

Descripción del paso a paso de los procedimientos para la automatización de la solicitud de la revisión judicial sobre el otorgamiento de una o más medidas de protección administrativas a favor de las víctimas de violencia

**MANUAL DE
USUARIOS
MÓDULO EXTERNO
SATJE MEDIDAS DE
PROTECCIÓN
ADMINISTRATIVAS
JUNTAS CANTONALES DE
PROTECCIÓN DE
DERECHOS, TENENCIAS
POLÍTICAS, COMISARÍAS
NACIONALES E
INTENDENCIAS DE
POLICÍA**

**MÓDULO EXTERNO SATJE MEDIDAS
DE PROTECCIÓN**

1. PRESENTACIÓN

El Consejo de la Judicatura ha construido una plataforma tecnológica para hacer posible la gestión virtual de medidas de protección para mujeres víctimas de violencia de género, haciendo más ágil y oportuna su revisión judicial.

Las medidas de protección administrativas, estipuladas en el artículo 51 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, son otorgadas directamente a las víctimas por las Juntas Cantonales de Protección de Derechos y/o las Tenencias Políticas, en aquellos lugares en los que no exista una junta cantonal de protección pueden ser otorgadas por las Comisarías Nacionales o las Intendencias de Policía.

Las medidas de protección serían muy poco efectivas si más allá de estar reguladas en la ley, no son dispuestas y otorgadas con la agilidad que un caso de violencia demanda. En este marco y cumpliendo con la Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, se ha diseñado una funcionalidad en el módulo de Sorteos de Usuarios Externos del Sistema de Trámite Judicial Ecuatoriano SATJE en el que automatiza el procedimiento para poner en conocimiento de la autoridad competente la petición de revisión judicial de las medidas de protección administrativas otorgadas a favor de las víctimas de violencia.

Este manual hace referencia y describe la funcionalidad denominada Módulo Externo de Medidas de Protección el cual forma parte integral de la **Oficina de Gestión Judicial Electrónica**, el cual permitirá que actores externos a la Judicatura puedan acceder y hacer uso del mismo. Los actores externos a los que va dirigido son: Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Tenientes Políticos, Comisarios Nacionales e Intendentes de Policía.

2. OBJETIVO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO EXTERNO SATJE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Proveer a las mujeres víctimas de violencia de género el acceso a un procedimiento célere para el otorgamiento de medidas de protección a través del uso de una herramienta tecnológica que permita a las instituciones competentes interactuar en los procesos de solicitud, revisión y control judicial de las medidas de protección.

3. MANUAL SISTEMA DE SORTEOS USUARIOS EXTERNOS

El Sistema Automático de Trámite Judicial Ecuatoriano (SATJE), consolida al sistema de justicia ecuatoriano dentro de la era en la revolución digital, abriendo la puerta a la creación del “Módulo Externo de Medidas de Protección” a través del acceso al módulo de sorteo de usuarios externos.

Esta nueva funcionalidad permite el acceso a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Tenencias Políticas, Comisarias Nacionales e Intendencias de Policía y los incorpora al sistema como usuarios externos al SATJE, otorgando las facilidades para realizar el sorteo directo y automatizado de las peticiones de revisión judicial de las medidas de protección administrativas en beneficio de las víctimas de violencia a nivel nacional.

Este manual describe el paso a paso del uso de las funcionalidades desarrolladas en el módulo de sorteo externo del SATJE sobre el registro de las decisiones de otorgamiento de medidas de protección en favor de las víctimas de violencia, efectuado por las Juntas Cantonales de Protección de Derechos y los Tenientes Políticos o en su defecto por los Comisarios Nacionales e Intendentes de Policía.

SECCIÓN 1: PASOS PREVIOS AL USO DEL MÓDULO

1. OBTENER UN CASILLERO JUDICIAL ELECTRÓNICO

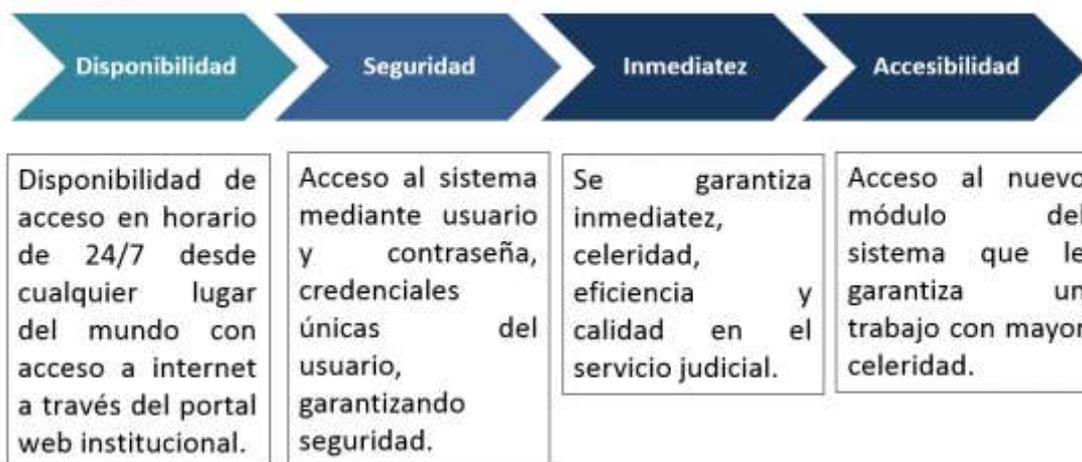
Para que un usuario externo al Consejo de la Judicatura puede acceder SATJE debe obtener un casillero judicial electrónico mediante el cual se le habilitará los permisos de usuario y la recepción de todas las notificaciones electrónicas que realice la autoridad competente, entre ellas la resolución sobre la decisión de revisión de las medidas de protección administrativas.

NORMATIVA: Según la resolución 150 – 2017 emitida por el pleno del Consejo de la Judicatura se establece:

Artículo 3: Las notificaciones electrónicas, que correspondan a las actuaciones judiciales, a los abogados patrocinadores, estudios jurídicos colectivos, instituciones públicas, consultorios jurídicos gratuitos y centros de

mediación y arbitraje, acreditados por la autoridad competente, se realizarán en el casillero judicial electrónico proporcionado por el Consejo de la Judicatura, o en el correo electrónico consignado para el efecto por el usuario, bajo su responsabilidad, de conformidad con el artículo 66 del COGEP.

BENEFICIOS:



Para obtener un casillero judicial electrónico la entidad interesada debe dirigirse a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura y dirigir un oficio en el que debe solicitar:

- **Creación del Casillero Judicial Electrónico y la habilitación del Módulo externo SATJE Medidas de Protección.**

En el oficio deben constar los siguientes datos:

- ❖ Nombre completo y oficial de la Junta Cantonal, la Tenencia Política, la Comisaría Nacional o la Intendencia de Policía.
- ❖ Correo electrónico institucional de la Junta Cantonal, la Tenencia Política, la Comisaría Nacional o la Intendencia de Policía.
- ❖ Dirección física de la Junta Cantonal, la Tenencia Política, la Comisaría Nacional o la Intendencia de Policía.
- ❖ Nombre y número de cédula del responsable del manejo de los datos del casillero judicial electrónico de la Junta Cantonal, la Tenencia Política, la Comisaría Nacional o la Intendencia de Policía.
- ❖ Correo electrónico institucional del responsable de la Junta Cantonal, la Tenencia Política, la Comisaría Nacional o la Intendencia de Policía.

Una vez que el trámite se realiza a nivel de la Dirección Provincial, el número de casillero judicial electrónico de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, de la Tenencia Política, de la Comisaría Nacional o de la Intendencia de Policía, así como la contraseña que le permite acceder al módulo de medidas de protección en la Oficina de Gestión Judicial Electrónica le llegará de manera automática al correo electrónico institucional de la entidad.



CONSEJO DE LA
JUDICATURA

FUNCIÓN JUDICIAL

SISTEMA AUTOMÁTICO DE TRÁMITE JUDICIAL ECUATORIANO - SATJE

MENSAJE CONFIDENCIAL Y RESERVADO

CREACIÓN DE CASILLERO JUDICIAL ELECTRÓNICO

Estimado(a):
MINISTERIO DE GOBIERNO TENIENTE POLITICO prueba
Presente.-

El Consejo de la Judicatura ha generado las credenciales para el acceso a los módulos externos del sistema SATJE con los siguientes datos:

Usuario: 06017010057
Contraseña: 0j1égh

Es importante indicar que para el acceso al Sistema con el Casillero Judicial Electrónico proporcionado, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Ingresar al portal de la Función Judicial <http://www.funcionjudicial.gob.ec>
2. Ingreso al módulo externo correspondiente;
3. Hacer clic en "Ingreso al sistema"; y,
4. Digitar las credenciales proporcionadas para el ingreso.



En el correo electrónico se remitirá el número de casillero electrónico “Usuario” y la “Contraseña” que es un código aleatorio temporal el cual deberá cambiar al ingresar por primera vez al módulo de medidas de protección.

IMPORTANTE: El número de casillero judicial electrónico pertenece a la Junta Cantonal de Protección de Derechos, de la Tenencia Política, de la Comisaría Nacional o de la Intendencia de Policía y se mantendrá en el tiempo, este código por 11 dígitos es el identificador único del casillero electrónico y se convierte la credencial para el “Usuario” que le permitirá ingresar a la Oficina de Gestión Judicial electrónico en el que se encuentra el “Modulo externo SATJE de Medidas de Protección”, el “Casillero Electrónico” y las funcionalidades de la Oficina de Gestión Judicial Electrónica en la que podrá acceder a la funcionalidad de “Ingreso de escritos”.

2. OBTENER UNA FIRMA ELECTRONICA

El módulo permite automatizar la petición para la revisión judicial de las medidas de protección administrativas otorgadas por las Juntas Cantonales de protección de derechos, las tenencias políticas, las comisarías nacionales y las intendencias de policía, para lo cual las resoluciones, autos de conocimiento, o providencias generadas deberán contener la firma electrónica de la autoridad administrativa que la emitió.

Por lo tanto la firma electrónica se convierte en un elemento esencial para automatizar el procedimiento. En tal sentido el usuario deberá adquirirla para lo cual dispone de varias entidades para poder solicitar la firma electrónica.

En las siguientes direcciones electrónicas se podrá acceder a la información de los tipos de firmas, sus beneficios, ventajas y formas de adquisición:

www.icert.fje.gob.ec → Entidad certificadora Consejo de la Judicatura

www.eci.bce.ec → Entidad certificadora Banco Central del Ecuador

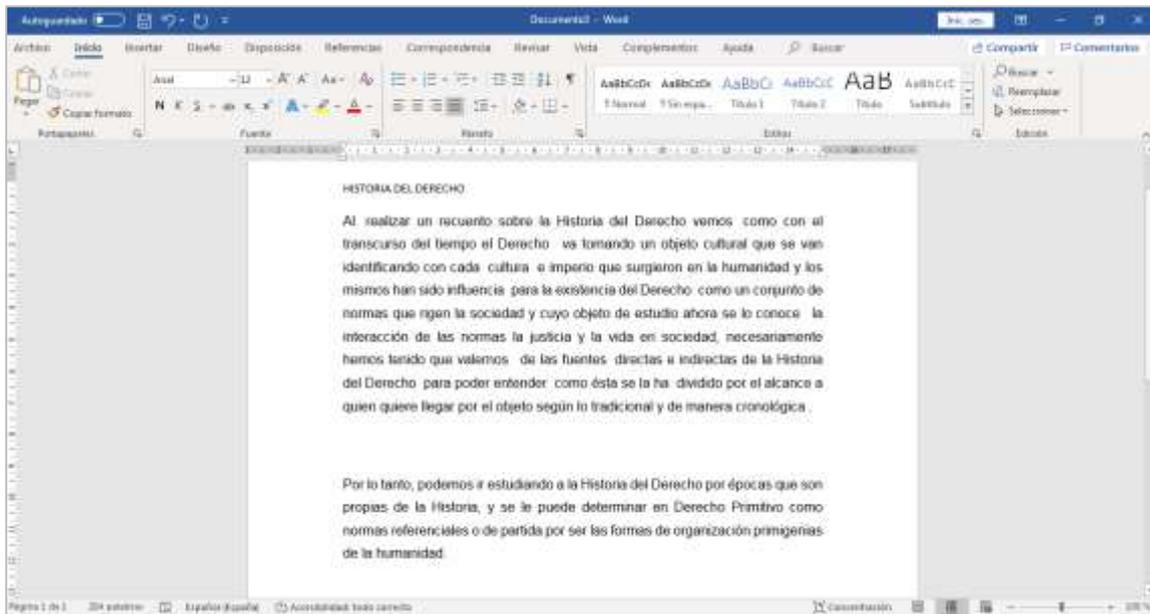
www.registrocivil.gob.ec → Entidad certificadora Banco Central del Ecuador, la entrega es por medio del Registro Civil.

www.securitydata.net.ec → Entidad certificadora Privada.

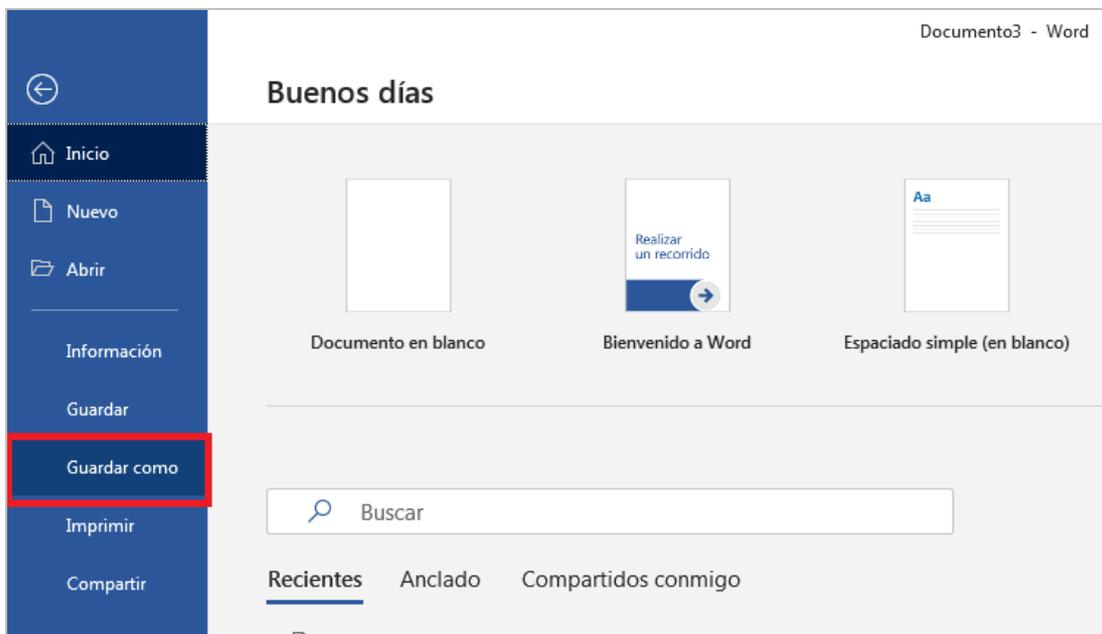
3. COMO FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE UN DOCUMENTO

Paso 1: Convertir un documento de Word a PDF.

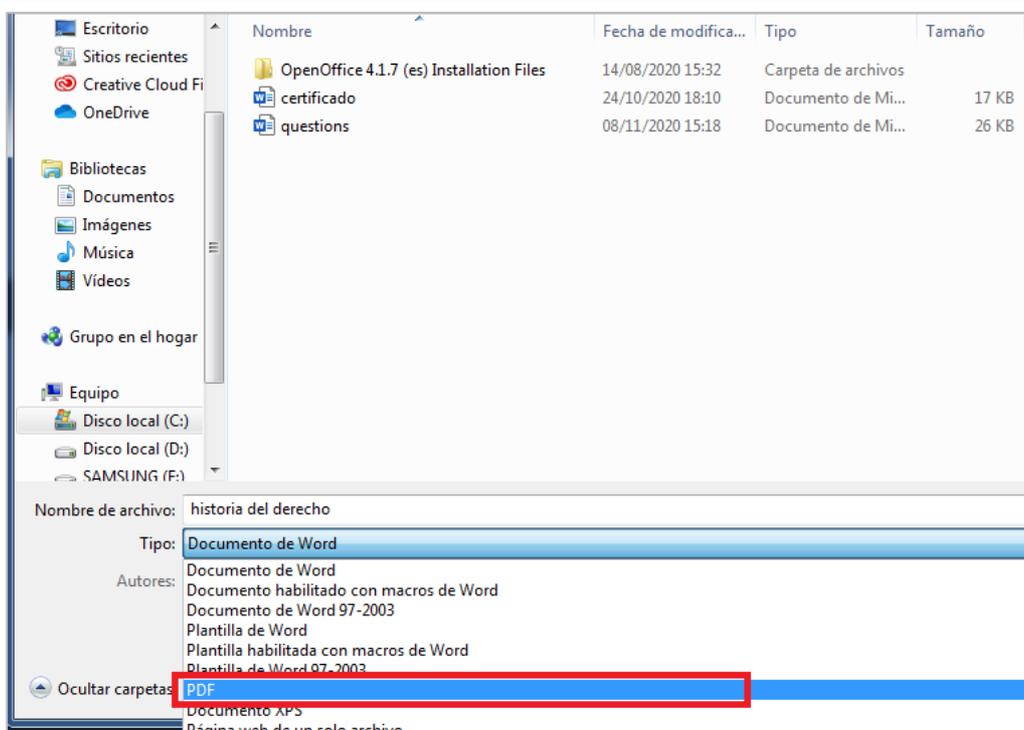
Abra el programa Microsoft Word e ingrese el texto que requiere en el documento.



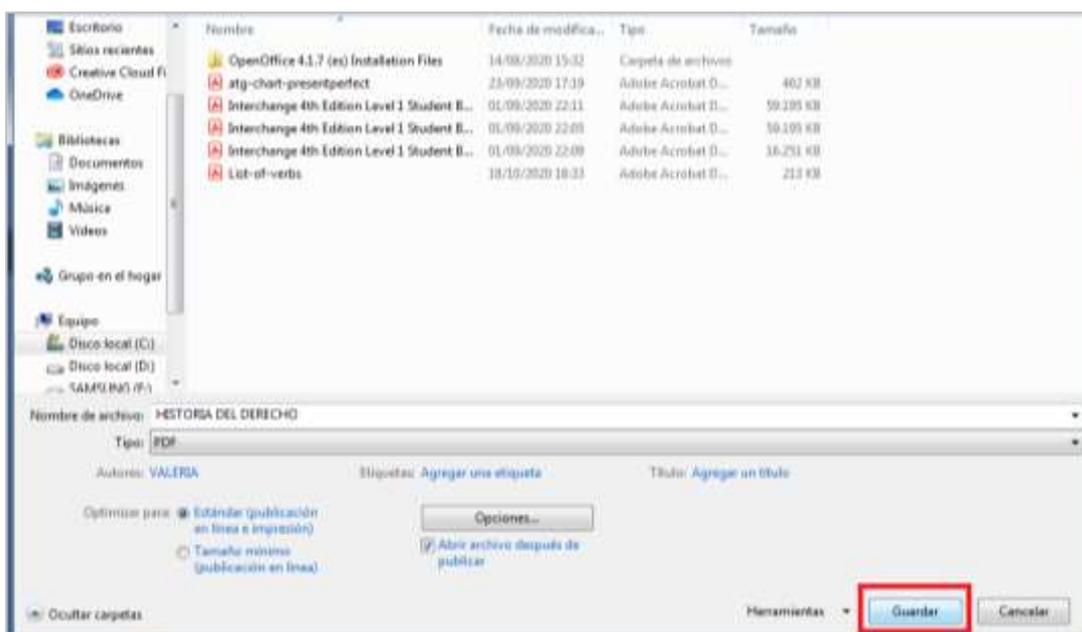
Paso 2: Haga clic en **Archivo** se desplegará un menú. Seleccione **Guardar como**



Paso 3: Se desplegará una pantalla para seleccionar el lugar donde se guardará el documento. Ingresar el nombre del archivo y hacer clic en **Tipo**. Dentro de esta opción **seleccionar PDF**.



Paso 4: Haga clic en Guardar y automáticamente se abrirá el documento en PDF.



Paso 5: Si mi documento ya es un PDF, procedo a FIRMAR.

Para empezar a utilizar el dispositivo TOKEN, basta con conectarlo a su computador en cualquiera de los puertos USB disponibles, el mismo procedimiento que usted realiza para conectar una memoria flash en su computador.

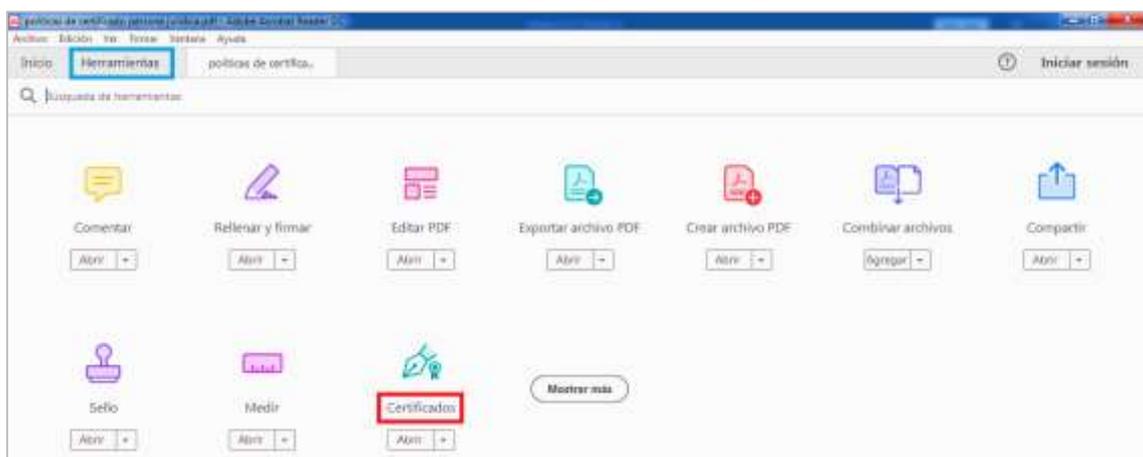


IMPORTANTE: Si usted dispone de otro tipo de certificado (XML, PDF, PKCS12, entre otros), por favor diríjase a la siguiente página web para poder descargar el respectivo manual:

<https://www.icert.fje.gob.ec/documents/10181/14305/MANUA-USUARIO-COMPLETO-TOKEN.pdf>

Paso 6: Abra el documento PDF que quiere firmar en el programa Adobe Acrobat Reader

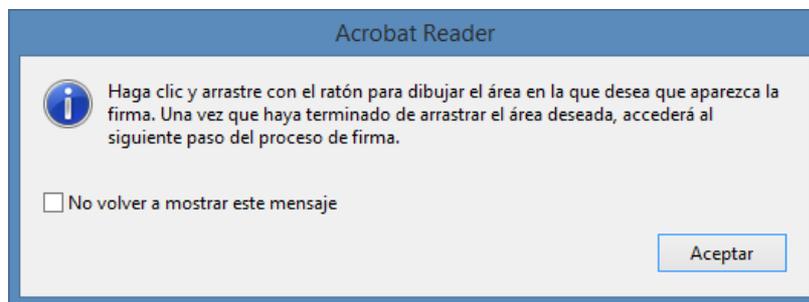
Paso 7: Haga clic en Herramientas y en Certificados



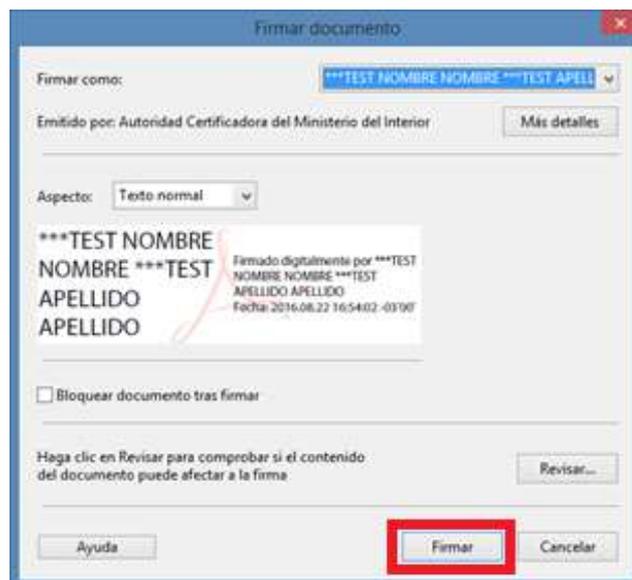
Paso 8: Al hacer clic en **Certificados** se mostrará el siguiente menú:



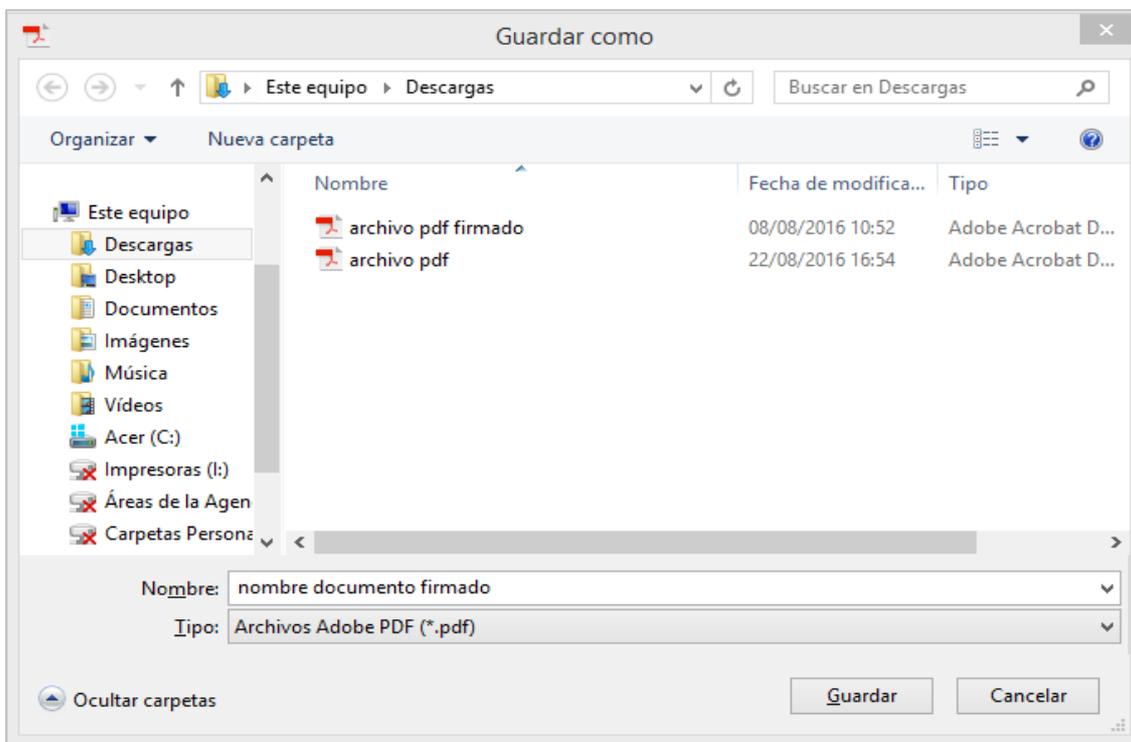
Paso 9: A continuación, se desplegará una pantalla con las instrucciones de uso para señalar el área en donde se ubicará la firma electrónica.



Paso 10: Una vez señalado el lugar para la firma, aparecerá una pantalla para verificar los datos de la firma electrónica. **Haga clic en Firmar**



Paso 11: Se le pedirá que guarde el documento con un nombre diferente para identificar que se encuentra firmado electrónicamente.



SECCIÓN 2: USO DEL MÓDULO EXTERNO SATJE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Se ha habilitado con una nueva funcionalidad el Módulo de Sorteos Externos para: Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Tenencias Políticas, Comisarias Nacionales e Intendencias de Policía.

Los usuarios externos accederán a la Oficina de Gestión Judicial Electrónica y podrán utilizar las siguientes opciones:

- **Casilleros electrónicos.** - Permite acceder a todas las notificaciones sobre los procedimientos referentes a la revisión de medidas de protección administrativas que han sido enviadas a su casillero electrónico.

- **Medidas de Protección.** - Permite realizar el procedimiento para registrar la información de la emisión de una o más medidas de protección administrativas a favor de una o más víctimas de violencia, realizar el sorteo de la misma para acceder a todas las judicaturas competentes en la materia con el objetivo de que éstas sean revisadas de manera inmediata.
- **Ingreso de escritos.**- Permite ingresar documentos vinculados al número de una causa, en este caso en particular al número de proceso asignado por sorteo de la solicitud de revisión de medidas de protección, a través de esta funcionalidad se podrá ingresar “escritos”, “oficios” o un “documento general” que complemente alguna acción que el juez o la jueza competente haya solicitado o una acción que la autoridad administrativa ponga en conocimiento del juez para complementar el procedimiento sobre el otorgamiento y revisión de una medida de protección.

INGRESO AL SISTEMA

1. Desde la Página Web de la Función Judicial, Ud. podrá acceder al aplicativo

Digite: <http://www.funcionjudicial.gob.ec>

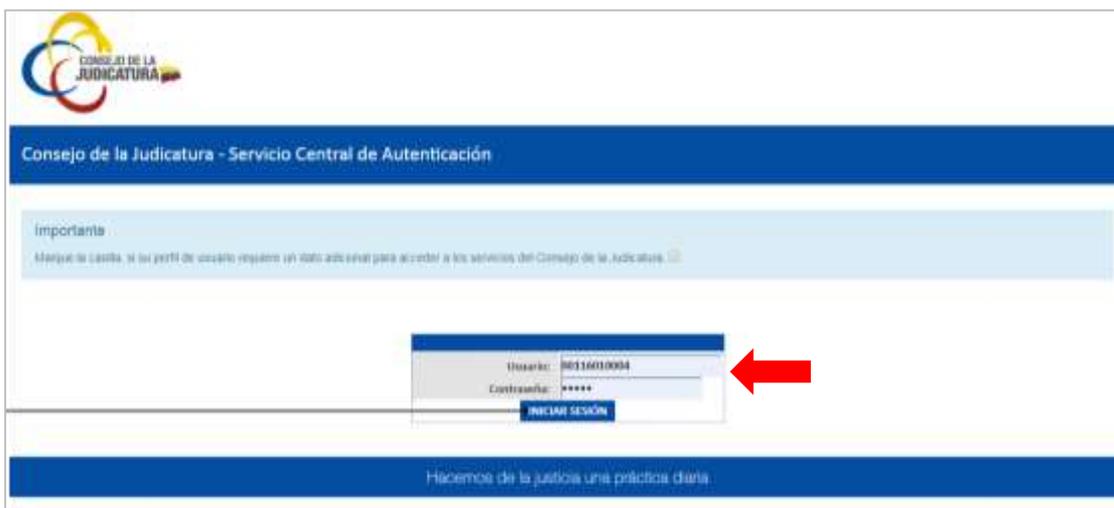


Diríjase al banner “Sorteo de Medidas de Protección / Entidades autorizadas” para ingresar al módulo SATJE medidas de protección



2. Se ingresará a la sección “Servicio Central de Autenticación” del sistema SATJE, en el que deberá ingresar las credenciales del usuario que fue remitido previamente a una dirección de correo electrónico institucional.

Ingresar los datos de **Usuario y contraseña** y dar clic en INICIAR SESION.



Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación

¡Importante!

Mantenga la calma. Si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura.

Usuario: INT16010004

Contraseña: *****

INICIAR SESIÓN

Hacemos de la justicia una práctica diaria

La primera vez que ingrese al módulo SATJE medidas de protección se le presentará la pantalla con los “términos y condiciones”. Es importante que lo lea ya que en él se estipulan las responsabilidades del uso de módulo, la confidencialidad de los datos y las obligaciones del usuario externo y del Consejo de la Judicatura. Al aceptar los términos se deberá dar clic en el botón **ESTOY DE ACUERDO**.



Términos y Condiciones

TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL SERVICIO JUDICIAL ELECTRÓNICO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Objeto

El presente instrumento tiene por objeto establecer los términos y condiciones para el uso del servicio judicial electrónico que presta el Consejo de la Judicatura a los usuarios externos.

Ámbito de Aplicación

El Consejo de la Judicatura mediante el presente documento habilita el servicio judicial electrónico y da a conocer los términos y condiciones de uso de la Judicatura Virtual que presta a través del internet.

La Judicatura Virtual es una nueva herramienta informática que el Consejo de la Judicatura pone a disposición de los abogados en libre ejercicio, instituciones públicas y demás usuarios externos del servicio judicial, para presentar en línea peticiones iniciales y/o escritos durante la sustanciación de un proceso o causa judicial.

La gestión judicial en línea constituye un servicio alternativo, que no reemplaza la tramitación que los usuarios externos pueden realizar en las dependencias judiciales a nivel nacional de manera presencial.

ESTOY DE ACUERDO **NO ESTOY DE ACUERDO**

IMPORTANTE: Al ingresar por primera vez deberá **CAMBIAR SU CLAVE DE INGRESO AL MÓDULO:**

- En la esquina superior izquierda tiene la opción de **CAMBIAR CLAVE**, de clic y cambie su clave.



MINISTERIO DE INTERIO - TENENCIA POLITICA PARR

Términos y Condiciones

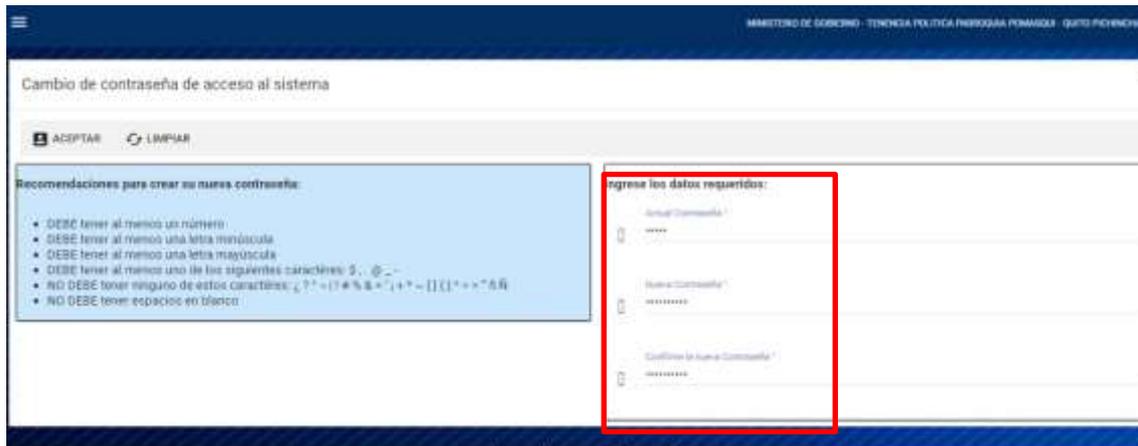
Cambiar clave

Salir del sistema

e-satje
2020

Juntos evolucionamos

- Se abrirá una pantalla, donde debe ingresar la contraseña actual y digitar la nueva contraseña. Dar clic en **ACEPTAR** para guardar los cambios.



Siga las recomendaciones para crear la nueva contraseña para que sean autenticadas por el sistema de seguridad. La estructura de la nueva clave debe tener:

- Al menos 1 número
- Al menos una letra minúscula
- Al menos una letra mayúscula
- Al menos uno de estos caracteres \$, @
- No debe tener espacios en blanco

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

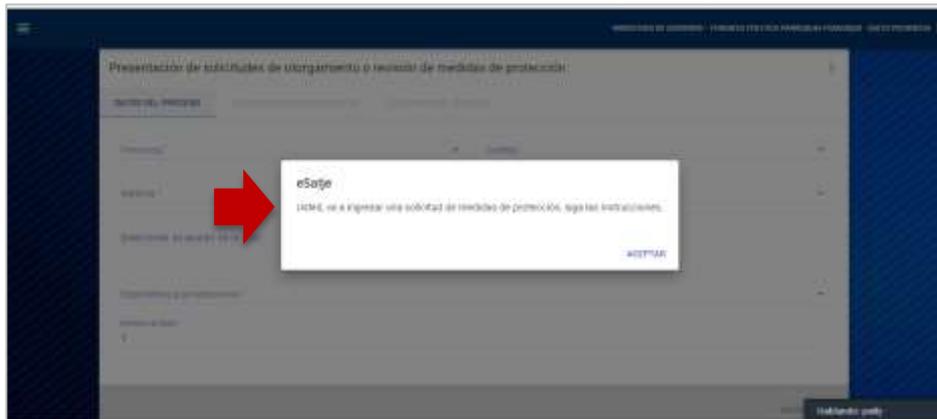
Al iniciar la sesión se muestra la pantalla principal la “Oficina de Gestión Judicial Electrónica”, en el lado superior derecho se encuentra los nombres completos del usuario externo (Junta Cantonal, Teniente Político, Comisario Nacional e Intendencia de Policía) que inició la sesión; en la parte lateral izquierda se muestran todas las opciones a las que puede acceder el usuario externo, esto es “Casillero judicial electrónico”, “Medidas de protección”, “Ingreso de escritos” y las demás funcionalidades de la Oficina que están dirigidas para el uso de abogados en libre ejercicio.



Para realizar el procedimiento de registro de medidas de protección administrativas se deberá pulsar un clic sobre la opción **“Medidas de protección”**.



Al seleccionar la opción de **MEDIDA DE PROTECCION**, se presentará un mensaje de la actividad a realizar. **“Usted, va a ingresar una solicitud de medidas de protección, siga las instrucciones”**, con el objetivo de alertar al usuario de que se iniciará el procedimiento, para lo cual se deberá pulsar clic en el botón **ACEPTAR**.



La primera pantalla que aparecerá es la **“Presentación de solicitudes de otorgamiento o revisión de medidas de protección”**, en la que se despliegan 4 pestañas consecutivas que se irán habilitando según se registre la información.

Las pestañas son: **“DATOS DEL PROCESO”**; **“SUJETOS/PARTES PROCESALES”**; **“REGISTRO DE MEDIDAS”**; **“DOCUMENTOS/ANEXOS”**.



PESTAÑA “DATOS DEL PROCESO”

La primera pestaña corresponde a **DATOS DEL PROCESO**, en la que se despliega:

- **Provincia:** campo en el que se debe seleccionar del catálogo desplegado, la provincia en la que se va a presentar la petición para revisar la medida de protección administrativa emitida por la Junta Cantonal, Teniente Político, Comisario Nacional o Intendencia de Policía, atendiendo a lo

establecido en la Ley Orgánica Integral para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres y su reglamento¹.

- **Cantón:** campo en el que se debe seleccionar del catálogo desplegado, el cantón en el que se va a presentar la petición para revisar la medida de protección administrativa emitida por la Junta Cantonal, Teniente Político, Comisario Nacional o Intendencia de Policía.

Al seleccionar “provincia” y “cantón”, el sistema cargará de manera automática los siguientes datos:

- **Materia** dato que corresponde a la materia jurídica sobre la que se está tramitando la medida de protección, esta es “Violencia contra la mujer y familia”
- **Tipo de acción** dato que corresponde a la acción que se va a realizar como trámite, es decir al registro de “Medidas administrativas de protección de la LOIPEVM”
- **Seleccione un asunto de la lista** dato que corresponde a la revisión de la acción que se está tramitando, es decir a la “Revisión de medidas administrativas de protección de la LOIPEVM”
- Se deberá seleccionar la **Dependencia jurisdiccional** del catálogo que se despliega. La dependencia jurisdiccional se refiere a la unidad judicial que tiene competencia para atender y resolver la revisión de medidas de protección administrativas que corresponde a la circunscripción territorial del cantón previamente seleccionado.
- **Número de fojas:** se deberá colocar el número total de fojas que se registren en el sistema, tanto del documento de petición de revisión de medidas de protección administrativas como la de los anexos si los hubiere. Por defecto el sistema mostrará el número “1”.

La información a registrar en la pestaña DATOS DEL PROCESO se muestra en la siguiente pantalla:

¹ Reglamento de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la violencia contra las mujeres Art. 42. f.- Se dictarán las medidas administrativas de protección sin importar que el domicilio de la víctima o el lugar en el cual se efectuase la conducta violenta, fuese diferente a la circunscripción territorial de la autoridad; para ello, la autoridad que haya dictado la medida deberá coordinar su ejecución con la autoridad del domicilio de la víctima



Presentación de solicitudes de otorgamiento o revisión de medidas de protección

Seleccione el tipo de medida: Violencia contra la mujer y familia (VCF) - Medidas administrativas de protección de la mujer - Revisión de medidas administrativas de protección de la mujer

datos del proceso SUJETOS/PARTES PROCESALES Historial de medidas Medidas otorgadas Medidas revisadas

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO

Materia: VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA (VCF) Tipo de medida: MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE LA LIDPEVM

Seleccione el organismo de la sede: REVISIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE LA LIDPEVM

Dependencia judicial: UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 3

Número de folio: 1

Una vez completada la información solicitada, se activará el botón SIGUIENTE, lo que nos permitirá continuar con el proceso.

PESTAÑA “SUJETOS/PARTES PROCESALES”

La segunda pestaña corresponde a SUJETOS/PARTES PROCESALES, se deberá pulsar un clic en la opción “AGREGAR PARTE PROCESAL” para registrar la información que se solicita.

Seleccionamos la pestaña **SUJETO/PARTES PROCESALES**, dar clic en **AGREGAR PARTE PROCESAL**



Presentación de solicitudes de otorgamiento o revisión de medidas de protección

Seleccione el tipo de medida: Violencia contra la mujer y familia (VCF) - Medidas administrativas de protección de la mujer - Revisión de medidas administrativas de protección de la mujer

datos del proceso **SUJETOS/PARTES PROCESALES** Historial de medidas Medidas otorgadas Medidas revisadas

AGREGAR PARTE PROCESAL

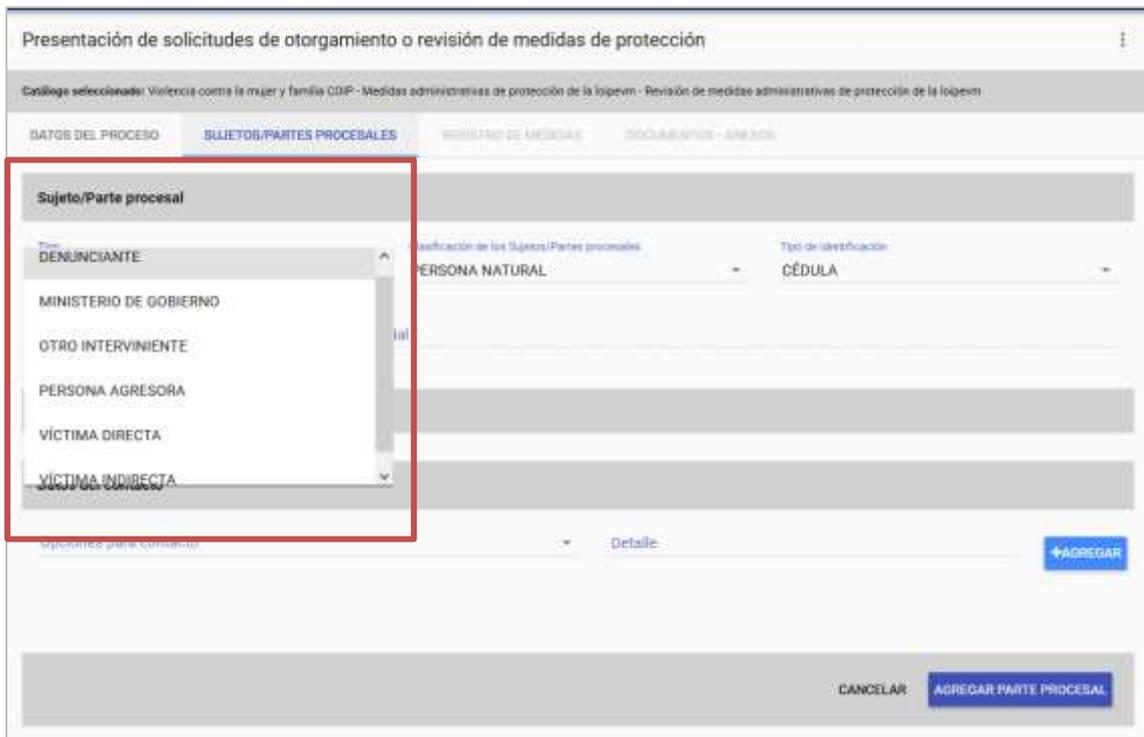
CONTINUAR SIGUIENTE

Al seleccionar “AGREGAR PARTE PROCESAL” se desplegará el formulario de registro para cada uno de los sujetos procesales o de las partes que intervienen en el proceso. Esta información es de suma importancia para la identificación de la **víctima, de la persona agresora y de la entidad que emite la medida de protección** y que está poniendo en conocimiento de la autoridad competente. Adicionalmente, el sistema permite registrar también a víctimas indirectas que están sufriendo violencia y que necesitan protección y a otros intervinientes que son terceras personas o

instituciones que pueden solicitar una o varias medidas a favor de una o más víctimas de violencia.

Los datos que se despliegan son:

- **Tipo:** se refiere al sujeto procesal o parte del proceso. Al pulsar en “tipo” se desplegarán las siguientes opciones: víctima directa, víctima indirecta, agresor, otro interviniente, la institución desde la que se emite la medida de protección, esto es: Ministerio de Gobierno (ente rector de Tenientes Políticos, Comisarios Nacionales e Intendentes de Policía), Junta Cantonal de Protección de Derechos, denunciante.



- **Clasificación de los Sujetos/partes procesales:** este dato se deberá seleccionar del catálogo de despliegue dependiendo del “tipo” de sujeto procesal, las opciones son: “persona natural” al tratarse de víctima, agresor y otro interviniente, “persona jurídica” al tratarse de la institución de emisión de la medida de protección, esto es Ministerio de Gobierno o Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- **Tipo de identificación:** se deberá seleccionar del catálogo de despliegue el tipo de identificación por sujeto procesal. En este se podrá visualizar las siguientes opciones:

- **CÉDULA**, nos pedirá ingresar el número de cédula de ciudadanía, y ésta se consultará directamente en la DINARDAP
- **RUC**, para el caso de la entidad que emite la medida de protección, nos permitirá precargar el número de RUC y el nombre o razón social vinculado a ese dato.
- **SIN IDENTIFICACIÓN**, permitirá registrar de manera manual el nombre o razón social del sujeto procesal “víctima” y/o “agresor” de quien desconocemos esa información, para lo cual el sistema registrará un código aleatorio de identificación.

En aquellos casos en los que se proporcione el número de cédula algunos datos se registrarán de manera automática con la información proporcionada por la DINARDAP.

- **DATOS ADICIONALES:** Se habilitará el botón de “Datos Adicionales”, haga clic en el mismo para registrar los datos que se despliegan en la pantalla de datos adicionales.

En la pestaña “Datos Adicionales” se desplegarán una serie de variables por cada sujeto procesal, las cuales deben registrarse en base a la información que la víctima proporcione (en el Anexo N° 1, podrá encontrar desplegadas cada uno de los catálogos que corresponden a las variables que se requieren registrar). Cada variable contiene un catálogo desplegable que le permitirá seleccionar las opciones que correspondan:

DATOS ADICIONALES

INFORMACIÓN ADICIONAL

INFORMACIÓN ADICIONAL
Escriba nombres *

ORTIZ BARBA SOFIA DE LOS ANGELES

Tipo documento de identidad

CÉDULA

Nº documento de identidad *

1717171712

Relación víctima-añor (puesntaico) *

Fecha de nacimiento

1989-03-30

Edad en años

34

País

ECUADOR



The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Estatus migratorio (dropdown menu)
- Sexo (dropdown menu, currently showing 'Mujer')
- Género (dropdown menu)
- Orientación sexual (dropdown menu)
- Identificación étnica (dropdown menu)
- Discapacidad: No Sí
- Embarazo: Sí No
- Tiene hijos/hijas: Sí No
- Último nivel de instrucción (dropdown menu)
- Ocupación (dropdown menu)
- Estado civil (dropdown menu)
- Tipos de violencia (dropdown menu)
- Tipo de arma o medio que utiliza en la agresión (dropdown menu)

At the bottom right of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Por cada sujeto procesal se presentarán variables que son obligatorias y que deben ser registradas para continuar con el proceso.

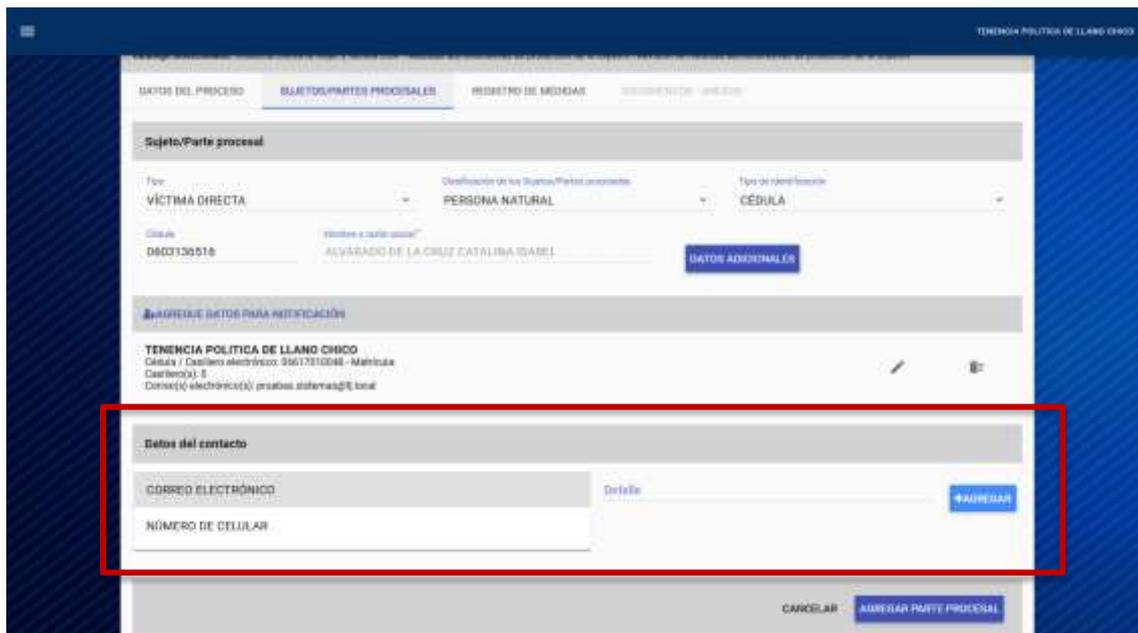
Para la Víctima Directa o la Víctima Indirecta:

Los datos adicionales que debe registrar obligatoriamente para la víctima es **RELACIÓN VÍCTIMA-AUTOR (PARENTESCO)**, elija del catálogo desplegable la relación que se establece en la denuncia entre la víctima y la persona agresora.

Los datos adicionales que se desplegarán son aquellos que están dispuestos en la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las mujeres, por lo tanto deben registrarse a partir de la información que entregue la víctima, estos son:

- Si en la pantalla de sujetos/parte procesales se registró a la víctima con el número de la cédula, en la pantalla aparecerán los siguientes datos cargados automáticamente: **Apellidos Nombres, tipo documento de identidad, N° documento de identidad, fecha de nacimiento, edad (en años)**, caso contrario deberán ser registrados de manera manual.
- **País**, se refiere a la nacionalidad de la víctima
- **Estatus migratorio**

- **Sexo**
 - **Género**
 - **Orientación sexual**
 - **Identificación Étnica**, si la identidad seleccionada es “Indígena” se abrirá un nuevo nivel denominado **pertenencia pueblos y nacionalidades ecuatorianas**, seleccionar según corresponda.
 - **Discapacidad**, si la víctima confirma que tiene alguna discapacidad, se abrirá un nuevo nivel denominado “**tipo de discapacidad**”, seleccionar según corresponda.
 - **Embarazo**, aparecerá únicamente si la víctima es una mujer.
 - **Tiene Hijos/ Hijas**, al seleccionar “SI” se abrirá un nuevo nivel denominado “**número de hijos/hijas**”, seleccionar según corresponda.
 - **Hijas/hijos menores de edad**
 - **Último nivel de instrucción**
 - **Ocupación**
 - **Estado civil**
 - **Tipos de violencia**
 - **Tipo de arma o medio que utilizó en la agresión**
-
- **DATOS DE CONTACTO**. se mostrará una sección para consignar los datos de número de teléfono (celular) y una dirección de correo electrónico de la víctima, estos datos no son de registro obligatorio, es decir que el sistema dejará continuar a la siguiente etapa, se sugiere registrarlos de manera preferente si la víctima los proporciona al momento del relato de los hechos.

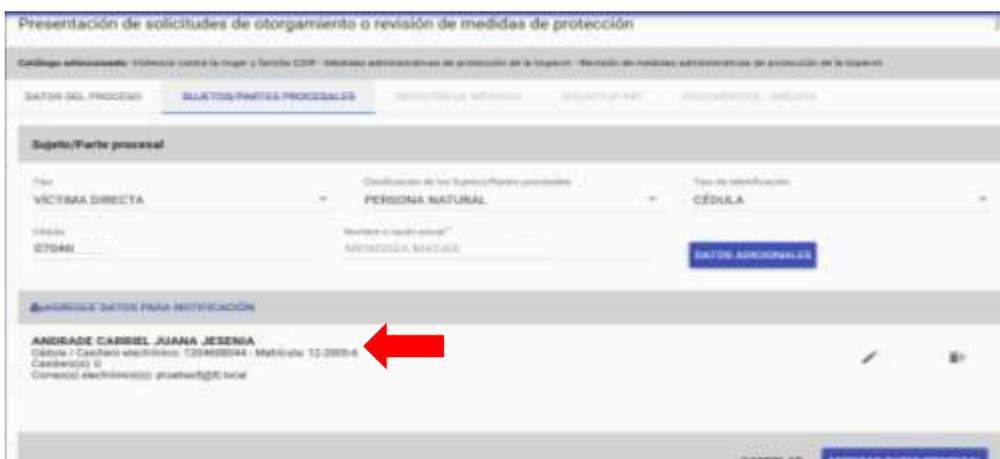


The screenshot displays the 'Datos de contacto' section of the SATJE system. The interface is in Spanish and shows the following details:

- Objeto/Parte procesal:**
 - Tipo: VÍCTIMA DIRECTA
 - Clasificación de su Objeto/Parte procesal: PERSONA NATURAL
 - Tipo de identificación: CÉDULA
 - Cédula: 0803130518
 - Nombre a cargo: ALVARADO DE LA CRUZ CATALINA ISABEL
 - Botón: DATOS ADICIONALES
- AGREGUE DATOS PARA NOTIFICACIÓN:**
 - TENENCIA POLITICA DE LLANO CHICO
 - Cédula / Casillero electrónico: 39617310048 - Maltrata
 - Casillero(x): 8
 - Correo(s) electrónico(s): pratas.alfar@llc.llano
- Datos del contacto (highlighted in red):**
 - CORREO ELECTRÓNICO: Detalle
 - NÚMERO DE CELULAR:
- Botones: CANCELAR, AGREGAR PARTE PROCESAL

En aquellos casos en los que la víctima directa o víctima indirecta cuenten con el patrocinio de un abogado se deberá registrar los datos para notificación al casillero judicial electrónico del abogado.

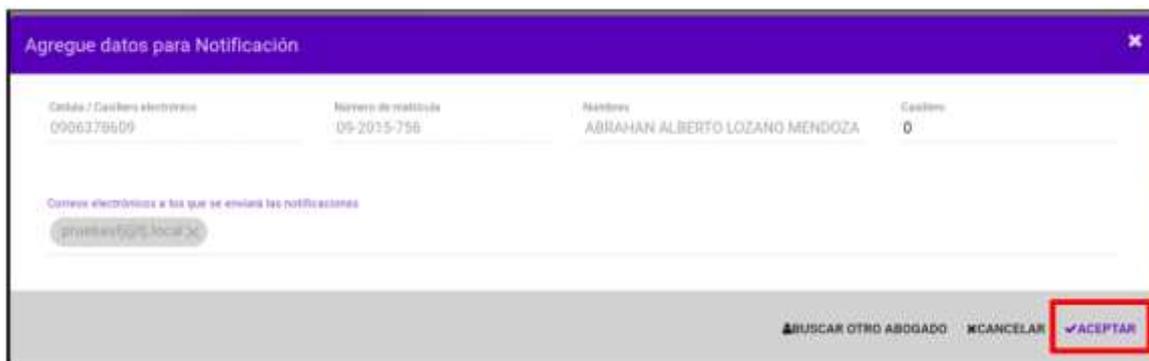
En la sección de notificación el sistema mostrará una opción AGREGUE DATOS PARA NOTIFICACIÓN al hacer clic permite buscar los casilleros de los abogados registrados en el foro de abogados, en el caso de no encontrarse en este registro, el sistema facilitará el ingreso manual de los datos, cabe indicar que este registro no es obligatorio.



Posteriormente se realizará la búsqueda por “Nombre o Número de casillero electrónico”. Si la búsqueda se realiza por nombre el sistema automáticamente lista los nombres de los abogados.



Al seleccionar el abogado se precargan en pantalla los siguientes datos: Cédula/Casillero electrónico, Número de matrícula, Nombres, Casillero, Correo electrónico.



Si la información esta correcta hacer clic en el botón “**ACEPTAR**”, automáticamente se cargará la información del abogado seleccionado.

Para el caso del registro de las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, Tenencias Políticas, Comisarías Nacionales o Intendencias de Policía, los datos de notificación se precargarán en la sección de notificación, se permitirá la búsqueda de la instancia provincial que corresponda según el caso, “SELECCIONE JUNTA CANTONAL” o en su defecto se mostrará, *TENENCIAS POLITICAS, COMISARIAS E INTENDENCIAS*. (Figura 17).

Presione la opción “*SELECCIONE LA TENENCIA/COMISARÍA*”. Al seleccionar esta opción el sistema habilitará una pantalla donde podrá realizar la búsqueda y selección de la *TENENCIA/COMISARÍA*. La búsqueda se puede realizar por dos vías:

- **Búsqueda por nombre:** Digite el nombre del funcionario y presione el botón “*BUSCAR*”. Del listado que se despliega, seleccione la *TENENCIA/COMISARÍA* que corresponda y presione el botón “*AGREGAR PARTE PROCESAL*”.
- **Búsqueda por número de casillero electrónico:** Digite el número de casillero con lo cual el sistema cargará el nombre de la *TENENCIA/COMISARÍA* que corresponda y presione el botón “*ACEPTAR*”.

Se podrá editar el correo electrónico previamente cargado, en el caso de que el dato no sea el correcto. El registro es obligatorio, ya que la notificación de la decisión sobre la revisión de medidas de protección administrativas realizada por la autoridad judicial competente se consignará y registrará de manera automática en el casillero judicial electrónico de las entidades solicitantes.

TOME EN CUENTA: Al finalizar cada registro de notificación dependiendo del Sujeto Procesal, se deberá pulsar el botón “agregar parte procesal” para que se realice el registro efectivo de la información que se consignó.

En la pantalla se mostrarán todos los sujetos procesales registrados. Junto a cada sujeto procesal se mostrarán los siguientes íconos:

- Lápiz: Permite editar el registro
- Basurero: Permite eliminar el registro
- Personas: Permite visualizar los lugares de notificación.



Presentación de solicitudes de otorgamiento o revisión de medidas de protección

Carátula selectivamente: Violencia contra la mujer y familia (2007) - Medidas administrativas de protección de la mujer - Revisión de medidas administrativas de protección de la mujer

DATOS DEL PROCESO | **SUJETOS PROCESALES** | REGISTRO DE MEDIDAS | OTORGAMIENTO | REVOCACIÓN

AGREGAR PARTE PROCESAL

MINISTERIO DE GOBIERNO MINISTERIO DE GOBIERNO RUC: 1300000001	👤	✎	🗑️
PERSONA AGRESORA MINIMALFA PORTLA JUAN JOSE CÉDULA: 1710999399	👤	✎	🗑️
VÍCTIMA DIRECTA ALVARADO DE LA CRUZ CATALANA ISABEL CÉDULA: 8907136316	👤	✎	🗑️

◀ ANTERIOR | SIGUIENTE ▶

Una vez completada la información de los “Sujetos Procesales”, se activará el botón SIGUIENTE, lo que permitirá continuar con el proceso.

IMPORTANTE:

Los “Sujetos procesales” que deben registrarse de manera obligatoria son: por lo menos una víctima, sea esta directa o indirecta, por lo menos un agresor y la entidad de la que proviene la petición.

Si no se realiza este registro el sistema alertará de esta situación a través de un mensaje y no le permitirá continuar a la siguiente pestaña de registro

PESTAÑA “REGISTRO DE MEDIDAS”

La tercera pestaña corresponde a REGISTRO DE MEDIDAS, esta es la sección en la que las Juntas cantonales de protección de derechos, los Tenientes Políticos, Comisarios Nacionales e Intendentes de Policía podrán:

- Registrar más de una medida de protección a favor de cada víctima y en contra de cada agresor.

- El sistema le permitirá y exigirá realizar la relación Víctima-agresor y medida de protección administrativa otorgada.

Para acceder a la pantalla de registro de medidas de protección se pulsará un clic sobre el botón “AGREGAR MEDIDAS”.



Se presentará un formulario con el listado de víctimas (lado izquierdo) y de agresores (lado derecho), en la parte inferior se listará las medidas de protección administrativas catalogadas según lo determinado en el artículo 51 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la violencia contra las mujeres y las medidas del Código de la Niñez y Adolescencia².

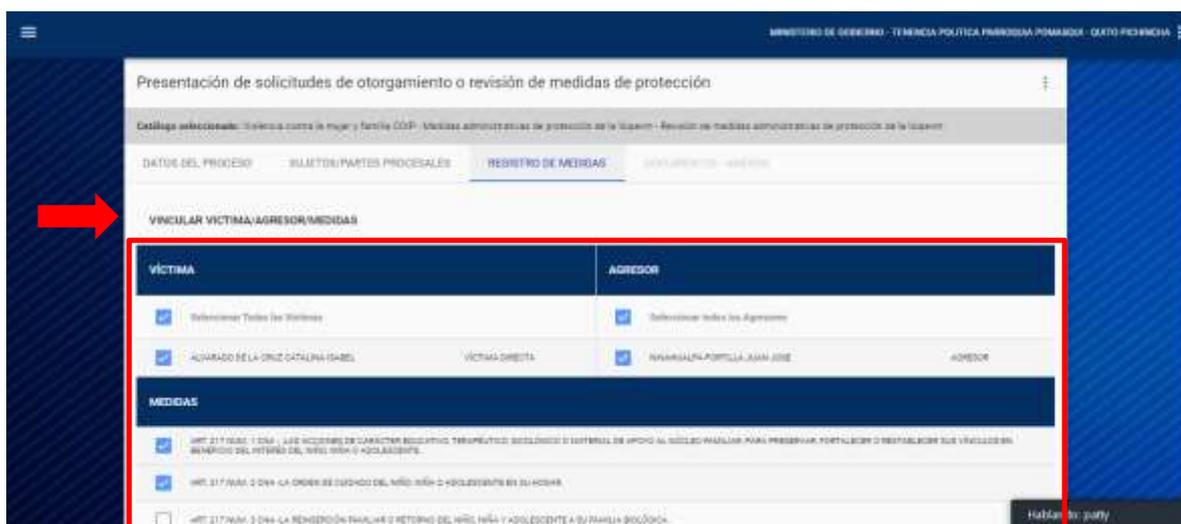
En esta pantalla se deberá realizar la relación víctima-agresor-medida que no es otra cosa que determinar qué medida de protección administrativa se otorga a favor de la víctima y en contra del agresor, estas relaciones se pueden realizar de uno a uno o de varios a uno:

- En los casos en los que exista una víctima y un agresor la relación será de uno a uno y se seleccionará una o varias medidas administrativas a favor de esa víctima.
- En los casos en los que existan más de una víctima y un agresor la relación se podrá realizar de uno a uno o de varios a uno, seleccionando la medida administrativa otorgada a cada víctima.
- En los casos en los que existan más de una víctima y más de un agresor la relación se podrá realizar de uno a uno, de varios a uno o de varios a varios, seleccionando una o más medidas administrativas para cada caso.

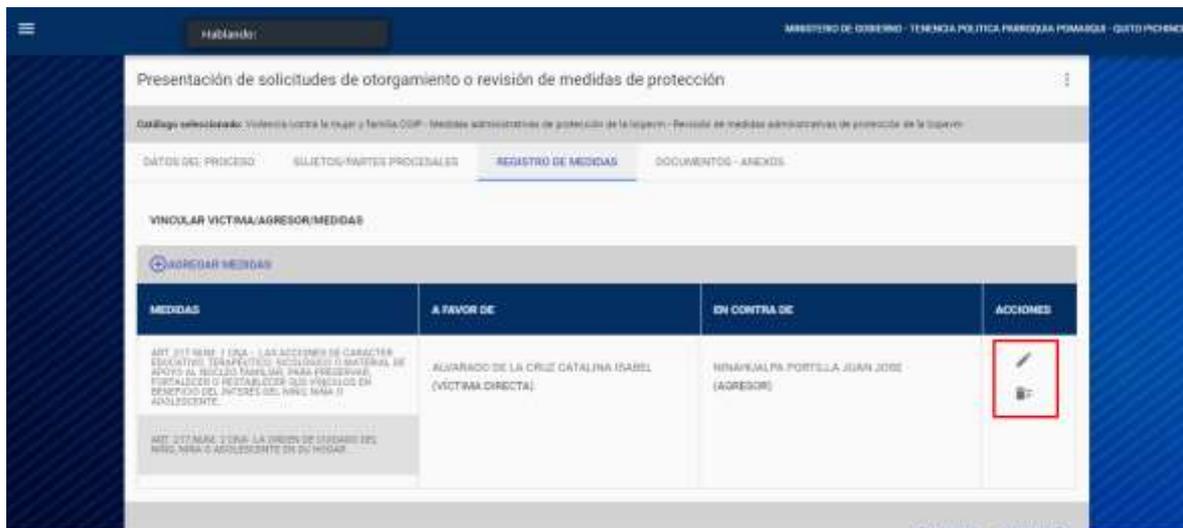
² Reglamento de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la violencia contra las mujeres Art. 42. c.- Se podrá otorgar cualquiera de las medidas establecidas en la Ley y en el Código de la Niñez y Adolescencia.

La selección de medidas de protección se realiza mediante selección de una a una o de manera múltiple, relacionando el tipo de medida que se va a otorgar para proteger la integridad de cada víctima en relación a los hechos denunciados, a los niveles de riesgo y a la vulnerabilidad que presenta. La vinculación VICTIMA/AGRESOR/MEDIDA puede realizarse de dos formas:

- **Selección Múltiple:** Cuando se solicita la misma medida para todas las víctimas y en contra de todos los agresores. En este caso deberá marcar el check “*Seleccione todas las víctimas*” y “*Seleccione todos los agresores*”
- **Selección Individual:** Cuando se solicita una medida distinta para cada víctima en contra de distintos agresores
- De realizarse una vinculación víctima/agresor/medida que ya se encuentra registrada el sistema mostrará un mensaje de alerta y no permitirá registrar dicha vinculación.



Una vez seleccionada la(s) víctima(s), el/los agresor(es) y las medidas de protección administrativas otorgadas, se mostrará un cuadro resumen de lo realizado. El sistema muestra la relación realizada entre medidas (tipo de medida administrativa seleccionada) víctima (a favor de), agresor (en contra de), con el propósito de verificar si la relación que se efectuó es la correcta. Adicionalmente las acciones “lápiz” que permite **editar** el registro de los datos si fuesen erróneos y “basurero” que permite **eliminar** el registro en caso que se lo requiera. Se activará el botón SIGUIENTE para continuar a la siguiente pestaña.



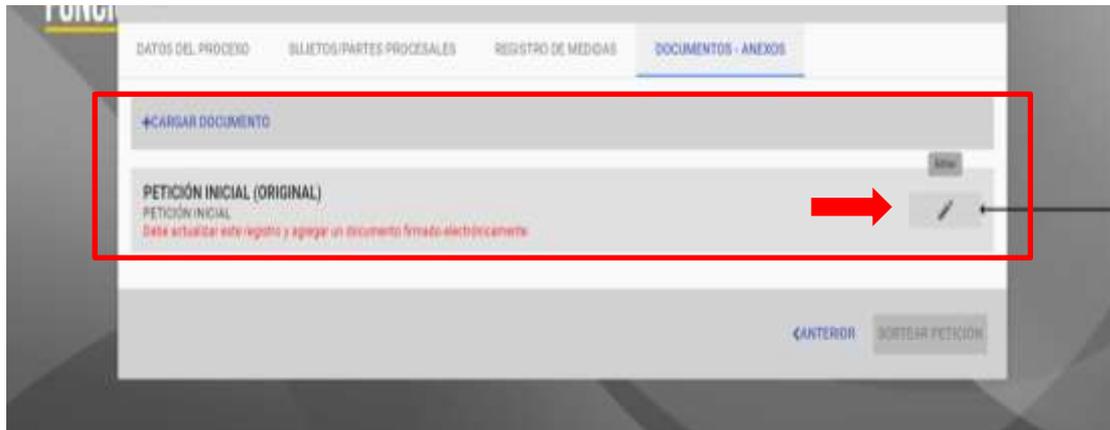
PESTAÑA DOCUMENTOS – ANEXOS

La cuarta pestaña corresponde a “DOCUMENTOS- ANEXOS” en la cual se registrará la **petición inicial, es decir la “Resolución administrativa de otorgamiento de medidas de protección administrativas”** realizada por las Juntas cantonales de Protección de Derechos, los Tenientes Políticos, Comisarios Nacionales o Intendentes de Policía, según lo establece la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la violencia contra las mujeres.

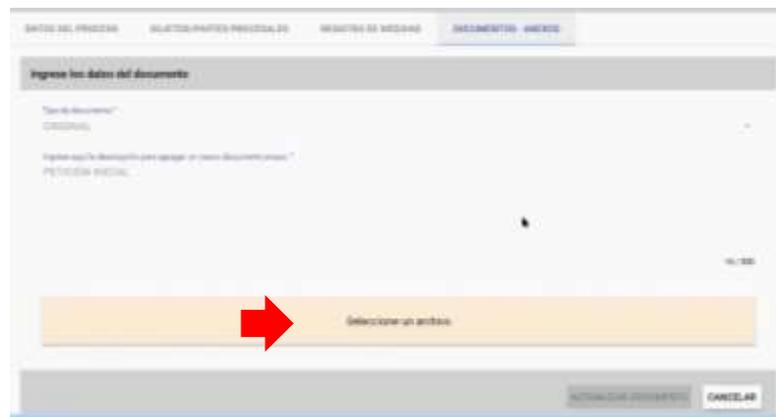
En la pestaña “DOCUMENTOS ANEXOS” seleccione el botón “CARGAR DOCUMENTO”. El sistema mostrará como **documento obligatorio a cargar la “PETICIÓN INICIAL (ORIGINAL)”**, es decir en este momento se deberá cargar el documento de la **“Resolución administrativa de otorgamiento de medidas de protección administrativas”** el cual deberá contener todos los datos que se determinan en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la violencia contra las mujeres³.

Para completar la carga del documento presione la opción “EDITAR”

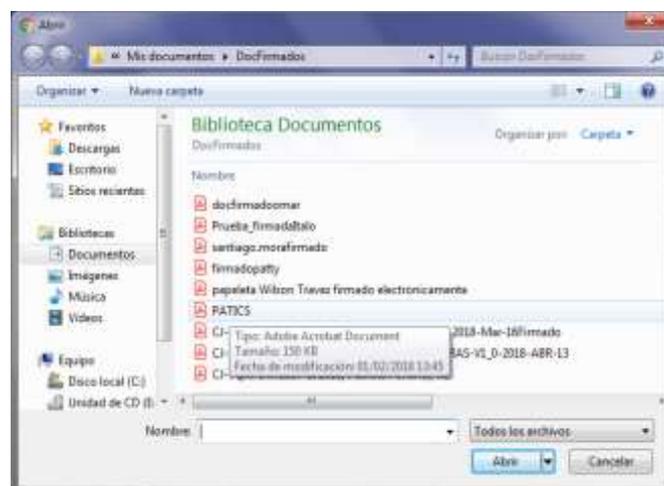
³ Artículo 55.- (...) En un tiempo máximo de veinte y cuatro horas, el órgano que otorgó la medida administrativa inmediata de protección pondrá en conocimiento de los órganos judiciales el hecho y la medida otorgada para que la ratifique, modifique o revoque. Artículo 56.- (...) otorgue las medidas administrativas de protección especificará e individualizará la o las medidas, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que deben cumplirse en función del nivel de situación de riesgo y condición de vulnerabilidad de las víctimas de violencia de género.



Presione la opción “SELECCIONE UN ARCHIVO”.



Se abrirá una ventana donde usted podrá buscar y seleccionar en su computador el de la “Resolución administrativa de otorgamiento de medidas de protección administrativas”, el cual debe estar firmado electrónicamente. Dar clic en abrir.



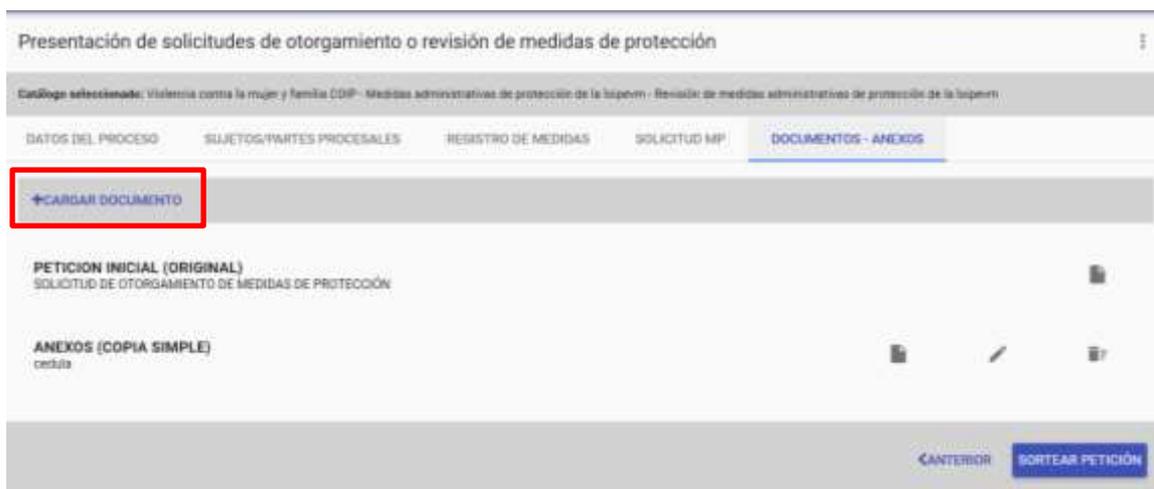
El sistema únicamente permite cargar documentos en versión PDF con firma electrónica válida cuyo peso no supere los 5 MG. De cargarse documentos que no cumplan con esta especificación técnica, mostrará un mensaje de advertencia y no permitirá cargar el documento.

A continuación, usted verá el mensaje donde indica que se agregó correctamente, dar clic en **ACTUALIZAR DOCUMENTO**.



Adicionalmente el sistema permite cargar otros documentos distintos al de la Resolución de otorgamiento de medidas de protección, como “documentos anexos”, estos documentos no son obligatorios. Esta opción permite que los funcionarios de las Juntas cantonales de Protección de Derechos, los Tenientes Políticos, Comisarios Nacionales o Intendentes de Policía puedan anexar documentos que consideren importantes para que el juez competente conozca más detalles del caso.

Para proceder a cargar otros documentos como anexos a la petición inicial damos clic en la opción **CARGAR DOCUMENTO**.



Presentación de solicitudes de otorgamiento o revisión de medidas de protección

Catálogo seleccionado: Violencia contra la mujer y familia COP- Medidas administrativas de protección de la mujer - Revisión de medidas administrativas de protección de la mujer

DATOS DEL PROCESO SUJETOS/PARTES PROCESALES REGISTRO DE MEDIDAS SOLICITUD MP **DOCUMENTOS - ANEXOS**

CARGAR DOCUMENTO

PETICIÓN INICIAL (ORIGINAL)
SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

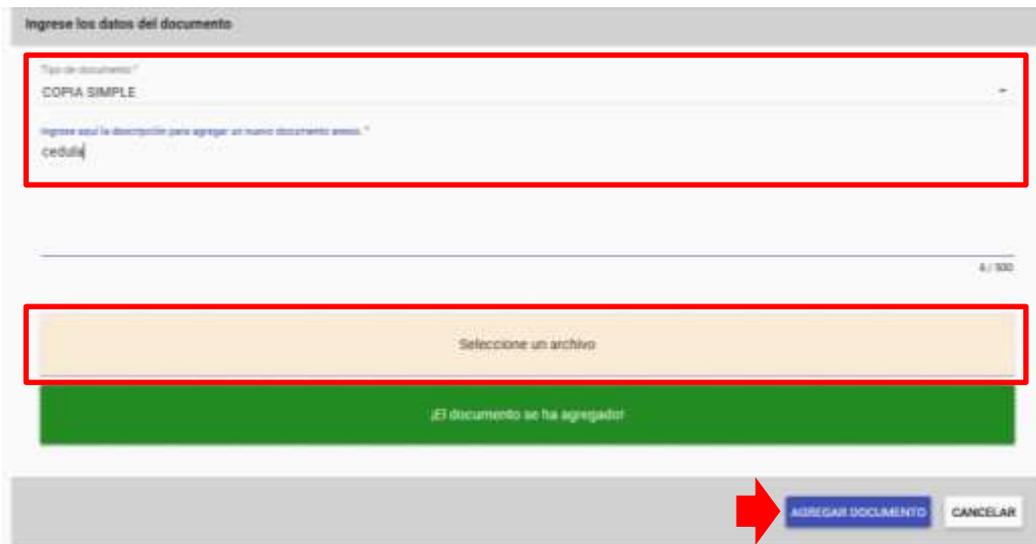
ANEXOS (COPIA SIMPLE)
copia

ANTERIOR BORRAR PETICIÓN

Se presenta el formulario para subir documentos y/o anexos, con un catálogo para escoger el tipo de documento que se va a anexar para lo cual se debe tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

- **ORIGINAL:** si se trata de un documento original presentado por la víctima al momento de la recepción de los hechos, este debe ser transformado a formato PDF y debe estar firmado electrónicamente.
- **COPIAS CERTIFICADAS/COMPULSA:** si se trata de un documento de copias certificadas o compulsas presentado por la víctima al momento de la recepción de los hechos, este debe ser transformado a formato PDF y debe estar firmado electrónicamente.
- **COPIA SIMPLE:** documento aportado por la víctima al momento de la recepción de los hechos, o documento generado por la entidad emisora, este debe ser transformado a formato PDF, no requiere estar firmado electrónicamente.

Para seleccionar el documento damos clic en el botón SELECCIONE UN ARCHIVO, una vez seleccionado el archivo y/o documento, si se ha cargado correctamente nos mostrará un mensaje. Y damos clic en el botón AGREGAR DOCUMENTO.



Ingrese los datos del documento

Tipo de documento:
COPIA SIMPLE

Ingrese aquí la descripción para agregar un nuevo documento anexo.
cedulaj

8 / 300

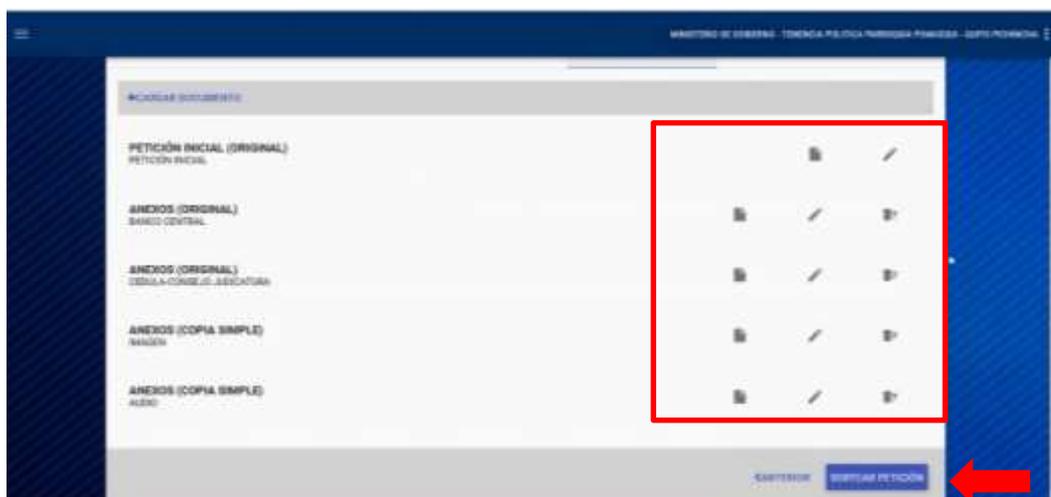
Seleccione un archivo

El documento se ha agregado

AGREGAR DOCUMENTO CANCELAR

Seleccione el archivo a cargar. Recuerde que el sistema únicamente permite cargar documentos cuyo peso no supere los 5 MG. De cargarse documentos que no cumplan con esta especificación técnica, mostrará un mensaje de advertencia y no permitirá cargar el documento.

Una vez cargado todos los documentos y/o anexos, se nos lista todos los documentos adjuntos que van a ser enviados junto a la **Resolución de otorgamiento de medidas de protección administrativas** (único documento obligatorio). El sistema permite contar con las opciones de editar y eliminar en caso que se lo requiera.



MINISTERIO DE INTERIOR - TENENCIA POLÍTICA NACIONAL - FRENTE DE DEFENSA JUDICIAL

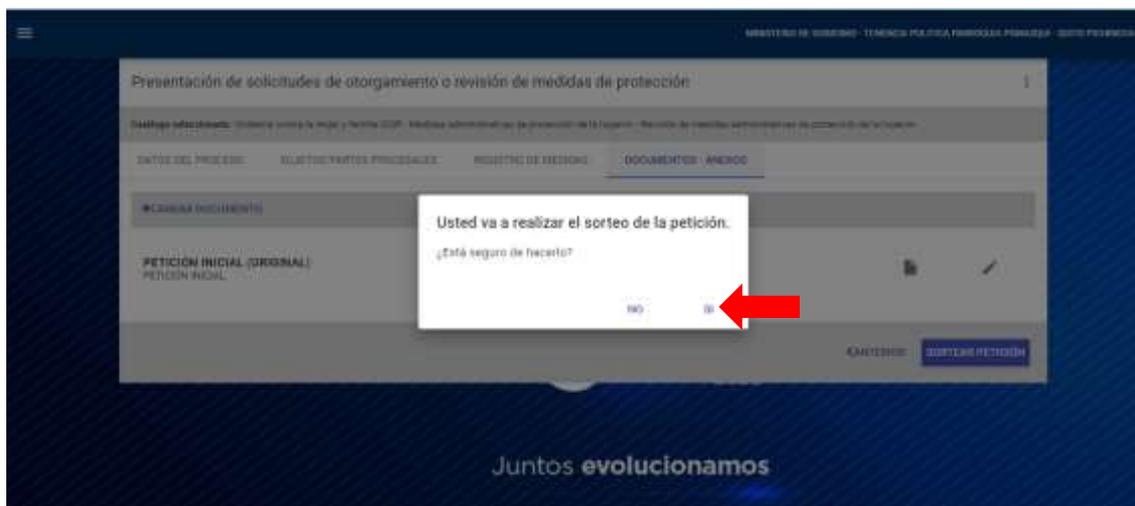
ACCIONES DOCUMENTOS

PETICIÓN INICIAL (ORIGINAL) PETICIÓN INICIAL			
ANEXOS (ORIGINAL) BANCO CENTRAL			
ANEXOS (ORIGINAL) CEDEJA-CONSEJO JUDICIAL			
ANEXOS (COPIA SIMPLE) BANCO			
ANEXOS (COPIA SIMPLE) AUSO			

EDITAR SORTEAR PETICION

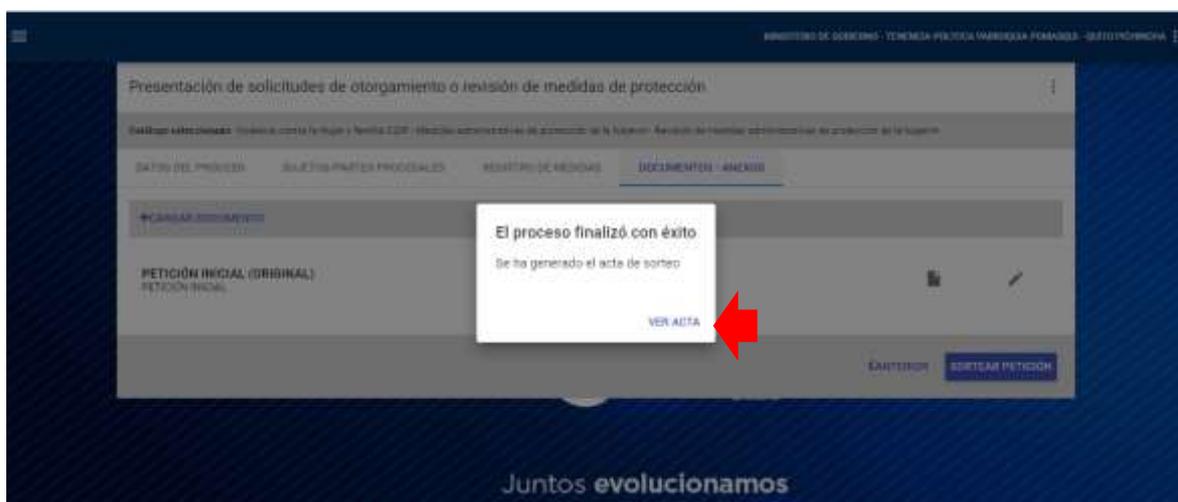
Automáticamente se activará el botón “SORTEAR PETICION”.

Al seleccionar el botón “SORTEAR PETICION” se mostrará el siguiente mensaje: **“Usted va a realizar el sorteo de la petición ¿Está seguro de hacerlo?”** Con las opciones **“Si”** y **“No”**. Si presiona **“No”** el sistema no realiza ninguna acción.

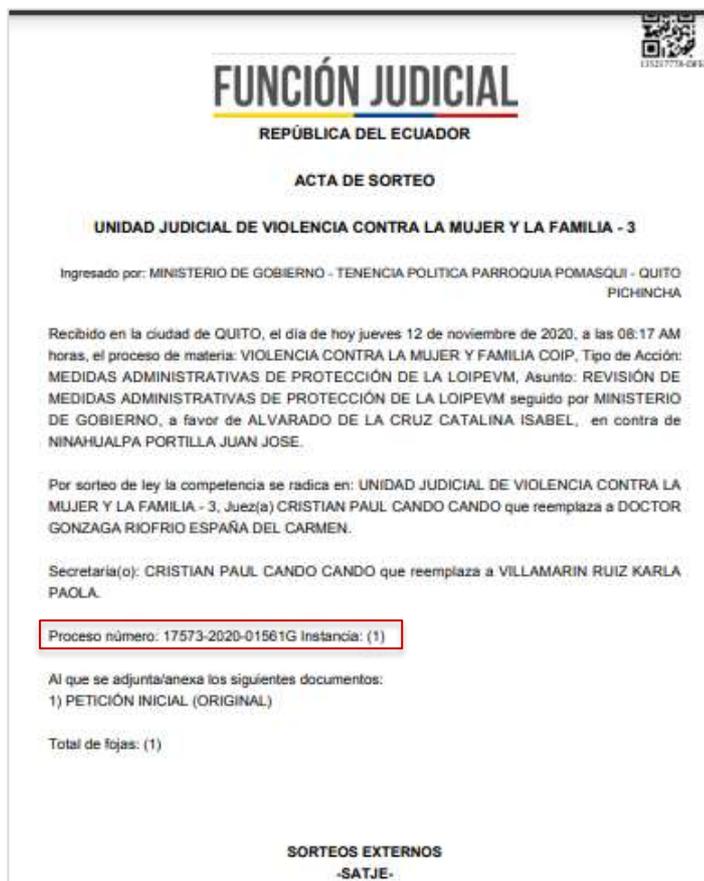


TOMAR EN CUENTA: Usted podrá verificar el contenido de los documentos anexados, tanto de la petición inicial como de los anexos pulsando el ícono de “hoja/documento”, esta acción la puede realizar hasta el momento de aceptar realizar el sorteo de la petición, una vez aceptada no se podrá editarla o anularla.

Al seleccionar la opción **“Si”**, el sistema procederá a realizar el sorteo automático de la petición. Ejecutado el sorteo el sistema mostrará el siguiente mensaje: **“El proceso finalizó con éxito. Se ha generado el acta de sorteo”**. Presione en el botón **“VER ACTA”**.



Podrá visualizar el acta de sorteo, con los datos correspondientes al proceso y la información ingresada. El sistema mostrará el acta de sorteo con código de verificación QR.



FUNCIÓN JUDICIAL
REPÚBLICA DEL ECUADOR

ACTA DE SORTEO

UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 3

Ingresado por: MINISTERIO DE GOBIERNO - TENENCIA POLITICA PARROQUIA POMASQUI - QUITO
PICHINCHA

Recibido en la ciudad de QUITO, el día de hoy jueves 12 de noviembre de 2020, a las 08:17 AM horas, el proceso de materia: VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y FAMILIA COIP, Tipo de Acción: MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE LA LOIPEVM, Asunto: REVISIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DE PROTECCIÓN DE LA LOIPEVM seguido por MINISTERIO DE GOBIERNO, a favor de ALVARADO DE LA CRUZ CATALINA ISABEL, en contra de NINAHUALPA PORTILLA JUAN JOSE.

Por sorteo de ley la competencia se radica en: UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 3, Juez(a) CRISTIAN PAUL CANDO CANDO que reemplaza a DOCTOR GONZAGA RIOFRIO ESPAÑA DEL CARMEN.

Secretaría(o): CRISTIAN PAUL CANDO CANDO que reemplaza a VILLAMARIN RUIZ KARLA PAOLA.

Proceso número: 17573-2020-01561G Instancia: (1)

Al que se adjunta/anexa los siguientes documentos:
1) PETICIÓN INICIAL (ORIGINAL)

Total de fojas: (1)

SORTEOS EXTERNOS
-SATJE-

Simultáneamente al sorteo el sistema remitirá un correo de confirmación al casillero judicial electrónico de la entidad emisora que realizó el ingreso y una notificación al correo institucional del juzgador y secretario sorteado, donde se le da a conocer los datos de la petición sorteada y se recuerda su atención inmediata. Adicionalmente, generará una alerta en el módulo del Trámite del SATJE que permita al juzgador y al secretario controlar el tiempo de atención de la solicitud.

OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

SATJE 2020

Estimado(a):
MINISTERIO DE GOBIERNO - TENENCIA POLITICA PARROQUIA POMASQUI - QUITO PICHINCHA.
Presente -

Para su conocimiento, se confirma la recepción de su petición inicial, ingresada el día de hoy jueves 12 de noviembre de 2020 a las 08:17, correspondiente al proceso número 17573202001561G en la UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 3.

Usted puede revisar la causa en el módulo externo "Consulta de Procesos Judiciales".

Nota - Estimado usuario recuerde que al registrar documentos cuya digitalización es invariable, usted se encuentra obligado a presentarlos físicamente en la dependencia judicial correspondiente, hasta el día siguiente del presente registro electrónico, conforme lo dispone el Artículo 117 del COGEP, bajo prevenciones legales.

Atentamente,

Consejo de la Judicatura

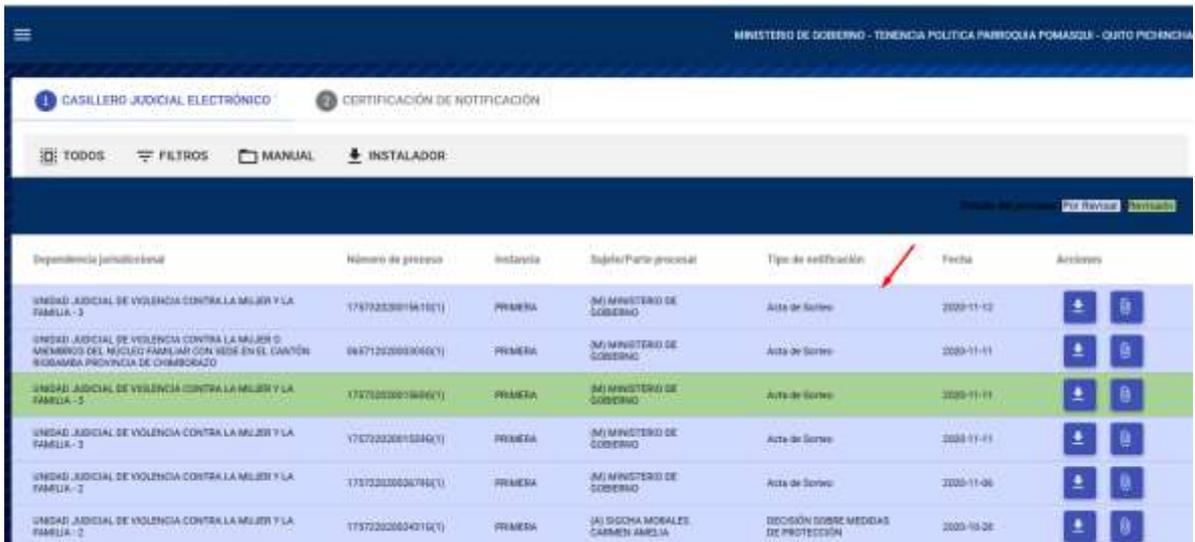
CASILLERO JUDICIAL ELECTRÓNICO

La información de acta de sorteo, documentación anexa y notificaciones procesales, se la visualizará en la sección de **CASILLERO JUDICIAL ELECTRONICO**.



Al hacer click en esta opción, se desplegará la pestaña del casillero judicial electrónico, la misma que presenta diferentes colores:

- Color verde significa que es un documento nuevo y no se ha abierto.

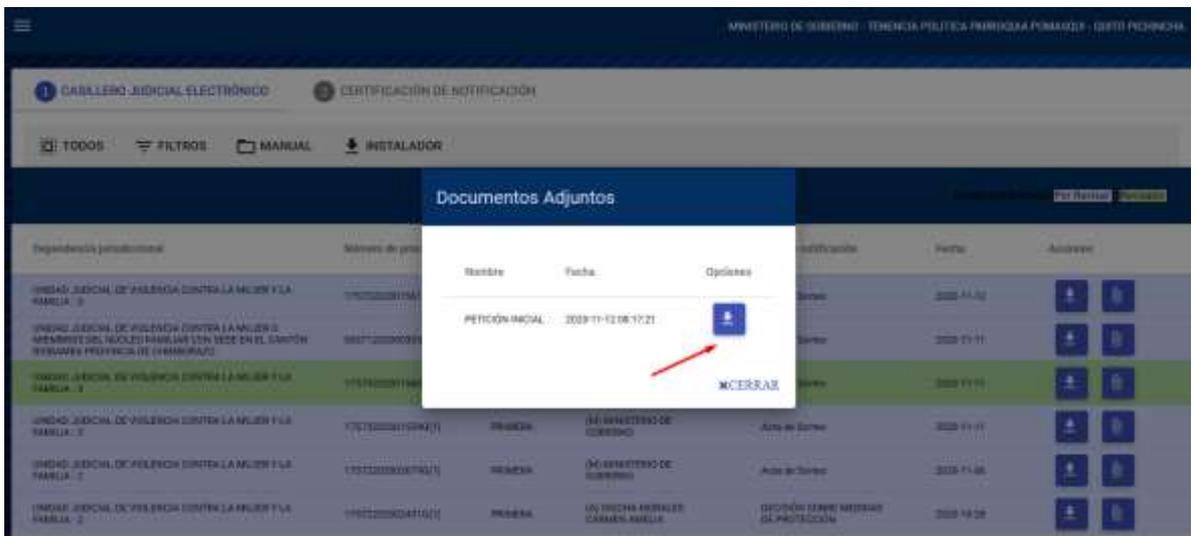


Dependencia judicial local	Número de proceso	Instancia	Objeto/Parte procesal	Tipo de notificación	Fecha	Acciones
UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 3	1757222081410(1)	PRIMERA	(M) MINISTERIO DE GOBIERNO	Acta de Sordeo	2020-11-12	[Download] [View]
UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER O MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR CON SEDE EN EL CANTÓN BOLÍVAR PROVINCIA DE CHIMBORAZO	08571222083060(1)	PRIMERA	(M) MINISTERIO DE GOBIERNO	Acta de Sordeo	2020-11-11	[Download] [View]
UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 2	1757222081346(1)	PRIMERA	(M) MINISTERIO DE GOBIERNO	Acta de Sordeo	2020-11-11	[Download] [View]
UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 3	1757222081334(1)	PRIMERA	(M) MINISTERIO DE GOBIERNO	Acta de Sordeo	2020-11-11	[Download] [View]
UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 2	17572220806794(1)	PRIMERA	(M) MINISTERIO DE GOBIERNO	Acta de Sordeo	2020-11-06	[Download] [View]
UNIDAD JUDICIAL DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y LA FAMILIA - 2	17572220804010(1)	PRIMERA	(M) DIGNA MORALES CARMEN AMELIA	DICCIÓN SOBRE MEDIDAS DE PROTECCIÓN	2020-10-20	[Download] [View]

Los documentos se los podrá descargar en cualquier momento, dando clic en la

flecha del recuadro azul 

Y podremos ver y descargar los documentos anexos en el recuadro azul con un clip

Documentos Adjuntos

Nombre	Fecha	Opciones
PETICIÓN INICIAL	2020-11-12 08:17:21	[Download]

CERRAR

INGRESO DE ESCRITOS A TRAVÉS DE LA OFICINA DE GESTIÓN JUDICIAL ELECTRÓNICA

Si la Junta Cantonal de Protección de Derechos, el Teniente Político, Comisario Nacional o Intendente de Policía que otorgó una medida de protección, realizó el procedimiento para revisión judicial de las medidas y tiene ya el número de proceso judicial, puede hacer uso de la funcionalidad de ingreso de escritos que le permitan aclarar, ampliar o presentar cualquier documento de apoyo o sustento adicional que haya requerido el juez en el marco del proceso judicial, para lo cual deberá ingresar a la Oficina de Gestión Judicial Electrónica a la sección “ingreso de escritos”



Una vez ingresado el sistema le pedirá el número de proceso judicial al cual va vinculado el escrito:



Le presentará la pantalla con el resumen de los datos del proceso judicial:



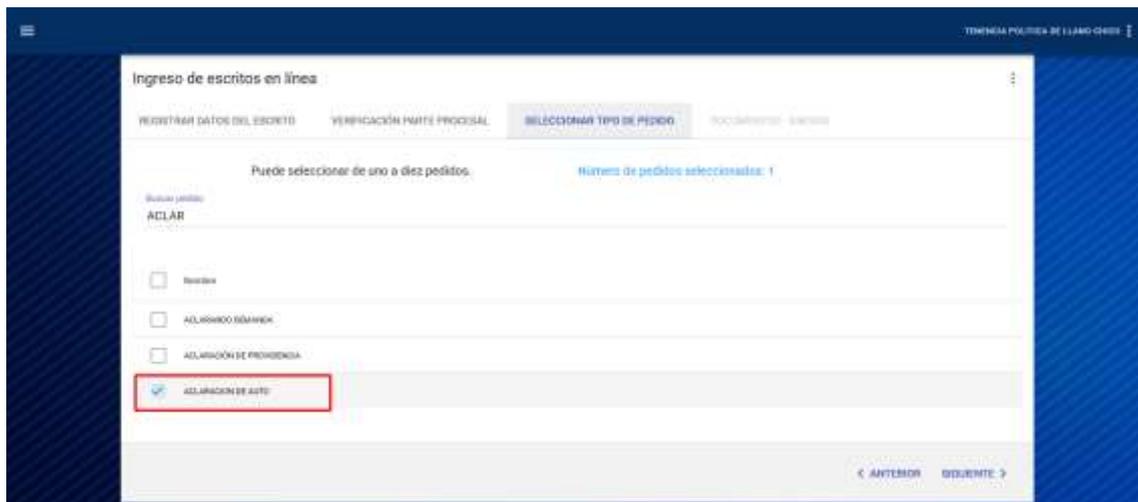
Revisados los datos oprima el botón “seleccionar dependencia judicial” para que le despliegue las opciones de ingreso, las cuales pueden ser: Documento general, escrito u oficio.



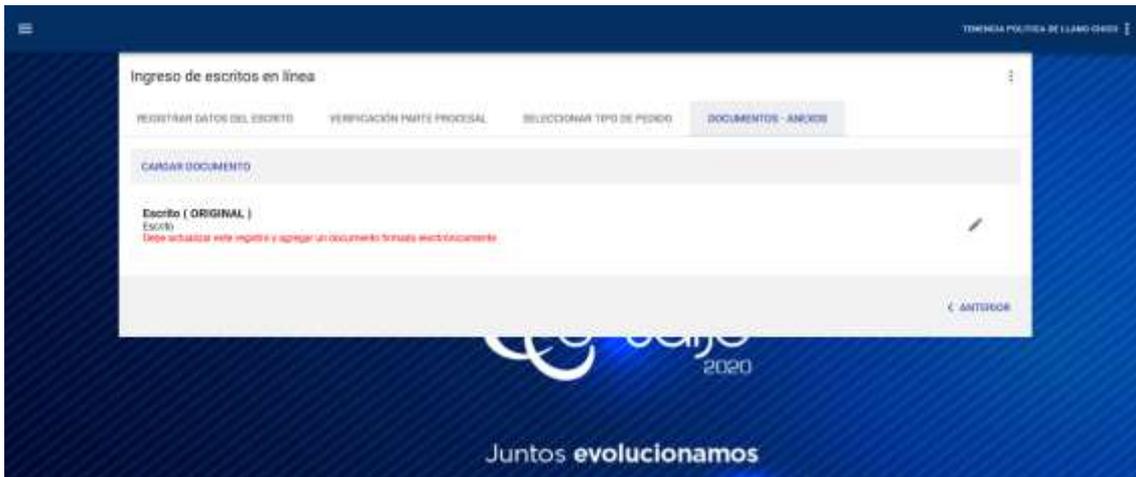
Seleccione la opción del catálogo según el documento que va a presentar, registre el número de fojas y continúe a la siguiente pantalla. En esta pantalla deberá seleccionar la parte procesal que está presentando el escrito, es decir la Junta cantonal, la Tenencia Política, la Comisaría Nacional o el Intendente de Policía.



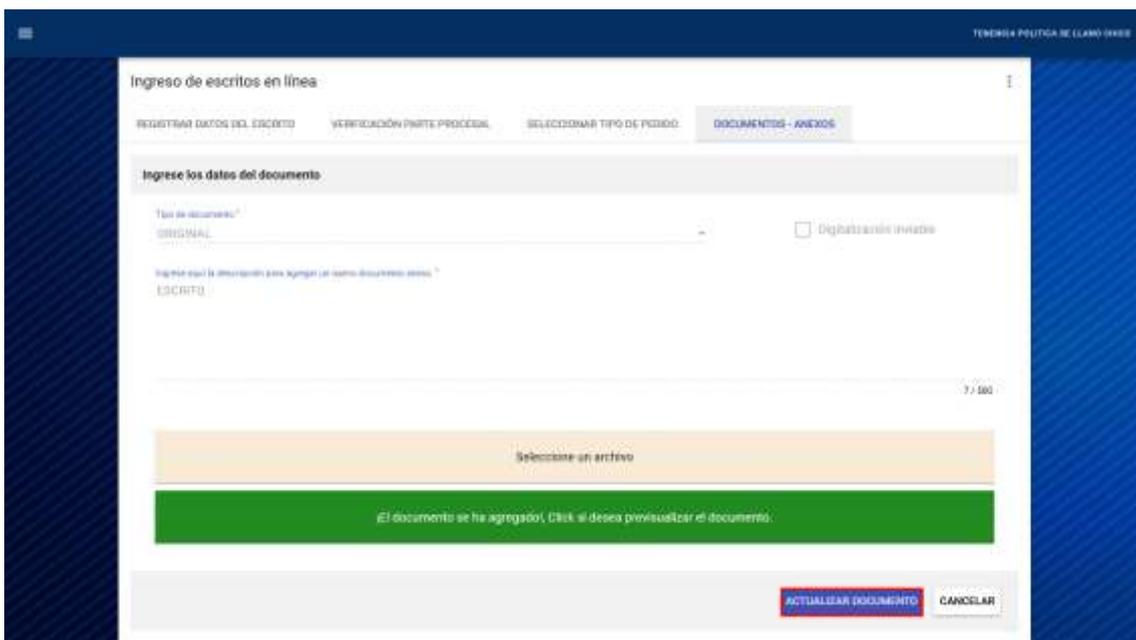
La siguiente pantalla le permitirá seleccionar el tipo de pedido que esta realizando, en la sección “buscar pedido” puede digitar el tipo como por ejemplo “aclaración” e inmediatamente se presentarán las opciones que correspondan, elija según el tema de su petitorio.



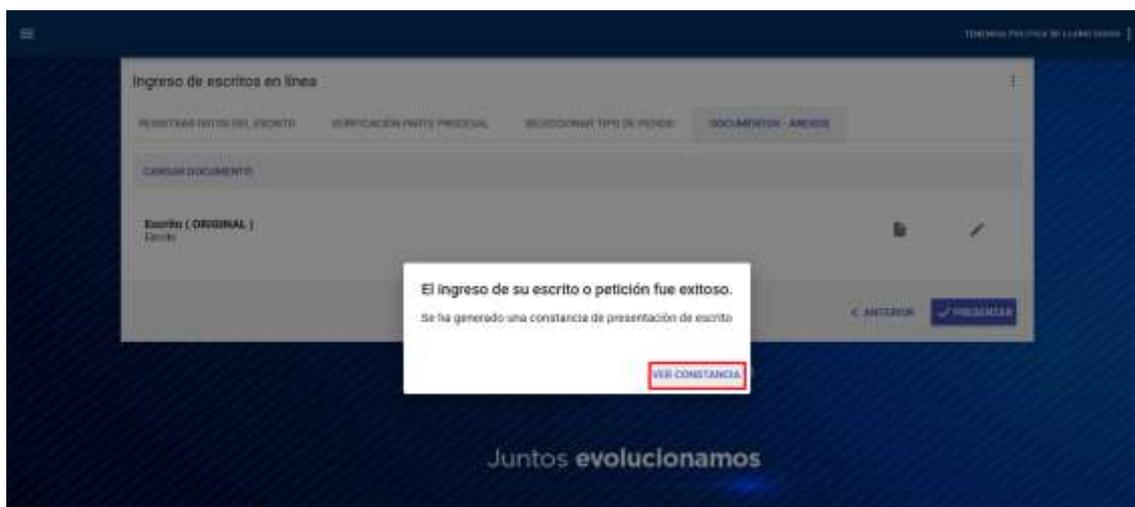
Una vez seleccionado el tipo de pedido el sistema le presentará la pantalla para anexar el escrito, oficio o documento general objeto de su petitorio



Para adjuntar su documento presione el ícono de lápiz para buscar el archivo que corresponde, el documento debe estar en formato pdf y firmado electrónicamente, seleccione el archivo y presione el botón “Actualizar Documento”



Una vez que se actualizado el documento en la pantalla presione el botón “PRESENTAR”, en ese momento el sistema adjuntará su escrito al proceso judicial para conocimiento inmediato del juez competente.



Usted podrá verificar el documento de constancia o “Fe de presentación” presionando el botón “ver constancia” y de igual manera usted podrá visualizarlo en la funcionalidad de casillero judicial.

SECCIÓN 3: ATENCIÓN DE INCIDENTES A USUARIOS EXTERNOS

En cada provincia contamos con un delegado que brindará soporte técnico y la oportuna ayuda en caso de presentarse un problema en el módulo, esta ayuda se dará a través de la comunicación que realicen desde las Juntas cantonales de protección de derechos, tenencias políticas, comisarías nacionales e intendencias de policías por medio de la remisión de un correo electrónico de “atención de incidente”.

Es considerado un **Incidente** cualquier falla del sistema o problema que se puede presentar en el uso del mismo.

Para poder reportar un Incidente usted deberá:

- Tomar una (s) fotos del error.
- Escribir un correo indicando el problema que se le ha presentado y una breve explicación de las acciones realizadas.
- Enviar el correo electrónico al buzón que se ha creado para el efecto.
- El técnico delegado procederá a dar solución inmediata y soporte técnico.



MÓDULO EXTERNO SATJE MEDIDAS DE PROTECCIÓN
JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS,
TENENCIAS POLÍTICAS, COMISARÍAS NACIONALES E INTENDENTES DE POLICÍA

Según su provincia usted podrá enviar la solicitud de atención del incidente al buzón de correo electrónico correspondiente:

PROVINCIA	BUZÓN
AZUAY	Esatje.Azuay@funcionjudicial.gob.ec
BOLIVAR	Esatje.Bolivar@funcionjudicial.gob.ec
CAÑAR	Esatje.Canar@funcionjudicial.gob.ec
CARCHI	Esatje.Carchi@funcionjudicial.gob.ec
CHIMBORAZO	Esatje.chimborazo@funcionjudicial.gob.ec
COTOPAXI	Esatje.cotopaxi@funcionjudicial.gob.ec
EL ORO	Esatje.eloro@funcionjudicial.gob.ec
ESMERALDAS	Esatje.esmeraldas@funcionjudicial.gob.ec
GALÁPAGOS	Esatje.galapagos@funcionjudicial.gob.ec
GUAYAS	Esatje.Guayas@funcionjudicial.gob.ec
IMBABURA	Esatje.Imbabura@funcionjudicial.gob.ec
LOJA	Esatje.loja@funcionjudicial.gob.ec
LOS RÍOS	Esatje.losrios@funcionjudicial.gob.ec
MANABÍ	Esatje.Manabi@funcionjudicial.gob.ec
MORONA SANTIAGO	Esatje.moronasantiago@funcionjudicial.gob.ec
NAPO	Esatje.napo@funcionjudicial.gob.ec
ORELLANA	Esatje.orellana@funcionjudicial.gob.ec
PASTAZA	Esatje.Pastaza@funcionjudicial.gob.ec
PICHINCHA	Esatje.Pichincha@funcionjudicial.gob.ec
SANTA ELENA	Esatje.santaelena@funcionjudicial.gob.ec
SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS	Esatje.santodomingo@funcionjudicial.gob.ec
SUCUMBÍOS	Esatjep.sucumbios@funcionjudicial.gob.ec
TUNGURAHUA	Esatje.tungurahua@funcionjudicial.gob.ec
ZAMORA CHINCHIPE	Esatjep.zamorachinchi@funcionjudicial.gob.ec

ANEXO N° 1

DATOS ADICIONALES – VARIABLES Y CATÁLOGOS

VARIABLE	CATÁLOGO
RELACIÓN VICTIMA-AUTOR (PARENTESCO)	CÓNYUGE
	PAREJA UNIÓN DE HECHO
	PAREJA UNIÓN LIBRE
	CONVIVIENTE
	ASCENDIENTE (PADRE, MADRE, ABUELO, ABUELA)
	DESCENDIENTE (HIJO, NIETO)
	HERMANA-HERMANO
	PRIMER GRADO DE AFINIDAD (SUEGROS, HIJOS DEL CÓNYUGE)
	SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD (ABUELOS DEL CÓNYUGE)
	EX PAREJA
	NOVIO
	DEMÁS FAMILIARES (VÍNCULOS AFECTIVOS, ÍNTIMOS, CONVIVENCIA O COHABITACIÓN)
	JEFE-AUTORIDAD
	SUBORDINADO
	COMPAÑERO DE TRABAJO
	PROFESOR
	COMPAÑERO DE ESTUDIOS
	SACERDOTE O LÍDER RELIGIOSO
	MÉDICO
	TUTOR
CURADOR	
PERSONA PARTICULAR	
VARIABLE	CATÁLOGO
PAIS	SE REFIERE A LA NACIONALIDAD DEL SUJETO PROCESAL; SE DESPLIEGA EL CATÁLOGO DE TODOS LOS PAÍSES.
VARIABLE	CATÁLOGO
ESTATUS MIGRATORIO	REGULAR
	IRREGULAR
VARIABLE	CATÁLOGO
SEXO	HOMBRE
	MUJER
	INTERSEXUAL
VARIABLE	CATÁLOGO
GÉNERO	FEMENINO
	MASCULINO
	TRANS
	NO BINARIO
VARIABLE	CATÁLOGO
ORIENTACIÓN SEXUAL	HETEROSEXUAL
	HOMOSEXUAL

VARIABLE	CATÁLOGO
IDENTIFICACIÓN ÉTNICA	BISEXUAL
	AFROECUATORIANO/A AFRODESCENDIENTE
	BLANCO/A
	INDÍGENA
	MESTIZO/A
	MONTUBIO/A
	MULATO/A
OTRO	

Si en la variable identificación étnica se selecciona “INDIGENA”, se abrirán los siguientes niveles:

VARIABLE DEPENDIENTE	CATÁLOGO
NACIONALIDAD	AWÁ
	COFAN
	CHACHI
	EPERA
	WAORANI
	KICHWA
	SECOYA
	SHUAR
	SIONA
	TSÁCHILA
	SHIWIAR
	ZÁPARA
	ANDOA
ACHUAR	

Una vez seleccionada la nacionalidad indígena se deberá escoger del catálogo el pueblo de pertenencia:

VARIABLE DEPENDIENTE	CATÁLOGO
PUEBLO	PASTOS
	NATABUELA
	OTAVALO
	KARANKI
	KAYAMBI
	KTULARA
	PANZALEO
	CHIBULEO
	SALASAKA
	KISAPINCHA
	TOMABELA
	WARANKA
	PURUHÁ
	KAÑARI
	SARAGURO
	PALTAS
	MANTA
HUANCAVILCA	

VARIABLE	CATÁLOGO
DISCAPACIDAD	SI
	NO

Si en la variable DISCAPACIDAD se selecciona “SI”, se abrirá el siguiente nivel:

VARIABLE DEPENDIENTE	CATÁLOGO
TIPO DE DISCAPACIDAD	AUDITIVA
	LENGUAJE
	FISICA
	INTELECTUAL
	PSICOSOCIAL
	VISUAL
	SE DESCONOCE
VARIABLE	CATÁLOGO
TIENE HIJOS/ HIJAS	SI
	NO

Si en la variable TIENE HIJOS/ HIJAS se selecciona “SI”, se abrirá el siguiente nivel:

VARIABLE	CATÁLOGO
HIJOS/ HIJAS MENORES DE EDAD	SI
	NO
VARIABLE	CATÁLOGO
Nº DE HIJOS/ HIJAS	1
	2
	3
	4
	5
	6
	>6
VARIABLE	CATÁLOGO
ÚLTIMO NIVEL DE INSTRUCCIÓN	NINGUNO
	EDUCACIÓN INICIAL
	EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
	BACHILLERATO
	TERCER NIVEL TÉCNICO - TECNOLÓGICO Y DE GRADO
	CUARTO NIVEL O DE POSGRADO
	SIN DATO
VARIABLE	CATÁLOGO
OCUPACIÓN	DIRECTORES Y GERENTES
	PROFESIONALES, CIENTIFICOS O INTELCTUALES
	TECNICOS Y PROFESIONALES DE NIVEL MEDIO
	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
	TRABAJADORES DE LOS SERVICIOS Y VENDEDORES DE COMERCIOS Y MERCADOS
	AGRICULTORES Y TRABAJADORES CALIFICADOS AGROPECUARIOS, FORESTEALES Y PESQUEROS
	OFICIALES, OPERARIOS Y ARTESANOS DE ARTES MECÁNICAS Y OTROS OFICIOS
	OPERADORES DE INSTALACIONES Y MÁQUINAS Y ENSAMBLADORES

	OCUPACIONES ELEMENTALES
	OCUPACIONES MILITARES
VARIABLE	CATÁLOGO
ESTADO CIVIL	CASADO/A
	DIVORCIADO/A
	SOLTERO/A
	UNION DE HECHO
	VIUDO/A
	SE DESCONOCE
VARIABLE	CATÁLOGO
TIPOS DE VIOLENCIA	VIOLENCIA FÍSICA
	VIOLENCIA PSICOLÓGICA
	VIOLENCIA SEXUAL
	VIOLENCIA ECONÓMICA Y PATRIMONIAL
	VIOLENCIA SIMBÓLICA
	VIOLENCIA POLÍTICA
	VIOLENCIA GINECOBSTRICA
VARIABLE	CATÁLOGO
TIPO DE ARMA O MEDIO QUE UTILIZA EN LA AGRESIÓN	ARMAS BLANCAS
	ARMAS DE FUEGO
	ARMAS CONTUNDENTES
	ARMAS CONSTRICTORAS
	SUSTANCIAS
	EXPLOSIVOS
	OTROS
	NINGUNO
VARIABLE	CATÁLOGO
HECHOS O ACTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO ANTERIORES DE LA PERSONA AGRESORA HACIA LA VÍCTIMA	VIOLENCIA FÍSICA
	VIOLENCIA PSICOLÓGICA
	VIOLENCIA SEXUAL
	TENTATIVA FEMICIDIO
	NO APLICA

Elaborado por:
Alexandra Enríquez M.
Jefa Departamental de Género
DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA
CONSEJO DE LA JUDICATURA