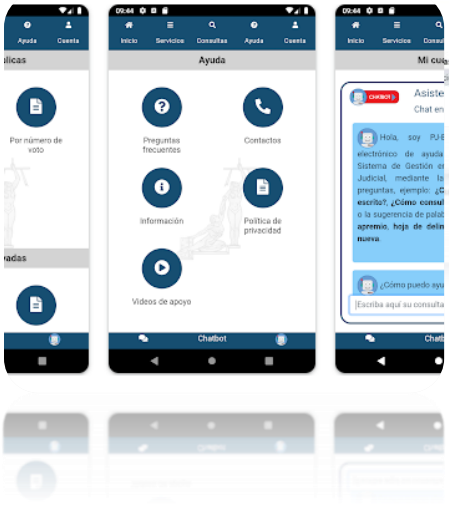
PODER JUDICIAL
República de Costa Rica
FORTALEZA DE NUESTRA DEMOCRACIA

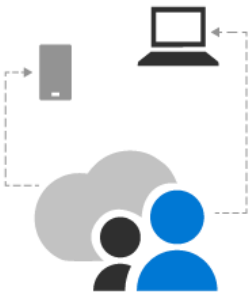




MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN EN LÍNEA

Versión del Sistema 2.1.0.0926

APLICACIÓN MÓVIL Versión 3.9



Manual de Usuario Versión: 3.3.120

Este manual está dirigido a las personas usuarias que utilizan el Sistema de Gestión en Línea y aplicación móvil, para aprovechar al máximo los beneficios que brinda esta herramienta tecnológica.

Poder Judicial
2024

Contenido

ACERCA DE GESTIÓN EN LÍNEA 6
¿Qué es Gestión en línea? 6
Ventajas al utilizar Gestión en línea. 7
SOLICITAR USUARIO PARA EL INGRESO A GESTIÓN EN LÍNEA 8
¿Dónde se solicita la clave para ingresar a Gestión en línea? 8
ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO 9
¿Cómo activar la cuenta de usuario? 9
Código de activación 9
Correo para la activación 9
Pin de consultas 9
Procedimiento para activar cuenta de usuario. 10
Pasos para activar cuenta de usuario. 11
CUENTA MAESTRA (AUTORIZACIONES) 12
¿Qué es cuenta maestra? 12
Requisitos para solicitar cuentas maestras para empresas o instituciones 12
Requisitos para solicitar cuentas maestras para una persona física 12
¿Dónde se solicita la cuenta maestra? 12
RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA 13
Requisitos para restablecer su contraseña 13
¿Qué hago si se me olvidó la contraseña? 13
Pasos para restablecer la contraseña de la cuenta de usuario. 14
INGRESO A LA PLATAFORMA 16
Ingresar con usuario y contraseña 16
Ingresar con firma digital 19
Requisitos para ingresar con firma digital 19
Pasos para ingresar con firma digital 20
Sesiones múltiples 22
Trámites frecuentes 22
Últimos expedientes registrados 23
Barra de navegación y Teclas rápidas 23
MI PERFIL
Cambiar contraseña 24

Registrar cuenta de correo 25
Traducir página 25
Encuestas de satisfacción 26
AVISOS
Visualizar los avisos 27
AYUDA EN LÍNEA 29
Preguntas frecuentes 29
Reproducción de videos 30
Contáctenos 31
Descargar manual de usuario 31
ChatBot (Asistente virtual) 32
SERVICIOS
Cálculo de intereses 34
Pasos para realizar el cálculo de intereses 34
Pasos para realizar el cálculo de intereses con el tipo de monto variable. 35
Cálculo de indexación 37
Pasos para realizar el cálculo de indexación 37
Pasos para realizar el cálculo de indexación por monto variable 38
Cálculo de horas extras 40
Pasos para realizar el cálculo de horas extras 40
Envío de escritos 42
Pasos para enviar escritos a diferentes expedientes 42
Pasos para enviar escritos a un mismo expediente 45
Envío de casos nuevos 46
Pasos para presentar un demanda o denuncia 46
Adjuntar documentos al envío de la demanda 46
Datos generales del envío de la demanda 47
Partes del proceso en el envío de la demanda 48
Plantillas 56
Demandas pendientes 58
Hoja de delincuencia electrónica 59
Pasos para solicitar hoja de delincuencia 59
Solicitud de orden de apremio corporal 60

Pasos para solicitar una orden de apremio 60
Solicitud de certificación de pensión alimentaria 62
Pasos para solicitar certificación de pensión alimentaria 62
Trámites de materias civiles 63
Registrar solicitud de notificación personal 63
Registrar resultado de notificación personal 63
Generar solicitud de información del resultado del notificante 63
Solicitud de cita 64
Pasos para solicitar cita para declaración 64
CONSULTA PRIVADA 67
Mis expedientes 67
Consulta por número de expediente 69
Consulta por datos de las partes 71
Consulta por número de voto 72
Jurisprudencia en línea 73
Consulta de agenda 74
Validación de documentos 75
Consulta de notificaciones 76
Buzón de notificaciones en línea 77
Consulta de depósitos judiciales 78
Impedimentos de salida 79
Dinero para retirar 80
Consulta de cita para declaraciones 81
Consulta de entregas 82
Pin para consultas 83
EXPEDIENTES JUDICIALES 84
Datos Generales del expediente 84
Partes del expediente 86
Resoluciones del expediente 87
Notificaciones del expediente 88
Documentos del expediente 89
Autorizaciones del expediente 90
Retenciones del expediente 91

Audiencias del expediente 92
CONSULTA PÚBLICA 93
Consultas de acceso público 93
Servicios de acceso público 94
CONTACTOS 95
Contacte a la Contraloría de servicios 95
Consultas Técnicas 95
Redes y sitio web del Poder Judicial 95
Versión de la plataforma 95
APLICACIÓN MÓVIL 96
Inicio 97
Servicios 98
Consultas 99
Ayuda 100
Cuenta 101
APLICACIÓN MÓVIL 102
Inicio 103
Servicios 104
Orden Apremio 105
Hoja delincuencia 108
Validar correo 112
Impedimento de salida 113
Certificado pensión 114
Consulta de entregas 116
Oficinas y estadísticas 118
Denuncia Fiscalía 119
Gestión Humana 120
Nexus PJ 121
Diccionario usual 122
Facilitador Judicial 123
Consultas 124
Consultas públicas 125
Consultas privadas 132

Ayuda 146
Preguntas frecuentes 147
Contactos 148
Información 149
Políticas de privacidad 150
Videos de apoyo 151
Cuenta 152
Ingresar 153
Olvide mi contraseña 154
Avisos 157
Cambiar contraseña 158
Registrar cuenta correo electrónico 159
ChatBot 160
Asistencia técnica 161

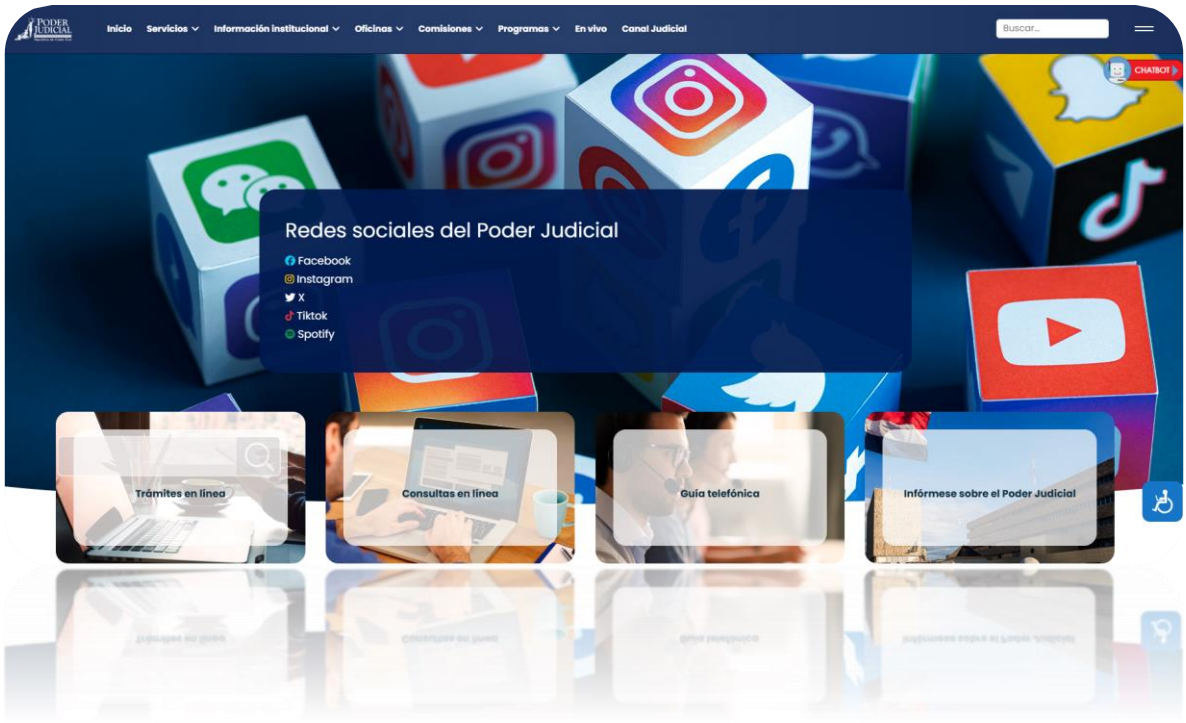
ACERCA DE GESTIÓN EN LÍNEA

¿Qué es Gestión en línea?

El Sistema de Gestión en Línea es una herramienta especializada proporcionada por el Poder Judicial, que permite a las personas usuarias realizar diversos trámites de manera electrónica a través de su página web: www.poder-judicial.go.cr.

Este sistema utiliza tecnología avanzada para proteger la información relacionada con los procesos judiciales, garantizando su confidencialidad, al mismo tiempo que ofrece la flexibilidad necesaria para que las personas usuarias accedan a los casos de su interés.

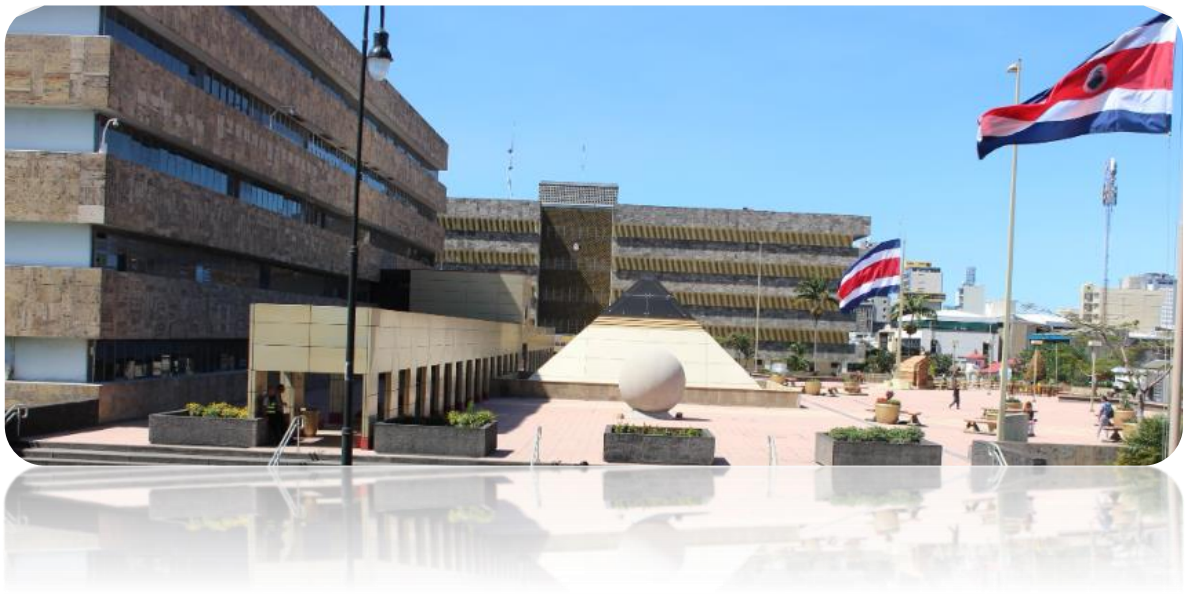
Además, facilita el acceso a la justicia para todas las personas costarricenses, proporcionando mecanismos accesibles y eficientes para gestionar trámites por Internet.



Ventajas al utilizar Gestión en línea.

A continuación, se numeran algunas ventajas de la plataforma.

1. Facilita el control de los procesos judiciales sin tener que desplazarse a los despachos judiciales.
2. Proporciona acceso a la información sobre los expedientes judiciales desde cualquier dispositivo electrónico.
3. Permite realizar consultas en línea sobre las notificaciones agilizando en trámite de las mismas.
4. Brinda información sobre los votos emitidos por las Salas de Casación, Sala Constitucional y Tribunales.
5. Ofrece la posibilidad de consultar sobre los impedimentos de salida del país de las personas involucradas en los casos judiciales, ya sea por pensión alimentaria o por un proceso penal.
6. Permite realizar consultas sobre las retenciones y autorizaciones de los procesos judiciales incluidos en el sistema de Depósitos Judiciales (SDJ).
7. Brinda la posibilidad de solicitar la hoja de delincuencia evitando largas filas para adquirirla en la oficina respectiva.
8. Permite realizar una serie de trámites judiciales de forma ágil y segura.



SOLICITAR USUARIO PARA EL INGRESO A GESTIÓN EN LÍNEA

¿Dónde se solicita la clave para ingresar a Gestión en línea?

Existen dos lugares donde se puede solicitar el usuario para ingresar a Gestión en línea:

- Cualquier despacho judicial en cualquier parte del país con excepción de las Fiscalías.
- Registro Judicial en San José.

Requisitos para solicitar usuario

- Documento de identidad vigente y en buen estado.
- Correo electrónico.
- Teléfono celular.

Requisitos para solicitar usuario para empresas o instituciones

- Personería jurídica.
- Correo electrónico.
- Teléfono celular.
- Si es el dueño de la empresa debe presentar un documento donde lo acredite.
- Si lo solicita un tercero debe presentar un documento firmado donde el apoderado(a) o dueño de la empresa autoriza a la persona a realizar el proceso. Esto también aplica para las instituciones por ejemplo si una alcaldía solicita el usuario el documento debe venir firmado por el alcalde.

Es fundamental recordar que la solicitud de una clave de acceso al sistema de Gestión en Línea es un trámite personal, por lo que no puede ser realizada en nombre de otra persona.

Además, disponer de un correo electrónico ofrece la ventaja de poder restablecer la contraseña de forma ágil y sin necesidad de acudir personalmente al despacho judicial.

ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Una vez que el despacho haya registrado sus datos, recibirá un correo electrónico en su bandeja de entrada. Este mensaje contendrá un enlace especial que le permitirá registrar su contraseña y finalizar el proceso de activación. Si no encuentra el correo, revise su carpeta de spam. En caso de no recibirlo, comuníquese con el despacho para verificar sus datos.

¿Cómo activar la cuenta de usuario?

La seguridad es un tema muy importante en el desarrollo de los procesos judiciales, debido a la confidencialidad requerida, Gestión en línea hace una doble validación a la hora de activar la cuenta de la persona usuaria. Para esta validación se utiliza el número de teléfono celular y el correo electrónico proporcionados por la persona usuaria al solicitar el usuario de acceso.

Código de activación

Al número de celular registrado por la persona usuaria cuando realizó la solicitud, llega un mensaje de texto con un número de cuatro dígitos. Este dato es indispensable y es requerido a la hora de activar la cuenta.

Correo para la activación

Al correo electrónico de la persona de usuaria llega un correo con el asunto Actualización de código de activación con la información requerida para activar la cuenta. El correo incluye un enlace ACTIVAR CUENTA por medio del cual se ingresa a la página de Gestión en línea para realizar la activación de la cuenta.

Pin de consultas

El correo remitido también contiene un PIN de cuatro dígitos que puede utilizar para hacer consultas sobre depósitos judiciales a la línea telefónica gratuita 800-800-3000.

Procedimiento para activar cuenta de usuario.

Antes de proceder con la activación de cuenta debe haber recibido un correo electrónico y un código de activación por mensaje de texto al celular.

Formato de correo para activación de cuenta.



Actualización de código de activación

Contraseña Sistema Gestion en Linea <sgdoc-enviador@poder-judicial.go.cr>

Activación Sistema de Gestión en Línea	
Nombre de Usuario	LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO
Identificación de Usuario	
Correo electrónico	
Fecha y Hora	26/09/2024 09:01:28 a.m.
Asunto	Actualización de código de activación
Comentario/Consulta	El código de activación fue actualizado correctamente. 1. Recibirá mediante mensajería de texto (SMS), un código de 4 dígitos. 2. Utilice el código recibido por mensajería de texto (SMS) e ingrese al siguiente enlace: ACTIVAR CUENTA. Este enlace es válido únicamente por 24 horas. Si no recuerda su código de activación, debe llamar al despacho o a la Contraloría de Servicios a solicitar uno nuevo.
Pin para consultas de Depósitos Judiciales	Cuando realice consultas sobre depósitos judiciales a través de la línea telefónica gratuita 800-800-3000, le será solicitado el siguiente pin: **1433** el cual es de uso personal.
Ayuda	Descargue la guía del proceso de activación de usuarios que se adjunta con este correo.

"Este correo electrónico, incluidos los archivos adjuntos, puede contener información confidencial y/o sensible, es para uso exclusivo de la(s) persona(s) o entidad (es) a quien(es) se dirige. Si usted no es la parte destinataria, absténgase de realizar cualquier revisión, distribución o copia y comunique la situación de manera inmediata a la persona remitente, posteriormente proceda a borrar el mensaje de manera definitiva de su correo y de sus dispositivos"

1 archivo adjunto- Analizado por Gmail

Activar_Usuario.p...

Formato de mensaje de texto para activación de cuenta.



A continuación, se detallan las acciones que las personas usuarias pueden realizar en el Sistema de Gestión en Línea para activar su cuenta.

1. Deberá ir al correo electrónico y abrir el mensaje con el asunto *Actualización de código de activación* y hacer clic en la opción **ACTIVAR CUENTA**.
2. El enlace lo enviará a la página del sistema de consulta Gestión en línea y aparecerá una ventana emergente con el título Cambiar contraseña desde en enlace del correo, en el centro de la pantalla. Ahí debe digitar una nueva contraseña que cuente con :

    - Números
    - Mayúsculas y minúsculas
    - Caracteres especiales
    - Debe de ser más de 8 dígitos
    - No puede tener relación con su nombre o apellidos.



3. En el campo **Confirmar contraseña** debe digitar nuevamente la contraseña.
4. Una vez digitadas las contraseñas, deberá ir a su teléfono, buscar el código de activación enviado por mensaje de texto (SMS), digitarlo en el campo **Código de activación** y presionar el botón Cambiar.

📢 **Nota:** si no aparece la ventana *Cambiar contraseña* desde en enlace del correo deberá volver al correo y darle clic al enlace nuevamente hasta que aparezca.

Si aún no ha recibido el correo electrónico o código de activación (mensaje SMS enviado a su móvil) o se le presenta dificultades con la activación del usuario, por favor contactarnos al área de consultas técnicas en Gestión en línea.

CUENTA MAESTRA (AUTORIZACIONES)

¿Qué es cuenta maestra?

El proceso de cuenta maestra consiste en autorizar a una persona con el usuario de Gestión en Línea a visualizar los procesos de una empresa o institución, también puede autorizarse para ver procesos de otras personas físicas.

Requisitos para solicitar cuentas maestras para empresas o instituciones

- Personería judicial.
- Si es el dueño de la empresa debe presentar un documento donde lo acredite.
- Si lo solicita un tercero debe presentar un documento firmado donde el apoderado(a) o dueño de la empresa autoriza a la persona a realizar el proceso. Esto también aplica para las instituciones.

Requisitos para solicitar cuentas maestras para una persona física

- Documento firmado donde el apoderado(a) autoriza a las personas a realizar el proceso de asociar cuenta maestra, en el documento debe indicar el número de cédula jurídica de la empresa o institución, así como los numero de cédula de las personas autorizadas.
- Fotos de las cédulas de las personas autorizadas.

📢 **Nota**: las personas autorizadas ya deben contar con usuario en la plataforma para poder asignarle la cuenta maestra.

¿Dónde se solicita la cuenta maestra?

Puede solicitar la cuenta maestra en cualquier despacho judicial en cualquier parte del país con excepción de las Fiscalías.

RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA

Requisitos para restablecer su contraseña

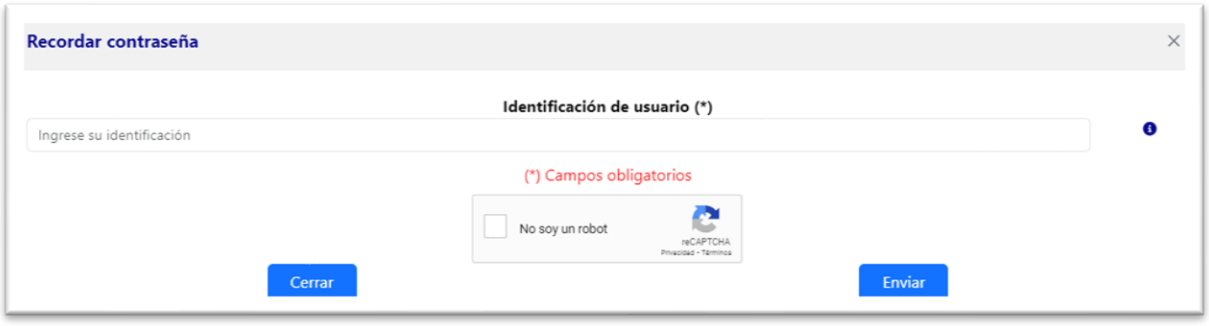
Para restablecer su contraseña debe contar con un **correo registrado** en la plataforma. Para registrar o actualizar el correo electrónico para el restablecimiento de la contraseña debe dirigirse *a cualquier oficina judicial del país*, deberá presentar su cédula o documento de identificación vigente y en buen estado. Este trámite es presencial.

¿Qué hago si se me olvidó la contraseña?

Si no recuerda su contraseña o tiene problemas para ingresar o ha pasado mucho tiempo de desde que cambió su clave, puede utilizar la opción **olvidé mi contraseña** en la plataforma. También puede utilizar esta opción desde la aplicación móvil.

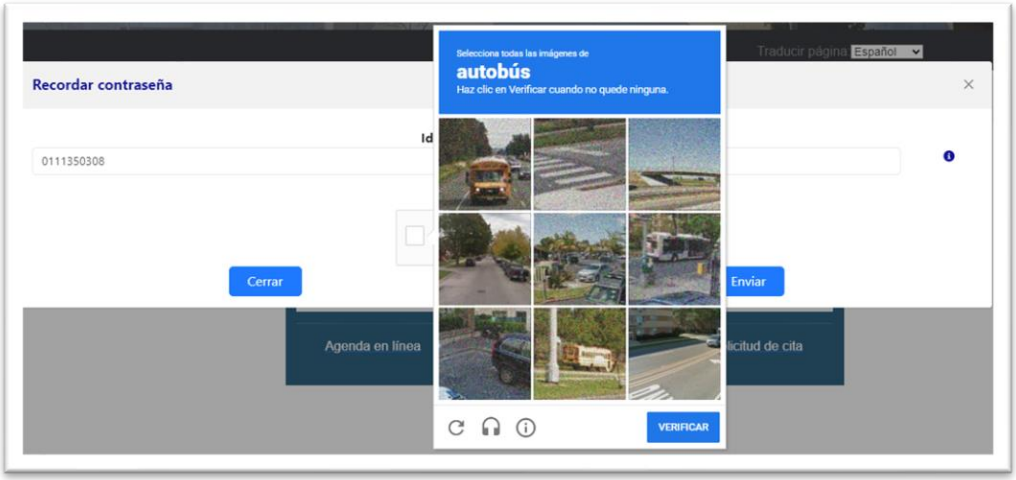


Al presionar la opción **Olvidé mi contraseña**, coloqué su identificación, en el caso de *cédulas nacionales* debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos.

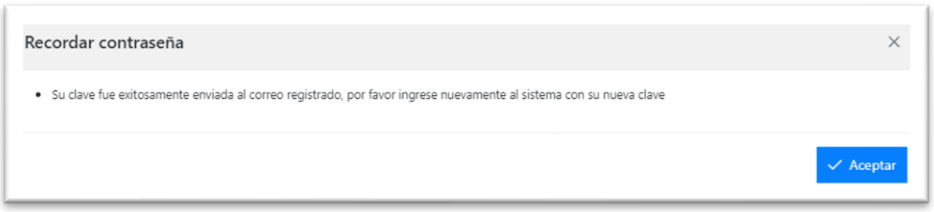


Pasos para restablecer la contraseña de la cuenta de usuario.

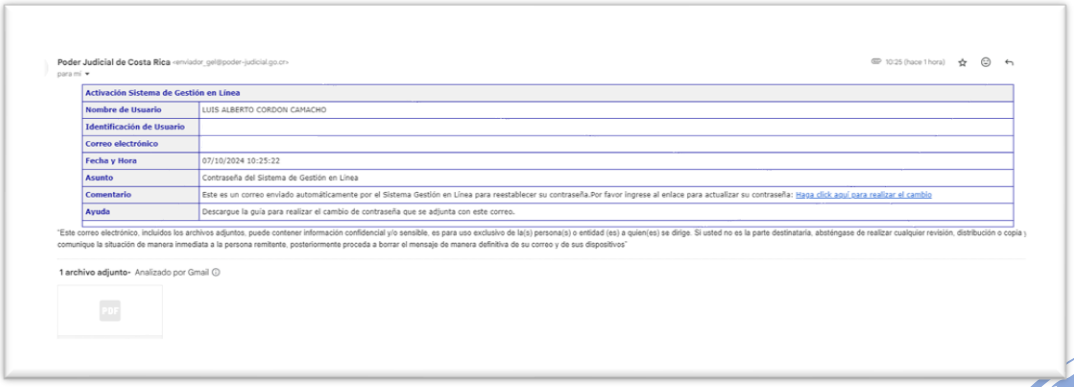
1. Vaya a la página de Gestión en línea.
2. Haga clic en la opción **Olvidé mi contraseña,** ahí le solicitará que escriba su identificación (para cédulas nacionales el formato es de 10 dígitos, ejemplo: *0101230321*), marque opción **No soy un robot**, resuelva lo solicitado en la ventana y presione el botón **Verificar**.



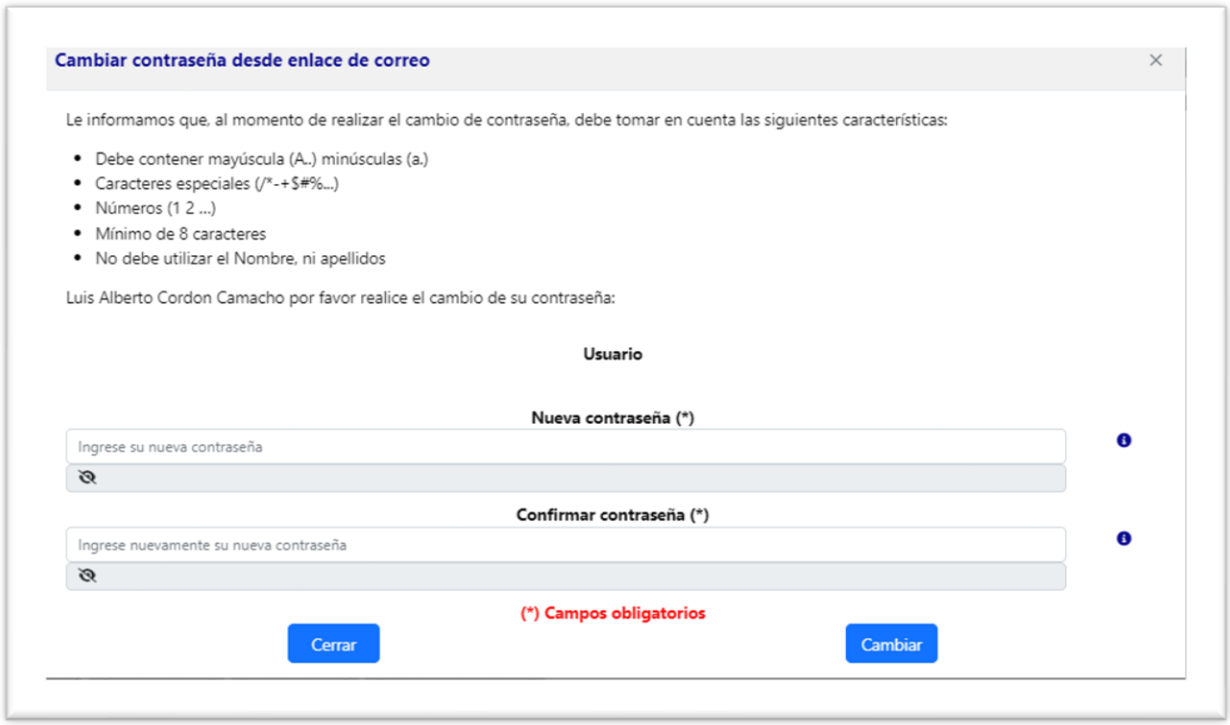
3. Luego presione el botón **Enviar**, el sistema le informará que le enviará un correo para restablecer su contraseña, presione el botón **Aceptar**.



4. Deberá ir al correo y en el mensaje Contraseña del Sistema de Gestión en línea, haga clic en el enlace **Haga clic aquí para realizar el cambio**.



5. Al presionar en enlace ingresará a la página web de Gestión en línea donde se mostrará una ventana emergente con el título **Cambiar contraseña desde enlace de correo**.



6. Ingrese su contraseña en los campos Nueva contraseña y Confirmar contraseña que cumpla con las siguientes características:
   - Números
   - Mayúsculas y minúsculas
   - Caracteres especiales
   - Debe de ser más de 8 dígitos
   - No puede tener relación con su nombre o apellidos.
7. Digite el código de activación recibido por mensajería de texto al número de celular registrado y presione el botón **Cambiar**.



Una vez realizado el cambio puede ingresar a la plataforma.

INGRESO A LA PLATAFORMA

La plataforma cuenta con dos modalidades de ingreso con usuario y contraseña, que se obtiene solicitando el usuario en algún despacho judicial o mediante la firma digital.

Para ingresar puede utilizar la **página oficial del poder judicial**, en la cual se encuentran varios enlaces:



- **En la página principal**: en la sección *Conozca otros servicios del Poder Judicial*.



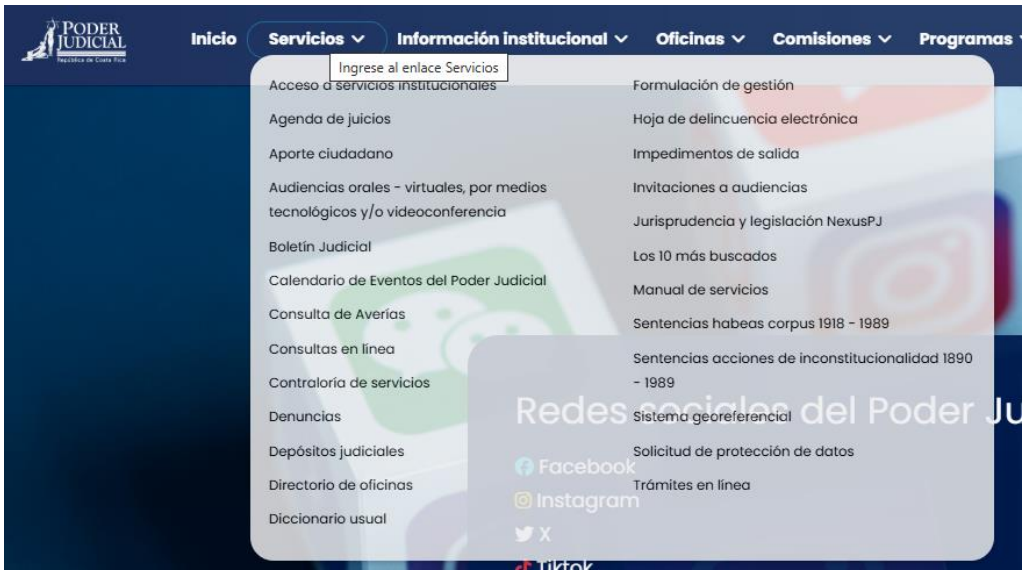
- **Trámites en línea**: en el enlace *Gestión en línea: presentación de demandas y escritos, solicitud de apremio, consulta privada de expedientes, impedimentos de salida y hoja de delincuencia electrónica*.



- **Consulta en línea**: en el enlace *Expediente judiciales*.



- **Menú Servicios:** en las opciones *Impedimentos de salida* y *Hoja de delincuencia electrónica*.



Ingresar con usuario y contraseña

Una vez cuente con usuario y contraseña, en la página de gestión en línea encontrará la opción para ingresar, debe digitar en el campo **Usuario** la identificación, en el caso de cédulas nacionales debe agregar un 0 adelante y después su número de cédula, el formato es de 10 dígitos. En el caso de cédulas de residencia, pasaportes o cualquier otro tipo de identificación debe digitarlo, así como aparece en su documento de identidad.



Una vez ingresado el usuario debe digitar su contraseña, la página cuenta con la opción *mostrar contraseña* para visualizar la contraseña digitada, por último, debe presionar el botón **Ingresar**.

Si alguno de los datos ingresados es incorrecto se mostrará una ventana indicando que **el usuario y/o contraseña digitada no es válida**, deberá volver a revisar lo digitado o restablecer su contraseña con la *opción olvidé mi contraseña*.



Si el ingreso se realizó correctamente, en la parte superior derecha aparece el **nombre completo** y se cargan todas las opciones de consulta privada y servicios.



Ingresar con firma digital

La plataforma de Gestión en línea cuenta con la posibilidad de ingresar con un certificado de firma digital sin necesidad solicitar usuario en la plataforma.

Requisitos para ingresar con firma digital

Para poder ingresar con firma digital debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Debe contar con los programas de firma digital instalados. Puede acceder a la página de soporte digital y descargar el instalador necesario a través del siguiente enlace: https://soportefirmadigital.com/web/es/.



- Es necesario tener conectada la tarjeta de firma digital e iniciar sesión en el programa agente **GAUDI**. Verifique que el programa muestre su nombre, número de identificación y que indique que está correctamente conectado.



Pasos para ingresar con firma digital

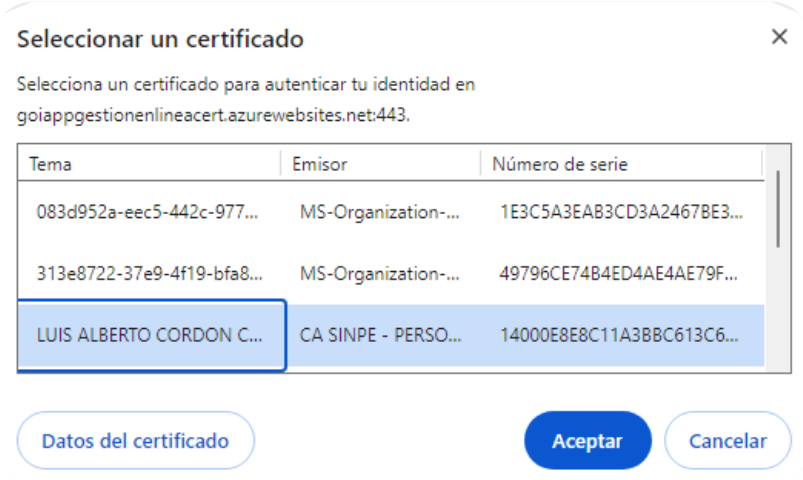
Una vez verificados los requisitos, a continuación, se detallan los pasos a seguir para poder ingresar con firma digital.

1. Ingrese a la página de gestión en línea, marque la opción **ingresar con firma digital**.

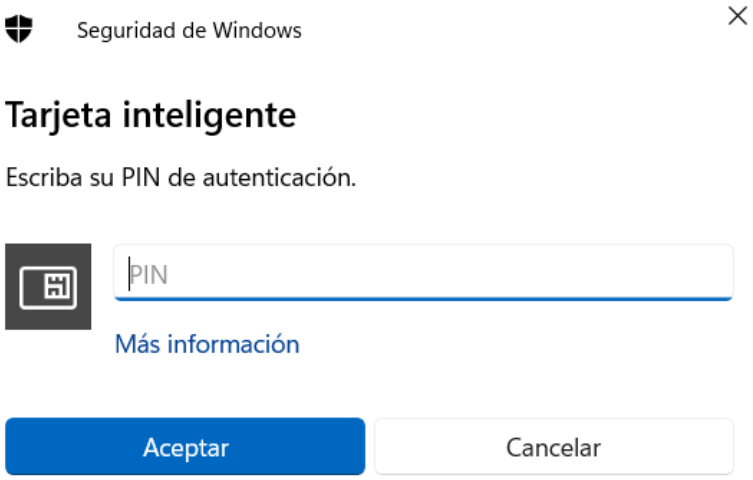


2. Digite en el campo **Usuario** la identificación, en el caso de cédulas nacionales debe agregar un 0 adelante y después su número de cédula, el formato es de 10 dígitos, en el caso de cédulas de residencia, pasaportes o cualquier otro tipo de identificación debe digitarlo, así como aparece en su documento de identidad. Y luego presione el botón **Ingresar**.

3. En la página se mostrará una ventana emergente para seleccionar el certificado digital que corresponda a su nombre y haga clic en **Aceptar**.



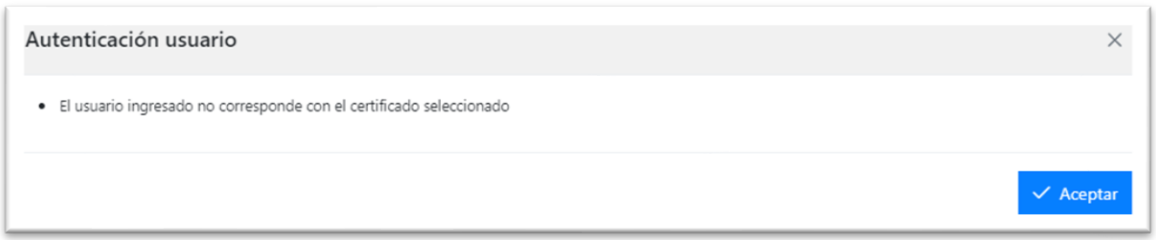
4. A continuación, escriba su pin de autenticación y presione el botón **Aceptar**.



Si el ingreso se realizó correctamente en la parte superior derecha aparece el **nombre completo** y se cargan todas las opciones de consulta privada y servicios.



📢 **Nota importante**: Si experimenta problemas al autenticar el usuario o si el proceso de carga no finaliza al intentar ingresar con la firma digital, le recomendamos cerrar completamente el navegador y volver a intentar.



Sesiones múltiples

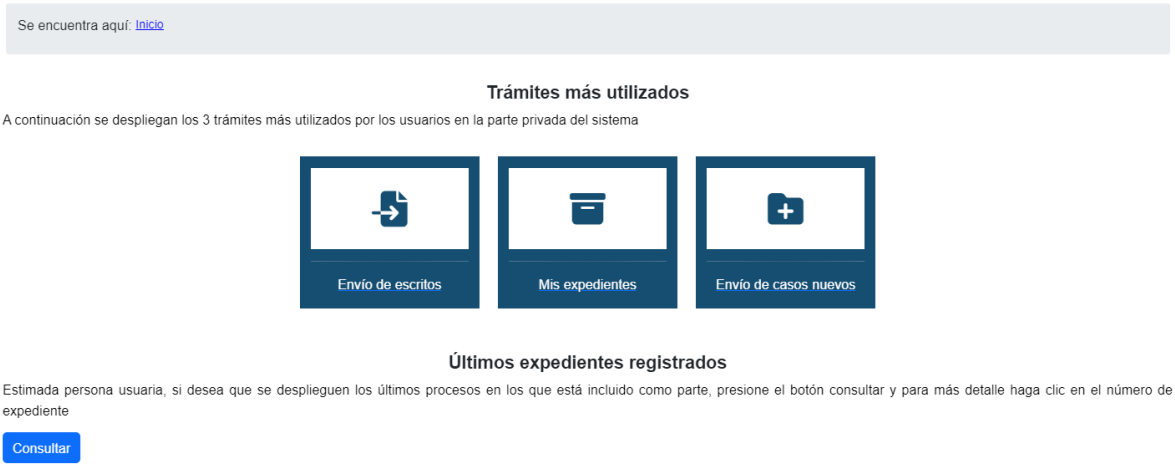
La plataforma no permite que una cuenta sea utilizada por varias personas simultáneamente. Por razones de seguridad, el sistema mostrará una ventana emergente si se detecta una sesión iniciada en otro dispositivo (computadora, celular o Tablet), indicando la fecha, hora y el navegador o sistema donde la sesión está activa.



Si no se reconoce el dispositivo recomendamos cambiar la contraseña para prevenir accesos no autorizados. Para continuar, haga clic en el botón **Continuar**. Esto cerrará la sesión activa automáticamente y le permitirá ingresar nuevamente a la plataforma.

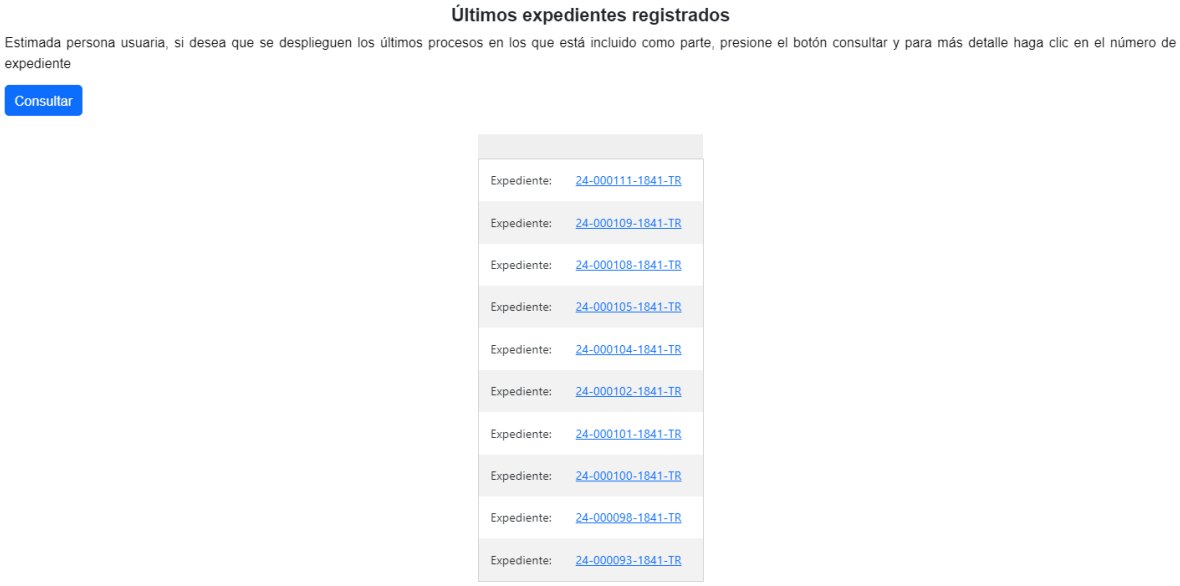
Trámites frecuentes

Al iniciar sesión en la plataforma, se mostrarán los íconos de los trámites más utilizados. Estos iconos se actualizarán y cambiarán a medida que utilice la página con mayor frecuencia.



Últimos expedientes registrados

Al iniciar sesión en la plataforma, se mostrará la opción **Últimos expedientes registrados**. Esta función permite buscar los expedientes judiciales en los que la persona que ha iniciado sesión sea parte. Para cargar los expedientes judiciales, debe presionar el botón **Consultar**.



Solo se mostrarán lo últimos **10 expedientes** con la fecha de entrada más actual. Para ingresar a un expediente haga clic sobre el número de expediente.

Barra de navegación y Teclas rápidas

En la parte superior de la página encontrará una barra de navegación (**Se encuentra aquí**) donde le indicará donde se encuentra, puede utilizarla para regresar al inicio, a los servicios o las consultas.



En la parte inferior encontramos **teclas rápidas,** al presionarlas en el teclado nos llevará a la opción iniciada

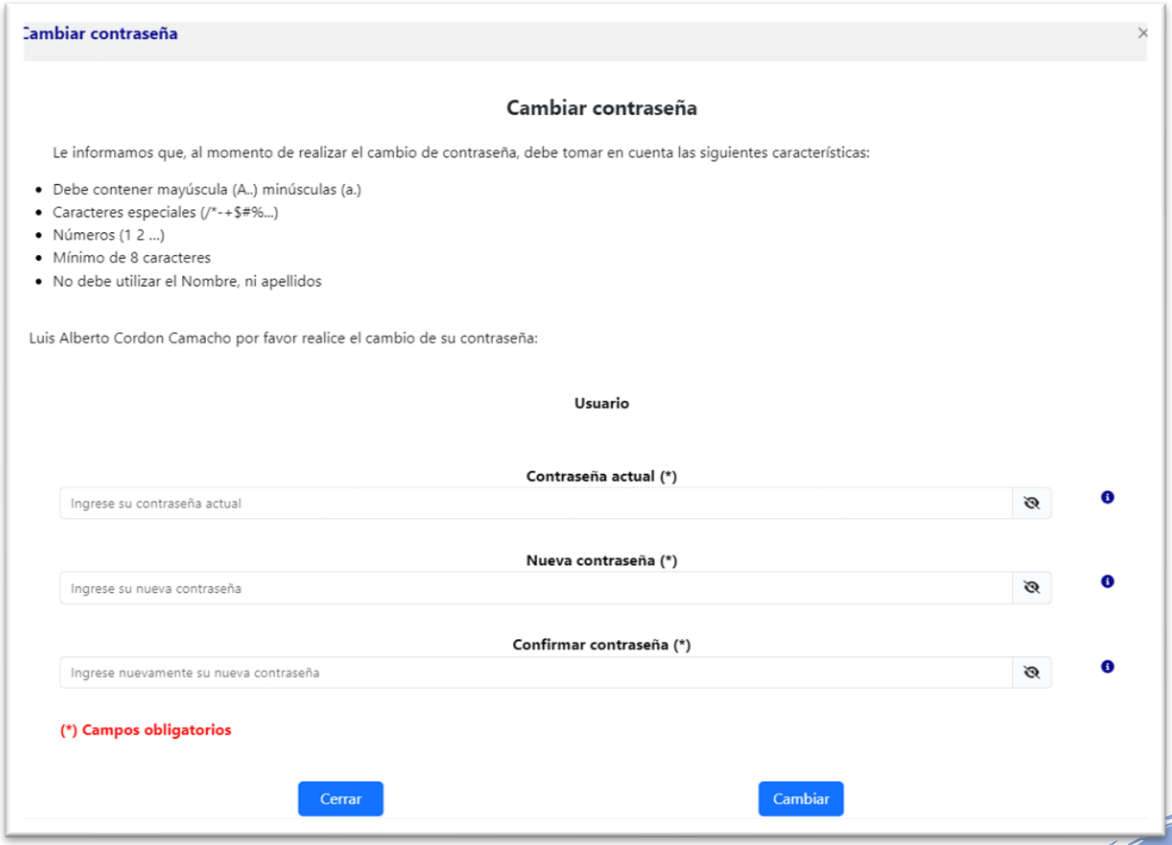
MI PERFIL

Al iniciar sesión, se muestra el nombre completo en la parte superior. Al hacer clic en el icono de perfil , se accede a opciones para **cambiar la contraseña** o registrar un correo electrónico para el proceso de restablecer la contraseña.



Cambiar contraseña

Es importante proteger la cuenta por lo que se recomienda cambiar su contraseña regularmente. Para hacerlo utilice la opción **Cambiar contraseña** de Mi Perfil, ingresando la contraseña actual, seguida de la nueva contraseña en los campos indicados, en el campo de confirmación digite nuevamente la contraseña nueva y por último presione el botón **Cambiar**. El sistema le notificará cuando la contraseña haya sido modificada exitosamente.



Registrar cuenta de correo

Si requiere cambiar el correo registrado para restablecer su contraseña en caso de olvido puede utilizar la opción **Registrar cuenta de correo** que se encuentra en la opción Mi Perfil. Simplemente debe digitar el nuevo correo electrónico y presionar el botón Cambiar. El sistema le notificará que el correo ha sido modificado exitosamente.



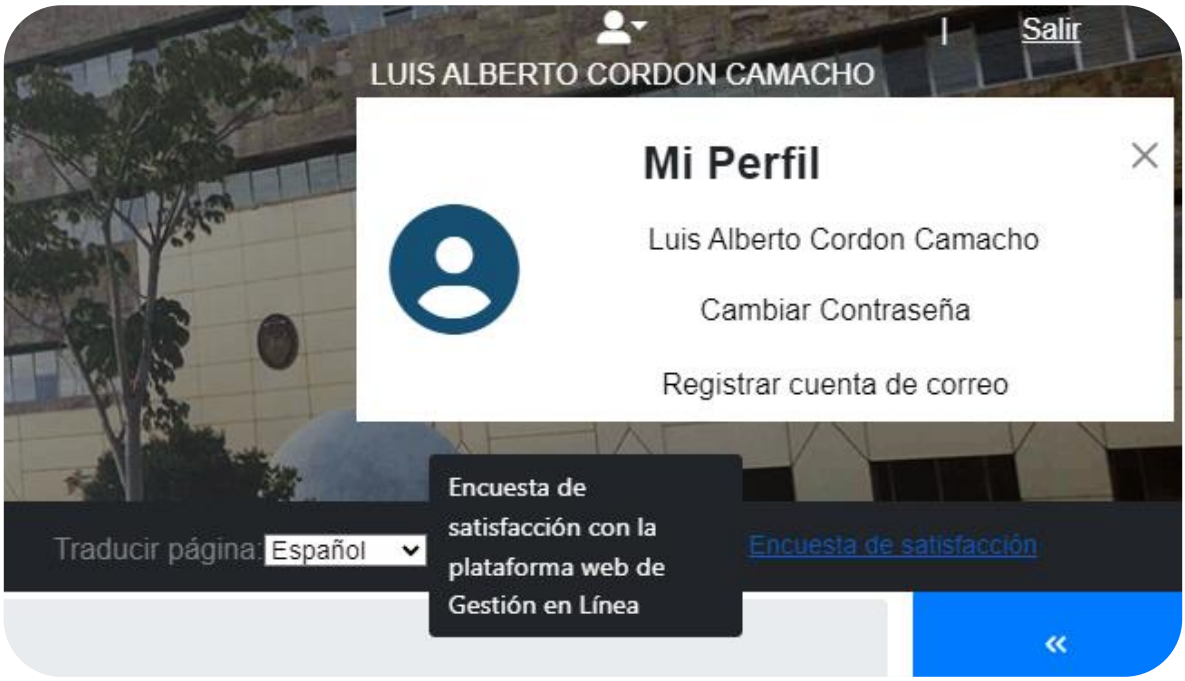
Traducir página

La página web cuenta con la funcionalidad de cambiar de idioma, para facilitar el uso de la plataforma para personas extrajeras.



Encuestas de satisfacción

La plataforma cuenta con la opción para realizar una encuesta de satisfacción, nos interesa conocer su opinión y sus sugerencias para mejorar la página de Gestión en línea.



La encuesta nos permitirá valorar factores de uso de la aplicación, el grado de satisfacción, así como tomar en cuenta sus comentarios para mejorar el servicio que brinda la plataforma.

Sondeo de satisfacción con la plataforma web de Gestión en Línea

* 1. ¿Cuál fue su condición en la gestión del trámite realizado?

- ◯ Parte ofendida o actora
- ◯ Parte demandada o imputada
- ◯ Abogado o abogada litigante
- ◯ Persona usuaria de otros servicios (Hoja de delincuencia, constancias u otros)
- ◯ Otro (especifique)

* 2. Aproximadamente, ¿con qué frecuencia utiliza el sistema de Gestión en Línea?

- ◯ 1 vez o menos al mes

AVISOS

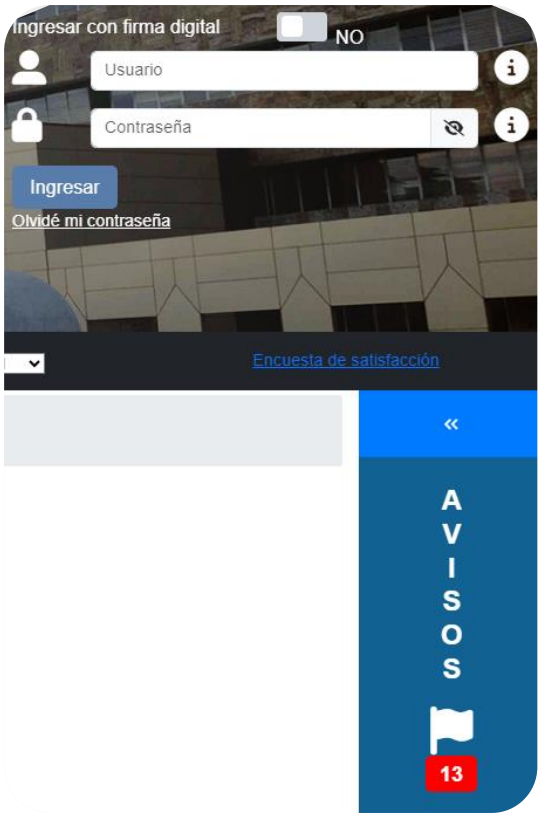
En la plataforma contamos con la opción de avisos, que estará disponible para todas las personas que ingresen a la página. La opción se encuentra al lado derecho y se mostrará un cuadro rojo con la cantidad de avisos publicados.

Los avisos tienen el objetivo de informar a las personas usuarias sobre mantenimientos en la página, cambios o actualizaciones que pueden afectar el funcionamiento correcto, así como afectaciones en distintas zonas del país que pueden impactar las consultas o servicios de un despacho judicial.

Visualizar los avisos

A continuación, se detallan los pasos a seguir para poder visualizar los avisos en la página.

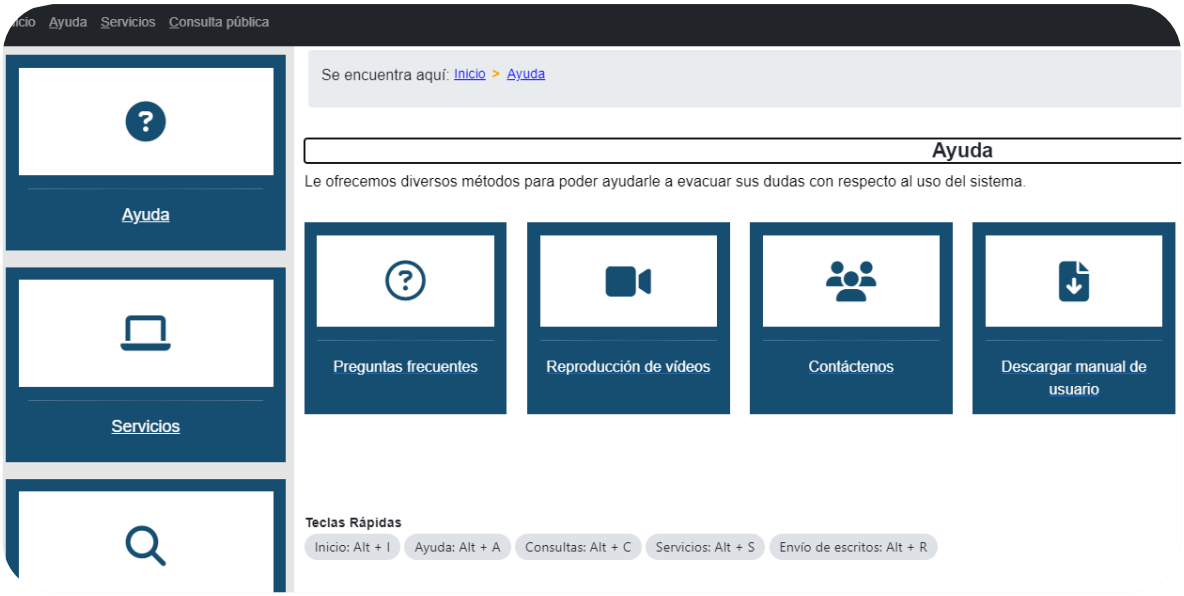
1. Al ingresar a la página, busque la opción **Avisos**, ubicada al lado derecho. Para interactuar con esta opción, utilice las teclas de navegación para presionar el botón de ***flechas dobles*** que está en la parte superior «.
2. Inmediatamente se mostrará un recuadro con todos los avisos disponibles.
3. Si desea ocultar la ventana de avisos, vuelva a localizar y activar el botón de ***flechas dobles*** en la parte superior de la misma sección. »





AYUDA EN LÍNEA

La ayuda en línea está diseñada para que la persona usuaria pueda conocer aspectos básicos del sistema de gestión en línea. Esta opción ofrece varios mecanismos para brindar información clara y sencilla sobre las diferentes gestiones que se pueden realizar a través del sistema.



A continuación, se detallan las funcionalidades de las opciones de la ayuda en línea: preguntas frecuentes, reproducción de videos, contáctenos y descarga del manual de usuario. Para ingresar a cualquiera de las opciones, haga clic sobre el ícono de su interés.

Preguntas frecuentes

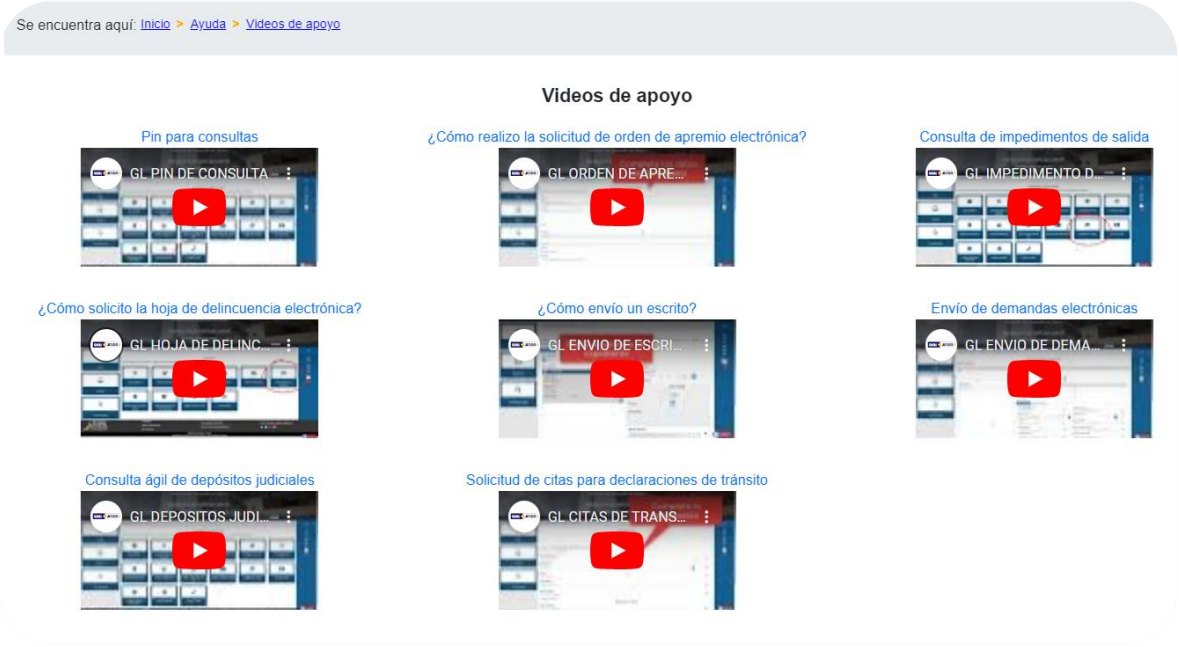
La sección de preguntas frecuentes de la ayuda en línea ofrece un listado de preguntas y respuestas de las personas usuarias que utilizan el sistema de gestión en línea. Brinda explicaciones claras y sencillas sobre consultas o trámites específicos.



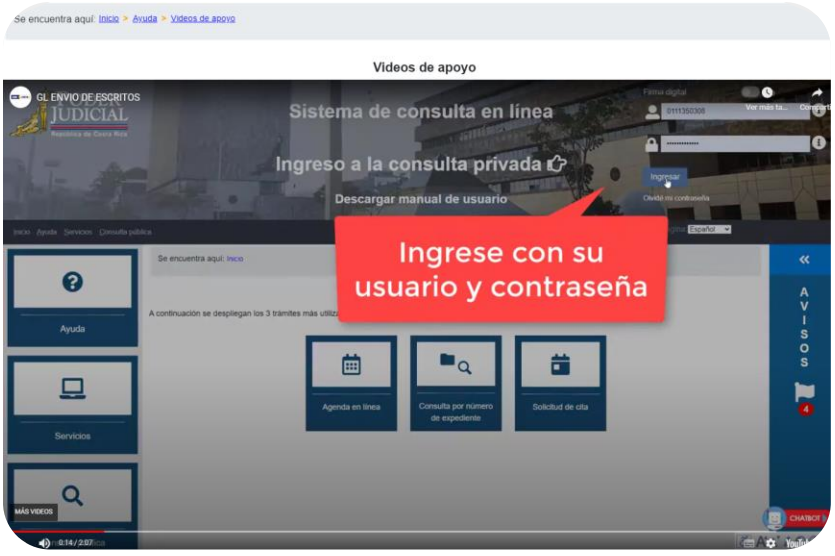
Reproducción de videos

La sección de reproducción de videos de la ayuda en línea ofrece una lista de videos de YouTube con los trámites más utilizados en la plataforma para servir de guía en su uso.

Los videos son otro tipo de ayuda que ofrece el sistema de gestión en línea. A través de estos, la persona usuaria puede visualizar paso a paso cómo se realizan ciertos trámites que la página brinda.



Una vez identificado el video de su interés, la persona usuaria puede hacer clic sobre el mismo para reproducirlo.

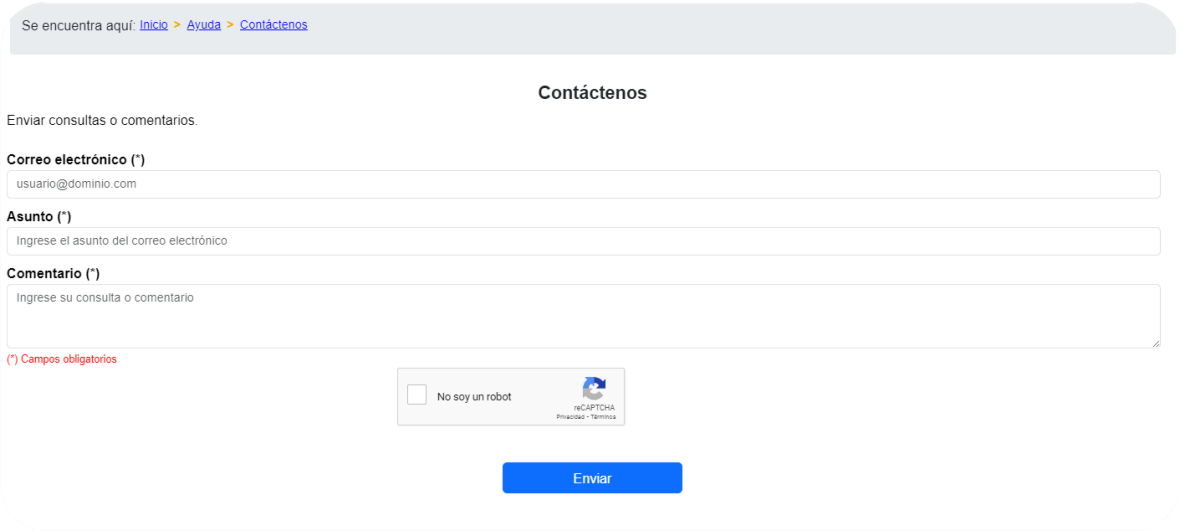


Contáctenos

La sección de contáctenos le permitirá realizar consultas o quejas sobre la plataforma, el correo se remitirá directamente a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para enviar correo en la sección de contáctenos.

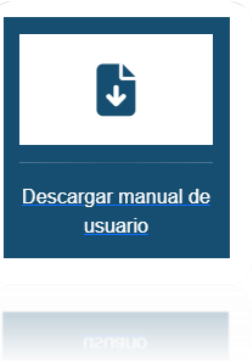
1. Digite en el campo **Correo electrónico** su dirección de correo.
2. En el campo **Asunto** digite un título del tema.
3. En el aparatado de **Comentarios** indique su comentario o queja sobre la plataforma.
4. Marque la opción **No soy un robot**, resuelva lo solicitado en la ventana y presione el botón **Verificar**.
5. Por útlimo presione el botón **Enviar**.



El departamento encargado recibirá su comentario y se pondrán en contacto por medio del correo electrónico indicado, si requiere más información.

Descargar manual de usuario

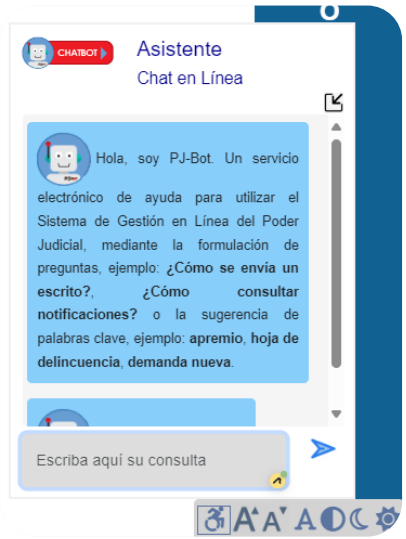
La sección Descargar manual de usuario permite obtener este documento en formato PDF. Para descargarlo, simplemente haga clic en el icono correspondiente y abra o guarde el archivo en su dispositivo.

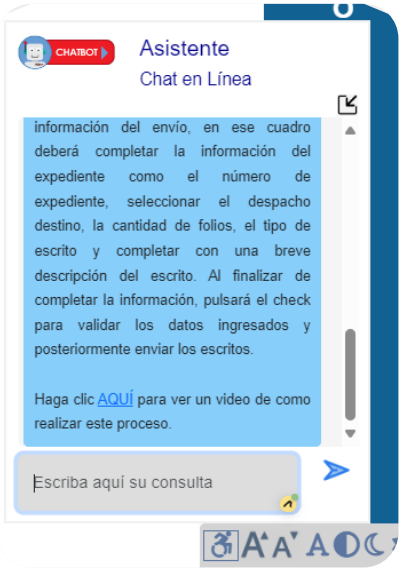


ChatBot (Asistente virtual)

El ChatBot del Poder Judicial de Costa Rica es una herramienta automatizada diseñada para responder a consultas frecuentes sobre trámites y servicios institucionales. Puede acceder a él desde la página web o por la aplicación móvil del Poder Judicial, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

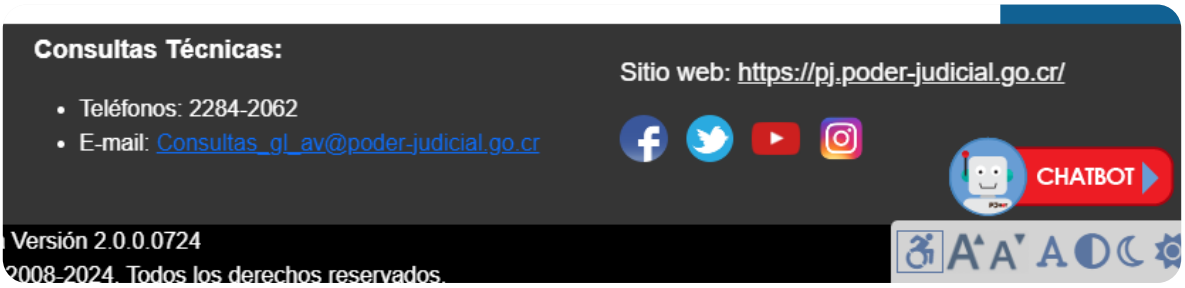
El ChatBot puede ayudar a obtener información sobre servicios, contactos de oficinas, y otros temas relacionados con el Poder Judicial. Además, las respuestas del ChatBot pueden incluir enlaces a páginas web, videos o sistemas específicos.





A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar consultas al ChatBot.

1. Presione el icono **CHATBOT** en la parte inferior de la página.



2. Se iniciará el asistente y se abre el Chat en línea, escriba su pregunta en el campo **Escriba aquí su consulta** y presione el icono en forma de *flecha hacia la derecha* o presione la *tecla Enter*. El sistema posteriormente mostrará la respuesta a dicha pregunta

Mediante la formulación de preguntas, por ejemplo: ¿Cómo se envía un escrito?, ¿Cómo consultar notificaciones? o la sugerencia de palabras clave, ejemplo: apremio, hoja de delincuencia, demanda nueva, podrá obtener respuestas del **CHATBOT**.

SERVICIOS

La plataforma permite realizar diversas gestiones judiciales de manera digital, sin necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas judiciales.

Gestión en línea ofrece algunos de servicios***, sin tener que iniciar sesión en la plataforma***, los cuales permiten a la persona usuaria realizar ciertos cálculos de utilidad para los procesos judiciales.



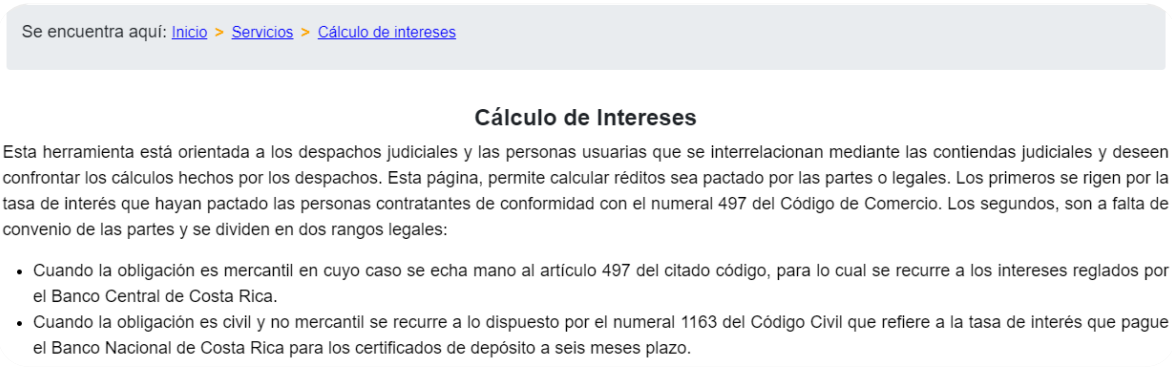
Al iniciar sesión en la plataforma, se habilitará el acceso a una amplia variedad de servicios y funcionalidades adicionales. Esto permitirá a las personas usuarias aprovechar herramientas diseñadas específicamente para facilitar sus gestiones. Estos recursos son parte del compromiso del Poder Judicial por ofrecer soluciones accesibles y eficientes a quienes utilizan la plataforma.

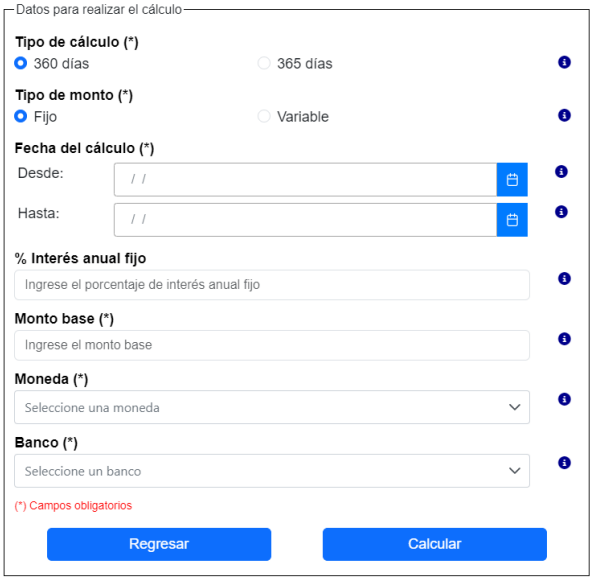


A continuación, se presenta una explicación de cada uno de los servicios que ofrece la página y cómo utilizarlos.

Cálculo de intereses

El cálculo de intereses tiene como objetivo permitir que las personas usuarias que participan en los procesos judiciales puedan realizar o verificar los cálculos sobre los intereses. Esto es especialmente útil en casos donde se deben calcular intereses, asegurando que las partes involucradas tengan claridad y precisión en los montos adeudados o a recibir.



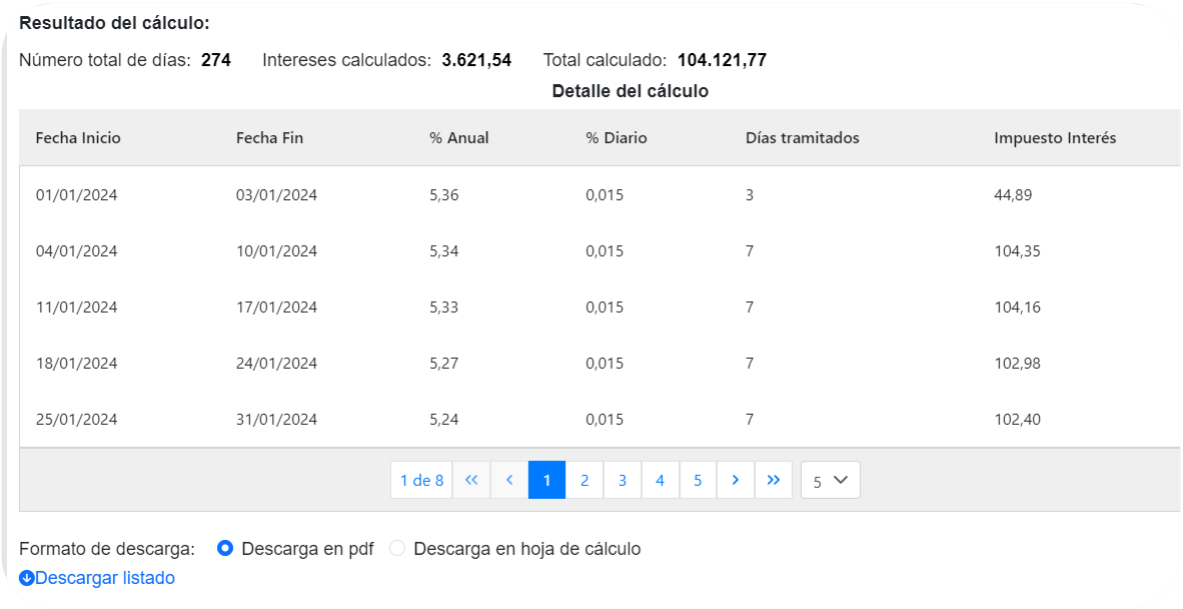


Pasos para realizar el cálculo de intereses

1. Seleccione el **tipo de cálculo** y el **tipo monto**.
2. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final** con el siguiente formato: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2024.
3. Complete el campo **% Interés anual fijo** solamente si desea que el cálculo se realice con base en el interés indicado, este campo no es obligatorio. Si completa esta información, no se tomarán en cuenta los datos de los intereses de los bancos. Ejemplo: 18,75.
4. Indique el **monto base** del cálculo utilizando la coma como separador de decimales. Ejemplo: 1245825,75
5. En caso de no haber indicado un porcentaje fijo, seleccione el **Banco** para utilizar los intereses definidos por éste en el cálculo.

6. Por último, presione el botón **Calcular.**

En la parte inferior, se despliega el **Resultado del cálculo**, un desglose completo del cálculo. Aquí podrás encontrar el número exacto de días considerados, el total de intereses acumulados y el monto final resultante de la operación. Asimismo, se incluye un detalle de cada período, donde se especifican los intereses generados en cada uno.



Para exportar la información completa del cálculo elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.

Pasos para realizar el cálculo de intereses con el tipo de monto variable.

Para realizar cálculos de intereses con **montos variables** debe seguir los pasos anteriores para realizar un cálculo de interés.

1. Seleccione el **tipo de cálculo**
2. Seleccione el tipo de monto **Variable**.
3. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final**.
4. Indique el **monto base** del cálculo.
5. Seleccione el **Banco** para utilizar los intereses definidos por éste en el cálculo.
6. Seleccione la **forma de pago**, semanal, bisemanal, quincenal o mensual.



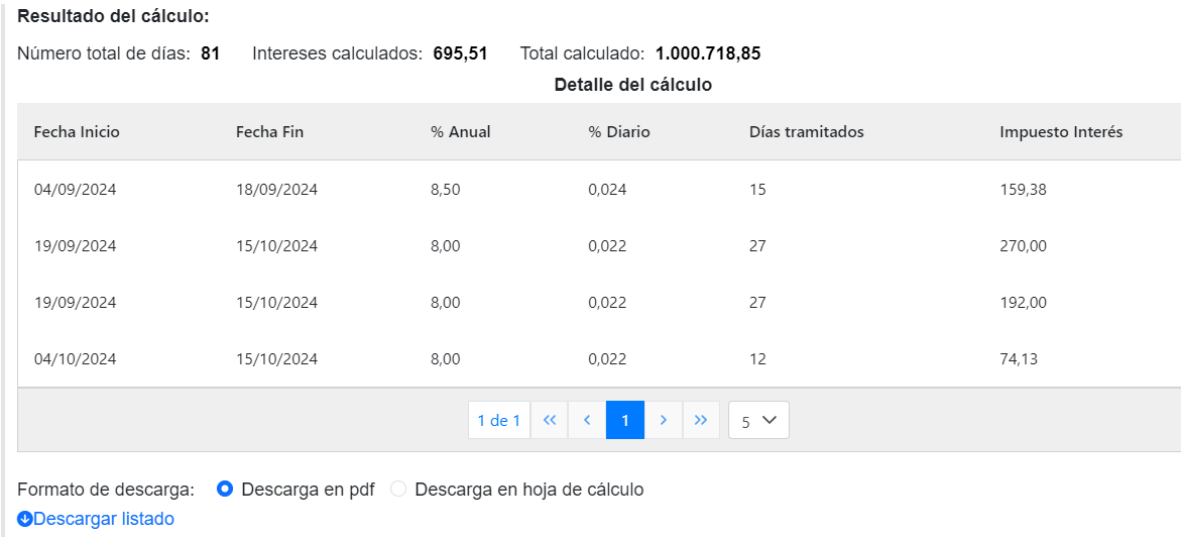
7. Al seleccionar la forma de pago se muestra las opciones de los **tramos** donde debe indicar para cada período un monto.

Tramos	Monto
04/09/2024 **al** 15/10/2024	45.000,00
19/09/2024 **al** 15/10/2024	32.000,00
04/10/2024 **al** 15/10/2024	27.800,00

8. Una vez modificados los montos de cada tramo presione el botón **Calcular**.

Recuerde: los rangos de fechas de los tramos que tengan un monto en 0 no serán tomados en cuenta para el cálculo.

En la parte inferior, se despliega el **Resultado del cálculo**, un desglose completo del cálculo. Aquí podrás encontrar el número exacto de días considerados, el total de intereses acumulados y el monto final resultante de la operación. Asimismo, se incluye un detalle de cada período, donde se especifican los intereses generados en cada uno.



Resultado del cálculo:

Número total de días: **81** Intereses calculados: **695,51** Total calculado: **1.000.718,85**

Detalle del cálculo

Fecha Inicio	Fecha Fin	% Anual	% Diario	Días tramitados	Impuesto Interés
04/09/2024	18/09/2024	8,50	0,024	15	159,38
19/09/2024	15/10/2024	8,00	0,022	27	270,00
19/09/2024	15/10/2024	8,00	0,022	27	192,00
04/10/2024	15/10/2024	8,00	0,022	12	74,13

1 de 1 « ‹ 1 › » 5

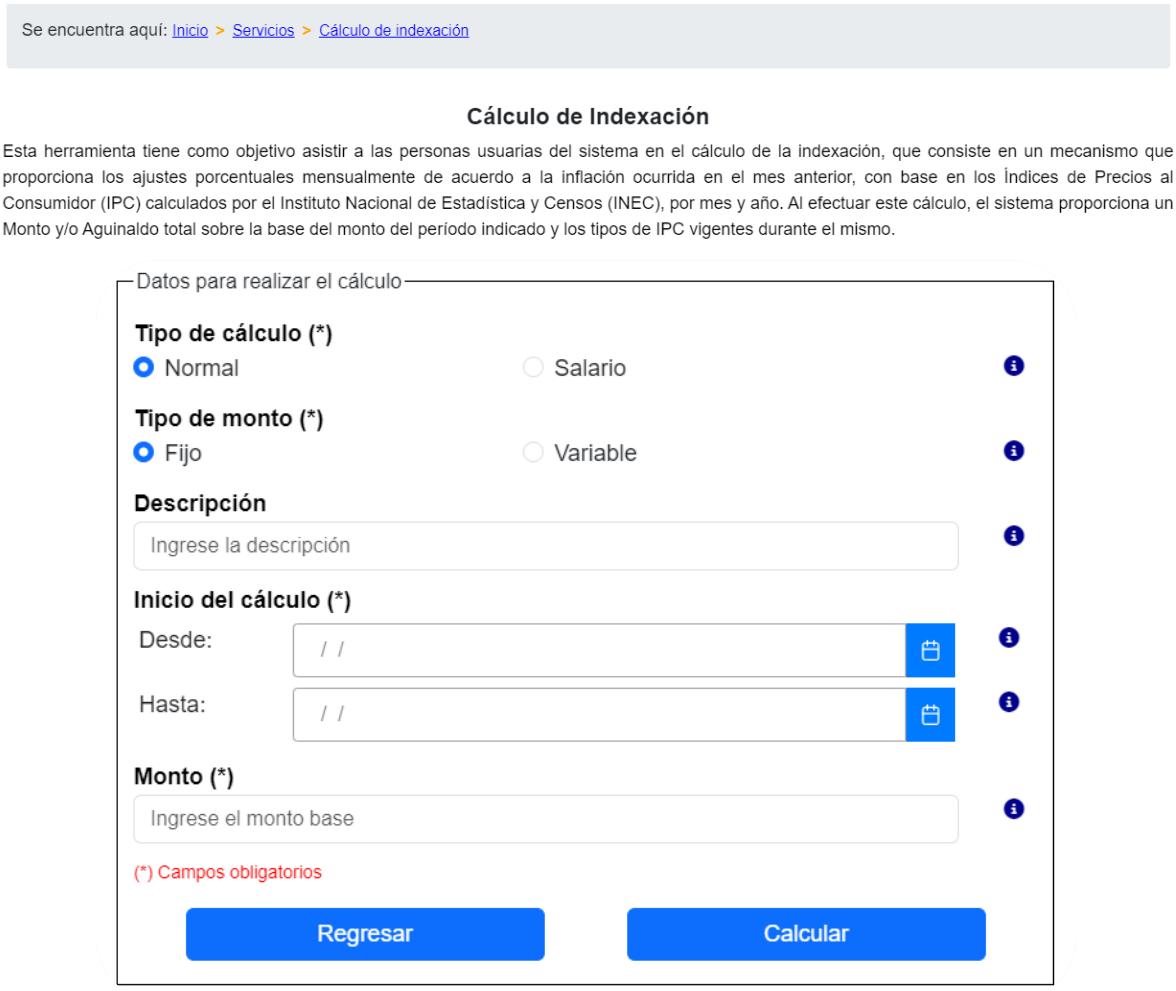
Formato de descarga: Descarga en pdf Descarga en hoja de cálculo

Descargar listado

Recuerde: puede guardar la información del cálculo. Para ello elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.

Cálculo de indexación

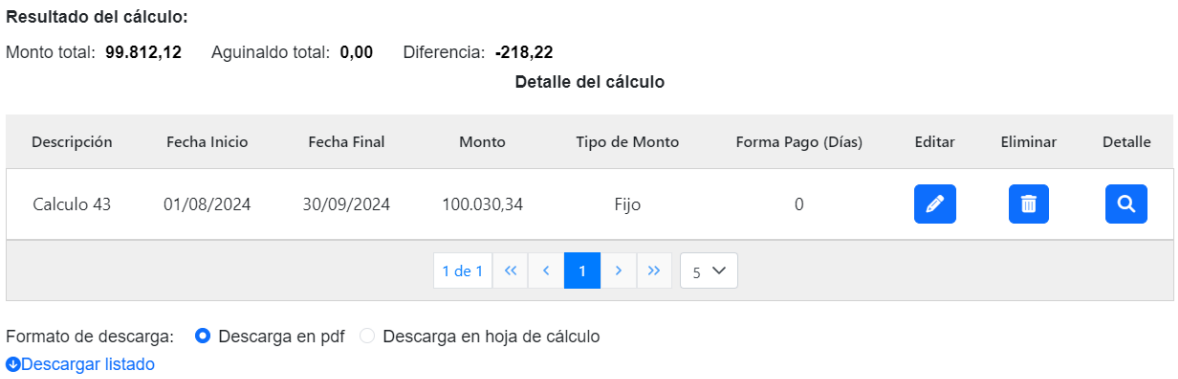
El cálculo de indexación es un método utilizado para ajustar el valor de una cantidad de dinero en función de la inflación o de otro índice económico. Esto se hace para mantener el poder adquisitivo de esa cantidad a lo largo del tiempo.



Pasos para realizar el cálculo de indexación

1. Seleccione el **tipo de cálculo** y el **tipo monto**.
2. Agregue una **descripción** al cálculo este campo no es obligatorio.
3. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final** con el siguiente formato: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2024.
4. Ingrese el **monto** base.
5. Por último, presione el botón **Calcular**.

En la parte inferior de la pantalla se mostrará el resultado del cálculo, con el Monto total, aguinaldo en el caso de haber seleccionado el tipo de cálculo Salario, además se mostrará la diferencia.



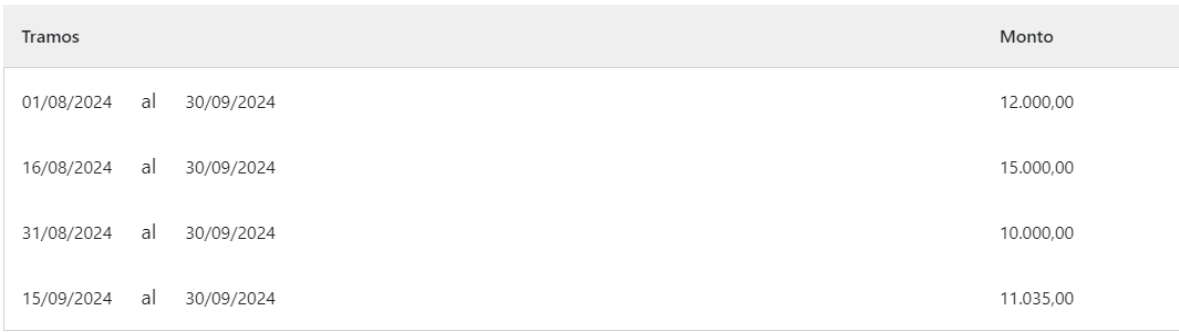
Recuerde: puede guardar la información del cálculo. Para ello elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.

Pasos para realizar el cálculo de indexación por monto variable

1. Seleccione el **tipo de cálculo**
2. Seleccione el tipo monto **-Variable**.
3. Agregue una **descripción** al cálculo, este campo no es obligatorio.
4. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final**.
5. Ingrese el **monto** base.
6. Seleccione la forma de pago: semanal, bisemanal, quincenal o mensual.

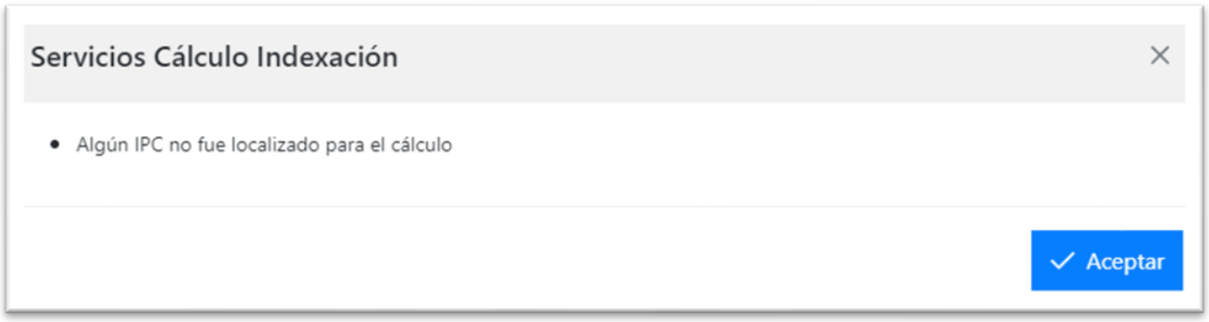


7. Al seleccionar la forma de pago se muestran las opciones de los **tramos** donde debe indicar para cada período un monto.

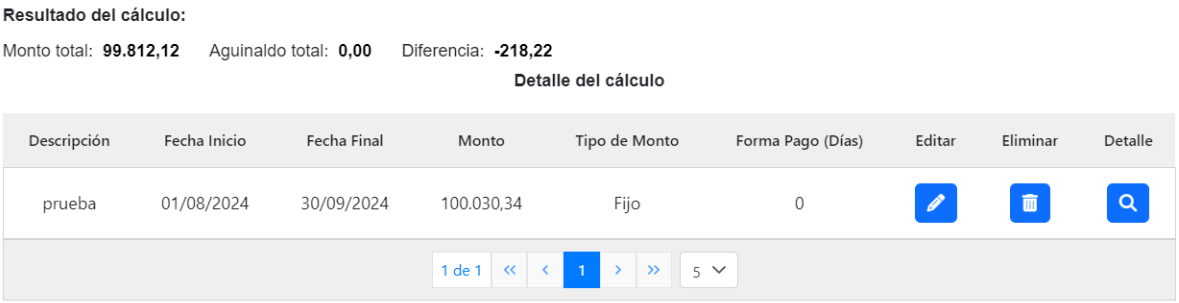


8. Por último, presione el botón **Calcular**.

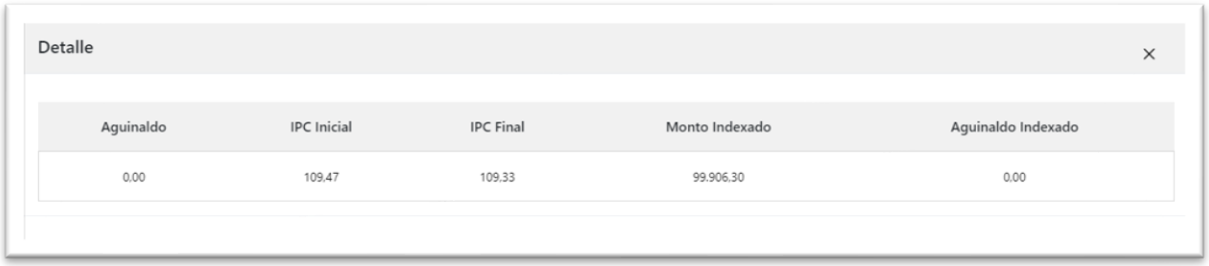
Es importante aclarar que al ingresar los rangos de fechas si en ese mes no existe un IPC (Índice de precios al consumidor) el sistema muestra un mensaje y deberá modificar el rango de fechas. Los datos del IPC son actualizados en el momento que sean publicados por el Banco Central de Costa Rica.



Al realizar los cálculos correctamente, se muestran los resultados. La plataforma permite editar los datos ingresados o eliminar el registro completo mediante los iconos **Editar** o **Eliminar**.

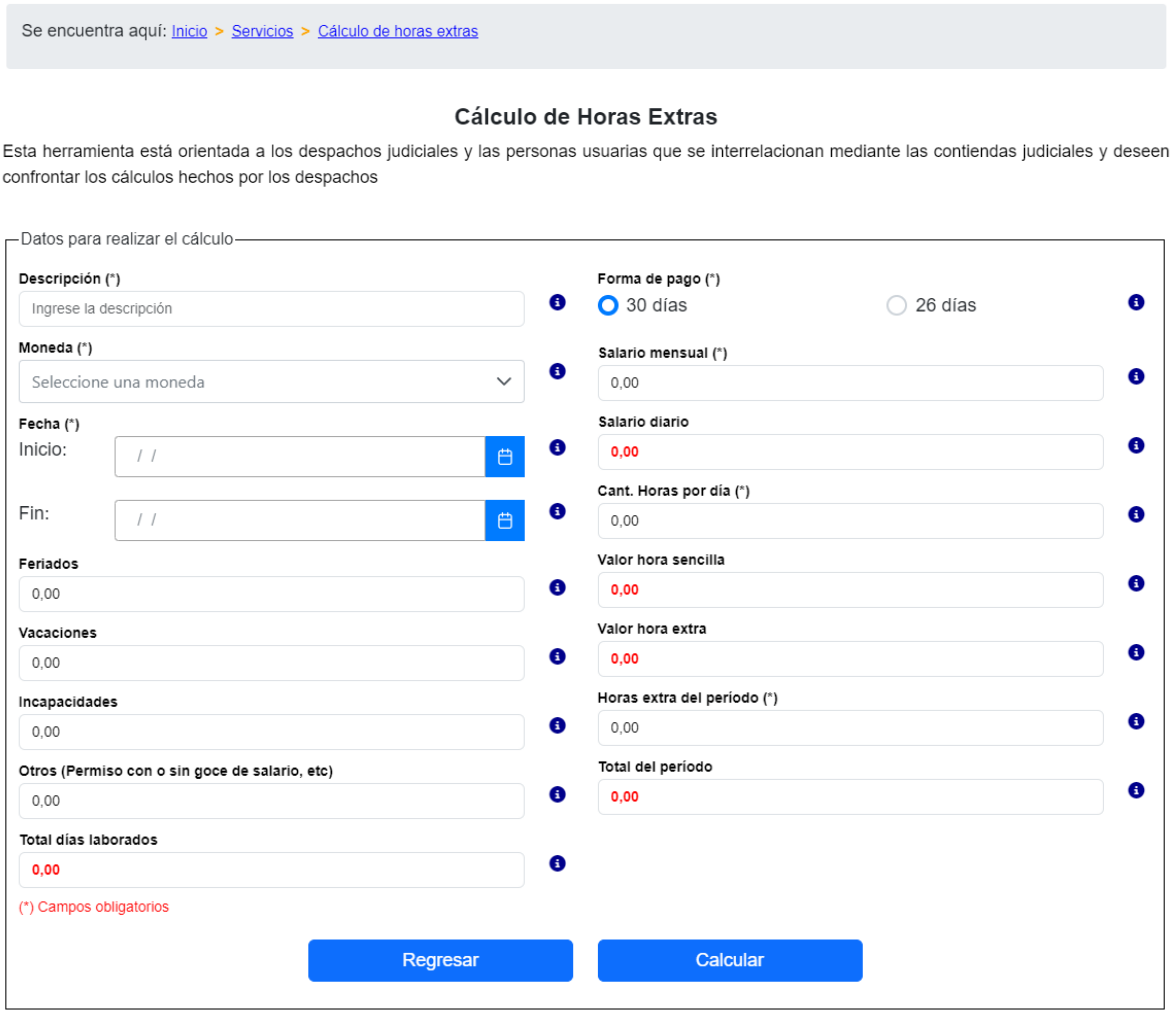


Para ver un desglose detallado del cálculo, haga clic en **Detalle**. Se abrirá una nueva ventana emergente donde podrá revisar información sobre los IPC, montos de indexación y aguinaldos.



Cálculo de horas extras

El cálculo de horas extras se utiliza para determinar la compensación adicional que un empleado debe recibir por trabajar más allá de su horario regular.

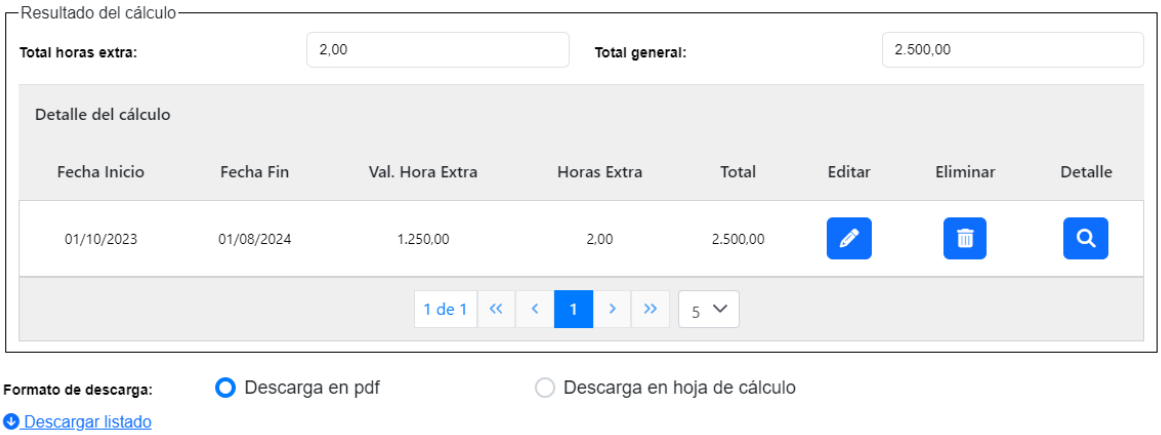


Pasos para realizar el cálculo de horas extras

1. Digite la **Descripción** para el cálculo.
2. Seleccione la **Moneda**.
3. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final** siguiendo el formato: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2024
4. Seleccione la **forma de pago**.
5. Digite el monto del **Salario Mensual** utilizando la coma como separador de decimales. Ejemplo: 1245825,75.
6. El campo **Salario Diario** se calcula de forma automática, el salario mensual se divide entre el total de días laborados.
7. Digite la **Cantidad de Horas Laboradas por Día**, empleando la coma como separador de decimales. Ejemplo: 7,5.

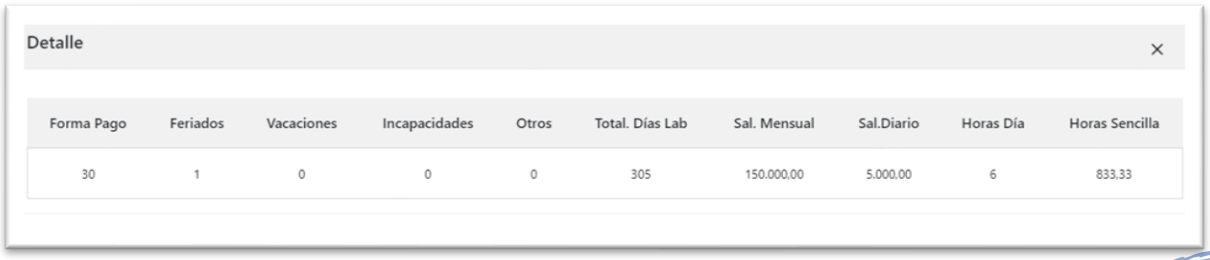
8. El campo **Valor de la Hora Sencilla** se calcula de forma automática, el salario diario se divide entre la cantidad de horas por días.
9. El campo **Valor de la Hora Extra** se calcula de forma automática, multiplicando el valor de la hora sencilla por 1,5.
10. Digite el número de **Horas Extras laboradas del período**, donde podrá utilizar la coma como separador de decimales. Ejemplo: 5,25 días.
11. El campo **Total del Período** se calculó de forma automática, multiplicando las horas extras del período por el valor de la hora extra.
12. Adicionalmente puede Indicar el número de días **Feriados**, **Vacaciones**, **Incapacidades** u **Otros**. En caso de ser menor a un día utilice la coma como separador de decimales. Ejemplo: 0,5 días.
13. El campo **Total de Días Laborados** corresponde al rango de fecha indicado según la forma de pago menos los feriados, vacaciones, incapacidades u Otros ingresados.
14. Por último, presione el botón **Calcular**.

Al realizar los cálculos correctamente, se muestran los resultados. La plataforma permite editar los datos ingresados o eliminar el registro completo mediante los iconos **Editar** o **Eliminar**.



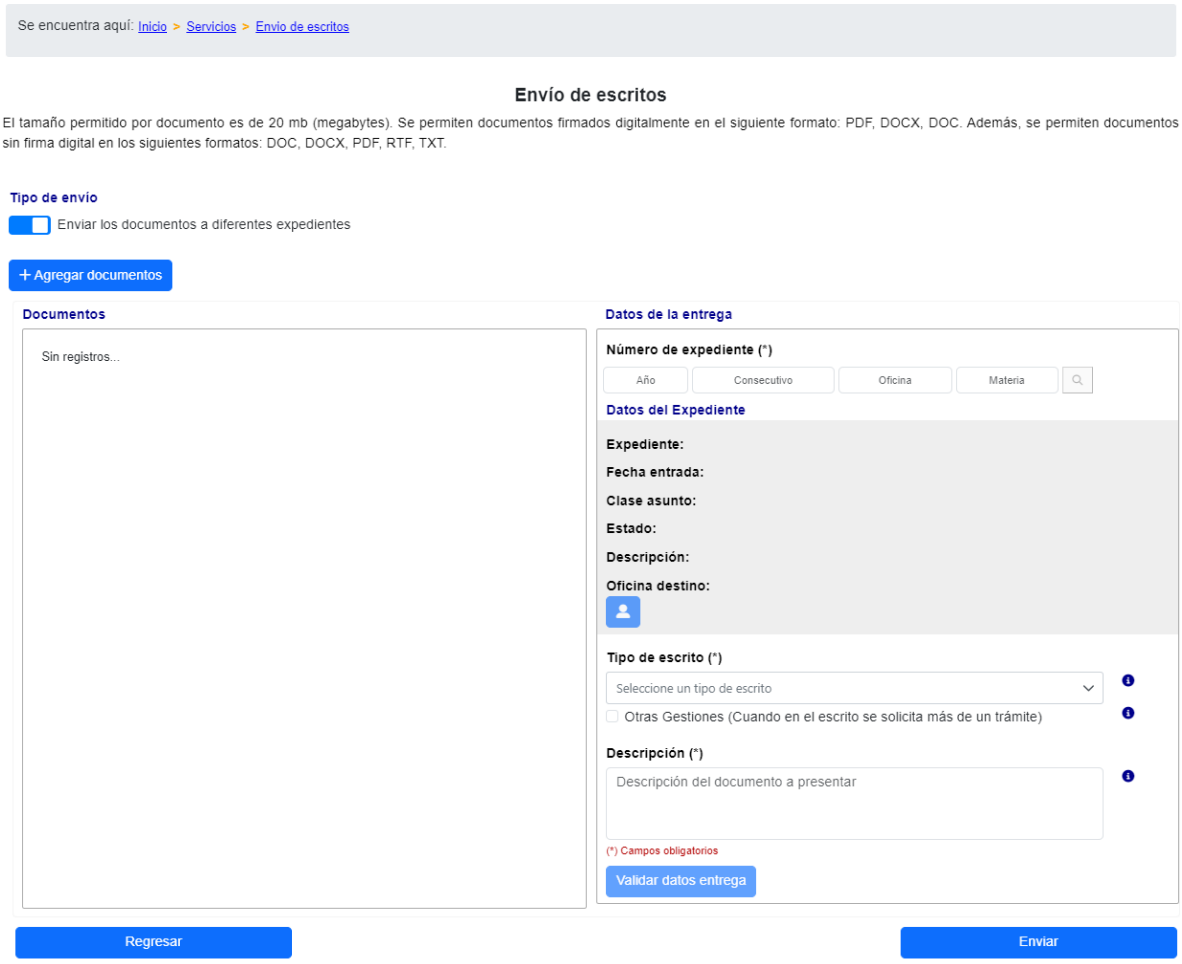
Recuerde: puede guardar la información del cálculo. Para ello elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.

Para ver un desglose detallado del cálculo, haga clic en **Detalle**. Se abrirá una nueva ventana emergente donde podrá revisar información sobre el cálculo realizado.



Envío de escritos

El objetivo del servicio de envíos de escritos es remitir documentos a uno o varios expedientes judiciales, ya sea de forma individual o masiva. Es importante indicar que esta opción solo aparece cuando iniciamos sesión en la plataforma.



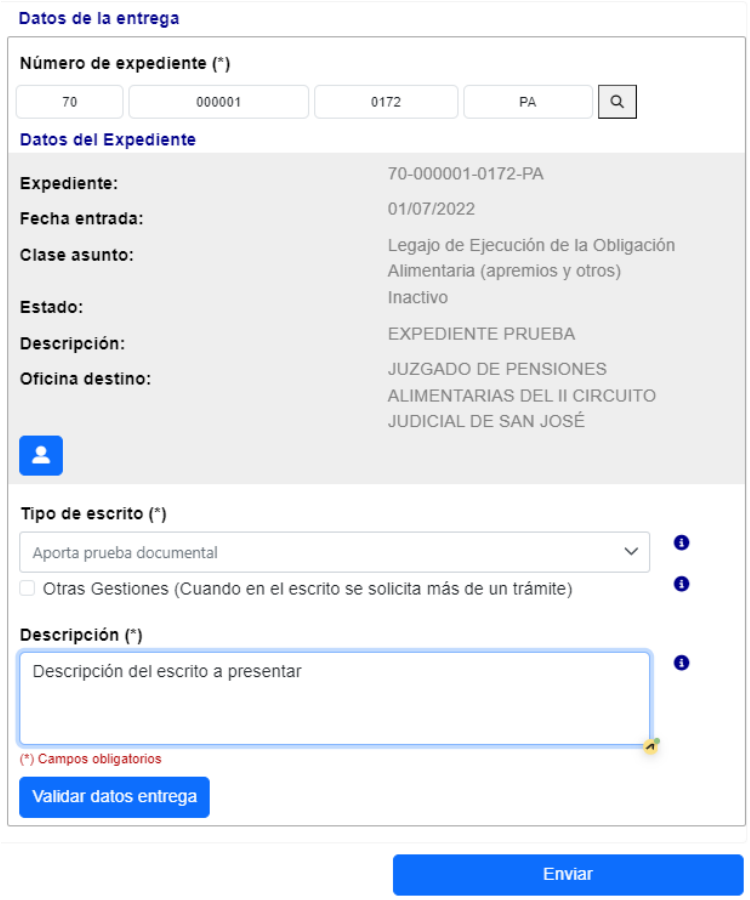
Pasos para enviar escritos a diferentes expedientes

1. En el **Tipo de envío** verifique que la opción está marcada.
2. Adjunte el o los documentos presionando el botón **+ Agregar documentos**.
3. Después de haber agregado el documento, diríjase a la sección Datos de Entrega. Allí deberá ingresar el número de expediente utilizando el formato adecuado: año, consecutivo, oficina y materia. Por ejemplo, escriba: 24-000123-0475-FA. Una vez que haya ingresado el número, presione el icono **Buscar expediente**, representado por un ícono en forma de lupa.

4. Si el expediente ha estado en varias oficinas judiciales o contiene no solo el expediente principal sino otros tipos de legajos, se mostrará una ventana emergente, en esta pantalla se debe seleccionar la oficina judicial y registro del expediente donde se desea presentar el escrito, una vez seleccionar presione **Aceptar**.

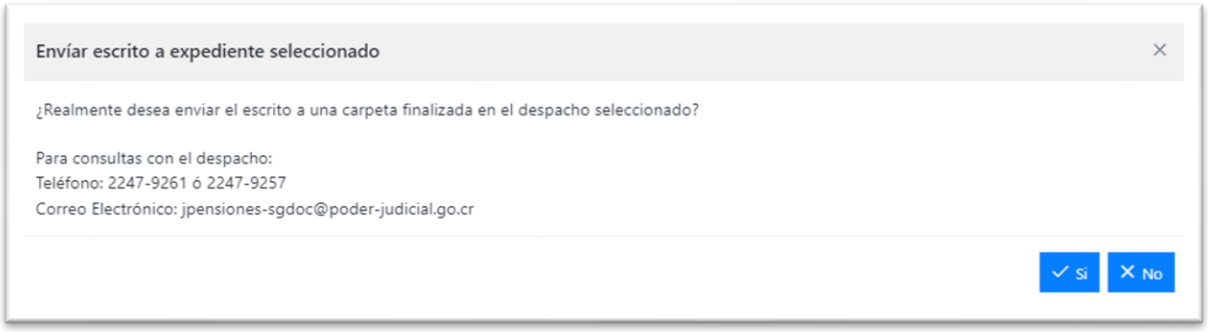


Se cargarán los datos del expediente o legajo seleccionado.

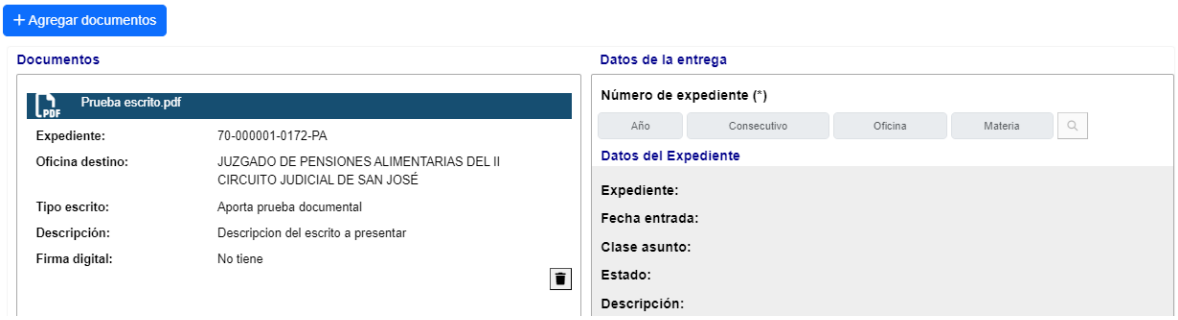


5. Seleccione el **Tipo de escrito** de la lista.
6. Digite una breve descripción del documento y presione el botón **Validar datos entrega**.

En los expedientes finalizados la plataforma mostrará una ventana emergente, consultando si desea enviar el escrito, presione el botón **SI** para continuar con el envío.

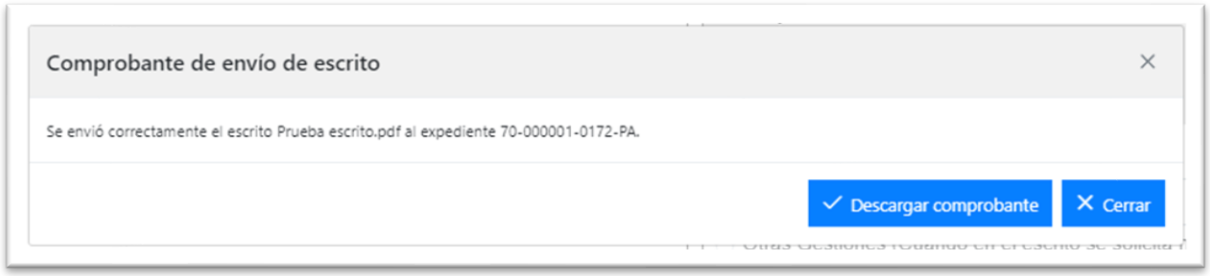


Los datos ingresados se agregarán al documento incorporado y se completarán los datos: **expediente, oficina de destino, tipo de escrito** y **descripción**, también se mostrará un indicador si el documento tiene **firma digital** o no.



Si requiere eliminar algún documento de la lista presione el icono **Eliminar** .

7. Debe repetir los pasos 3, 4, 5 y 6 con cada documento agregado.
8. Una vez validados cada uno de los documentos de la lista, presione el botón **Enviar**.

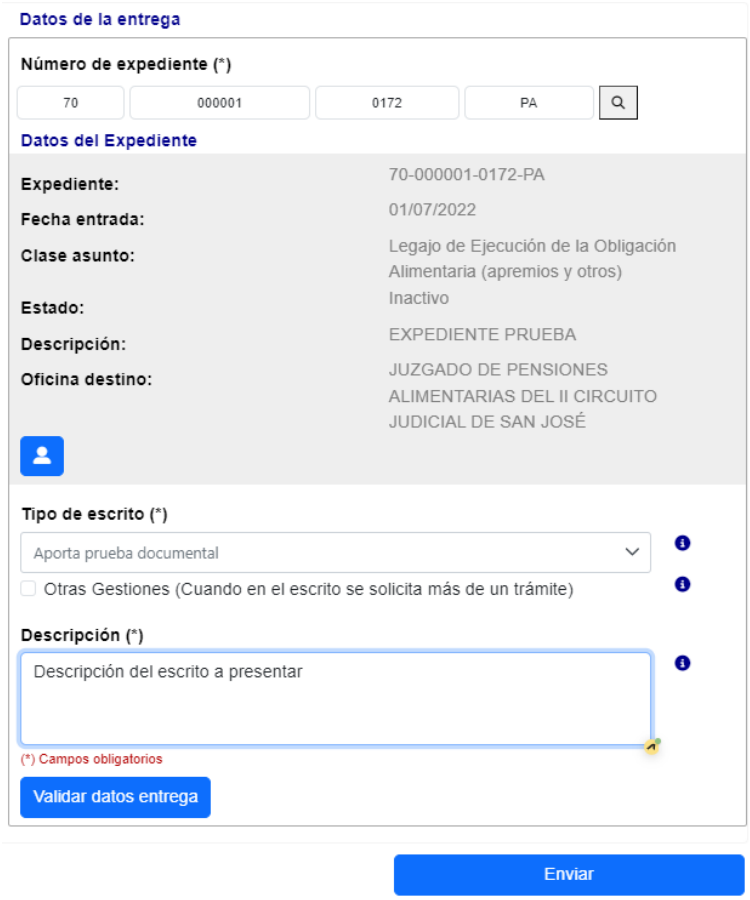


La plataforma le informara del envío realizado, puede **descargar el comprobante** con la información del envío, recomendamos verificar que los documentos fueron recibidos ingresando al expediente en el apartado de documentos del expediente o contactando con el despacho judicial.

Pasos para enviar escritos a un mismo expediente

1. En el **Tipo de envío** verifique la opción está desmarcada.
2. Adjunte el o los documentos presionando el botón **+ Agregar documentos**.
3. Después de haber agregado el documento, diríjase a la sección Datos de Entrega. Allí deberá ingresar el número de expediente utilizando el formato adecuado: año, consecutivo, oficina y materia. Por ejemplo, escriba: 24-000123-0475-FA. Una vez que haya ingresado el número, presione el icono **Buscar expediente**, representado por un ícono en forma de lupa.
4. Se mostrará una ventana emergente. Si el expediente ha estado en varios despachos o tiene varios legajos, debe seleccionar la oficina judicial y registro del expediente donde se desea presentar el escrito, una vez seleccionado presione **Aceptar**.

Se cargarán los datos del expediente o legajo seleccionado.



5. Seleccione el **Tipo de escrito** de la lista.
6. Digite una breve descripción del documento y presione el botón **Validar datos entrega**.
7. Debe repetir los pasos 5 y 6 con cada documento agregado.
8. Una vez validados cada uno de los documentos de la lista, presione el botón **Enviar**.

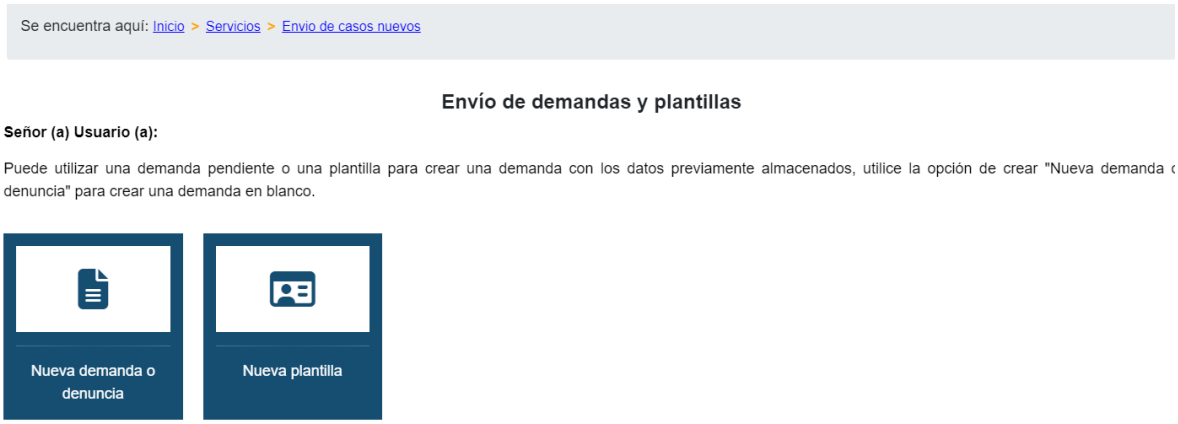
Al realizar el envío se muestra la ventana emergente donde se desglosan todos los documentos enviados. Es importante aclarar que el comprobante descargado es un documento que respalda el envío de los documentos, pero no garantiza la entrega de los mismos al despacho, por lo que recomendamos verificar que los escritos estén en el expediente agregado.

Envío de casos nuevos

El objetivo del servicio de Envío de caso nuevos es permitir presentar una demanda o denuncia hacia un despacho judicial.

Pasos para presentar un demanda o denuncia

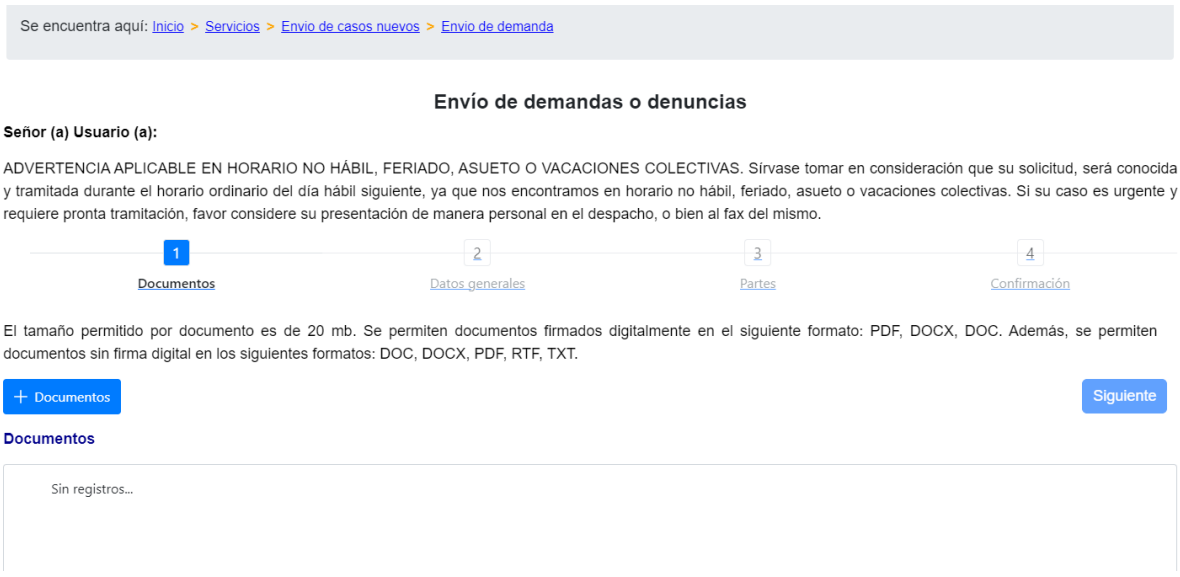
Al ingresar a la pantalla de *Envío de demandas y plantillas* presione el icono **Nueva demanda o denuncia.**



A continuación, detallaremos los 4 pasos a seguir para presentar una demanda.

Adjuntar documentos al envío de la demanda

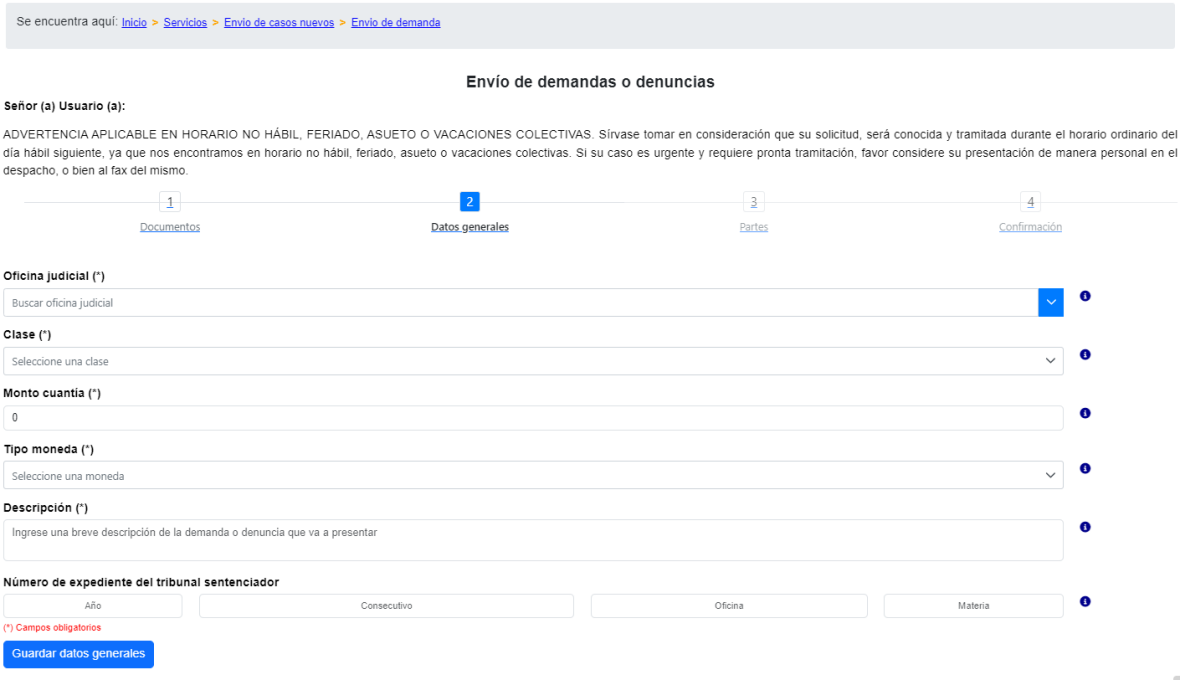
El **primero paso** en la presentación de demandas o denuncias es adjuntar los documentos, puede adjuntar uno o varios archivos, siempre que cumplan con el formato y el tamaño permitido, para lo cual debe presionar el botón **+ Documento**.



Una vez que adjunte el o los documentos presione el botón **Siguiente**.

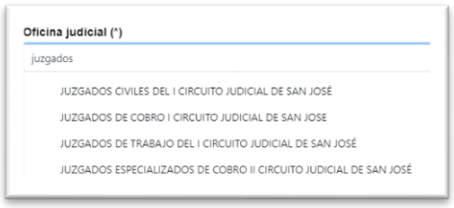
Datos generales del envío de la demanda

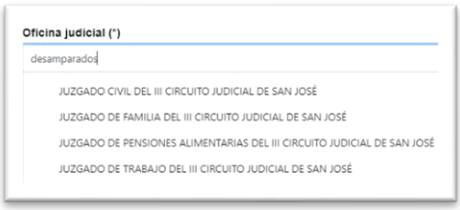
El **segundo paso** será indicar los **Datos generales**, como hacia dónde enviará la demanda, qué tipo de proceso es, entre otros datos.



A continuación, se detallan los datos que se deben ingresar para continuar con el envío.

1. Seleccione la **Oficina judicial** donde desea presentar la demanda o denuncia, para facilitar la búsqueda puede digitar palabras claves como el tipo materia (Familia) o el lugar de la oficina judicial (Desamparados) para ubicarlos más rápido en la lista.





📢 **Nota**: los despachos que se dividen en varias secciones puede buscarlos con las palabras claves en plural como *Juzgados* o *Tibunales*.

Es importante aclarar que en la presentación de incidentes a los Juzgado de ejecución de la pena se debe incluir **el número de expediente del Tribunal sentenciador**.

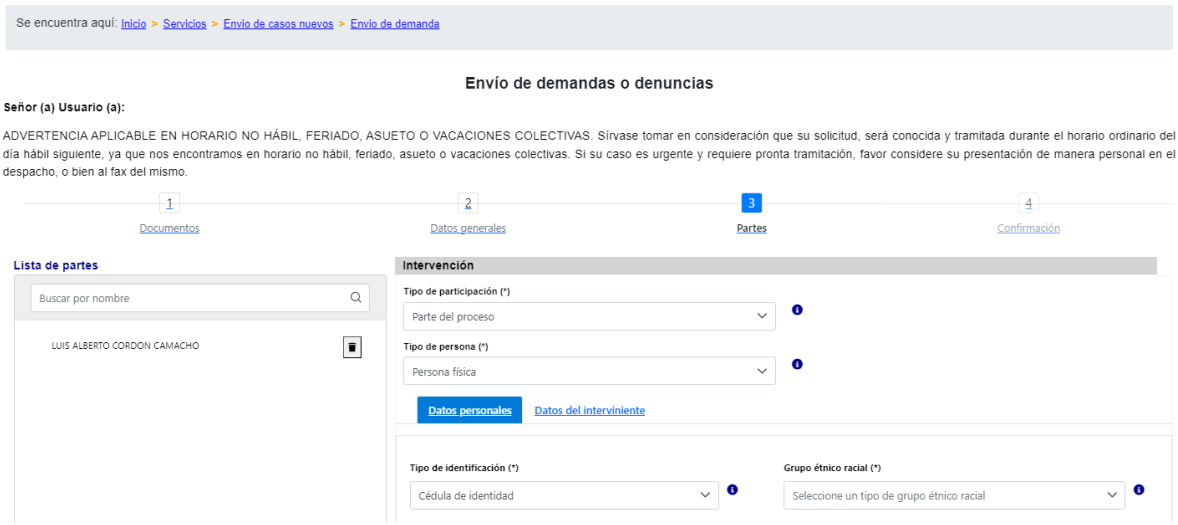
2. Seleccione la **Clase**.
3. Seleccione el **Proceso**, en algunas oficinas se le solicitará indicar adicionalmente el tipo de proceso, esta lista cambia según el tipo de clase seleccionada.
4. Digite el **Monto de la cuantía**, en el caso de no contar con un monto se digita un 0.
5. Seleccione el **Tipo de moneda**.
6. Digite una breve **Descripción** del proceso que enviará.

Una vez ingresados todos los datos presione el botón **Guardar Datos Generales** para continuar con el envío.

Partes del proceso en el envío de la demanda

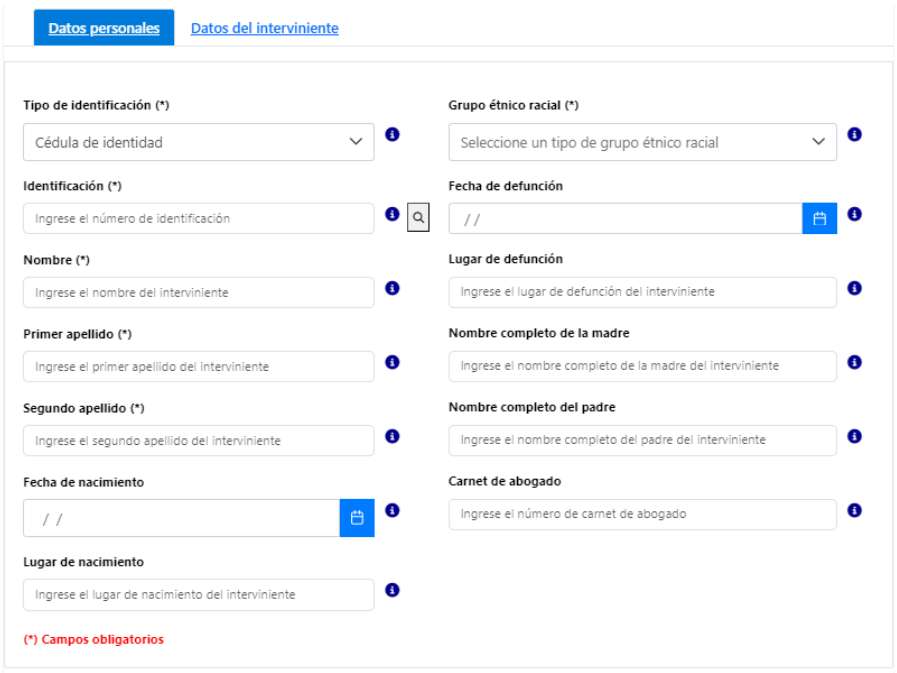
En el **tercer paso** del proceso debemos incluir al menos una parte a la demanda o denuncia, ya sea una persona física o una entidad jurídica (Empresa o instituciones).

📢 **Nota**: hay despachos como los Juzgado de Cobro donde es obligatorio incluir tanto al actor como al demandado cuando se remite una demanda.

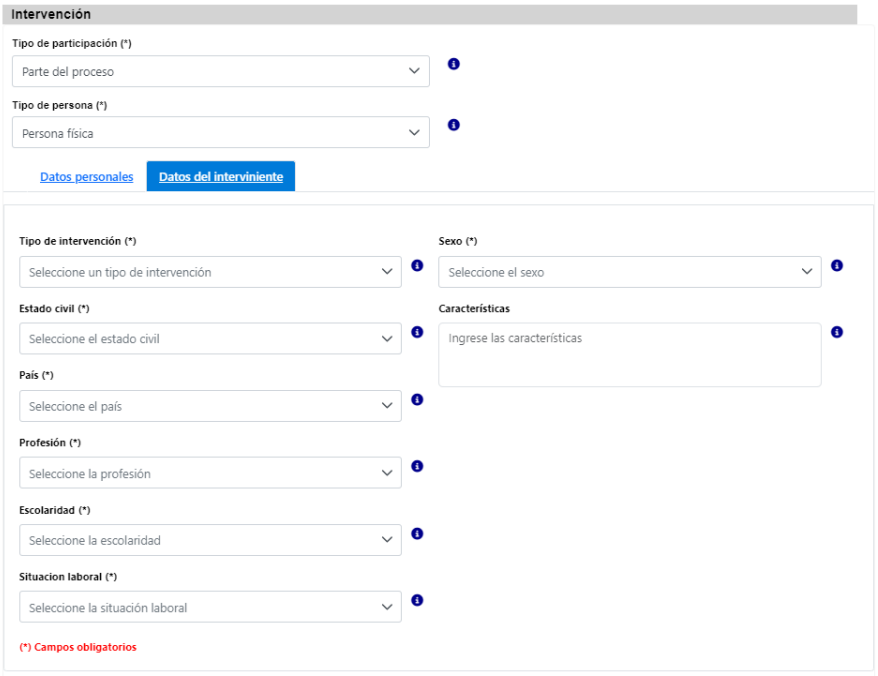


Pasos para incluir una persona física

1. Seleccione el **Tipo de participación** (Parte del proceso).
2. Seleccione el **Tipo de persona** (Persona fisca)
3. **Datos personales**, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.



4. **Datos del interviniente**, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.



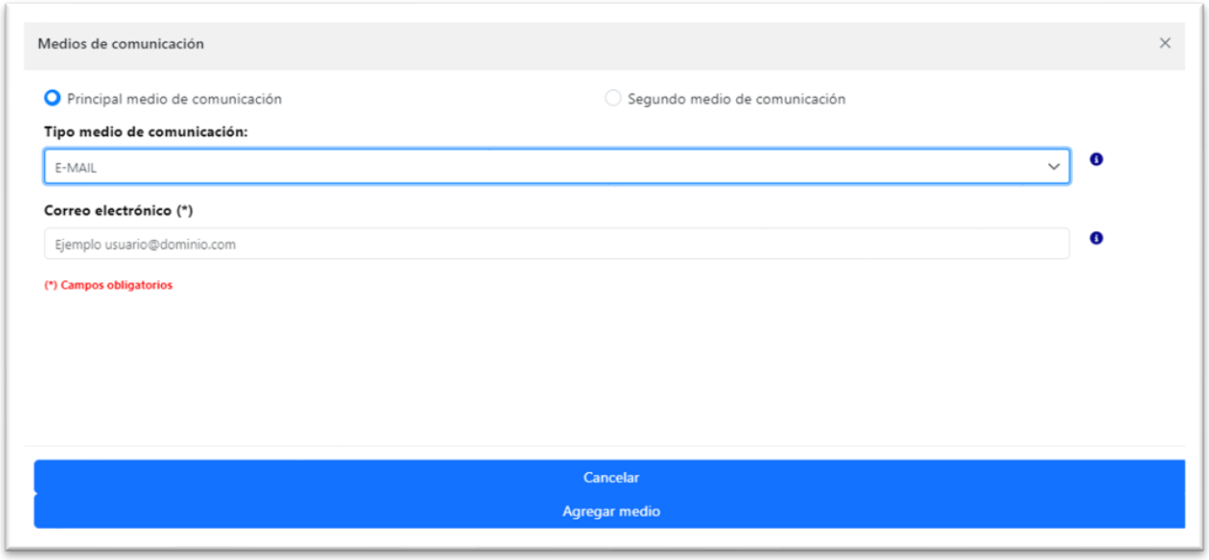
Nota: todos los campos que tengan un asterisco (*) son obligatorios.

5. A continuación, debemos agregar un medio de comunicación o notificación para la parte, presione el icono **+ Nuevo**.

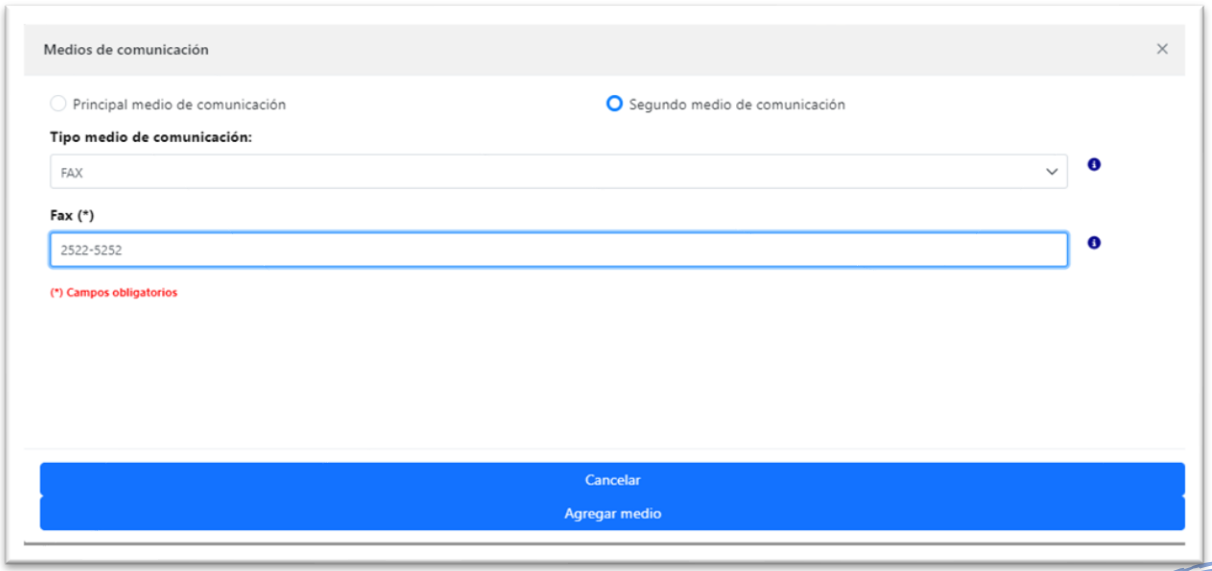


Pasos para incluir un medio de comunicación o notificación

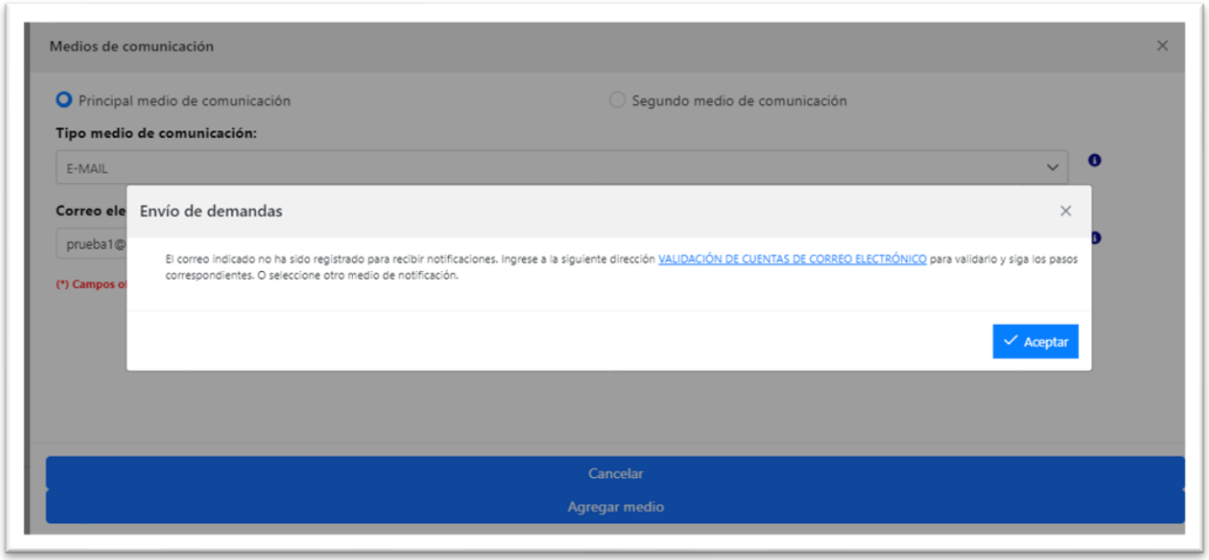
1. Seleccione el tipo de medio (Esta opción se marca por defecto con el dato **Principal medio de comunicación**)
2. Seleccione el **Tipo de medio de comunicación**.
3. Una vez seleccionado el tipo se despliega un campo para digitar la información requerida, por ejemplo, si selecciona E-MAIL se muestra un campo para digitar la dirección de correo electrónico.
4. Por último, presione el botón **Agregar medio**.



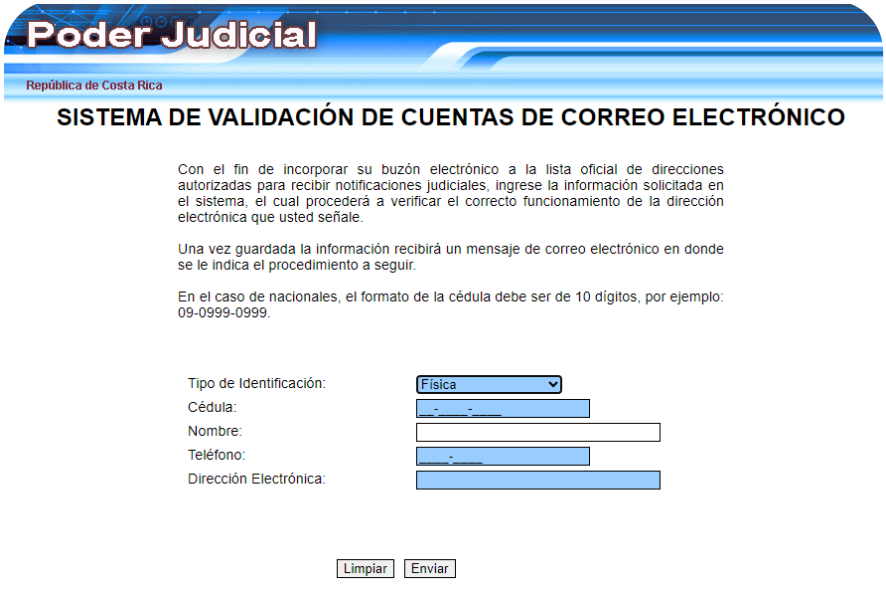
Si requiere agregar un ***medio secundario de notificación*** en el caso de fallo con el primer medio de comunicación, presione nuevamente el botón **+ Nuevo**, seleccione **Segundo medio de comunicación**, complete la información y presione el botón **Agregar medio**.



📢 **Nota**: cuando se agrega un correo electrónico como medio de comunicación, el mismo debe ser agregado a la lista de correos electrónicos autorizados para recibir notificación, en el caso que un correo no esté validado, la plataforma mostrará una ventana emergente con un enlace para realizar el proceso de validación de la cuenta de correo.

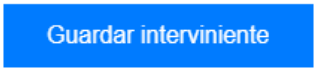


Una vez cargada la página en el **Sistema de validación de cuentas de correo electrónico** se debe ingresar los siguientes datos: *Tipo de Identificación*, ingresar la *Cédula* en el caso de cédulas nacionales debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos, digitar su número de *Teléfono* y la *Dirección Electrónica* de correo que quiere validar y presionar el botón **Enviar**.



Recibirá un correo electrónico con el enlace para finalizar el proceso de validación del correo electrónico, una vez validado lo podrá agregar como medio de notificación.

Al finalizar la inclusión de todos los datos obligatorios, haga clic en botón **Guardar Interviniente** para agregar la parte a la lista."

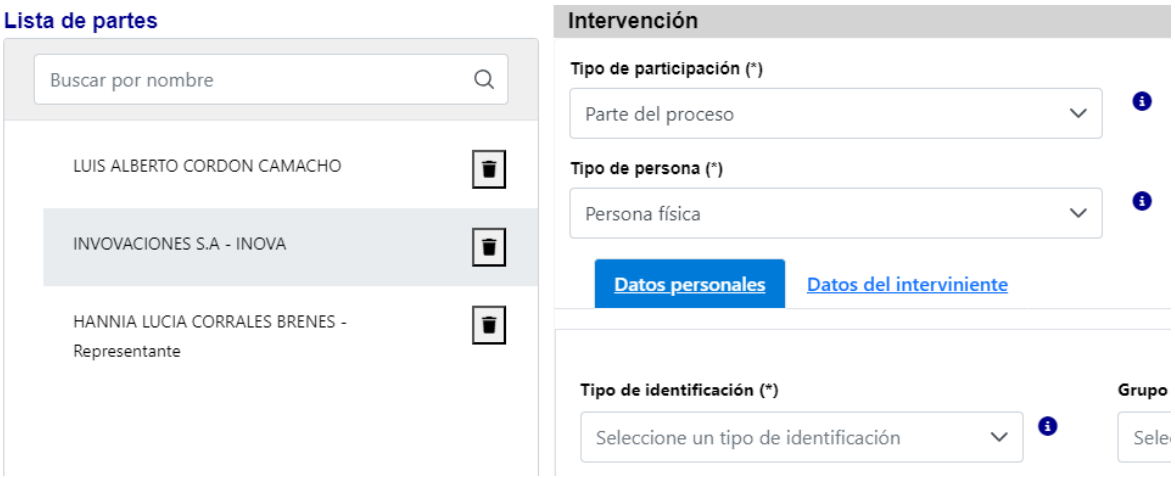


Si la parte se agregó correctamente se mostrará una ventana emergente de confirmación, en caso contrario, revise los campos obligatorios marcados en rojo, complete la información y presione nuevamente el botón **Guardar Interviniente**.

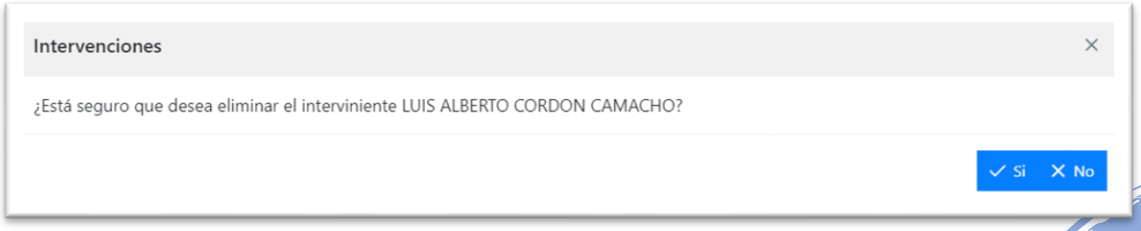


Lista de partes

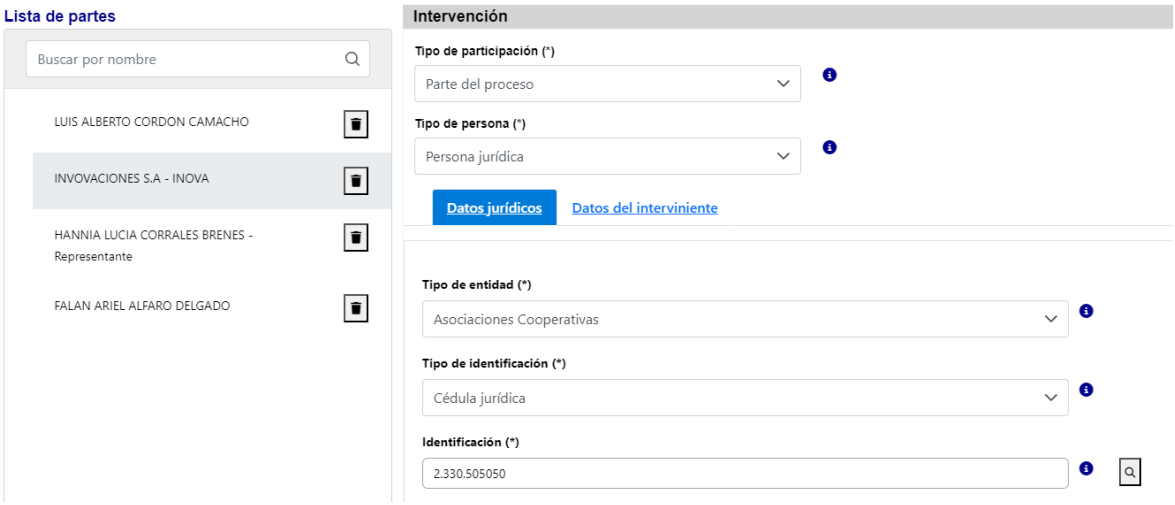
En la lista parte podrá visualizar las personas físicas o personas jurídicas que se enviarán en el proceso judicial.



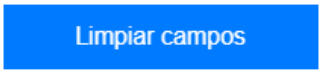
Si requiere eliminar alguna de las partes presione el icono **Eliminar registro** y confirme con el botón **SI**.



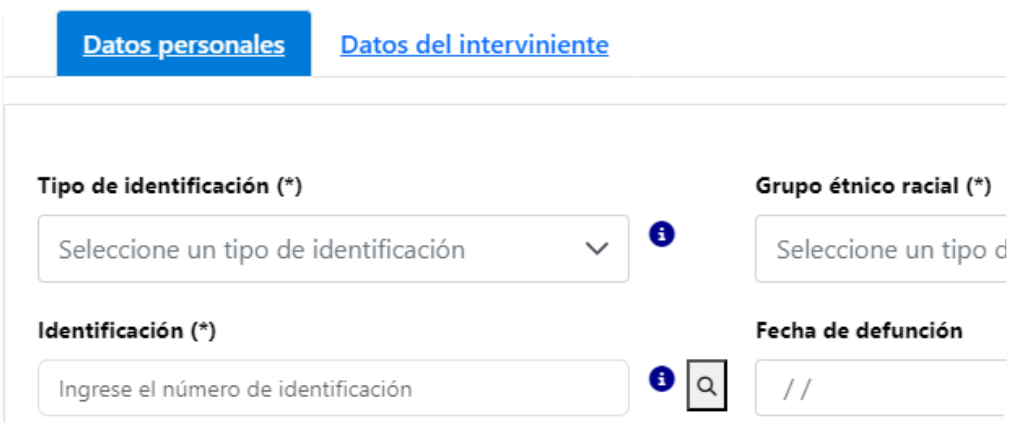
Para modificar una de las partes ya agregadas de la lista, haga doble clic sobre la parte, realice las modificaciones y presione el botón **Guardar Interviniente.**



En caso de requerir limpiar los campos de *Datos Personales* y *Datos del interviniente* presione **Limpiar campo**



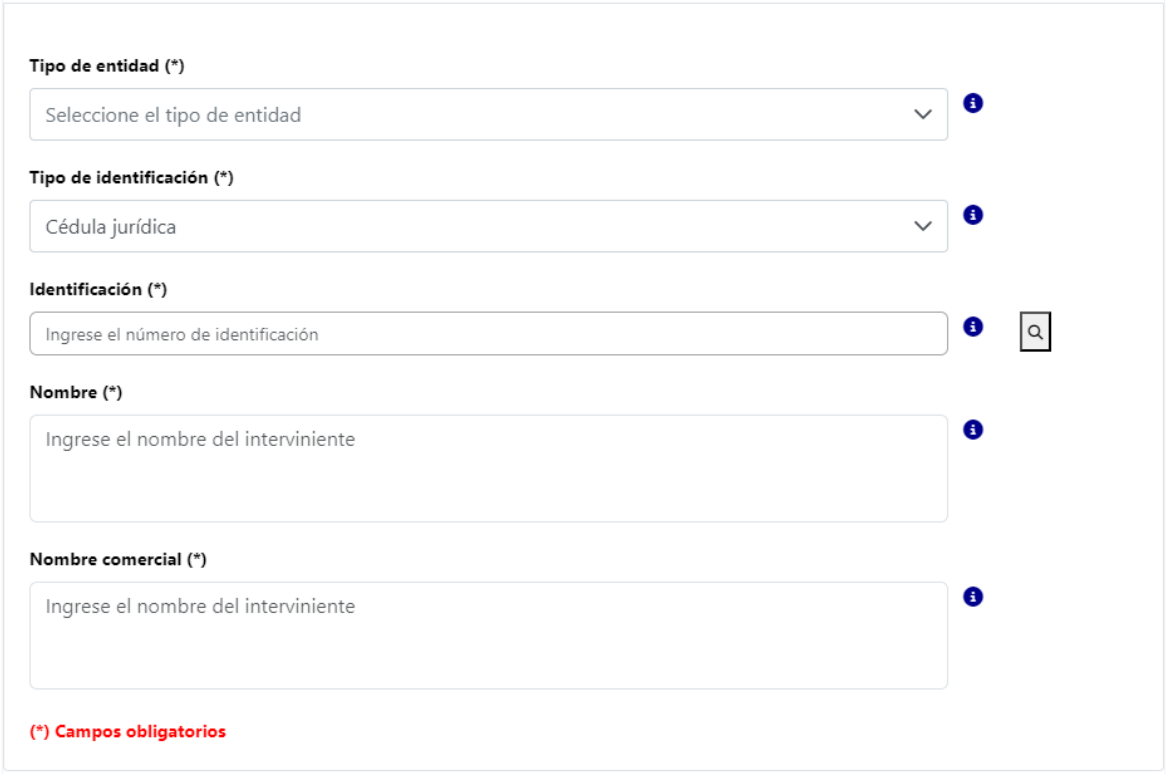
Consejo útil: ¿Quiere ahorrar tiempo? Para facilitar el proceso de completar la información de las partes, cuando se digita la identificación puede utilizar el icono **Buscar los datos de la parte en el sistema**. La plataforma realiza una consulta para obtener datos de la parte del despacho judicial donde se enviará la demanda, de no encontrar información se buscarán datos directamente del Tribunal Supremo de Elecciones.



Si se presenta algún problema al utilizar la opción para buscar datos de la parte, siempre existe la posibilidad de incluir los datos manualmente.

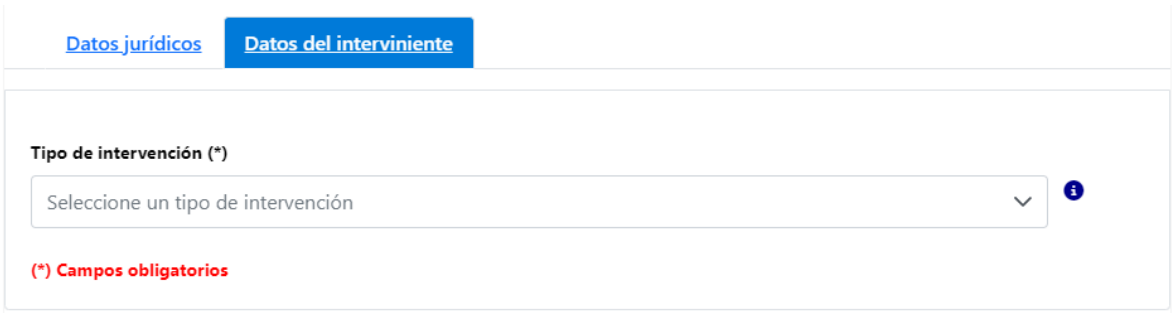
Pasos para incluir una entidad jurídica

1. Seleccione el **Tipo de participación** (Parte del proceso).
2. Seleccione el **Tipo de persona** (Persona jurídica)
3. **Datos personales**, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.



📢 **Recuerde**: todos los campos que tengan un asterisco (*) son obligatorios.

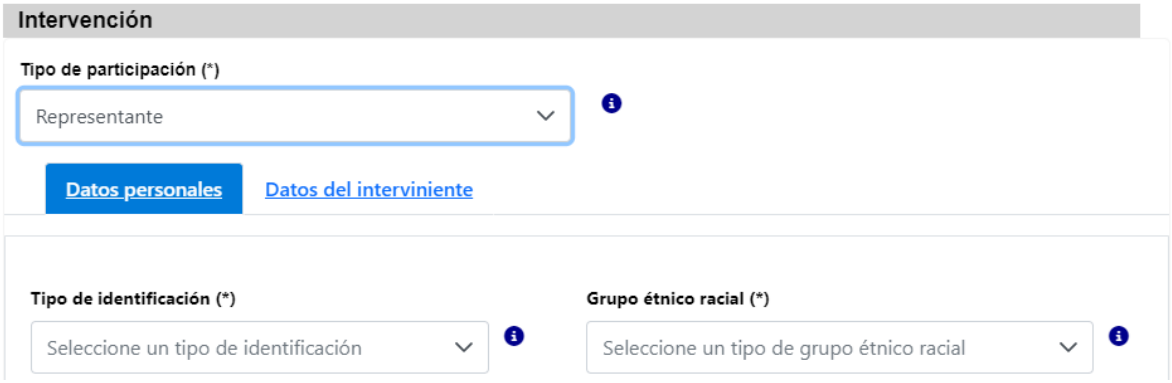
4. **Datos del interviniente**, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.



📢 **Recuerde**: incluya el medio de notificación para la entidad jurídica y por último presione el botón **Guardar Interviniente**.

Pasos para incluir un representante

1. Seleccione el Tipo de participación (**Representante**).
2. Seleccione el Tipo de persona (**Persona física**)
3. **Datos personales**, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.
4. **Datos del interviniente**, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados



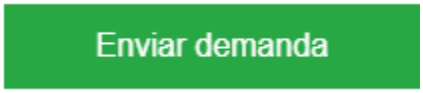
Recuerde: todos los campos que tengan un asterisco (*) son obligatorios.

En el caso de los representantes debemos indicar la parte que están representando, en **Representaciones** debe seleccionar una parte del proceso. Es importante incluir primero a las partes del proceso antes de incluir al representante.



Recuerde: incluya el medio de notificación para la entidad jurídica y por último presione el botón **Guardar Interviniente**.

Una vez finalizada la inclusión de las partes de la demanda o denuncia presione el botón **Enviar demanda**.



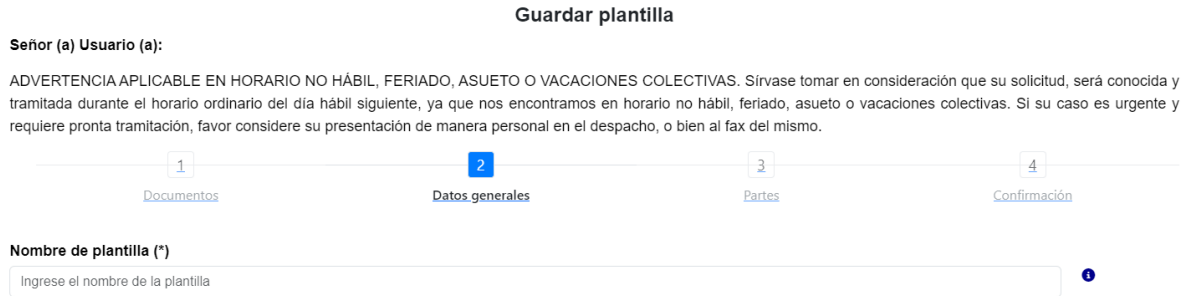
Plantillas

La opción de plantilla permite proporcionar un formato o estructura predefinida para facilitar el envío de demandas o denuncias, ahorrando tiempo en la inclusión de datos.

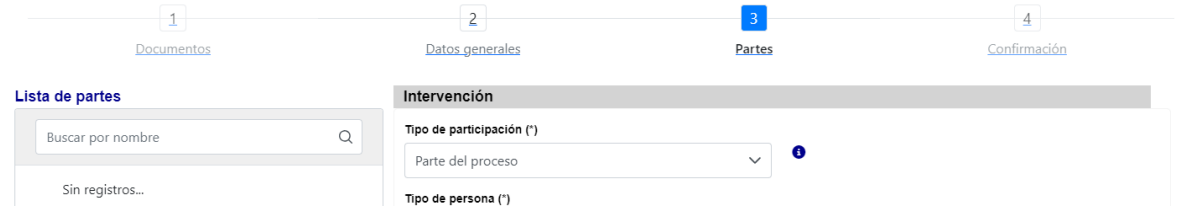


Pasos para crear una plantilla

1. Presione el icono **Nueva plantilla**.
2. En la pantalla Guardar plantilla digite un **Nombre en la plantilla**, este nombre le ayudará a ubicar la plantilla cuando desee utilizarla.
3. Complete los datos generales de la plantilla y presione el botón **Guardar Datos Generales**.



4. Agregue las partes que requiera a la plantilla.

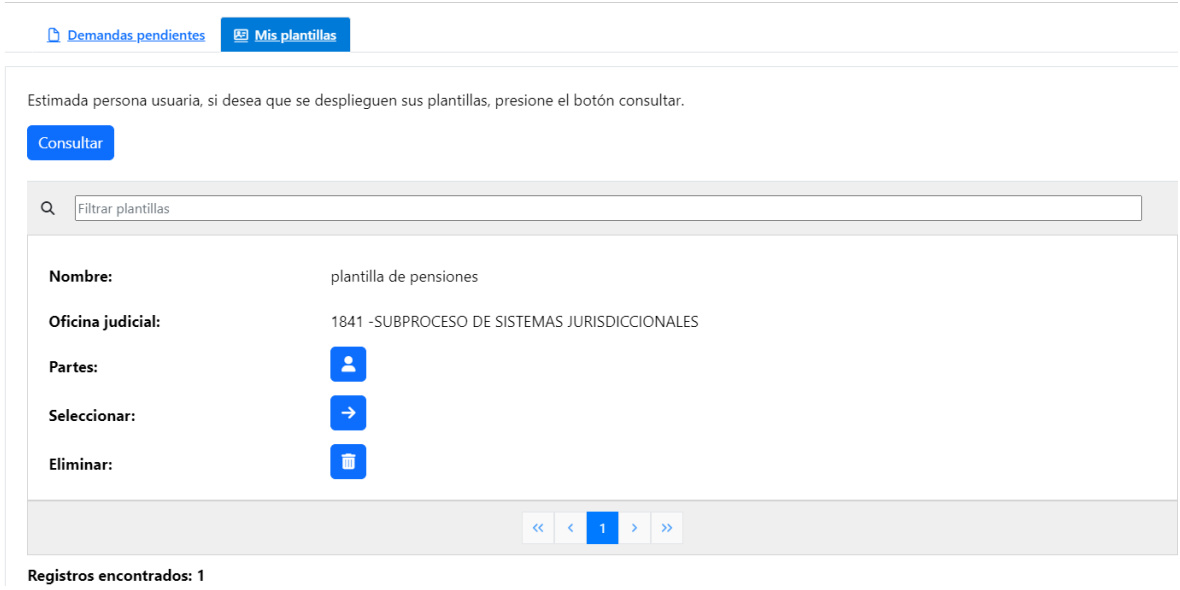


Una vez que se finalice la con la inclusión de las partes presione el botón **Guardar** para almacenar la plantilla, los datos incluidos podrán ser utilizados para enviar demandas o denuncias, ahorrando tiempo en el proceso.



Utilizar una plantilla

Para utilizar una plantilla ingrese al envío de casos nuevos, presione la pestaña **Mis plantillas** y presione el botón **Consultar**. Se mostrarán las plantillas creadas con sus respectivos nombres.



Si ha creado muchas plantillas puede realizar la búsqueda por el *nombre* en el campo **Filtrar plantillas**.





Para verificar las partes agregadas a una plantilla presione el botón **Consultar partes de la plantilla**.

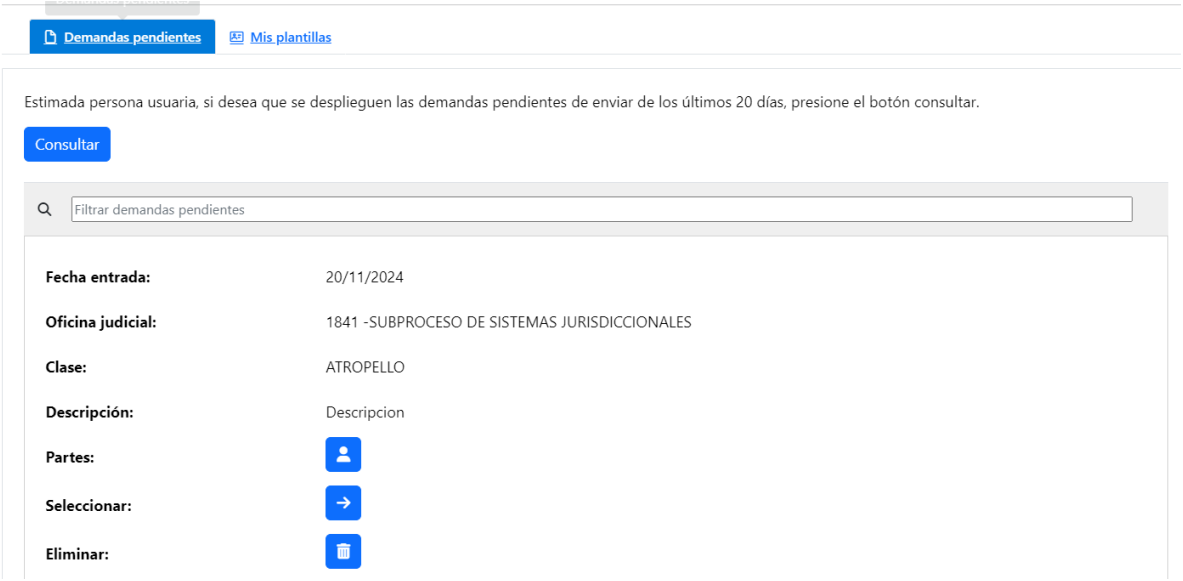
Si desea eliminar una plantilla presione el botón **Eliminar esta plantilla**.

Para utilizar la plantilla presione el botón **Selecciona esta plantilla**.

Al seleccionar una plantilla se cargarán todos los datos guardados, solo deberá agregar el documento, completar los datos faltantes y enviar la demanda o denuncia.

Demandas pendientes

Si no se finalizó el envío de una demanda, sus datos se guardarán de forma automática como **Demandas pendientes** podrá continuar desde donde lo dejó, sin necesidad de volver a ingresar toda la información.



Si tiene muchas demandas pendientes puede realizar la búsqueda en el campo **Filtrar demandas pendientes**.





Para verificar las partes agregadas en la demanda pendiente presione el botón **Consultar partes de la demanda pendiente**.
Si desea eliminar una demanda pendiente presione el botón **Eliminar esta demanda pendiente**.
Para utilizar la demanda pendiente presione el botón **Seleccionar esta demanda pendiente para editar**.

Al seleccionar una demanda pendiente se cargarán todos los datos guardados, solo deberá agregar el documento, completar los datos faltantes y enviar la demanda o denuncia.

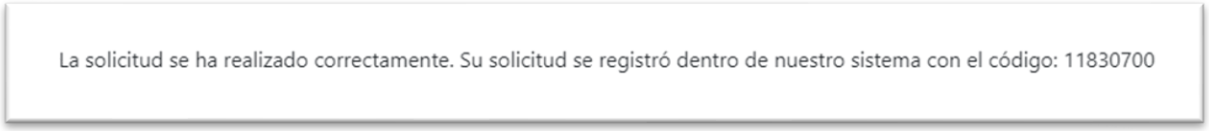
Hoja de delincuencia electrónica

El objetivo del servicio es permitir solicitar en línea y obtener una certificación de antecedentes penales en un documento PDF firmado digitalmente.

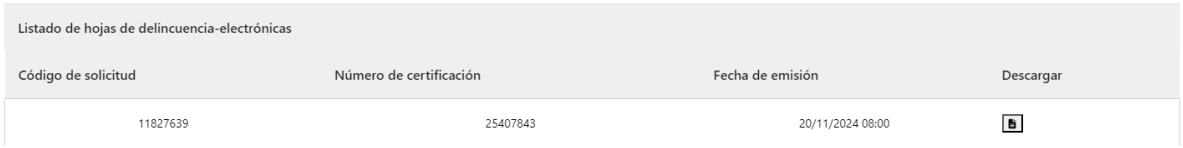


Pasos para solicitar hoja de delincuencia

1. En los servicios presione el icono **Hoja de delincuencia electrónica**.
2. En la pantalla Hoja de delincuencia – Electrónica se cargarán los datos *Usuario*, *Número de teléfono* y *Correo electrónico* de forma automática, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.
3. Presione el botón **Registrar**.



Una vez procesada la solicitud puede descargar el documento en el aparato de *listado de hoja de delincuencia - electrónicas* presionado el icono **Presione aquí para descargar el certificado de hoja de delincuencia**.



📢 **Horarios:** es importante indicar que el Registro Judicial cuenta con horarios establecidos para procesar las hojas de delincuencia: de lunes a viernes 10 a.m. 11:50 a.m. 2:30 p.m. y 4:25 p.m.

Solicitud de orden de apremio corporal

El objetivo del servicio es solicitar la orden de apremio corporal sin la necesidad de trasladarse a un Juzgado de Pensiones Alimentarias.



Pasos para solicitar una orden de apremio

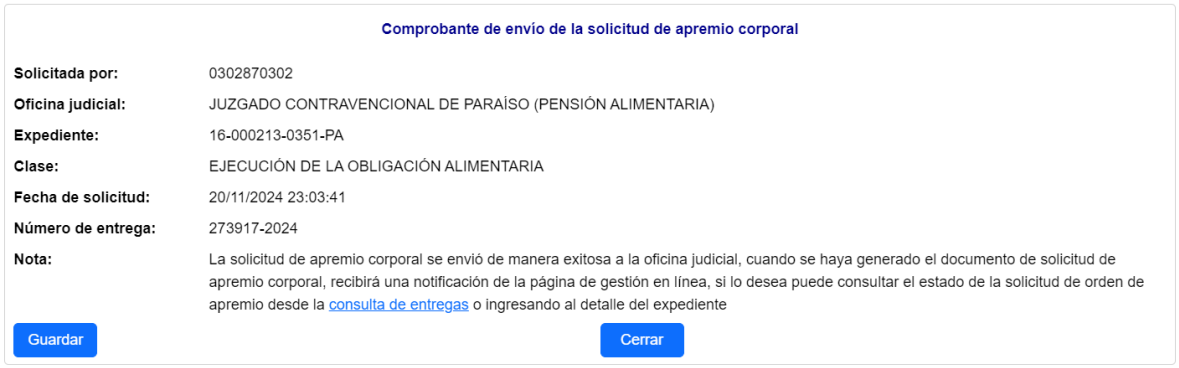
1. En los servicios presione el icono **Solicitud de orden de apremio corporal**.
2. Digite el número de expediente y presione **Consultar**.
3. En los Resultado de la búsqueda se cargarán los datos del expediente o legajo de apremio. Presione el icono **Seleccionar** para cargar el formulario.



4. Complete el formulario y presione el botón **Enviar**.

📢 **Nota importante:** para poder enviar una orden de apremio la persona que realiza la solicitud debe ser la parte **actora** en el proceso de pensión alimentaria, si no se encuentra agregada debe contactar con el despacho judicial para que se proceda con la actualización del expediente.

Una vez enviada la solicitud se mostrará la ventana con el comprobante de envío, si requiere guardar el comprobante presione el botón **Guardar**.



Comprobante de envío de la solicitud de apremio corporal

Solicitada por:	0302870302
Oficina judicial:	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PARAÍSO (PENSIÓN ALIMENTARIA)
Expediente:	16-000213-0351-PA
Clase:	EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN ALIMENTARIA
Fecha de solicitud:	20/11/2024 23:03:41
Número de entrega:	273917-2024
Nota:	La solicitud de apremio corporal se envió de manera exitosa a la oficina judicial, cuando se haya generado el documento de solicitud de apremio corporal, recibirá una notificación de la página de gestión en línea, si lo desea puede consultar el estado de la solicitud de orden de apremio desde la consulta de entregas o ingresando al detalle del expediente

Guardar Cerrar

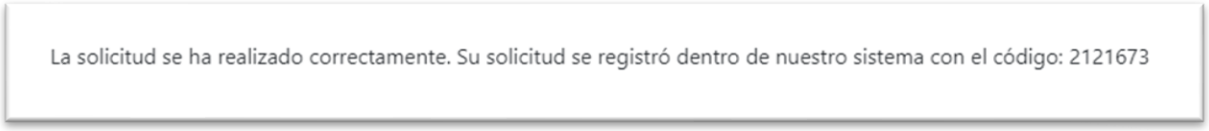
Solicitud de certificación de pensión alimentaria

El objetivo del servicio es solicitar en línea y obtener una certificación de pensión alimentaria en un documento PDF firmado digitalmente.

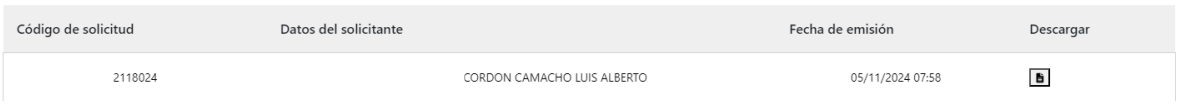


Pasos para solicitar certificación de pensión alimentaria

1. En los servicios presione el icono **Solicitud de certificación de pensiones alimentarias**.
2. En la pantalla Certificación de Pensiones Alimentarias - Electrónica se cargarán los datos *Usuario*, *Número de teléfono* y *Correo electrónico* de forma automática, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.
3. Presione el botón **Registrar**.



Una vez procesada la solicitud puede descargar el documento presionando el icono **Presione aquí para descargar el certificado de pensión alimentaria**.



Trámites de materias civiles

El objetivo del servicio es brindar algunos servicios en materia civil.

Servicios Disponibles

Registrar solicitud de notificación personal:	Utilice está opción para registrar los datos de la solicitud de notificación personal de una parte del caso. Además, esta opción le permite generar el documento a presentar al despacho para solicitar la tramitación de la notificación personal
Registrar resultado de notificación personal:	Utilice está opción para registrar el resultado de la solicitud de notificación personal de una parte del caso
Generar solicitud de información del resultado del notificante:	Utilice está opción para generar un documento que debe ser presentado al despacho para solicitar información del estado de una notificación personal



Registrar solicitud de notificación personal

Utilice esta opción para registrar los datos de la solicitud de notificación personal de una parte del caso. Además, esta opción le permite generar el documento a presentar al despacho para solicitar la tramitación de la notificación personal.

Registrar resultado de notificación personal

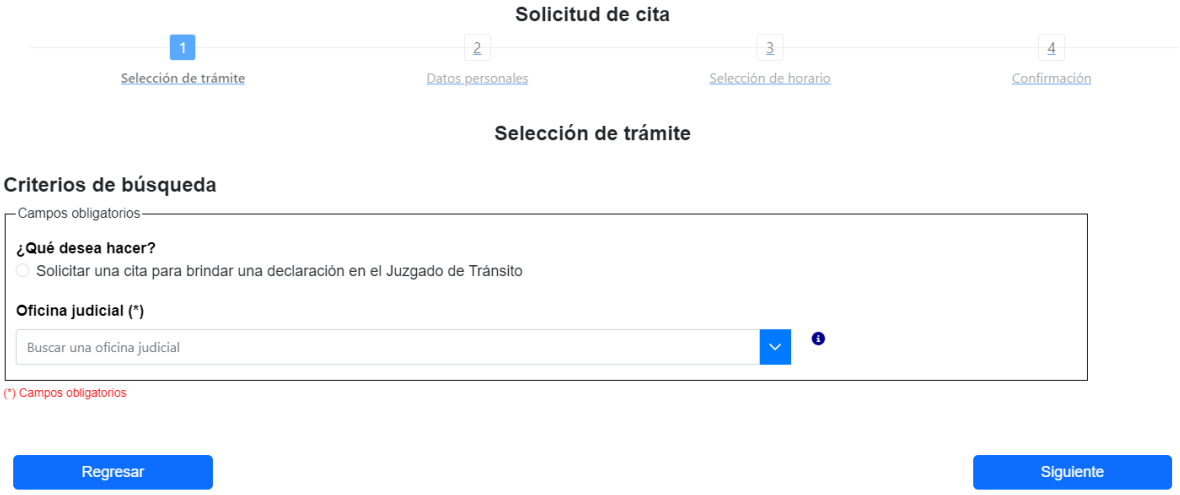
Utilice esta opción para registrar el resultado de la solicitud de notificación personal de una parte del caso.

Generar solicitud de información del resultado del notificante

Utilice está opción para generar un documento que debe ser presentado al despacho para solicitar información del estado de una notificación personal.

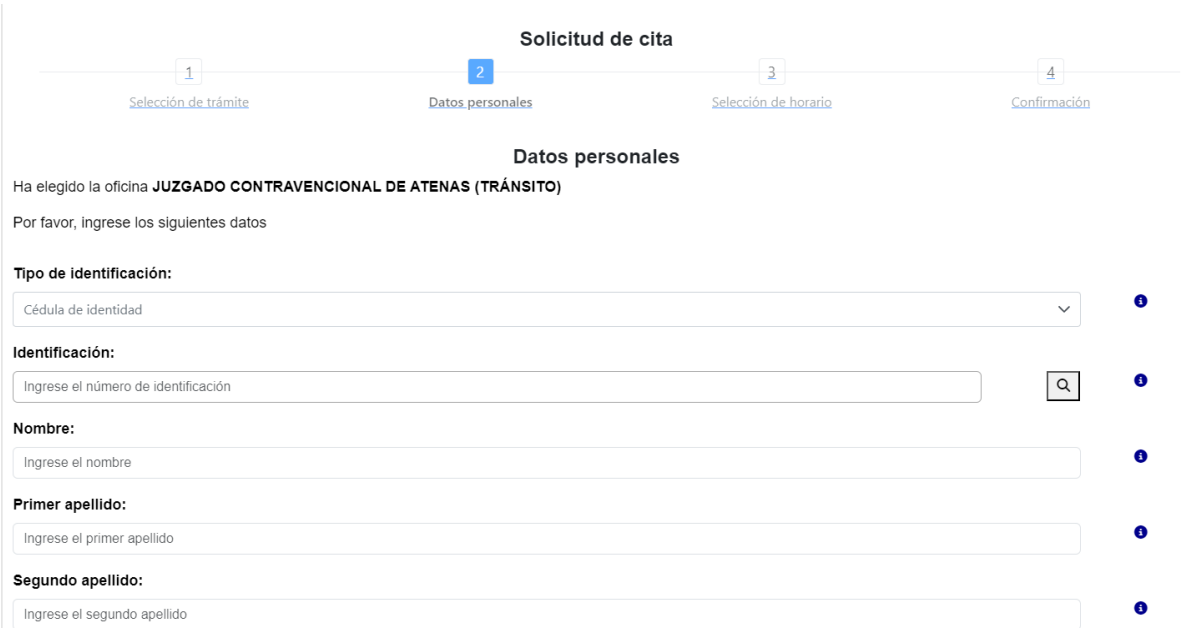
Solicitud de cita

El objetivo del servicio es solicitar una cita para brindar declaración en un Juzgado de tránsito.

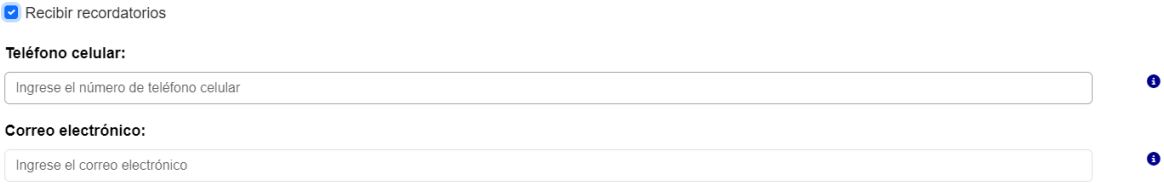


Pasos para solicitar cita para declaración

1. En **¿Qué desea hacer?** seleccione **Solicitar una cita para brindar una declaración en el Juzgado de Tránsito**.
2. En **Oficina Judicial** selecciona el Juzgado de Tránsito donde realizara la declaración.
3. Presione **Siguiente**.
4. En los *Datos Personales* complete los datos solicitados y presione **Siguiente**.



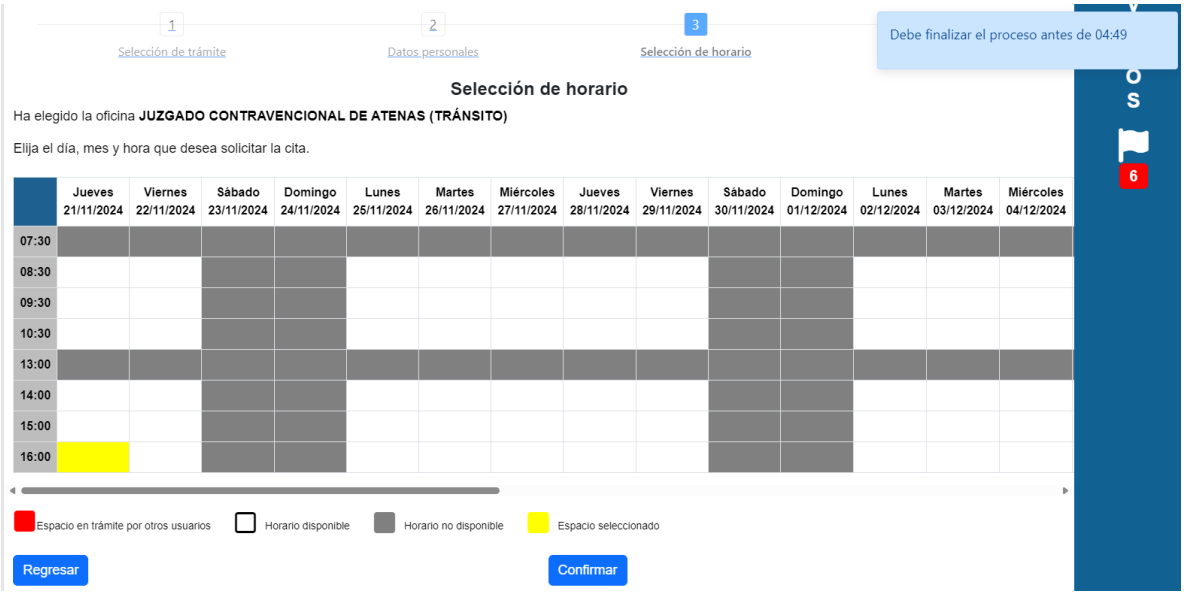
Si requiere recibir recordatorios sobre la cita puede activar la opción Recibir recordatorios e indicar **Teléfono celular** y **Correo electrónico**.



Adicionalmente se deben completar los datos para la oficina con los datos sobre el ***número de boleta***, la ***Placa del vehículo*** e indicar si se presentan ***fotografías*** durante la declaración.

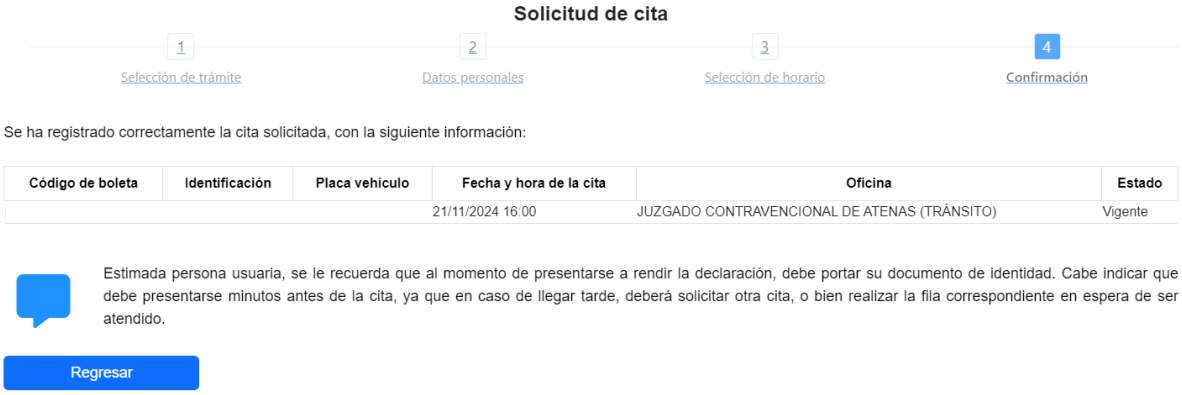


5. En la **Selección de horario** seleccione la fecha y hora disponible para reservar la cita y presione el botón **Confirmar**.



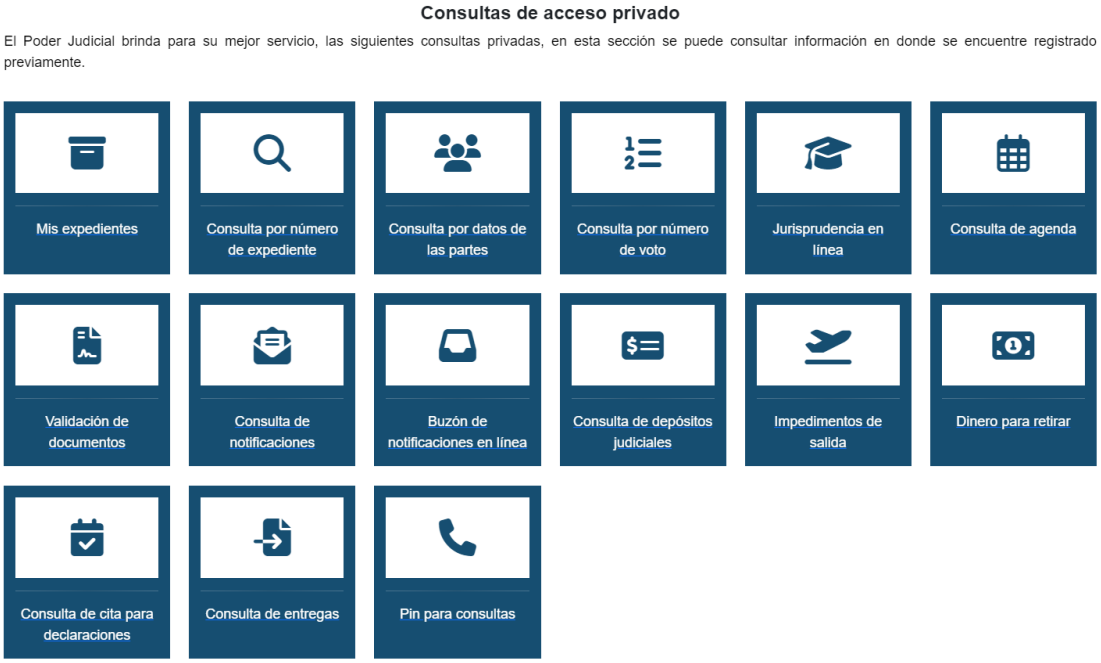
📢 **Nota importante:** el proceso de confirmación de cita debe realizarse en menos de cinco minutos, si transcurre ese tiempo y no ha seleccionado el espacio, la plataforma cerrará la ventana y deberá comenzar nuevamente la solicitud de cita.

Una vez procesada a la solicitud de cita se muestra un resumen con la información más relevante y algunas recomendaciones importantes a tener en cuenta al momento de presentarse a rendir declaración.



CONSULTA PRIVADA

Las Consultas de Acceso Privado permiten a las personas usuarias acceder de forma segura a información detallada y específica, ofreciendo herramientas diseñadas para realizar consultas rápidas y eficientes directamente desde la plataforma.



Mis expedientes

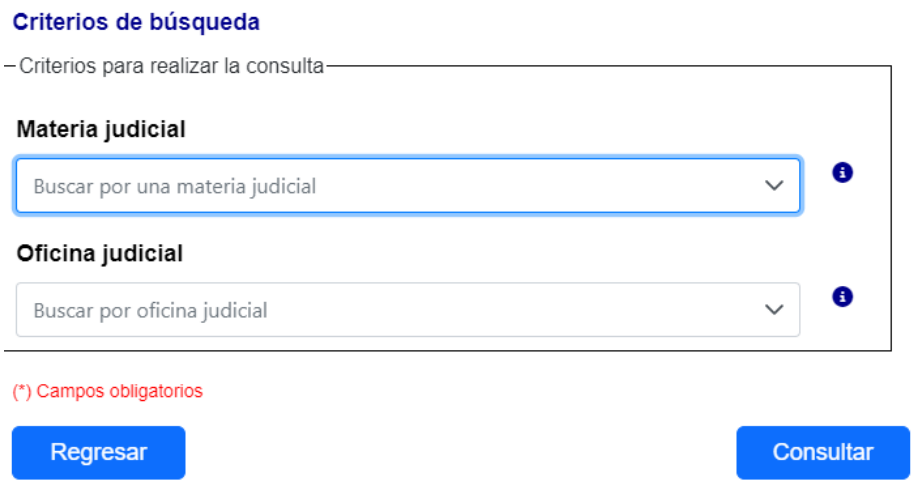
La consulta **Mis expedientes** realiza una búsqueda de forma automática y muestra los expedientes judiciales donde la persona aparece como parte.



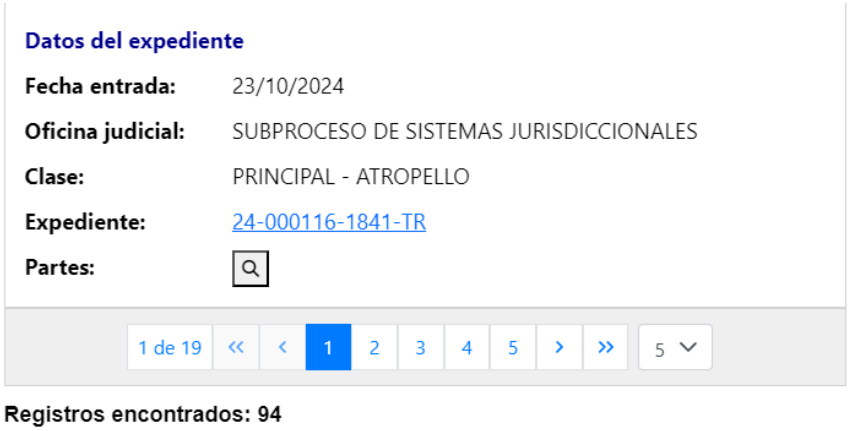
En los Resultados de búsqueda, se puede utilizar la función de búsqueda para filtrar los expedientes y localizar rápidamente la información deseada, especialmente en caso de obtener una gran cantidad de resultados.



Si requiere filtrar la información por **Materia** o por **Oficina judicial** puede utilizar los criterios de búsqueda, una vez seleccionado alguno de los filtros presione **Consultar**.



En los resultados de la búsqueda puede visualizar la cantidad de registros encontrados.

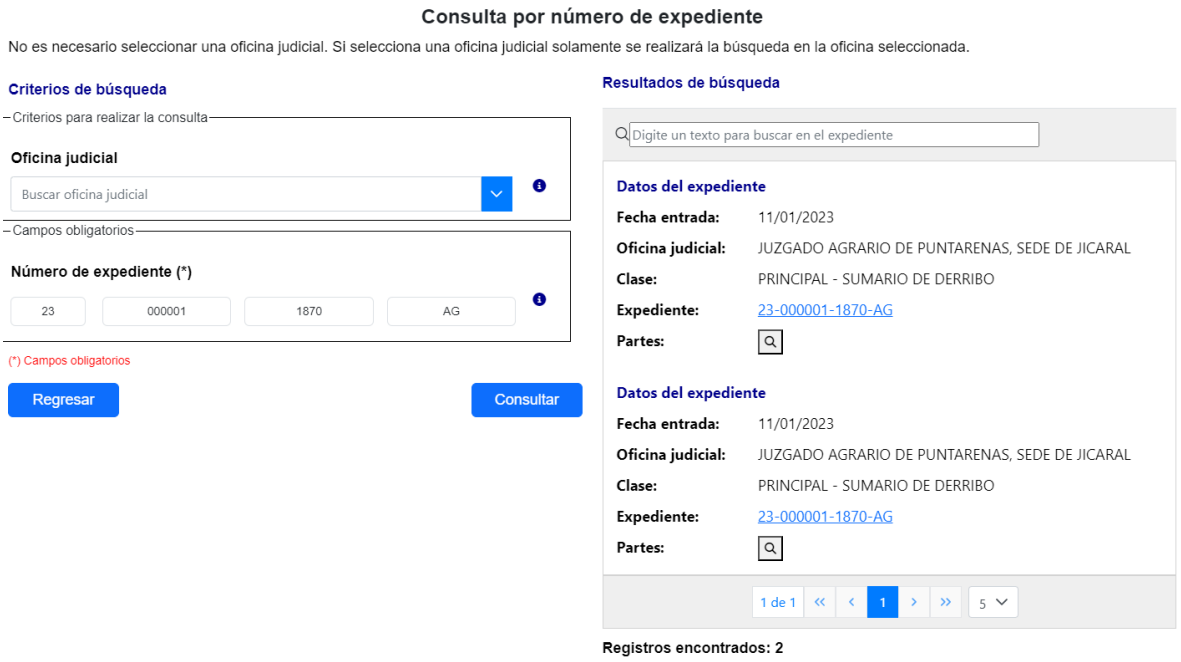


Puede navegar entre las páginas utilizando las opciones **Número de página**. De forma predeterminada, la plataforma mostrará 5 registros por página, pero esta cantidad se puede aumentar hasta 50 registros. Para ajustar esta configuración, localice la opción correspondiente y realice el cambio según sus necesidades.

Además, puede desplazarse rápidamente al inicio o al final de los registros utilizando las opciones identificadas como **Flechas de navegación** « ».

Consulta por número de expediente

Para revisar la información de un expediente judicial, simplemente ingrese el número de expediente en el campo correspondiente y presione el botón de **Consultar**. Si desea limitar la búsqueda a una oficina judicial, seleccione el despacho correspondiente, este dato es opcional.



Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la parte inferior de la pantalla. Esta información incluye:

- **Fecha de entrada** del expediente.
- **Oficinal judicial**.
- **Clase**: el tipo de proceso del expediente
- **Expediente**.
- **Partes**: en este apartado puede consultar las personas involucrada en el proceso presionando el icono 🔍 **Ver detalles de las partes**.

En los resultados de la consulta se mostrarán los datos del expediente, así como legajos asociados con el número consultado. Para ingresar y ver la información haga clic sobre el número de expediente.

📢 **Información importante:** En la consulta privada solo se mostrarán los expedientes donde la persona usuaria sea parte, en caso contrario se mostrará una ventana emergente donde se indicará que no hay registros, aunque el expediente exista en la oficina judicial.



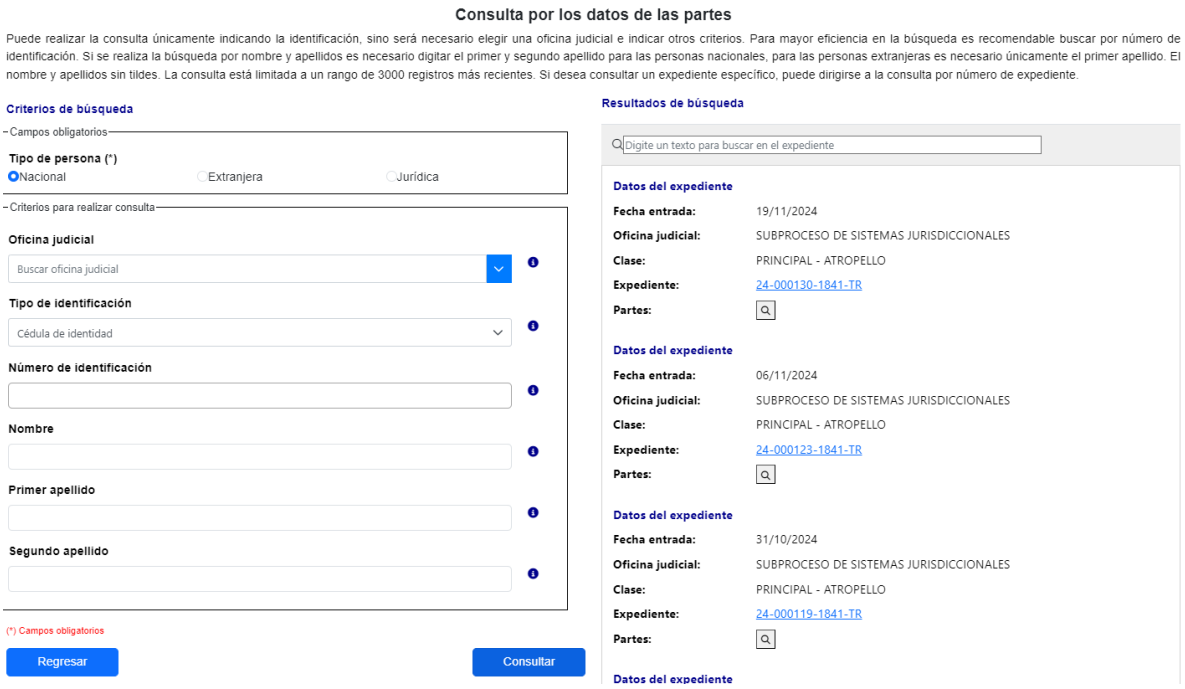
⚠️ **Expedientes confidenciales**: los expediente en los que los despacho activen la opción *Confidencial* no podrán ser visualizados por las partes del proceso ni por funcionarios judiciales en la plataforma.

⚠️ **Expedientes en investigación**: los expedientes de materia ***penal*** que se encuentren en la fase de investigación no podrán ser consultados en la plataforma, solo estarán disponibles cuando las oficinas judiciales modifiquen la fase del proceso.

Consulta por datos de las partes

Para realizar una búsqueda por parte debemos seleccionar el tipo de persona: Nacional, Extrajera o jurídica.

En los criterios contamos con varias opciones como **Oficina Judicial** este dato es opcional, también podemos seleccionar el tipo de identificación y digitar el número de identificación, para obtener resultados presione **Consultar**.



Para los tipos de personas **Extranjera** podremos realizar consulta por pasaporte, cédula de residencia, entre otros tipos de identificación. Para el caso de personas Jurídicas se podrá consultar por la cédula jurídica de la empresa o institución.

📢 **Nota importante:** La búsqueda solo se realiza en los expedientes donde la persona usuaria sea parte.

Consulta por número de voto

Para realizar una búsqueda por el número de voto emitido por una Sala o un número de sentencia elaborado por un despacho judicial debemos seleccionar la oficina judicial, digitar el año y el número de voto y presiona el botón **Consultar**.



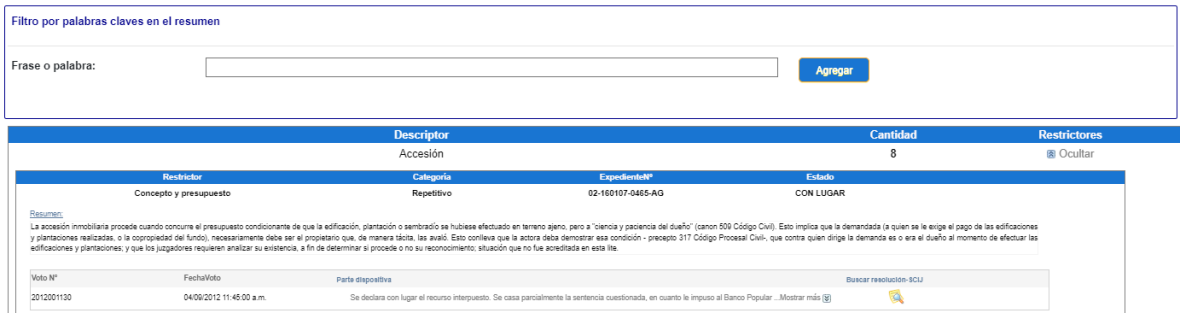
Nota importante: Es importante aclarar que en la *consulta privada* solo se podrá visualizar el voto, si la persona usuaria es parte del expediente, por otro lado, si se realiza la *consulta pública* por el número de voto se mostrarán resultados, aunque no se parte del proceso.

Jurisprudencia en línea

La consulta de jurisprudencia en línea permite consultar información sobre votos o sentencias clasificadas por descriptores, restrictores y relevancia, lo cual permite buscar información con alguna característica especifica.

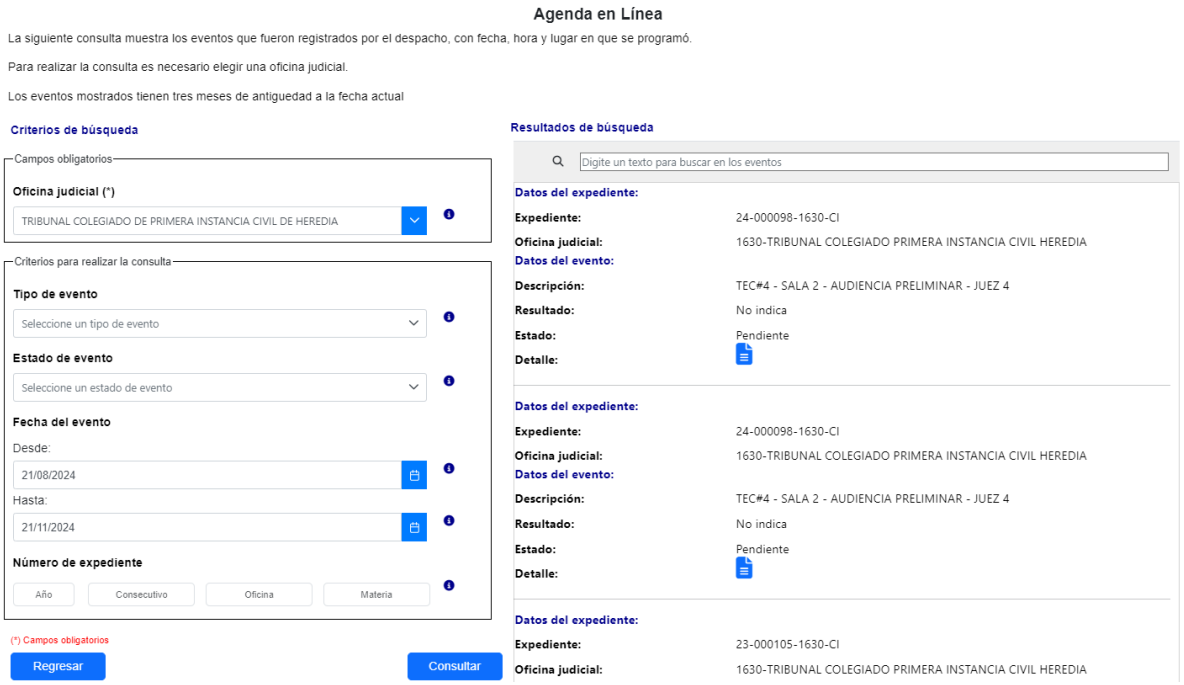


Una vez seleccionados los criterios de búsqueda presione el botón **Consultar**. En los resultados de búsqueda se mostrarán información de los votos, resúmenes y la clasificación realizada por la oficina judicial.



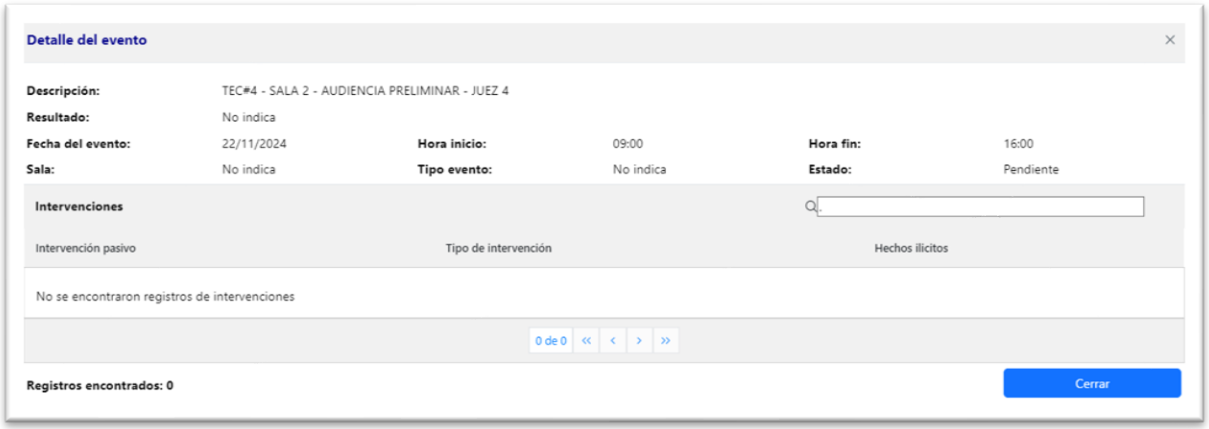
Consulta de agenda

Para realizar una búsqueda en la agenda en línea sobre juicios, señalamientos, remates y otros tipos de eventos programados, seleccione una **Oficina Judicial**, por defecto la plataforma carga un rango de fecha que puede ser modificado, para este punto puede presionar el botón **Consultar**.



Nota: Puede utilizar otros criterios de búsqueda adicionales como *tipo de evento*, *estado de evento* y hasta buscar por el *número de expediente*, si así lo requiere.

Para visualizar de detalle del evento presione el icono **Visualizar detalle del evento** se mostrará una ventana emergente con más información como resultados, **Sala** donde se efectuará el evento, las partes del proceso judicial (Intervenciones), entre otros datos.



Validación de documentos

Todos documentos elaborados y firmados por las oficinas judiciales del Poder Judicial cuentan con un código de verificación, el cual puede ser consultado en la plataforma para validar su autenticidad.



Para consultar la validez de un documento en los criterios de búsqueda seleccione la Oficina Judicial, digite el código del documento y presione **Consultar**.

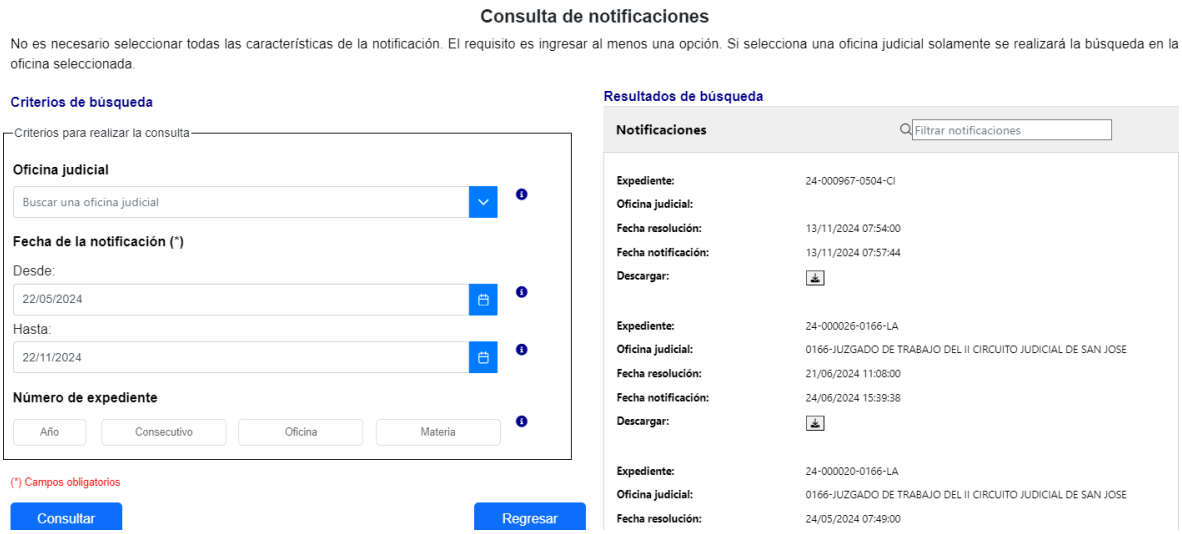


En los resultados de búsqueda se mostrará información sobre el documento y el expediente al que pertenece, para descargar el archivo presione la opción **Descargar documento**.

Consulta de notificaciones

Para realizar consultas de notificaciones debemos haber iniciado sesión en la plataforma, al utilizar las consultas se mostrarán solo las notificaciones asociadas a la identificación de la persona usuaria, sin importar el medio de notificación utilizado por la oficina judicial.

Para consultar notificaciones seleccione un rango de *fechas de la notificación* y presione **Consultar**. Adicionalmente puede buscar por la *Oficina Judicial* o hasta por el *Número de expediente*.

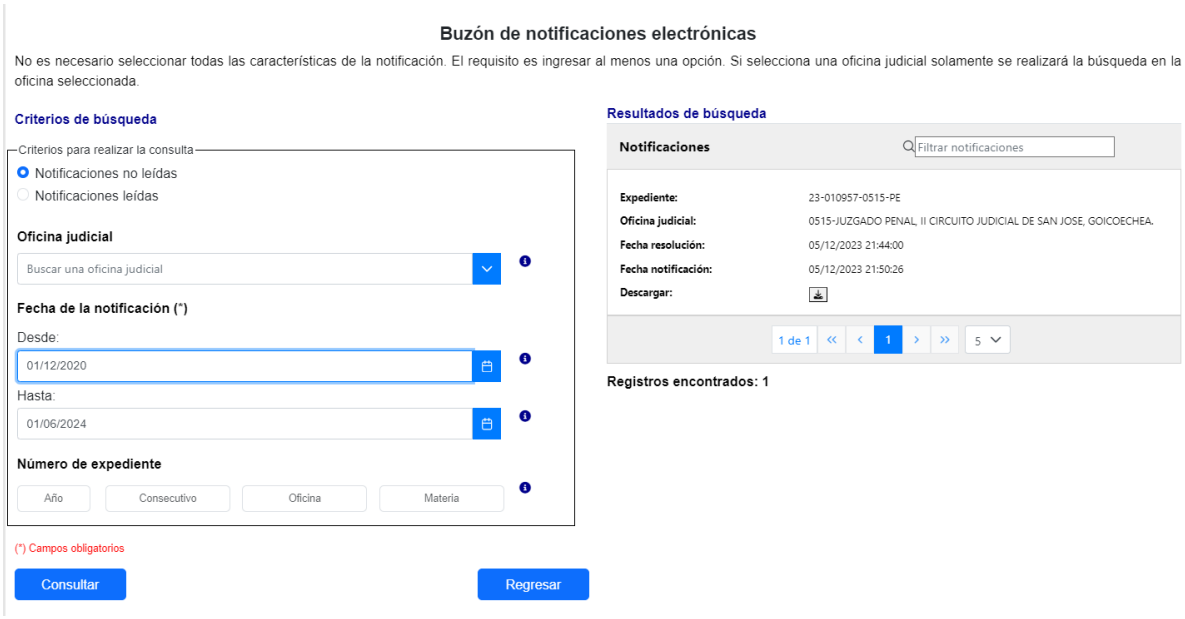


Para descargar el documento asociado a la notificación presione el icono  **Presione para descargar documentos de la notificación.**

Buzón de notificaciones en línea

La plataforma ofrece un medio de notificación llamado **Gestión en línea**. A través de este servicio, los usuarios pueden recibir notificaciones de las oficinas judiciales. Estas notificaciones se almacenan en el **Buzón de notificaciones en línea** del usuario, al que se puede consultar en cualquier momento.

📢 **Recuerde** que debe iniciar sesión en la plataforma para ingresar al *buzón de notificaciones electrónicas*, de forma automática se cargan las notificaciones *no leídas* por la persona usuaria, para revisar las notificaciones *leídas* debe seleccionar la opción en los criterios de búsqueda y presionar el botón **Consultar**. También puede utilizar otras opciones de búsqueda como **Oficina Judicial**, rango de **Fechas de la notificación** y por **Número de expediente** para filtrar los datos.

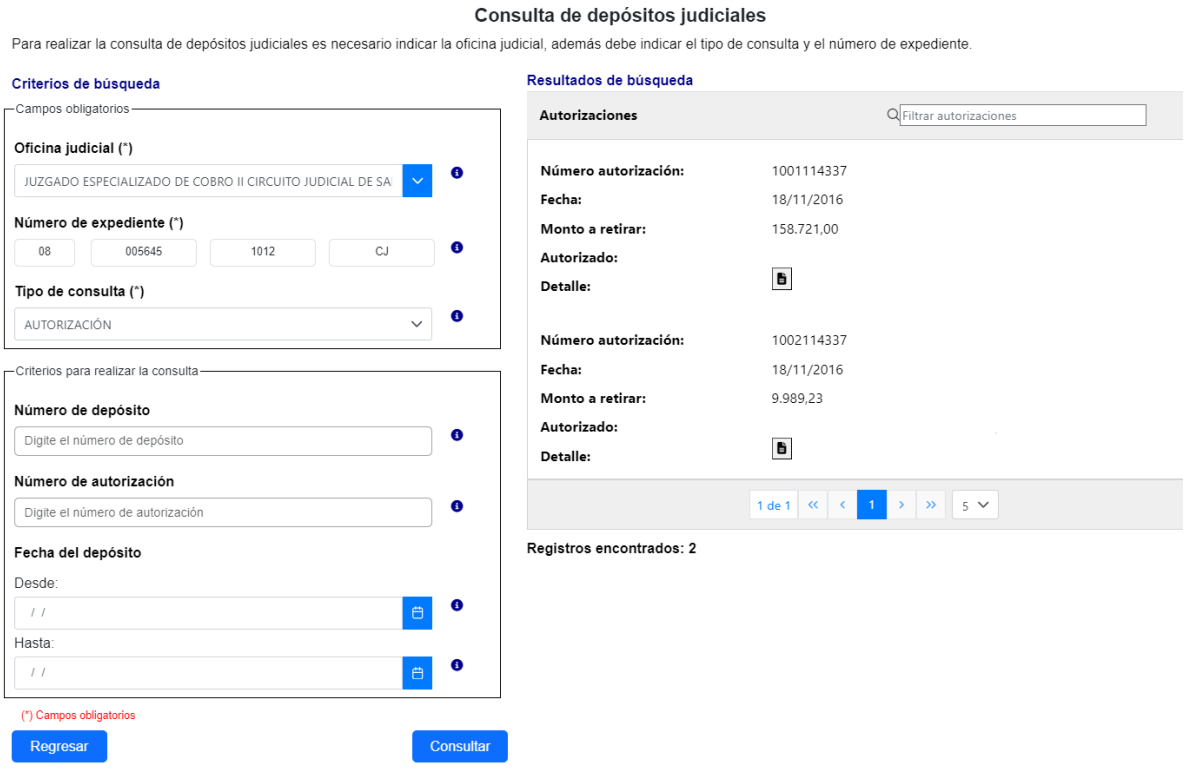


Para descargar el documento asociado a la notificación presione el icono  **Presione para descargar documentos de la notificación.** Una vez descargado el documento la próxima vez que ingrese a al buzón de notificaciones, la notificación pasará a estar en *Notificaciones leídas*.

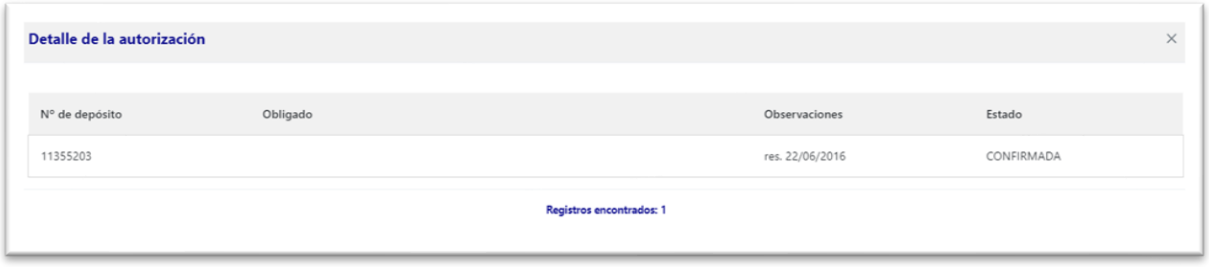
Consulta de depósitos judiciales

Para realizar consultas sobre depósitos judiciales debemos haber iniciado sesión en la plataforma, al utilizar las consultas se mostrarán solo los depósitos asociados a la identificación de la persona usuaria.

Para consultar depósitos seleccione *Oficina Judicial*, el *Número de expediente,* el *Tipo de consulta* (Retención o Autorización) y presione **Consultar**. Adicionalmente puede buscar por el número de depósito o hasta por un rango de fecha del depósito.



Para ver más información sobre el depósito presione el icono  **Ver detalle de la autorización o retención**, se mostrará una ventana emergente con detalles.

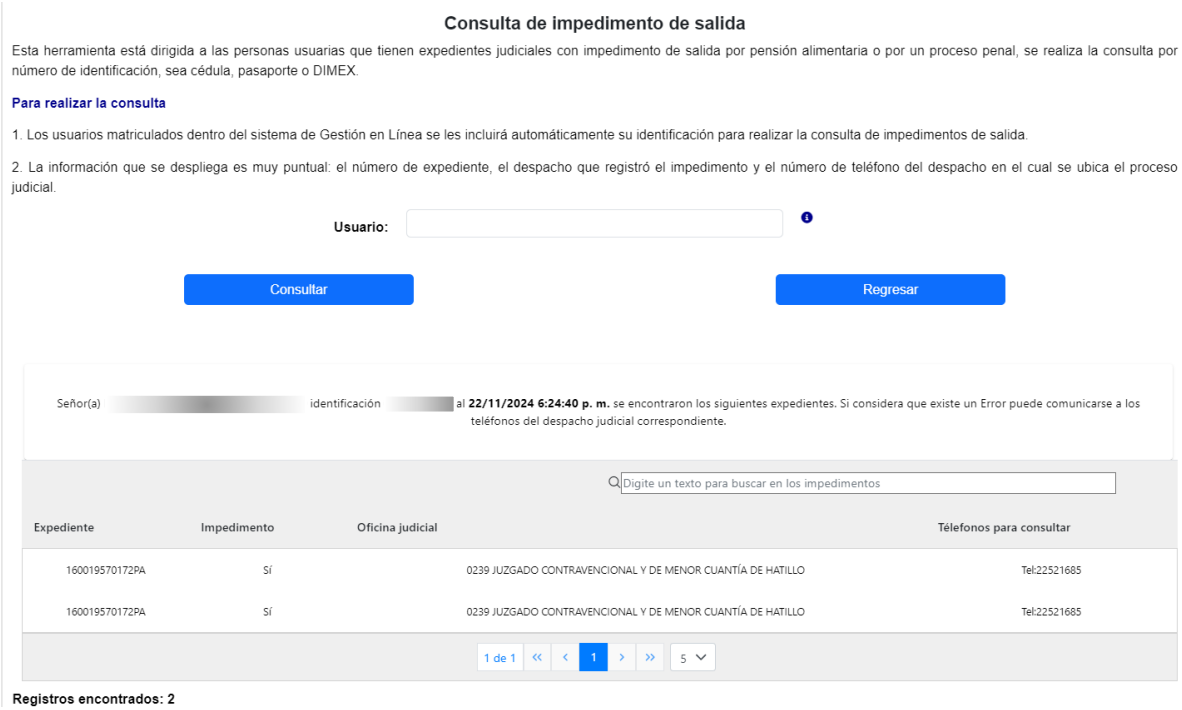


Impedimentos de salida

Por medio de la consulta **Impedimentos de Salida** la persona usuaria puede verificar si tiene algún impedimento de salida del país ya sea por una pensión alimentaria o algún proceso penal.

Es importante señalar que con esta opción la persona usuaria no puede consultar los impedimentos de salida del país de otras personas, pues la consulta está relacionada al usuario con que se ingresó plataforma.

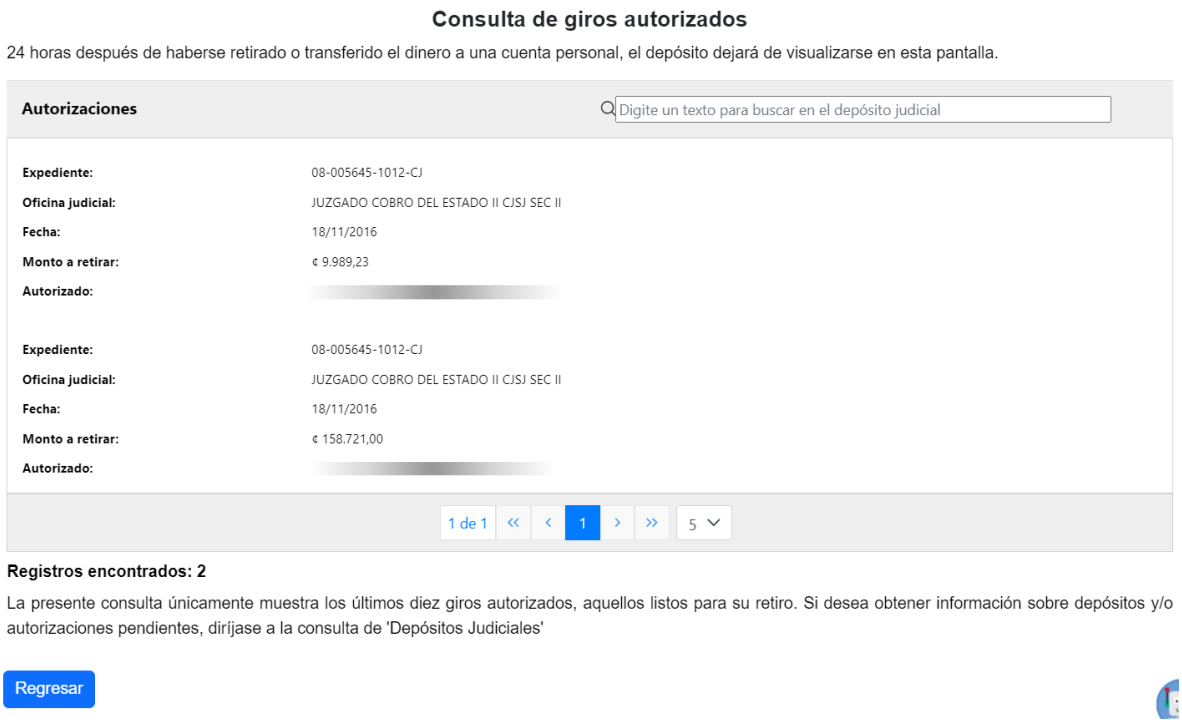
Para verificar si cuenta con al impedimento de salida presione el botón **Consultar**.



Nota: si tiene algún impedimento el sistema le mostrará el *número de expediente*, la *oficina judicial* y los numero de *teléfonos* para realizar consultas.

Dinero para retirar

Para verificar montos disponibles para retiro, acceda a la sección **Dinero para retirar**. Este servicio le permitirá consultar de forma detallada todas las autorizaciones de giro autorizados, con información precisa sobre montos, oficina judicial de origen y número de expediente.



📢 **Nota**: una vez retirados los depósitos en el banco, el registro desaparecerá después de 24 horas, para consultar los depósitos retirados puede hacerlo ingresando al expediente y revisando las autorizaciones del expediente.

Consulta de cita para declaraciones

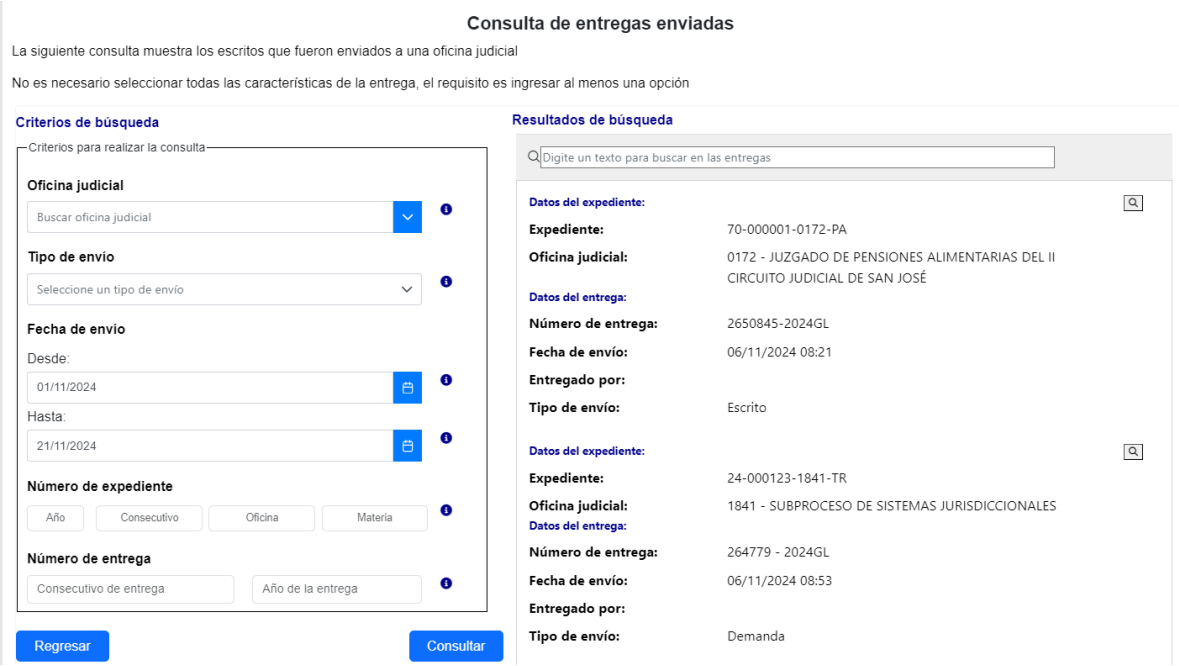
En el caso de haber solicitado una cita para realizar una declaración en un Juzgado de Tránsito, puede buscar datos sobre el evento en la **Consulta de cita para declaraciones**, seleccionado el *Tipo de identificación*, digitando el *Número de identificación* en los criterios de búsqueda y luego presionando el botón **Consultar**.



En los **Resultados de búsqueda** se muestra la información de la cita (Datos del evento) con la información de la *fecha y hora, Oficina Judicial, Estado* y *Descripción*.

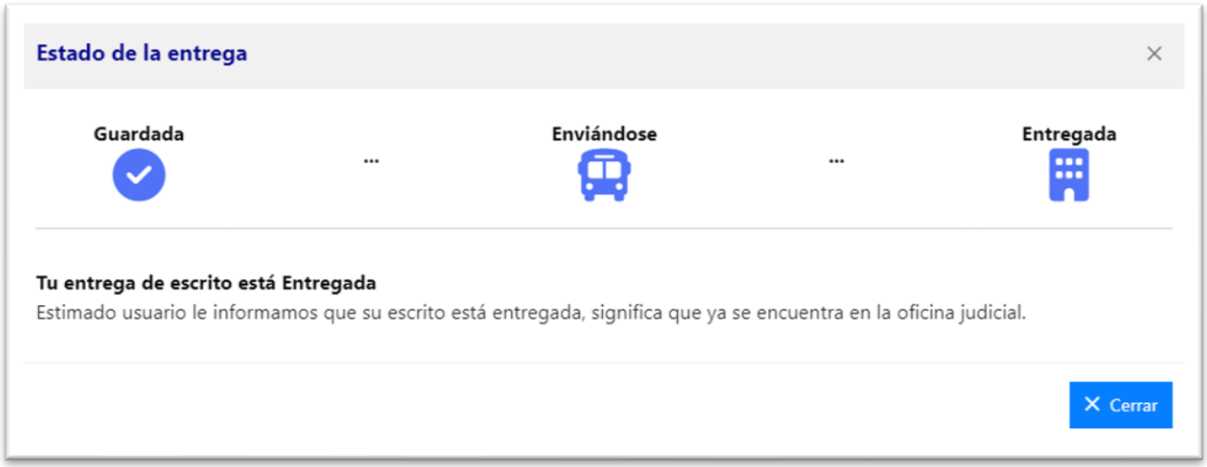
Consulta de entregas

Para realizar consultas sobre envíos de demandas, escritos y solicitudes de orden de apremios realizados puede seleccionar un rango de fecha de envío y presionar el botón **Consultar**. Adicionalmente puede agregar otros filtros de búsqueda como la Oficina Judicial, el Tipo de envío, Número de expediente, hasta consultar por el número de entrega.



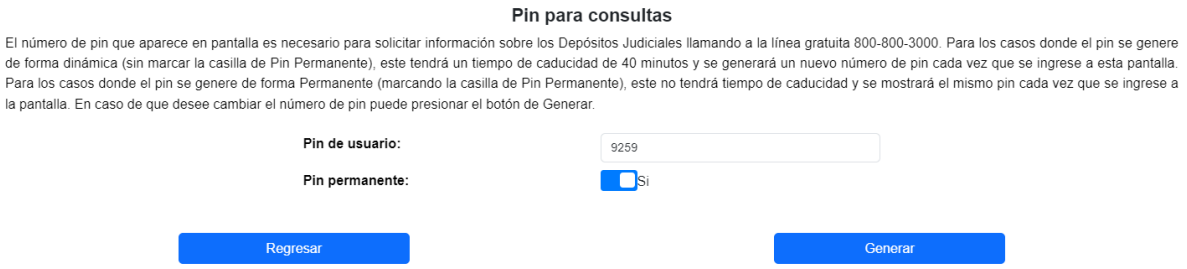
En los resultados de búsqueda se muestra la información sobre los datos del expediente, la oficina judicial donde se remitió y los datos de entrega: *Número de entrega*, *Fecha de envío*, *Entregado por persona* (Persona que realiza el envío) y el *Tipo de envío* (Demanda, Escrito o Apremio).

Para ver información del envío presione  **Ver estado de la entrega**, se abrirá una ventana emergente donde podrá conocer el estado del envío.



Pin para consultas

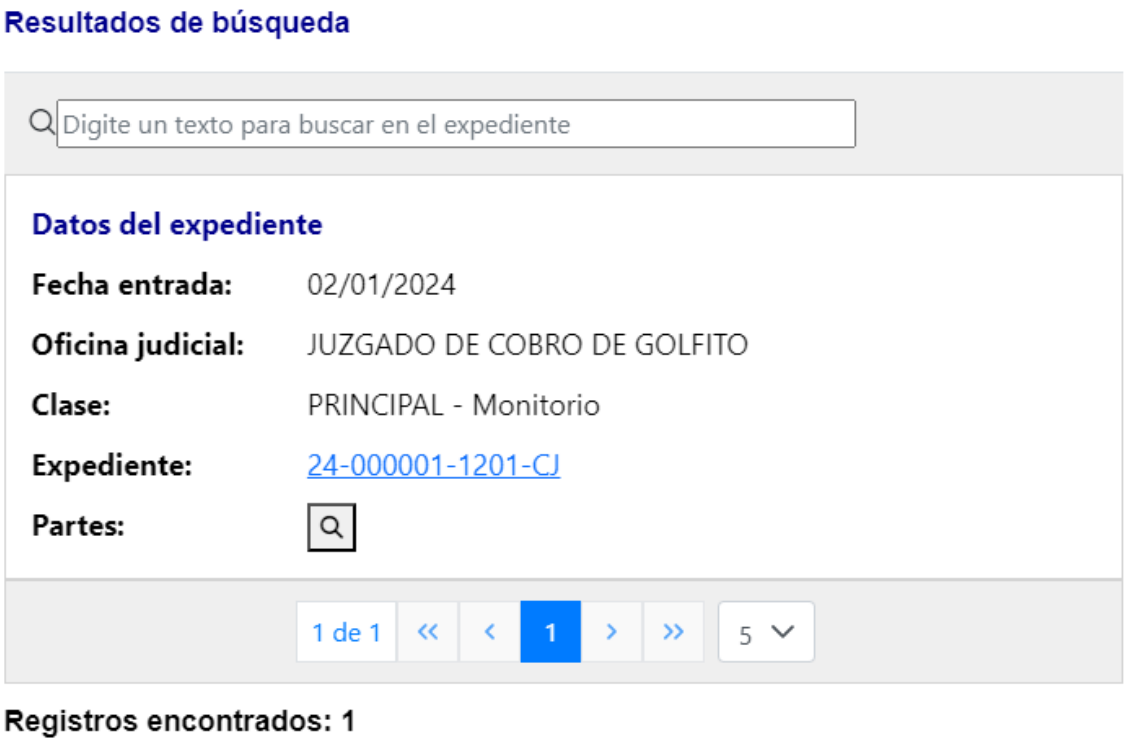
Para solicitar información sobre los depósitos judiciales, comuníquese con la línea de atención al 800-800-3000. Al momento de la llamada, se le solicitará su PIN de usuario, el cual puede obtener ingresando a la opción **Pin para consultas**. Con este pin, se le podrá brindar información sobre sus depósitos.



Con el botón **Generar** se actualizará el número de *Pin de usuario*, si desmarca la opción de **Pin permanente** cada vez que ingrese se genera un nuevo número de pin.

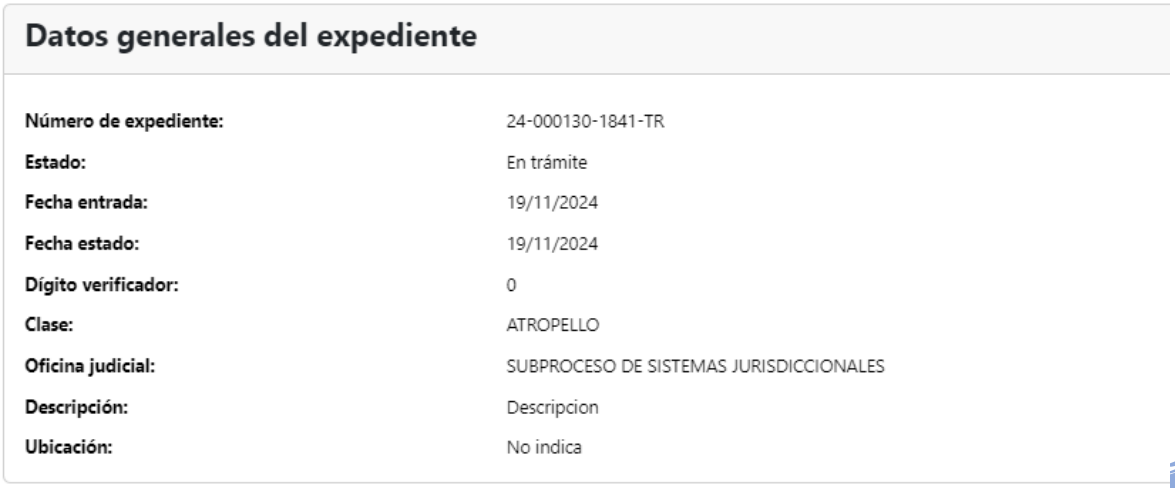
EXPEDIENTES JUDICIALES

Para consultar un expediente judicial, hay varias opciones: **Mis expedientes** para ver tus casos, **Consulta por número de expediente** para una búsqueda directa, o **Consulta por datos de las partes** para una búsqueda más general. En todos los casos, un clic en el *número de expediente* le permitirá ingresar directamente al expediente.



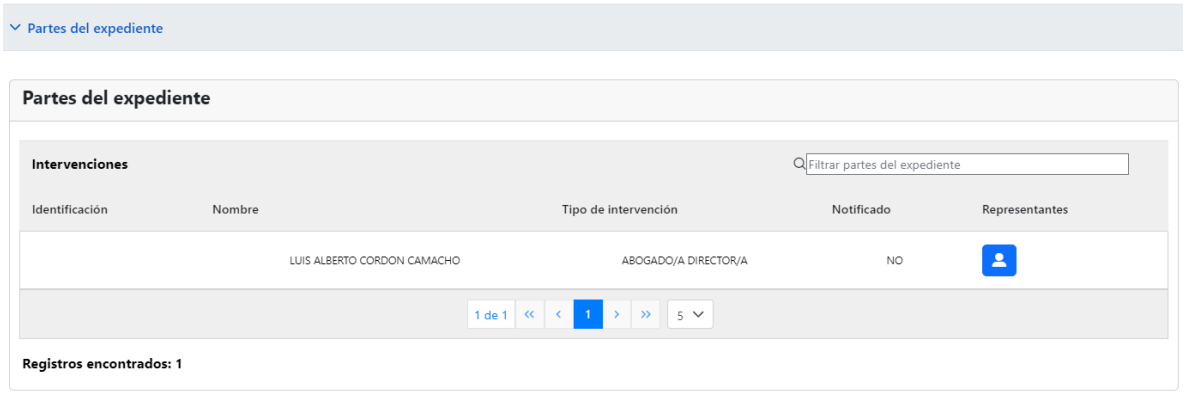
Datos Generales del expediente

Al ingresar a un expediente o legajo lo primero que se visualiza son los datos generales del expediente, esta información puede variar según la oficina judicial.



Partes del expediente

Al presionar la opción **Partes del expediente** se muestran todos los intervinientes del expediente, con su identificación, nombre, tipo de intervención, además se indica que ya fue notificado por primera vez.



También puede visualizar los representantes de alguna de las partes presionando el icono **Mostrar representantes asociados al interviniente**.



Puede realizar una búsqueda de las partes por medio del filtro partes del expediente, puede digitar tanto el nombre o apellidos de la persona o empresa o institución, así como filtrar por la identificación de las partes.



Resoluciones del expediente

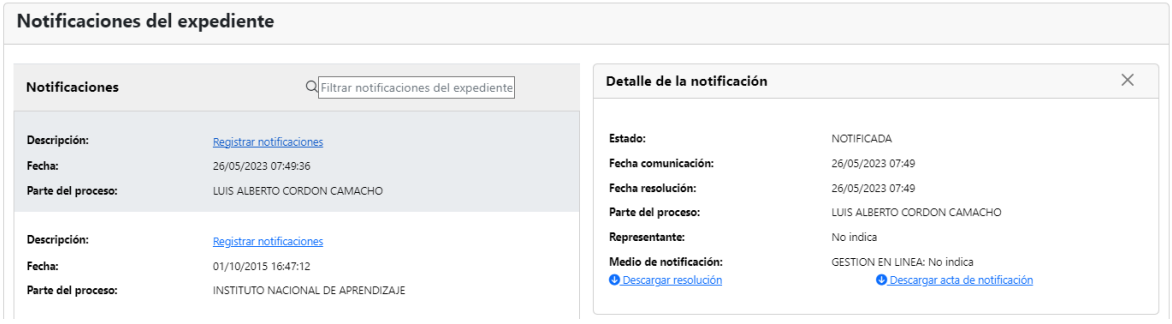
Al presionar la opción **Resoluciones del expediente** se muestran las sentencias o votos registrados en el expediente, para ver el *detalle de la resolución* haga clic sobre la descripción de la resolución, a la derecha aparecerá la información detallada, para descargar el documento asociado presione la opción **Descargar resolución**.



📢 **Nota**: en la **Consulta pública** puede visualizar la información de los votos o sentencia, pero no podrá descargar el documento asociado.

Notificaciones del expediente

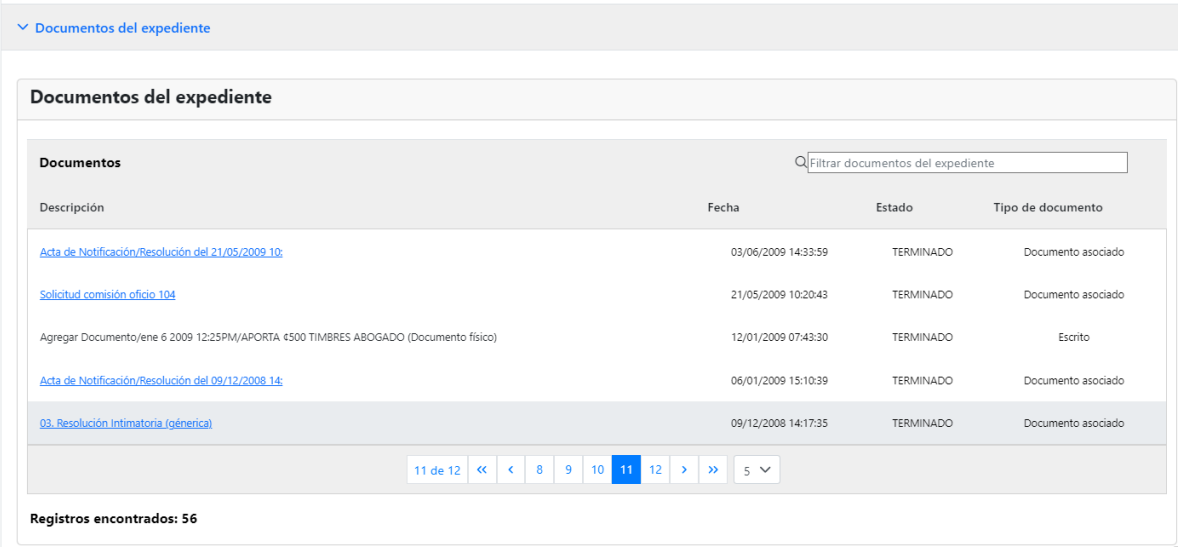
Al presionar la opción **notificaciones del expediente** se muestran los registros de notificación realizados por la oficina judicial, para ver el *detalle de la notificación* haga clic sobre la descripción de la notificación, a la derecha aparecerá la información detallada, para descargar el documento asociado presione la opción **Descargar resolución.**



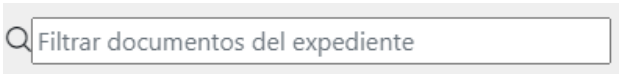
También puede descargar el acta de notificación presionando el botón **Descargar acta de notificación**, siempre y cuando el estado de la notificación esté como *notificada* y tenga *una fecha de comunicación*.

Documentos del expediente

Al presionar la opción **documentos del expediente** se muestran los documentos presentados por las partes o elaborados por la oficina judicial, para *descargar el documento* haga clic sobre la descripción del documento.



Puede realizar una búsqueda por el nombre del documento por medio de filtro documentos del expediente.



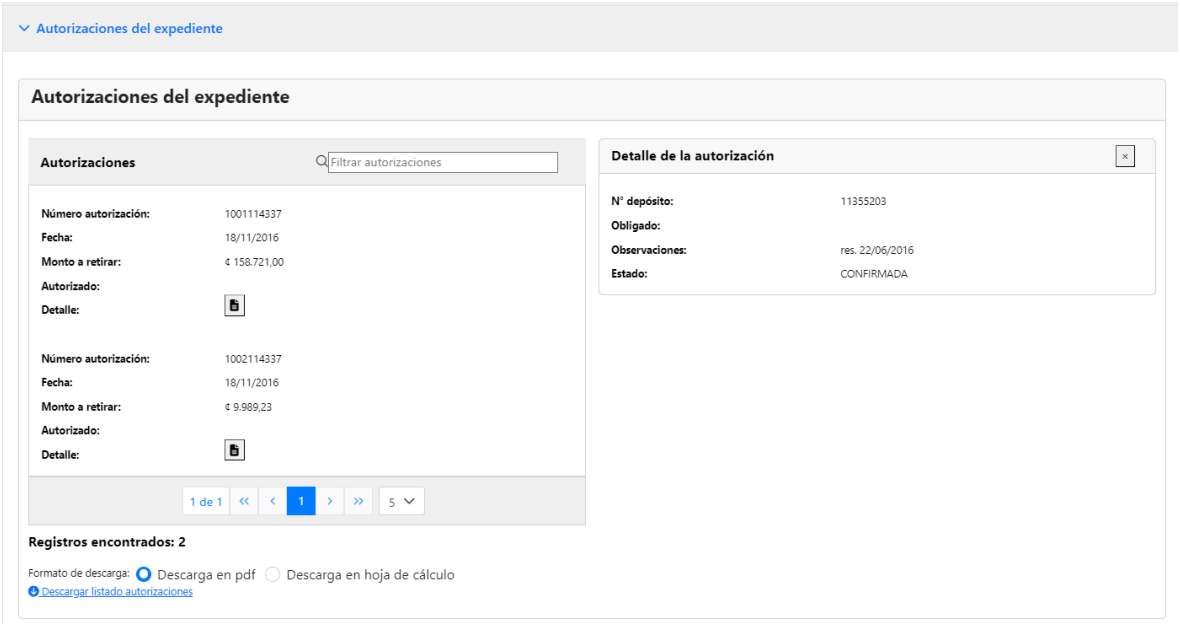
📢 **Nota aclaratoria**: la fecha de los documentos de tipo *Documentos asociados* corresponde a la fecha de elaboración de los documentos o incorporación en los sistemas judiciales, en cuanto al tipo de documentos *Escrito*, la fecha corresponde a la fecha de presentación de los documentos aportados por las partes.

Cuando las oficinas judiciales elaboran documentos deben colocar los archivos en el estado TERMINADO, con el fin de que las partes del proceso pueden visualizarlos en la plataforma.

Autorizaciones del expediente

Al presionar la opción **Autorizaciones del expediente** se mostrarán los depósitos del expediente tanto retirados por la persona usuaria, así como los disponibles para retirarlos.

Para ver el *detalle de la autorización* haga clic en el icono  **Ver detalle de la autorización**, a la derecha aparecerá la información detallada.

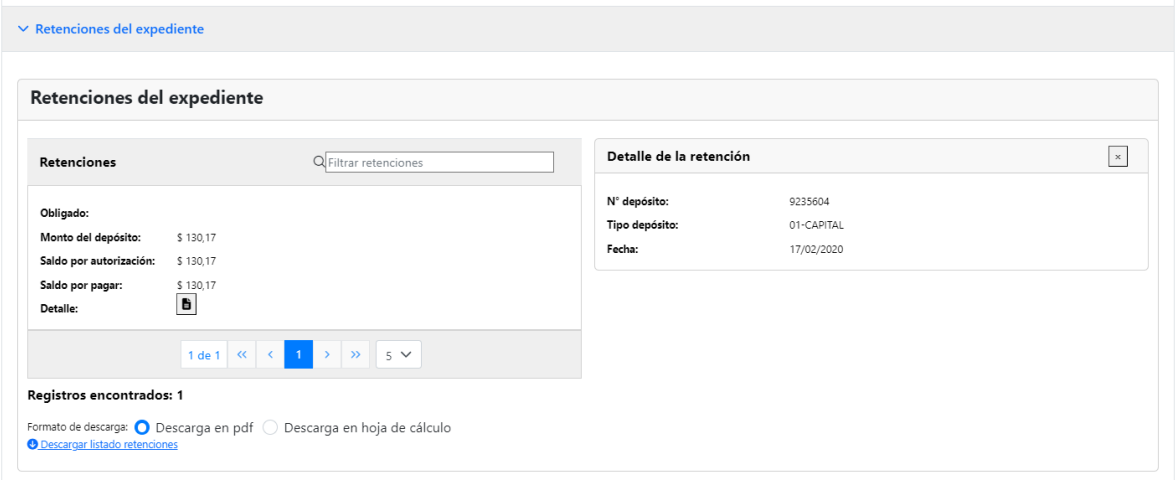


Para descargar la lista de las autorizaciones seleccione el *formato de la descarga* y luego presione la opción **Descargar listado autorizaciones**.

Retenciones del expediente

Al presionar la opción **Retenciones del expediente** se mostrarán los depósitos realizados a la cuenta pero que no están disponibles para su retiro, ya que requieren una autorización por parte oficina judicial correspondiente.

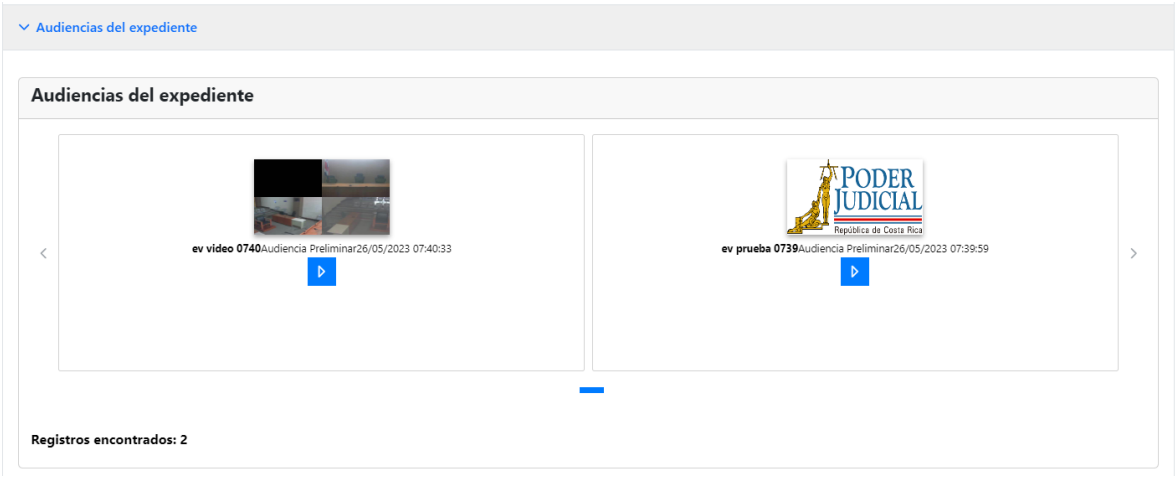
Para ver el *detalle de la retención* haga clic en el icono **Ver detalle de la retención**, a la derecha aparecerá la información detallada.



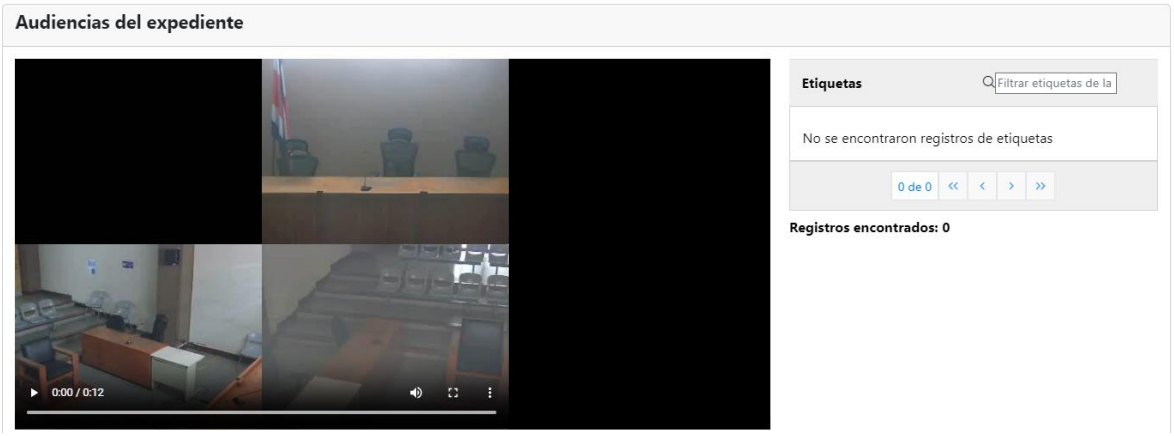
Para descargar la lista de las retenciones seleccione el *formato de la descarga* y luego presione la opción **Descargar listado retenciones**.

Audiencias del expediente

Al presionar la opción **Audiencias del expediente** se muestran los videos o audios generados por la oficina judicial en juicios, señalamiento o audiencias. Para reproducir la audiencia haga clic botón **Reproducir audiencia**.



En algunas audiencias puede encontrar etiquetas con notas agregadas por la oficina judicial en un tiempo específico, al hacer clic sobre esta etiqueta podrá desplazarse en el momento exacto de la audiencia donde se agregó. Esta opción es muy útil para no reproducir todo el archivo si no solo escuchar la parte del video o audio que más le interese.



Nota: Cuando una oficina judicial graba una audiencia, judicio o cualquier actividad, tanto en video como en audio, se inicia un proceso de sincronización que puede durar algunos días para que esté disponible en la plataforma, eso dependerá de la duración de la audiencia ya que el tamaño de los archivos que genera el despacho puede ser muy grande y tardan más tiempo en sincronización.

CONSULTA PÚBLICA

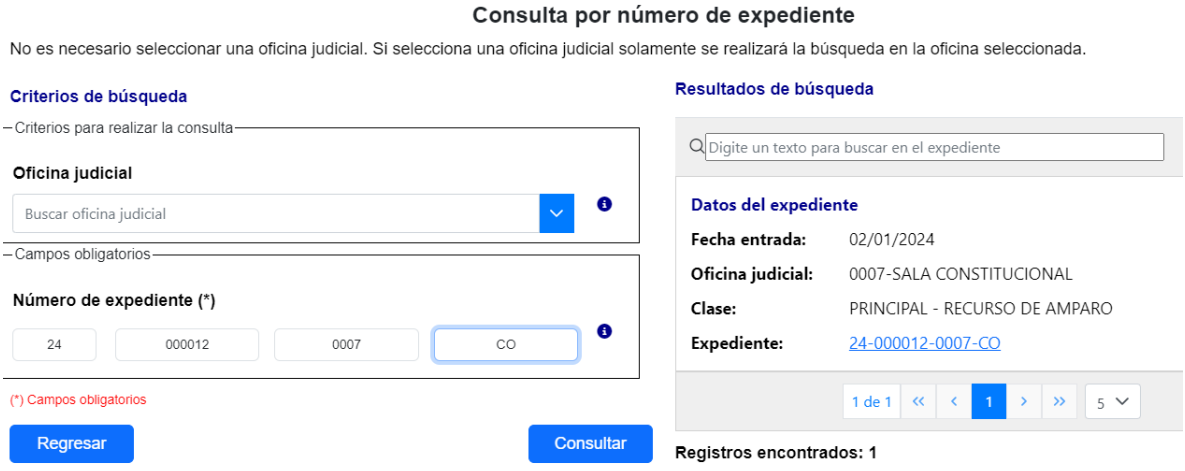
Las consultas de acceso público están diseñadas para que la persona usuaria pueda acceder a información básica sobre procesos judiciales. Cualquier persona que tenga acceso a la página de Gestión en línea podrá hacer uso de estas consultas.

Es importante señalar que la información que se presenta en este apartado es muy breve y no todas las oficinas judiciales están disponibles en esta consulta pública.



Consultas de acceso público

Si no se inicia sesión en la plataforma, podremos utilizar las consultas públicas disponibles, como la **Consulta por número de expediente** que permite a cualquier persona revisar la información de un caso judicial.



Al realizar una consulta pública de un expediente, se obtiene una visión general y limitada de la información contenida en este. A diferencia de las consultas privadas, que ofrecen acceso a los documentos, notificaciones, partes del proceso, etc.

La consulta pública se restringe a ciertos datos básicos. Esto significa que no podrá visualizar el detalle completo del expediente ni acceder a toda la documentación relacionada con el caso.



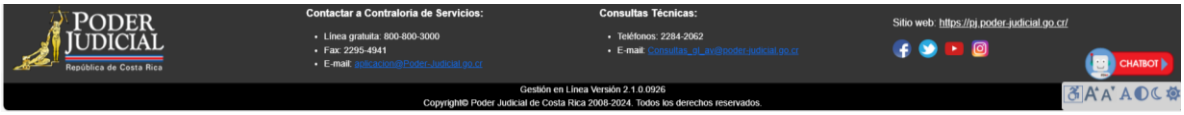
Servicios de acceso público

De igual manera si no se inicia sesión e ingresamos a los servicios podremos utilizar opciones como **Cálculo de interés**, **Cálculo de indexación**, **Cálculo de horas extras** y **Solicitud de cita**.



CONTACTOS

La plataforma cuenta en la parte inferior de la página con la información de contactos, para sugerencias, quejas y consultas técnicas acerca de la plataforma.



Contacte a la Contraloría de servicios

Para quejas o sugerencias de la plataforma puede escribir a los contactos de la Contraloría de servicios.

Consultas Técnicas

Para consultas técnicas sobre el uso de la plataforma puede contactar a los números indicados o escribir a correo electrónico registrado.

Redes y sitio web del Poder Judicial

En la página también se encuentra disponible un enlace hacia la página principal del Poder Judicial, así como acceso a todas las redes sociales como Facebook, Twitter(X), YouTube e Instagram para mantenerse informado del acontecer judicial.

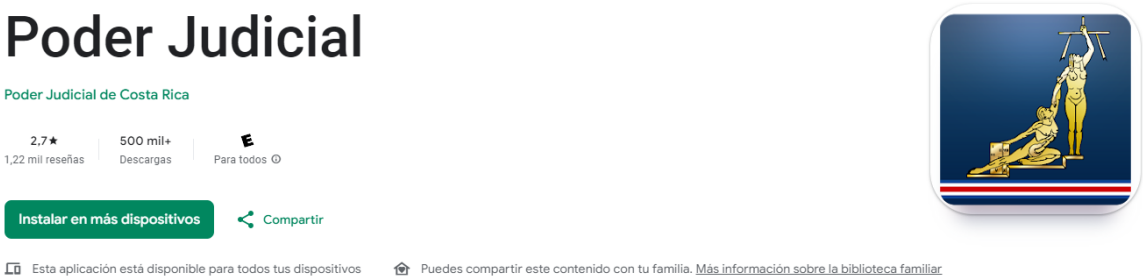
Versión de la plataforma

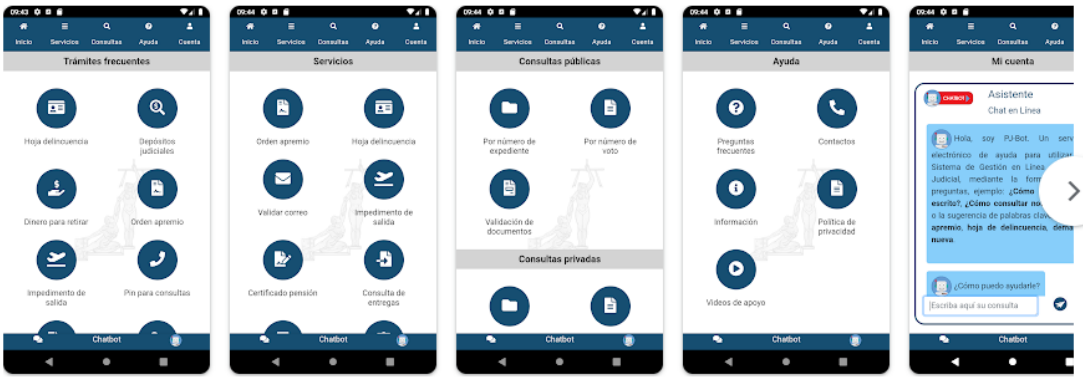
En este apartado puede verificar la versión que está disponible en la plataforma.

APLICACIÓN MÓVIL

El Poder Judicial también cuenta con una aplicación móvil donde podrá realizar algunas de las funciones que se encuentran en la página web, como la consulta de expediente, solicitar una orden de apremio, solicitar una hoja de delincuencia, entre otros servicios.

La aplicación está disponible tanto para teléfonos o Tablet con Android como para IPad y IPhone. Puede encontrarla en las tiendas con el nombre Poder Judicial de Costa Rica.





Novedades

Nuevo Módulo para Facilitadores Judiciales
Datos Sensibles en el detalle del expediente para consulta pública

📢 **Nota importante**: al instalar la aplicación móvil debe otorgarle todos los permisos que le solicite para garantizar el buen funcionamiento de la misma en el dispositivo.

Inicio

Al iniciar la plataforma se cargarán de forma automática el inicio de la aplicación donde encontraremos los **Tramites frecuentes**, estas opciones son las más utilizados por las personas usuarias en la aplicación móvil.



Servicios

Al presionar la opción **Servicios** en el menú de la aplicación, podrá utilizar las opciones como orden de apremio para enviar solicitud de orden de apremio corporal, solicitud de hoja de delincuencia, consultar Impedimentos de salida, entre otras opciones.



Consultas

Al presionar la opción **Consultas** en el menú de la aplicación, podrá utilizar las Consultas públicas y la Consultas privadas, buscar por el número de expediente, buscar información sobre depósitos o dineros a retirar.



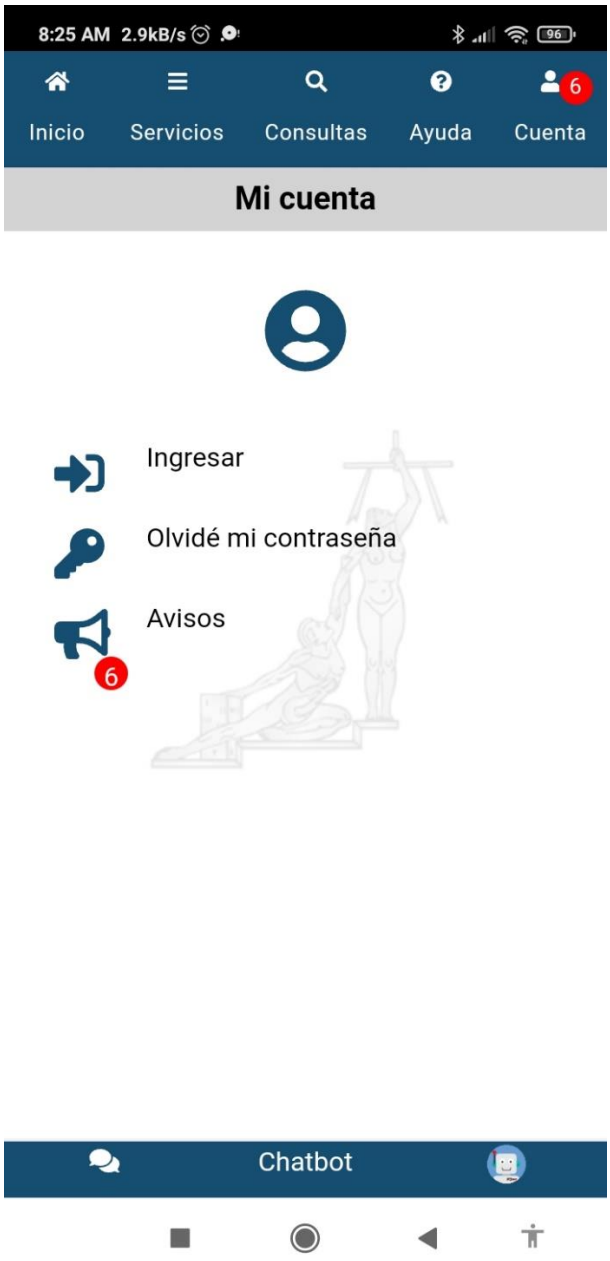
Ayuda

Al presionar la opción **Ayuda** en el menú de la aplicación, podrá encontrar información sobre la aplicación, videos de apoyo y contactos para realizar consultas técnicas.



Cuenta

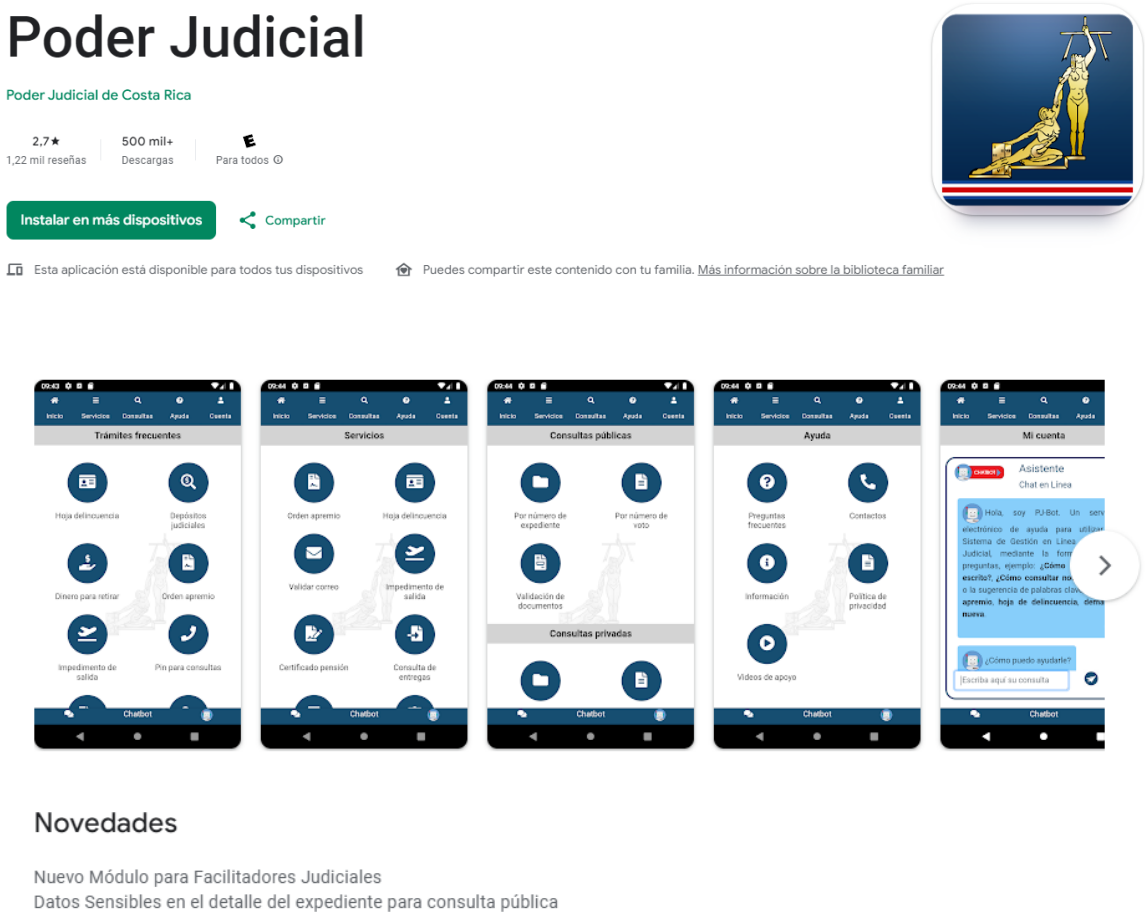
Al presionar la opción **Mi cuenta** en el menú de la aplicación, podrá ingresar a la plataforma con usuario y contraseña, también podrá utilizar la opción *Olvide mi contraseña* para restablecer su contraseña en la aplicación. Además, la aplicación cuenta con avisos para mantenerlo informado acerca de mantenimientos, cambios o actualizaciones en la aplicación.



APLICACIÓN MÓVIL

El Poder Judicial dispone de una aplicación móvil que permite realizar diversas funciones disponibles en su página web, como la consulta de expedientes, la solicitud de órdenes de apremio, la obtención de hojas de delincuencia, entre otros servicios.

La aplicación está disponible para dispositivos Android, tanto teléfonos como tabletas, así como para iPhone y iPad. Puede encontrarla en las tiendas de aplicaciones bajo el nombre **Poder Judicial de Costa Rica**.



Nota importante: al instalar la aplicación móvil, es necesario otorgar todos los permisos solicitados para garantizar su correcto funcionamiento en el dispositivo.

Inicio

Al iniciar la aplicación, se cargarán automáticamente los **Trámites frecuentes**, que corresponden a las opciones más utilizadas por las personas usuarias.



Servicios

Al seleccionar la opción **Servicios** en el menú de la aplicación, podrá acceder a diversas funcionalidades, como la solicitud de una orden de apremio corporal, la solicitud de una hoja de delincuencia, la consulta de impedimentos de salida, entre otros servicios disponibles.



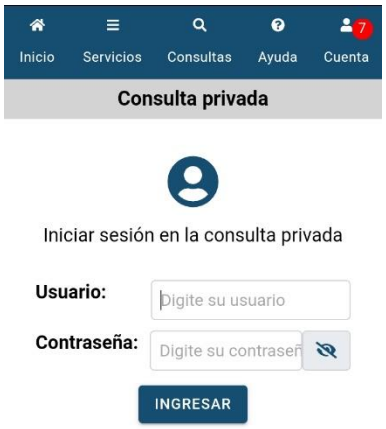
Orden Apremio



El objetivo del servicio **Orden Apremio** es solicitar la orden de apremio corporal sin la necesidad de trasladarse a un Juzgado de Pensiones Alimentarias desde la comodidad de su teléfono.

Pasos para solicitar una orden de apremio

5. En los servicios presione el icono **Orden apremio**.
6. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.

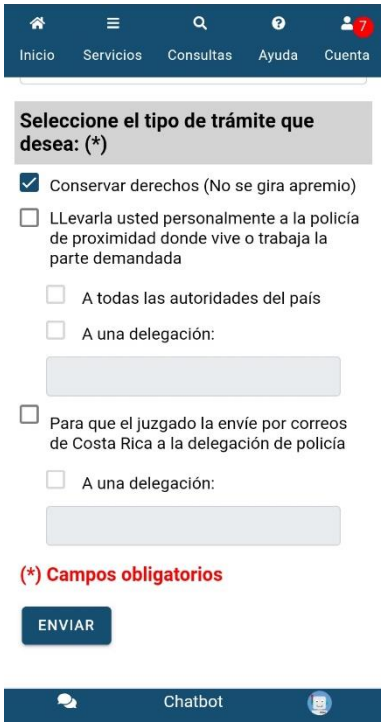


7. Digite el número de expediente y presione **Consultar**.
8. En los *Resultados de la búsqueda* se cargarán los datos del expediente o legajo de apremio. Presione el registro para cargar el formulario.

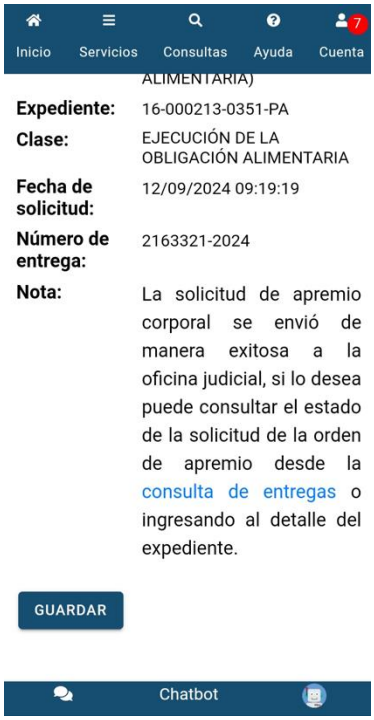


9. Complete el formulario y presione el botón **Enviar**.



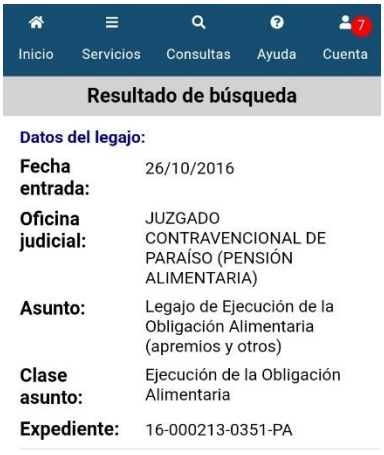


10. Una vez enviada la solicitud se mostrará la ventana con los datos del envío, si requiere guardar el comprobante presione el botón **Guardar**.



📢 **Nota importante:** para poder enviar una orden de apremio la persona que realiza la solicitud debe ser la parte **actora** en el proceso de pensión alimentaria, si no se encuentra agregada debe contactar con el despacho judicial para que se proceda con la actualización del expediente.

Una vez enviada la solicitud es recomendable revisar el expediente en la aplicación para verificar que el documento con la solicitud de orden de apremio se encuentre correctamente presentando ante la oficina judicial.





Hoja delincuencia



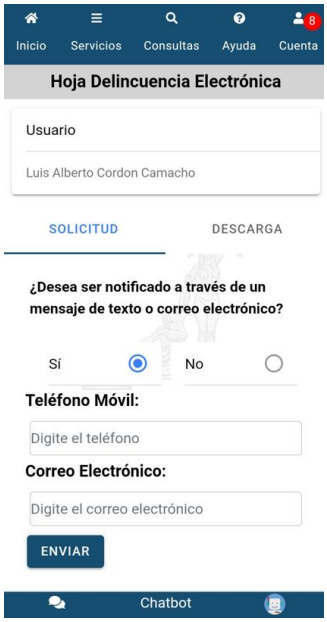
El objetivo del servicio **Hoja delincuencia** es facilitar la solicitud y obtención de una certificación de antecedentes penales en formato PDF, firmada digitalmente. Asimismo, permite solicitar la hoja de delincuencia para su retiro en formato físico.

Pasos para solicitar una hoja de delincuencia electrónica

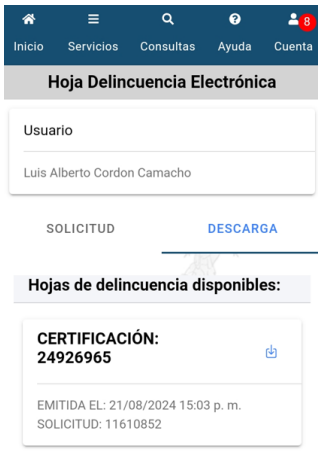
1. En los servicios presione el icono **Hoja delincuencia**.
2. Luego elija el formato de la hoja de delincuencia, en este caso **Hoja Delincuencia electrónica**.
3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.



4. En la pantalla *Hoja de delincuencia Electrónica* se cargarán los datos Usuario.
5. Número de **Teléfono Móvil** y **Correo electrónico**, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.
6. Presione el botón **Enviar**.



Una vez procesada la solicitud puede descargar el documento en pestaña **Descarga.** Presione el icono a la derecha del número de certificación para descargar el certificado de hoja de delincuencia.



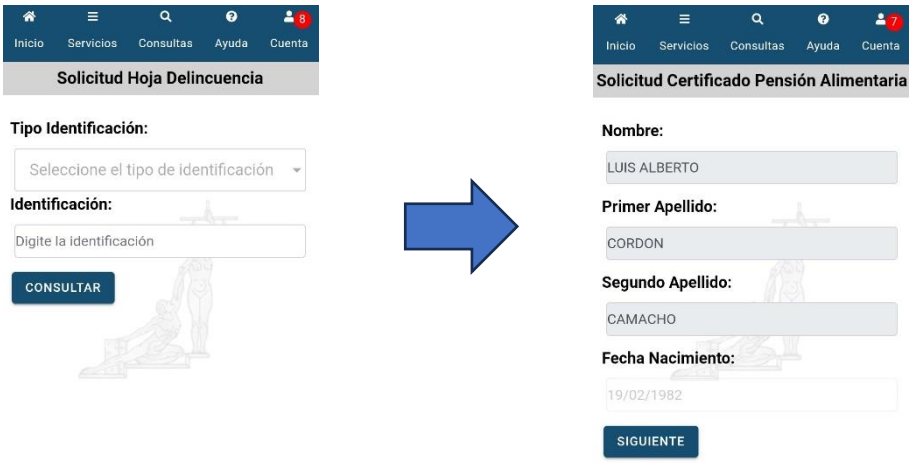
📢 **Horarios**: es importante indicar que el Registro Judicial cuenta con horarios establecidos para procesar las hojas de delincuencia: de lunes a viernes 10:00 a.m. 11:50 a.m. 2:30 p.m. y 4:25 p.m.

Pasos para solicitar una hoja de delincuencia física

1. En los servicios presione el icono **Hoja delincuencia**.
2. Luego elija el formato de la hoja de delincuencia, en este caso **Hoja Delincuencia Física**.



3. Presione el botón **Iniciar** para continuar con la solicitud.
4. Seleccione el **Tipo de Identificación**, digite la **identificación** en el campo correspondiente (en el caso de cédulas nacionales el formato es de 9 dígitos) y presione **Consultar**.



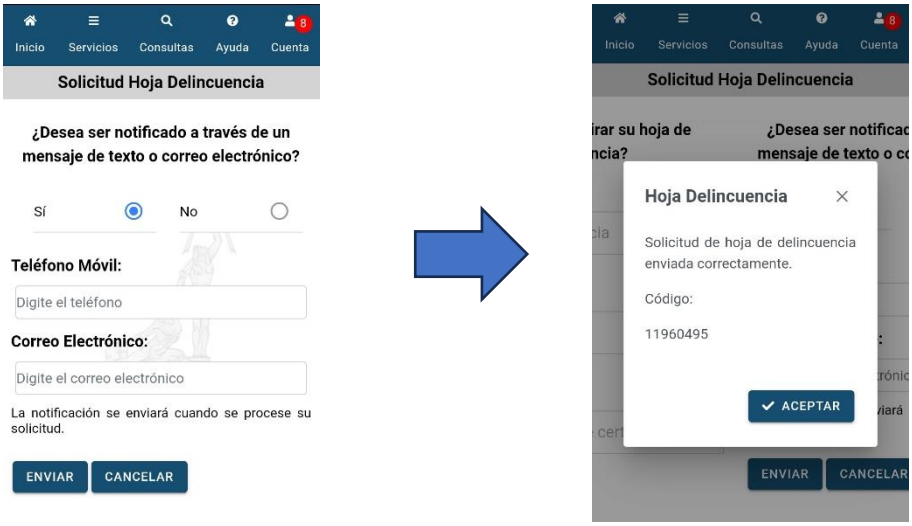
5. Se mostrará su *Nombre*, *Primer Apellido* y *Segundo Apellido*, además de la *Fecha de Nacimiento*, presione **Siguiente** para continuar.
6. En la siguiente pantalla se mostrará más información sobre la persona, como la *Nacionalidad*, el *Nombre del padre* y el *Nombre de la madre*, presione **Siguiente** para continuar.



7. Seleccione la **Provincia**, luego la **Oficina Judicial** donde retirará la hoja de delincuencia y el **Tipo de certificación** requerido.



8. Digite el Número de **Teléfono Móvil** y **Correo electrónico**, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.



9. Presione el botón **Enviar**.

La aplicación indicará que la solicitud ha sido enviada correctamente y le proporcionará el código correspondiente al número de solicitud.

📢 **Recuerde**: deberá retirar el documento en la *Oficina Judicial* seleccionada, en los horarios establecidos: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

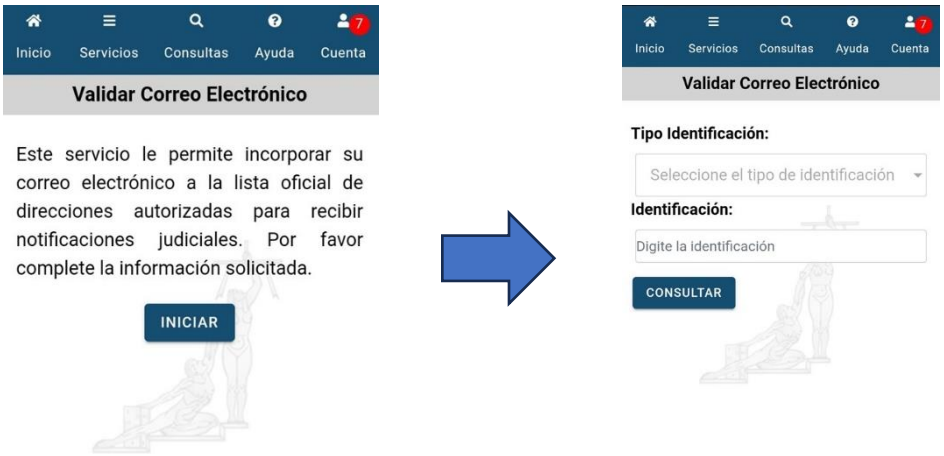
Validar correo



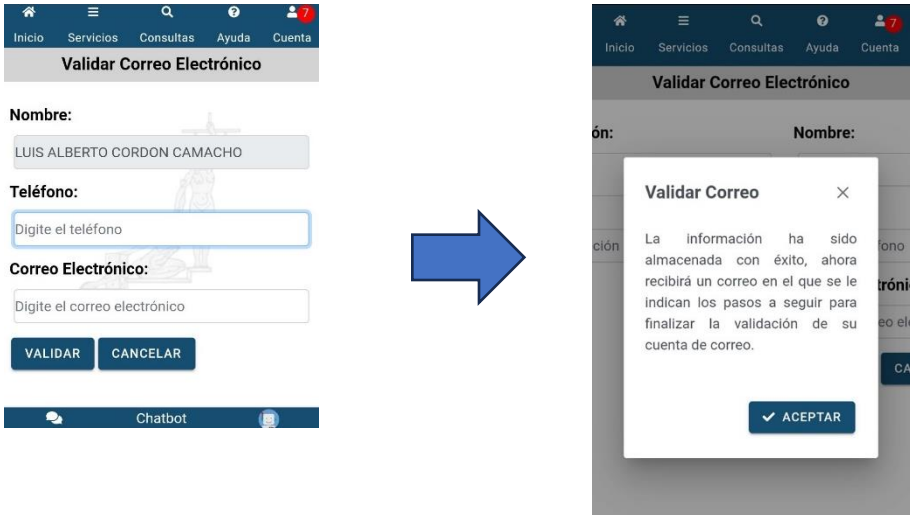
El objetivo del servicio **Validar Correo** es validar el correo electrónico para poder recibir notificaciones de las oficinas judiciales.

Pasos para validar correo electrónico para recibir notificaciones

1. En los servicios presione el icono **Validar correo**.
2. Luego presione el botón **Iniciar**.
3. A continuación, seleccione el tipo de identificación, digite la identificación, en el caso de cédulas nacionales debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos y presione el botón **Consultar**.



4. Se carga de forma automática el nombre la persona, complete los siguientes datos: número de *Teléfono*, *Correo electrónico* que quiere validar y presione el botón **Validar**.



Recibirá un correo electrónico con un enlace para finalizar el proceso de validación del correo electrónico, una vez validado lo podrá agregar como medio de notificación en un proceso judicial en cualquier oficina judicial.

Impedimento de salida



El objetivo del servicio **Impedimento de Salida** es consultar si la persona usuaria puede verificar si tiene algún impedimento de salida del país, ya sea por una pensión alimentaria o algún proceso penal.

Pasos para consultar impedimentos de salida

1. En los servicios presione el icono **Impedimento de salida**.
2. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.



3. De forma automática la aplicación consulta si tiene algún impedimento de salida.

En el caso de tener algún impedimento de salida, se mostrará en la pantalla la información sobre el número de expediente, la oficina judicial y los numero de teléfono donde contactar.

📢 **Nota:** Para verificar el procedimiento para permisos de salida del país cuando hay impedimento debe contactar con la oficina judicial que lleva su proceso.

Certificado pensión



Certificado pensión

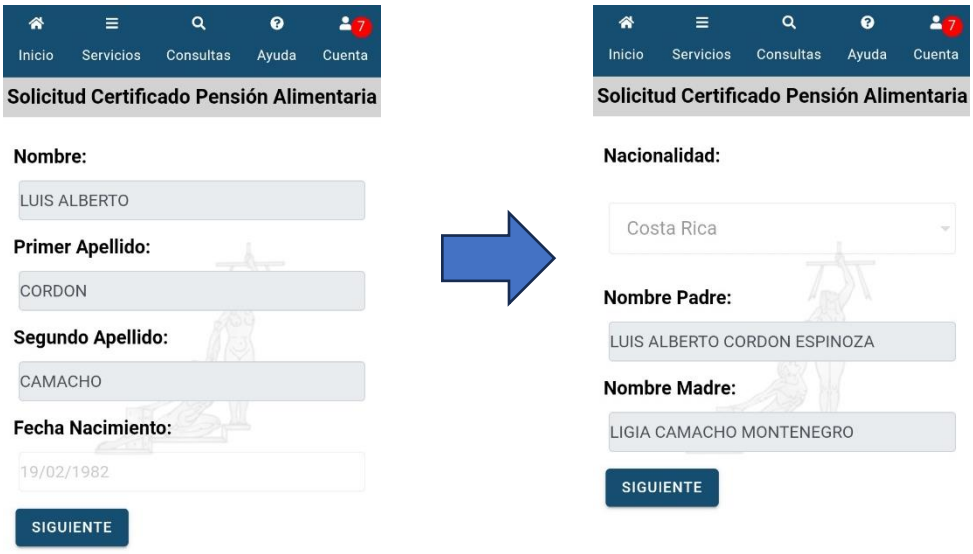
El objetivo del servicio **Certificado pensión** es solicitar una certificación de pensión alimentaria para poder retirar el documento en la oficina judicial seleccionada.

Pasos para solicitar una certificación de pensiones alimentarias

1. En los servicios presione el icono **Certificado pensión**.
2. Presione el botón **Iniciar**.



3. Seleccione el tipo de identificación, luego digite la identificación, en el caso de nacionales el formato de cédula es de 9 dígitos y presione el botón **Consultar**.
4. Se mostrarán sus datos personales presione **Siguiente**.

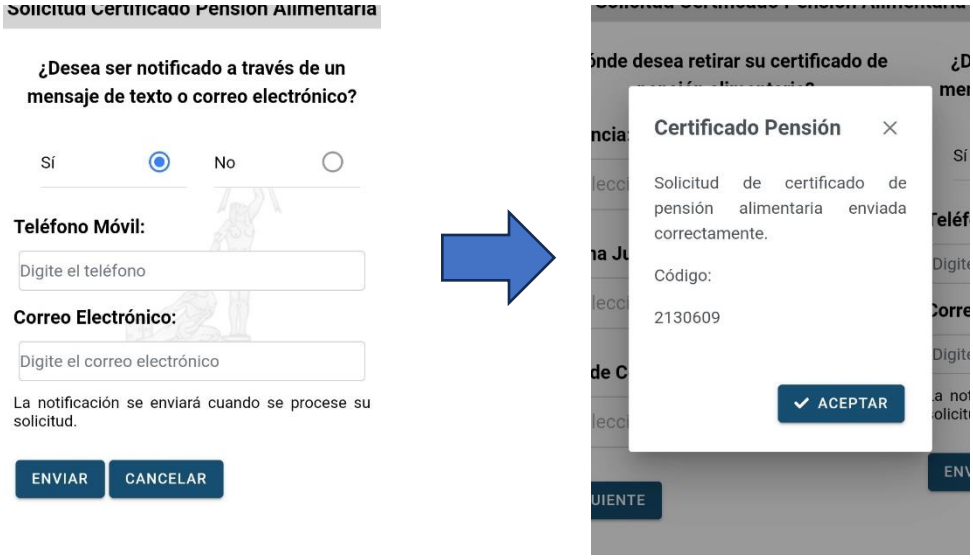


5. En la siguiente pantalla se despliegan más datos personales presione **Siguiente** para continuar.

6. Seleccione el lugar para retirar el documento de certificación de pensión alimentaria y presione el botón **Siguiente**.



7. Digite el **Teléfono Móvil** y **Correo electrónico**, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando la solicitud haya sido procesada.
8. Presione el botón **Enviar**.



La aplicación indicará que la solicitud ha sido enviada correctamente y le proporcionará el código correspondiente al número de solicitud. **Recuerde**: deberá retirar el documento en la *Oficina Judicial* seleccionada, en los horarios establecidos: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

📢 **Nota**: en caso de consultas sobre las certificaciones puede contactar al registro judicial a los teléfonos: 22953682 o al correo electrónico regjudicial@poder-judicial.go.cr.

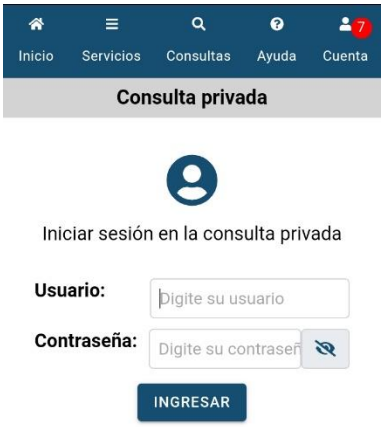
Consulta de entregas



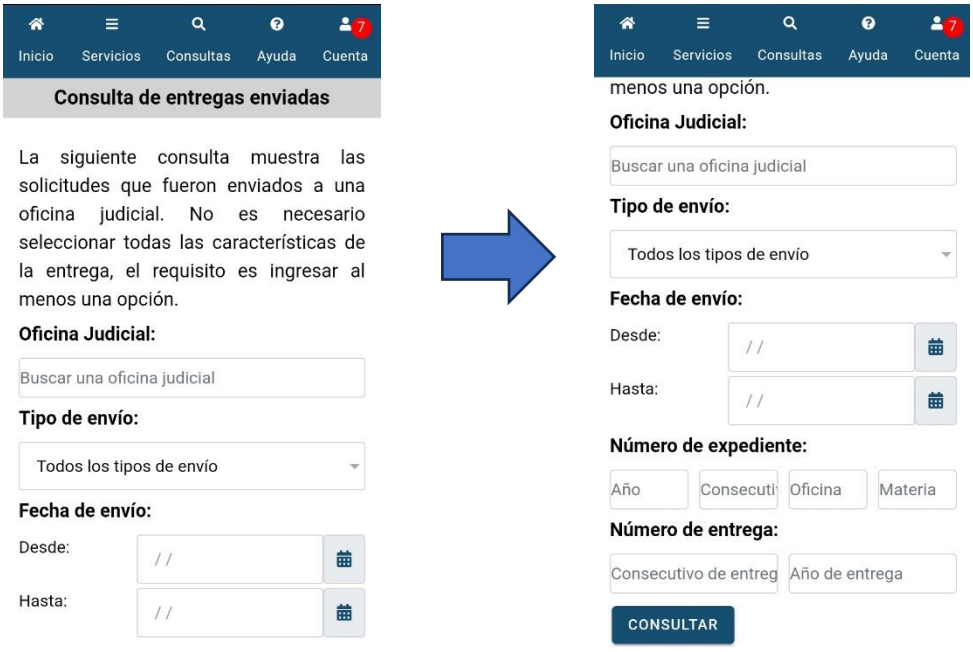
El objetivo del servicio **Consulta de entregas** es permitir la consulta de envíos relacionados con demandas, escritos y solicitudes de órdenes de apremio. Los usuarios pueden seleccionar un rango de fechas de envío o aplicar otros filtros de búsqueda, como la oficina judicial, el tipo de envío, el número de expediente e incluso el número de entrega.

Pasos para consultar entregas

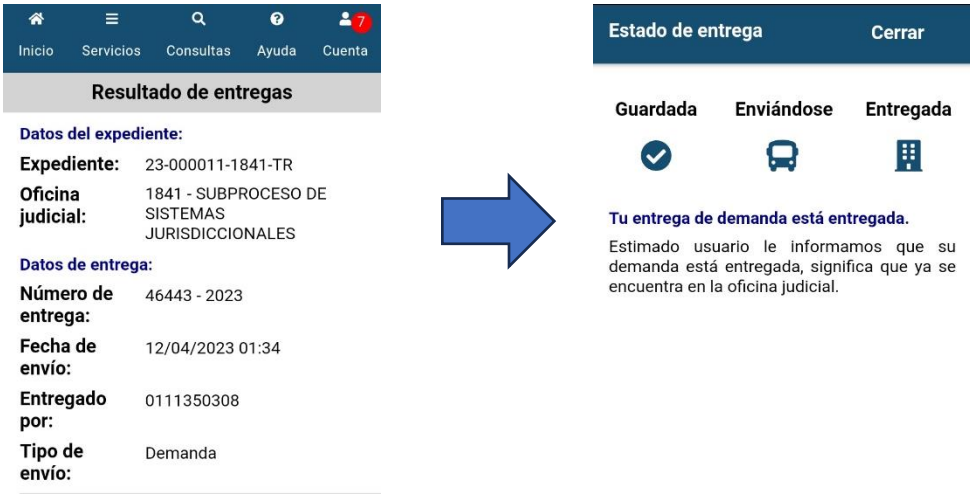
1. En los servicios presione el icono **Consulta Entregas**.
2. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.



3. Seleccione alguno de los filtros de búsqueda y presione el botón **Consultar**.



4. En los resultados de búsqueda se muestra la información sobre los datos del expediente, la oficina judicial donde se remitió y los datos de entrega: *Número de entrega*, *Fecha de envío*, *Entregado por persona* (Persona que realiza el envío) y el *Tipo de envío* (Demanda, Escrito o Apremio). Para ver información del envío presione el registro y podrá conocer el estado del envío.



Oficinas y estadísticas



El objetivo del servicio **Oficinas y estadísticas** es proporcionar información detallada sobre las oficinas judiciales, incluyendo su ubicación, datos estadísticos y otros aspectos relevantes.









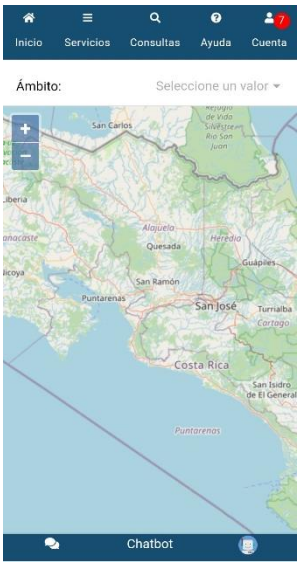


Mapa: permite ubicar en un mapa interactivo oficinas judiciales.

Buscar oficina: permite buscar información sobre una oficina judicial.

Oficina más cercana: permite buscar la oficina más cerca a la ubicación de la persona usuaria.

Más información: puede encontrar más información sobre las oficinas judiciales.







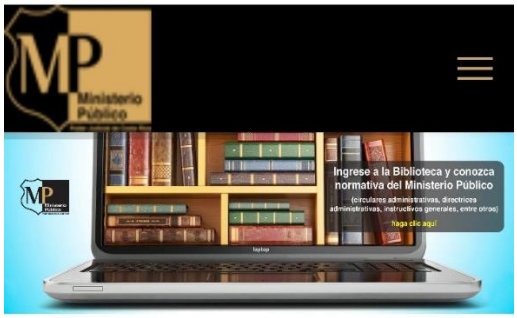


Denuncia Fiscalía

Denuncia Fiscalía

El objetivo del servicio **Denuncia Fiscalía** es facilitar el acceso a la página del Ministerio Público, donde podrá interponer denuncias, consultar información estadística y obtener datos sobre los programas relevantes de las fiscalías.

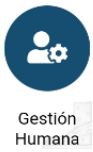
En la página web del Ministerio Público, podrá acceder a información sobre las fiscalías de todo el país.







Gestión Humana



El objetivo del servicio **Gestión Humana** es ofrecer información sobre los concursos y convocatorias del Poder Judicial, gestionados por el departamento de Gestión Humana. Además, permite al personal judicial acceder a datos relacionados con planillas y períodos de vacaciones.

Al ingresar, podrá seleccionar entre dos opciones: Acceso como **Invitado**, destinado a personas externas a la institución, y Acceso para **Personal Judicial**, exclusivo para funcionarios.



En la opción **Persona Judicial** debe ingresar sus credenciales del Poder Judicial y podrá acceder a la información persona de planilla y vacaciones, así como a concursos y convocatorias.



En la opción **Invitado** tendrá acceso a información sobre los concursos y convocatorias del Poder Judicial.

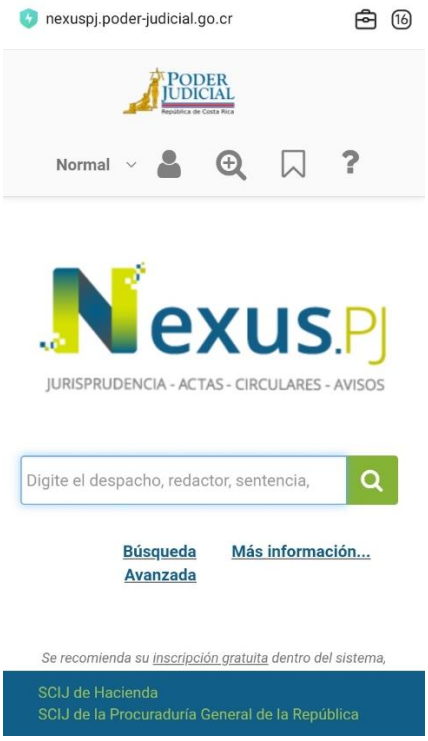


Nexus PJ



El objetivo del servicio **Nexus PJ** brindar el acceso al sitio **NexusPJ** que permite acceder a información sobre sentencias, votos, actas y circulares emitidas por el Poder Judicial.

Nexus PJ es un buscador gratuito que facilita el acceso a jurisprudencia, actas, circulares y avisos del Poder Judicial. Este buscador permite consultar el texto completo de los documentos, además de descargarlos, imprimirlos, compartirlos en redes sociales y enviarlos por correo electrónico según sus necesidades.



Diccionario usual

Diccionario usual

El objetivo del servicio **Diccionario usual** es contar con un diccionario de definiciones de las diferentes materias que conoce el Poder Judicial, así como temas administrativos, doctrinales y asuntos contemplados en la jurisprudencia costarricense.

El Diccionario está compuesto por palabras, frases, locuciones y sus respectivas definiciones que puede ser de utilidad para comprender algunos conceptos juridicos.



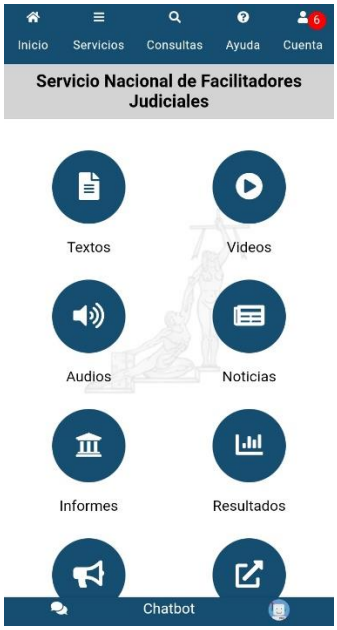
Facilitador Judicial



El objetivo del servicio **Facilitador Judicial** es ofrecer una herramienta a las personas usuarias del programa de facilitadores judiciales, para el control y la gestión eficiente de las actividades dentro del programa.

El Poder Judicial impulsa el Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales Luis Paulino Mora Mora, cuyo enfoque está centrado en poblaciones en condición de vulnerabilidad en áreas rurales de Costa Rica para garantizar el derecho de acceso a la justicia y la promoción de una cultura de paz, diálogo y entendimiento.

La aplicación de permite llevar el control de las actividades, así como visualizar noticias, estadísticas y obtener información relevante sobre el programa.



Consultas

En la sección **Consultas** del menú de la aplicación, podrá utilizar las *Consultas públicas* y las *Consultas privadas*, buscar por el número de expediente, buscar información sobre depósitos o dineros a retirar, validación de documentos, entre otras opciones.



Consultas públicas

Las consultas de acceso público están diseñadas para permitir a las personas usuarias acceder a información básica sobre procesos judiciales de manera sencilla y transparente, esta consulta no requiere autenticación.



Por número de expediente

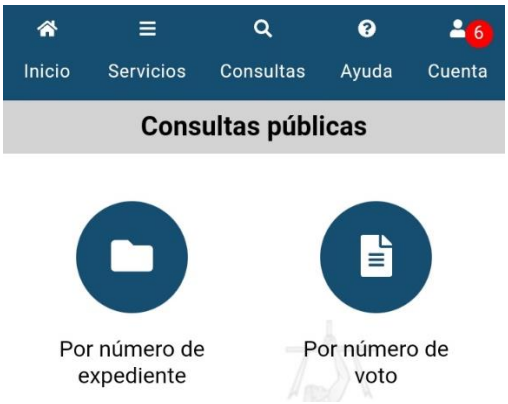


En la opción **Por número de expediente**, podrá realizar una consulta sobre el expediente judicial y obtener información relacionada con el proceso. Es importante destacar que, al tratarse de una consulta pública, el acceso estará limitado únicamente a información básica del expediente.

La información disponible incluirá: *datos generales* del expediente y *Resoluciones* relacionadas con el caso. Tenga en cuenta que no será posible descargar documentos ni acceder a más detalles del expediente a través de este tipo de consulta.

Pasos para consultar expediente en la consulta pública

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Por número de expediente** del apartado *Consultas públicas*.



3. Digite el ***número de expediente*** en campo correspondiente con el formato indicado. Año, consecutivo, oficina y materia, ejemplo 24 000345 0648 LA.



📢 **Nota**: no es necesario seleccionar una oficina judicial, si selecciona una oficina judicial solo se realizar la búsqueda en la oficina seleccionada.

4. Presione el botón **Buscar**.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla. Esta información incluye:

- **Fecha de entrada** del expediente.
- **Oficinal judicial**.
- **Clase**: el tipo de proceso del expediente
- **Expediente**.



5. Presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente.

Datos Generales

Al ingresar al expediente se mostrarán los *Datos Generales* del caso, esta información incluye:



- **Expediente**
- **Estado** del expediente
- **Fecha de entrada** del expediente.
- **Fecha de estado** del expediente.
- **Oficinal judicial**.
- **Juez(a) o Magistrado**: persona encargada del proceso.

En otras oficinas se pueden encontrar otros datos como:

- **Juez Tramitador** del expediente.
- **Clase**: el tipo de proceso del expediente

📢 **Nota**: Para desplazarse a entre las pestañas y ver más información del expediente, debe colocarse en el título de la ventana, mantener presionado y desplazarse hacia la derecha o la izquierda para pasar de pestaña.

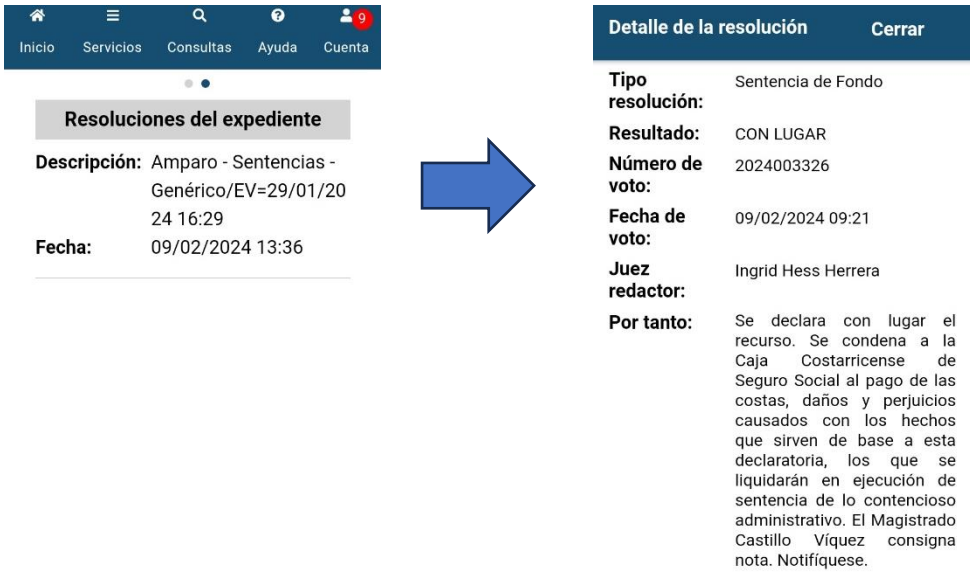


Resoluciones del expediente

Una vez ingresado en el expediente además de poder visualizar los datos generales, podemos encontrar las **Resoluciones del expediente**. En esta sección podemos encontrar la sentencias o votos emitidos por las oficinas judiciales o salas de la corte.

Para consultar los detalles de la resolución, presione en el registro correspondiente en la sección de ***Resoluciones del expediente***. Esto le permitirá visualizar el detalle de la resolución. Esta información incluye:

- **Tipo de sentencia**.
- **Resultado**.
- **Numero de voto** o sentencia.
- **Fecha del voto:** fecha en que se emitió la sentencia o voto.
- **Juez redactor**: persona que elabora la sentencia o voto.
- **Por tanto**: la parte dispositiva o conclusión final de la sentencia o voto.



Presione **Cerrar** en el detalle de la resolución para regresar a la *Resoluciones del expediente*.

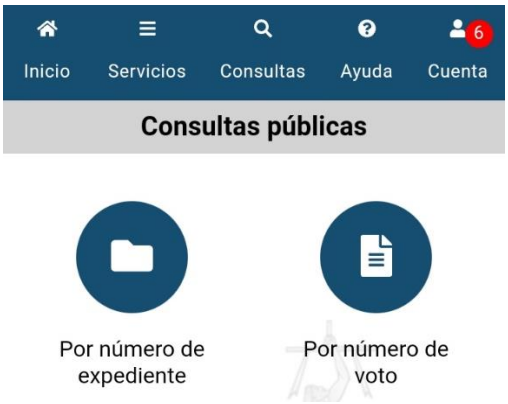
Por número de voto



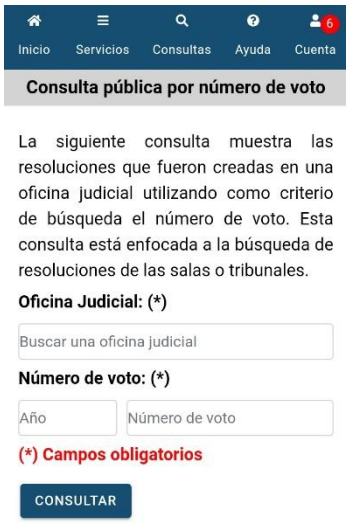
En la opción **Por número de voto**, podrá consultar el expediente judicial utilizando el número de voto o sentencia. Es importante recordar que, en la consulta pública, solo se accederá a información básica del expediente. Para descargar el documento asociado a la sentencia o voto, será necesario utilizar la consulta privada.

Pasos para consultar por número de voto en la consulta pública

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Por número de voto** del apartado *Consultas públicas*.



3. Seleccione la **Oficina Judicial** de la lista.



4. Digite el ***número de voto*** o sentencia en campo correspondiente con el formato indicado. Año y Número de voto, ejemplo 2024 000152.
5. Presione el botón **Consultar**.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla, al igual que en la consulta por número de expediente, presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente y revisar los datos del caso.

Validación de documentos



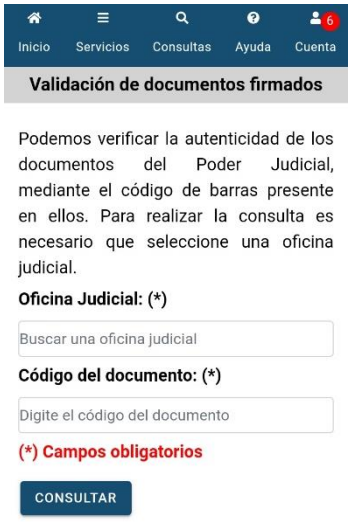
En la opción **Validación de documentos**, podrá verificar la autenticidad de los documentos emitidos y firmados por las oficinas judiciales del Poder Judicial. Cada documento cuenta con un código de verificación único, el cual puede ser consultado en la aplicación para confirmar su validez.

Pasos para consultar la validez de un documento

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Validación de documentos** del apartado *Consultas públicas*.



3. Seleccione la **Oficina Judicial** donde se elaboró el documento.



4. Digite el ***código del documento***, ejemplo CJ61VX9NXU61.
5. Presione **Consultar**.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del documento en los resultados de la búsqueda. Esta información incluye:

- **Fecha de firmando** del documento.
- **Descripción:** nombre del documento.
- **Expediente**.



Presione el icono **Descargar resolución** para descarga el documento y verificar su contenido. El archivo se abrirá con el lector de PDF que tenga instalado en su dispositivo.

Consultas privadas

Las consultas de *Acceso Privado* permiten a la persona usuaria acceder de manera segura a información de los expedientes judiciales. Este servicio requiere el uso de un usuario y una contraseña, garantizando la confidencialidad y protección de los datos consultados.



Por número de expediente



En la opción **Por número de expediente**, podrá realizar una consulta sobre el expediente judicial y obtener información relacionada con el proceso. Debe ingresar su usuario y contraseña para tener acceso a toda la información del expediente: partes, notificaciones, resoluciones, documentos y depósitos (autorizaciones y retenciones).

Pasos para consultar expediente en la consulta privada

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Por número de expediente** del apartado *Consultas privadas*.



3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.

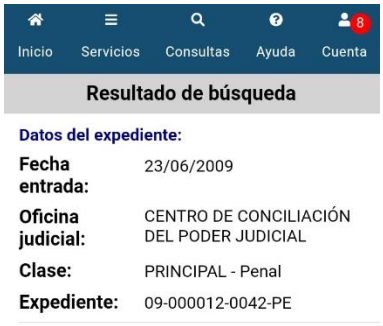


4. Digite el ***número de expediente*** en campo correspondiente con el formato indicado. Año, consecutivo, oficina y materia, ejemplo 24 000345 0648 LA.

📢 **Nota**: no es necesario seleccionar una oficina judicial, si selecciona una oficina judicial solo se realizar la búsqueda en la oficina seleccionada.

5. Presione el botón **Buscar**.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla.



6. Presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente.

Datos Generales

Al ingresar al expediente se mostrarán los **Datos Generales** del caso, esta información incluye:



- **Expediente**
- **Estado** del expediente
- **Fecha de entrada** del expediente.
- **Fecha de estado** del expediente.
- **Digito verificador:** número identificador de los depósitos del expediente.
- **Oficinal judicial**.
- **Clase**: el tipo de proceso del expediente
- **Juez(a) o Magistrado**: persona encargada del proceso.
- **Juez Tramitador** del expediente.
- **Descripción** del expediente.
- **Ubicación:** ubicación física o electrónica del expediente.

En los datos generales de la consulta privada, podrá visualizar información adicional del expediente. La cantidad de datos disponibles dependerá de la materia y de la oficina judicial correspondiente.

📢 **Nota**: Para desplazarse a entre las pestañas y ver más información del expediente, debe colocarse en el título de la ventana, mantener presionado y desplazarse hacia la derecha o la izquierda para pasar de pestaña.



Partes

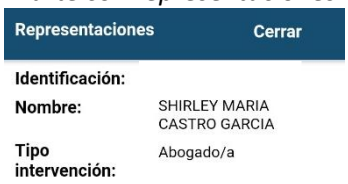
Al desplazarse a la sección **Partes** puede verificar los datos de los intervinientes del expediente, como la identificación, nombre, el tipo de intervención y si ya ha sido notificado por primera vez en el proceso.



Parte sin representaciones



Parte con representaciones



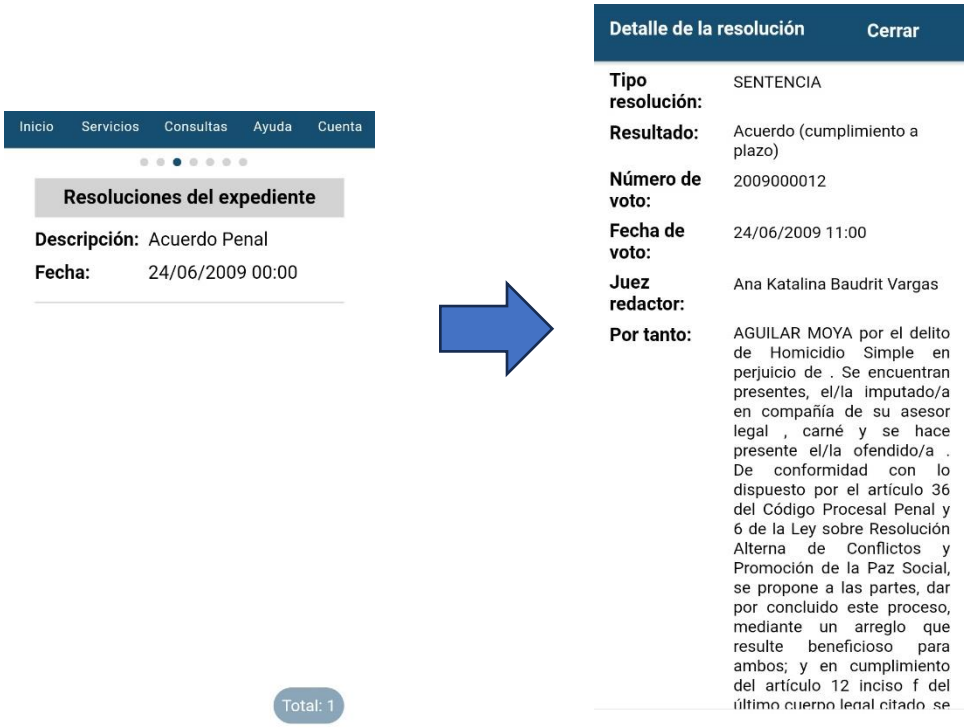
Si requiere verificar los representantes de alguna de las personas presione alguna de las partes, se mostrará la información de las **Representaciones** de la persona, institución o empresa seleccionada, esta información incluye:

- **Identificación** del representante**.**
- **Nombre** del representante
- **Tipo de intervención** (Abogado, apoderado, entre otros tipos de representaciones).

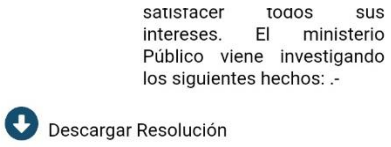
Resoluciones del expediente

Al desplazarse a la sección **Resoluciones del expediente**, puede consultar las sentencias o votos emitidos por los jueces o magistrados. En la consulta privada, tendrás la opción de descargar el documento correspondiente.

Para visualizar el **Detalle de la resolución**, selecciona el registro en la lista de Resoluciones del expediente, donde se mostrarán más detalles sobre la sentencia o voto.



Para descargar el documento asociado a la resolución presione el icono **Descargar Resolución** al final del *Detalles de la resolución*.

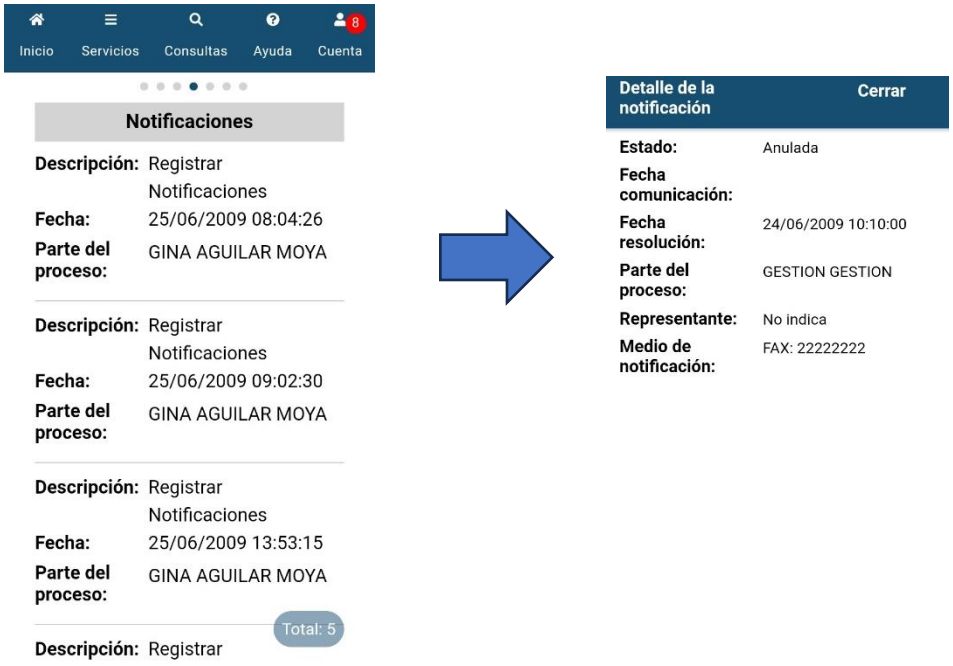


Notificaciones

Al desplazarse a la sección **Notificaciones**, puede consultar las notificaciones realizadas por la oficina judicial a las partes del proceso.

Para consultar los detalles de la notificación, presione en el registro correspondiente en la sección de ***Notificaciones***. Esto le permitirá visualizar el *Detalle de la notificación*. Esta información incluye:

- **Estado**
- **Fecha comunicación:** cuando fue notificada la resolución.
- **Fecha resolución:** fecha de emisión del documento o resolución.
- **Parte del proceso:** parte del proceso que fue notificada.
- **Representante**: nombre de la persona representante en el caso que se notificara a través de la misma.
- **Medio de notificación:** el medio por el cual se notificó (Fax, Correo, Gestión en línea, entre otros).



Documentos del expediente

Al desplazarse a la sección **Documentos del expediente**, podrá consultar y descargar los documentos elaborados o incorporados por la oficina judicial, así como los escritos presentados por las partes del proceso. Esta información incluye:

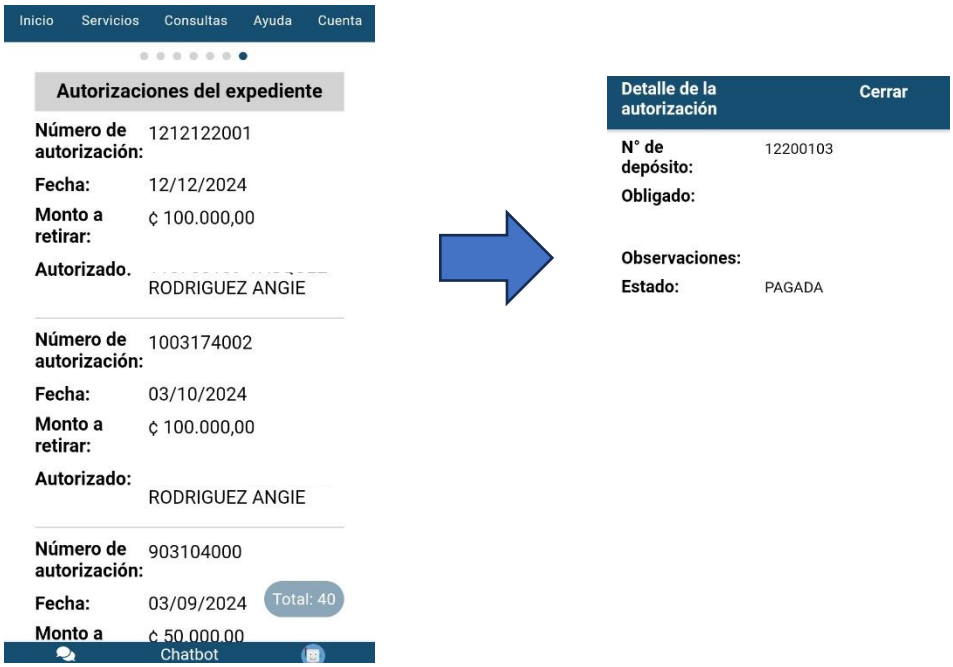
- **Descripción:** nombre y descripción del documento.
- **Fecha:** corresponde a la fecha de elaboración o incorporación de documentos realizados por la oficina judicial, en el caso de los escritos corresponde a la fecha de presentación del documento.
- **Estado**: corresponde al estado del documento, en la aplicación solo se podrán visualizar los archivos con estado terminado, los documentos en borradores o que no estén firmando no estarán disponibles.
- **Tipo documento**: indica si el documento es un *Escrito* presentado por las partes o un *Documento asociado* elaborado o incorporado por la oficina judicial.

Para descargar un documento debe presionar sobre la *Descripción* del documento. El archivo se abrirá automáticamente con la aplicación predeterminada de su dispositivo para visualizar archivos PDF.



Autorizaciones

Al desplazarse a la sección **Autorizaciones**, podrá consultar información sobre los depósitos judiciales aprobados o retirados por las partes del proceso.



Para visualizar el **Detalle de la autorización**, presione el registro en la lista de *Autorizaciones del expediente*, donde se mostrarán más detalles sobre el depósito.

Retenciones

Al desplazarse a la sección **Retenciones**, podrá consultar información sobre los depósitos judiciales retenidos en el expediente.



Para visualizar el **Detalle de la retención**, presione el registro en la lista de *Retenciones del expediente*, donde se mostrarán más detalles sobre el depósito.

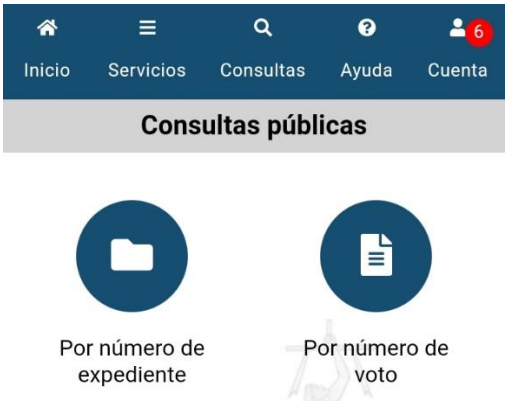
Por número de voto



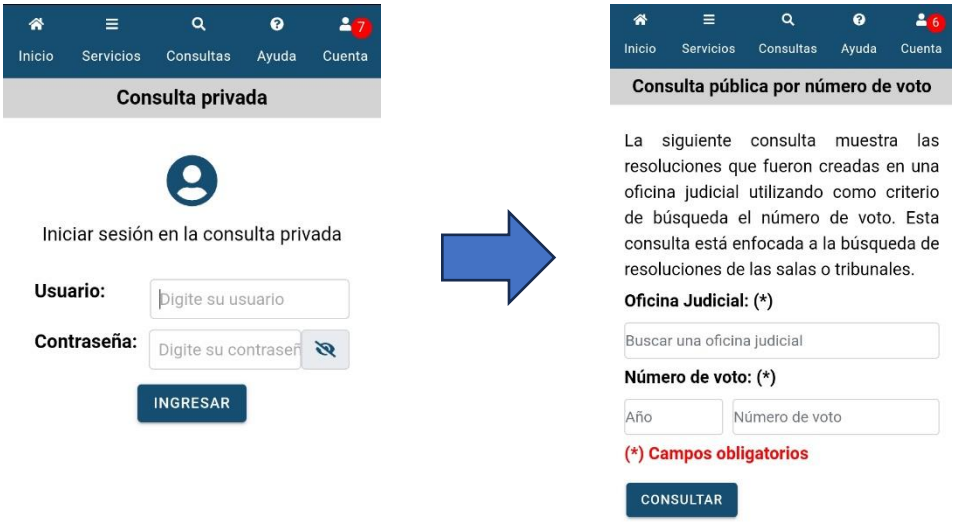
En la opción **Por número de voto**, podrá consultar el expediente judicial utilizando el número de voto o sentencia. En la consulta privada, tendrá acceso a todas las opciones disponibles del expediente, como documentos, notificaciones, entre otras secciones.

Pasos para consultar por número de voto en la consulta privada

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Por número de voto** del apartado *Consultas privadas*.



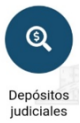
3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.



4. Seleccionar la **Oficina Judicial** de la lista.
5. Digite el ***número de voto*** o sentencia en campo correspondiente con el formato indicado. Año y Número de voto, ejemplo 2024 000152.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla, al igual que en la consulta por número de expediente, presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente y revisar los datos del caso.

Depósitos judiciales



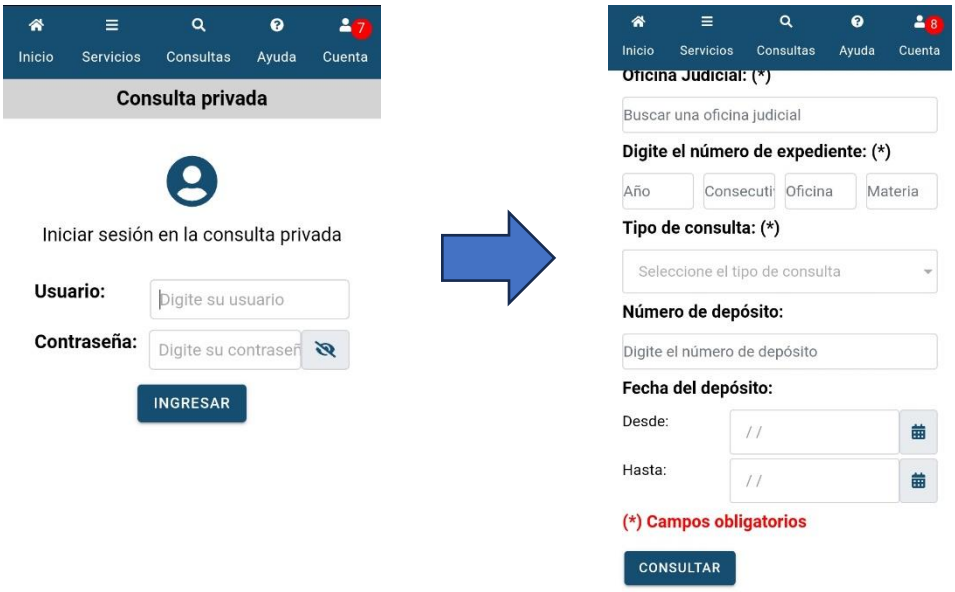
En la opción **Depósitos judiciales**, podrá consultar información sobre depósitos utilizando los filtros disponibles en la aplicación.

Pasos para consultar depósitos judiciales en la consulta privada

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Depósitos Judiciales** del apartado *Consultas privadas*.



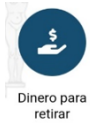
3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.



4. Seleccione uno o varios filtros de búsqueda y presione el botón **Consultar**.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información sobre los depósitos en la pantalla según los filtros seleccionados.

Dinero para retirar



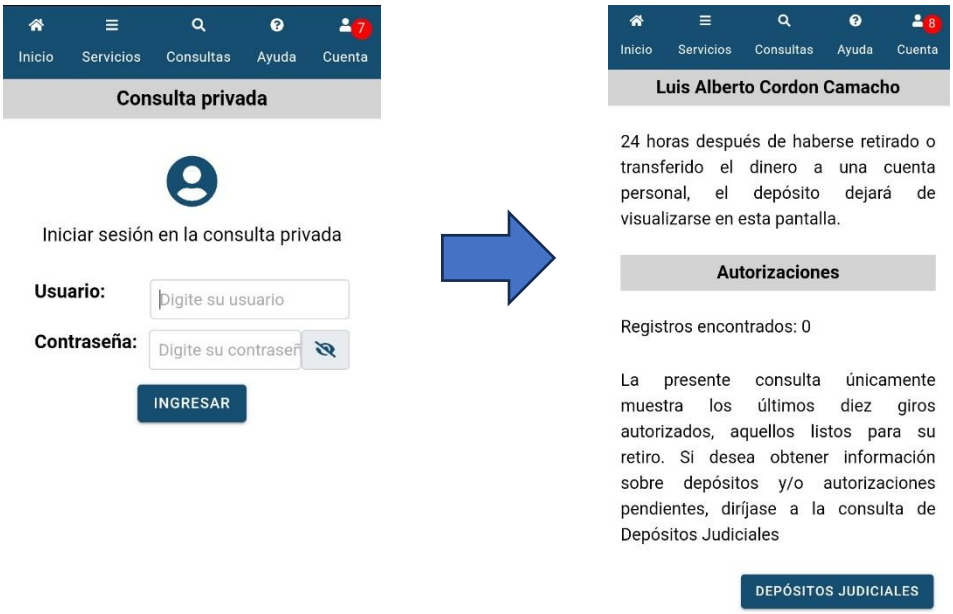
En la opción **Dinero para retirar** le permitirá revisar y verificar si tiene algún depósito pendiente de retiro en cualquier expediente judicial, siempre que sea la persona autorizada para realizarlo.

Pasos para consultar dineros para retirar en la consulta privada

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Dinero para retirar** del apartado *Consultas privadas*.

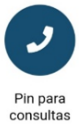


3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.



De forma automática la aplicación realizar la consulta sobre depósitos pendiente de retirar, indicando el número de expediente y los montos correspondientes.

Pin para consultas



Para solicitar información sobre los depósitos judiciales, puede comunicarse con la línea de atención al 800-800-3000. Al momento de la llamada, se le solicitará su PIN de usuario, el cual puede obtener ingresando a la opción **Pin para consultas**. Con este pin, se le podrá brindar información sobre sus depósitos.

Pasos para generar pin para consultas

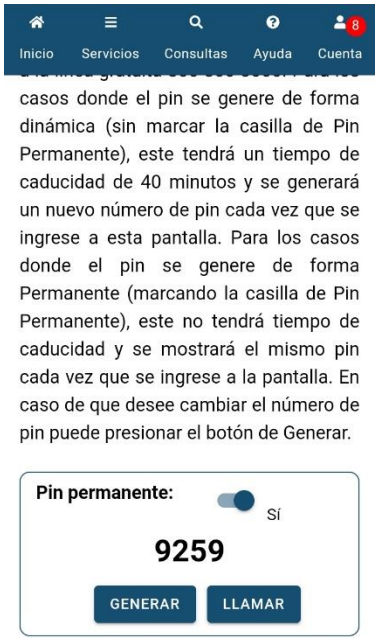
1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
2. Luego presione el icono **Pin para consultas** del apartado *Consultas privadas*.



3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón **Ingresar**.



4. La aplicación genera de forma automática un Pin.



Al presionar el botón **Generar**, se actualizará el número de PIN del usuario. Si desactiva la opción de **PIN permanente**, se generará un nuevo número de PIN cada vez que inicie sesión.

Por otro lado, al seleccionar el botón **Llamar**, la aplicación realizará una llamada a la línea 800-800-3000 para consultas sobre depósitos. Recuerde que deberá proporcionar el PIN de consulta durante la llamada.

Ayuda

Al presionar la opción **Ayuda** en el menú de la aplicación, podrá encontrar información sobre la aplicación, videos de apoyo y contactos para realizar consultas técnicas.

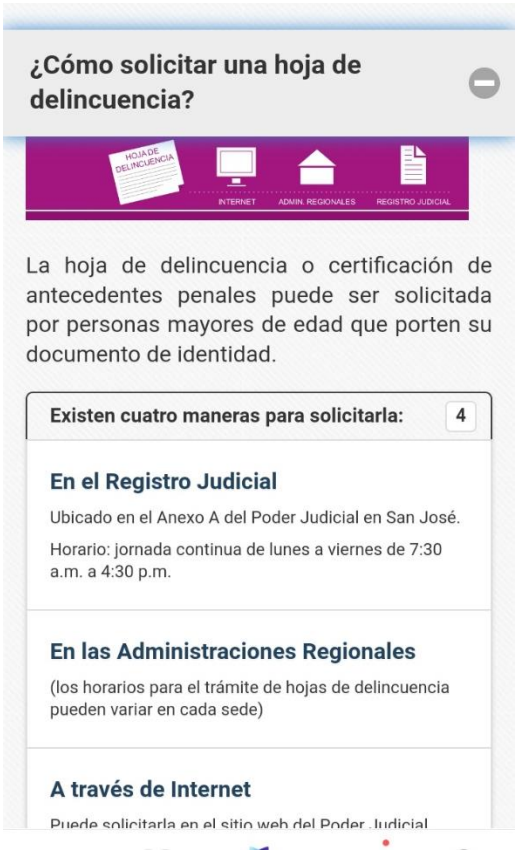


Preguntas frecuentes

Preguntas frecuentes

La sección de **Preguntas Frecuentes** tiene como objetivo proporcionar respuestas claras y accesibles a las consultas más comunes sobre los servicios del Poder Judicial. Además, facilita el acceso a información detallada al redirigir a los usuarios hacia páginas web específicas que amplían los temas de interés.

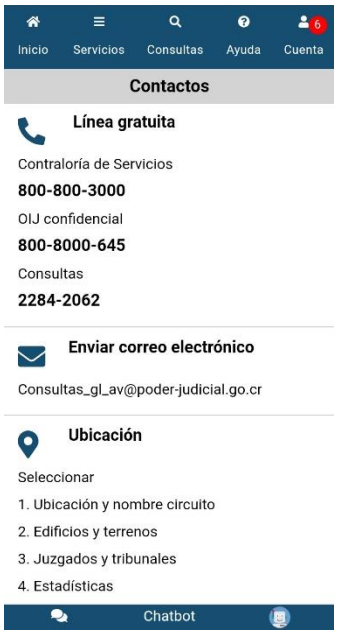




Contactos



En la sección de **Contactos**, encontrará números de teléfono para comunicarse directamente con la Contraloría de Servicios, realizar denuncias ante el OIJ o resolver consultas relacionadas con la aplicación. También tendrá la opción de enviarnos correos electrónicos para plantear sus inquietudes o reportar cualquier problema técnico. Adicionalmente, podrá utilizar la función de ubicación para localizar de manera sencilla las oficinas judiciales en el mapa.



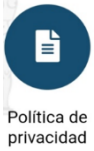
Información



En la sección de **Información**, podrá acceder a datos relevantes sobre la historia del Poder Judicial, detalles sobre las salas de la corte, órganos auxiliares, oficinas judiciales, comisiones y programas. También encontrará acceso al sitio de prensa, donde se publican las notificaciones judiciales, y al canal informativo, que ofrece contenido actualizado sobre las actividades y servicios del Poder Judicial.



Políticas de privacidad



En la sección **Políticas de privacidad**, encontrará información detallada sobre las políticas de privacidad, que explican cómo el Poder Judicial garantiza la confidencialidad y protección de los datos personales. Todo esto se realiza en estricto cumplimiento de la Ley N.º 8968, "*Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales*", asegurando el manejo responsable y seguro de la información de los usuarios.



Videos de apoyo



Videos de apoyo

En la sección **Videos de apoyo**, encontrará un enlace que lo llevará al sitio donde podrá acceder y reproducir videos informativos sobre los diversos servicios que ofrece el Poder Judicial. Estos recursos audiovisuales están diseñados para facilitar la comprensión y el acceso a la información sobre nuestros servicios.

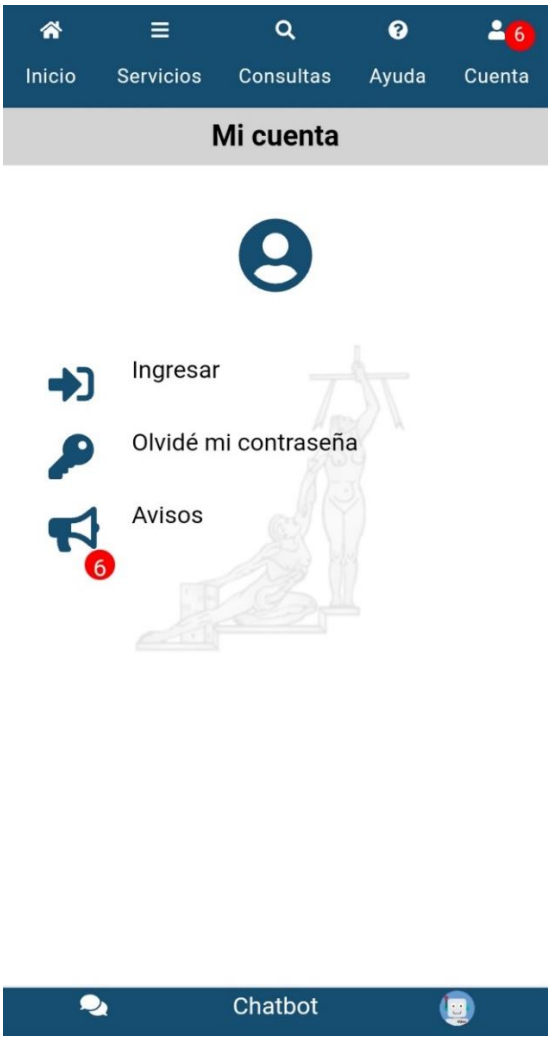




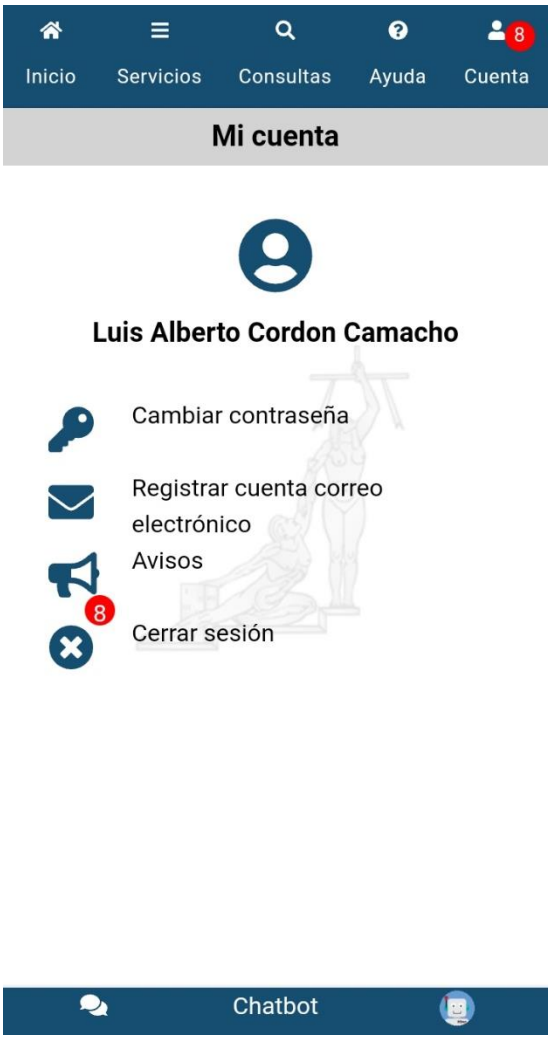
Cuenta

Al presionar la opción **Cuenta** en el menú de la aplicación, le permitirá ingresar con el usuario y la contraseña. En caso de haber olvidado su contraseña, podrá restablecerla fácilmente utilizando la opción ***Olvidé mi contraseña***. Además, cuenta con ***Avisos*** para mantenerlo informado sobre mantenimientos, actualizaciones y cambios relevantes.

Sin iniciar sesión



Con sesión iniciada



Ingresar

La opción **Ingresar** le permitirá iniciar sesión para poder utilizar otras opciones, exclusivas del acceso privado.

Puede acceder a través de la opción del menú **Cuenta**, luego presione el botón **Ingresar**.



Ingrese su **Usuario**, **Contraseña** y presione el botón **Ingresar**, una vez iniciada la sesión, se mostrarán nuevas opciones, como *Cambiar contraseña* y *Registrar cuenta de correo electrónico*.



📢 **Recuerde**: el campo *Usuario*, en el caso de *cédulas nacionales* debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos. Ejemplo: 0101230456.

Olvide mi contraseña

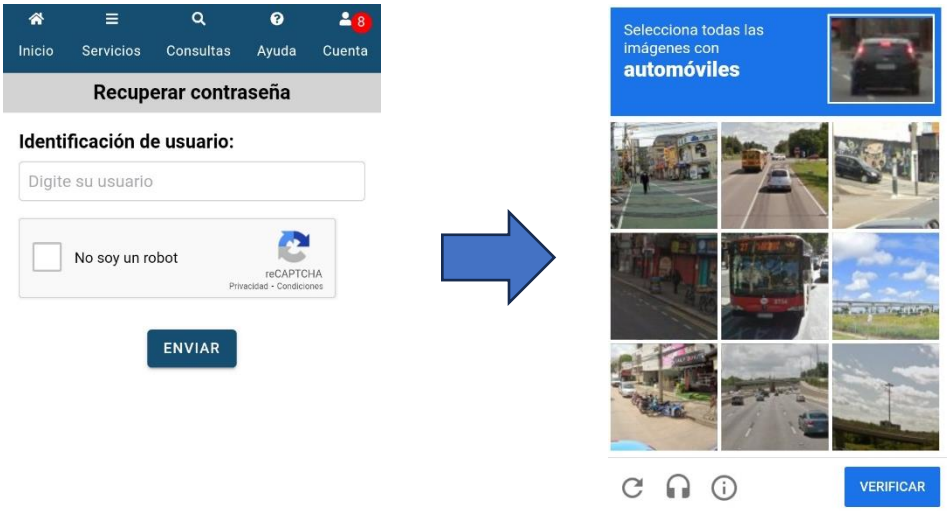
La opción **Olvide mi contraseña** le permitirá restablecer su contraseña mediante el correo electrónico registrado.

Nota: Para registrar o actualizar el correo electrónico para el restablecimiento de la contraseña debe dirigirse *a cualquier oficina judicial del país*, deberá presentar su cédula o documento de identificación vigente y en buen estado. Este trámite es presencial.

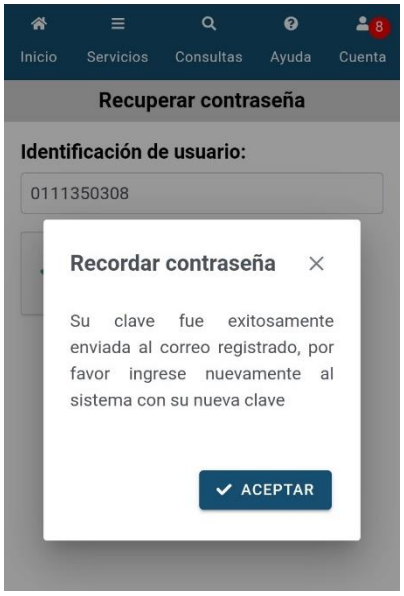


Pasos para restablecer la contraseña

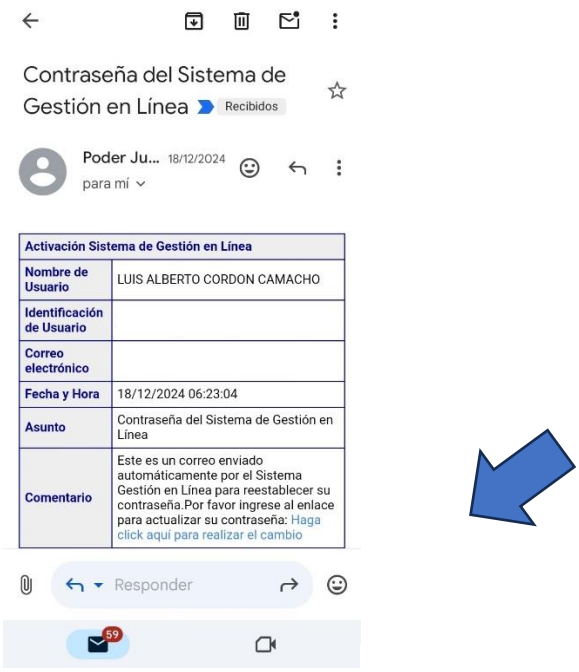
8. En menú de la aplicación, presione el icono **Cuenta**.
9. Luego presione la opción **Olvide mi contraseña**.
10. En la pantalla **Recuperar contraseña** se le solicitará que escriba su identificación de usuario (para cédulas nacionales el formato es de 10 dígitos, ejemplo: *0101230456*), marque opción **No soy un robot**, resuelva lo solicitado en la ventana y presione el botón **Verificar**.



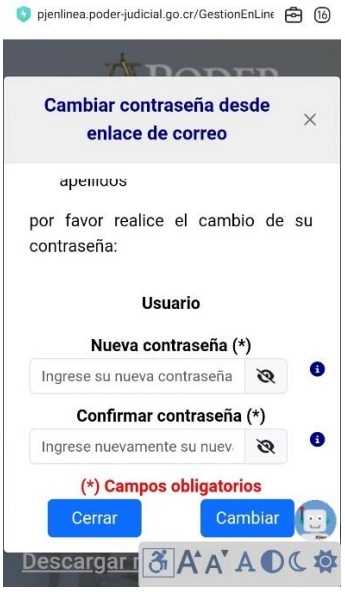
11. Luego presione el botón **Enviar**, el sistema le notificará que se ha enviado un correo para restablecer su contraseña. Para continuar, presione el botón **Aceptar**.



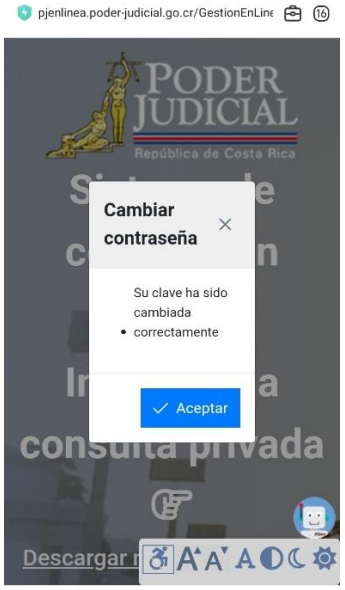
12. Deberá ir al correo y en el mensaje Contraseña del Sistema de Gestión en línea, haga clic en el enlace **Haga clic aquí para realizar el cambio**.



13. Al presionar en enlace ingresará a la página web de Gestión en línea donde se mostrará una ventana emergente con el título **Cambiar contraseña desde enlace de correo**.



14. Ingrese su contraseña en los campos ***Nueva contraseña*** y ***Confirmar contraseña*** que cumpla con las siguientes características:
    - Números
    - Mayúsculas y minúsculas
    - Caracteres especiales
    - Debe de ser más de 8 dígitos
    - No puede tener relación con su nombre o apellidos.
15. Luego presione el botón **Cambiar**.

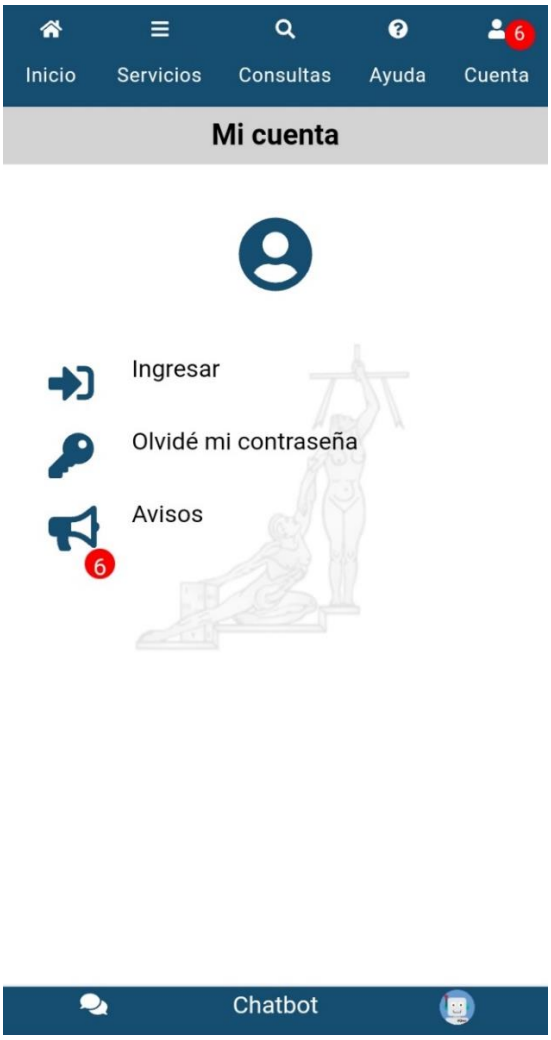


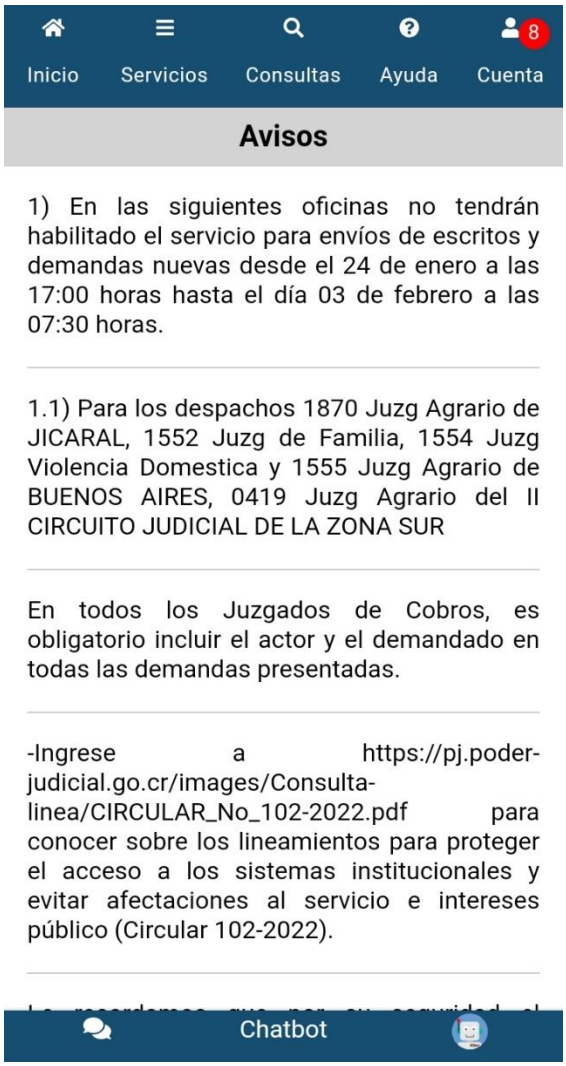
Una vez realizado el cambio puede ingresar a la aplicación con su nueva contraseña.

Avisos

La opción **Avisos** le permitirá verificar los avisos que tienen el objetivo informar a las personas usuarias sobre mantenimientos en la página, cambios o actualizaciones que pueden afectar el funcionamiento de la aplicación, así como afectaciones en distintas zonas del país que pueden impactar las consultas o servicios de un despacho judicial.

Para visualizar los avisos, seleccione la opción **Cuenta** en el menú de la aplicación y luego presione la opción **Avisos**. Es importante mencionar que el número mostrado en el menú *Cuenta* o debajo del ícono de *Avisos* indica la cantidad de avisos publicados.



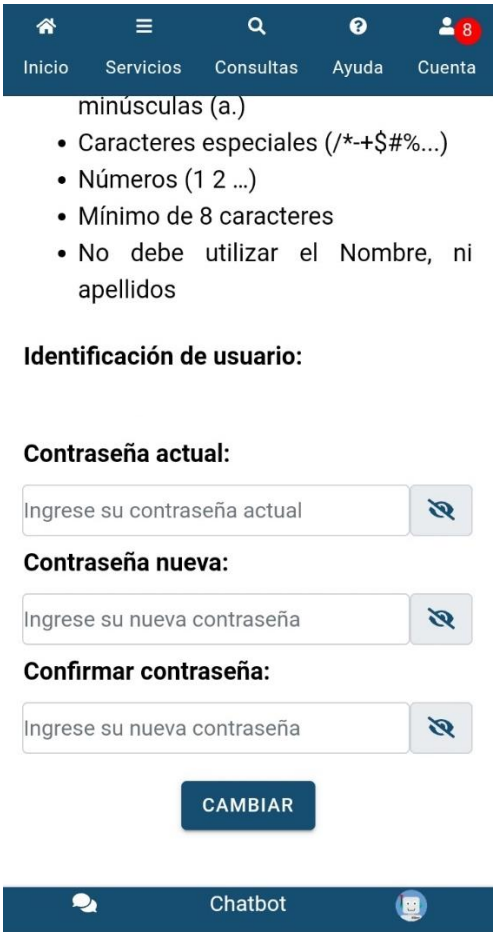


Cambiar contraseña

La opción **Cambiar contraseña** le permitirá cambiar su contraseña una vez que haya iniciado sesión en la aplicación.

Pasos para cambiar la contraseña

1. En menú de la aplicación, presione el icono **Cuenta**.
2. Luego presione la opción **Cambiar contraseña**.
3. Digite la *Contraseña anterior*, luego ingrese la nueva contraseña en los campos *Nueva contraseña* y *Confirmar contraseña* que cumpla con las siguientes características:
    - Números
    - Mayúsculas y minúsculas
    - Caracteres especiales
    - Debe de ser más de 8 dígitos
    - No puede tener relación con su nombre o apellidos.
4. Presione el botón **Cambiar**.





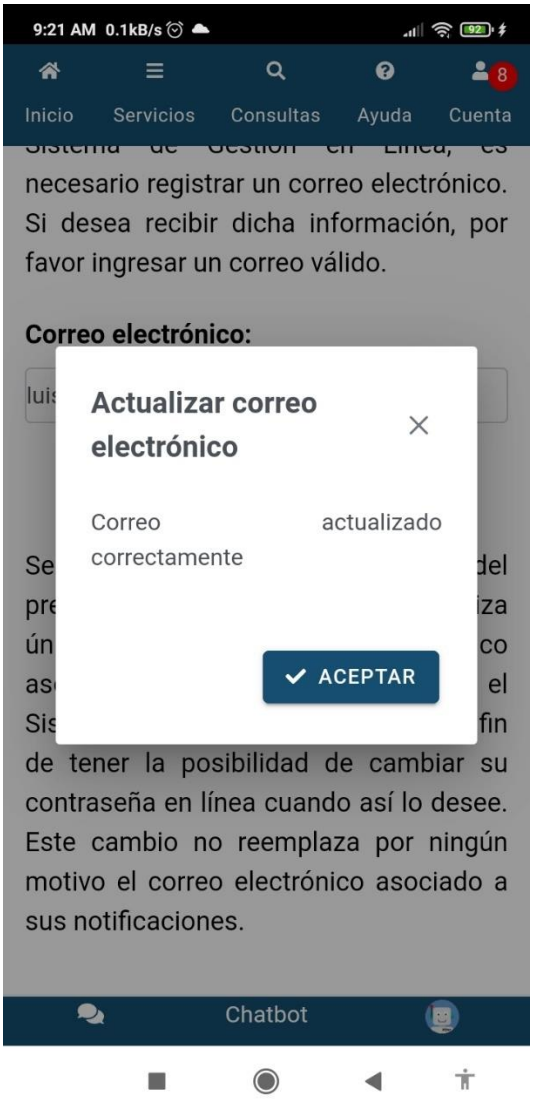
La aplicación le indicará que la contraseña se ha modificado correctamente. Deberá ingresar nuevamente a la aplicación utilizando la nueva contraseña.

Registrar cuenta correo electrónico

La opción **Registrar cuenta correo electrónico** le permitirá cambiar o ingresar un correo electrónico para poder restablecer su contraseña en la aplicación.

Para cambiar el correo registrado, seleccione la opción **Cuenta** en el menú, luego presione la opción **Registrar cuenta correo electrónico,** cambie el correo y presione el botón **Cambiar**.





Una vez presionado el botón de Cambiar, la aplicación le notificará que el correo haya sido actualizado correctamente. A partir de ese momento, si necesita restablecer su contraseña mediante la opción *Olvidé mi contraseña*, recibirá los correos para realizar el cambio de contraseña a la nueva dirección de correo electrónico registrada.

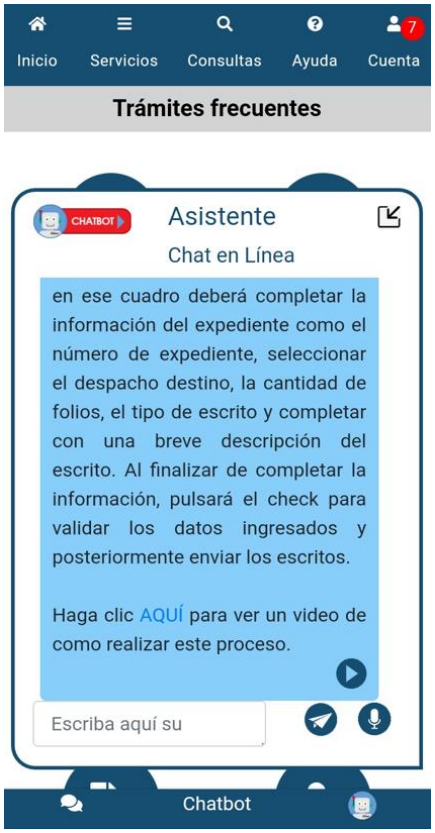
ChatBot

La aplicación móvil cuenta con un asistente virtual, una herramienta automatizada diseñada para responder a consultas frecuentes sobre trámites y servicios institucionales.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar consultas al **ChatBot**.

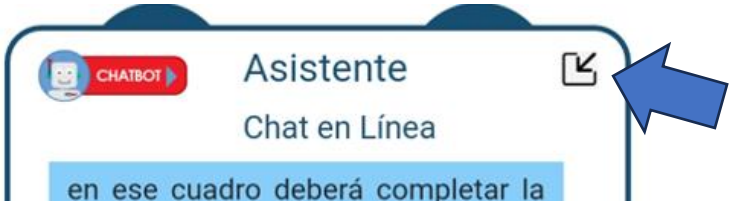
3. Presione el icono **CHATBOT** o el icono del chat en la parte inferior de la aplicación.





4. Se iniciará el asistente y se abre el Chat en línea, escriba su pregunta en el campo **Escriba aquí su consulta** y presione el icono en forma de *avión de papel*. El sistema posteriormente mostrará la respuesta a dicha pregunta.

Para **cerrar** el asistente virtual presione el icono en la parte superior del chat.



Asistencia técnica

El Poder Judicial cuenta con un área dedicada a brindar apoyo a las personas usuarias en el uso de la plataforma y la aplicación móvil, brindar solución a reportes de errores. Para solicitar asistencia en el área de consultas técnicas, puede comunicarse a través del correo electrónico: consultas_gl_av@Poder-Judicial.go.cr.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN