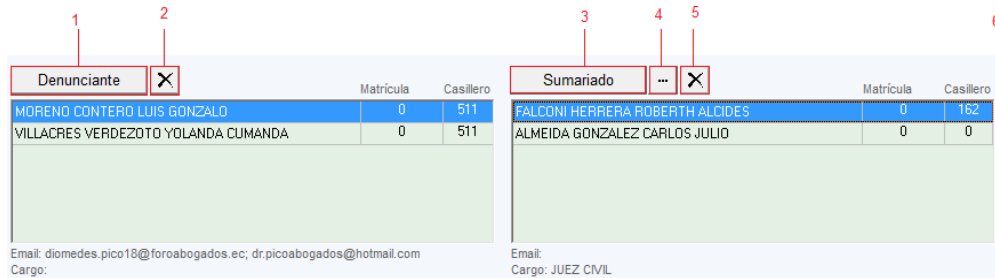
Cuando en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, se ha vinculado un expediente de provincia, esa referencia también se puede visualizar desde provincia:



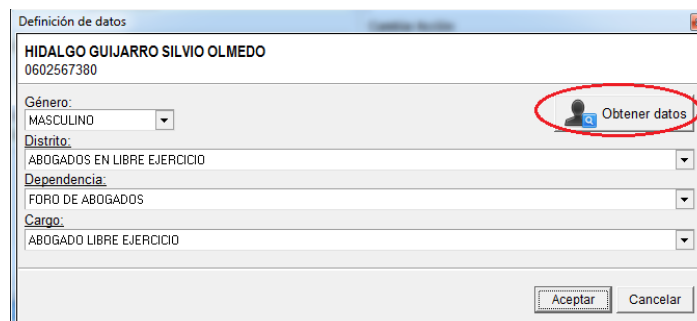
Denunciante	Matrícula	Casillero
06001-2015-0001	0	527

Sumariado	Matrícula	Casillero
06001-2015-0001	0	0
06001-2015-0001	0	0
06001-2015-0001	0	0

Sujetos del procedimiento Administrativo.-

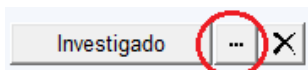


1. Agrega un Denunciante al expediente.
2. Elimina un Denunciante del expediente.
3. Agrega un Sumariado al expediente.
4. Permite completar los datos del sumariado (Género, Distrito, Dependencia y Cargo), esta funcionalidad está disponible solo para los usuarios que tienen el permiso de "MODIFICAR DATOS DE LOS PROCESADOS" (ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos).



Haciendo clic en el botón [Obtener datos], el sistema carga automáticamente los datos correspondientes al funcionario seleccionado.

5. Elimina un sumariado del expediente
6. Barra indicadora que alerta si la información del sumariado está o no completa. Si está de color rojo significa que le faltan completar datos del sumariado (Género, Distrito, Dependencia y Cargo); por lo cual deberá haber clic en el botón:

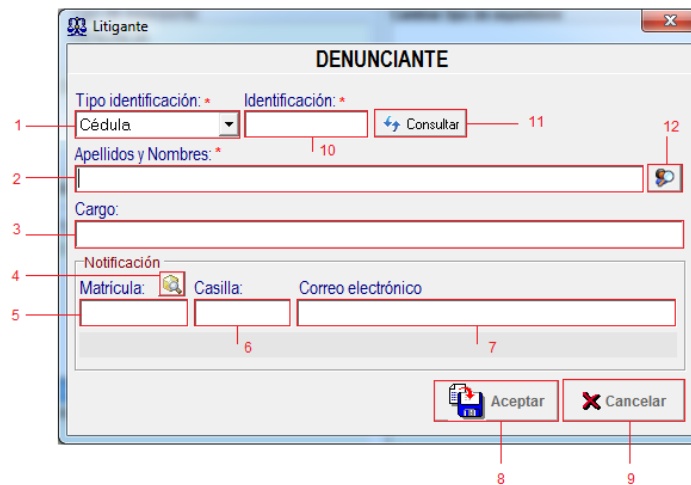


Si el color es verde significa que todos los datos de todos los sumariados están completos.

4.2.4.1 Ingreso y edición de sujetos del sumario disciplinario

Agregar.-

Para agregar un denunciante o Sumariado haga clic sobre el botón correspondiente [Denunciado], [Sumariado]



1. Tipo Identificación.- Permite seleccionar el tipo de identificación del litigante (cédula/pasaporte).
2. Apellidos y Nombres.- Este campo es editable, únicamente si se selecciona como tipo de identificación Sin Identificación o Pasaporte.
3. Cargo.- Se puede ingresar un cargo a priori, después se deberá colocar el cargo real antes de resolver el expediente.
4. Permite buscar un abogado por nombre

DENUNCIANTE

Tipo identificación: * Identificación: *

Cédula

Apellidos y Nombres: *

Cargo:

Notificación

Matrícula Casilla:

Búsqueda

Nombre:

Matrícula	Nombre
09-1197	LAZCANO PEREZ JUAN DANIEL
09-12540	VIVAR PEREZ JUAN
09-3057	PEREZ ROSAS JAIME JUAN
09-4426	FERRECCIO PEREZ JUAN
09-6403	VASQUEZ PEREZ JUAN TITO
09-9407	CAICEDO PEREZ JUAN CARLOS
17-10677	PEREZ MARTINEZ JUAN CARLOS
17-193	BOADA PEREZ JUAN MANUEL
17-3898	BADILLO PEREZ JUAN CARLOS
17-6471	PEREZ MEJIA JUAN LEONARDO
17-7279	PEREZ MOSQUERA JUAN CARLOS
17-8025	PEREZ HERNANDEZ JUAN CARLOS

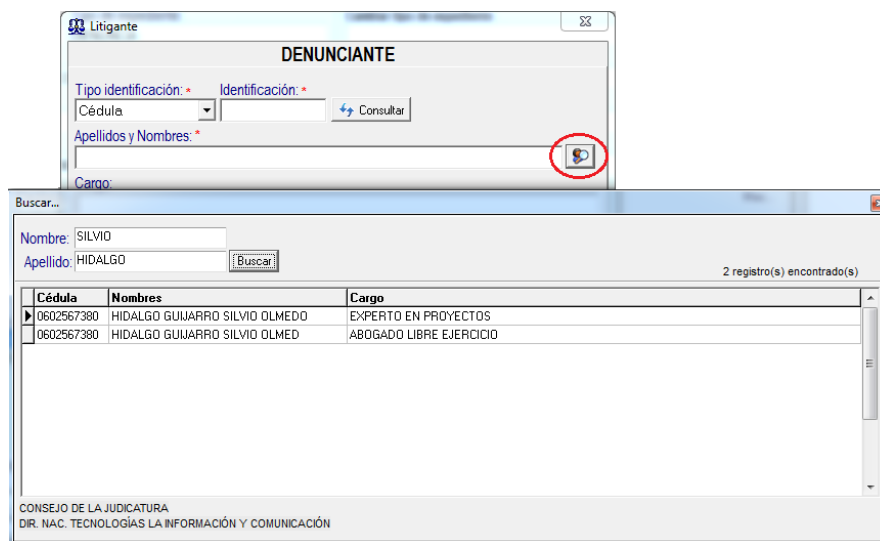
Teléfono:

Dirección:

Email:

Una vez encontrado el abogado deseado, hacer doble clic sobre el nombre

5. Matrícula.- Número de matrícula del abogado patrocinador.
6. Casilla.- número de casilla física donde se le notificará a las partes.
7. Correo electrónico.- correo electrónico donde se le notificará actividades realizadas dentro del expediente.
8. Aceptar.- Acepta los cambios realizados en el formulario.
9. Cancela los cambios realizados en el formulario.
10. Identificación.- Permite ingresar la identificación del sujeto procesado.
11. Consultar.- Consulta y valida el número de identificación.
12. Permite consultar por nombres, funcionarios de la base de datos del Consejo de la Judicatura.



Litigante

DENUNCIANTE

Tipo identificación: * Identificación: *

Cédula [] [] [Consultar]

Apellidos y Nombres: *

Cargo:

Buscar...

Nombre: SILVIO

Apellido: HIDALGO [Buscar]

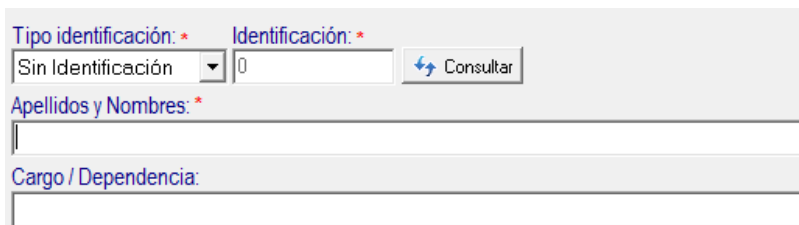
2 registro(s) encontrado(s)

Cédula	Nombres	Cargo
0602567380	HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	EXPERTO EN PROYECTOS
0602567380	HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMED	ABOGADO LIBRE EJERCICIO

CONSEJO DE LA JUDICATURA
DIR. NAC. TECNOLOGÍAS LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Una vez encontrado el funcionario, hacer doble clic sobre el nombre deseado

Nota.- Si el litigante no tiene número de identificación, se puede seleccionar en Tipo de identificación "Sin Identificación".



Tipo identificación: * Identificación: *

Sin Identificación [] [Consultar]

Apellidos y Nombres: *

Cargo / Dependencia:

Ahí podrá ingresar manualmente los datos del litigante, para poder dar trámite al expediente. De la misma manera, cuando ya se vaya a resolver el expediente, el sistema le exigirá que coloque el número de identificación del sumariado.

Modificar.-

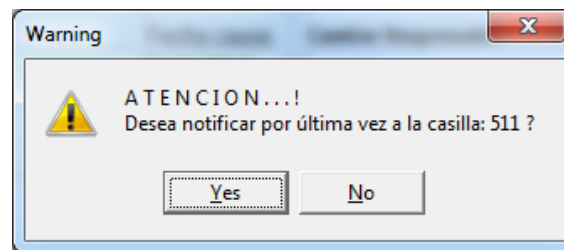
Para modificar los datos de un litigante, seleccione el nombre del litigante y haga doble clic sobre el mismo. Y le aparecerá el mismo formulario indicado en la sección **Agregar**.

4.2.4.2 Última notificación

Hemos indicado como se sube una actividad básica en un expediente, sin embargo existen ciertas situaciones particulares que se pueden aplicar a cada proceso o cada actividad al despachar según sea el requerimiento del usuario, esas funcionalidades particulares pueden ser la notificación “por última vez”.

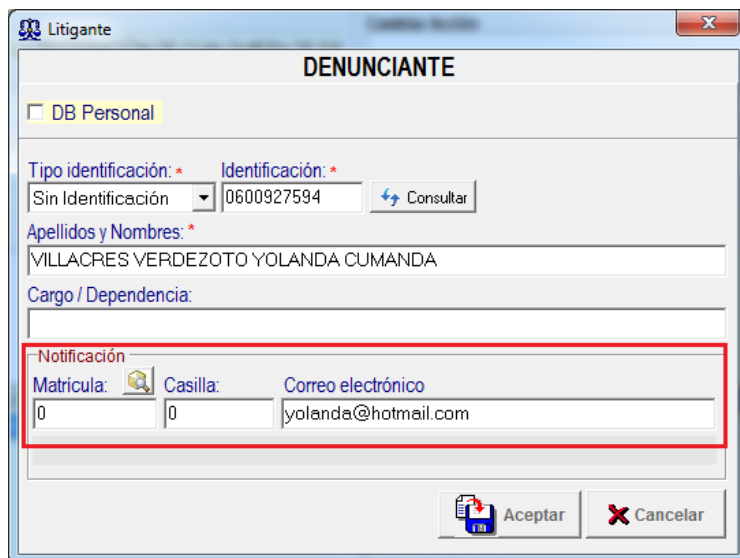
Cuando el litigante cambia de abogado, es necesario que se notifique por última vez al abogado reemplazado en la defensa para ello debemos seguir el siguiente procedimiento.

1. Doble clic sobre el litigante que cambió de abogado.
2. Ingresar los datos de matrícula y casillero del nuevo abogado.
3. Clic en el botón Aceptar
4. En la ventana de Confirmación que me pregunta si estoy seguro de guardar los cambios clic en “Aceptar”.
5. A continuación aparecerá el mensaje si Desea notificar por última vez al casillero [anterior]?



4.2.4.3 Notificación solo al correo electrónico

Para notificar a un litigante solo en el correo electrónico señalado, debe escribir el correo electrónico y en los campos Casilla y Matrícula poner “0”. Aceptar y confirmar los cambios.



Litigante

DENUNCIANTE

☐ DB Personal

Tipo identificación: * Identificación: *

Sin Identificación 0600927594 Consultar

Apellidos y Nombres: *

VILLACRES VERDEZOTO YOLANDA CUMANDA

Cargo / Dependencia:

Notificación

Matricula: Casilla: Correo electrónico

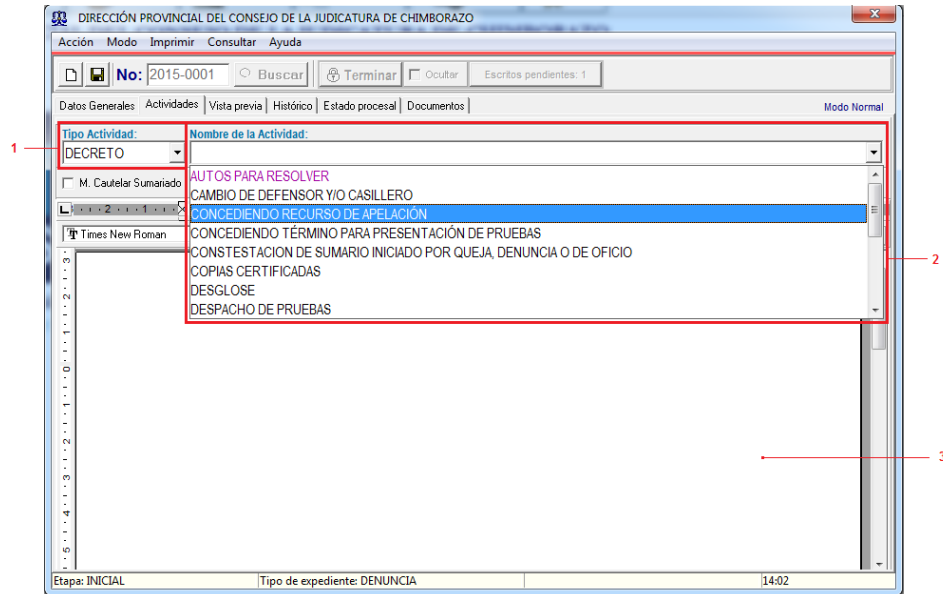
0 0 yolanda@hotmail.com

Aceptar Cancelar

4.2.5 Ficha Actividades

Permite despachar las actividades correspondientes a cada expediente.

Crear una nueva actividad



1. Tipo de Actividad.- Muestra un catálogo de los tipos de actividad configurados en el sistema.
2. Nombre de la Actividad.- Esta casilla se relaciona directamente con la de Tipo de Actividad, de modo que se desplegará el catálogo en función de la actividad previamente seleccionada:

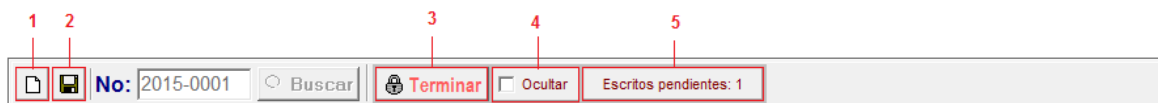
En esta sección se puede diferenciar las actividades con varios colores:

Color	Ejemplo	Acción
Negro	CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	Actividad que no ejecuta ninguna acción adicional luego de ser terminada.
Azul	INADMISIÓN A TRÁMITE	Actividad que definen una marca al sumario.
Rojo	INFORME MOTIVADO	Actividad que va a dar por resuelto un expediente. Luego de terminar esta actividad, se deberá completar los datos de la resolución (ver el ítem 4.2.8).

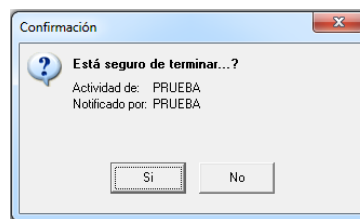
3. Contenido de la providencia a despachar.

Barra de botones superior.-

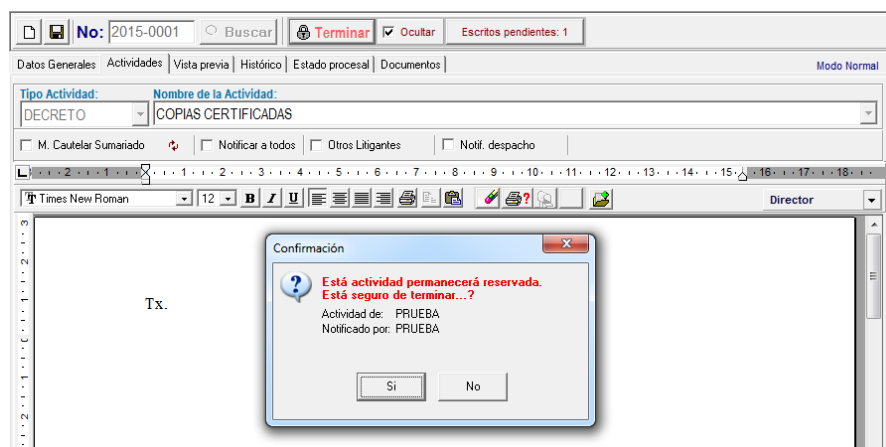
Las opciones citadas a continuación, están activas cuando la actividad está en estado "PENDIENTE".



1. Permite borrar (limpiar) los datos actuales
2. Permite Guardar la actividad que se encuentra activa
3. Permite Terminar una actividad que se está desarrollando, al ejecutar esta acción el sistema le mostrará un mensaje para confirmar esta operación.



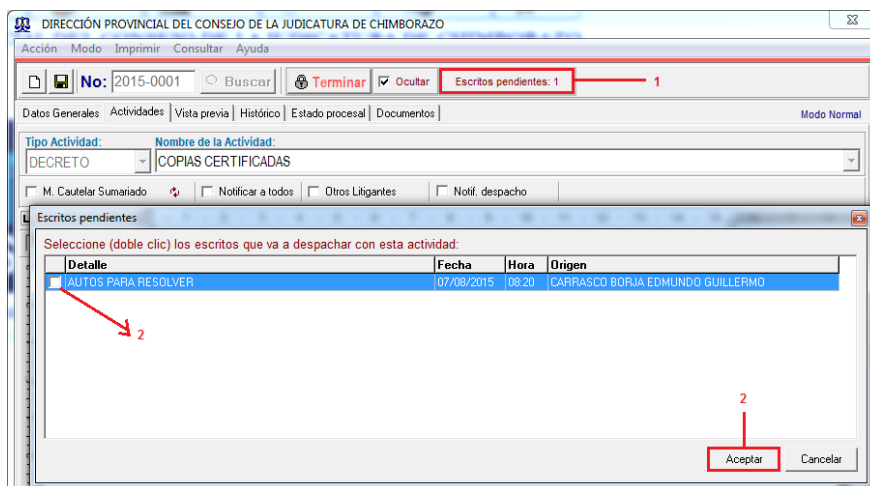
4. Permite Ocultar/Restringir el contenido de un actividad. Para ocultar o restringir el texto de una actividad chequee esta opción y proceda a terminar la actividad.



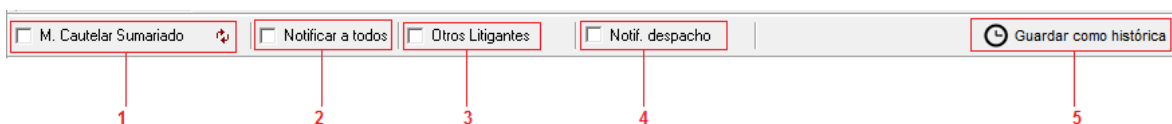
5. Escritos pendientes.- permite visualizar los escritos pendientes de despacho que tiene el expediente que se muestra en la pantalla.

En este ejemplo:

El expediente No. 06001-2015-0001 tiene “un” escrito pendiente de despacho. Para despacharlo, hacemos clic sobre el botón Escritos pendientes, seleccionamos el o los escritos que vamos a despachar y aceptamos.



Barra de opciones Intermedia.-

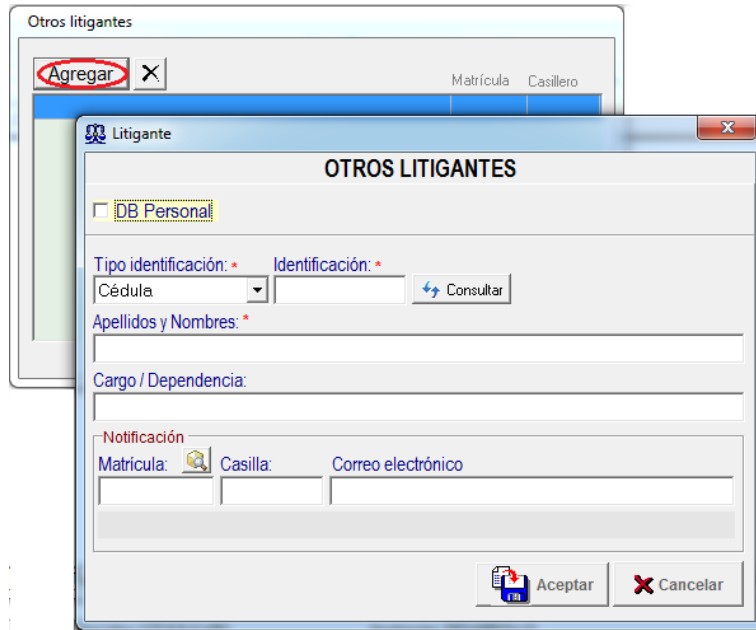


1. Medida Cautelar.- Tiene dos opciones: realizar la medida cautelar al Sumariado o al Denunciante. Se puede cambiar entre las dos opciones haciendo clic sobre el botón:



2. Notificar a todos.- Esta opción está habilitada únicamente en la epata “INICIAL” y permite generar la razón de notificación para todos los litigantes, sin obviar a los que no tiene señalado casillero.

3. Otros Litigantes.- Permite ingresar al expediente a “Terceros” que no son ni Sumariados ni denunciados pero que se les debe notificar las providencias. Cuando se activa esta opción, se le abre la siguiente ventana:



En donde se procede a ingresar los datos, tal como lo se lo hace con un sumariado o denunciante.

4. Notificación en su Despacho.- Permite notificar a una persona en su despacho.
5. Permite guardar una actividad como histórica (con fecha anterior).

Para guardar una actividad histórica:

- 5.1 Cree una nueva actividad
- 5.2 Seleccione el tipo y nombre de actividad
- 5.3 Haga clic en el botón Guardar
- 5.4 Y se habilitará el botón denominado “Guardar como histórica”.
- 5.5 Haga clic sobre este botón y le aparecerá una ventana solicitándole fecha y hora para la actividad y una breve observación.

Guardar esta causa como histórica

Fecha: 11/08/2015

Hora: 08:00

Observación:

Aceptar Cancelar

5.6 Haga clic en Aceptar.

Importante.-

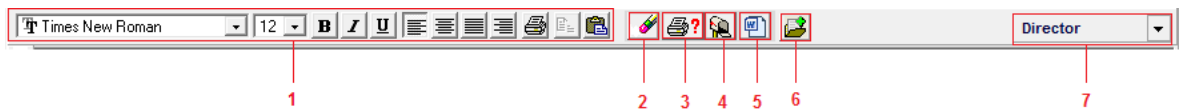
El sistema No le permite ingresar la fecha actual, como es actividad histórica únicamente puede ingresar fechas anteriores a las actuales.

Esta opción funciona mediante permisos, es decir el usuario debe tener permisos para ejecutar esta acción (ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos).

5.7 Una vez guardada la actividad histórica, puede visualizarla en la sección Histórico

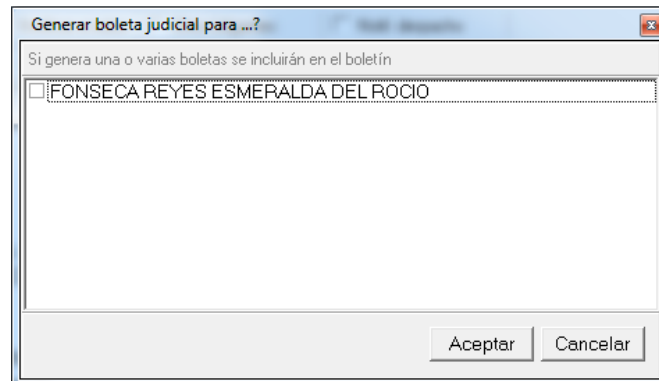
Datos Generales Actividades Vista previa Histórico Estado procesal Documentos				Modo Normal	
Actividad:	Fecha:	Hora	Usuario		
Escrito	27/07/2015	11:46	PRUEBA		
CONTESTACION DE SUMARIO INICIADO POR QUEJA, DENUN	27/07/2015	11:47	PRUEBA		
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	04/08/2015	11:57	PRUEBA		

Barra de opciones de acción y edición.-



1. Opciones para editar el texto de la providencia.
2. Permite eliminar la actividad pendiente
3. Abre la ventana de opciones de impresión, que permite definir las páginas que se desea imprimir.

4. Este botón se habilita cuando se realiza una actividad que “no notifica” y permite generar una o varias boletas de notificación.



5. Permite crear plantillas para una determinada actividad.

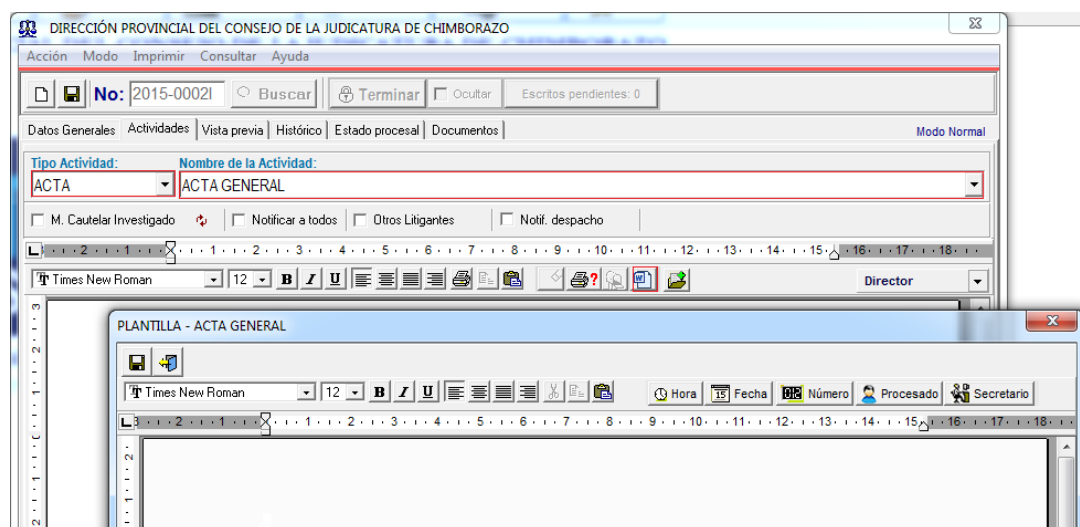
Para crear un plantilla:

5.1 Seleccione un Tipo de actividad

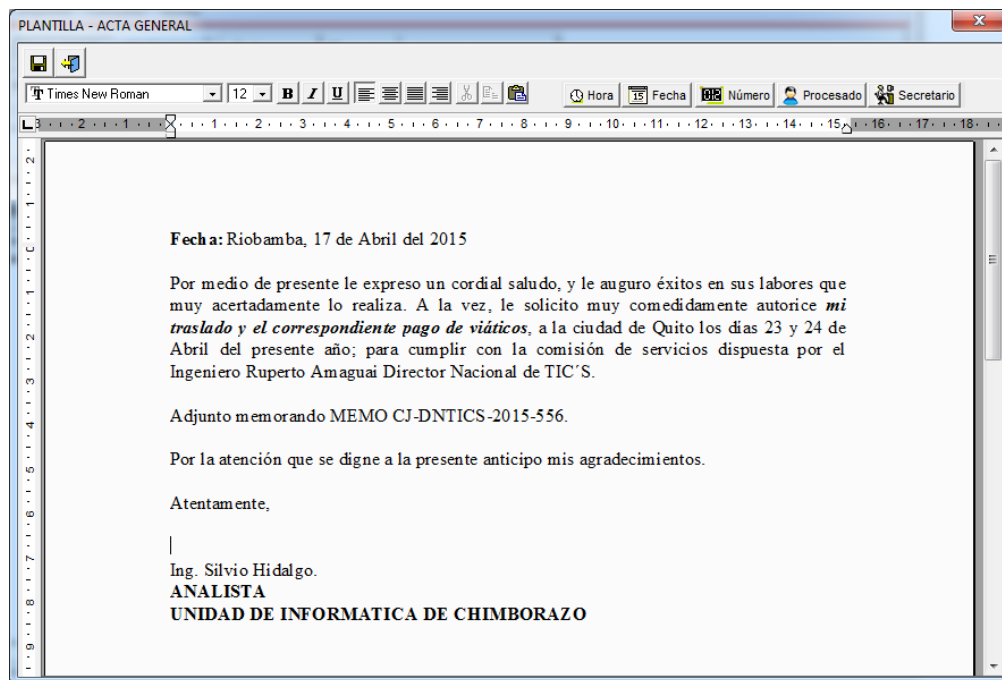
5.2 Seleccione una actividad

5.3 Haga clic sobre el botón “Plantilla” (este botón permanece activo siempre y cuando no se guarde la actividad).

5.4 Aparecerá un formulario donde se puede crear una plantilla.



5.5 Pegue el texto que usará como platilla.

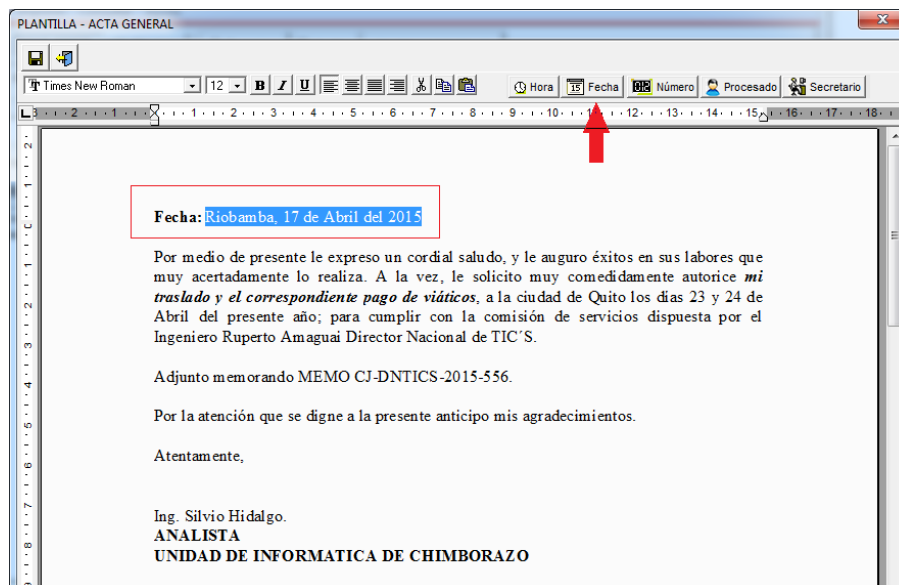


5.6 Sobre el texto copia puede colocar las siguientes marcas:

Marca	Detalle
 Hora	Al momento de ejecutar la plantilla colocará la hora actual
 Fecha	Al momento de ejecutar la plantilla colocará la fecha actual
 Número	Al momento de ejecutar la plantilla colocará el No. de expediente
 Procesado	Al momento de ejecutar la plantilla colocará el nombre de los sumariados.
 Secretario	Al momento de ejecutar la plantilla colocará el nombre del secretario de la dependencia.

Ejemplo:

Del texto copiado seleccionar con el mouse "Riobamba, 17 de Abril del 2015" y hacer clic sobre la marca Fecha.



El texto “Riobamba, 17 de Abril del 2015” se reemplazará por <FECHA>. Esto le indica al sistema que cuando se abra la plantilla debe colocar en ese sitio la fecha actual.

Para los otras marcar se debe seguir el mismo procedimiento.

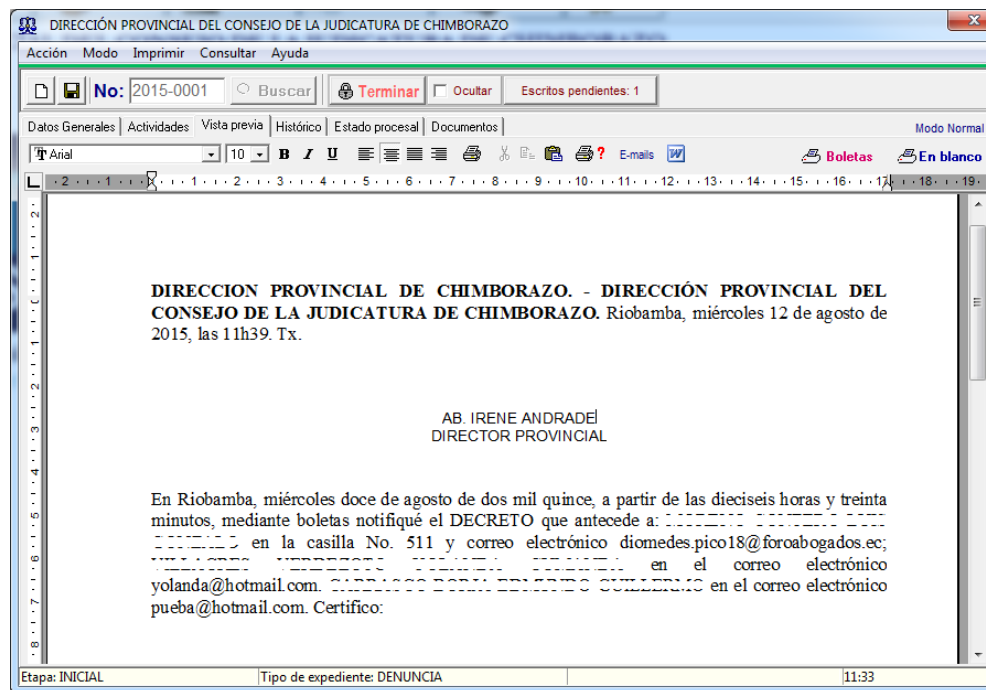
- 5.7 Una vez que tenga la plantilla con el texto deseado, hacer clic en guardar. Así la próxima vez que seleccione la actividad que tiene vinculada la plantilla aparecerá la plantilla con las correspondientes marcas.
6. Abre el formulario para ingresar la Ayuda memoria.
7. Esta opción únicamente está disponible para las provincias (no para planta central), permite seleccionar si quien firma la providencia: si el director o el Coordinador.

Nota.-

Para que esta opción funcione correctamente, debe estar bien configurado el nombre del Director y el Coordinador en la opción: Utilidades\Firmas y cargos.

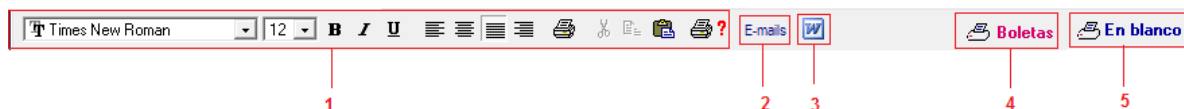
4.2.6 Ficha Vista previa

En esta ficha, el sistema genera automáticamente el encabezado, la providencia, firmas y razón de notificación.



La razón de notificación se genera en base a la información de los sujetos del sumario disciplinario de la ficha Datos Generales.

Barra de opciones Intermedia.-



1. Permite editar e imprimir el texto de la providencia.

Nota.- Si bien es cierto el sistema permite la edición del texto en esta sección, no se lo debe hacer. Si necesita cambiar el texto de la providencia debe hacerlo en la ficha Actividades.

2. Permite visualizar mediante una tabla, los correos electrónicos incluidos en el texto de la razón de notificación. Y a los cuales el sistema notificará electrónicamente.

Notificaciones electrónicas	
Litigante	Email
EDUARDO BORRA EDUARDO GUILLERMO	pueba@hotmail.com
YOLANDA GUERRERO DEL ROSARIO GUERRERO	yolanda@hotmail.com
DIOMEDES PICO 18	diomedes.pico18@foroabogados.ec

3. Exportar las boletas a Microsoft Word.
4. Boletas.- Genera las boletas para todos los litigante del expediente.

a b c d e f

Cantidad de Boletas: 1

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

000-221-786

REPUBLICA DEL ECUADOR

Expediente No: 06001-2015-0001 Casilla No: **511**
 Resp: AB. IRENE ANDRADE

Riobamba, miércoles 12 de agosto de 2015
 A: MORENO CONTRERAS LUIS GONZALO
 Dr./Ab.:

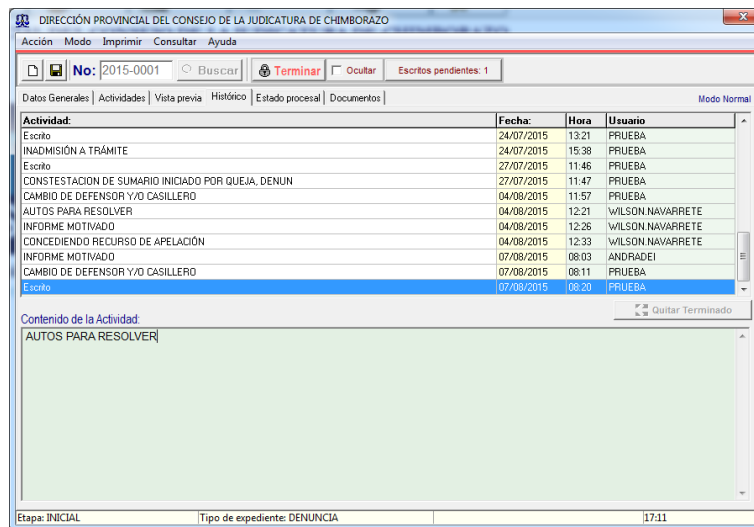
En el Expediente No. 06001-2015-0001 que sigue MORENO CONTRERAS LUIS GONZALO, MORENO CONTRERAS LUIS GONZALO, en contra de GARRASCO BORRA EDUARDO GUILLERMO, PICO 18 FORO ABogados LUIS, hay lo siguiente:

DIRECCION PROVINCIAL DE CHIMBORAZO. - DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO.- Riobamba, miércoles 12 de agosto de 2015, las 11h34.- Tx. f).-AB. IRENE ANDRADE, DIRECTOR PROVINCIAL.
 Lo que comunico a usted para los fines de ley

- a) Imprime las boletas
 - b) Permite ajustar los márgenes de arriba y abajo
 - c) Cierra la ventana
 - d) Muestra la cantidad de boletas generadas por el sistema
 - e) Exportar las boletas a Microsoft Word
 - f) Opciones de imprimir, seleccionar páginas impresora, etc.
5. Blanco.- Permite imprimir una boleta en blanco sin datos del litigante, su abogado y su casillero. Útil para notificar electrónicamente (ver el ítem 4.3.3.2).

4.2.7 Ficha Histórico

Permite visualizar el historial de actividades desarrolladas en cada expediente.



Actividad:	Fecha:	Hora:	Usuario:
Escrito	24/07/2015	13:21	PRUEBA
INADMISIÓN A TRÁMITE	24/07/2015	15:38	PRUEBA
Escrito	27/07/2015	11:46	PRUEBA
CONTESTACIÓN DE SUMARIO INICIADO POR QUEJA, DENUN	27/07/2015	11:47	PRUEBA
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	04/08/2015	11:57	PRUEBA
AUTOS PARA RESOLVER	04/08/2015	12:21	WILSON NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	04/08/2015	12:26	WILSON NAVARRETE
CONCEDIENDO RECURSO DE APELACIÓN	04/08/2015	12:33	WILSON NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	07/08/2015	08:03	ANDRADEI
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	07/08/2015	08:11	PRUEBA
Escrito	07/08/2015	08:20	PRUEBA

Contenido de la Actividad:
AUTOS PARA RESOLVER

Etapas: INICIAL Tipo de expediente: DENUNCIA 17:11

En esta sección se puede “Quitar el terminado”, es decir quitar la providencia ya finalizada pero bajo las siguientes condiciones:

El botón Quitar terminado se habilita:

1. Si la actividad fue terminada el día de hoy.
2. Si la actividad no ha sido notificada electrónicamente (ver ítem 4.3.3.2).
3. Si el usuario actual es quien terminó la actividad

Actividad:	Fecha:	Hora	Usuario
INADmisIÓN A TRÁMITE	24/07/2015	15:38	PRUEBA
Escrito	27/07/2015	11:46	PRUEBA
CONTESTACION DE SUMARIO INICIADO POR QUEJA, DENUN	27/07/2015	11:47	PRUEBA
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	04/08/2015	11:57	PRUEBA
AUTOS PARA RESOLVER	04/08/2015	12:21	WILSON.NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	04/08/2015	12:26	WILSON.NAVARRETE
CONCEDIENDO RECURSO DE APELACIÓN	04/08/2015	12:33	WILSON.NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	07/08/2015	08:03	ANDRADEI
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	07/08/2015	08:11	PRUEBA
Escrito	07/08/2015	08:20	PRUEBA
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	12/08/2015	08:56	PRUEBA

Contenido de la Actividad:

Tx.

[Quitar Terminado](#)

El sistema permite restringir el texto de las actividades (ver el ítem 4.2.5.2) para que no sean visibles a los demás usuarios de la organización.

Cuando una actividad ha sido restringida solo el usuario quien subió la actividad puede ver su contenido (también es visible para el usuario que tenga dicho permiso ver 4.3.5.1 administrar permisos). Nadie más de la dependencia podrá visualizar el texto.

Actividad:	Fecha:	Hora	Usuario
INADmisIÓN A TRÁMITE	24/07/2015	15:38	PRUEBA
Escrito	27/07/2015	11:46	PRUEBA
CONTESTACION DE SUMARIO INICIADO POR QUEJA, DENUN	27/07/2015	11:47	PRUEBA
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	04/08/2015	11:57	PRUEBA
AUTOS PARA RESOLVER	04/08/2015	12:21	WILSON.NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	04/08/2015	12:26	WILSON.NAVARRETE
CONCEDIENDO RECURSO DE APELACIÓN	04/08/2015	12:33	WILSON.NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	07/08/2015	08:03	ANDRADEI
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	07/08/2015	08:11	PRUEBA
Escrito	07/08/2015	08:20	PRUEBA
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	12/08/2015	08:56	PRUEBA

Contenido de la Actividad:

Texto Reservado...

[Quitar Terminado](#)

Nota.- En esta sección también se puede cambiar el estado de visibilidad de una actividad, es decir pasar de visible a No Visible (de reservado a no reservado). Únicamente lo puede hacer el usuario dueño de la actividad, es decir quien subió y terminó la actividad.

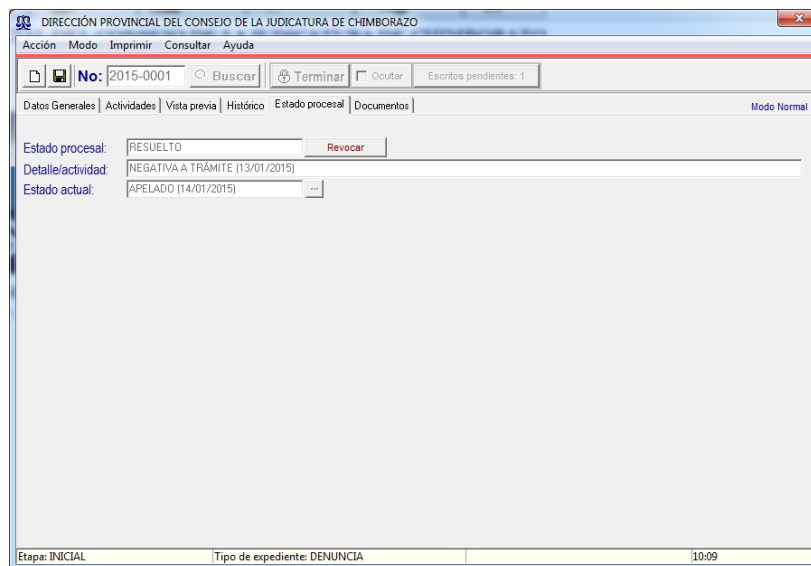
Para cambiar el estado de una actividad:

1. Clic derecho sobre la actividad que usted terminó.
2. Hacer clic en el sub menú Visible/No visible.
3. Si la actividad es visible pasará a no visible y viceversa.

Actividad:	Fecha:	Hora	Usuario
INADMISIÓN A TRÁMITE	24/07/2015	15:38	PRUEBA
Escrito	27/07/2015	11:46	PRUEBA
CONTESTACION DE SUMARIO INICIADO POR QUEJA, DENUN	27/07/2015	11:47	PRUEBA
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	04/08/2015	11:57	PRUEBA
AUTOS PARA RESOLVER	04/08/2015	12:21	WILSON.NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	04/08/2015	12:26	WILSON.NAVARRETE
CONCEDIENDO RECURSO DE APELACIÓN	04/08/2015	12:33	WILSON.NAVARRETE
INFORME MOTIVADO	07/08/2015	08:03	ANDRADEI
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	07/08/2015	08:11	PRUEBA
Escrito	07/08/2015	08:20	PRUEBA
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	12/08/2015	08:56	PRUEBA

4.2.8 Ficha Estado procesal

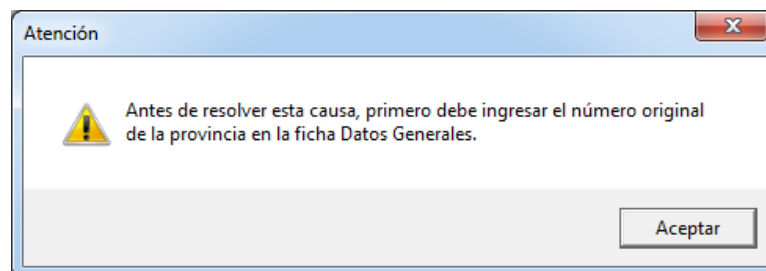
Esta sección permite visualizar el estado actual del expediente.



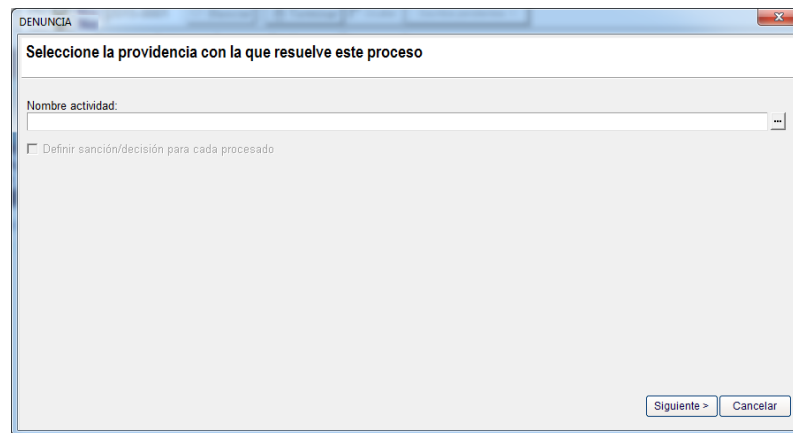
Para pasar a estado resuelto un expediente:

1. Haga clic en el botón “Pasar a resuelto”

Para la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, antes de pasar a estado resuelto el sistema controla que los expedientes que provienen de provincia, tengan su correspondiente número original (Ítem 4.2 Datos originales de provincia). Si no tienen registrado dicho número, el sistema no le permitirá continuar y le mostrará el siguiente mensaje:

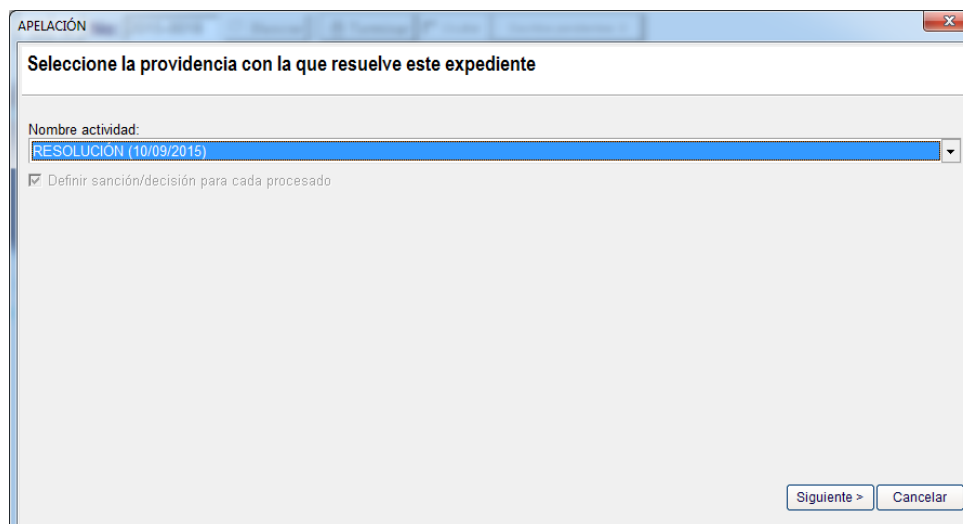


Si todo está correcto se mostrará la siguiente ventana:



2. Aparecerá una pantalla que le guiará paso a paso.

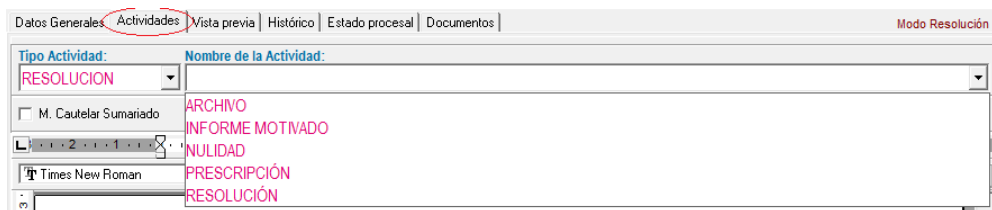
2.1 En la primera pantalla debe seleccionar la actividad/providencia con la que va a resolver el expediente.



Importante.-

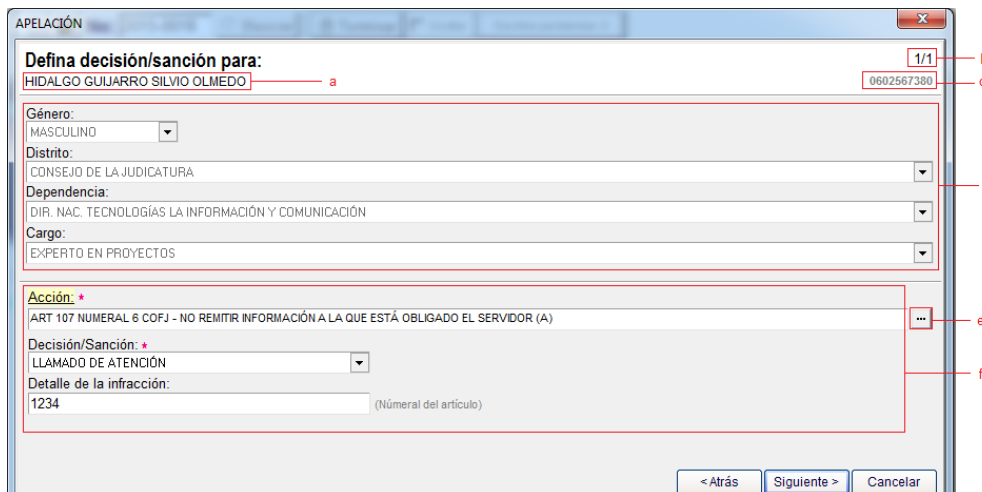
En esta pantalla se listan únicamente las actividades/providencias configuradas en el sistema como “PERMITE RESOLVER” estas son:

- ARCHIVO
- INFORME MOTIVADO
- NULIDAD
- PRESCRIPCIÓN
- RESOLUCIÓN

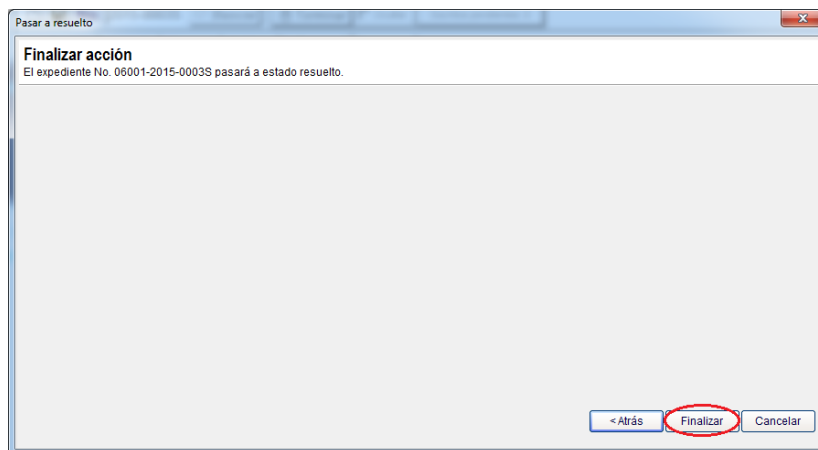


2.2 Si la actividad es **Resolución o Informe Motivado**, automáticamente se le chequea la opción “Definir sanción/decisión para cada sumariado”. Y deberá definir la sanción para cada uno de los sumariados.

- Si la opción “Definir sanción/decisión para cada sumariado”, está chequeada al momento de dar clic en [Siguiete>] aparecerá una ventana solicitando el detalle de la sanción/decisión para cada sumariado.

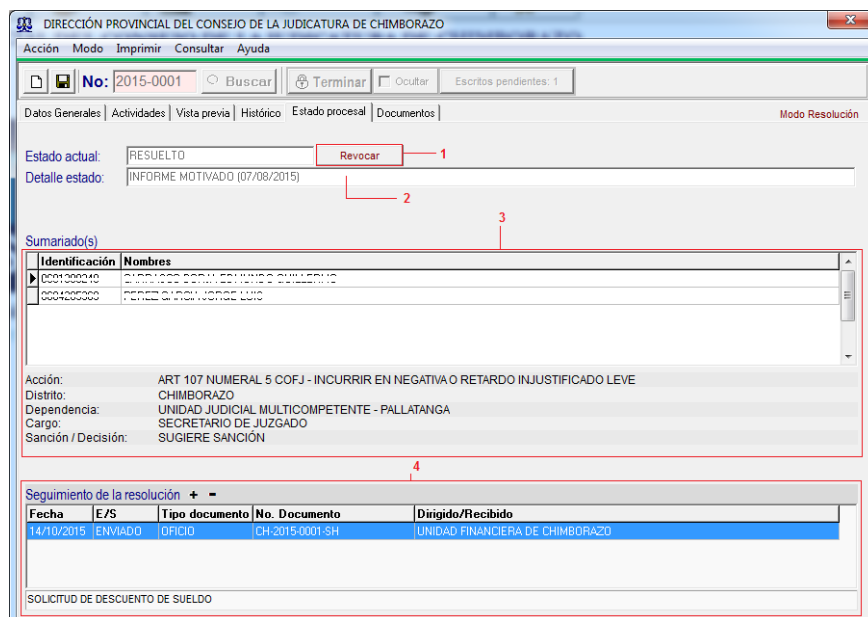


- Nombre del sumariado.
 - Indica el número de sumariados tiene el expediente.
 - Número de identificación del sumariado.
 - Datos específicos de los sumariados.
 - Permite seleccionar la Acción real por la cual se le juzga al sumariado.
 - Datos de la sanción/decisión del sumariado.
- Una vez llenado los datos de todos los sumariados, aparecerá la última ventana en donde se confirmará la acción y el expediente pasará a estado resuelto.



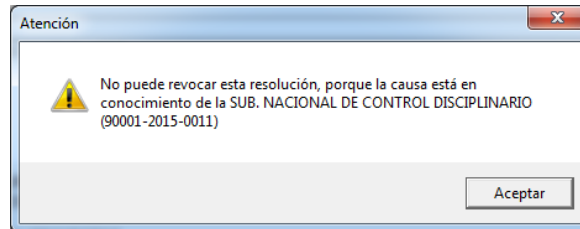
- a) Define el estado de la resolución
- b) Fecha de la acción
- c) Finaliza.

Una vez pasado ha estado resuelto un expediente, se podrá visualizar el detalle de la sanción de cada uno de los sumariados.

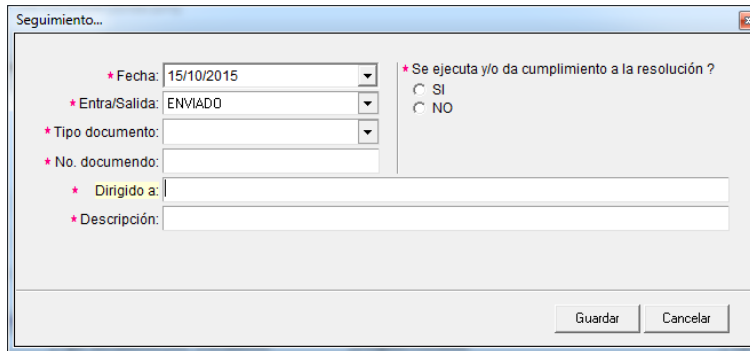


1. Permite revocar el estado resuelto de un expediente (para realizar esta acción el usuario debe tener permisos ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos).

En el caso de las provincias, se puede revocar una resolución siempre y cuando el número de expediente no esté registrado en la Subdirección Nacional de Control Disciplinario. De ser el caso el sistema no le permitirá ejecutar dicha acción, y se mostrará un mensaje:



2. Muestra la providencia y fecha con la que se resolvió el expediente.
3. Detalle de la sanción/decisión impuesta a cada sumariado.
4. Permite visualizar información relacionada al cumplimiento de la resolución por cada sancionado. Haciendo clic en el botón [+], se puede ir ingresando datos según se vaya cumpliendo lo dispuesto en la resolución.



Importante.-

En la opción “Se ejecuta y/o da cumplimiento a la resolución” debe seleccionarse **SI**, solo al documento que cumpla esta acción. Así el expediente se pondrá completamente en estado resuelto.

4.2.9 Ficha Documentos

Esta sección permite subir y/o descargar archivos PDF y vinculados al expediente (esta opción requiere de permisos ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos)

Datos Generales | Actividades | Vista previa | Histórico | Estado procesal | Documentos | Modo Normal

Descripción	Fecha de registro	login
RESOLUCION	12/08/2015 11:45	PRUEBA

1 2 3

Etapas: INICIAL Tipo de expediente: DENUNCIA 11:33

1. Permite agregar un archivo PDF
2. Permite Quitar un archivo PDF
3. Permite descargar el archivo PDF seleccionado.

4.2.10 Estado procesal de un expediente

Permite visualizar de forma rápida el estado procesal de un expediente.

Expediente pendiente de resolver

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

Acción Modo Imprimir Consultar

Escritos pendientes: 0

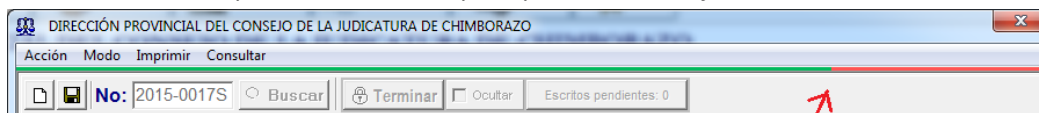
Expediente resuelto.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

Acción Modo Imprimir Consultar

Escritos pendientes: 1

Expediente resuelto, pero pendiente de ejecutar la resolución.



4.2.11 Menú del formulario trámite



El menú del formulario trámite tienes las siguientes opciones:

Acción.-

- Nuevo.- Limpia la pantalla
- Guardar.- Almacena el texto de la actividad actual
- Salir.- Cierra de la ventana

Modo.-

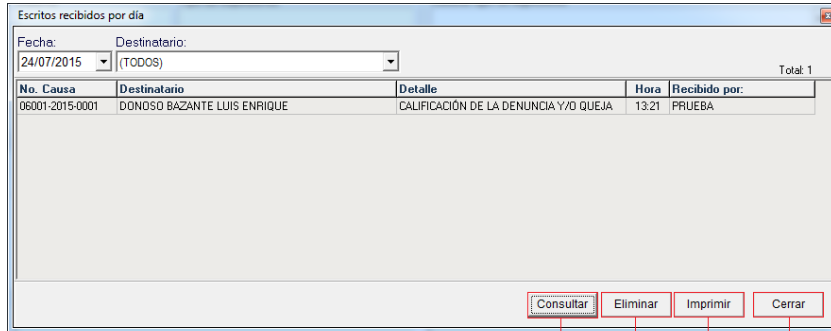
- Normal.- Cambia a modo normal
- Resolución.- Cambia a modo resolución

Imprimir.-

- Boletín.- Visualiza la ventana de consulta del boletín diario de despacho
- Boleta en blanco.- Imprime una boleta en blanco, sin nombre del litigante, abogado y casilla judicial.

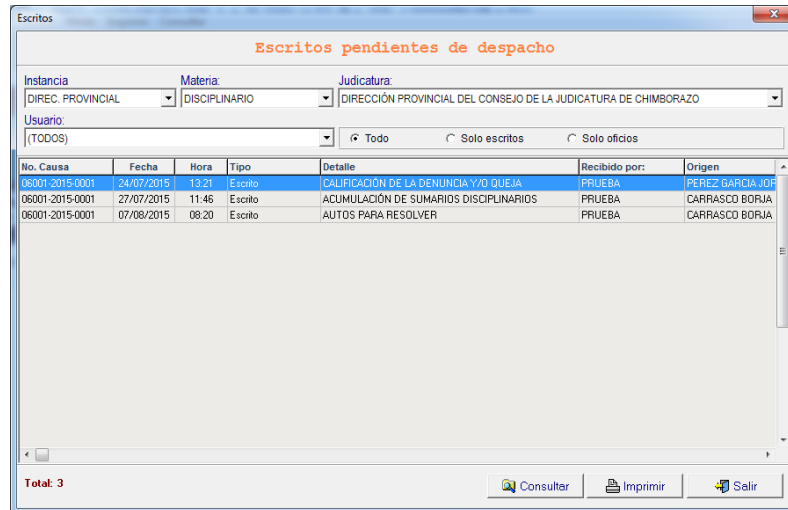
Consultar.-

- Escritos Recibidos por día.- Permite consultar los escritos recibidos en un determinado día.



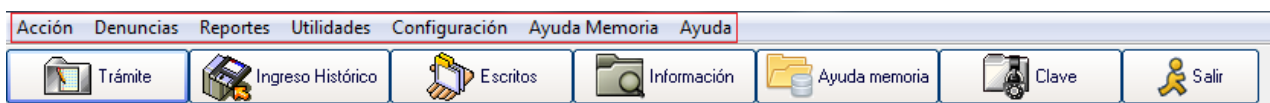
No. Causa	Destinatario	Detalle	Hora	Recibido por:
06001-2015-0001	DONOSO BAZANTE LUIS ENRIQUE	CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA Y/O QUEJA	13:21	PRUEBA

1. Ejecuta la consulta de escritos por día, según la fecha y destinatario seleccionado.
 2. Elimina un escrito, siempre y cuando este no esté despachado. Para realizar esta opción necesita permisos (ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos).
 3. Permite imprimir un reporte de escritos recibidos por día.
 4. Cierra la venta actual.
- Escritos pendientes de despacho.- permite consultar los escritos pendientes de despacho que tiene la dependencia.



No. Causa	Fecha	Hora	Tipo	Detalle	Recibido por:	Origen
06001-2015-0001	24/07/2015	13:21	Escrito	CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA Y/O QUEJA	PRUEBA	PEREZ GARCIA JOR
06001-2015-0001	27/07/2015	11:46	Escrito	ACUMULACIÓN DE SUMARIOS DISCIPLINARIOS	PRUEBA	CARRASCO BORJA
06001-2015-0001	07/08/2015	08:20	Escrito	AUTOS PARA RESOLVER	PRUEBA	CARRASCO BORJA

4.3 Menú principal



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

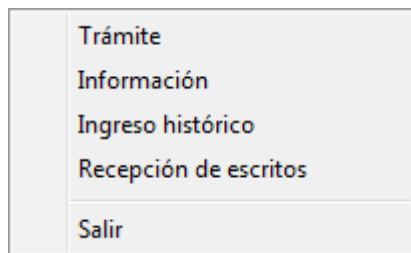


República del Ecuador

Copyright*2011 Todos los Derechos Reservados

4.3.1 Acción

Posee las siguientes opciones:



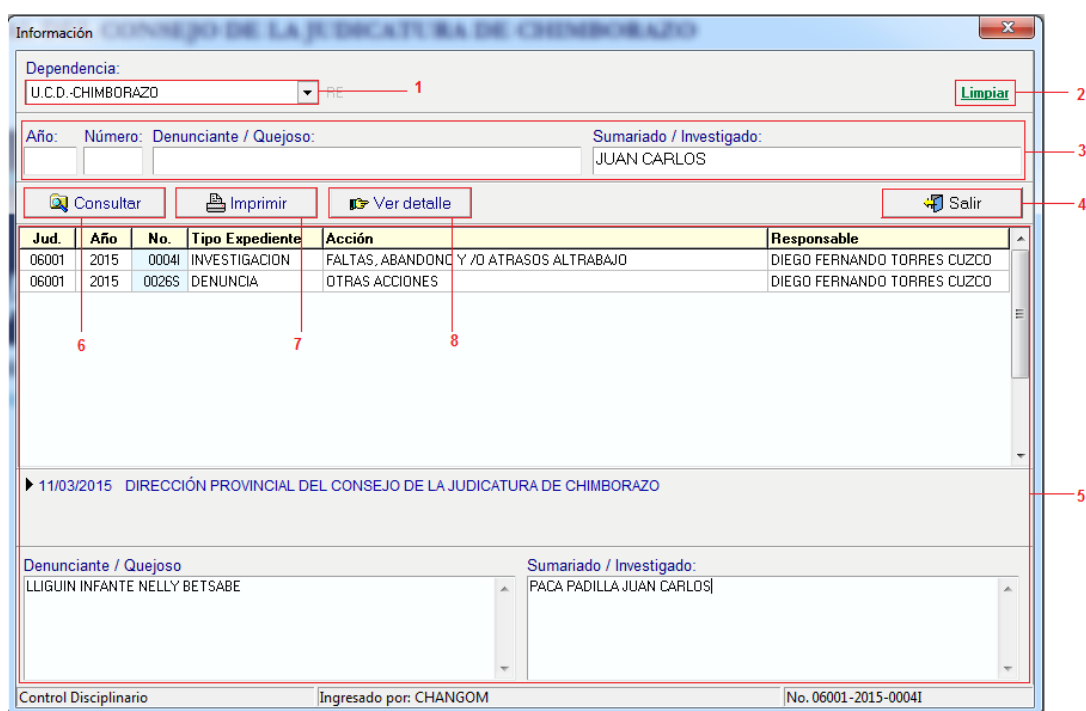
4.3.1.1 Trámite.-

Permite ingresar al formulario Trámite (vea la sección 4.1)

4.3.1.2 Información.-

Abre la ventana de información de causas, el sistema permite buscar por nombres de los procesados, año y número del expediente.

Para buscar un expediente ingrese en los campos (cuadro 3) la información que posea y luego haga clic en el [Consultar].

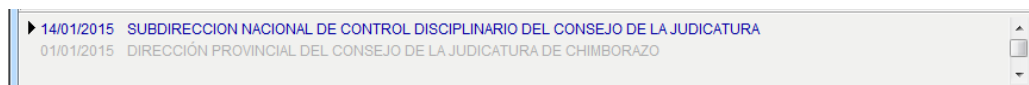


Jud.	Año	No.	Tipo Expediente	Acción	Responsable
06001	2015	00041	INVESTIGACION	FALTAS, ABANDONO Y/O ATRASOS AL TRABAJO	DIEGO FERNANDO TORRES CUZCO
06001	2015	00265	DENUNCIA	OTRAS ACCIONES	DIEGO FERNANDO TORRES CUZCO

1. Dependencia / Dirección provincial donde se buscarán los datos
2. Limpia la pantalla
3. Datos a buscar
4. Cierra la ventana de información
5. Resultados de los datos buscados (listado de coincidencias)
6. Ejecuta la consulta
7. Imprime los resultados de la búsqueda
8. Visualiza en historial de actividades.

Nota.-

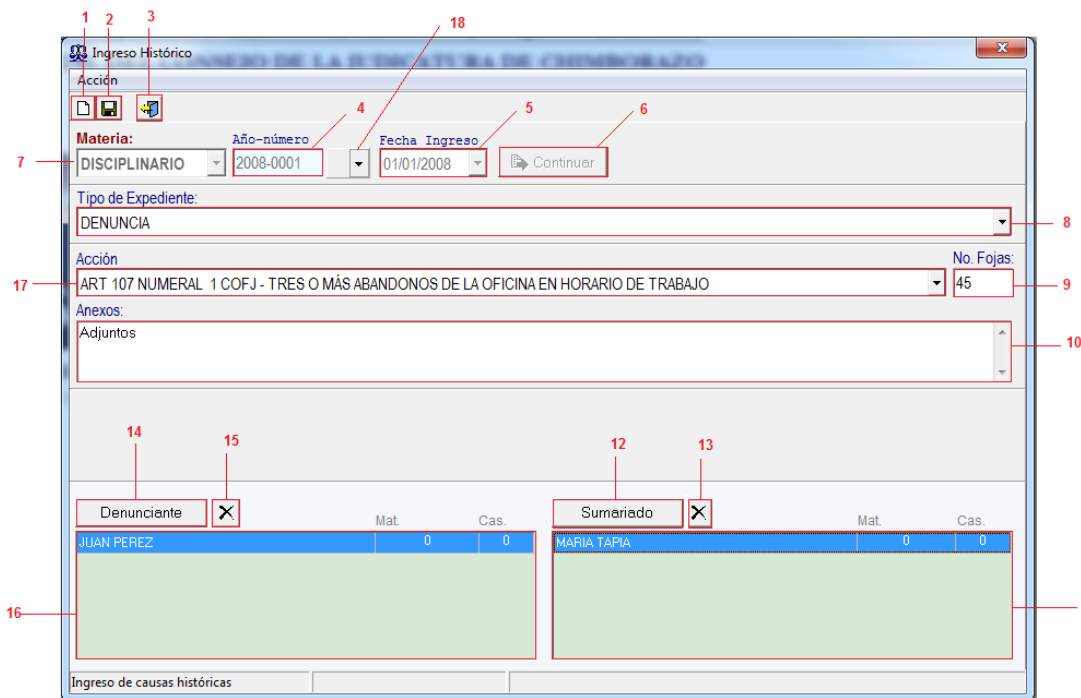
Cuando un expediente ha sido remitido desde provincia a la Subdirección Nacional de Control Disciplinario, el sistema muestra su referencia en la parte central de la ventana.



Haciendo clic sobre cada registro se puede observar su respectiva información

4.3.1.3 Ingreso Histórico.-

Esta opción le permite ingresar procesos que ingresaron a la dependencia/Dirección Provincial previo a tener instalado el sistema SATJE con la finalidad de que sean despachados dentro del sistema.

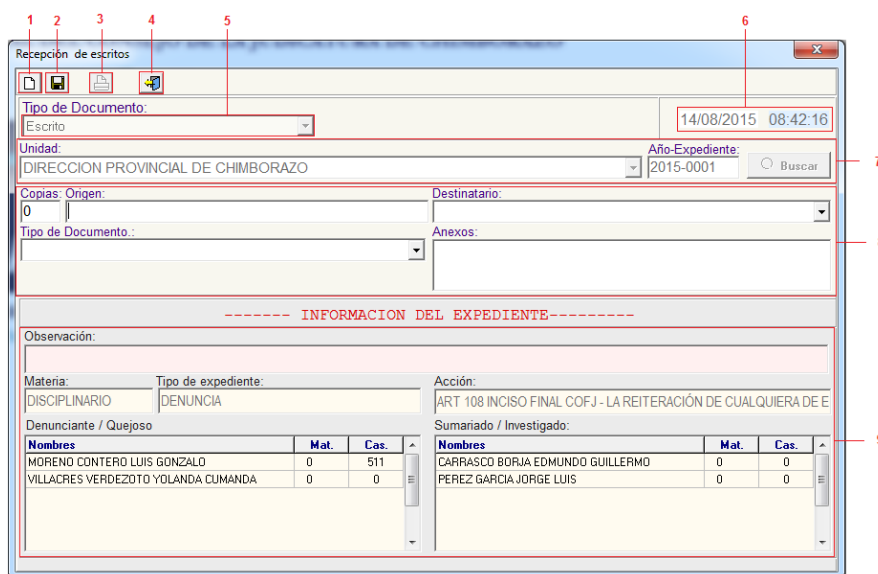


1. Limpia la pantalla
2. Guarda los datos de la pantalla
3. Cierra el formulario de Ingreso Histórico

4. Año y número del expediente histórico, tiene el siguiente formato: 2008-0001
5. Fecha de inicio del expediente
6. Consulta si el número que se quiere ingresar no está registrado
7. Materia del expediente
8. Tipo de expediente.- presenta un catálogo de tipos
9. Número de fojas del expediente
10. Detalle de documentos adjuntos al expediente
11. Lista de sumariados
12. Agrega un sumariado (ver el ítem 4.2.4.1)
13. Permite eliminar un Sumariado en caso de error
14. Agrega un Denunciante (ver el ítem 4.2.4.1)
15. Permite eliminar un Denunciante en caso de ingresar con error
16. Lista de Denunciantes
17. Acción por la cual se inicia el expediente.
18. Literales (letras) utilizadas para casos de expedientes con número repetido.

4.3.1.4 Recepción de escritos.-

Permite registrar en el sistema, las peticiones de los abogados patrocinadores de los expedientes.



The screenshot shows the 'Recepción de escritos' form. Annotations 1 through 9 point to specific fields and sections:

- 1: Tipo de Documento (dropdown menu)
- 2: Unidad (dropdown menu)
- 3: Copias (text input)
- 4: Destinatario (dropdown menu)
- 5: Año-Expediente (text input)
- 6: Buscar (button)
- 7: Tipo de Documento (dropdown menu)
- 8: Anexos (text input)
- 9: Sumariado / Investigado (table)

The form includes a section titled 'INFORMACION DEL EXPEDIENTE' with the following details:

Observación:

Materia: DISCIPLINARIO Tipo de expediente: DENUNCIA Acción: ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQUIERA DE E

Denunciante / Quejoso

Nombres	Mat.	Cas.
MORENO CONTERO LUIS GONZALO	0	511
VILLACRES VERDEZOTO YOLANDA CUMANDA	0	0

Sumariado / Investigado:

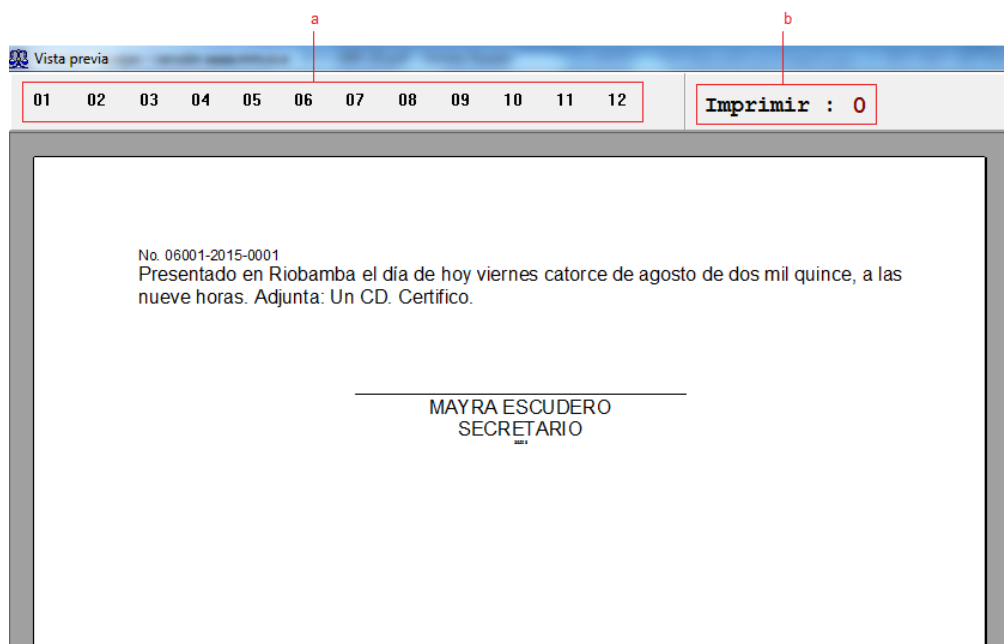
Nombres	Mat.	Cas.
CARRASCO BORJA EDMUNDO GUILLERMO	0	0
PEREZ GARCIA JORGE LUIS	0	0

Haciendo doble clic sobre uno de los nombres de los sumariados puede llenar automáticamente el campo Origen

1. Limpia la pantalla
2. Guarda los datos de la pantalla y activa la opción imprimir (3)
3. Imprime la fe de presentación
4. Cierra la ventana
5. Tipo de petición que se ingresa (Escrito, Oficio, Documentos generales\Personales)
6. Fecha y hora con la que se registra la petición
7. Dependencia, año y número del expediente sobre el cual se recibirá el escrito o petición.
8. Datos de la petición
9. Datos del expediente

Fe de presentación.-

Cuando se hace clic en el botón imprimir (3) aparece una vista previa del texto del recibido de la petición/escrito:



Vista previa

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 Imprimir : 0

No. 06001-2015-0001
Presentado en Riobamba el día de hoy viernes catorce de agosto de dos mil quince, a las
nueve horas. Adjunta: Un CD. Certifico.

MAYRA ESCUDERO
SECRETARIO

- a) Representa una regla y que permite imprimir el texto mostrado en la posición de la deseada.
- b) Visualiza el número de veces que se ha enviado a imprimir el documento

4.3.1.5 Salir.-

Cierra el sistema

4.3.2 Denuncias

Este menú se presenta para las siguientes categorías:

- Dirección Provincial
- Dirección Nacional de Transparencia de Gestión

Posee las siguientes opciones:

Ingreso
Gestión
Reportes
Información
Seguimiento investigadores

Este menú es para uso exclusivo de ingreso y gestión de denuncias de presuntos actos de corrupción, el detalle de su funcionalidad está en el [ítem 5](#).

4.3.3 Reportes

Posee las siguientes opciones y sub opciones:

Boletín	
Notificación electrónica	
Libros	Ingreso de causas
Estado de Causas	Resoluciones/Informes motivados
Causas por Sustanciador	
Despacho de funcionarios	
Reportes y estadísticas	

4.3.3.1 Boletín.-

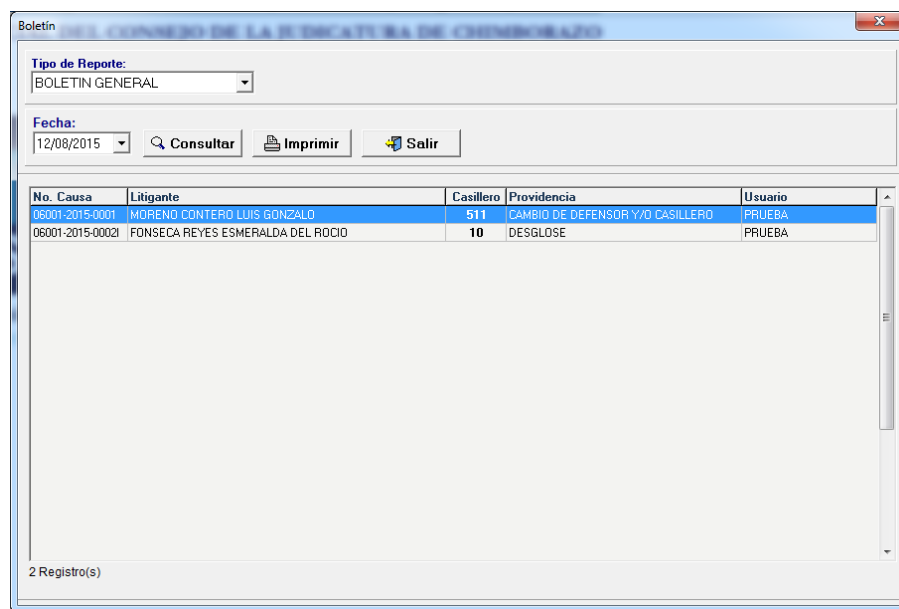
Permite consultar e imprimir el boletín diario de trabajo, tiene dos tipos de reportes:

- Boletín General.- Boletín de todos los usuarios de la judicatura)
- Boletín Por Usuario.- Boletín de un usuario en particular.

Cabe señalar que el Boletín Diario es un reporte de todas las boletas con casillero generadas durante un determinado día.

Para consultar el boletín diario:

1. Seleccione el tipo de reporte
2. Elija la fecha deseada
3. Haga clic en [Consultar]



The screenshot shows a web application window titled 'Boletín'. It has a dropdown menu for 'Tipo de Reporte' set to 'BOLETIN GENERAL'. Below it is a date selector set to '12/08/2015' and three buttons: 'Consultar', 'Imprimir', and 'Salir'. A table displays two records:

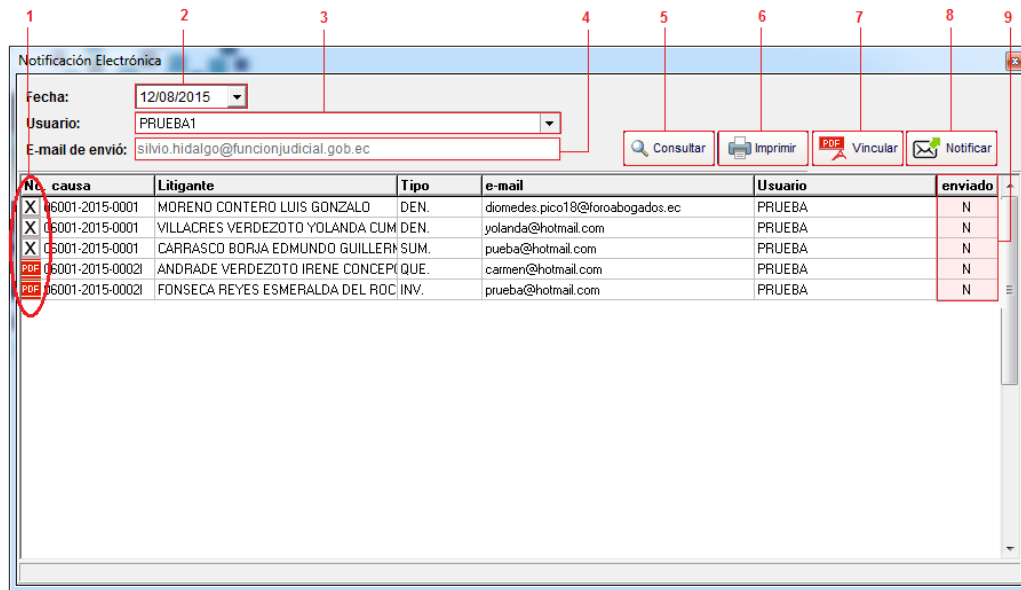
No. Causa	Litigante	Casillero	Providencia	Usuario
06001-2015-0001	MORENO CONTERO LUIS GONZALO	511	CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO	PRUEBA
06001-2015-0002	FONSECA REYES ESMERALDA DEL ROCIO	10	DESGLOSE	PRUEBA

At the bottom left of the table area, it says '2 Registro(s)'.

4.3.3.2 Notificación electrónica.-

Permite notificar electrónicamente las boletas a los correos electrónicos señalados por las partes del expediente.

Esta ventana muestra todas las boletas generadas (cuyas partes del expediente tienen señalado correo electrónico) en una fecha determinada. Es similar a un boletín.



Notificación Electrónica

Fecha: 12/08/2015

Usuario: PRUEBA1

E-mail de envío: silvio.hidalgo@funcionjudicial.gob.ec

Consultar Imprimir Vincular Notificar

No. causa	Litigante	Tipo	e-mail	Usuario	enviado
X 06001-2015-0001	MORENO CONTERO LUIS GONZALO	DEN.	diomedes.pico18@foroabogados.ec	PRUEBA	N
X 06001-2015-0001	VILLACRES VERDEZOTO YOLANDA CUM DEN.		yolanda@hotmail.com	PRUEBA	N
X 06001-2015-0001	CARRASCO BORJA EDMUNDO GUILLERMO SUM.		pueba@hotmail.com	PRUEBA	N
PDF 06001-2015-0002	ANDRADE VERDEZOTO IRENE CONCEPCI QUE.		carmen@hotmail.com	PRUEBA	N
PDF 06001-2015-0002	FONSECA REYES ESMERALDA DEL ROC INV.		prueba@hotmail.com	PRUEBA	N

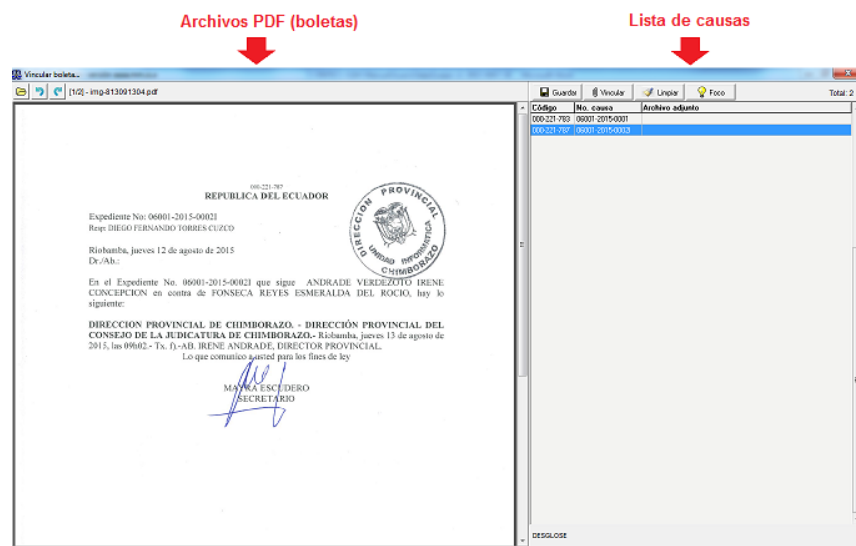
- Indica si una causa tiene o no vinculada su boleta judicial (archivo PDF).



No tiene vinculado ninguna boleta judicial

Si tiene vinculada una boleta judicial

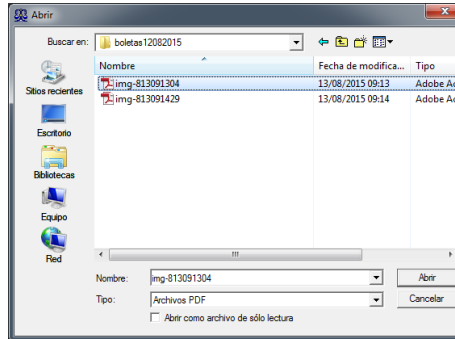
- Fecha de los datos consultados
- Usuario de quien se consulta las boletas a notificar (usuario que terminó la actividad)
- Correo electrónico del usuario seleccionado en el campo anterior (el detalle de la configuración de este correo ver el ítem 4.3.4.2). Este correo será el remitente.
- Ejecuta la consulta
- Permite imprimir la información consultada.
- Permite vincular boletas (archivos PDF) a los expedientes



Opciones de carga de documentos.-



- Abre el explorador de Windows para ubicar la carpeta en donde se encuentran las boletas en formato PDF.



- Al ubicar la carpeta haga doble clic sobre cualquier archivo PDF mostrado
 - El sistema mostrará en pantalla todos los archivos PDF de la carpeta seleccionada
- b) Permite navegar hacia el siguiente o posterior archivo de la carpeta seleccionada
 - c) Número de archivos de la carpeta seleccionada
 - d) Nombre físico del archivo
 - e) Archivo PDF actual

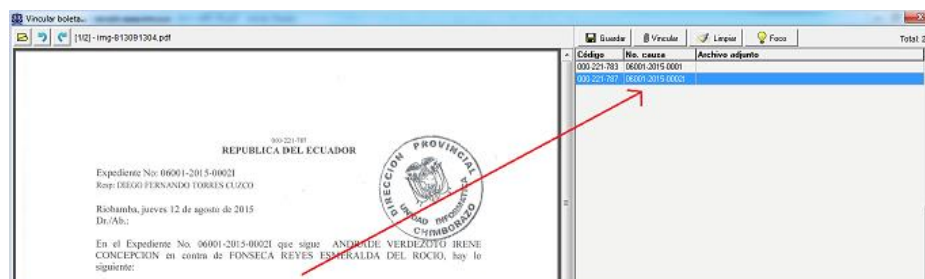
Importante.-

Para este procedimiento, utilizar las boletas en blanco (ver el ítem 4.2.6 barra de opciones intermedia numeral 5)

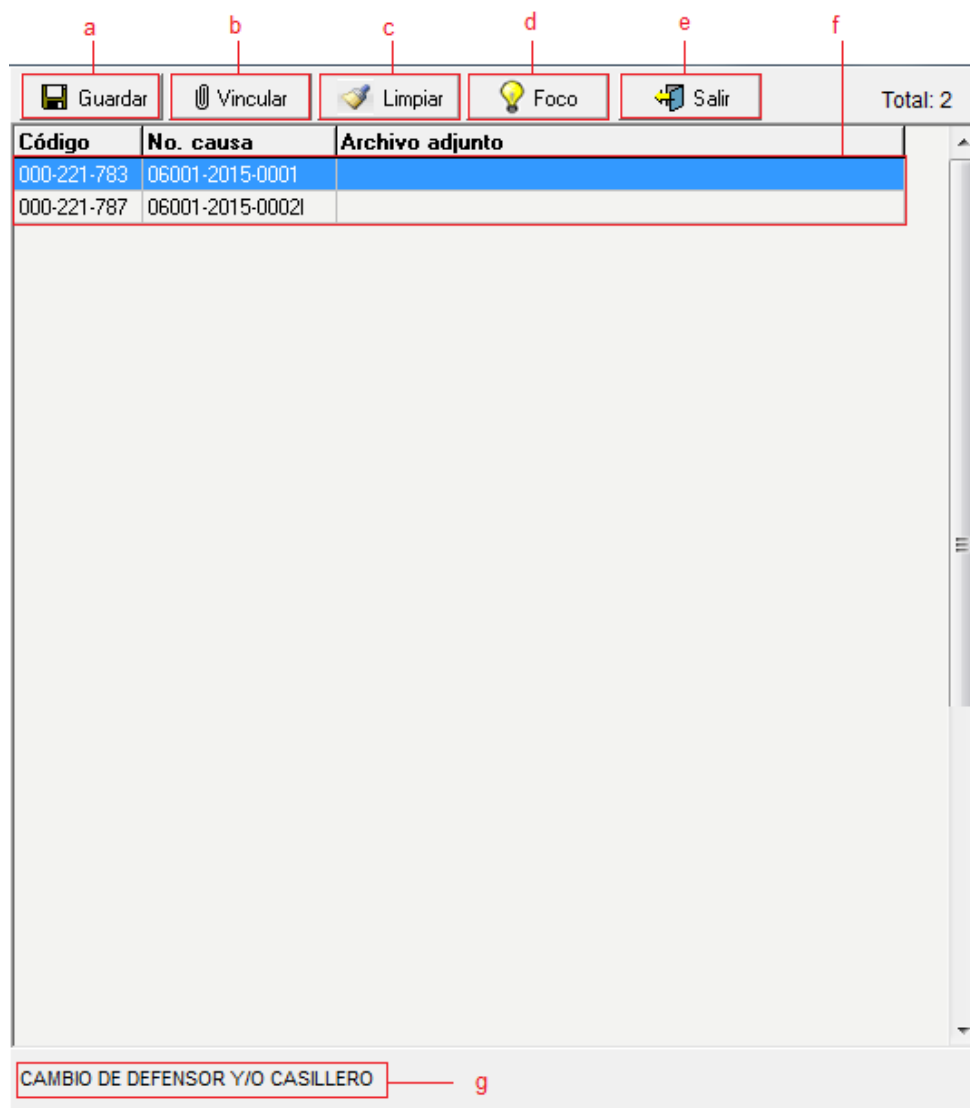
Opciones de vinculación.-

Para vincular un PDF a un número de expediente:

- i) Cargue los archivos PDF en la parte izquierda de la pantalla
- ii) Vincule los archivos PDF a cada número de causa, haciendo clic en el botón [Vincular] o haciendo doble clic sobre el número de causa.



El archivo PDF del lado izquierdo se vincula a la causa No. 06001-2015-00021 de la derecha



The screenshot shows a web application interface for the SATJE-QUEJAS system. At the top, there is a toolbar with five buttons: 'Guardar' (a), 'Vincular' (b), 'Limpiar' (c), 'Foco' (d), and 'Salir' (e). To the right of these buttons is a 'Total: 2' indicator. Below the toolbar is a table with three columns: 'Código', 'No. causa', and 'Archivo adjunto'. The table contains two rows of data. The first row is highlighted in blue. Below the table is a large empty area. At the bottom of the interface, there is a button labeled 'CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO' (g).

Código	No. causa	Archivo adjunto
000-221-783	06001-2015-0001	
000-221-787	06001-2015-0002	

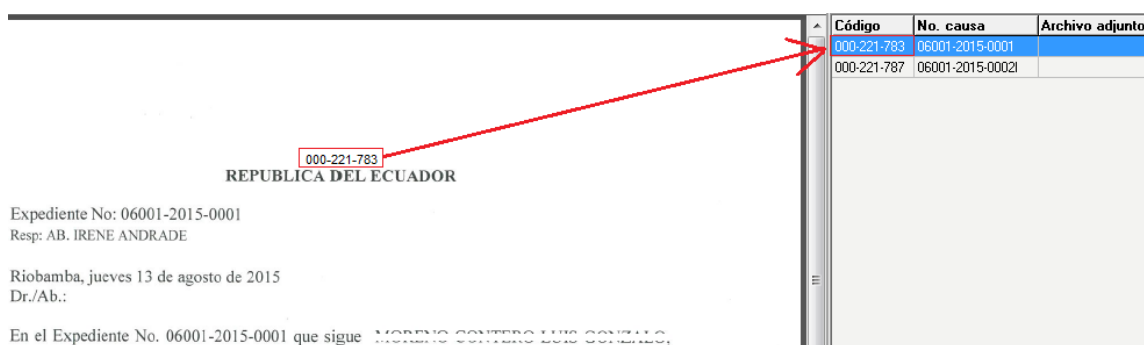
CAMBIO DE DEFENSOR Y/O CASILLERO

- Sube a la base de datos el archivo PDF y su correspondiente vinculación con el número de expediente seleccionado.
- Vincula el archivo PDF actual con el número de expediente seleccionado (solo vincula todavía no se guarda ni almacena nada).
- Limpiar la columna "Archivo adjunto" (nombre del archivo físico que se va a vincular al expediente).
- Recobra el foco del mouse (puede perderse cuando se hace clic dentro del archivo PDF)

- e) Sale de la pantalla actual
- f) Listado de expedientes a notificarse, en este listado salen únicamente los expedientes que tiene como estado enviado="N"
- g) Nombre de la providencia que se va a notificar.

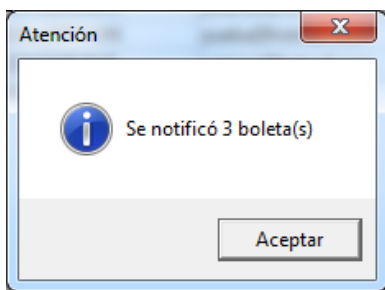
Nota.-

Para facilitar la vinculación del archivo PDF y el número de expediente, ayúdese del código de la boleta impresa en la parte superior.



Código	No. causa	Archivo adjunto
000-221-783	06001-2015-0001	
000-221-787	06001-2015-0002	

8. Ejecuta el envío de correos electrónicos a los destinatarios



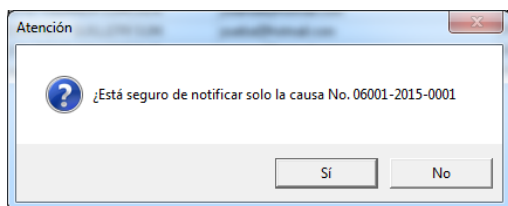
Notifica solo los registros que tengan vinculado archivo PDF y que su estado de envío sea 'N'.

X	06001-2015-0001	CARRASCO BORJA EDMUNDO GUILLERMO SUM.	pueba@hotmail.com	PRUEBA	N	➡ No notifica
PDF	06001-2015-0002	ANDRADE VERDEZOTO IRENE CONCEPCIÓN QUE.	carmen@hotmail.com	PRUEBA	N	➡ Si notifica

Notificación de un solo expediente:

Haga clic sobre el número de expediente va a notificar, y seleccione la opción “Notificar solo este expediente”; el sistema notificará todas las filas correspondiente a ese número de expediente.

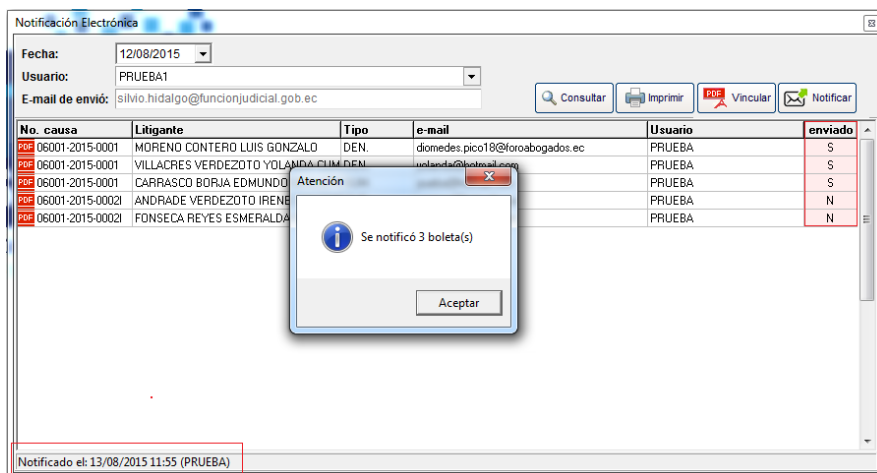
No. causa	Litigante	Tipo	e-mail	Usuario	enviado
PDF 06001-2015-00001	Notificar solo esta causa	ONZALO DEN.	diomedes.pico18@foroabogados.ec	PRUEBA	N
PDF 06001-2015-00001		OLANDA CUM DEN.	yolanda@hotmail.com	PRUEBA	N
PDF 06001-2015-00001	Cancelar	DO GUILLERMO SUM.	pueba@hotmail.com	PRUEBA	N
PDF 06001-2015-00001	ANDRADE VERDEZOTO IRENE CONDO QUE.	QUE.	carmen@hotmail.com	PRUEBA	N
PDF 06001-2015-00001	FONSECA REYES ESMERALDA DEL ROSA INV.	INV.	prueba@hotmail.com	PRUEBA	N



9. Indica el estado de la notificación

N=No notificado

S=Notificado



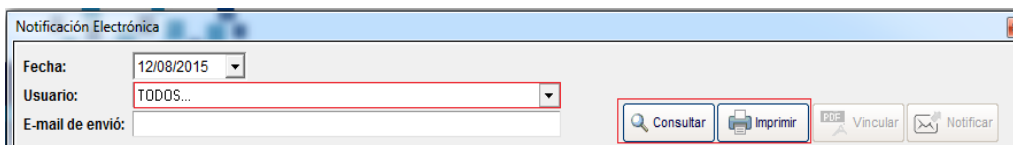
Cuando una boleta es notificada, el sistema muestra en la parte inferior izquierda la fecha de notificación y usuario que realizó en envío de correos electrónicos.

IMPORTANTE.-

El sistema permite que solo el usuario que terminó la actividad pueda notificar sus boletas, En el caso excepcional, que se necesite notificar las boletas de otros usuarios; existe un permiso que se le puede dar a un usuario específico para que realice dicha acción (ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos).

Cada usuario solo puede vincular y notificar sus boletas, y tiene acceso de solo lectura a las boletas de los demás usuarios.

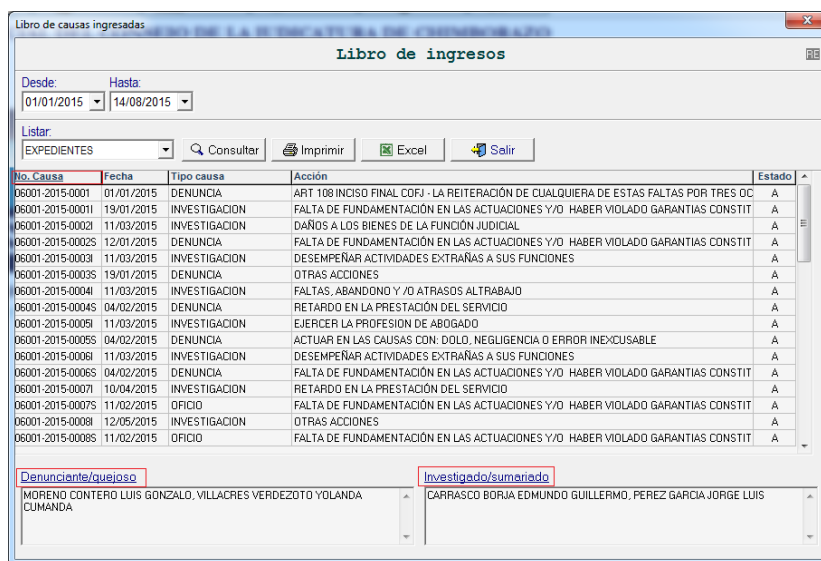
Para visualizar las boletas de las demás usuarios, seleccione TODOS... en usuario.



4.3.3.3 Libros

INGRESO DE CAUSAS.-

Permite consultar las causas ingresadas a la Dependencia / Dirección Provincial

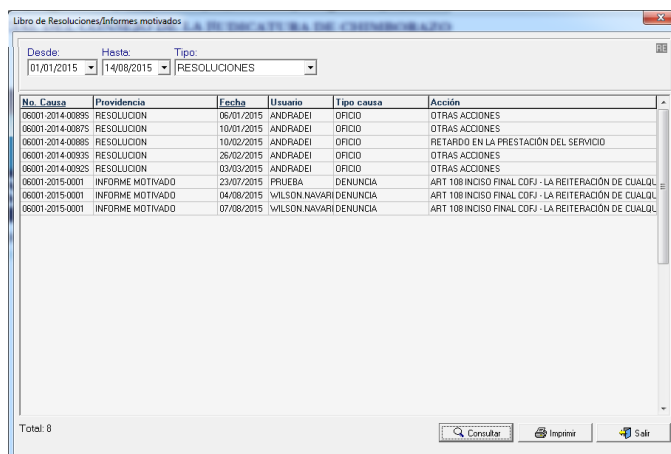


No. Causa	Fecha	Tipo causa	Acción	Estado
06001-2015-0001	01/01/2015	DENUNCIA	ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTAS FALTAS POR TRES OC	A
06001-2015-00011	19/01/2015	INVESTIGACION	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACTUACIONES Y/O HABER VIOLADO GARANTIAS CONSTIT	A
06001-2015-00023	11/03/2015	INVESTIGACION	DAÑOS A LOS BIENES DE LA FUNCIÓN JUDICIAL	A
06001-2015-00025	12/01/2015	DENUNCIA	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACTUACIONES Y/O HABER VIOLADO GARANTIAS CONSTIT	A
06001-2015-00033	11/03/2015	INVESTIGACION	DESEMPEÑAR ACTIVIDADES EXTRAÑAS A SUS FUNCIONES	A
06001-2015-00035	19/01/2015	DENUNCIA	OTRAS ACCIONES	A
06001-2015-00041	11/03/2015	INVESTIGACION	FALTAS, ABANDONO Y/O ATRASOS AL TRABAJO	A
06001-2015-00045	04/02/2015	DENUNCIA	RETARDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	A
06001-2015-00051	11/03/2015	INVESTIGACION	EJERCER LA PROFESION DE ABOGADO	A
06001-2015-00055	04/02/2015	DENUNCIA	ACTUAR EN LAS CAUSAS CON: DOLO, NEGLIGENCIA O ERROR INEXCUSABLE	A
06001-2015-00061	11/03/2015	INVESTIGACION	DESEMPEÑAR ACTIVIDADES EXTRAÑAS A SUS FUNCIONES	A
06001-2015-00065	04/02/2015	DENUNCIA	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACTUACIONES Y/O HABER VIOLADO GARANTIAS CONSTIT	A
06001-2015-00071	10/04/2015	INVESTIGACION	RETARDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	A
06001-2015-00075	11/02/2015	OFICIO	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACTUACIONES Y/O HABER VIOLADO GARANTIAS CONSTIT	A
06001-2015-00081	12/05/2015	INVESTIGACION	OTRAS ACCIONES	A
06001-2015-00085	11/02/2015	OFICIO	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACTUACIONES Y/O HABER VIOLADO GARANTIAS CONSTIT	A

Haciendo clic sobre uno de los campos remarcados, el sistema ordenara el listado de la pantalla por ese campo

RESOLUCIONES / INFORMES MOTIVADOS.-

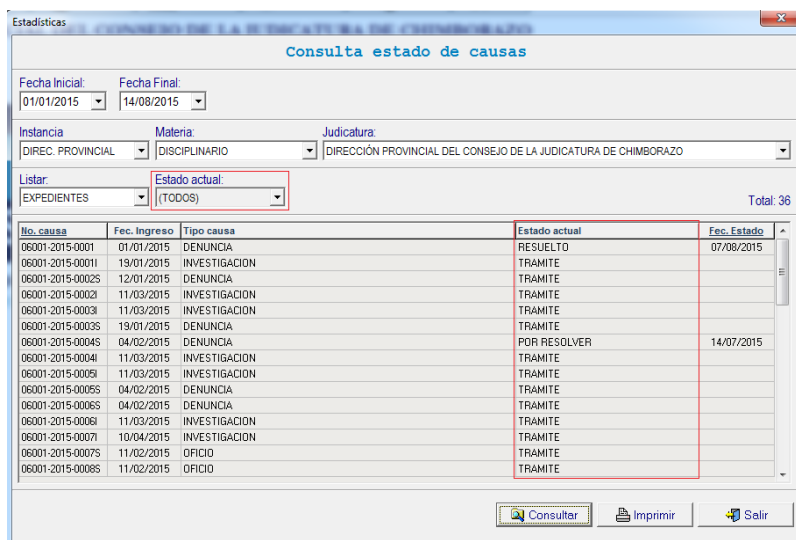
Permite consultar las resoluciones emitidas por la Dependencia / Dirección Provincial.



No. Causa	Providencia	Fecha	Usuario	Tipo causa	Acción
06001-2014-00895	RESOLUCION	06/01/2015	ANDRADEI	OFICIO	OTRAS ACCIONES
06001-2014-00875	RESOLUCION	10/01/2015	ANDRADEI	OFICIO	OTRAS ACCIONES
06001-2014-00885	RESOLUCION	10/02/2015	ANDRADEI	OFICIO	RETARDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
06001-2014-00835	RESOLUCION	26/02/2015	ANDRADEI	OFICIO	OTRAS ACCIONES
06001-2014-00925	RESOLUCION	03/03/2015	ANDRADEI	OFICIO	OTRAS ACCIONES
06001-2015-00001	INFORME MOTIVADO	23/07/2015	PRUEBA	DENUNCIA	ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQU
06001-2015-00001	INFORME MOTIVADO	04/08/2015	WILSON NAVARI	DENUNCIA	ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQU
06001-2015-00001	INFORME MOTIVADO	07/08/2015	WILSON NAVARI	DENUNCIA	ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQU

4.3.3.4 Estado de Causas

Permite consultar el estado procesal de los expedientes:



No. causa	Fec. ingreso	Tipo causa	Estado actual	Fec. Estado
06001-2015-00001	01/01/2015	DENUNCIA	RESUELTO	07/08/2015
06001-2015-00011	19/01/2015	INVESTIGACION	TRAMITE	
06001-2015-00025	12/01/2015	DENUNCIA	TRAMITE	
06001-2015-00021	11/03/2015	INVESTIGACION	TRAMITE	
06001-2015-00031	11/03/2015	INVESTIGACION	TRAMITE	
06001-2015-00035	19/01/2015	DENUNCIA	TRAMITE	
06001-2015-00045	04/02/2015	DENUNCIA	POR RESOLVER	14/07/2015
06001-2015-00041	11/03/2015	INVESTIGACION	TRAMITE	
06001-2015-00051	11/03/2015	INVESTIGACION	TRAMITE	
06001-2015-00055	04/02/2015	DENUNCIA	TRAMITE	
06001-2015-00065	04/02/2015	DENUNCIA	TRAMITE	
06001-2015-00061	11/03/2015	INVESTIGACION	TRAMITE	
06001-2015-00071	10/04/2015	INVESTIGACION	TRAMITE	
06001-2015-00075	11/02/2015	OFICIO	TRAMITE	
06001-2015-00085	11/02/2015	OFICIO	TRAMITE	

El sistema permite filtrar los resultados mediante el campo "Estado actual"

4.3.3.5 Causas por sustanciador

Permite consultar las causas que tiene a cargo un funcionario:

Consulta por Sustanciador

Desde: 01/01/2015 Hasta: 14/08/2015 Responsable \ Sustanciador: AB. IRENE ANDRADE [Consultar] [Exportar]

No. Causa	Fecha	Acción	Responsable	Instancia/Recurso
06001-2015-0023	01/01/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-0001	01/01/2015	ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERA	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00055	04/02/2015	ACTUAR EN LAS CAUSAS CON: DOLO, NEG	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00095	11/02/2015	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACT	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00075	11/02/2015	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACT	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00085	11/02/2015	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACT	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00105	11/02/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00115	13/02/2015	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACT	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00135	18/02/2015	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACT	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00145	18/02/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00155	18/02/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00165	24/02/2015	FALTA DE FUNDAMENTACIÓN EN LAS ACT	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00175	24/02/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00185	24/02/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00091	11/03/2015	EJERCER LA PROFESION DE ABOGADO	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00195	17/03/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00205	17/03/2015	OTRAS ACCIONES	AB. IRENE ANDRADE	
06001-2015-00071	10/04/2015	RETARDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVI	AB. IRENE ANDRADE	

4.3.3.6 Despacho de funcionarios

Permite consultar la productividad de los funcionarios:

Despacho de funcionarios

Estadísticas de Despacho

Fecha Inicial: 01/01/2015 Fecha Final: 29/09/2015

Instancia: DIREC. PROVINCIAL Materia: DISCIPLINARIO Dependencia: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

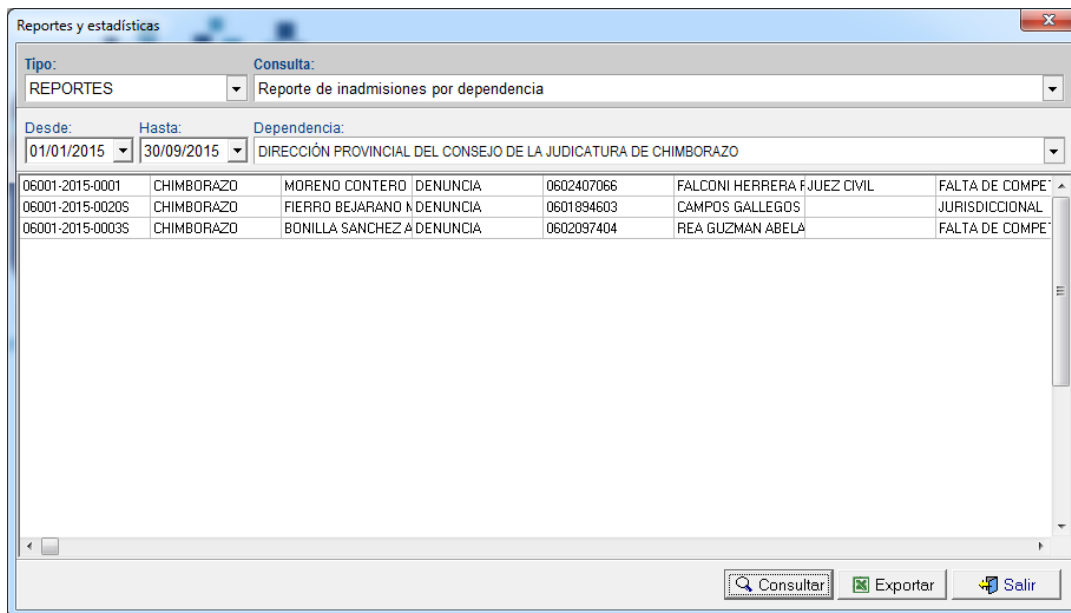
☒ Solo usuarios que actualmente están en la dependencia

Nombre	Resoluciones	Autos	Decretos	Actas	Escritos pendientes
AB. IRENE ANDRADE	13	64	71	13	1
DRA. MAYRA CHANGO	0	8	8	20	1
CINDY ELIZABETH DAQUI BASANTES	0	1	0	0	0
DONOSO BAZANTE LUIS ENRIQUE	0	6	17	0	0
MAYRA ESCUDERO	0	18	27	16	0
DRA. MARGARITA GONZALEZ	0	0	1	0	0
AB. PAOLA GUJARRO	1	23	51	53	0
DIEGO FERNANDO TORRES CUZCO	0	8	15	31	0

[Consultar] [Imprimir] [Salir]

4.3.3.7 Reportes y estadísticas

Permite consultar ejecutar varios reportes y exportarlos a Excel.



Reportes y estadísticas

Tipo: REPORTE Consultar: Reporte de inadmisiones por dependencia

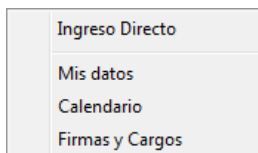
Desde: 01/01/2015 Hasta: 30/09/2015 Dependencia: DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

06001-2015-0001	CHIMBORAZO	MORENO CONTERO	DENUNCIA	0602407066	FALCONI HERRERA FJUEZ CIVIL	FALTA DE COMPE
06001-2015-0020S	CHIMBORAZO	FIERRO BEJARANO	DENUNCIA	0601894603	CAMPOS GALLEGOS	JURISDICCIONAL
06001-2015-0003S	CHIMBORAZO	BONILLA SANCHEZ	DENUNCIA	0602097404	REA GUZMAN ABELA	FALTA DE COMPE

Consultar Exportar Salir

4.3.4 Utilidades

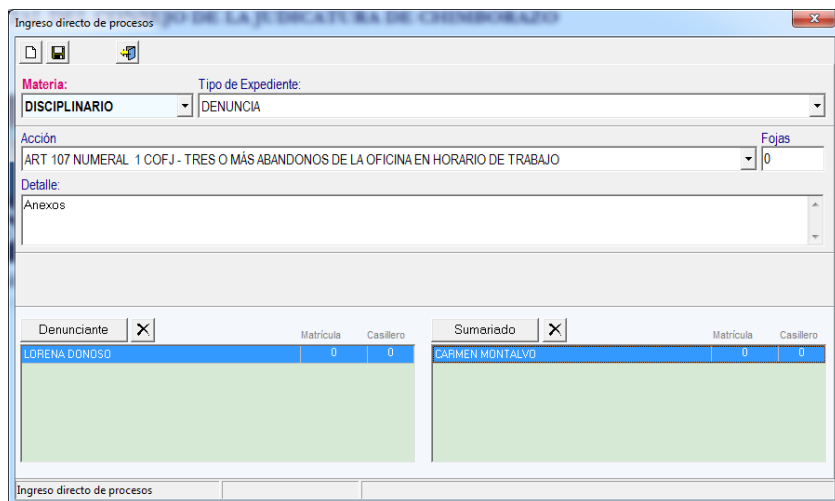
Posee las siguientes opciones:



- Ingreso Directo
- Mis datos
- Calendario
- Firmas y Cargos

4.3.4.1 Ingreso Directo.-

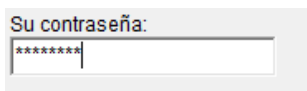
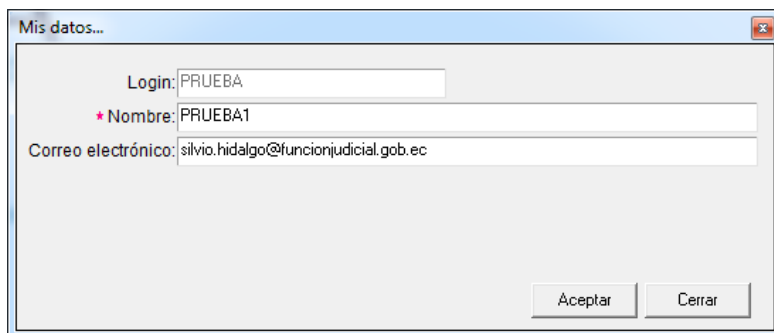
Permite ingresar nuevos expedientes a la dependencia, para ejecutar esta operación el usuario debe tener asignado el permiso correspondiente (ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos).



Es similar al ingreso histórico de expedientes (ver el ítem 4.3.1), solo que esta pantalla va generando automáticamente la numeración secuencial de cada dependencia.

4.3.4.2 Mis datos.-

Permite actualizar los datos del usuario actual. Por seguridad, al ingresar a esta opción el sistema le solicita su contraseña.

Puede modificar el Nombre y Correo electrónico

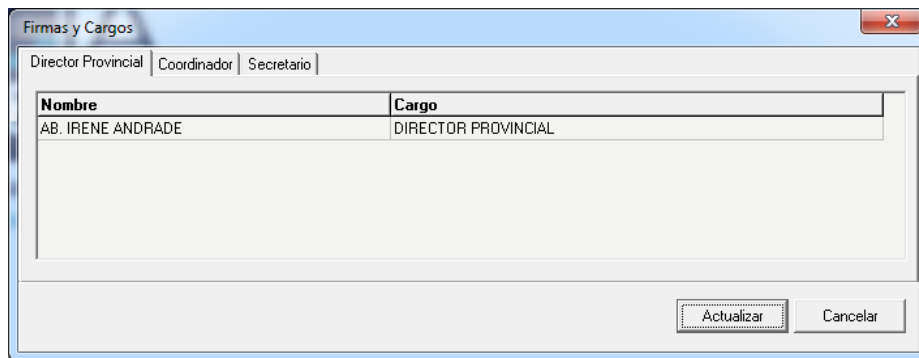
4.3.4.3 Calendario.-

Muestra un calendario



4.3.4.4 Firmas y Cargos.-

Permite configurar el pie de firma de la dependencia, el usuario debe tener permiso para realizar esta acción (ver el ítem 4.3.5.1 administrar permisos).



Para cambiar el pie de firma:

1. Ubíquese en el cargo (ficha) deseado.
2. Haga doble clic sobre el nombre que desee modificar (el campo nombre no es editable directamente, el nuevo nombre se debe seleccionar de la lista que aparecerá).

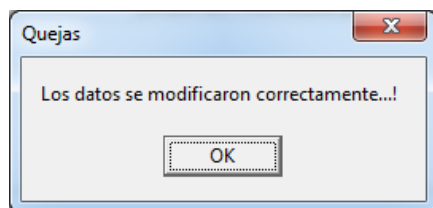


3. De a lista que aparece, seleccione el usuario (haciendo doble clic) que va a reemplazar al nombre anterior.
4. Modifique el campo Cargo .

Nombre	Cargo
AB. PAOLA GUIJARRO	DIRECTOR PROVINCIAL (E)



5. Por último haga clic en [Aceptar]



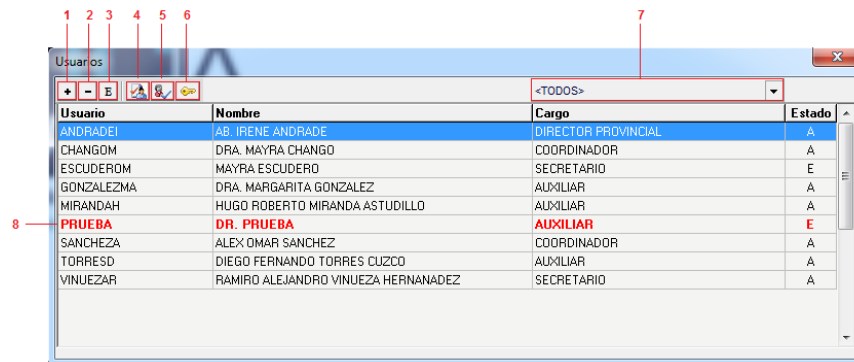
4.3.5 Configuración

Contiene las siguientes opciones:

Usuarios
Definir funcionarios
Operatividad

4.3.5.1 Usuarios.-

Permite crear editar y configurar usuarios para acceso al sistema.



1. Agrega un nuevo usuario
2. Borrar un usuario, siempre y cuando este no haya iniciado sesión en el sistema.
3. Modifica los datos de un usuario
4. Administra los permisos de un usuario para el módulo Control Disciplinario
5. Administra los permisos de un usuario para el módulo Denuncias
6. Reestablece la contraseña inicial (la contraseña inicial es el mismo usuario), esta opción funciona únicamente a nivel de base de datos. Si el usuario está trabajando con el usuario corporativo del Consejo de la Judicatura, deberá cambiar su clave de acceso como lo hace habitualmente: [Ctrl] + [Alt] + [Supr] desde su PC.
7. Permite filtrar el listado de usuarios por cargos
8. El usuario pintado de color rojo, identifica al administrador de sistema que tiene acceso al menú configuración.

NUEVOS USUARIOS.-

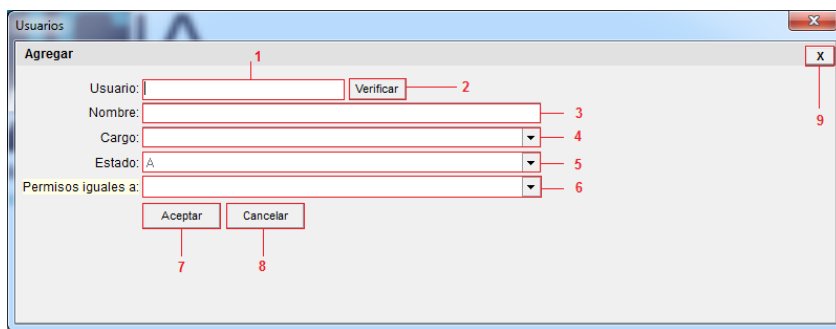
Los nuevos usuarios que se agregan a este sistema deben ser los corporativos (usuarios creados en el Directorio activo). Es decir, el usuario utilizado para ingresar a su PC o a su correo electrónico.

Para ingresar un nuevo usuario (login), el sistema primero valida que dicho usuario exista en el Directorio Activo del Consejo de la Judicatura.

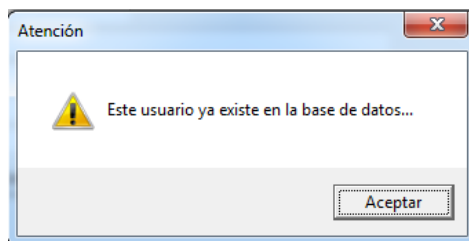
Para crear un nuevo usuario en el SATJE-QUEJAS:

1. La unidad de TICS debe crear el usuario en el Directorio Activo (juan.perez).
2. TICS debe proporcionar el usuario corporativo al funcionario.
3. El funcionario debe validar su cuenta corporativa ingresando a su correo electrónico o a su Computadora.
4. El funcionario debe proporcionar su usuario corporativo validado al encargado de administrar los usuarios en la dependencia o Dirección Provincial (ver “Definir usuario administrador” de esta misma sección).
5. El administrador debe agregar el usuario al SATJE-QUEJAS, siguiendo los pasos de la sección siguiente “Agregar nuevo usuario”.

Agregar nuevo usuario.-



1. Usuario corporativo para acceder al sistema, es único a nivel nacional. Si el usuario ya existe en el SATJE-QUEJAS aparecerá un mensaje de advertencia.

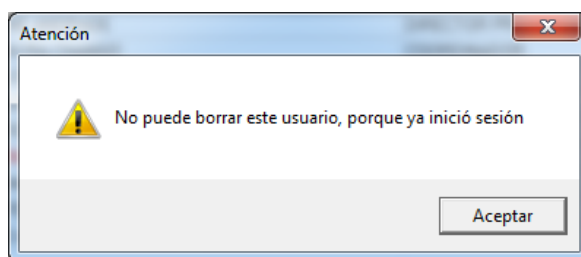


2. Verifica la existencia del Usuario en el Directorio Activo del Consejo de la Judicatura.
3. Nombre del usuario tomado del Directorio Activo (no es editable)
4. Cargo del usuario para acceder al sistema (no tiene relación con el pie de firma que aparece en las providencias, autos, actas, etc.)
5. Estado del usuario, puede ser A=Activo, E=Especial, X=Eliminado. Cuando se está creando el usuario esta opción aparece deshabilitada con valor "A"
6. Se puede indicar que el nuevo usuario, tenga los permisos similares a un usuario ya existente, para lo cual debe seleccionar uno de la lista desplegable. Si no se quiere copiar los permisos elegir <NINGUNO>.
7. Guarda el nuevo usuario con los datos ingresados
8. Cancela la opción de agregar un nuevo usuario
9. Cierra la ventana de agregar usuario

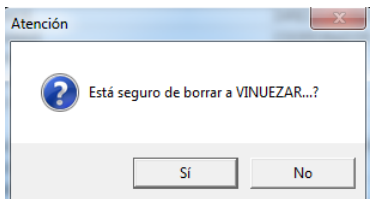
Borrar usuario.-

Permite eliminar un usuario de la base de datos, siempre y cuando no haya iniciado sesión (ingresado al sistema).

Si ya ha iniciado sesión, el sistema advertirá que no se puede eliminar.

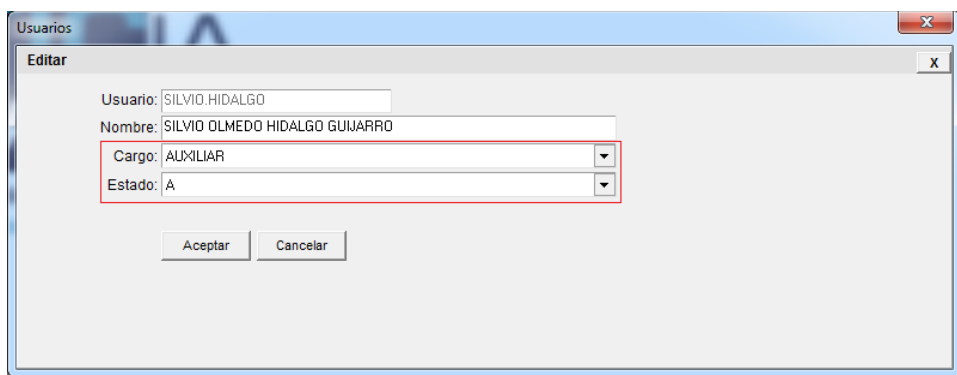


Si no ha iniciado sesión, y el usuario fue creado por equivocación si se podrá borrar de la base de datos, para lo cual debe confirmar afirmativamente el mensaje del sistema.

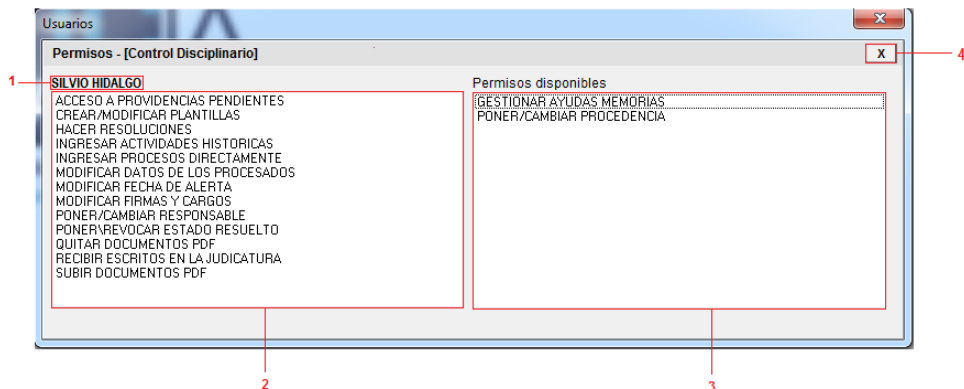


Modificar datos de un usuario.-

Los datos que se puede modificar aparecen encerrados en el cuadro de color rojo. Si se requiera modificar el campo “nombre” cada usuario lo puede hacer desde su sistema (ver el ítem 4.3.4.2).



Administrar permisos.-



1. Nombre del usuario que se le está administrando permisos
2. Lista de permisos que tiene el usuario
3. Permisos disponibles del sistema, que no están asignados al usuario.
4. Cierra venta actual

Para agregar o quitar permisos al usuario actual, arrastre con el mouse el nombre del permiso desea de un cuadro a otro.

Nota.-

Si se aumenta o quita un permiso, el usuario debe cerrar y volver a abrir el sistema para que los cambios surtan efecto.

Definir usuario administrador.-

Toda judicatura/Dirección Provincial debe tener definido un usuario administrador, para que gestión usuarios y permisos de su unidad.

Cuando el sistema no tiene definido el usuario administrador, todos los usuarios de la judicatura tienen acceso al menú Configuración (eso no debe permitirse).



Usuario	Nombre	Cargo	Estado
ANDRADEI	AB. IRENE ANDRADE	DIRECTOR PROVINCIAL	A
CHANGOM	DRA. MAYRA CHANGO	COORDINADOR	A
DONOSOL	DONOSO BAZANTE LUIS ENRIQUE	DIRECTOR PROVINCIAL	A
ESCUDEROM	MAYRA ESCUDERO	AUXILIAR	A
GONZALEZMA	DRA. MARGARITA GONZALEZ	AUXILIAR	A
GUIJARROP	AB. PAOLA GUIJARRO	AUXILIAR	A
MIRANDAH	HUGO ROBERTO MIRANDA ASTUDILLO	DIRECTOR PROVINCIAL	A
PRUEBA	PRUEBA	SECRETARIO	E
SANCHEZA	ALEX OMAR SANCHEZ	COORDINADOR	A
TORRESD	DIEGO FERNANDO TORRES CUZCO	COORDINADOR	A

En la ventana de usuarios, aparece un mensaje indicando que “No está definido un usuario administrador”, para definir un usuario:

1. Clic derecho sobre el usuario que va a ser administrador
2. Elegir la opción Definir como administrador
3. Aparecerá el nombre del usuario administrador con color rojo

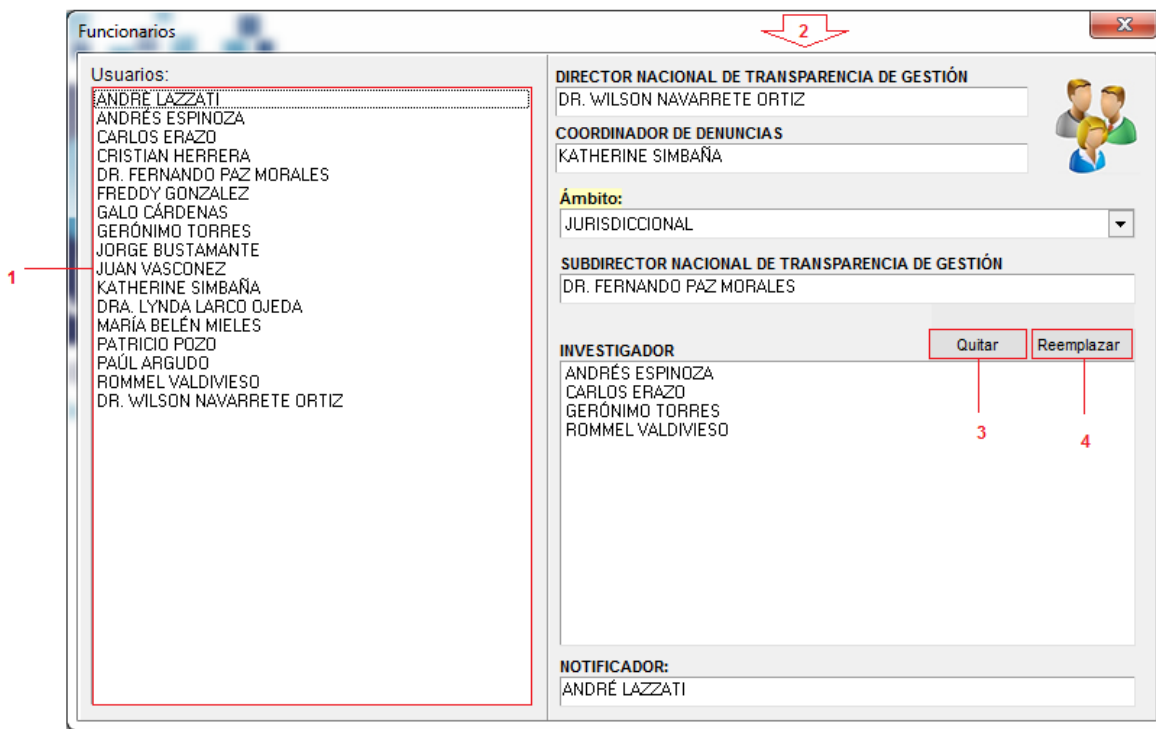
ANDRADEI	AB. IRENE ANDRADE	DIRECTOR PROVINCIAL	A
CHANGOM	DRA. MAYRA CHANGO	COORDINADOR	A
ESCUDEROM	MAYRA ESCUDERO	SECRETARIO	E
GONZALEZMA	DRA. MARGARITA GONZALEZ	AUXILIAR	A
HIDALGOS	SILVIO HIDALGO	ASESOR	A
MIRANDAH	HUGO ROBERTO MIRANDA ASTUDILLO	AUXILIAR	A
PRUEBA	DR. PRUEBA	AUXILIAR	E
SANCHEZA	ALEX OMAR SANCHEZ	COORDINADOR	A
TORRESO	DIEGO FERNANDO TORRES CUZCO	AUXILIAR	A
VINUEZAR	RAMIRO ALEJANDRO VINUEZA HERNANDEZ	SECRETARIO	A

Permisos para el módulo de quejas.-

Permisos	Detalle
ACCESO A PROVIDENCIAS PENDIENTES	Permite visualizar las actividades pendientes de otros usuarios
CREAR/MODIFICAR PLANTILLAS	Permite crear y modificar plantillas de actividades, providencias, autos, actas, etc.
ELIMINAR ESCRITOS PENDIENTES	Permite eliminar un escrito pendiente que haya sido recibido por la dependencia.
GESTIONAR AYUDAS MEMORIAS	Permite ingresar a la ayuda memoria
HACER RESOLUCIONES	Permite acceder al modo Resolución del sistema
INGRESAR ACTIVIDADES HISTORICAS	Permite ingresar cualquier tipo de actividad con fecha y hora anterior a la actual.
INGRESAR PROCESOS DIRECTAMENTE	Permite acceder a la ventana de ingreso directo de causas
MODIFICAR SUJETOS DEL EXPEDIENTE	Permite modificar los datos sensibles de los Denunciante y Sumariados como: Tipo de Identificación, Identificación, Apellidos y Nombres, Genero, Cargo/ Dependencia. Los usuarios que no tengan este permiso solo podrán editar la Matrícula, Casilla y Correo electrónico de los SUMARIADOS.
MODIFICAR FECHA DE ALERTA	Permite modificar la fecha de control ubicada en Datos generales del trámite.
MODIFICAR FIRMAS Y CARGOS	Permite cambiar los pie de firmas de la dependencia
NOTIFICAR BOLETAS DE OTROS USUARIOS	Permite notificar mediante correo electrónico las boletas de otros usuarios de la dependencia. Por defecto cada usuario puede notificar solo sus propias boletas.
PONER/CAMBIAR PROCEDENCIA	Permite poner o cambiar la procedencia de un expediente. Esta opción se funciona únicamente para la Subdirección Nacional de Control Disciplinario.
PONER/CAMBIAR RESPONSABLE	Permite asignar un responsable a la causa
PONER/REVOCAR ESTADO RESUELTO	Permite poner o revocar el estado resuelto a un expediente. Solo mediante esta opción un expediente quedará resuelto para el SATJE.
QUITAR DOCUMENTOS PDF	Permite Quitar documentos PDF subidos al sistema a un determinado proceso.
RECIBIR ESCRITOS EN LA JUDICATURA	Permite acceder a la ventana Ingreso de ESCRITOS
SUBIR DOCUMENTOS PDF	Permite subir archivos PDF al sistema.
VISUALIZAR ACTIVIDADES RESERVADAS	Permite visualizar en el histórico actividades restringidas (ocultas). Y datos reservados en la ficha Estado Procesal (sanciones de cada sumariado)

4.3.5.2 Definir funcionarios.-

Define los cargos/funciones que tendrá cada uno de los usuarios para gestionar las denuncias de posibles actos de corrupción dentro de su dependencia.



Funcionarios

Usuarios:

- ANDRÉ LAZZATI
- ANDRÉS ESPINOZA
- CARLOS ERAZO
- CRISTIAN HERRERA
- DR. FERNANDO PAZ MORALES
- FREDDY GONZALEZ
- GALO CÁRDENAS
- GERÓNIMO TORRES
- JORGE BUSTAMANTE
- JUAN VASCONEZ
- KATHERINE SIMBAÑA
- DRA. LYNDY LARCO OJEDA
- MARÍA BELEN MIELES
- PATRICIO POZO
- PAÚL ARGUDO
- ROMMEL VALDIVIESO
- DR. WILSON NAVARRETE ORTIZ

DIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN
DR. WILSON NAVARRETE ORTIZ

COORDINADOR DE DENUNCIAS
KATHERINE SIMBAÑA

Ámbito:
JURISDICCIONAL

SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN
DR. FERNANDO PAZ MORALES

INVESTIGADOR

ANDRÉS ESPINOZA
CARLOS ERAZO
GERÓNIMO TORRES
ROMMEL VALDIVIESO

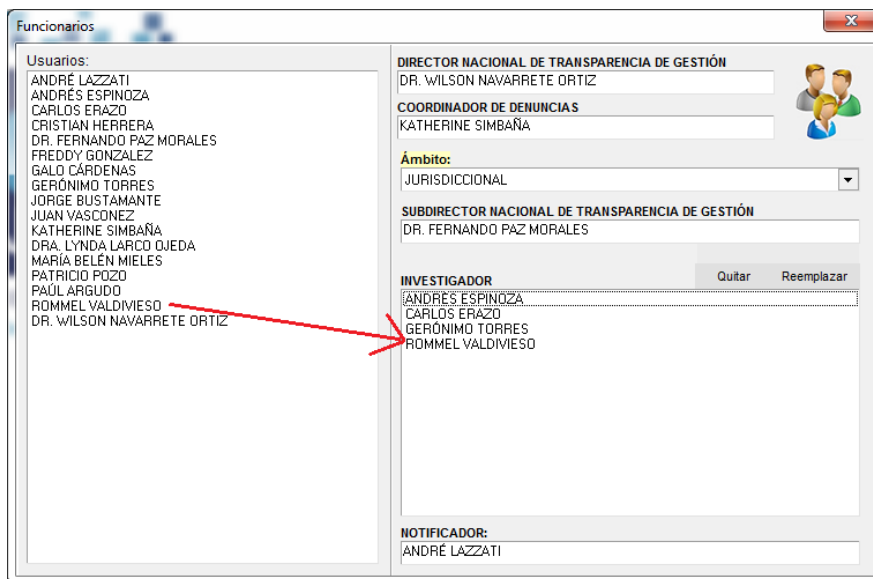
NOTIFICADOR:
ANDRÉ LAZZATI

Quitar **Reemplazar**

1. Lista de funcionarios configurados en la Dependencia
2. Cargos y/o funciones necesarias para gestión de denuncias de posibles actos de corrupción.
3. Permite quitar un usuario de la lista de Investigadores.
4. Permite reemplazar un investigador "A" por un investigador "B", se usaría en el caso de permisos/vacaciones.

Definir funcionarios.-

1. Seleccione un usuario de la lista, y arrástrelo hacia el cargo correspondiente.



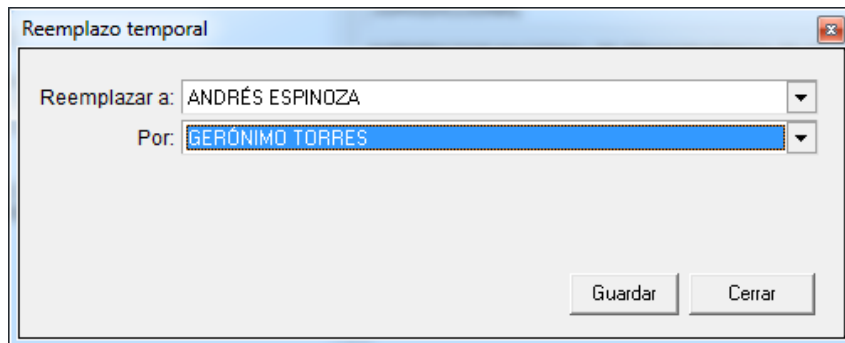
2. Si desea cambiar un funcionario por otro, arrastre el funcionario nuevo y colóquelo sobre el funcionario que desee reemplazar. Esta opción sirve para todos los cargos excepto para los Investigadores. Para reemplazar investigadores haga clic sobre el botón [Reemplazar].
3. Se puede tener varios investigadores dentro de un mismo ámbito, si se desea quitar o reemplazar los mismos se debe utilizar los botones [Quitar] y [Reemplazar].

Quitar un investigador.-

1. Haga clic sobre el investigador que desee quitar
2. Haga clic sobre el botón [Quitar] y confirme su acción.

Reemplazar un investigador.-

1. Haga clic sobre el botón [Reemplazar]
2. En la pantalla que aparece llenar los datos correspondientes al reemplazo



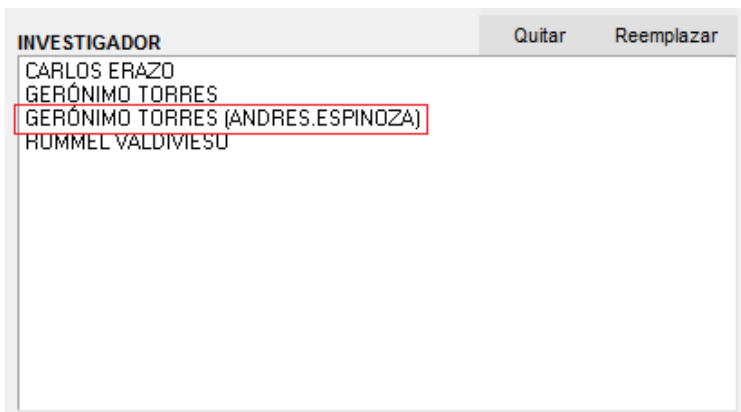
Reemplazo temporal

Reemplazar a: ANDRÉS ESPINOZA

Por: GERÓNIMO TORRES

Guardar Cerrar

3. Hacer clic en Guardar
4. En la sección de INVESTIGADORES será claramente notorio el reemplazo realizado



INVESTIGADOR

Quitar Reemplazar

CARLOS ERAZO

GERÓNIMO TORRES

GERÓNIMO TORRES (ANDRES.ESPINOZA)

HUMMEL VALDIVIESO

Nota.-

Para deshacer el reemplazo, haga doble clic sobre el dato que tiene el reemplazo.

4.3.5.3 Operatividad.-

Permite Modificar la funcionalidad de dependencia. Por ejemplo permite definir los días de prescripción que tomará en cuenta el sistema.

Operatividad

Alerta de prescripción

Número de días que controlará el sistema para que un expediente sea prescrito:

4.3.6 Ayuda menoría

4.4 Panel de alertas

Permite visualizar alertas

Acción Denuncias Reportes Utilidades Configuración Ayuda Memoria Ayuda

Trámite Ingreso Histórico Escritos Información Ayuda memoria Clave Salir

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO

JUSTICIA
SATJE electrónica
República del Ecuador
Copyright 2011 Todos los Derechos Reservados

Alertas:

Escritos pendientes:	2
Expedientes por prescribir:	1
Expedientes por prescribir:	142
Expedientes por prescribir:	145

Usuario: PRUEBA | Cargo: SECRETARIO | Servidor: 127.0.0.1/UBO | Ambiente: DESARROLLO

Este panel se actualiza cada 15 minutos, pero de ser necesario se puede actualizar manualmente haciendo clic en el botón superior derecho.

Alertas:		
	Escritos pendientes:	2 ▲
	Expedientes por prescribir:	1 ▢
	Expedientes por prescribir:	142 ▼
	Expedientes por prescribir:	145

4.5 Botones de acceso rápido

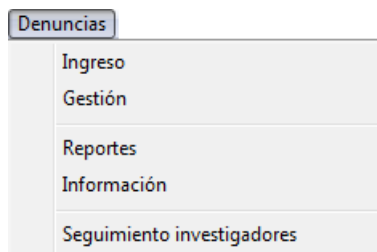
Permite acceder rápidamente a las opciones más comunes del sistema.



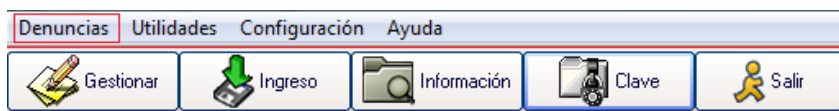
5 Gestión de denuncias de posibles actos de corrupción

Esta opción aparece en forma de menú para las Direcciones Provinciales y en forma de menú y botones de acceso rápido para la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión.

Direcciones Provinciales.-



Dirección Nacional de Transparencia de Gestión.-

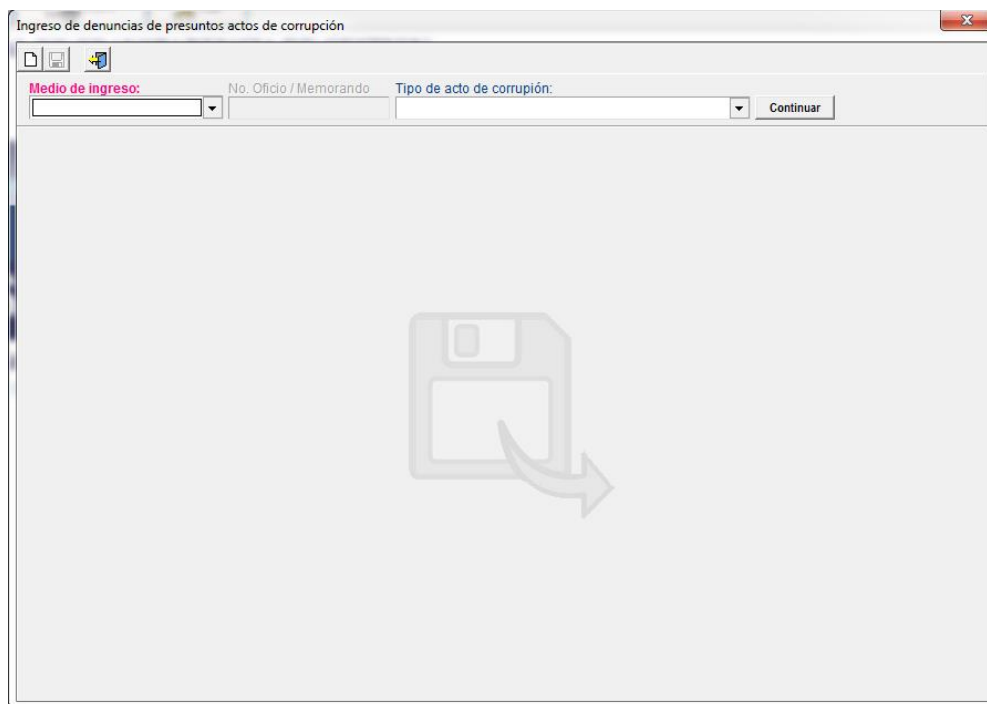


El sistema de denuncias tiene dos formularios principales:

- Ingreso de denuncias
- Gestión de denuncias

5.1 Ingreso de denuncias

Para ingresar a este formulario, hacer clic en el botón [Ingreso] de la pantalla principal o ir al menú Denuncias\Ingreso. Aparecerá la siguiente pantalla:



The image shows a web form titled 'Ingreso de denuncias de presuntos actos de corrupción'. At the top, there are three input fields: 'Medio de ingreso:' (with a dropdown arrow), 'No. Oficio / Memorando' (with a text input field), and 'Tipo de acto de corrupción:' (with a dropdown arrow). To the right of these fields is a 'Continuar' button. The main body of the form is a large, empty light gray area. In the center of this area is a large, faint watermark icon of a floppy disk with a curved arrow pointing to the right.

5.1.1 Campos del formulario de ingreso.

DATOS DE ENCABEZADO.

Medio de ingreso.-

Medio por el cual fue recibido la denuncia.

No. Oficio / Memorando.-

Este campo se habilita únicamente cuando se elige la opción “OFICIO/MEMORANDO” en **Medio de Ingreso**.

Tipo de acto de corrupción.-

Catálogo de actos de corrupción.

DATOS DE LA DENUNCIA.

Descripción.-

Campo para ingresar la denuncia lo más detallada posible. Especifique fechas, acciones y nombres completos de la o las personas involucradas.

Documentos que respaldan la denuncia.-

Se puede adjuntar documentos en formato PDF que respaldan la denuncia de presunto acto de corrupción, los archivos son de máximo 2MB y solo se puede adjuntar 5 al momento del ingreso. Cada vez que adjuntamos un documento PDF, el sistema nos pedirá ingresar un nombre o descripción del mismo.

Nota.-

Si queremos quitar un archivo anexado erróneamente, pulsamos el botón [-].

DATOS DE DENUNCIANTE.

Tipo de Identificación.-

Define el tipo de identificación que tiene el denunciante, si elegimos *Cédula* el sistema buscará automáticamente el nombre del denunciante. Si elegimos *Pasaporte*, el sistema permitirá escribir el nombre del denunciante manualmente.

Identificación.-

Número de identificación del denunciante.

Nombre y apellidos.-

Nombre y apellidos del denunciante, este campo no es editable si el Tipo de Identificación es Cédula, y si es editable si el Tipo de Identificación es Pasaporte.

Nacionalidad.-

Nacionalidad del denunciante.

Provincia residencia.-

Provincia donde reside actualmente el denunciante.

Ciudad residencia.-

Ciudad donde reside actualmente el denunciante.

Email.-

Correo electrónico del denunciante, donde recibirá las notificaciones de las actuaciones dentro de la denuncia.

Dirección.-

Dirección donde reside el denunciante.

Teléfono.-

Teléfono del denunciante.

Casillero/Casillero electrónico.-

Este dato es solo es informativo, no se usa para ningún tipo de notificación dentro del sistema informático.

Género.-

Género del denunciante.

Reside en el extranjero.-

Determina si el denunciante reside o no en el extranjero.

Pertenece a un grupo de atención prioritario.-

Determina si el denunciante es o no parte de un grupo de atención prioritario. De ser afirmativa la respuesta, se debe seleccionar el nombre del grupo prioritario del catálogo mostrado.

DATOS DEL DENUNCIADO.

Nombres y apellidos.-

Nombres y apellidos del denunciado de presuntos actos de corrupción.

Cargo.-

Caro del denunciado de presuntos actos de corrupción.

Es funcionario público.-

Determina si el denunciado es funcionario público (funcionario judicial, fiscal, etc.), o no lo es (abogado en libre ejercicio).

Institución.-

Define el despacho u oficina donde labora el denunciado.

Provincia labora.-

Provincia donde labora el denunciado.

Ciudad labora.-

Ciudad donde labora el denunciado.

5.1.2 Ingreso de una denuncia de posible acto de corrupción

1. Seleccione el modo de ingreso
2. Seleccione el tipo del posible acto de corrupción
3. A continuación haga clic en el botón Continuar.
4. Aparecerá los datos correspondientes a la Denuncia, Denunciante y Denunciado
5. Llené los campos que el sistema le solicita (los campos con * son obligatorios)

Ingreso de denuncias de presuntos actos de corrupción

No. DC-2015-0075

Medio de ingreso: PRESENCIAL No. Oficio / Memorando: S/N Tipo de acto de corrupción: Enriquecimiento ilícito Continuar

Datos de la denuncia

Descripción: *
El secretario de la Unidad Judicial No. 1 cometió un acto de corrupción.

Documentos que respaldan la denuncia (máximo 5 archivos, cada archivo de un tamaño máximo de 2MB en formato PDF):
OFICIO AL SECRETARIO C:\Users\silvio.hidalgo\Desktop\enQuito\13Jul-15Jul\MEMO CJ-DNTICS-2015-967.pdf

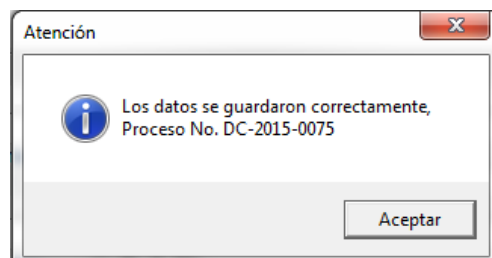
Datos del denunciante:

Tipo identificación: * Pasaporte Identificación: * 0602567380 Nombres y apellidos: * HIDALGO GUIJARRO SILVIO OLMEDO Casillero/Casillero Electrónico: *
Nacionalidad: * ECUATORIANO Reside en el extranjero: ☐ Si ☒ No Provincia residencia: * CHIMBORAZO Ciudad residencia: * RIOBAMBA
E-mail: * silvio@hotmail.com Dirección: * CALLE 8 Teléfono: * 0987878898 Género: * MASCULINO
Pertenece a un grupo de atención prioritario: ☐ Si ☒ No

Datos del denunciado

Nombres y apellidos: * JUAN TAPIA Cargo: *
Es funcionario público? ☒ Si ☐ No Institución: * SECRETARÍA DE LA UNIDAD
Provincia labora: PICHINCHA Ciudad labora: *

6. Haga clic en guardar.
7. El sistema le mostrará el número de denuncia asignada.



Notificación.-

Cuando se ingresa una denuncia en el sistema, el SATJE envía automáticamente un correo al coordinador de denuncias.

NOTIFICACIÓN SATJE - DENUNCIA No. DC-2015-0038



satje.notificaciones@funcionjudicial.gob.ec (satje.notificaciones@funcionjudicial.gob.ec) /
Para: slvhdlg@hotmail.com

Estimado,
Se le ha asignado una nueva denuncia de posible acto de corrupción.

5.1.3 Etapas de una denuncia de posibles actos de corrupción



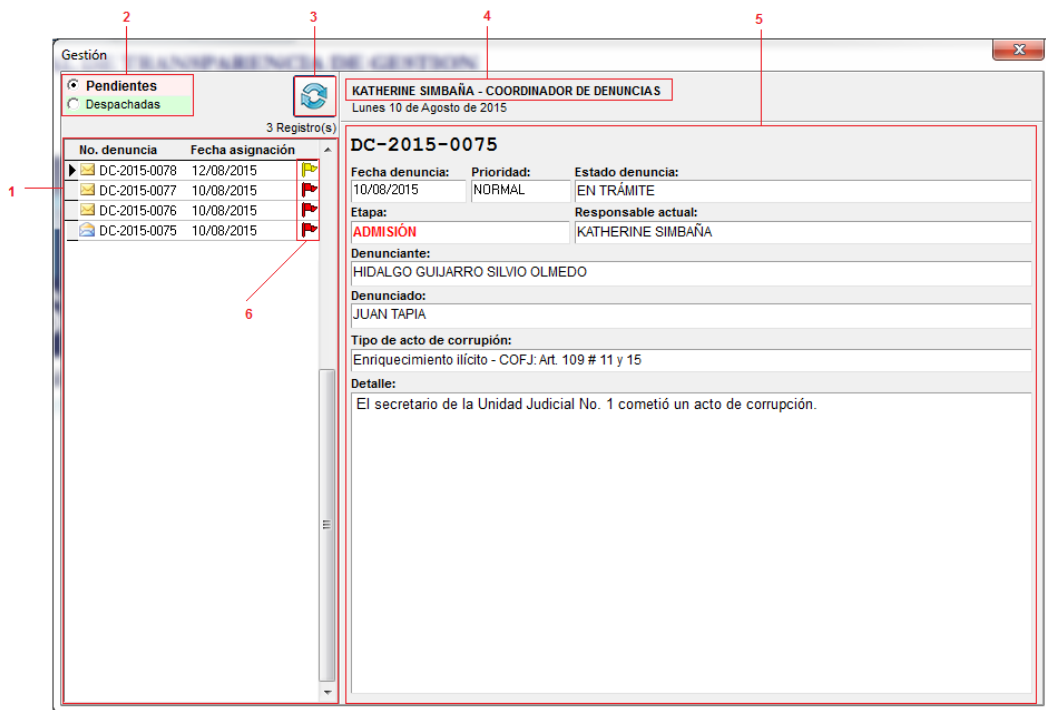
1. Etapa de Ingreso.- Registra una denuncia de posible acto de corrupción.
2. Etapa de Admisión.- Se admite o no a trámite la denuncia.
3. Etapa de Asignación.- Se asigna el investigador responsable.
4. Etapa de Investigación.- Se realiza la investigación de la denuncia.
5. Etapa de Notificación.- Se notifica el resultado de la investigación.

Cargos requeridos para gestionar una denuncia de posible acto de corrupción.-

CJ - PLANTA CENTRAL	DIRECCIÓN PROVINCIA
Director Nacional de Transparencia para Planta Central	Director Provincial
Subdirector Nacional de Transparencia	Responsable de Control Disciplinario provincial
Coordinador	Coordinador
Analista (Investigador)	Analista (investigador)
Analista (recepción física de denuncias)	Analista (recepción física de denuncias)

5.2 Gestión de denuncias de posibles actos de corrupción

Para ingresar a este formulario, hacer clic en el botón Gestionar de la pantalla principal o ir al menú Denuncias\Gestionar. Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Gestión' window of the SATJE-QUEJAS system. It features a sidebar on the left with two tabs: 'Pendientes' (selected) and 'Despachadas'. Below the tabs is a list of three records. The main area displays the details for the selected record, 'DC-2015-0075'. The details include the date of the complaint (10/08/2015), priority (NORMAL), and status (EN TRÁMITE). The current stage is 'ADMISIÓN', and the current responsible person is 'KATHERINE SIMBAÑA'. The complainant is 'HIDALGO GUIJARRO SILVIO OLMEDO' and the defendant is 'JUAN TAPIA'. The type of act of corruption is 'Enriquecimiento ilícito - COFJ: Art. 109 # 11 y 15'. The details section states: 'El secretario de la Unidad Judicial No. 1 cometió un acto de corrupción.'

1. Bandeja de entrada, donde se listan las denuncias pendientes o despachada del funcionario actual.
2. Opciones de visualización:
 - Pendientes: Muestra las denuncias pendientes de despacho del funcionario actual.
 - Despachadas: Muestra las denuncias despachadas por el funcionario actual. En esta lista aparecerán las denuncias despachadas con fecha de hasta 30 días.
3. Botón que actualiza o refresca la bandeja de entrada.
4. Usuario actual del sistema.
5. Datos generales de la denuncia.
6. Señalización de alertas.

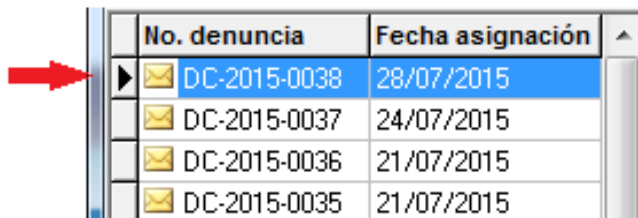
Tipo de alertas

COORDINADOR	
	Ninguna alerta
	Hoy se cumple el plazo
	Plazo vencido
SUBDIRECTOR / COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO	
	Ninguna alerta
	Hoy se cumple el plazo
	Plazo vencido
INVESTIGADOR	
	Ninguna alerta
	Faltan 3 días para que se cumpla el plazo
	Plazo vencido
NOTIFICADOR	
	Ninguna alerta
	1 día vencido
	Más de 1 día vencido

5.2.1 Gestión de una denuncia

Para gestionar o tramitar una denuncia:

1. Hacer doble clic sobre el número de la denuncia deseada.



	No. denuncia	Fecha asignación
	DC-2015-0038	28/07/2015
	DC-2015-0037	24/07/2015
	DC-2015-0036	21/07/2015
	DC-2015-0035	21/07/2015

2. Aparecerá la ventana de gestión de denuncias, en donde el funcionario podrá despachar sus denuncias asignadas.

Gestión de denuncias

No: DC-2015-0038

Datos generales | Actividades | Histórico | Documentos

Datos del denunciante:

Tipo identificación: Cédula Fecha denuncia: 28/07/2015
 Identificación: 0602567380 Teléfono: 064524212
 Género: MASCULINO Reside en el extranjero: NO
 Nombres y apellidos: HIDALGO GUIJARRO SILVIO OLMEDO
 Nacionalidad: ECUATORIANO
 Provincia residencia: CHIMBORAZO
 Ciudad residencia: RIOBAMBA
 Dirección: CALLE 8
 E-mail: silvio@hotmail.com
 Casillero:

Datos gestión:

Documento: S/N
 Etapa: **ADMISIÓN**
 Ambito:
 Investigador:
 Es corrupción:
 Código interno:
 # Control Disciplinario:

Pertenece a un grupo de atención prioritario:

Datos del denunciado

Nombres y apellidos: JUAN PAREDES
 Cargo: SECRETARIO
 Institución: UNIDAD JUDICIAL UNO
 Provincia: PICHINCHA
 Ciudad:
 Funcionario público: SI

RECEPTADA POR: PRESENCIAL

5.2.2 Búsqueda de denuncias similares

El sistema permite verificar si anteriormente ya se presentaron denuncias similares, y según el caso tomar decisiones. Para ejecutar esta opción:

1. Haga clic en el botón Denuncias similares:

Gección de denuncias

No: DC-2015-0038 Buscar

Datos generales | Actividades | Histórico | Documentos

Datos del denunciante:

Tipo identificación: Cédula Fecha denuncia: 28/07/2015
 Identificación: 0602567380 Teléfono: 064524212
 Género: MASCULINO Reside en el extranjero: NO
 Nombres y apellidos: HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO
 Nacionalidad: ECUATORIANO
 Provincia residencia: CHIMBORAZO
 Ciudad residencia: RIOBAMBA
 Dirección: CALLE 8
 E-mail: silvio@hotmail.com
 Casillero:

Datos gestión: Denuncias similares

Documento: S/N
 Etapa: ADMISIÓN
 Ambito:
 Investigador:
 Es corrupción:
 Código interno:
 # Control Disciplinario:

Pertenece a un grupo de atención prioritario:

Datos del denunciado

Nombres y apellidos: JUAN PAREDES
 Cargo: SECRETARIO
 Institución: UNIDAD JUDICIAL UNO
 Provincia: PICHINCHA
 Ciudad:
 Funcionario público: SI

RECEPTADA POR: PRESENCIAL

2. Aparecerá la siguiente pantalla:

Denuncias similares

Denunciante: HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO
☒ Denunciado: JUAN PAREDES

Buscar

No. denuncia	Fecha	Provincia	Estado	Etapa actual
DC-2015-0038	28/07/2015 13:52	PICHINCHA	EN TRÁMITE	ADMISIÓN

El secretario de la Unidad Judicial No. 1 realizó un acto de corrupción.

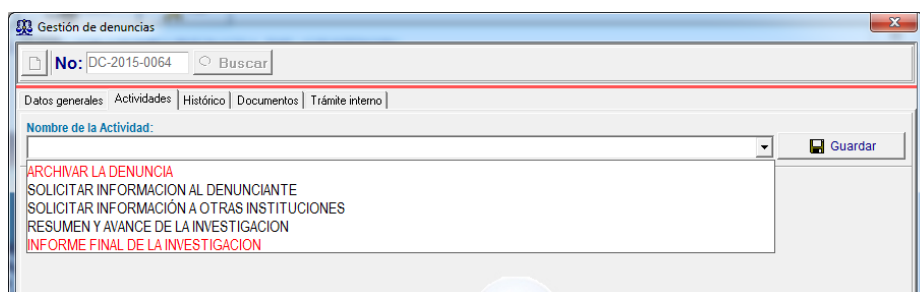
3. Hacer clic en el botón Buscar

Nota.-

Se puede buscar por el nombre del denunciado y denunciante, o únicamente por el nombre del denunciante (quitando la selección de la casilla “Denunciado”).

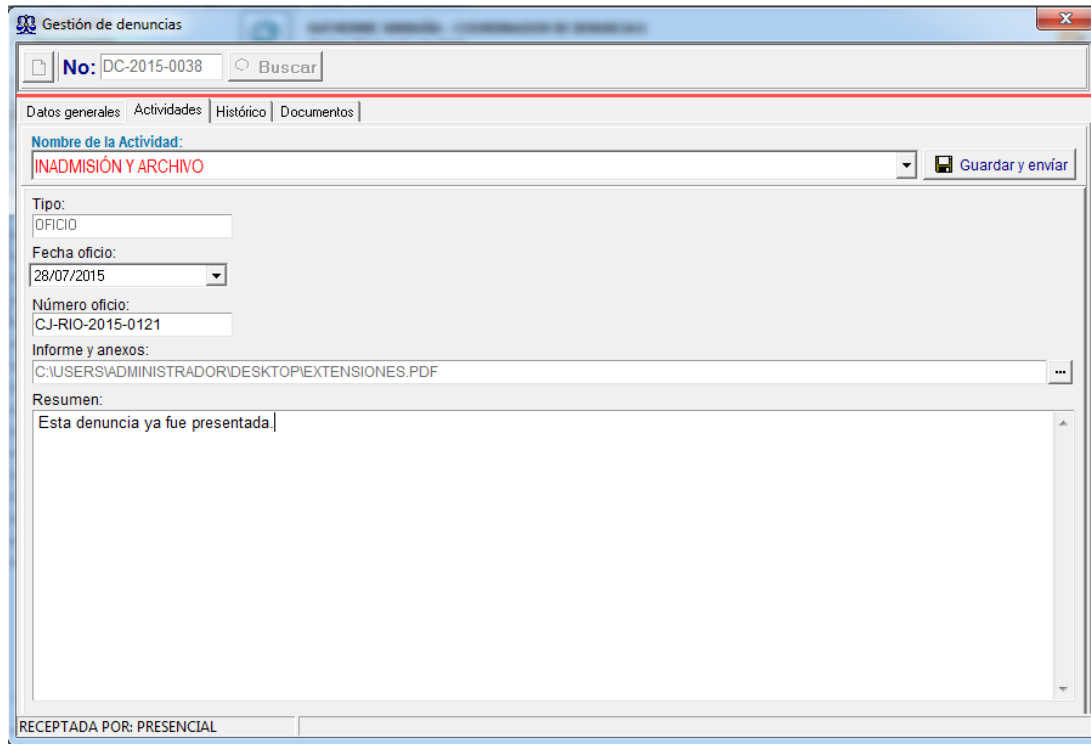
5.2.3 Realizar actividades

Para ingresar actividades en la denuncia, haga clic en la ficha Actividades. Dependiendo de la etapa de la denuncia y el cargo del funcionario aparecerán diferentes listados de actividades



Para guardar una actividad:

1. Seleccione la actividad deseada
2. Llenar todos los datos correspondientes a la actividad seleccionada (todas las actividades solicitan datos).



3. Hacer clic en Guardar y enviar.

5.2.4 Etapas y catálogo de actividades

Etapas: ADMISIÓN

Funcionario: COORDINADOR DE DENUNCIAS

Actividades
ADMITIR A TRÁMITE
INADMISIÓN Y ARCHIVO

Etapas: ASIGNACIÓN

Funcionario: SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Actividades
ASIGNAR DENUNCIA PARA INVESTIGACIÓN

Etapas: INVESTIGACIÓN

Funcionario: INVESTIGADOR

Actividades
ARCHIVAR LA DENUNCIA
SOLICITAR INFORMACION AL DENUNCIANTE
SOLICITAR INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES
RESUMEN Y AVANCE DE LA INVESTIGACION
INFORME FINAL DE LA INVESTIGACION

Etapas: NOTIFICACIÓN

Funcionario: NOTIFICADOR

Actividades
NOTIFICAR INFORME AL DENUNCIANTE
OFICIAR INFORME A LA DEPENDENCIA COMPETENTE

Etapas: SEGUIMIENTO

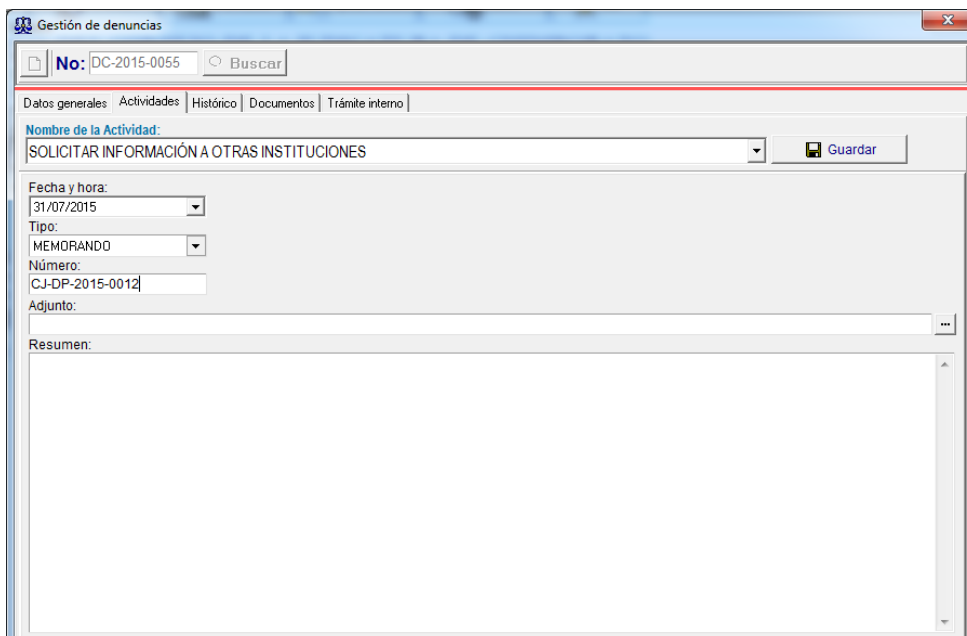
Funcionario: INVESTIGADOR

Actividades
OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO

5.2.5 Creación de actividades

Para crear una actividad:

1. Con la ventana “Gestión de denuncias” activa, vaya a la ficha “Actividades”.
2. Seleccione la actividad deseada y llene los datos que le solicita el sistema.
3. Haga clic en guardar.



Gestión de denuncias

No: DC-2015-0055 Buscar

Datos generales | Actividades | Histórico | Documentos | Trámite interno

Nombre de la Actividad: SOLICITAR INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES Guardar

Fecha y hora: 31/07/2015

Tipo: MEMORANDO

Número: CJ-DP-2015-0012

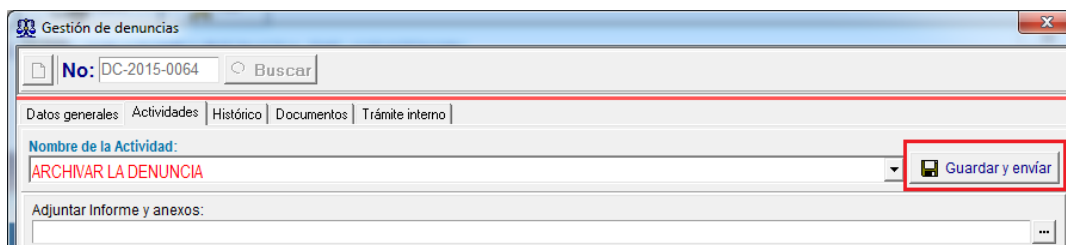
Adjunto: ...

Resumen:

Importante.-

Al guardar algunas actividades, el sistema notifica al denunciante de forma automática mediante correo electrónico.

Cuando una actividad va a ser notificada al correo electrónico del denunciante, el sistema cambia la leyenda del botón [Guardar] por [Guardar y Enviar].



Gestión de denuncias

No: DC-2015-0064 Buscar

Datos generales | Actividades | Histórico | Documentos | Trámite interno

Nombre de la Actividad: ARCHIVAR LA DENUNCIA Guardar y enviar

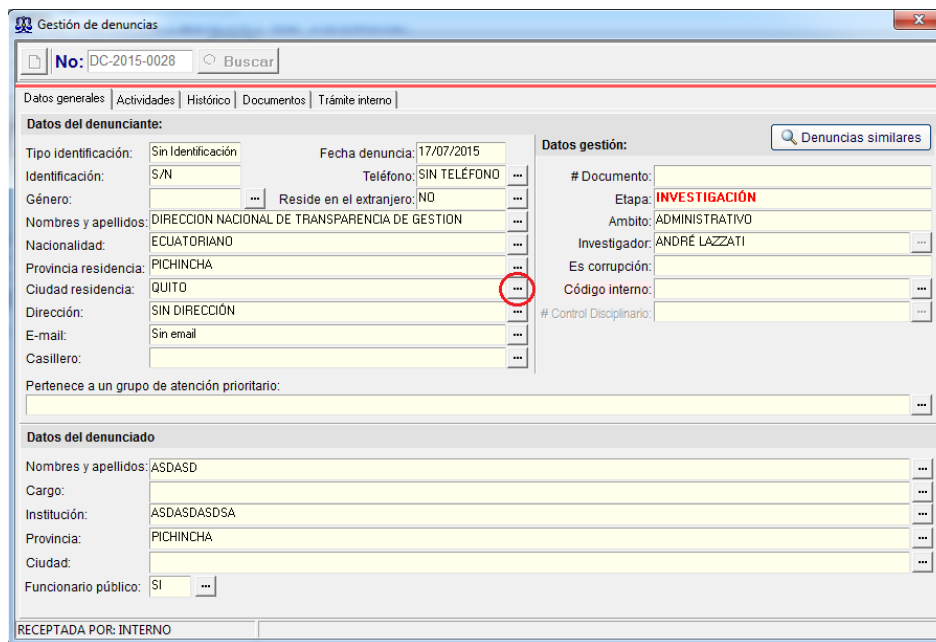
Adjuntar Informe y anexos: ...

5.2.6 Fichas del formulario Gestión de denuncias

Datos generales.

Permite visualizar los datos de la denuncia.

- Datos del denunciante
- Datos del denunciado
- Datos de la gestión



The screenshot shows a web application window titled "Gestión de denuncias". At the top, there is a search bar with "No: DC-2015-0028" and a "Buscar" button. Below this is a navigation bar with tabs: "Datos generales", "Actividades", "Histórico", "Documentos", and "Trámite interno". The "Datos generales" tab is active. The form is divided into three main sections: "Datos del denunciante", "Datos gestión", and "Datos del denunciado".

Datos del denunciante:

Tipo identificación:	Sin identificación	Fecha denuncia:	17/07/2015
Identificación:	S/N	Teléfono:	SIN TELÉFONO
Género:	...	Reside en el extranjero:	NO
Nombres y apellidos:	DIRECCION NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTION		
Nacionalidad:	ECUATORIANO		
Provincia residencia:	PICHINCHA		
Ciudad residencia:	QUITO		
Dirección:	SIN DIRECCIÓN		
E-mail:	Sin email		
Casillero:	...		

Pertenece a un grupo de atención prioritario: ...

Datos gestión:

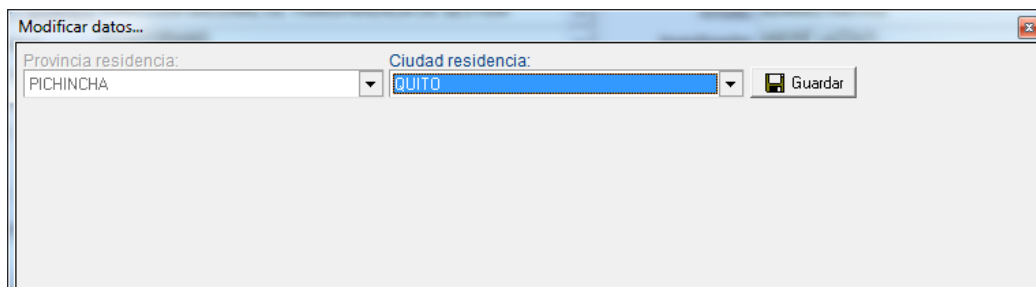
# Documento:	...
Etapas:	INVESTIGACIÓN
Ámbito:	ADMINISTRATIVO
Investigador:	ANDRÉ LAZZATI
Es corrupción:	...
Código interno:	...
# Control Disciplinario:	...

Datos del denunciado:

Nombres y apellidos:	ASDASD
Cargo:	...
Institución:	ASDASDASDA
Provincia:	PICHINCHA
Ciudad:	...
Funcionario público:	SI

RECEPTADA POR: INTERNO

En el caso del Investigador puede modificar los mismo haciendo clic sobre los botones que están junto a cada dato.

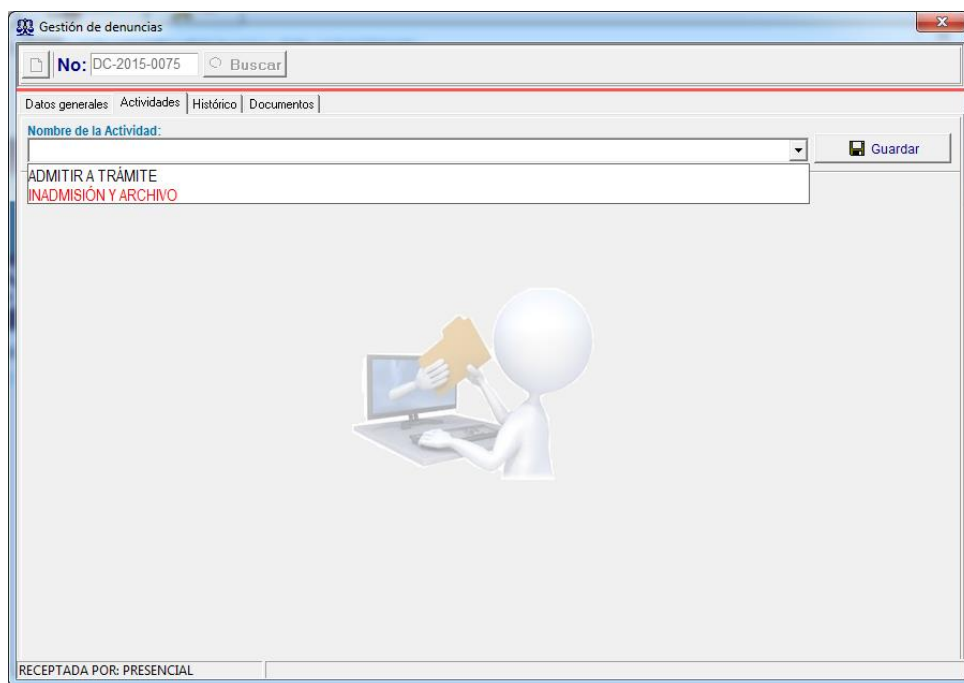


Modificar datos...

Provincia residencia: PICHINCHA Ciudad residencia: QUITO Guardar

Actividades.

Permite realizar actividades correspondientes a cada etapa de la denuncia. En cada actividad el sistema solicitará información pertinente a cada tarea.



Gestión de denuncias

No: DC-2015-0075 Buscar

Datos generales | Actividades | Histórico | Documentos

Nombre de la Actividad: ADMITIR A TRÁMITE INADMISIÓN Y ARCHIVO Guardar

RECEPTADA POR: PRESENCIAL

Histórico.

Permite visualizar el resumen de las actividades que se van generando en cada denuncia. También se puede visualizar si una actividad ha sido notificada al denunciante.

Gestión de denuncias

No: DC-2015-0074 Buscar

Datos generales | Histórico | Documentos

Actividad:	F. Actividad	F. Registro	Usuario
INGRESO DE LA DENUNCIA	06/08/2015	06/08/2015	PRUEBA
ADMITIR A TRÁMITE	06/08/2015	06/08/2015	KATHERINE SIMBAÑA
ASIGNAR DENUNCIA PARA INVESTIGACIÓN	06/08/2015	06/08/2015	LYNDA LARCO
INFORME FINAL DE LA INVESTIGACIÓN	07/08/2015	07/08/2015	ANDRE LAZZATI

Notificado a: SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO (07/08/2015) ←

Notificado a: asasa@hotmail.com (07/08/2015)

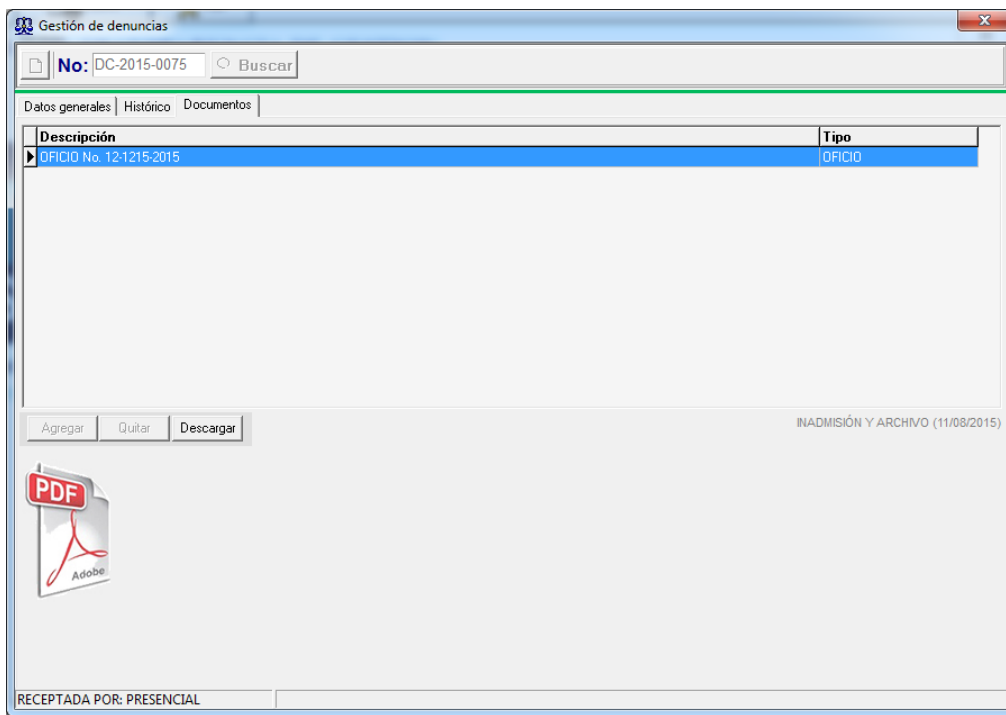
Detalle:

Informe final de investigación

RECEPTADA POR: PRESENCIAL

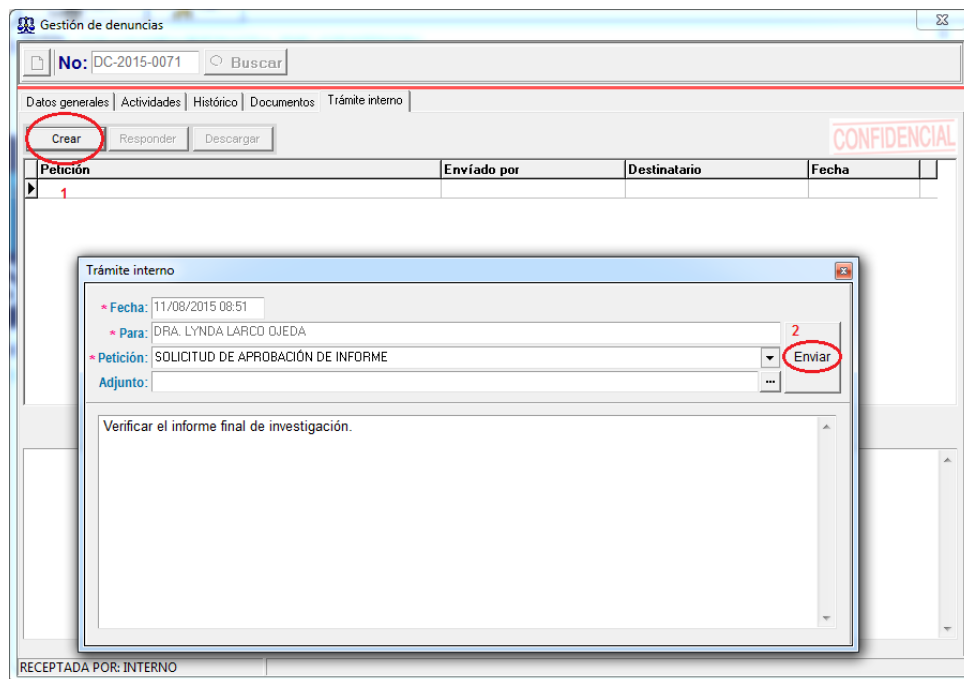
Documentos.

Permite visualizar y/o subir los documentos en formato PDF que se van incorporando a la investigación de la denuncia.



Trámite interno.

Permite realizar comentarios y observaciones correspondientes a la aprobación del informe final de investigación. Este proceso se lo realiza únicamente entre el INVESTIGADOR y el SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN / COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO. Estos datos son confidenciales, y solo son visibles a los investigadores que ingresaron estos datos. Es decir un investigador A no podrá ver las notas y observaciones del investigador B.



The screenshot shows the 'Gestión de denuncias' window. At the top, there is a search bar with 'No: DC-2015-0071' and a 'Buscar' button. Below this are tabs for 'Datos generales', 'Actividades', 'Histórico', 'Documentos', and 'Trámite interno'. The 'Trámite interno' tab is active, and a modal window titled 'Trámite interno' is open. In the modal, the 'Fecha' is '11/08/2015 08:51', 'Para' is 'DRA. LYNDY LARCO GUEDA', and 'Petición' is 'SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INFORME'. The 'Adjunto' field is empty. A red circle with the number '2' highlights the 'Enviar' button. The modal also contains a text area with the instruction 'Verificar el informe final de investigación.' and a 'RECEPTADA POR: INTERNO' label at the bottom.

Nota.-

Esta ventana permite adjuntar un documento Word pero no es requerido.

APROBACION DE INFORME.-

Las "SOLICITUDES DE APROBACIÓN DE INFORME" enviados por el INVESTIGADOR, son alertados al SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN / COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO en la bandeja de entrada de su sistema, mediante la siguiente opción:

Gestión

DR. LYNDY LARCO OJEDA - SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN
Martes 11 de Agosto de 2015

6 Registro(s)

No. denuncia	Fecha despacho
DC-2015-0074	06/08/2015
DC-2015-0068	06/08/2015
DC-2015-0063	05/08/2015
DC-2015-0071	05/08/2015
DC-2015-0062	05/08/2015
DC-2015-0061	04/08/2015

DC-2015-0061

Fecha denuncia: 04/08/2015 Prioridad: URGENTE Estado denuncia: ATENDIDA: 05/08/2015 (INFORME FINAL DE LA INVESTIGACION)

Etapas: SEGUIMIENTO Responsable actual: ANDRÉ LAZZATI

Denunciante: HIDALGO GUIJARRO SILVIO OLMEDO

Denunciado: JUAN PEREZ

Tipo de acto de corrupción: Concusión - COFJ Art. 109 # 11

Detalle: Tx

Informes 1

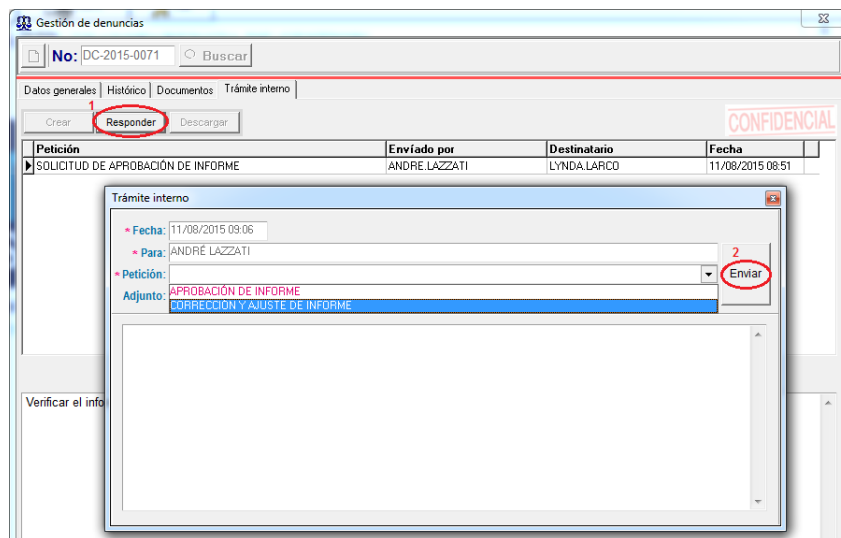
En este ejemplo, el sistema está alertando que tiene 1 informe pendiente de aprobación. Para verificar el detalle de este informe hacer clic sobre el botón Informes.

Informes para revisión

No. denuncia	Enviado por	Fecha
DC-2015-0028	ANDRÉ LAZZATI	28/07/2015

Para despachar la petición de aprobación del informe:

1. Hacer doble clic sobre el número de la denuncia que se desee despachar.
2. El sistema le llevará a la ficha “Trámite interno” en donde se podrá **responder** la petición.



Fichas disponibles.

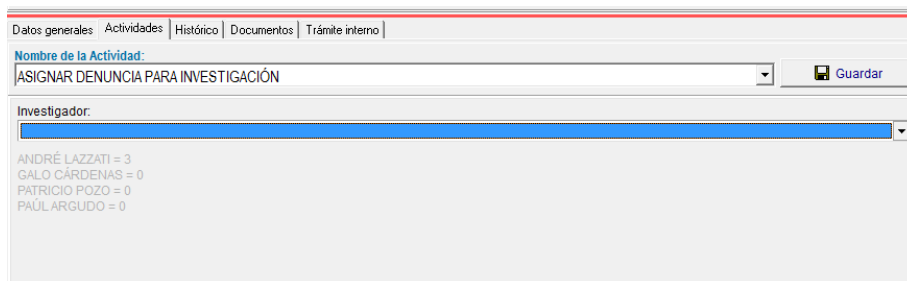
Fichas del sistema	Acceso			
	COORDINADOR DE DENUNCIAS	SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN	INVESTIGADOR	NOTIFICADOR
Datos generales	SI	SI	SI	SI
Actividades	SI	SI	SI	SI
Histórico	SI	SI	SI	SI
Documentos	SI	SI	SI	SI
Trámite interno	NO	SI	SI	NO

Nota.-

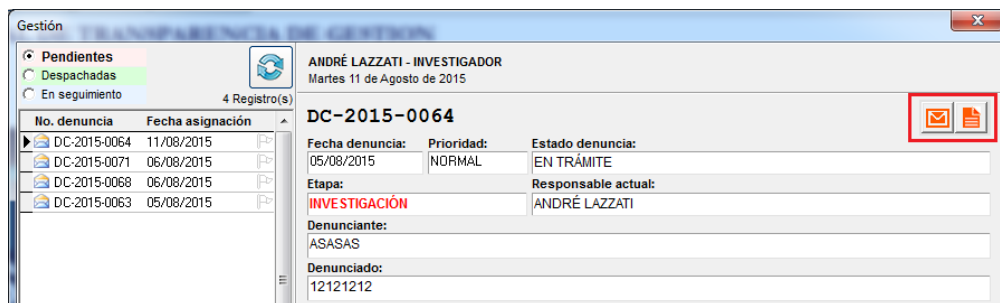
Cuando una denuncia ha sido despachada por el funcionario correspondiente, la denuncia pasa bajo el visor “despachadas”, y desde esa opción cuando se abre la ventana de Gestión de la denuncia solo se tiene acceso a las fichas: Datos Generales e Histórico.

Opciones particulares

Cargo:	SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN / COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO.
Ventana:	Gestión de denuncias
Opción:	En la ficha Actividades cuando se selecciona la tarea: ASIGNAR DENUNCIA PARA INVESTIGACIÓN, el sistema muestra la cantidad de denuncias pendientes que posee cada investigador.



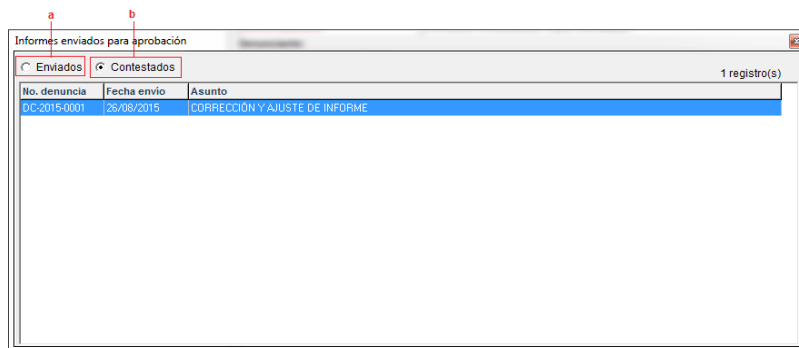
Cargo:	INVESTIGADOR
Ventana:	Gestión
Opción:	El sistema proporciona a los investigadores dos botones, para verificar sus peticiones enviadas a otro usuario y que están <i>pendientes de atención</i> .




Permite consultar las denuncias enviadas para notificación y que están pendientes de atención.



Permite consultar los informes finales enviados para revisión y que están pendientes de atención.



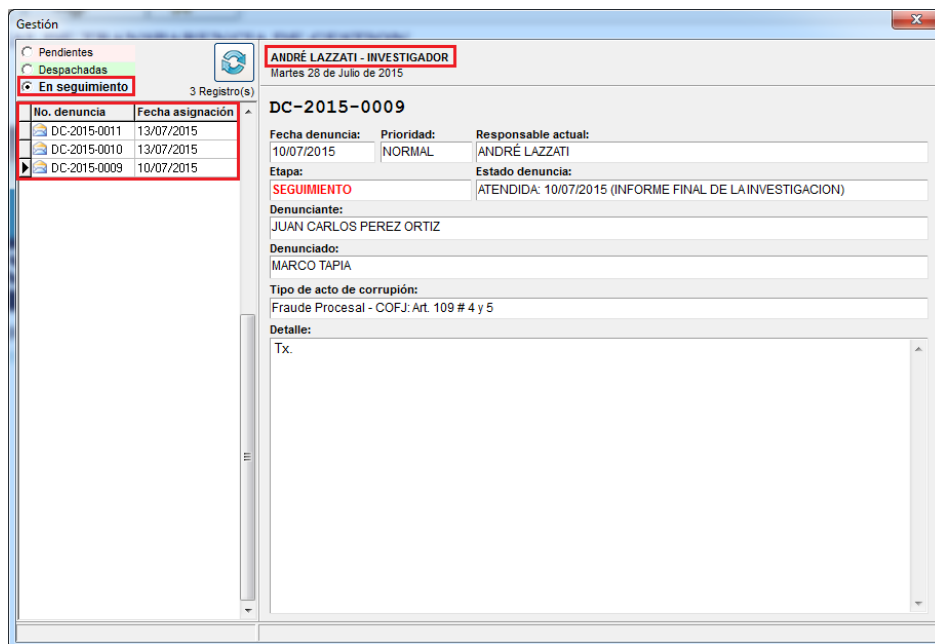
No. denuncia	Fecha envío	Asunto
DC-2015-0001	26/08/2015	CORRECCIÓN Y AJUSTE DE INFORME

- a) Lista los informes enviados para aprobación
- b) Lista las contestaciones realizadas por el SUBDIRECTOR NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN / COORDINADOR PROVINCIAL DE CONTROL DISCIPLINARIO.

5.2.7 Opción de visualización “En Seguimiento”

Esta opción aparece únicamente a los Investigadores, y permite tener en la bandeja de entrada un listado de denuncias que dieron como resultado que **“SI hubo indicios de corrupción”**. Y por lo tanto, hay que hacer el correspondiente seguimiento de las actuaciones que se van desarrollando en Control Disciplinario.

Las denuncias aparecen bajo este visualizador, una vez que se ha registrado los datos de notificación en el sistema. Es decir se haya notificado al denunciante y dependencia correspondiente.



Gestión

☐ Pendientes
☐ Despachadas
☒ **En seguimiento** 3 Registro(s)

No. denuncia	Fecha asignación
DC-2015-0011	13/07/2015
DC-2015-0010	13/07/2015
DC-2015-0009	10/07/2015

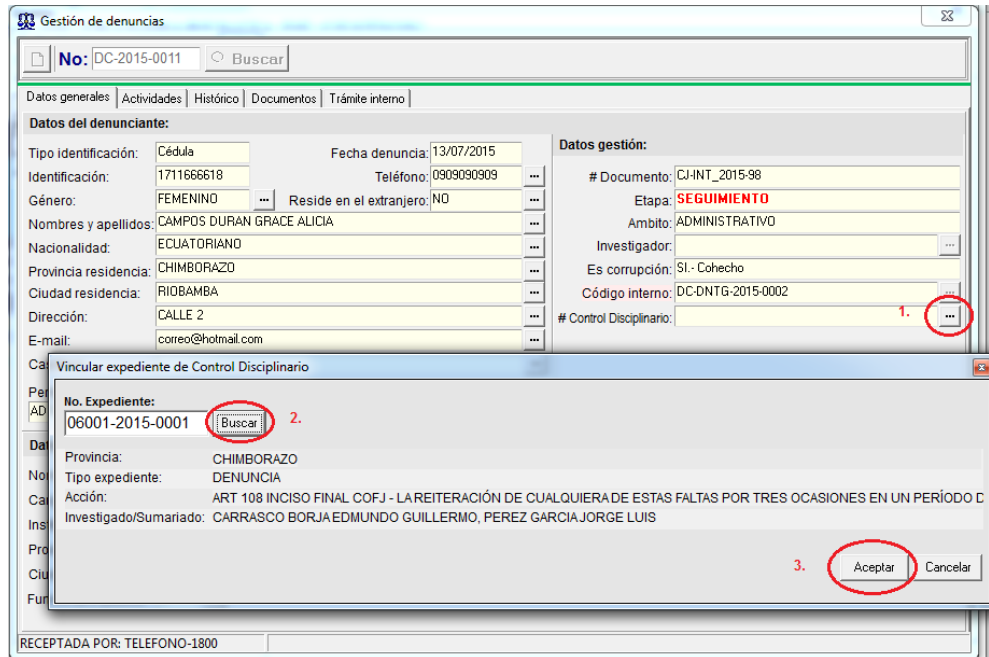
ANDRÉ LAZZATI - INVESTIGADOR
Martes 28 de Julio de 2015

DC-2015-0009

Fecha denuncia: 10/07/2015 Prioridad: NORMAL Responsable actual: ANDRÉ LAZZATI
 Etapa: SEGUIMIENTO Estado denuncia: ATENDIDA: 10/07/2015 (INFORME FINAL DE LA INVESTIGACION)
 Denunciante: JUAN CARLOS PEREZ ORTIZ
 Denunciado: MARCO TAPIA
 Tipo de acto de corrupción: Fraude Procesal - COFJ: Art. 109 # 4 y 5
 Detalle: Tx.

Las denuncias que están bajo esta opción, se debe vincular con el Número de Control Disciplinario para poder hacer el correspondiente seguimiento:

1. Hacer doble clic sobre la denuncia que está bajo la opción seguimiento.
2. En la ventana Gestión de denuncias, hacer clic para editar el # de Control Disciplinario
3. En la ventana que se muestra, colocar el número que se le dio a la denuncia en Control Disciplinario (buscar y aceptar).



Gestión de denuncias

No: DC-2015-0011 Buscar

Datos generales | Actividades | Histórico | Documentos | Trámite interno

Datos del denunciante:

Tipo identificación: Cédula Fecha denuncia: 13/07/2015
 Identificación: 1711666618 Teléfono: 0909090909
 Género: FEMENINO Reside en el extranjero: NO
 Nombres y apellidos: CAMPOS DURAN GRACE ALICIA
 Nacionalidad: ECUATORIANO
 Provincia residencia: CHIMBORAZO
 Ciudad residencia: RIOBAMBA
 Dirección: CALLE 2
 E-mail: correo@hotmail.com

Datos gestión:

Documento: CJ-INT_2015-98
 Etapa: SEGUIMIENTO
 Ambito: ADMINISTRATIVO
 Investigador:
 Es corrupción: SI - Cohecho
 Código interno: DC-DNTG-2015-0002
 # Control Disciplinario: 1. ...

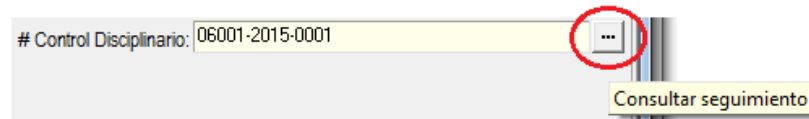
Vincular expediente de Control Disciplinario

No. Expediente: 06001-2015-0001 Buscar 2.
 Provincia: CHIMBORAZO
 Tipo expediente: DENUNCIA
 Acción: ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTAS FALTAS POR TRES OCASIONES EN UN PERÍODO D
 Investigado/Sumariado: CARRASCO BORJA EDMUNDO GUILLERMO, PEREZ GARCIA JORGE LUIS

3. Aceptar Cancelar

RECEPTADA POR: TELEFONO-1800

- Hacer clic nuevamente en el botón Editar control Disciplinario.



Control Disciplinario: 06001-2015-0001 ...

Consultar seguimiento

- Ahora aparecerá una ventana en la cual se ira visualizando las actividades desarrolladas en Control Disciplinario.

Control Disciplinario

Denunciante/Quejoso: MORENO CONTERO LUIS GONZALO, VILLACRES VERDEZOTO YOLANDA CUMANDA

Investigado/Sumariado: CARRASCO BORJA EDMUNDO GUILLERMO, PEREZ GARCIA JORGE LUIS

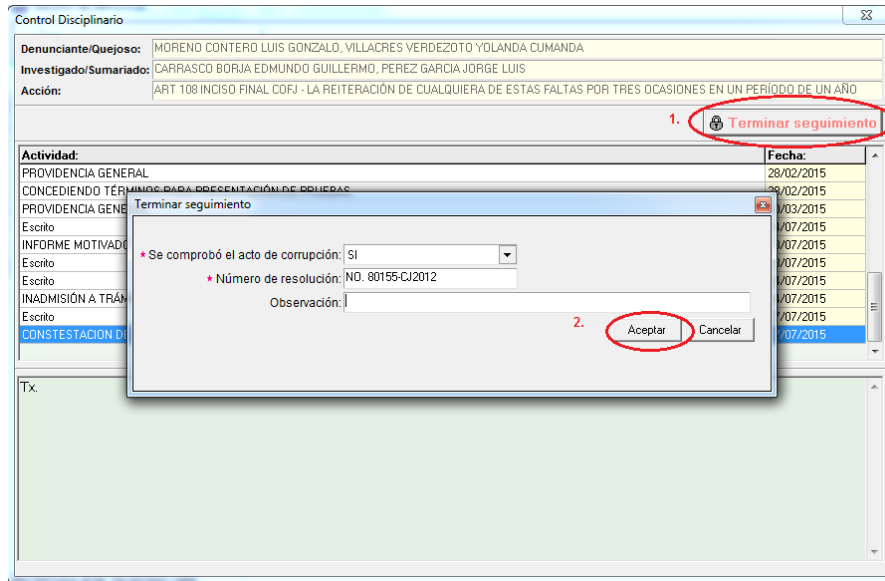
Acción: ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTAS FALTAS POR TRES OCASIONES EN UN PERÍODO DE UN AÑO

 **Terminar seguimiento**

Actividad:	Fecha:
PROVIDENCIA GENERAL	28/02/2015
CONCEDIENDO TÉRMINOS PARA PRESENTACIÓN DE PRUEBAS	28/02/2015
PROVIDENCIA GENERAL	20/03/2015
Escrito	14/07/2015
INFORME MOTIVADO	23/07/2015
Escrito	23/07/2015
Escrito	24/07/2015
INADMISIÓN A TRÁMITE	24/07/2015
Escrito	27/07/2015
CONTESTACION DE SUMARIO INICIADO POR QUEJA, DENUN	27/07/2015

Tx.

6. El investigador podrá ingresar observaciones de seguimiento, yendo a la ficha Actividades.
7. Por último, cuando ya se haya resuelto la denuncia en Control Disciplinario. El investigador pondrá fin al seguimiento haciendo clic en el botón “Terminar seguimiento” y llenando los datos que le solicita el sistema.



Control Disciplinario

Denunciante/Quejoso: MORENO CONTERO LUIS GONZALO, VILLACRES VERDEZOTO YOLANDA CUMANDA

Investigado/Sumariado: CARRASCO BORJA EDMUNDO GUILLERMO, PEREZ GARCIA JORGE LUIS

Acción: ART 108 INCISO FINAL COFJ - LA REITERACIÓN DE CUALQUIERA DE ESTAS FALTAS POR TRES OCASIONES EN UN PERIODO DE UN AÑO

1. Terminar seguimiento

Actividad:

Actividad	Fecha
PROVIDENCIA GENERAL	28/02/2015
CONCEDIENDO TERMINACIÓN DE SEGUIMIENTO	28/02/2015
PROVIDENCIA GENERAL	03/03/2015
Escrito	07/07/2015
INFORME MOTIVADO	07/07/2015
Escrito	07/07/2015
INADMISIÓN A TRÁMITE	07/07/2015
Escrito	07/07/2015
CONTESTACIÓN DE DEMANDA	07/07/2015

Terminar seguimiento

* Se comprobó el acto de corrupción: SI

* Número de resolución: NO. 80155-CJ2012

Observación:

2. Aceptar Cancelar

Tx.

5.2.8 Prioridad de una denuncia

El coordinador de denuncias al momento de admitir a trámite una denuncia, puede darle prioridad Normal o Urgente.

Normal.-

Dentro del sistema no tiene ninguna marca en particular.

Urgente.-

El sistema desataca este tipo de denuncias poniéndolas de color rojo.

Gestión

☒ Pendientes
☐ Despachadas

2 Registro(s)

No. denuncia	Fecha asignación
DC-2015-0025	21/07/2015
DC-2015-0021	17/07/2015

DC-2015-0025

Fecha denuncia: 17/07/2015
Prioridad: URGENTE
Responsable actual: DRA. LYNDA LARCO OJEDA

Etapas: ASIGNACIÓN
Estado denuncia: EN TRÁMITE

Denunciante: HIDALGO GUIJARRO SILVIO OLMEDO

Denunciado: RUBEN MOYOTA

Tipo de acto de corrupción: Omisión de Denuncia - LOGCE Art. 45 # 10

Detalle: Denuncia de acto de corrupción.

Informes 1

Gestión de denuncias

No: DC-2015-0025 Buscar

URGENTE

Datos generales | Actividades | Histórico | Documentos | Trámite interno

Datos del denunciante:

Tipo identificación: Cédula
Identificación: 0602567380
Género: MASCULINO
Nombres y apellidos: HIDALGO GUIJARRO SILVIO OLMEDO
Nacionalidad: ECUATORIANO
Provincia residencia: CHIMBORAZO
Ciudad residencia: CHAMBO
Dirección: CALLE 8
E-mail: ssss@hotmail.com
Casillero:

Fecha denuncia: 17/07/2015
Teléfono: 789987878
Reside en el extranjero: NO

Datos gestión:

Documento:
Etapas: ASIGNACIÓN
Ambito: ADMINISTRATIVO
Investigador:
Es corrupción:
Código interno:
Control Disciplinario:

Pertenece a un grupo de atención prioritario:

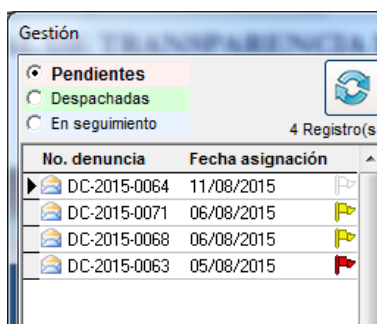
Datos del denunciado

Nombres y apellidos: RUBEN MOYOTA
Cargo:
Institución: UNIDAD PENAL
Provincia: PICHINCHA
Ciudad:
Funcionario público: SI

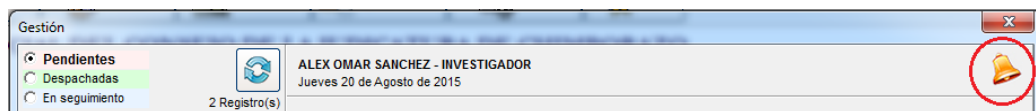
RECEPTADA POR: PRESENCIAL

5.2.9 Alertas

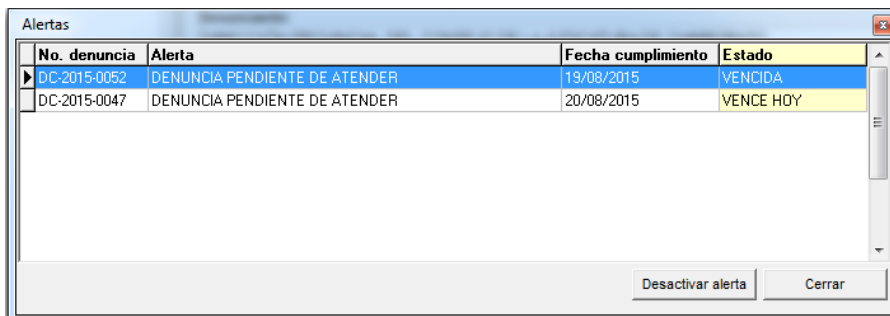
El sistema proporciona alertas de vencimiento en la bandeja de entrada, señala con color amarillo las que están por vencer y con color rojo las vencidas.



Además visualiza una alerta en la parte superior derecha, que parpadea cuando una alerta se cumple el día de hoy o está vencida. Esto se aplica únicamente cuando se ha ejecutado las actividades de: SOLICITAR INFORMACION AL DENUNCIANTE y SOLICITAR INFORMACIÓN A OTRAS INSTITUCIONES.



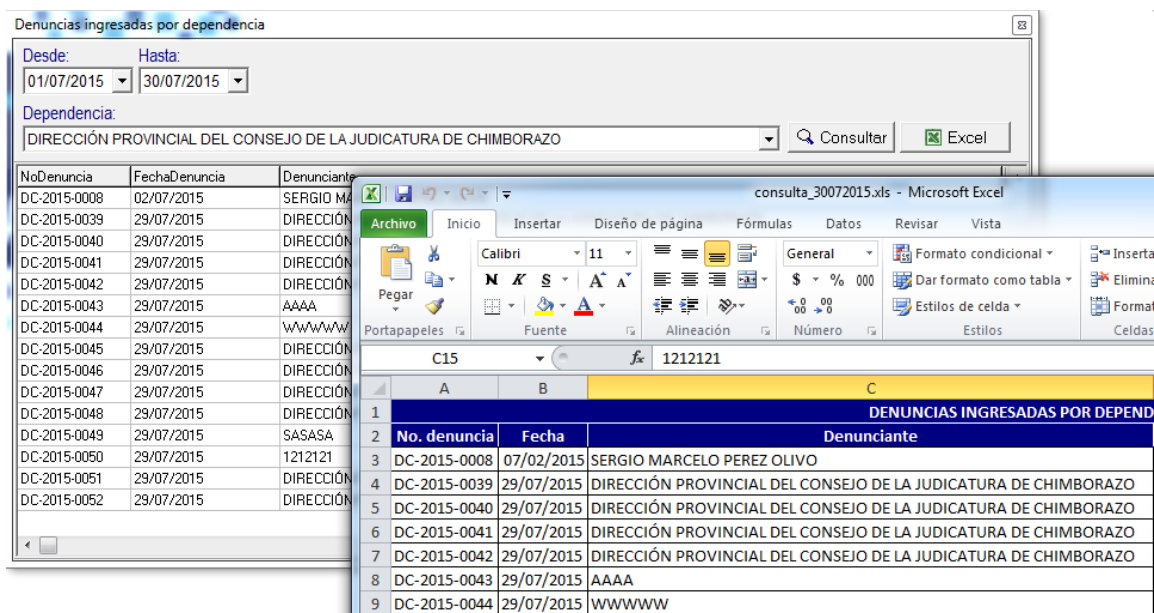
Haciendo doble clic, sobre esta imagen se puede visualizar las



5.3 Reportes

Para generar reportes:

1. Ir al menú Denuncias\Reportes
2. Hacer doble clic sobre el reporte deseado
3. Aparecerá una ventana solicitando datos para la consulta.
4. Llenar los datos y hacer clic en el botón Consultar.
5. Luego puede exportar los resultados a Excel, haciendo clic en el botón correspondiente.
6. El sistema le solicitará un nombre y lugar donde guardar el archivo.



The screenshot shows a window titled 'Denuncias ingresadas por dependencia' with search criteria: 'Desde: 01/07/2015' and 'Hasta: 30/07/2015'. The 'Dependencia' is set to 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO'. Below the search criteria is a table with columns 'NoDenuncia', 'FechaDenuncia', and 'Denunciante'.

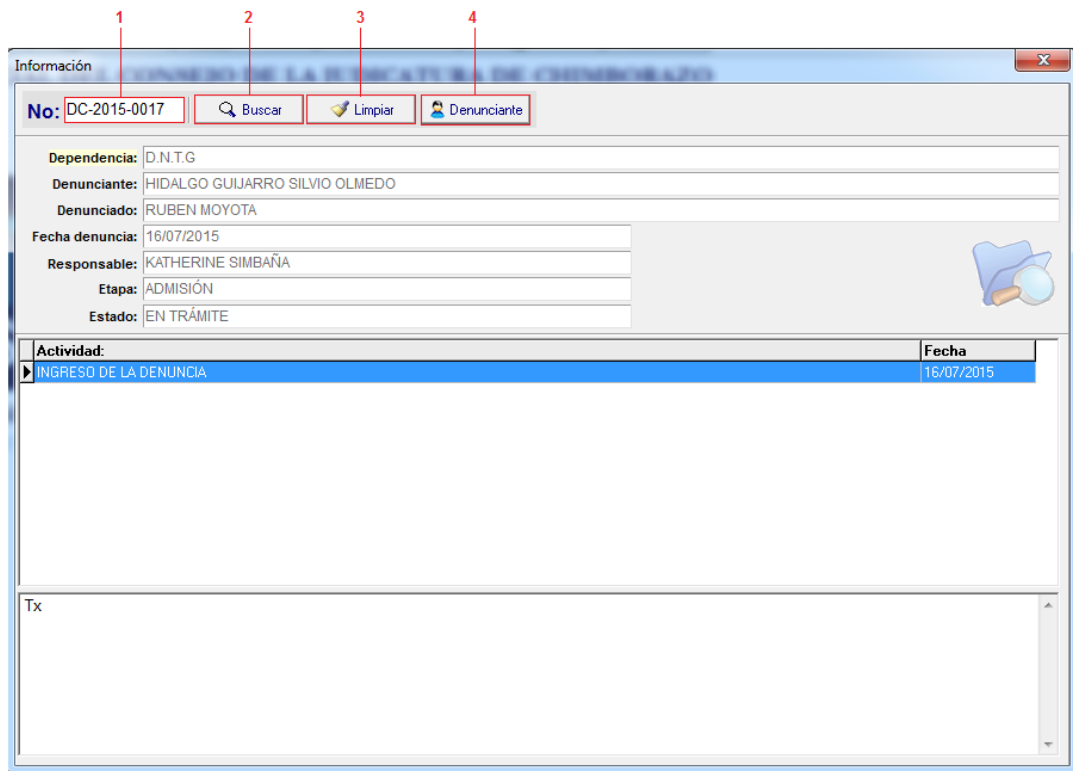
NoDenuncia	FechaDenuncia	Denunciante
DC-2015-0008	02/07/2015	SERGIO MA
DC-2015-0039	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0040	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0041	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0042	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0043	29/07/2015	AAAA
DC-2015-0044	29/07/2015	WWW
DC-2015-0045	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0046	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0047	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0048	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0049	29/07/2015	SASASA
DC-2015-0050	29/07/2015	1212121
DC-2015-0051	29/07/2015	DIRECCIÓN
DC-2015-0052	29/07/2015	DIRECCIÓN

Overlaid on this is an Excel spreadsheet titled 'consulta_30072015.xls - Microsoft Excel'. The spreadsheet has columns 'No. denuncia', 'Fecha', and 'Denunciante'. The data rows correspond to the table above, starting from row 3.

No. denuncia	Fecha	Denunciante
DC-2015-0008	07/02/2015	SERGIO MARCELO PEREZ OLIVO
DC-2015-0039	29/07/2015	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO
DC-2015-0040	29/07/2015	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO
DC-2015-0041	29/07/2015	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO
DC-2015-0042	29/07/2015	DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE CHIMBORAZO
DC-2015-0043	29/07/2015	AAAA
DC-2015-0044	29/07/2015	WWW

5.4 Información

Para acceder al formulario de información haga clic en el menú Denuncias\Información



The screenshot shows a web application window titled 'Información'. At the top, there is a search bar with the text 'No: DC-2015-0017'. To the right of the search bar are four buttons: 'Buscar' (labeled 2), 'Limpiar' (labeled 3), and 'Denunciante' (labeled 4). Below the search bar, there is a form with the following fields: 'Dependencia: D.N.T.G', 'Denunciante: HIDALGO GUIJARRO SILVIO OLMEDO', 'Denunciado: RUBEN MOYOTA', 'Fecha denuncia: 16/07/2015', 'Responsable: KATHERINE SIMBAÑA', 'Etapas: ADMISIÓN', and 'Estado: EN TRÁMITE'. To the right of the form is a small icon of a folder and a magnifying glass. Below the form is a table with two columns: 'Actividad' and 'Fecha'. The table has one row with the text 'INGRESO DE LA DENUNCIA' and the date '16/07/2015'. At the bottom of the window is a text area labeled 'Tx'.

1. Número de la denuncia a consultar
2. Botón que ejecuta la búsqueda
3. Limpia los datos de la pantalla
4. Permite ubicar una denuncia por su denunciante

Ubicar una denuncia por su denunciante.

1. Haga clic en el botón denunciante
2. En la ventana que aparece ingresar la identificación del denunciante (cédula/pasaporte)
3. Clic en el botón buscar.
4. Aparecerá un listado de las denuncias presentadas por dicho denunciante
5. Para ver los datos de la denuncia, hacer doble clic sobre el registro deseado

Buscar por denunciante

Tipo identificación: Cédula
Identificación: 0602567380

10 Registro(s)

Denunciante	Denunciado	No. Denuncia	Fecha
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	JUAN PEREZ	DC-2015-0010	13/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	SILVIO HIDALGO	DC-2015-0015	15/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	RUBEN MOYOTA	DC-2015-0017	16/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	RUBEN MOYOTA	DC-2015-0025	17/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	RRR	DC-2015-0030	21/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	ASAS	DC-2015-0031	21/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	ASAS	DC-2015-0032	21/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	ASAS	DC-2015-0035	21/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	JUAN ALCOCER	DC-2015-0037	24/07/2015
HIDALGO GUJARRO SILVIO OLMEDO	JUAN PAREDES	DC-2015-0038	28/07/2015

5.5 Seguimiento de investigadores

Permite que los Directores y Subdirectores, realicen un control de las denuncias pendientes, por vencer y vencidas que sus investigadores tienen a cargo.

Para acceder a esta opción:

1. Haga clic en el menú Denuncias\Seguimiento investigadores
2. Aparecerá una ventana con los datos de cada investigador.
3. Para ver el detalle de cada investigador, haga doble clic sobre el registro deseado.

Seguimiento investigadores

Ambito: ADMINISTRATIVO

Investigador	Pendientes	A tiempo	Por vencer	Vencidas
ANDRÉ LAZZATI	4	1	2	1
PAÚL ARGUDO	0	0	0	0
GALO CÁRDENAS	0	0	0	0
PATRICIO POZO	0	0	0	0