



Manual de Usuario del Sistema de Información Formulario de Constancia de Documentos Extraviados

Fecha : 16/11/2017

Manual de Usuario del Sistema de Información – Formulario de Constancia de Documentos Extraviados

VERSION 1.0.0



Manual de Usuario del Sistema de Información Formulario de Constancia de Documentos Extraviados

Fecha : 16/11/2017

Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del cambio
16/11/2017	DNTICS	1.0.0	Documento inicial

Documentos de Referencias

Fecha	Autor	Versión	Documento de Referencia

Revisiones

Fecha	Revisado por	Versión	Observaciones

Aprobaciones

Fecha	Aprobado por	Versión	Observaciones



Manual de Usuario del Sistema de Información Formulario de Constancia de Documentos Extraviados

Fecha : 16/11/2017

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	4
3.	REQUISITOS DEL SISTEMA	4
4.	ACCESO AL SISTEMA	5
5.	REGISTRO DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS	5
5.1.	DATOS DEL SOLICITANTE.....	6
5.2.	DATOS DE EXTRAVÍO.....	7
5.3.	DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS.....	8
5.4.	DETALLE DE DOCUMENTOS BANCARIOS EXTRAVIADOS	9
5.5.	REGISTRO DEL FORMULARIO	10
6.	CONSULTA DE FORMULARIOS	11
6.1.	INFORMACIÓN A CONSULTAR	11



1. INTRODUCCIÓN

Este manual está destinado a describir la funcionalidad del Sistema de Información – Formulario de Constancia de Documentos Extraviados.

Nota de descargo: El uso que se dé a la herramienta informática y la técnica jurídica implementada no es responsabilidad del sistema como tal ni de sus desarrolladores y responsables.

Se prohíbe cualquier reproducción total o parcial del documento a menos que sea explícitamente autorizado por el Consejo de la Judicatura de la República del Ecuador.

2. OBJETIVO

Presentar la funcionalidad del sistema informático Formulario de Constancia de Documentos Extraviados, cuya finalidad es la de facilitar a la ciudadanía la correcta navegación y administración de la aplicación.

3. REQUISITOS DEL SISTEMA

Adobe Reader 9 o superior para procesamiento de archivos PDF. Se lo puede descargar de la siguiente dirección para los sistemas operativos definidos en la misma página del fabricante:

- <http://get.adobe.com/es/reader/otherversions/>

4. ACCESO AL SISTEMA

Se puede acceder al sistema seleccionando la opción correspondiente del Formulario de Constancia de Documentos Extraviados, dicha opción está ubicada en la sección de servicios, así como se muestra a continuación:



The screenshot shows the website interface with a navigation menu on the left and a main content area. The 'FORMULARIO CONSTANCIA DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS' link is highlighted with a red circle. Other visible links include 'FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE NUEVO DÍA Y HORA PARA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EN EL TRÁMITE DE TERMINACIÓN DE LA UNIÓN DE HECHO POR MUTUO ACUERDO' and 'FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE NUEVO DÍA Y HORA PARA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN EN EL TRÁMITE DE DIVORCIO POR MUTUO CONSENTIMIENTO'. The footer contains contact information and a copyright notice for 2011.

Con esta acción se despliega el aplicativo el cuál se divide en dos secciones (pestañas):

- **Registro de Documentos**, en donde el usuario puede registrar la información de sus documentos extraviados.
- **Consulta de Documentos**, en donde el usuario así como las diferentes instituciones que así lo requieran, pueden realizar consultas de formularios para su validación

5. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS

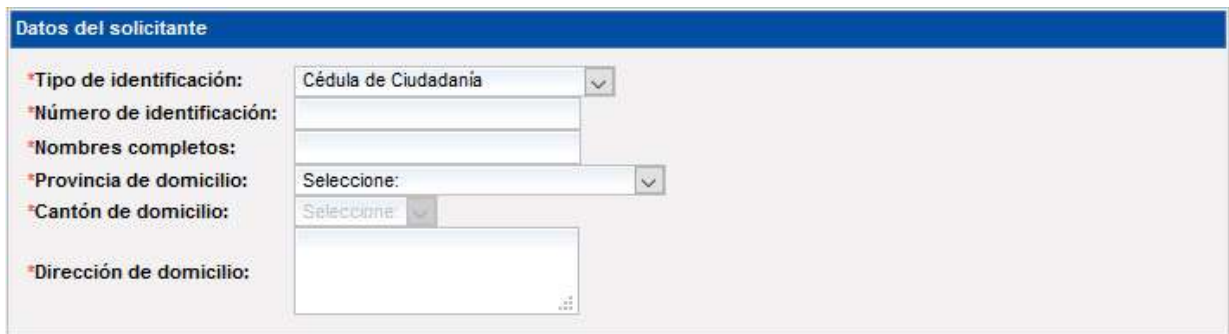
En esta sección el usuario puede registrar la información de sus documentos extraviados, la cual está organizada en 4 subsecciones:

- Datos del solicitante
- Datos del extravío
- Detalle de documentos extraviados

- Detalle de documentos bancarios extraviados

5.1. DATOS DEL SOLICITANTE

Esta sección le permite al usuario registrar la información introductoria del formulario, se muestra de la siguiente manera:



Formulario de Datos del solicitante:

- *Tipo de identificación: Cédula de Ciudadanía
- *Número de identificación:
- *Nombres completos:
- *Provincia de domicilio: Seleccione:
- *Cantón de domicilio: Seleccione
- *Dirección de domicilio:

- **Tipo de identificación**, el usuario puede seleccionar una de cuatro opciones, las cuales se detallan a continuación:
 - **Cédula de Ciudadanía**, es el número de identificación otorgado por el Registro Civil a los ciudadanos con nacionalidad ecuatoriana de cualquier edad
 - **Cédula de Identidad**, es el número de identificación otorgado por el Registro Civil a los extranjeros que residen legalmente en el Ecuador.
 - **Pasaporte**, es el número de identificación o documento con validez internacional expedido por las autoridades de su respectivo país.
 - **Documento Nacional de Identidad**, es el número de identificación otorgado por las autoridades de otro país.
- **Número de identificación**, es un código de tipo alfanumérico y/o numérico sujeto al tipo de identificación.
- **Nombres completos**, es el nombre del usuario, en el caso de personas extranjeras, se recomienda que se registre en formato [Apellidos Nombres]. Este campo no permite números ni caracteres especiales.

- **Provincia de domicilio**, es un campo seleccionable el cual está sujeto a las provincias de la República del Ecuador. Representa la provincia de domicilio del usuario.
- **Cantón de domicilio**, es un campo seleccionable el cual está sujeto a la provincia de domicilio. Representa el cantón de domicilio del usuario.
- **Dirección de domicilio**, es la dirección del domicilio del usuario (máximo 250 caracteres).

5.2. DATOS DE EXTRAVÍO

Esta sección le permite al usuario registrar la información general de extravío, se muestra de la siguiente manera:

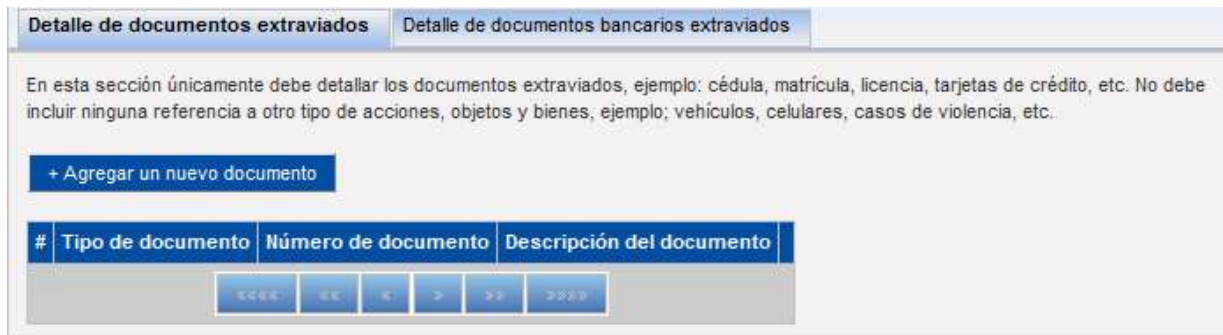


The screenshot shows a web form titled "Datos del extravío". It contains four fields: "Provincia de extravío:" with a dropdown menu labeled "Seleccione:"; "Cantón de extravío:" with a dropdown menu labeled "Seleccione:"; "Dirección o circunstancia de extravío:" with a large text input area; and "Fecha de extravío de los documentos:" with a date picker showing "NOV 16, 2017".

- **Provincia de extravío**, es un campo seleccionable el cual está sujeto a las provincias de la República del Ecuador. Representa la provincia en donde fueron extraviados los documentos.
- **Cantón de extravío**, es un campo seleccionable el cual está sujeto a la provincia de extravío que se haya seleccionado. Representa el cantón en donde fueron extraviados los documentos.
- **Dirección o circunstancia de extravío**, es la dirección en donde se extraviaron los documentos, o a su vez representa una breve descripción de la circunstancia por la cual extravió los documentos (máximo 500 caracteres)
- **Fecha cuando extravió los documentos**, es la fecha en la cual el usuario extravió los documentos. Esta fecha puede ser únicamente la actual, o una de los últimos tres meses.

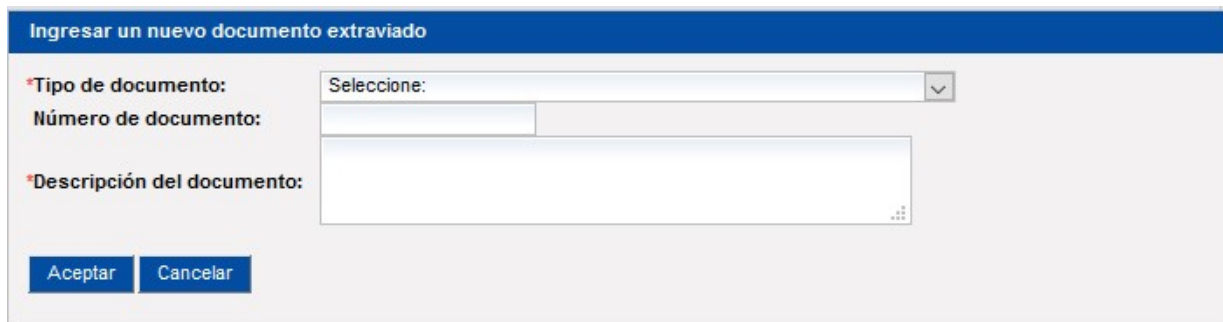
5.3. DETALLE DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS

En esta sección el usuario puede registrar uno o varios documentos extraviados que NO sean de tipo bancario.



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Detalle de documentos extraviados' (active) and 'Detalle de documentos bancarios extraviados'. Below the tabs is a text instruction: 'En esta sección únicamente debe detallar los documentos extraviados, ejemplo: cédula, matrícula, licencia, tarjetas de crédito, etc. No debe incluir ninguna referencia a otro tipo de acciones, objetos y bienes, ejemplo; vehículos, celulares, casos de violencia, etc.' Below this is a blue button labeled '+ Agregar un nuevo documento'. At the bottom, there is a table with the following headers: '#', 'Tipo de documento', 'Número de documento', and 'Descripción del documento'. Below the table are navigation buttons: '<<<<', '<<', '<', '>', '>>', and '>>>>'.

Agregar un nuevo documento, este botón le permite al usuario hacer un registro previo de los documentos extraviados:

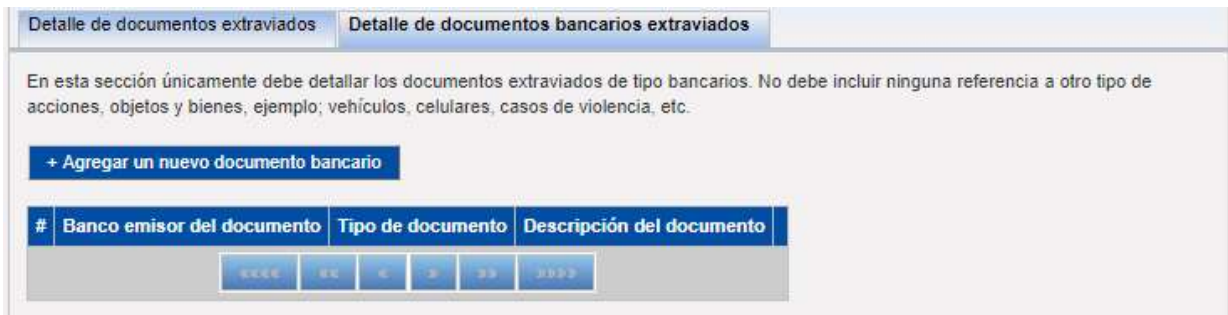


The screenshot shows a form titled 'Ingresar un nuevo documento extraviado'. It contains three fields: '*Tipo de documento:' with a dropdown menu showing 'Seleccione:', '*Número de documento:' with a text input field, and '*Descripción del documento:' with a larger text area. At the bottom are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

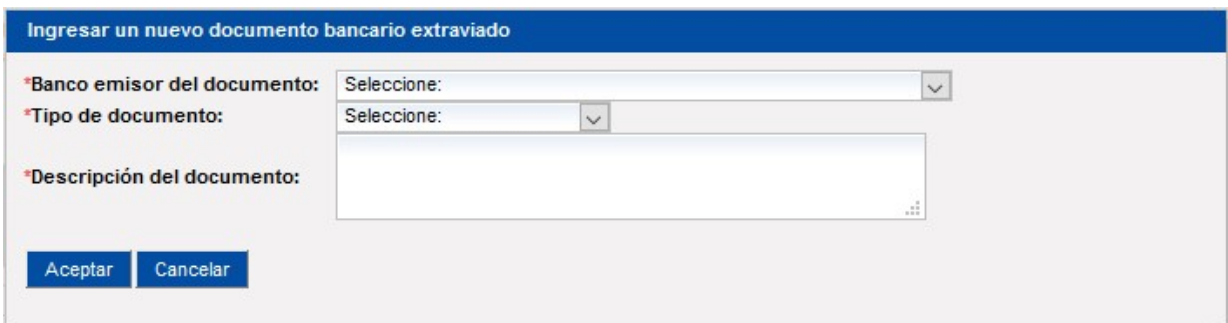
- **Tipo de documento**, le permite al usuario seleccionar de un catálogo de tipos de documentos.
- **Número de documento**, le permite al usuario registrar el número de documento el cual está sujeto al tipo de documento seleccionado. No se permiten espacios en blanco.
- **Descripción del documento**, le permite al usuario registrar la descripción del documento al que hace referencia (máximo 500 caracteres)

5.4. DETALLE DE DOCUMENTOS BANCARIOS EXTRAVIADOS

En esta sección el usuario puede registrar uno o varios documentos de tipo bancarios extraviados.



Agregar un nuevo documento, este botón le permite al usuario hacer un registro previo de los documentos de tipo bancario extraviados:




- **Banco emisor del documento**, le permite al usuario seleccionar de un catálogo de entidades financieras de la República del Ecuador. Entre las opciones se muestra la opción "Otro" la cual le permite al usuario ingresar manualmente el nombre de una entidad bancaria (máximo 250 caracteres) que no exista en dicho catálogo.
- **Tipo de documento**, le permite al usuario seleccionar de un catálogo de tipos de documentos de tipo bancario.
- **Descripción del documento**, le permite al usuario registrar la descripción del documento bancario al que hace referencia (máximo 500 caracteres)

5.5. REGISTRO DEL FORMULARIO

En esta sección el usuario debe ingresar el código captcha y hacer clic en el botón Aceptar, con la finalidad de guardar su información en la base de datos del Consejo de la Judicatura.

Declaro que toda la información constante en el presente formulario es verídica, y asumo cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma.

UR1lvi 

Estimado usuario, tenga en cuenta que el código puede estar compuesto por letras mayúsculas, minúsculas y números.

El usuario debe prestar especial atención en la declaración de responsabilidad

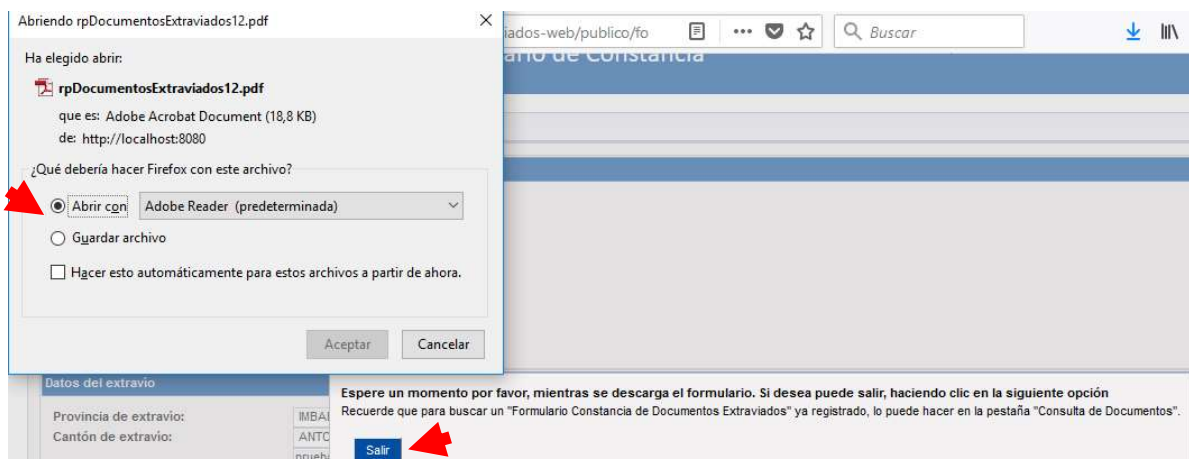
Declaro que toda la información constante en el presente formulario es verídica, y asumo cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma.

¿Registrar este formulario?

En el caso de seleccionar la opción **Si**, el usuario debe hacer clic a continuación en el botón **“Ver Formulario”** el cual despliega el mismo en formato PDF, para lo cual es necesario que espere unos segundos mientras se genera.


Declaro que toda la información constante en el presente formulario es verídica, y asumo cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma.

Si el usuario ya abrió su documento, o a su vez lo guardó en su computador y/o dispositivo electrónico entonces puede **‘Salir’** del registro haciendo clic en el botón del mismo nombre.



Abriendo rpDocumentosExtraviados12.pdf

Ha elegido abrir:

 **rpDocumentosExtraviados12.pdf**
que es: Adobe Acrobat Document (18,8 KB)
de: http://localhost:8080

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Reader (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Datos del extravío

Provincia de extravío: IMBA
Cantón de extravío: ANTC

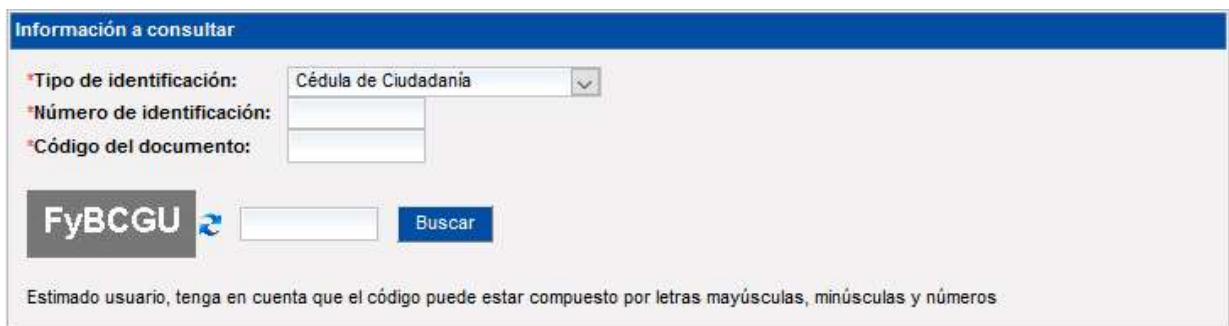
Espera un momento por favor, mientras se descarga el formulario. Si desea puede salir, haciendo clic en la siguiente opción Recuerde que para buscar un "Formulario Constancia de Documentos Extraviados" ya registrado, lo puede hacer en la pestaña "Consulta de Documentos".

6. CONSULTA DE FORMULARIOS

En esta sección el usuario y/o las instituciones pueden consultar la información de un formulario documento extraviado, con la finalidad ya sea de imprimir un ejemplar o a su vez de comprobar la validez de un documento.

6.1. INFORMACIÓN A CONSULTAR

En esta sección el usuario y/o las instituciones que así lo requieran pueden consultar la información de un Formulario de Constancia de documento extraviado, con la finalidad de imprimir un ejemplar del mismo o a su vez con la finalidad de verificar la validez un formulario ya impreso.



The screenshot shows a web form titled "Información a consultar". It contains three input fields: "Tipo de identificación" (a dropdown menu with "Cédula de Ciudadanía" selected), "Número de identificación" (a text box), and "Código del documento" (a text box). Below these fields is a search bar with the "FyBCGU" logo, a refresh icon, a text input field, and a "Buscar" button. At the bottom, there is a note: "Estimado usuario, tenga en cuenta que el código puede estar compuesto por letras mayúsculas, minúsculas y números".

- **Tipo de identificación**, el usuario puede seleccionar una de cuatro opciones, las cuales se detallan a continuación:
 - **Cédula de Ciudadanía**, es el número de identificación otorgado por el Registro Civil a los ciudadanos con nacionalidad ecuatoriana de cualquier edad.
 - **Cédula de Identidad**, es el número de identificación otorgado por el Registro Civil a los extranjeros que residen legalmente en el Ecuador.
 - **Pasaporte**, es el número de identificación o documento con validez internacional expedido por las autoridades de su respectivo país.
 - **Documento Nacional de Identidad**, es el número de identificación otorgado por las autoridades de otro país.
- **Número de identificación**, es un código de tipo alfanumérico y/o numérico sujeto al tipo de identificación.

- **Código del documento**, es el código único de identificación del documento el cual fue generado por el sistema informático Formulario de Constancia de Documentos Extraviados (máximo 10 caracteres)
- **Buscar**, una vez ingresados los datos solicitantes el usuario debe hacer clic en el botón buscar con la finalidad de que el sistema informático le muestre los resultados de su búsqueda.



Información a consultar

*Tipo de identificación: Cé
*Número de identificación: 060
*Código del documento: 154

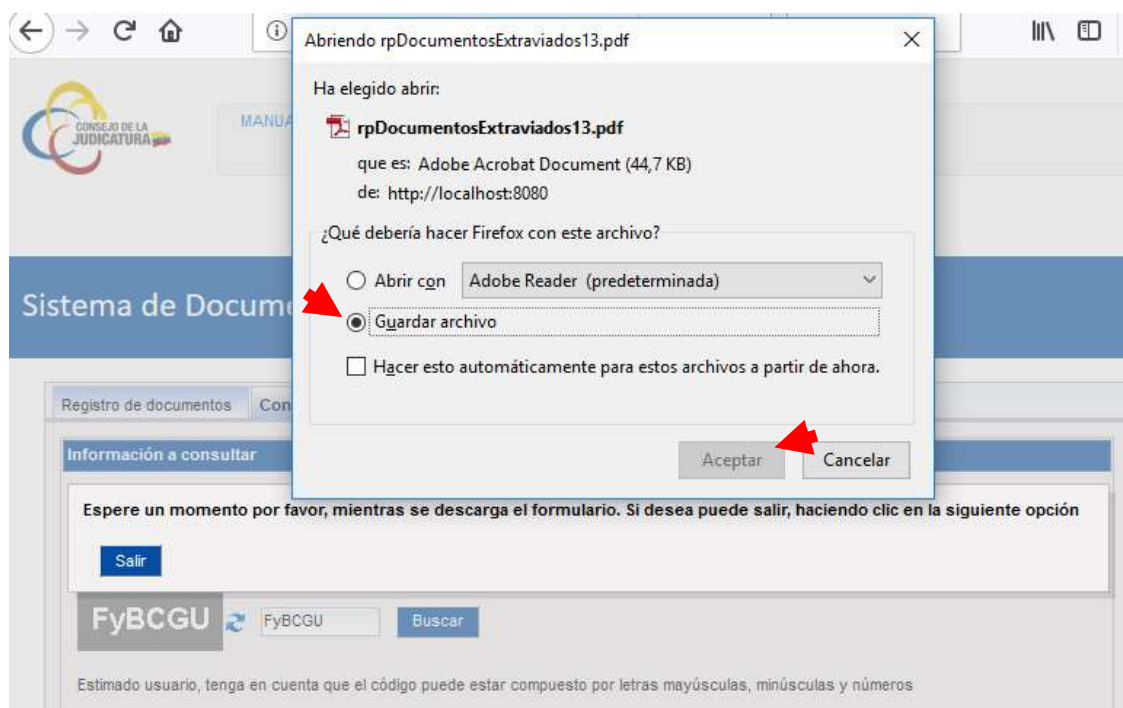
Por favor, seleccione la siguiente opción para descargar el formulario

Ver formulario

FyBCGU FyBCGU Buscar

Estimado usuario, tenga en cuenta que el código puede estar compuesto por letras mayúsculas, minúsculas y números

En el caso de que la información sea correcta, se muestra al usuario la opción para “**Ver Formulario**”, la cual le permite mostrar en formato PDF el formulario al cual hace referencia, para ello es necesario que espere unos segundos mientras se genera. Si el usuario ya abrió su documento, o a su vez lo guardó en su computador y/o dispositivo electrónico entonces puede ‘**Salir**’ del registro haciendo clic en el botón del mismo nombre.



Abriendo rpDocumentosExtraviados13.pdf

Ha elegido abrir:

rpDocumentosExtraviados13.pdf
que es: Adobe Acrobat Document (44,7 KB)
de: http://localhost:8080

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Reader (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

Aceptar **Cancelar**

Espera un momento por favor, mientras se descarga el formulario. Si desea puede salir, haciendo clic en la siguiente opción

Salir

FyBCGU FyBCGU Buscar

Estimado usuario, tenga en cuenta que el código puede estar compuesto por letras mayúsculas, minúsculas y números