

# Documentación Sistema Escritorio Virtual.

Ingrese al sistema y consulte el expediente, luego seleccione la opción de Partes del Caso.

## Registrar la información en el expediente.

-Se debe consultar el expediente:

The screenshot displays a web browser window titled 'Detalle Expediente Judicial' with the URL <http://localhost:2617/PJ.Gestion.Web.EscritorioVirtual/Expediente/frnDetExped.aspx?c=20120515000125&d=0515>. The page header includes 'Poder Judicial República de Costa Rica' and 'Escritorio Virtual'. A sidebar on the left contains a 'MENÚ SISTEMA' with options like 'Escritorio Virtual', 'Buzón Elect.', 'Tramites', 'Consultas', 'Firmado Elect.', 'Administración', 'Estadísticas', and 'Sesión'. Below this is an 'ALERTAS' section with 'Pendientes' and 'Vencimientos' indicators, and a 'USUARIO' section showing session details for user 'jgramirezv' on '06/06/2013'.

The main content area is titled 'CONSULTA GENERAL DE CARPETA ELECTRÓNICA' and displays the following case information:

- Case ID:** 12-000052-0515-PE
- Case Name:** Legajo de Medidas Cautelares - Carpeta Física
- Court:** JUZGADO PENAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE

The page is divided into several data sections:







- Datos Generales:** Fec. Entrada (10/09/2012 11:04:57:AM), Fec. Ingreso (10/09/2012 11:04:57:AM), Prioridad, Clase (Acción Civil Resarcitoria).
- Responsables:** Juez(a) Decisor, Juez(a) Tramitador, Tecnico(a) Judicial, Turnado.
- Ubicación:** Ubicación (UBICACION JUAN RAMIREZ), Tarea (Para revisar), Fecha (06/06/2013 02:06:19:PM), Descripción (- Asignación Firmado de documentos para: - Juan Ramirez Valladares,....).
- Datos de Seguimiento:** Procedimiento, Fase (Etapa Intermedia), Fec. Fase (10/09/2012 11:04:57:AM), Estado (En Tramite), Fec. Estado (10/09/2012 11:04:57:AM), SubEstado (En estudio), Fec. SubEstado (10/09/2012 11:04:57:AM).
- Varios:** Grupo Trabajo (GT ATENCION AL USUARIO), Cuantía (No Procede), Valor (0).

Agregamos un nuevo interviniente haciendo clic sobre el botón agregar un nuevo interviniente en el expediente:



Detalle de la Carpeta:

Partes del Caso Resoluciones Notificaciones Doc. Asociados Escritos Seg. Audiencias

	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Identificación	Intervención	Representante	Domicilio
	AGUSTIN	PEÑA	QUIRÓS		Actor (a) Civil		
	JURIDICO1				Actor (a) Civil		

Agregamos los datos de la Entidad:

 Tipo de Persona:

Seleccione el tipo de personería

Entidad Jurídica

Digitamos los datos o usamos las opciones de búsqueda para buscar el interviniente con el siguiente número de cedula: **2100042006.**

⊞ Datos personales del interviniente

Información básico del interviniente

Recurrente

Tipo de Intervención: Otro

Datos Básicos

Tipo de Identificación: Cédula jurídica

Identificación: 0000000001

Nombre: PROCURADURIA GENERAL

Nombre Comercial:








Nombre Responsable: Cargo Responsable:

Observaciones:







▶ Guardar

Se guardan los cambios.

Partes del Caso Resoluciones Notificaciones Doc. Asociados Escritos Seg. Audiencias

	Nombre	1er Apellido
		
 	AGUSTIN	PEÑA
 	JURIDICO1	
 	PROCURADURIA	

Es importante verificar que el número de identificación para la entidad sea el correcto y no otro número de cédula que no corresponda (**2100042006.**):

	Nombre	1er Apellido	2do Apellido	Identificación
 	AGUSTIN	PEÑA	QUIRÓS	
 	JURIDICO1			
 	PROCURADURIA			3101547896

Ahora procedemos a seleccionar el medio de comunicación:

Identificación	Intervención	Representante	Domicilios	Info
	Actor (a) Civil			
	Actor (a) Civil			
3101547896	Actor (a) Civil			

Mantenimiento de domicilios

Agregamos un nuevo domicilio:



Mantenimiento de Domicilios

Listado de Domicilios:

Editar Tipo Domicilio	Tipo Domicilio	Medio Comunicación	Descripción Domicilio	Domicilio está relacionado a otro expediente	
-----------------------	----------------	--------------------	-----------------------	--	---

Llenamos los datos correspondientes al medio.

Detalle domicilio de notificación:

Tipo Domicilio:

Prioridad:  Principal Medio Notificación  Segundo Medio de Notificación  Domicilio Habitual  Otro domicilio

Tipo de Medio:

Medio Comunicación:

Elija el medio de notificación del interviniente, desplazándose entre la lista, utilizando las flechas arriba y abajo

Cancelar

Seleccionamos el medio:

**DOM.ELETRONICO PERMANENTE ENTIDADES JURIDICAS**

Principal	Seleccione medio notificación
Secundario	APARTADO POSTAL
Otros	CASA HABITACIÓN
Otros	CASILLERO
Otros	DOM. ELECT. PERMANENTE
Otros	DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS
Otros	DOMICILIO CONTRACTUAL
Otros	DOMICILIO SOCIAL
Otros	E-MAIL
Otros	ELECTRÓNICO
Otros	ESTRADOS
Otros	FAX
Otros	GESTION EN LINEA
Otros	LUGAR SEÑALADO
Otros	NO INDICA
Otros	PERSONAL
Otros	REPRESENTANTE
Otros	TELEFONO
Otros	TELEGRAMA
Otros	DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS

**Detalle domicilio de:**

**Tipo Domicilio:** Principal

**Prioridad:** NO INDICA


**Tipo de Medio:** DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS

**Medio Comunicación:** DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS

El usuario no podrá seleccionar este medio si el interviniente no tiene registrado el número de identificación 2100042006.

**Requerimientos para seleccionar este medio de comunicación:**

- Interviniente debe llevar el código de identificación.
- El interviniente debe tener registrada una ruta FTP.

Se guardan los cambios. 

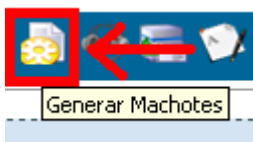
**Mantenimiento de Domicilios**

**Listado de Domicilios:**

Editar Tipo Domicilio	Tipo Domicilio	Medio Comunicación	Descripción Domicilio	Domicilio está relacionado a otro expediente	
	Principal	DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS	DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS	<input type="checkbox"/>	

Ahora procedemos al proceso normal de generar un documento en el expediente.

-Se genera primero el machote haciendo clic sobre el botón generar machote.



Selecciona el machote que necesite.

Selecc.	N# Expediente	Oficina	Clase	Estado	Entrado	Es Elect.
	<a href="#">12-000052-0515-PE</a>	0515	Acción Civil Resarcitoria	En Tramite	lunes 10 septiembre 2012	NO

**Lista Agrupación de Machotes**

- Activ. Procesal Defectuosa, Excep. Interpuestas, Repos. Documentos y Fijación Plazo
- Acumulación Causas, Desestimaciones, Incompetencias y Sobres. Definitivo y Provisional
- Aplic. Criterio Oportunidad, Proced. Especial Abreviado, Proced. Tramitación Compleja y Rebelde**

**Ejecutar** [Lista de Machotes](#)

- Criterio Oportunidad: Extinción Acción Penal Aprobación y/o Rechazo Solicitud
- Criterio Oportunidad: Sobreseimiento Definitivo, Orden
- Especial Abreviado: Aprobación y Orden Remisión Tribunal Instancia y/o Rechazo Solicitud
- Especial Abreviado: Audiencia Oral. Acta
- Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Partes

Se abrirá el machote seleccionado y completamos los datos.

PJEditor - [20120515000125-070620130931.rtf]

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ventana Ayuda

100%

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

**EXPEDIENTE:** 12-000052-0515-PE

**CONTRA:** MARIO ROJAS LEON

**OFENDIDO/A:**

**DELITO:**

**SE SEÑALA AUDIENCIA  
APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO**

**JUZGADO PENAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE, al ser las Error 94**  
en variable A\_fechaEmision.

**Invalid use of Null: 'CStr' en la línea 56**

**Consulte con el administrador del PJVars..-**

Vista la Solicitud que formula el (la) (los) (las) 

(las) <A\_Imputados> el Procedimiento Abreviado y s

<A\_fechayhoraAgenda>. <C\_Notas>. Procédase a

hora y fecha. **NOTIFÍQUESE.** <S\_GradoAcademico> <A\_NombJuez>

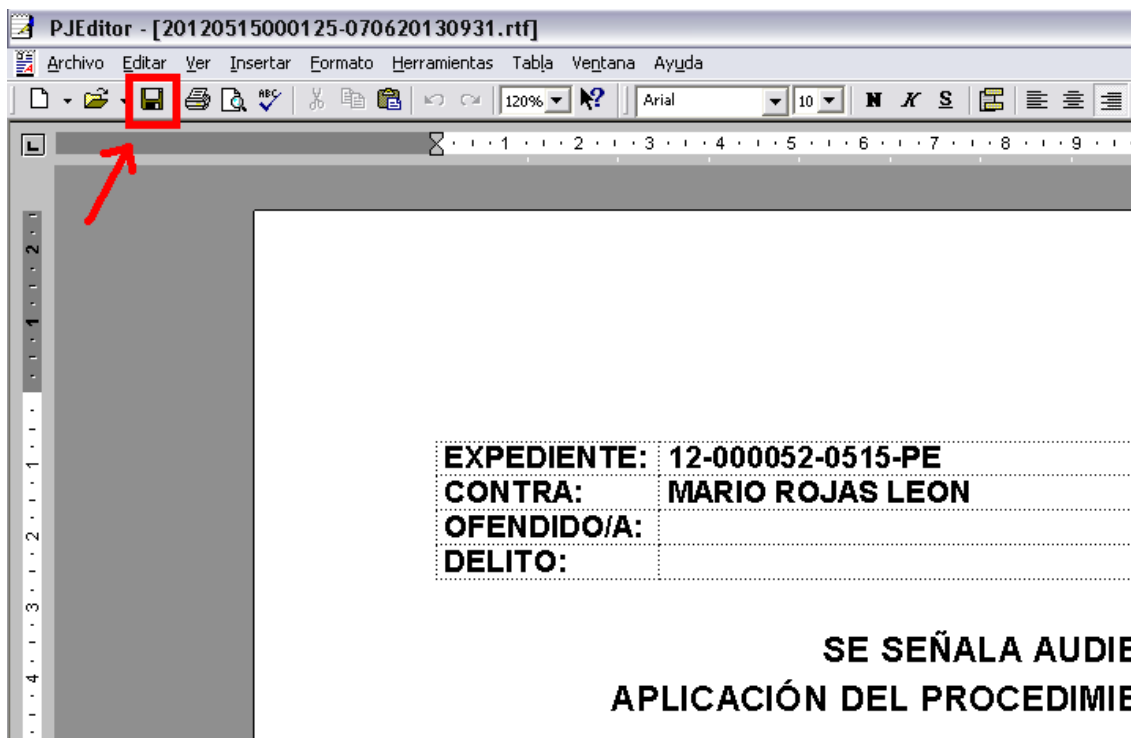
<S\_CargoJuez(a)> Penal. <S\_TipoFase>. <A\_Usuario>

**Dato Solicitado**

Nombre del (la) (s) Licenciado (a) (s) que puedan intervenir dentro del proceso penal, solicitando determinada diligencia, ingresado manualmente ya que la diligencia puede ser solicitada por una diversidad de partes o Licenciados (a) (s)

Aceptar Cancelar

Una vez que los datos están completos, guardamos el documento.



Y procedemos a confirmar el trámite.

Confirmar Trámite - Escritorio Virtual Machote Gerdo

## Confirmar Trámite

Número de Expediente: 12-000052-0515-PE

Asunto: **Legajo de Medidas Cautelares--> Acción Civil Resarcitoria**

Descripción: **Pruebas Legajo**

Documento: **Especial Abreviado: Audiencia Oral Convocatoria Partes**

Ampliación:

Folio Inicial: 29    Pieza:     Folios:

Estado del Documento:

Grupo de Trabajo:

Dispones de 157 caracteres para la ampliación.

### Asignación de Firmas.

Ahora continuaremos con el proceso de Asignación de Firmas.





Seleccione los documentos sin asignación de firma e iniciamos el proceso de asignación.

<input type="radio"/> Doc. Sin Asignar Firma <input type="radio"/> Docs. con Firma Asignada			
Selecc.	N# Expediente	Clase	Descripción
	<a href="#">12-000052-0515-PE</a>	Acción Civil Resarcitoria	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Parte 04/06/2013 13:45 <input type="checkbox"/> Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Parte Notificaciones/EV-04/06/2013 13:44 <input type="checkbox"/> test 7-[ 4 675,31KB ] /Agregar Documento -abr 10 201


Veremos la lista de documentos seleccionados.


<input type="checkbox"/> Asignación por Corrección de documento.						
Documentos para asignar firma:						
<input checked="" type="checkbox"/>		Doc.	Descripción	Fecha	NUE	P/Notificar Ver
<input type="checkbox"/>			Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Partes/Segundo Documento para Firmar/EV-04/06/2013 13:45 <b>[Sin Asignar para firmar]</b> <b>[Sin Asignar intervinientes para notificar]</b>	04/06/2013 01:51:45:PM	12-000052-0515-PE	

Como el documento generado es un machote designado para notificar se habilitarán los siguientes botones.

	Opción A: Despliega la lista de los intervinientes y los medios de notificación correspondientes.
	Opción B: Despliega la lista de los documentos que usted puede asociar en la notificación. (Escritos y Documentos asociados)

Opción A: Selecciona los intervinientes.


Lista de intervinientes y medios de notificación válidos para el registro de notificaciones.				
	Copias?	Interviniente	Medio Not.	Domicilio
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">AGUSTIN PEÑA QUIRÓS (Actor (a) Civil)</a>	GESTION EN LINEA	GESTION EN LINEA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">PROCURADURIA (Actor (a) Civil)</a>	DOMICILIO ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS	

 A continuación se muestran los intervinientes con los domicilios principales.  
Los intervinientes sin domicilio o con medio de notificación: [NO INDICA], accesorios o habituales no se muestran.  
Seleccionar y guardar los intervinientes a notificar !!


Presiona el botón de guardar.



**Mensaje de página web**





 Guardar datos del envío de notificación de los intervinientes seleccionados. Desea continuar?

Y esperamos la confirmación del cambio.

 **Asignación y Validación Exitosa de los Registros de Notificación!!!**  
Los domicilios y medios de notificación seleccionados son válidos para la notificación.

Opción B: Seleccione los documentos que desea asociar a la notificación.


**Escritos** Documentos

	Descripcion	Fecha	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	Incorporar Escrito - -[0,05MB] /Agregar Documento -ago 6 2012 3:50PM	06/08/2012 03:50:55:PM	Tramitandose	
<input type="checkbox"/>	Incorporar Escrito - pablo2-[0,05MB] /Agregar Documento -jul 31 2012 2:24PM	31/07/2012 02:24:20:PM	Tramitado	
<input type="checkbox"/>	Incorporar Escrito - pablo-[0,05MB] /Agregar Documento -jul 31 2012 2:23PM	31/07/2012 02:23:42:PM	Tramitandose	

Presiona el botón de guardar.



Esperamos la confirmación correspondiente.

 **Asignación de documentos asociados a la Resolución exitosa!!!**

Y ahora corresponde seleccionar los firmantes.

Documentos para asignar firma:							Funcionarios que pueden firmar:	
Doc.	Descripción	Fecha	NUE	P/Notificar	Ver			
<input checked="" type="checkbox"/>	Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Partes/Segundo Documento para Firmar/EV-04/06/2013 13:45 [Sin Asignar para firmar] Notificar a: AGUSTIN PEÑA QUIRÓS (Actor (a) Civil)	04/06/2013 01:51:45:PM	12-000052-0515-PE			<input type="radio"/> Magistrado(a)/Juez(a) <input type="radio"/> Asistente		
						<input type="radio"/> Johnny Umaña Duran <input type="radio"/> Jonathan Aguilar Navarro <input type="radio"/> Josue (Pruebas) Quiros Batista <input type="radio"/> Juan Ramirez Valladares <input checked="" type="radio"/> <b>Asignar Firmante</b> <input type="radio"/> Kattia Zuñiga Abarca <input type="radio"/> Laura Zumbado Rojas		

Asignación realizada.

Documentos para asignar firma:						
Doc.	Descripción	Fecha	NUE	P/Notificar	Ver	
<input checked="" type="checkbox"/>	Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Partes/Segundo Documento para Firmar/EV-04/06/2013 13:45 Firmar por: Juan Ramirez Valladares Notificar a: AGUSTIN PEÑA QUIRÓS (Actor (a) Civil)	04/06/2013 01:51:45:PM	12-000052-0515-PE			

Guardamos los cambios de la asignación de Firma.

Asignación de firmas a Documentos

Asignar firmas a documentos

Despacho Judicial: 0515 - Juzgado Penal Pruebas

Asignación por Corrección de documento.

Documentos para asignar firma:			
Doc.	Descripción	Fecha	
<input checked="" type="checkbox"/>	Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Partes/Segundo Documento para Firmar/EV-04/06/2013 13:45 Firmar por:	04/06/2013 01:51:45:PM	

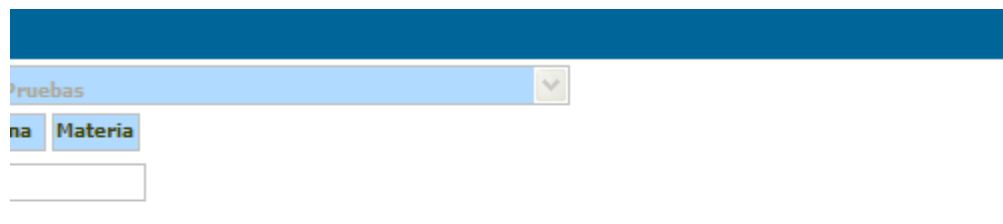
Si todo es correcto, acepte los cambios realizados.

Mensaje de página web

¿ Desea aplicar asignaciones realizadas?


Aceptar Cancelar

Y recibirá un mensaje de confirmación en la asignación.



Pruebas

na Materia

 Asignación de firmas realizado exitosamente!!.

Ahora procedemos a continuar con el proceso de firmado.



Consultas

Firmado Elect.

Asigna Firma Elect.  
Carpetas P/ Firmar  
Consulta Firmados


Administración

Estadísticas

Sesión

Selecciona el documento a firmar.



<input checked="" type="checkbox"/>		Editar	De	Enviado	N# Expediente	
<input type="checkbox"/>			jgramirezv	19/06/2013 10:19:15:AM	<a href="#">12-000052-0515-PE</a>	Especial Abreviado: Audiencia 17/06/2013 10:19

Aplicamos el tipo de firma que corresponde.

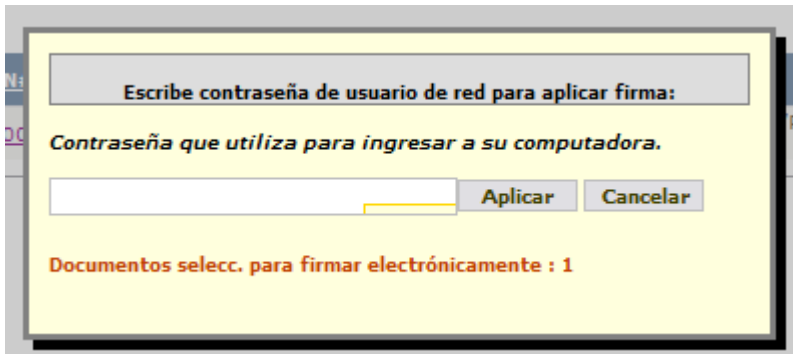


Despacho Judicial: 0515 - Juzgado Penal Pruebas

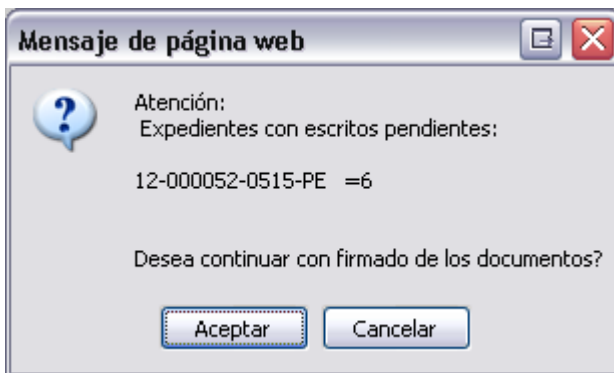
Año Consecutivo Oficina Materia



Aceptamos los cambios.



En este caso realizamos la firma Electrónica.



En caso de tener escritos pendientes mostrará una advertencia. Aceptamos si deseamos continuar con el proceso de firmado y con ello concluimos el proceso.


### Visualizar documentos asociados en la notificación.

En la pantalla de detalle del expediente seleccionamos la notificación.

Detalle de la Carpeta:

Partes del Caso Resoluciones **Notificaciones** Doc. Asociados Escritos Seg. Audiencias

Editar	Fecha	Descripción	Interviniente	Medio Comunicación	Estado Notificación
	18/06/2013 10:48:33:AM	Registrar Notificaciones/Notificación	PROCURADURIA	DOM ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS	PENDIENTE DE NOTIFICACION
	17/06/2013 10:40:46:AM	Registrar Notificaciones/Notificación	PROCURADURIA	DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS	PENDIENTE DE NOTIFICACION

Detalle de la Carpeta:			
Partes del Caso	Resoluciones	Notificaciones	Doc. Asociados
Editar	Fecha	Descripción	
	18/06/2013 10:48:33:AM	Registrar Notificaciones/Notificación	

En el detalle de la notificación se podrán visualizar todos los documentos asociados a dicha notificación en la parte inferior del registro de notificación.

Carpeta Electrónica: #12-000052-0515-PE

Registro Notificación:

Fecha Estado:	<input type="text" value="18/06/2013 10:48:33"/>	Estado:	<input type="text" value="PENDIENTE DE NOTIFICACION"/>
Fecha Comunicada:	<input type="text"/>	Medio Comunicación:	<input type="text" value="DOM, ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS"/>
Fecha Resolución:	<input type="text" value="17/06/2013 13:58:00"/>	Resultado:	<input type="text"/>
Parte del Caso:	<input type="text" value="PROCURADURIA"/>	Representante Legal:	<input type="text"/>
Medio de Notificación:	<input type="text"/>		
Sector:	<input type="text"/>		
Provincia:	<input type="text"/>	Cantón:	<input type="text"/>
Distrito:	<input type="text"/>	Barrio:	<input type="text"/>

 [Click para Descargar Documento Notificado](#)

Lista de Documentos asociados a la Notificación	
Fecha	Descripción
17/06/2013 10:36:32:AM	Incorporar Escrito - -[2.39MB] /Agregar Documento -jun 17 2013 10:36AM
17/06/2013 10:36:28:AM	Incorporar Escrito - eSCRITO-[2.15MB] /Agregar Documento -jun 17 2013 10:36AM

Detalle de los documentos asociados.


Lista de Documentos asociados a la Notificación	
Fecha	Descripción
17/06/2013 10:36:32:AM	Incorporar Escrito - -[2.39MB] /Agregar Documento -jun 17 2013 10:36AM
17/06/2013 10:36:28:AM	Incorporar Escrito - eSCRITO-[2.15MB] /Agregar Documento -jun 17 2013 10:36AM

## Cancelar Asignación de Firma.

En la pantalla de asignación de firma.

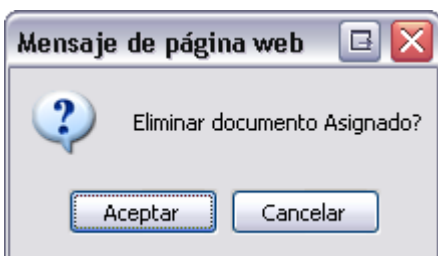
miércoles, 19 de junio de 2013



Debemos seleccionar Docs. Con Firma Asignada. Y luego  para proceder a cancelar la asignación de firmado.



Confirmamos la transacción.





En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación.

---

 Doc. Sin Asignar Firma  Docs. con Firma Asignada

---

 Asignación de firmado eliminada exitosamente!!

 No se encontraron registros.!!

### **Nota importante:**

En el caso de las resoluciones donde el usuario realice la notificación y no adjunte documentos por causa de omisión, el protocolo a seguir es volver a hacer una resolución, indicando la razón de la omisión de los archivos adjuntos y adjuntar los documentos en la nueva resolución para volver a notificarse.