

Documentación Sistema de Gestion Despachos Judiciales

Ingrese al sistema, y consulte el expediente, en el módulo intervinientes  verifique los intervinientes del expediente:

Ingresar a los datos del interviniente.

El número de cédula que se utilizará es: **2100042006.**

Interviniente: PROCURADURIA- Actor (a) Civil 

Legajo de Medidas Cautelares

Carpeta:

NUE: 12-000052-0515-PE Fec. Inicio NUE: 10/09/2012 Imprimir Carátula: 
Materia: **PENAL** Fec. Entrada: 10/09/2012

Tipo de Persona: Entidad jurídica Tipo Intervención: Actor (a) Civil Recurrente

Básicos | Más Datos

Id: Cédula jurídica N°

Nombre: Nombre Comerc:

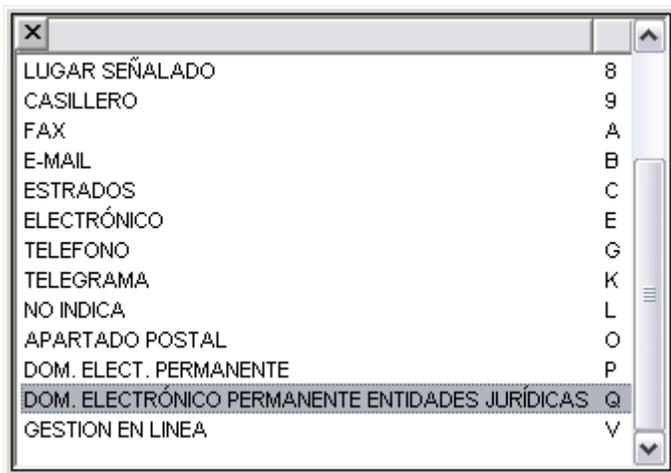
Nombre Responsable:

Cargo Responsable:

Observaciones:

 Notificación por: DOM. Medio Not. Accesorio: NO INDICA

Complete los datos y seleccione el medio de comunicación DOMICILIO ELECTRONICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS.



Guarde los cambios presionando CLICK sobre el ICONO con la leyenda guardar.



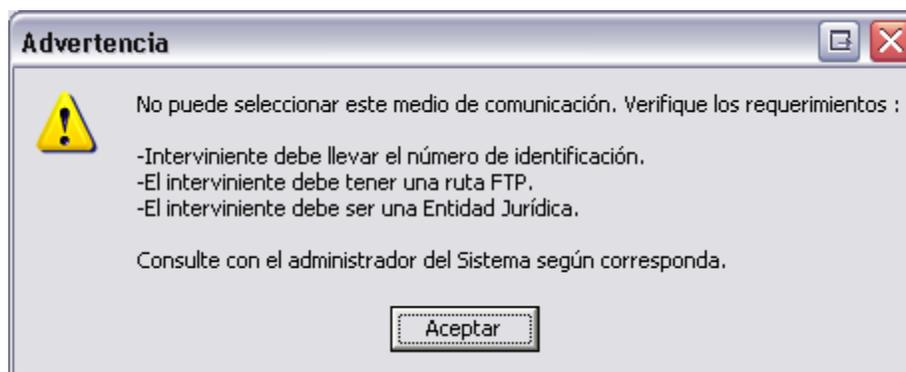
En dicho evento se deben validar los requerimientos mínimos para seleccionar dicho medio de comunicación.

Entre las validaciones:

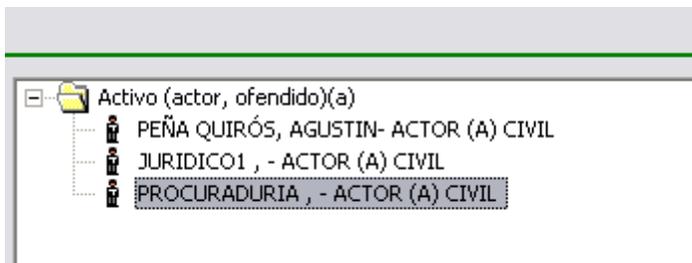
-El interviniente debe llevar el código de Identificación 2100042006. (Número de cédula)

-El interviniente debe tener seleccionado como medio de notificación el medio Domicilio Electrónico Permanente Entidades Jurídicas.

Si las validaciones no son correctas no podrá guardar el registro con ese medio.



Si todos los datos están correctos podrá ver el interviniente en la lista de intervinientes.

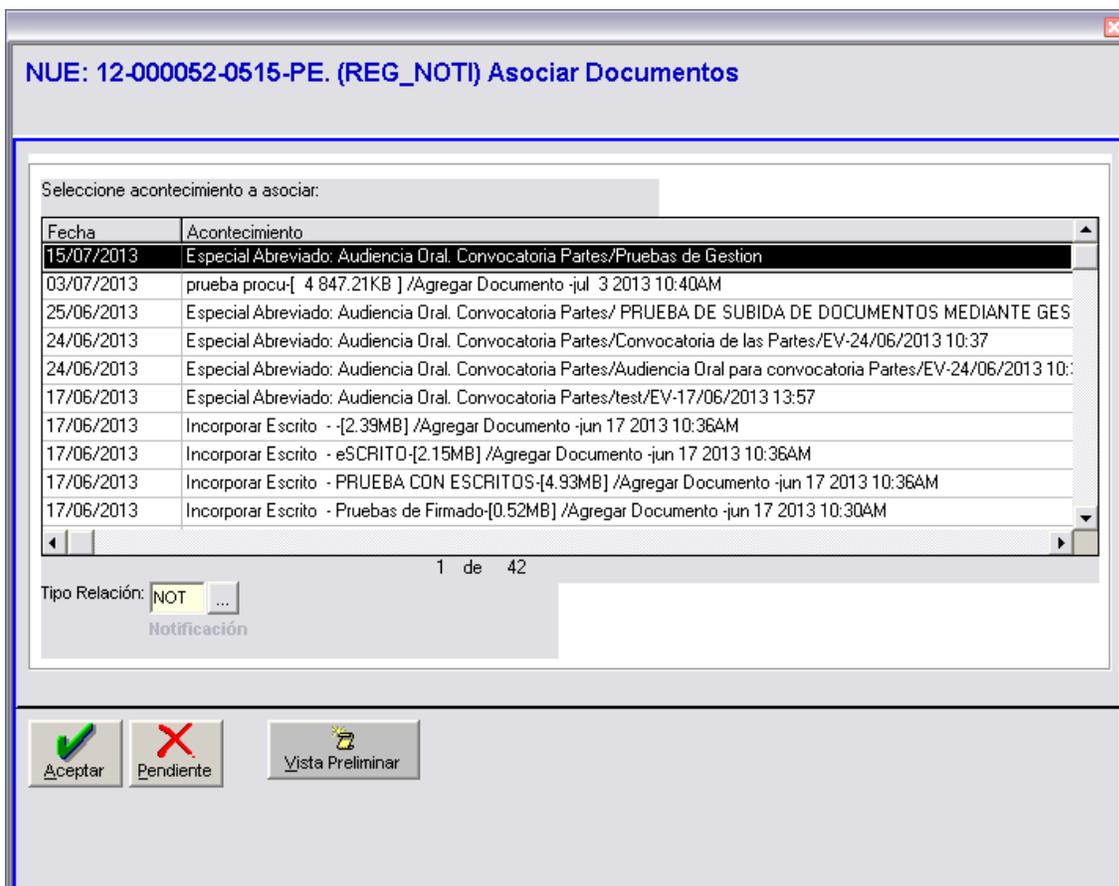


Registrar Notificación

Presione CLICK sobre el botón de tramitar



Seleccione el documento que desea notificar.



Una vez seleccionado el documento presione el botón "ACEPTAR" para continuar el trámite.

Ahora proceda a seleccionar de la lista el interviniente a notificar.

ID	Nombre completo	Intervención
1	PROCURADURIA ,	Actor (a) Civil
2	ROJAS ROJAS, JUAN	Defensor (a) Público (a)
3	MORA MORA, PEDRO	Actor (a) Civil
4	JURIDICO CON ID ,	Actor (a) Civil

Presione SIGUIENTE para continuar con el proceso de notificación. La siguiente pantalla desplegará la información de la notificación. El medio que utilizará para notificar es el DOMICILIO ELECTRÓNICO PERMANENTE ENTIDADES JURÍDICAS.

Complete los datos que corresponden a la notificación:

Datos Notificación:

Notificar a **DOMICILIO PERMANENTE ENTIDAD JURIDICA** Copias:

Estado notificación: PENDIENTE DE NOTIFICACION Fecha Estado:

Prioridad: Fecha Resolución:

Principal: **DOM.ELEC.P ENTIDADES JURÍDICAS** Accesorio

En caso de querer asociar documentos a la resolución, seleccione la opción asociar documentos. Dicho CHECK "**Asociar documentos**" le permitirá asociar los documentos

que desea se envíen adjunto con la notificación (copias), los documentos que se listan se encuentran en estado terminado.

NUE: 12-000053-0515-PE. (REG_NOTI) Notificaciones

Datos Notificación:
Notificar a PROCURADURIA

Estado notificación: **P** ... PENDIENTE DE NOTIFICACION
Copias:
Prioridad: **N** ... Normal
Fecha Estado: 22/08/2013
Fecha Resolución: / / :

Principal: DOM.ELEC ENTIDADES JURÍDICAS Accesorio

Enviar
 Asociar documentos:

Seleccione los documentos que desea asociar:

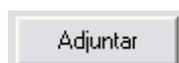
Fecha	Acontecimiento
26/06/2013	Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Partes/test/EV-26/06/2013 14:43
24/06/2013	Especial Abreviado: Audiencia Oral. Convocatoria Partes/test/EV-24/06/2013 10:42
17/06/2013	Incorporar Escrito - escrito-[2.15MB] /Agregar Documento -jun 17 2013 10:42AM
17/06/2013	Incorporar Escrito - test-[2.35MB] /Agregar Documento -jun 17 2013 10:42AM
17/06/2013	Incorporar Escrito - procuraduria-[2.66MB] /Agregar Documento -jun 17 2013 10:42AM

(2) de 20

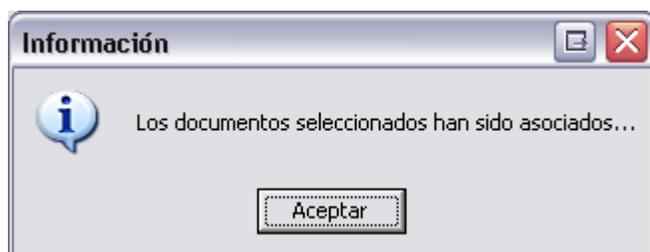
Previsualizar Adjuntar

Aceptar Cancelar Asumir los cambio para todos los intervinientes

Ahora es necesario proceder a seleccionar los documentos que se desean asociar, como lo muestra la pantalla anterior. Una vez marcados los documentos se presiona el botón ADJUNTAR. Esto para guardar el registro de los documentos asociados.



Espere a que el sistema le muestre el siguiente mensaje



La opción de Pre visualizar permite ver el documento.

La siguiente información será desplegada, indicando la cantidad de documentos asociados a la notificación.

Asociar documentos: **Se han asociado (2) documentos.**

Horario de Notificación: Detalle Horario:

Nombre Vía: Provincia: ... SAN JOSÉ

Apartado Postal: Cantón: ... TIBÁS

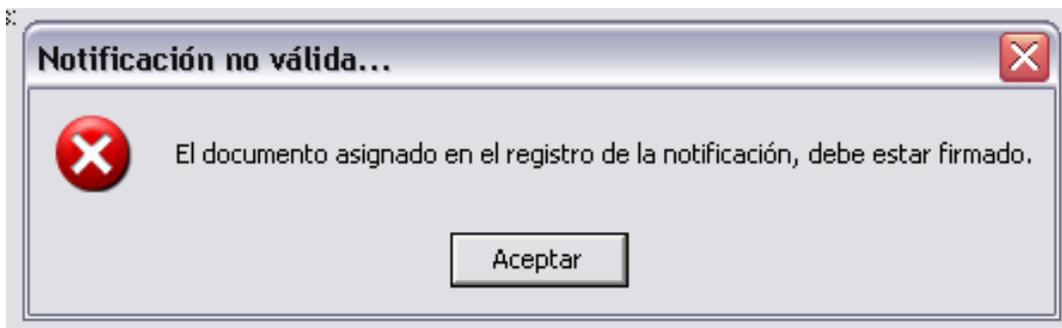
Distrito: ... ANSELMO LLORENTE Urb. o Barrio: ... CALLE LLORENTE

Sector:

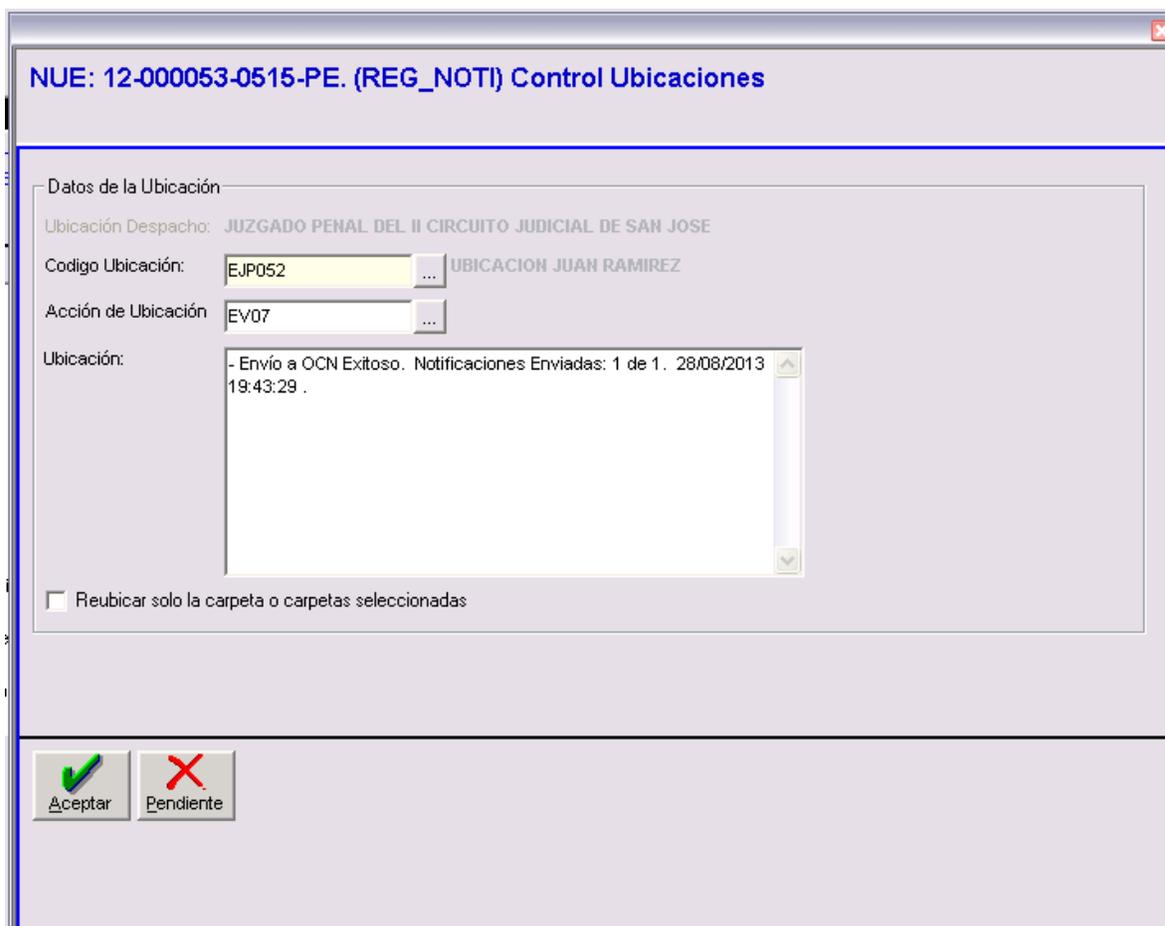
Asumir los cambio para todos los intervinientes

Ahora proceda a presionar el botón "ACEPTAR" para guardar los cambios.

Si el documento no está firmado, no podrá terminar el proceso de Notificación.



A continuación se guardan los datos del control de Ubicación.



NUE: 12-000053-0515-PE. (REG_NOTI) Control Ubicaciones

Datos de la Ubicación

Ubicación Despacho: JUZGADO PENAL DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE

Codigo Ubicación: EJP052 UBICACION JUAN RAMIREZ

Acción de Ubicación: EV07

Ubicación: - Envío a OCN Exitoso. Notificaciones Enviadas: 1 de 1. 28/08/2013 19:43:29

Reubicar solo la carpeta o carpetas seleccionadas

Ahora proceda a presionar el botón “ACEPTAR” para guardar los cambios y confirmar el trámite.

NUE: 12-000053-0515-PE. (REG_NOTI) Confirmar Tramite

Pieza	Folio inicial	Núm. Folios	Descripción
1	-	-	Registrar Notificaciones/Asociar Documentos
1	-	-	Registrar Notificaciones/Control Ubicaciones

Pieza: Folio inicial: Núm. Folios:

Descripción:

Ampliación:

Estado: BORRADOR PUBLICO

Grupo de Trabajo: GT ATENCION AL USUARIO

Asignar el mismo Estado a todos los acontecimientos seleccionados de la lista

Asignar el mismo Grupo de Trabajo a todos los acontecimientos seleccionados de la lista

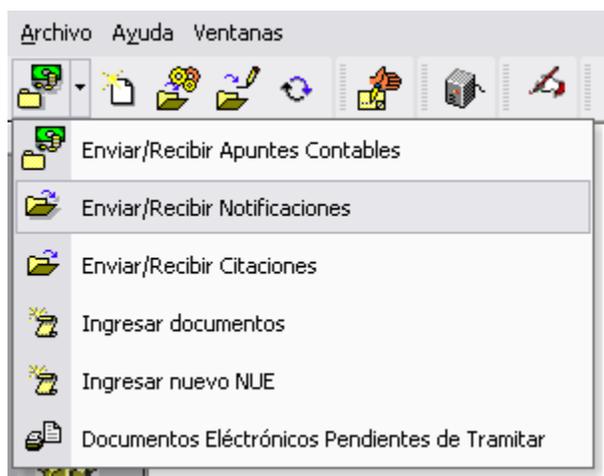
 Aceptar

Complete la información y presione Aceptar para completar el trámite de notificación.

El último paso consiste en ir al buzón de notificaciones y enviar la notificación a la Oficina de Comunicaciones Judiciales.



Seleccione Enviar/Recibir Notificaciones.



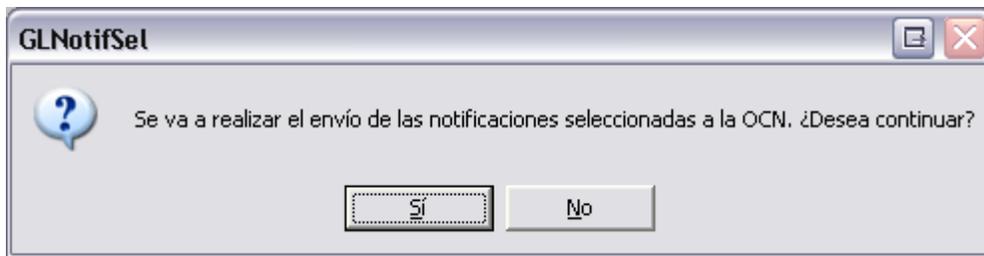
Se abrirá una pantalla con la lista de notificaciones pendientes.

A screenshot of a web application interface titled 'Notificaciones pendientes de enviar a OCN'. The interface includes a toolbar at the top with various icons. Below the title, there are two sections: 'Selecciona la vista' with radio buttons for 'Notificaciones pendientes de enviar a OCN' (selected), 'Resultado notificaciones entregadas a OCN', and 'Procesar Actas Gestión en Línea'; and 'Datos de Envío' with fields for 'Prioridad' (set to 'N') and 'Lote'. Below these are buttons for 'Crear acta' and 'Procesar Error', and input fields for 'NUE:' and 'Usuario:'. A 'Ver:' dropdown menu is set to '(Todas)'. The main area contains a table with the following data:

NUE	Interviniente	Copias	Prio.	Medio	Fecha Resolución
120000530515PE	PROCURADURIA	No	N	DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE EN	17/02/2013 12:00:00
120000530515PE	PROCURADURIA	No	N	DOM. ELECTRÓNICO PERMANENTE EN	29/08/2013 12:00:00

At the bottom of the table, there is a pagination indicator showing '2 de 2'.

Presione doble click sobre la notificación y aparecerá un mensaje que solicita confirmación para el envío de la notificación. Presione SI para continuar.



Una vez realizado el envío se generan los datos y registros de la notificación.

Hasta este apartado se completa el proceso de notificación y el servicio procesará las notificaciones con el nuevo medio de notificación.

Esto solo para los intervinientes que tengan registrado este medio de comunicación Domicilio Electrónico Permanente. Para los otros intervinientes que tienen otro medio el proceso se mantiene tal y cual esta hoy en día.

Para visualizar el detalle de la notificación, presione doble click sobre un registro y podrá visualizar la siguiente pantalla.

Ver Detalles de la Notificación:

Detalle Notificación

Nue: 120000521012CJ

Carpeta: Pruebas

Interviniente: PROCURADURIA

Medio Notificación: DOM.ELEC ENTIDADES JURÍDICAS (testat)

Fecha Resolución: 23/10/2013

Copias: No

Provincia: SAN JOS+

Cartón: TIB-S

Distrito: SAN JUAN

Barrio: SAN JUAN

Sector: No Registrado

Fecha Estado: 24/10/2013

Previsualizar Aceptar

Lista de documentos asociados:

Fecha	Acontecimiento
11/10/2013	Asociar Documento/Incorporar Documento Externo sin asociar

1 de 1

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.