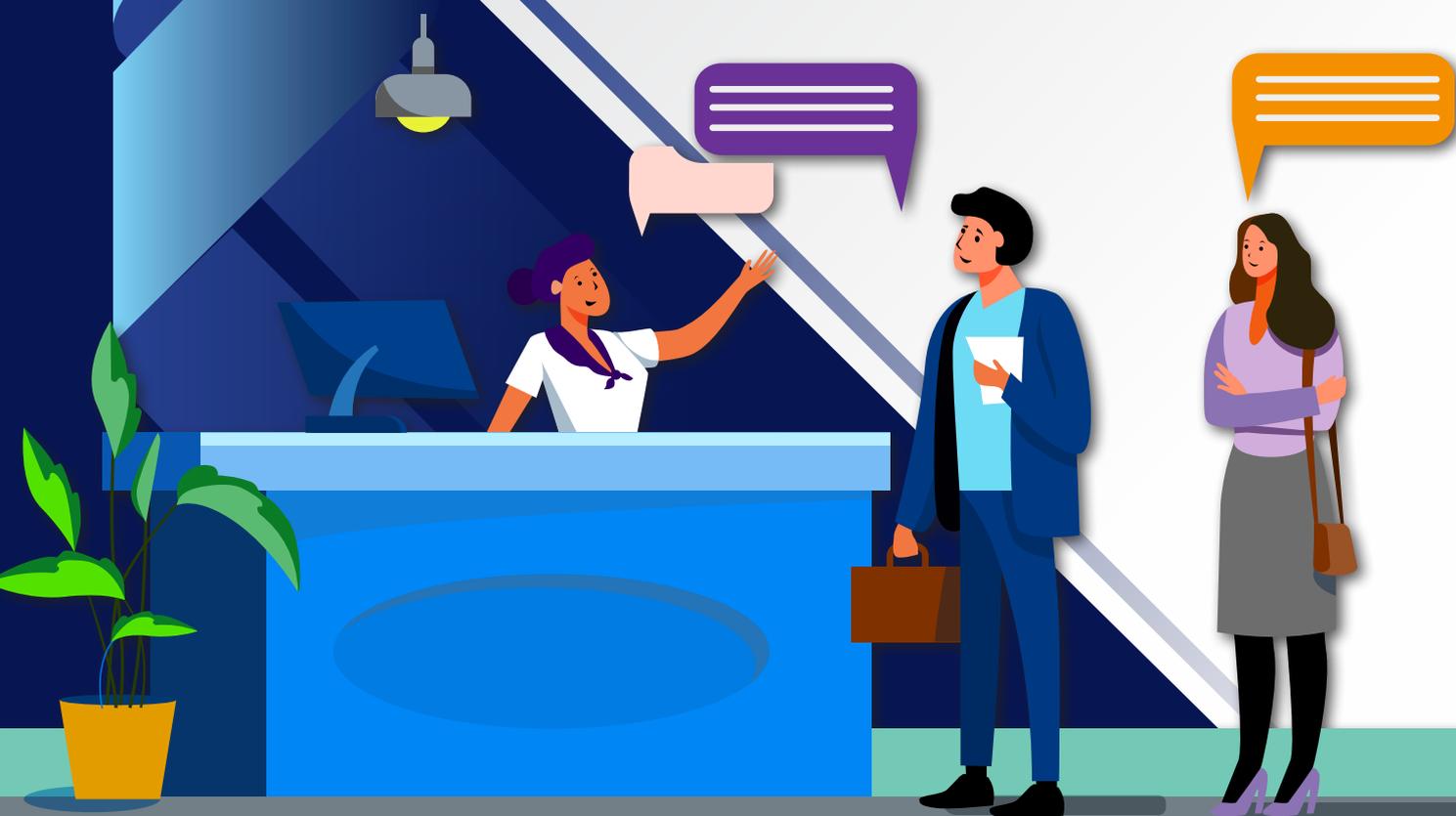


Poder Judicial  
Escuela Judicial  
“Lic. Édgar Cervantes Villalta”



# Manual de la persona manifestadora

Personas autoras:  
Nícolás Velázquez Salazar,  
Hugo Saiz Valverde  
y Deyanira Hardley Jackson



ISBN

## Consejo Editorial

	Titular	Suplente
<b>Presidencia del Consejo Editorial</b>	Licda. Rebeca Guardia Morales <i>Directora a.i. Escuela Judicial.</i>	Licda. Kattia Escalante Barboza <i>Subdirectora a.i. de la Escuela Judicial.</i>
<b>Integrante del Consejo Directivo de la Escuela Judicial</b>	M. Sc. Ileana Sánchez Navarro <i>Jueza del Tribunal Contencioso Administrativo</i>	M.Sc. Jorge Arturo Ulloa Cordero <i>Representante de la Defensa Pública, en el Consejo Directivo de la Escuela Judicial</i>
<b>Jueza</b>	M. Sc. María Esther Brenes Villalobos <i>Jueza Juzgado de Violencia Doméstica</i>	M.Sc. Julieta Barboza Cordero <i>Jueza Conciliadora, Centro de Conciliación</i>
<b>Juez</b>	M.Sc. Raymond Porter Aguilar <i>Juez Penal de San José</i>	
<b>Una persona docente universitaria</b>	Vacante	Dra. Marcela Moreno Buján <i>Facultad de Derecho, Universidad de Costa Rica</i>
<b>Otras personas servidoras judiciales</b>	M.B.A. Xinia Fernández Vargas <i>Secretaría Técnica de Género.</i>	M.Ps. Rafael León Hernández <i>Secretaría Técnica de Ética y Valores.</i>
<b>Coordinadora Área de servicios técnicos de la Escuela Judicial.</b>	M.B.A. Magdalena Aguilar Álvarez	

Este *Manual* le permite al personal manifestador contar con un conocimiento general de sus funciones y el uso de las herramientas tecnológicas a las cuales tendrá acceso, a fin de brindar un servicio público de calidad.

## MANUAL DE LA PERSONA MANIFESTADORA

Nicolás Velázquez Salazar

Deyanira Hardley Jackson

Hugo Saiz Valverde

Poder Judicial

2025

## Índice

Índice .....	5
Introducción .....	6
Objetivo general .....	7
Objetivos específicos.....	7
Características competenciales del puesto .....	9
PROCEDIMIENTOS.....	11
Diagrama de flujo referente al Proceso General de Recepción de Documentos.....	15
USO DE SISTEMAS.....	16
Dudas más frecuentes.....	36
CONCLUSIONES.....	37
Referencias y bibliografía .....	38

## Introducción

A través de los años, el Poder Judicial busca brindar una justicia pronta y cumplida a las personas usuarias. De este modo, en el personal manifestador, recae la responsabilidad de guiar a las personas usuarias y prestar un servicio público de calidad, esencial para impartir justicia.

El desarrollo y la implementación de tecnologías de la información han transformado la manera en que se gestionan los procesos judiciales en todo el mundo.

En el contexto del Poder Judicial de Costa Rica, la adopción de sistemas tecnológicos se presenta como una herramienta fundamental que busca optimizar la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad a la justicia para la ciudadanía.

Este *Manual* ha sido diseñado específicamente para guiar a las personas técnicas judiciales en el uso de estos sistemas, permitiendo así una mayor efectividad en su labor y contribuyendo al fortalecimiento del sistema judicial en el país.

Cabe indicar que la inducción seguida de la supervisión de la persona manifestadora de primer ingreso es importante para el desarrollo de los conocimientos básicos en los programas y sistemas que utiliza el Poder Judicial como herramienta al servicio que se da.

A lo largo de este documento, se abordarán las diferentes plataformas y herramientas tecnológicas implementadas por el Poder Judicial, así como sus funcionalidades, características y procedimientos operativos. Asimismo, se proporcionarán instrucciones prácticas, consejos útiles y respuestas a las preguntas más frecuentes, con el objetivo de facilitar su comprensión y aplicación en el día a día de las funciones judiciales.

Es fundamental reconocer que el éxito en la utilización de estos sistemas radica no solo en el dominio técnico, sino también en el compromiso de cada integrante del Poder Judicial para adaptarse a estos cambios y promover un ambiente de colaboración y mejora continua.

A medida que avancemos en la era digital, la capacitación y el conocimiento serán aliados esenciales que les permitirán a las y los profesionales en Derecho asegurar el acceso a una justicia más ágil y eficiente.

Invitamos al personal manifestador a explorar este *Manual* y aprovechar al máximo las herramientas a su disposición.

De manera conjunta, construyamos un Poder Judicial más dinámico, abierto y pragmático que responda a las necesidades de una sociedad en constante evolución.

## Objetivo general

Elaborar un manual de uso integral de los sistemas informáticos aplicados al ámbito judicial, para que sirva como herramienta de referencia para las personas técnicas manifestadoras del Poder Judicial de Costa Rica, para la optimización de su desempeño profesional, promoviendo el manejo de estos sistemas y mejorando la eficiencia en la gestión de los procedimientos judiciales, asegurando la transparencia, la accesibilidad y la calidad del servicio judicial ofrecido a la ciudadanía.

## Objetivos específicos

1. Proporcionar directrices claras y prácticas sobre el manejo y la administración de los sistemas judiciales utilizados en Costa Rica, asegurando que el personal técnico manifestador desarrolle las habilidades para la optimización de la gestión de casos y el acceso a la información judicial de manera eficiente y segura.
2. Establecer principios fundamentales de ética profesional, promoviendo una cultura de transparencia y responsabilidad en el uso de la tecnología y los datos judiciales, la cual garantice la confidencialidad de la información y fomente la confianza en el sistema judicial.
3. Facilitar al funcionariado del Poder Judicial un documento comprensible, de fácil acceso para la consulta de todas las personas manifestadoras, en especial las de primer ingreso, para el desempeño de sus funciones, de tal manera que reconozcan las formas para la atención al público.
4. Plantear un trato equitativo en todas las oficinas en cuanto a la atención a la persona usuaria, priorizando a la población vulnerabilizada, con el fin de evitar la discriminación y permitir el acceso a la justicia de dicha población.
5. Promover relaciones interpersonales entre las personas servidoras judiciales, para el desarrollo de trabajo en equipo.

6. Orientar los comportamientos de las personas manifestadoras de acuerdo con los valores compartidos del Poder Judicial, para la transparencia en su desempeño y para que las personas que ocupan dicho puesto identifiquen los detalles de cada proceso que tramita el despacho.
7. Utilizar los medios digitales donde ingresa la información para su recibo y distribución, tanto al personal técnico judicial como a la persona usuaria.
8. Tomar conciencia sobre la relevancia del trato, respeto y empatía en la atención a la persona usuaria que contribuya con la imagen y el ambiente laboral saludable en un despacho.
9. Implementar el uso constante de comunicación clara, sencilla e inclusiva hacia las personas usuarias, para que la información sea comprensible en el trámite que realiza en el Poder Judicial.

## Características competenciales del puesto

Función	Conocimientos	Habilidades y destrezas	Actitudes y valores
Atención al público.	<p>Diferenciar sobre los procesos que lleva el despacho en su materia o materias, ya que puede ser una o varias.</p> <p>Tener los cursos básicos que ofrece el Poder Judicial (cursos capacítate).</p> <p>Identificar los aspectos básicos del lenguaje claro.</p>	<p>Emplear de forma efectiva el tiempo.</p> <p>Aplicar los aspectos sobre las relaciones humanas.</p> <p>Identificar el tipo de persona usuaria para dar la mejor atención posible.</p> <p>Aplicación de un lenguaje claro y comprensible.</p> <p>Emplear una comunicación asertiva.</p> <p>Manejar el estrés ante las personas usuarias por atender.</p>	<p>Iniciativa,</p> <p>empatía,</p> <p>respeto,</p> <p>presentación personal de acuerdo con los lineamientos institucionales,</p> <p>puntualidad,</p> <p>orden en escritorio.</p>
Recepción de documentos.	<p>Utilizar los instrumentos necesarios (escáner, sello de recibido, etc.) para recibir escritos y demás documentos relacionados con expedientes judiciales.</p>	<p>Verificar que los documentos que se reciben corresponden al despacho donde se labora, posteriormente firmar la razón de recibido de los documentos que son presentados al despacho.</p> <p>Posteriormente, agregar el documento al expediente.</p>	<p>Prudencia,</p> <p>trabajo en equipo,</p> <p>presentación personal de acuerdo con los lineamientos institucionales,</p> <p>puntualidad,</p> <p>orden en escritorio</p>

<p>Entregar comprobantes de asistencia.</p>	<p>Utilizar el formulario comprobante de asistencia, material que tiene el Poder Judicial donde se escriben los datos de las personas usuarias.</p> <p>Identificar a las personas usuarias que les corresponde entregar el comprobante de asistencia.</p>	<p>Registrar la hora de ingreso de la persona usuaria.</p> <p>Verificar el tiempo empleado por la persona en la diligencia y no poner horas de más o de menos.</p>	<p>Honestidad, probidad.</p> <p>Presentación personal de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>Puntualidad,</p> <p>orden en escritorio.</p>
<p>Utilizar sistemas informáticos institucionales para la labor de manifestación.</p>	<p>Identificar cómo se utiliza una computadora y sus aplicaciones.</p> <p>Identificar los sistemas del Poder Judicial y su empleo, por ejemplo: usuario de gestión en línea.</p>	<p>Aplicar los diferentes sistemas informáticos e instrumentos que utiliza la Corte para el desempeño de labores.</p>	<p>Responsabilidad eficiencia y eficacia, compromiso.</p> <p>Presentación personal de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>Puntualidad,</p> <p>orden en escritorio.</p>
<p>Colaborar con los demás compañeros y compañeras.</p>	<p>Reconocer el trámite general del despacho judicial.</p> <p>Distinguir las funciones de cada uno de los compañeros y las compañeras judiciales para aplicarlas en un momento determinado.</p> <p>Colaborar con el acompañamiento a las personas usuarias que deseen obtener copias de los expedientes físicos, en caso de que existan en el despacho judicial.</p>	<p>Implementar una estrategia de trabajo en equipo para la atención de sobrecarga laboral.</p> <p>Realizar acciones de colaboración hacia las demás personas funcionarias ante diversas diligencias.</p>	<p>Compromiso, trabajo en equipo, iniciativa, persona proactiva.</p> <p>Presentación personal de acuerdo con los lineamientos institucionales.</p> <p>Puntualidad,</p> <p>orden en escritorio.</p>

## Responsabilidad de la persona manifestadora en el desempeño de sus funciones

Atender al público requiere una combinación de habilidades interpersonales, empatía y profesionalismo. Esto conlleva una seria responsabilidad por parte de las personas funcionarias a cargo del servicio. Se plantean algunos puntos clave para ofrecer una atención de calidad:

**1. Escucha activa:** Prestar atención a lo que la persona usuaria dice sin interrumpirla le permitirá identificar sus necesidades y responderle de acuerdo con su situación particular.

**2. Cortesía y amabilidad:** Mantenga siempre un trato respetuoso y amable, sin importar la situación. Un saludo cordial y una actitud positiva crean una buena primera impresión.

**3. Claridad en la comunicación:** Explique de manera clara y concisa lo que la persona usuaria necesita saber. Para ello, evite el uso de términos técnicos que la puedan confundir.

**4. Empatía:** Comprender la situación particular de la persona usuaria es crucial. Si enfrenta un problema, dispóngase a contribuir con su solución.

**5. Resolución eficaz de problemas:** Las personas usuarias valoran la rapidez y efectividad en la resolución de sus dudas o inconvenientes. Si no puede ayudarlas directamente, redirija la consulta al compañero o a la compañera que corresponda para que le guíe o colabore.

**6. Seguimiento:** Si no se puede resolver de inmediato el problema, asegúrese de hacer un seguimiento hasta que esté completamente solucionado.

**7. Conocimiento del servicio de atención:** Reconocer la información y los trámites que se realizan en la oficina que se desempeña y los aspectos generales de otras oficinas le permitirá responder a las preguntas de manera precisa y eficiente.

**8. Adaptabilidad:** Cada persona usuaria es diferente, por lo que es importante ser flexible y ajustar el enfoque según la situación, el tipo de persona usuaria y su contexto, y tomar en consideración la situación de vulnerabilidad de la persona.

**9. Cierre positivo:** El nivel de satisfacción de la persona usuaria mejorará la experiencia laboral. Por ello, es recomendable despedirse con una expresión amable. (Azofeifa, 2009).

Es responsabilidad de las jefaturas velar por el cumplimiento de este *Manual*, para que la tarea de manifestar se desarrolle de acuerdo con las características de la oficina y sus particularidades.

Además de la atención de la persona usuaria externa, el personal manifestador debe interactuar y prestar servicio a las personas usuarias internas y debe hacerlo con excelencia en el trato y atención en el momento de comunicarse.

Debe atender con empatía para que las personas usuarias muestren satisfacción.

Debe trabajar en equipo para el bienestar de la oficina, ya que un buen servicio a la persona usuaria ayuda a un ambiente laboral saludable.

Los puntos claves que se mencionarán a continuación son una herramienta muy útil para que cada persona funcionaria que desee desempeñarse en el puesto de manifestación los pueda aplicar.

## PROCEDIMIENTOS

El propósito de un procedimiento es establecer una serie de pasos o instrucciones que deben seguirse para alcanzar un objetivo específico de manera ordenada y coherente. Los procedimientos garantizan que las tareas sean realizadas de forma uniforme, eficiente y efectiva proporcionando una guía clara sobre cómo abordar una situación o resolver un problema en particular. Además, ayudan a estandarizar procesos en diferentes ámbitos, tales como el trabajo, la medicina, la educación, entre otros.

Aunado a ello, los procedimientos también cumplen otros propósitos importantes:

- 1. Seguridad y cumplimiento:** En muchos contextos, los procedimientos garantizan que las actividades sean realizadas de manera segura cumpliendo con normativas o regulaciones legales y reduciendo riesgos.
- 2. Control y seguimiento:** Los procedimientos les permiten a las organizaciones eliminar, controlar y monitorear la ejecución de las tareas, facilitando la identificación de errores o desviaciones y permitiendo su corrección o mejora.
- 3. Capacitación y formación:** Esta herramienta entrena a personas de nuevo ingreso y proporciona una guía clara y detallada sobre cómo deben realizarse las tareas, facilitando la transferencia de conocimientos.
- 4. Eficiencia y ahorro de tiempo:** Al establecer una secuencia de pasos claros, se minimizan las decisiones o improvisaciones innecesarias, lo que permite que el trabajo se realice de forma más rápida y organizada.
- 5. Consistencia en resultados:** Un procedimiento técnicamente diseñado asegura que se puedan obtener los mismos resultados cada vez que se ejecuta, independientemente de quién lo realice, lo que es crucial en áreas donde se necesita precisión.
- 6. Mejora continua:** Al tener un procedimiento documentado, coadyuva en la identificación de las áreas de mejora en la actualización de los procesos conforme cambian las necesidades o

tecnologías. En resumen, los procedimientos sirven tanto para guiar el cumplimiento de tareas, como para mejorar la calidad, la seguridad y la efectividad de los procesos en diferentes contextos.

## Procedimiento para la atención de las personas usuarias

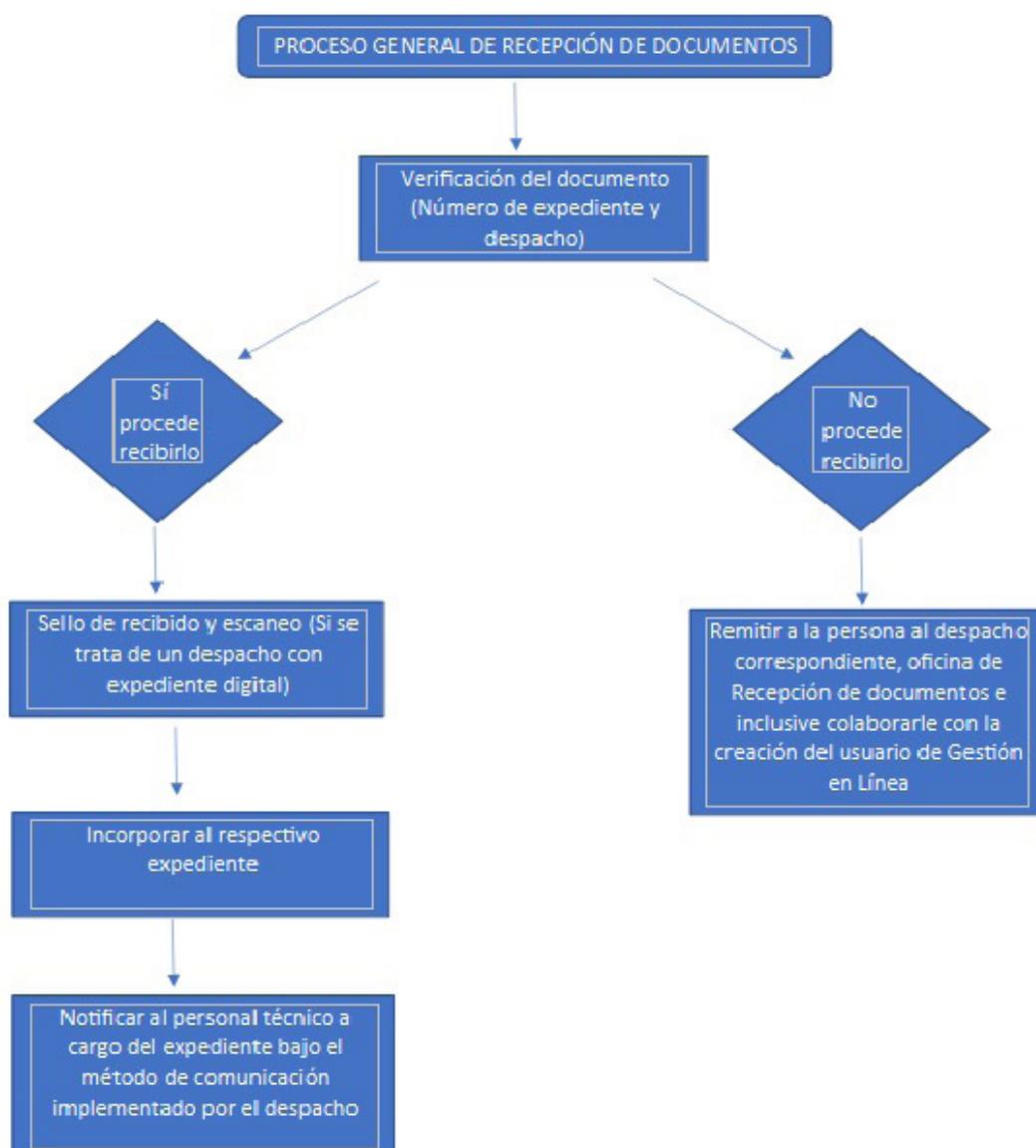
- 1.- Atender al público, saludando amablemente, como, por ejemplo: “Buenos días o buenas tardes. ¿En qué le puedo servir?”.
2. Esperar que conteste y mantener una escucha activa.
3. Orientarlo.
  - 3.1 Acudir a la oficina respectiva a interponer la denuncia.
  - 3.2 Recibir a la persona usuaria en el despacho para que interponga la denuncia y/o demanda que corresponde (esto dependerá sobre el tipo de materia en la que se trabaje). Solicitar documento de identidad vigente o algún documento que identifique a la persona en caso de que sea extranjera.
  - 3.3 Explicarle que, si desea asesoría respecto al trámite que desea realizar, deberá consultar a un abogado o una abogada o, bien, deberá apersonarse a Consultores Jurídicos.
- 4.- Tomar los datos de la persona a la que denuncia (nombre completo, conocida como o apodo, si lo tiene, número de cédula, dirección exacta). Estos requisitos son indispensables para localizar a la persona denunciada (esto aplica para la materia Contravencional).
- 5- Revisar el rol de atención de denuncias y entregarle a la persona técnica la información con los datos indispensables para la denuncia y un resumen de lo que la persona usuaria explicó.
- 6.- Estar pendiente de las personas que ingresan al despacho y prestar atención si se cuenta con la presencia de personas usuarias con discapacidad, adultas mayores, menor de edad u otras de población vulnerable. Para lo anterior, es indispensable conocer las políticas institucionales sobre población adulta mayor, acceso a la justicia de niños o niñas y adolescentes, acceso a la justicia de personas afrodescendientes, por parte de la población migrante y refugiada y otras.
- 7- Llamar de manera ordenada a las personas usuarias según su ingreso, priorizando a la población con vulnerabilidad. Tener el rótulo de atención preferencial.

## Procedimiento de seguimiento

Es importante que la atención a la persona usuaria sea de manera respetuosa y ordenada.

Se debe tener la capacidad de controlar sus emociones, ser tolerante, mantener una comunicación asertiva y comprensiva en la atención al público.

## Diagrama de flujo referente al Proceso General de Recepción de Documentos



*Confeción propia*

## USO DE SISTEMAS

El Poder Judicial cuenta con una serie de sistemas digitales que coadyuvan en el desempeño de su trabajo, y el personal técnico manifestador debe utilizarlos como consulta, con la finalidad de brindar un servicio público de calidad.

Podemos encontrar estos sistemas en Intranet:

 **SERVICIOS**

 **SISTEMAS JUDICIALES**

 **CONSULTAS EN LÍNEA**

### SISTEMAS JUDICIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li> Observatorio Judicial</li> <li> Agenda Cronos</li> <li> Agenda de Citas de Paternidad</li> <li> Archivo Judicial</li> <li> Centro de Información Confidencial (CICO)</li> <li> Control de Activos Fijos (SICA-PJ)</li> <li> Control de Préstamo Salones Sección Cárceles II Circuito Judicial</li> <li> Control de Préstamo Salones Unidad Administrativa del Ministerio Público</li> <li> Estadísticas OIJ</li> <li> Expediente Criminal Único</li> <li> FINANGEST</li> <li> Gestión en Línea</li> <li> Gestión en Línea, Seguridad Usuarios</li> <li> Gestión en Línea Usuarios Externos</li> <li> Gestión Humana</li> <li> Reportes Gestión Humana</li> <li> Imputados, Área Penal</li> <li> Nexus PJ</li> <li> Proceso de Autoevaluación Institucional</li> <li> Plataforma de Información Policial</li> <li> Proposición Electrónica de Nombramientos</li> <li> Registro de Personas Agresoras</li> <li> Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)</li> <li> RHE - Registro de Honorarios Electrónicos</li> <li> Reporte de Asistencia y Presencia de funcionarios a partir de accesos electrónicos</li> <li> SACE.J <small>USAR NAVEGADOR EDGE O CHROME</small></li> <li> SDJ-WEB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> SIGA-Fondo de Jubilaciones y Pensiones</li> <li> SIGA-PJ Formulación y Ejecución</li> <li> Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS)</li> <li> Sistema Contable</li> <li> Sistema Costarricense de Información Jurídica</li> <li> Sistema de Control Vehicular</li> <li> Sistema de Competencias Territoriales y Estadísticas Judiciales (SAIG)</li> <li> Sistema de Depósitos Judiciales BCR</li> <li> Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo</li> <li> Sistema de Inventarios y Materiales de Servicios Generales (SIM_SG)</li> <li> Sistema de Inversiones</li> <li> Sistema de Itineraciones</li> <li> Sistema de Obligados Alimentarios y Penal</li> <li> Sistema de Preformulación</li> <li> Sistema de Reparación de Vehículos</li> <li> Sistema de Servicios Públicos (SSP)</li> <li> Sistema de Vehículos Decomisados</li> <li> Sistema de Verificación y Ejecución Contractual</li> <li> Sistema Depósito de Objetos Decomisados</li> <li> Sistema Específico de Valoración de Riesgos SEVRI</li> <li> Sistemas Gestión - I Circuito Judicial de San José</li> <li> Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica</li> <li> Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica <b>SICE NUEVO</b></li> <li> Tecnología de la Información Apoyo Administrativo Policial</li> <li> Validación de Correo para Notificaciones Judiciales</li> <li> SIIP (Sistemas Integrado de Información Policial)</li> <li> SAS (Sistema de Análisis y Sistematización) <small>USAR NAVEGADOR EDGE O CHROME</small></li> </ul>
--	--

Fuente: Intranet, Poder Judicial

Uno de los sistemas utilizados es el Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos (SREM), en el cual podemos consultar los gravámenes o anotaciones que posee un vehículo. Dicho sistema se encuentra en el apartado de Sistemas Judiciales en Intranet.

**SISTEMAS JUDICIALES**

- Observatorio Judicial
- Agenda Cronos
- Agenda de Citas de Paternidad
- Archivo Judicial
- Centro de Información Confidencial (CICO)
- Control de Activos Fijos (SICA-PJ)
- Control de Préstamo Salones Sección Cárceles II Circuito Judicial
- Control de Préstamo Salones Unidad Administrativa del Ministerio Público
- Estadísticas OIJ
- Expediente Criminal Único
- FINANGEST
- Gestión en Línea
- Gestión en Línea, Seguridad Usuarios
- Gestión en Línea Usuarios Externos
- Gestión Humana
- Reportes Gestión Humana
- Imputados, Área Penal
- Nexus PJ
- Proceso de Autoevaluación Institucional
- Plataforma de Información Policial
- Proposición Electrónica de Nombramientos
- Registro de Personas Agresoras
- Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)**
- RPIE - Registro de Honorarios Electrónicos
- Reporte de Asistencia y Presencia de funcionarios a partir de accesos electrónicos
- SACE USAR NAVEGADOR EDGE O CHROME
- SDJ-WEB
- SIGA-Fondo de Jubilaciones y Pensiones
- SIGA-PJ Formulación y Ejecución
- Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS)
- Sistema Contable
- Sistema Costarricense de Información Jurídica
- Sistema de Control Vehicular
- Sistema de Competencias Territoriales y Estadísticas Judiciales (SAIG)
- Sistema de Depósitos Judiciales BCR
- Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo
- Sistema de Inventarios y Materiales de Servicios Generales (SIM\_SG)
- Sistema de Inversiones
- Sistema de Itineraciones
- Sistema de Obligados Alimentarios y Penal
- Sistema de Preformulación
- Sistema de Reparación de Vehículos
- Sistema de Servicios Públicos (SSP)
- Sistema de Vehículos Decomisados
- Sistema de Verificación y Ejecución Contractual
- Sistema Depósito de Objetos Decomisados
- Sistema Específico de Valoración de Riesgos SEVRI
- Sistemas Gestión - I Circuito Judicial de San José
- Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica
- Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica SICE NUEVO
- Tecnología de la Información Apoyo Administrativo Policial
- Validación de Correo para Notificaciones Judiciales
- SIIP (Sistemas Integrado de Información Policial)
- SAS (Sistema de Análisis y Sistematización) USAR NAVEGADOR EDGE O CHROME

Fuente: Intranet, Poder Judicial

El sistema SREM se utiliza para registrar, levantar o trasladar gravámenes en bienes involucrados en los procesos judiciales, por lo que ayuda en la consulta de estos las partes lo solicitan, o bien, si las resoluciones o sentencias así lo ordenan.

Al ingresar con su usuario y contraseña (que utiliza al iniciar sesión en su computadora), visualizará la pantalla de inicio del SREM:

Menú

- ← Bienes Muebles ▾
- > Consultar
- > Registrar
- > Trasladar Gravámenes
- > Levantar Colisiones
- > Trasladar Colisiones
- > Anotar Gravamen de Tránsito
- > Levantar Gravamen de Tránsito
- > Trasladar Gravamen de Tránsito
- > Modificar Colisiones
- > Anotar Gravámenes OJ
- > Levantar Gravámenes OJ
- > Consulta De Gravámenes
- > Consultar Vehículo
- ← Catálogos ▾
- > Estados
- > Funcionarios
- > Oficinas
- > Provincias
- > Tipo Funcionario
- > Tipo Identificación
- > Tipo Persona
- > Tipo Proceso
- ← Reportes ▾
- > Mandamientos por Criterios



**SREM**

Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos

Bienvenido: NICOLÁS ARIEL VELAZQUEZ SALAZAR  
Oficina: JUZGADO TRANSITO II CIRC. JUD. SAN JOSE



Sistemas de Información - Poder Judicial de Costa Rica

Fuente: SREM, Poder Judicial

Al seleccionar la opción de consulta, se desplegará la siguiente pantalla donde podrá consultar los mandamientos de bienes muebles por medio del número de expediente, del nombre de la parte involucrada en el proceso o con el número de placa del bien.

Consultar Mandamientos de Bienes Muebles

Seleccione e ingrese los criterios de búsqueda deseados.

**Número de Expediente**

**Juez(a)**

**Actor**

<b>Tipo Identificación</b>	<b>Identificación</b>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="Seleccione"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Demandado**

<b>Tipo Identificación</b>	<b>Identificación</b>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="SELECCIONE"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Estado**

**Bien**

<b>Tipo Bien</b>	<b>Clase</b>	<b>Codigo</b>	<b>Bien o Placa</b>
<input style="width: 100%;" type="text" value="GENERAL"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<b>Fecha Desde</b>	<b>Fecha Hasta</b>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

**Resultado de Consulta**  
 Lista de mandamientos de Bienes Muebles según criterio de búsqueda ingresado.

Fuente: SREM, Poder Judicial

Aunado a este sistema, también contamos con la posibilidad de consultar en la página de Internet del Registro Nacional, a la cual también podemos acceder por medio de Intranet, específicamente en la opción de OTRAS INSTITUCIONES, eligiendo en este caso las GUBERNAMENTALES

The image shows a screenshot of the Poder Judicial website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Otras Instituciones', 'Información General', 'Oficinas', 'Servicios', and 'Consultas'. Below this is a large banner for 'Año Judicial 2024' and 'INFORME DE LABORES 2023' with a 'Ver informe' button. The main content area is divided into two sections: 'OTRAS INSTITUCIONES' and 'GUBERNAMENTALES'. Under 'OTRAS INSTITUCIONES', there are icons for 'Asociaciones y Cooperativas', 'Bancos', 'Colegios Profesionales', 'Gubernamentales', 'Internacionales', and 'Universidades'. Under 'GUBERNAMENTALES', there is a grid of 30 institutional links, each with a logo and name. The 'Registro Nacional' link is highlighted with a red box.

**OTRAS INSTITUCIONES**

- Asociaciones y Cooperativas
- Bancos
- Colegios Profesionales
- Gubernamentales
- Internacionales
- Universidades

**GUBERNAMENTALES**

- Archivo Nacional
- Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos
- Asamblea Legislativa
- Caja Costarricense de Seguro Social
- Caja Costarricense de Seguro Social - Sistema de Consulta de Pensiones
- Casa Presidencial
- Centro Nacional de Rehabilitación y Educación Especial (CNREE)
- Consejo de Seguridad Vial
- Consulta de fotografías para licencias
- Contraloría General de la República
- Correos de Costa Rica
- Defensoría de los Habitantes
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección Nacional de Notariado
- Dirección Nacional de Pensiones
- Imprenta Nacional
- ICE - Sistema de Aplicaciones Empresariales (SAE) ( Accesible sólo en navegador Internet Explorer 6.0 o Mozilla )
- Instituto Nacional de Estadística y Censos
- Instituto Nacional de las Mujeres
- Instituto Nacional de Seguros
- Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional
- Ministerio de Ambiente y Energía
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Justicia y Gracia - SIAP
- Ministerio de Justicia y Paz
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica
- MIDEPLAN
- Ministerio de Seguridad Pública
- Ministerio de Trabajo
- Procuraduría General de la República
- Registro Nacional**
- Servicio Nacional de Salud Animal
- Sistema de Pensiones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- Superintendencia de Pensiones
- Tribunal Registral Administrativo
- Tribunal Supremo de Elecciones
- Superintendencia de Telecomunicaciones

Fuente: Intranet, Poder Judicial

Al ingresar a la página de Internet del Registro Nacional, deberá seleccionar la opción de “Sistema de Certificaciones y Consultas Gratuitas”:



Fuente: Registro Nacional, rnpdigital.com

Es importante indicar que, al ingresar a la parte de consultas, deberá registrar su correo electrónico (ya sea personal o institucional), a fin de poder tener acceso a las consultas requeridas:

 The image shows a registration and login form. At the top left is the 'REGISTRO NACIONAL REPUBLICA DE COSTA RICA' logo. To the right, the text 'Regi Rep' and 'Sistema' is partially visible. Below the logo is a button that says 'REGISTRARSE POR PRIMERA VEZ' with a right-pointing arrow. Underneath is a section titled 'INGRESO PARA USUARIOS REGISTRADOS'. This section contains two input fields: 'Correo electrónico:' and 'Contraseña:'. Below these fields is a button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form is a blue link that says '¿Ha olvidado su contraseña?'.

Fuente: Registro Nacional, rnpdigital.com

Cuando tenga su correo registrado y su respectiva contraseña, podrá visualizar la gama de opciones para consultar gravámenes, datos de personas propietarias de bienes, entre otros:

- Detalle de Certificaciones o Productos ★
- Búsqueda Gráfica Marcas
- Consultas Gratuitas ★
- Certificación Imágenes ★
- Historial de Usos
- Impuesto Personas Jurídicas
- Índice Personas Físicas
- Índice de Personas Jurídicas
- Transitorio III Ley 9428
- Mi Cuenta
- Mi Inventario
- Certificado Inmobiliario
- Verificación de Órdenes

**Avisos importantes**

- Estimado usuario, recuerde que no deben rechazar su Certificación digital en ninguna entidad, por lo que si tiene problemas para la recepción de este documento y aplicación de sus efectos legales, sirvase comunicarlo al centro de asistencia al usuario, Teléfono. 2202-0888.

## Consultas Gratuitas

 Aquí puede realizar las consultas gratuitas que tiene disponibles. **Estimado Usuario, para su seguridad de consumo de 10 consultas gratuitas cada mes, su cuenta será bloqueada al exceder este límite.**

### Bienes Inmuebles

- [Consulta de Anotaciones, Trámites y Marginales](#)
- [Consulta de Condominios](#)
- [Consulta por Número de Finca](#)
- [Consulta por Número de Finca en Tomos](#)
- [Consulta al Diario de Defectos de Documentos](#)
- [Consulta de Documento](#)
- [Consulta de Gravámenes e Hipotecas](#)
- [Consulta Libro de Primeras Presentaciones](#)
- [Consulta de Historia de Fincas](#)
- [Información Posesoria y Titulación de Vivienda Campesina](#)
- [Valores de Finca](#)
- [Consulta de Personas por Identificación](#)
- [Consulta de Personas por Nombre](#)

### Bienes Muebles

- [Consulta de Aeronaves](#)
- [Consulta de Buques](#)
- [Consulta por Citas de Presentación](#)
- [Consulta de Gravámenes](#)
- [Consulta de Pólizas](#)
- [Consulta de Vehículo](#)
- [Índice de Personas \(gravámenes\)](#)
- [Gravámen de un Bien Mueble](#)
- [Gravámenes de un Gravámen](#)
- [Historia de Bienes](#)
- [Historia de Presentaciones](#)
- [Historia de Gravámenes](#)
- [Consulta de Personas por Identificación](#)
- [Consulta de Personas por Nombre](#)

Fuente: Registro Nacional, [rnpdigital.com](http://rnpdigital.com)

Ejemplos del modo de consulta por medio de gravámenes o de vehículo son los siguientes:

## Consulta de Gravámenes

 Consulta los datos generales del gravamen, sus garantías, las partes involucradas, los gravámenes y anotaciones del gravamen y su histórico de movimientos.

Tomo :   
 Asiento :   
 Secuencia :

Consultar

Fuente: Registro Nacional, [rnpdigital.com](http://rnpdigital.com)

## Consulta de Vehículo



Es la búsqueda de un automotor en el sistema por medio del número de inscripción del bien, motor, chasis, serie o VIN

Tipo de Búsqueda: **Número de Placa** ▼

Clase **- PARTICULAR** ▼

Código

**- PARTICULAR** ▼

Número de Placa :

**Consultar**

Fuente: Registro Nacional, [rnpdigital.com](http://rnpdigital.com)

El personal manifestador se podrá sentir familiarizado con las CONSULTAS EN LÍNEA en Intranet, las cuales nos enlazan al Tribunal Supremo de Elecciones, y par a obtener datos de personas extranjeras residentes, es importante para esto contar con los respectivos permisos que tuvieron que ser otorgados por la persona coordinadora judicial del despacho por medio del Sistema de Seguridad PJ }:


**SERVICIOS**


**SISTEMAS JUDICIALES**

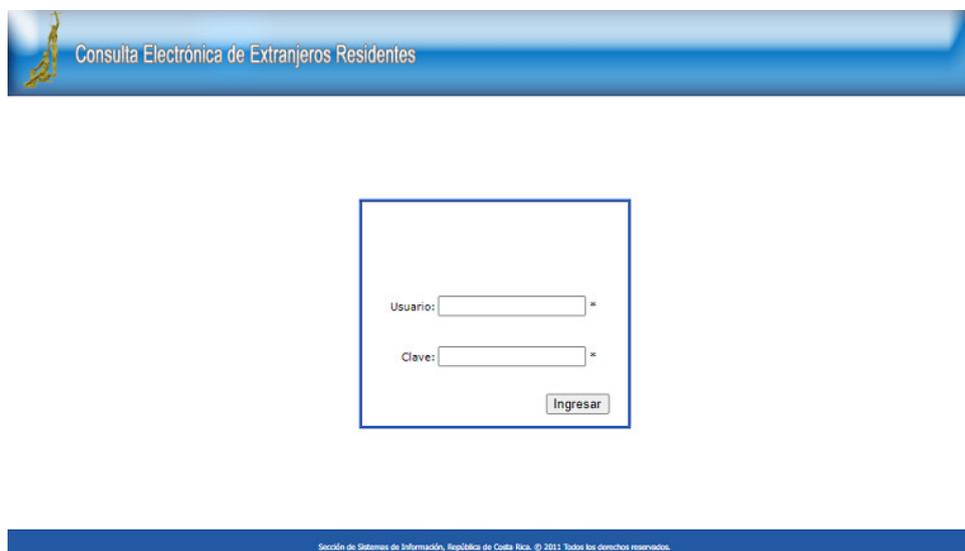

**CONSULTAS EN LÍNEA**

**CONSULTAS EN LÍNEA**

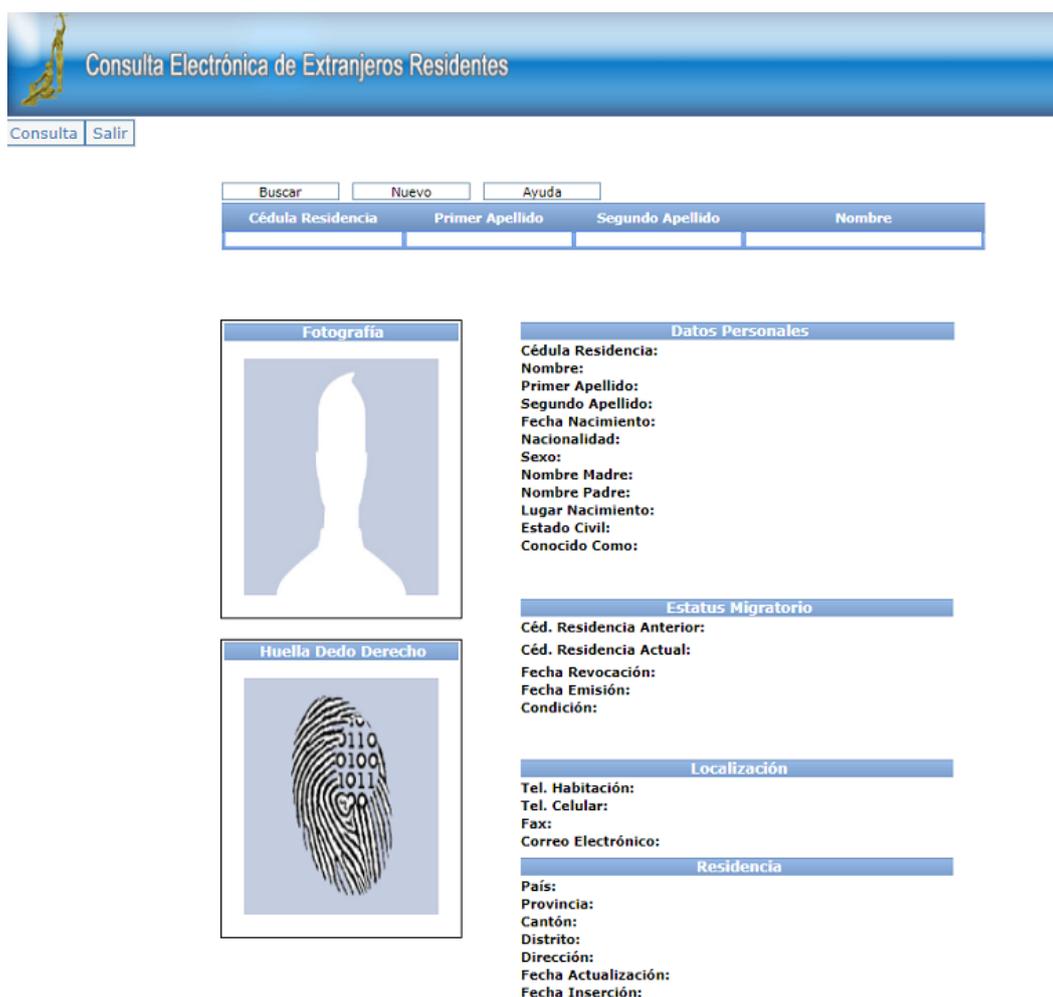
 Certificaciones Digitales emitidas por el Registro Nacional	 Información del ciudadano, TSE	 Extranjeros Residentes
 Consumo Telefónico Internacional	 Personas Físicas	 Imputados, Área Penal
 Sistema de Información Penitenciaria, Ministerio de Justicia	 Control de Rotas Nuevo	
 Control de Rotas Banco Nacional	 Consulta de Listado de Oficinas Judiciales	

Fuente: Intranet, Poder Judicial

Una vez que se cuente con los permisos para el Sistema de Consulta Electrónica de Extranjeros Residentes (CEER), podrá ingresar digitando su usuario y clave, la cual será la misma con la que inicia sesión en su computadora:



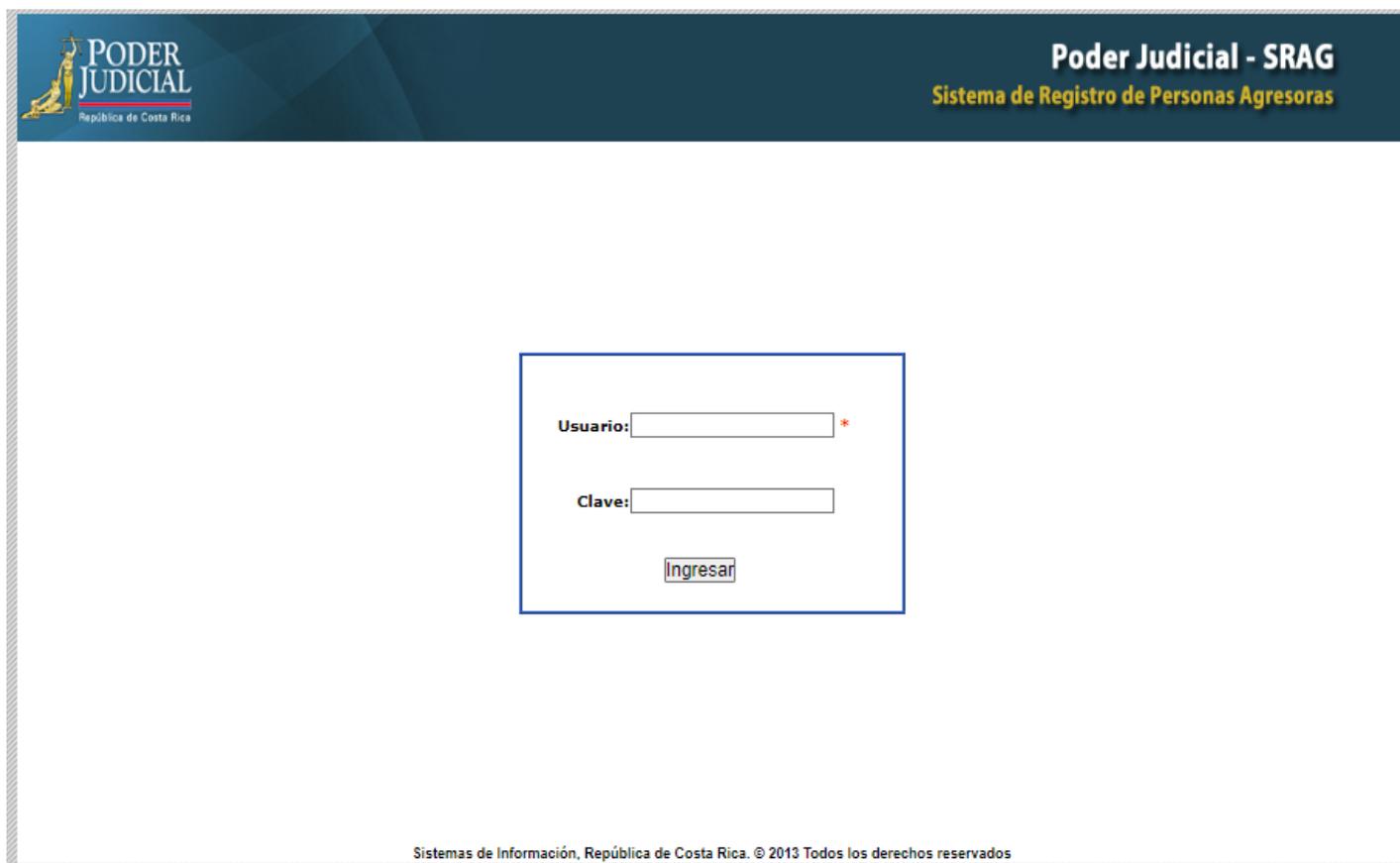
Fuente: CEER, Poder Judicial



Fuente: CEER, Poder Judicial

## “Registro de personas obligadas a cumplir medidas de protección”

Como bien se sabe, el Poder Judicial de nuestro país utiliza una gran cantidad de sistemas informáticos que ayudan a realizar las labores diarias de cada persona funcionaria judicial. Uno de los tantos sistemas informáticos es el Registro de Personas obligadas a cumplir medidas de protección. Se puede identificar dicho sistema en la siguiente captura:



The screenshot shows the login page for the SRAG system. At the top left is the logo for the Poder Judicial of Costa Rica. At the top right, the text reads "Poder Judicial - SRAG" and "Sistema de Registro de Personas Agresoras". The main content area contains a login form with two input fields: "Usuario:" followed by a text box with a red asterisk, and "Clave:" followed by a text box. Below these fields is a button labeled "Ingresar". At the bottom of the page, there is a footer that reads "Sistemas de Información, República de Costa Rica. © 2013 Todos los derechos reservados".

Fuente: SRAG, Poder Judicial

Este valioso sistema se utiliza en los casos de violencia doméstica que conocen todos los despachos judiciales. Específicamente, se incluyen los datos necesarios, tales como número de expediente, el nombre y número de identificación de la presunta víctima e, igualmente, la persona a cumplir las medidas en su condición de obligado (a), las medidas que se otorgan y la fecha de notificación de las medidas.

**PODER JUDICIAL**  
República de Costa Rica

**Poder Judicial - SRAG**  
Sistema de Registro de Personas Agresoras

Consultar Actualizar Alertas Ayuda Salir

**CONSULTA DE EXPEDIENTES**

BUSCAR LIMPIAR AYUDA

N° Expediente   N° Identificación

Primer Apellido  Segundo Apellido  Nombre

Despacho Judicial  Estado Expediente

Elavencia@: HUGO ANTONIO SAEZ VALVERDE Oficina: JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMESTICA DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR  
Sistemas de Información, República de Costa Rica. © 2013 Todos los derechos reservados

Fuente: SRAG, Poder Judicial

Es importante tomar en cuenta que la persona manifestadora debe tener el conocimiento básico de cómo localizar el programa informático; posteriormente, cómo ingresar y brindar, conforme con los datos que se proyectan, la información tanto a la persona usuaria, a otro despacho que solicita la información, como a la Fuerza Pública y el Ministerio Público para el cumplimiento de sus funciones.

*Fuente: SOAP, Poder Judicial*

The screenshot displays the web interface for searching alimentary pension cases. At the top left is the logo of the Poder Judicial of Costa Rica. The top right header identifies the system as 'Poder Judicial - Registro Judicial Sistema de Obligados Alimentarios y Penal'. A navigation menu includes 'Consultar', 'Regionales', 'Informes', 'Ayuda', and 'Salir'. On the right, there are settings for 'Tamaño Texto: 100' and 'Contraste Fondo: Original'. The main heading is 'CONSULTA DE EXPEDIENTES DE PENSIÓN ALIMENTARIA'. Below this, there are three buttons: 'BUSCAR', 'LIMPIAR', and 'AYUDA'. The search form includes several fields: a 'Documento' dropdown menu set to 'Pensión Alimentaria'; a checked checkbox for 'N° Expediente' with a 'DIGITE EXPEDIENTE' input field; a checked checkbox for 'Identificación' with a 'DIGITE IDENTIFICACION' input field; 'Primer Apellido' and 'Segundo Apellido' input fields with prompts 'Digite primer apellido.' and 'Digite segundo apellido.'; a 'Nombre' input field with the prompt 'Digite nombre.'; a 'Despacho Judicial' dropdown menu set to '----SELECCIONE----'; and an 'Estado Expediente' dropdown menu set to '- Seleccione -'. At the bottom, a footer provides contact information: 'Bienvenid@: HUGO ANTONIO SAIZ VALVERDE', 'Oficina: 1304 - JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMESTICA DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR', and 'Sistemas de Información, República de Costa Rica. © 2011 Todos los derechos reservados'.

## Sistema de Obligados Alimentarios y Penal

Otro sistema relevante es el Sistema de Obligados Alimentarios y Penal, conocido en el ámbito judicial como SOAP. Se utiliza con la finalidad de poder visualizar si una persona cuenta con impedimento de salida del país, tanto en asuntos penales como alimentarios. Así mismo, se puede desplegar información acerca de si una persona menor de edad cuenta con autorización de salida del país.

The screenshot shows the web interface of the Poder Judicial - Registro Judicial Sistema de Obligados Alimentarios y Penal. The header features the logo of the Poder Judicial of Costa Rica on the left and the system name on the right. Below the header is a navigation menu with options: Consultar, Regionales, Informes, Ayuda, and Salir. The main content area is currently empty, with search filters for 'Pensión Alimentaria' and 'Menores de Edad'. On the right side of the main area, there are settings for 'Tamaño Texto' (set to 100) and 'Contraste Fondo' (set to Original). The footer contains contact information for HUGO ANTONIO SAIZ VALVERDE at the Oficina: 1304 - JUZGADO DE FAMILIA Y VIOLENCIA DOMESTICA DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR, along with a copyright notice for 2011.

*Fuente: SOAP, Poder Judicial*

Es importante que el personal manifestador cuente con permisos para ingresar al Sistema de Gestión de los Despachos Judiciales y al Escritorio Virtual, por medio de los cuales se consultan los expedientes de las partes, ya sea por medio del NUE (número de ubicación de expediente), del nombre o de la identificación de la parte involucrada.

**Consultas**

- Carpeta Electrónica
- Por Partes
- Por Ubicación
- Buscar Documentos
- Bloqueo Carpetas
- Libro Pase fallo
- Registro Nacional

**N# de Expediente:**

**Lectura Óptica:**

**Por Partes:**  **Física**  **Jurídica**

**Cédula:**

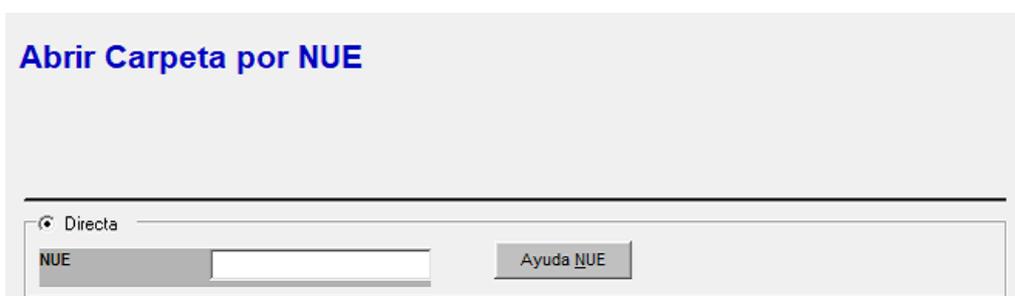
**Nombre:**

**Primer Apellido:**

**Segundo Apellido:**

*Fuente: Escritorio Virtual, Poder Judicial*

Esta información le facilitará a la persona usuaria identificar los aspectos como el estado de la causa que consulta, podrá obtener copia de esta y evacuar sus dudas.



*Fuente: Sistema de Gestión de los Despachos Judiciales del Poder Judicial*

Una de las labores fundamentales en el área de manifestación de los despachos es la de validación de correos electrónicos de las personas usuarias con la finalidad de que por medio de los sistemas judiciales logren realizar las respectivas notificaciones. Para efectuar dicho trámite, debemos ingresar a la página de Intranet, eligiendo la opción de SISTEMAS JUDICIALES y, en la lista desplegada, seleccionar la opción de Validación de Correo para Notificaciones Judiciales.



**SISTEMAS JUDICIALES**

- Observatorio Judicial
- Agenda Cronos
- Agenda de Citas de Paternidad
- Archivo Judicial
- Centro de Información Confidencial (CICO)
- Control de Activos Fijos (SICA-PJ)
- Control de Préstamo Salones Sección Cárceles II Circuito Judicial
- Control de Préstamo Salones Unidad Administrativa del Ministerio Público
- Estadísticas OIJ
- Expediente Criminal Único
- FINANGEST
- Gestión en Línea
- Gestión en Línea, Seguridad Usuarios
- Gestión en Línea Usuarios Externos
- Gestión Humana
- Reportes Gestión Humana
- Imputados, Área Penal
- Nexus PJ
- Proceso de Autoevaluación Institucional
- Plataforma de Información Policial
- Proposición Electrónica de Nombramientos
- Registro de Personas Agresoras
- Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)
- RHE - Registro de Honorarios Electrónicos
- Reporte de Asistencia y Presencia de funcionarios a partir de accesos electrónicos
- SACEJ USAR NAVEGADOR EDGE O CHROME
- SIGA-Fondo de Jubilaciones y Pensiones
- SIGA-PJ Formulación y Ejecución
- Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS)
- Sistema Contable
- Sistema Costarricense de Información Jurídica
- Sistema de Control Vehicular
- Sistema de Competencias Territoriales y Estadísticas Judiciales (SAIG)
- Sistema de Depósitos Judiciales BCR
- Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo
- Sistema de Inventarios y Materiales de Servicios Generales (SIM\_SG)
- Sistema de Inversiones
- Sistema de Itineraciones
- Sistema de Obligados Alimentarios y Penal
- Sistema de Preformulación
- Sistema de Reparación de Vehículos
- Sistema de Servicios Públicos (SSP)
- Sistema de Vehículos Decomisados
- Sistema de Verificación y Ejecución Contractual
- Sistema Depósito de Objetos Decomisados
- Sistema Específico de Valoración de Riesgos SEVRI
- Sistemas Gestión - I Circuito Judicial de San José
- Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica
- Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica **SICE NUEVO**
- Tecnología de la Información Apoyo Administrativo Policial
- Validación de Correo para Notificaciones Judiciales
- SIIP (Sistemas Integrado de Información Policial)

Fuente: Intranet, Poder Judicial

Al elegir la opción indicada, debemos completar un breve formulario con los datos que se observan en la imagen. Una vez completado, seleccionamos la opción “enviar”, y el correo quedará prevalidado, por lo que la persona usuaria deberá ingresar a su cuenta de correo electrónico, ya que le remitirá un correo donde debe dar clic a la opción de “completar proceso de validación de correo electrónico”. Así su cuenta quedará debidamente validada, y podrá recibir las notificaciones sin problema

**Poder Judicial**  
República de Costa Rica

## SISTEMA DE VALIDACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO

Con el fin de incorporar su buzón electrónico a la lista oficial de direcciones autorizadas para recibir notificaciones judiciales, ingrese la información solicitada en el sistema, el cual procederá a verificar el correcto funcionamiento de la dirección electrónica que usted señale.

Una vez guardada la información recibirá un mensaje de correo electrónico en donde se le indica el procedimiento a seguir.

En el caso de nacionales, el formato de la cédula debe ser de 10 dígitos, por ejemplo: 09-0999-0999.

Tipo de Identificación:	<input type="text" value="Física"/>
Cédula:	<input type="text" value=" - -"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text" value=" -"/>
Dirección Electrónica:	<input type="text"/>

Fuente: Intranet, Poder Judicial

Es importante que las personas usuarias cuenten con usuario y contraseña para Gestión en Línea, para que visualicen sus procesos judiciales e, inclusive, logren subir documentos. Dicho sistema también se encuentra en el listado desplegado en SISTEMAS JUDICIALES en Intranet.



## SISTEMAS JUDICIALES

# SISTEMAS JUDICIALES

<ul style="list-style-type: none"> <li> Observatorio Judicial</li> <li> Agenda Cronos</li> <li> Agenda de Citas de Paternidad</li> <li> Archivo Judicial</li> <li> Centro de Información Confidencial (CICO)</li> <li> Control de Activos Fijos (SICA-PJ)</li> <li> Control de Préstamo Salones Sección Cárceles II Circuito Judicial</li> <li> Control de Préstamo Salones Unidad Administrativa del Ministerio Público</li> <li> Estadísticas OIJ</li> <li> Expediente Criminal Único</li> <li> </li> <li> FINANGEST</li> <li> Gestión en Línea</li> <li> Gestión en Línea, Seguridad Usuarios</li> <li> Gestión en Línea Usuarios Externos</li> <li> Gestión Humana</li> <li> Reportes Gestión Humana</li> <li> Imputados, Área Penal</li> <li> Nexus.PJ</li> <li> Proceso de Autoevaluación Institucional</li> <li> Plataforma de Información Policial</li> <li> Proposición Electrónica de Nombramientos</li> <li> Registro de Personas Agresoras</li> <li> Registro Electrónico de Mandamientos (SREM)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> SIGA-Fondo de Jubilaciones y Pensiones</li> <li> SIGA-PJ Formulación y Ejecución</li> <li> Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS)</li> <li> Sistema Contable</li> <li> Sistema Costarricense de Información Jurídica</li> <li> Sistema de Control Vehicular</li> <li> Sistema de Competencias Territoriales y Estadísticas Judiciales (SAIG)</li> <li> Sistema de Depósitos Judiciales BCR</li> <li> Sistema de Formulación y Seguimiento del Plan Anual Operativo</li> <li> Sistema de Inventarios y Materiales de Servicios Generales (SIM_SG)</li> <li> Sistema de Inversiones</li> <li> Sistema de Itineraciones</li> <li> Sistema de Obligados Alimentarios y Penal</li> <li> Sistema de Preformulación</li> <li> Sistema de Reparación de Vehículos</li> <li> Sistema de Servicios Públicos (SSP)</li> <li> Sistema de Vehículos Decomisados</li> <li> Sistema de Verificación y Ejecución Contractual</li> <li> Sistema Depósito de Objetos Decomisados</li> <li> Sistema Específico de Valoración de Riesgos SEVRI</li> <li> Sistemas Gestión - I Circuito Judicial de San José</li> <li> Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica</li> <li> Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica <span style="color: red; font-weight: bold;">SICE NUEVO</span></li> </ul>
---	--

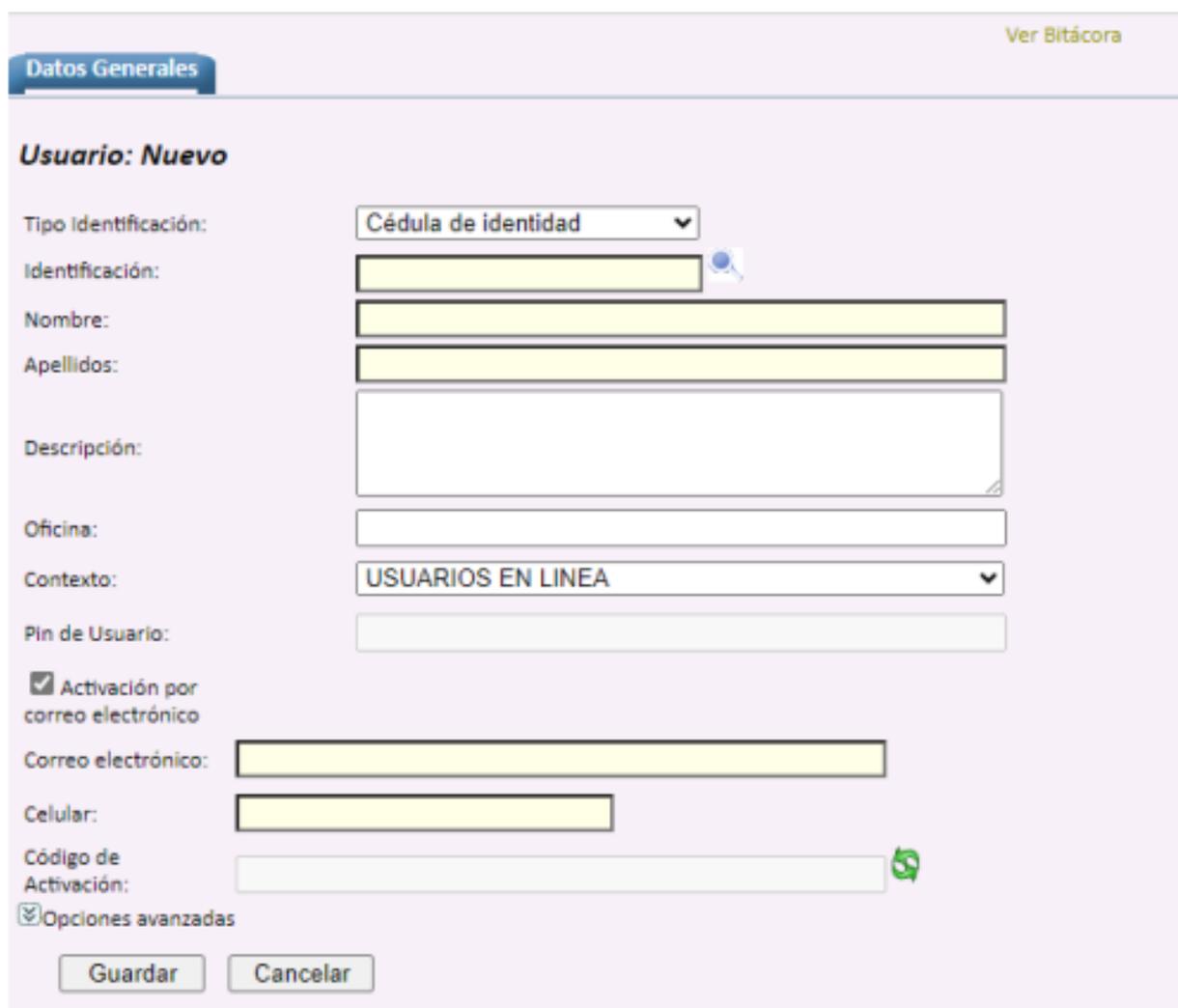
Al ingresar a dicho sistema, primeramente, podremos verificar si la persona ya cuenta con usuario habilitado. En caso contrario, al acercar el cursor a la palabra “Nuevo”, aparecerá en la pantalla la opción de “Usuario Externo”, como se observa en las siguientes imágenes:

The image displays two screenshots of a web application interface for user management, titled "Gestión de Usuarios en Línea" and "PODER JUDICIAL".

The left screenshot shows the "Nuevo" dropdown menu open, displaying "Usuario Externo" as an option. Below the dropdown, there is a section titled "Consulta de Usuarios" with three input fields labeled "Usuario:", "Nombre:", and "Apellidos:", and a "Buscar" button.

The right screenshot shows the "Usuario Externo" form with three input fields labeled "Usuario:", "Nombre:", and "Apellidos:", and a "Buscar" button.

Al ingresar, debemos completar los datos generales que se solicitan y, una vez realizado, la persona usuaria recibirá un correo con el código para ingresar a la consulta privada de la página de Internet del Poder Judicial ([www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr)) y deberá crear su contraseña con los caracteres que considere. La persona usuaria tiene veinticuatro horas para ingresar y completar la habilitación de la cuenta, y no deberá compartir los datos con terceras personas, ya que la información es completamente privada. Además, puede hacer dicha diligencia en cualquier oficina judicial, sin distinción de donde tenga su proceso.



Ver Bitácora

**Datos Generales**

**Usuario: Nuevo**

Tipo Identificación:

Identificación:

Nombre:

Apellidos:

Descripción:

Oficina:

Contexto:

Pin de Usuario:

Activación por correo electrónico

Correo electrónico:

Celular:

Código de Activación:

Opciones avanzadas

## Dudas más frecuentes

- En caso de que exista alguna inconformidad por parte de las personas usuarias, estas pueden solicitar ser atendidos por la persona coordinadora o jefe inmediato en primera instancia, o bien acudir a la oficina de la Contraloría de Servicios a fin de ser ayudado en su requerimiento.
- Habilitación de Usuario y Contraseña para el Sistema de Gestión en Línea (Consulta privada de expedientes en la página de internet del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr))
- Consulta de números de teléfono de otras oficinas judiciales, por lo que se pueden consultar en la página de Intranet, ingresando a la Guía Telefónica en la cual tendremos acceso a los contactos de las oficinas, correos y direcciones.

Si desea copia del expediente judicial, si se trata de un expediente digital, esta podría resguardarse en su dispositivo de almacenamiento (Disco Compacto, Llave Maya o disco duro).

- Ahora bien, si se trata de un expediente físico, en las instalaciones judiciales se cuenta con un Departamento de Copias, al cual, una persona funcionaria judicial del despacho, se encarga de llevar el expediente, anotarlo en el control que se tiene para dichos efectos y la persona usuaria debe tomar ficha y esperar a ser atendido por el personal de la empresa a fin de sacar las copias ya sea de todo el expediente o de los folios que considere pertinente.
- Cabe indicar, que cuando se trata de fotocopiar un expediente para otra instancia judicial (Procuraduría, otro juzgado o tribunal, etc.), se cuenta con un formulario o boleta en cada despacho con expedientes físicos, a fin de que el Departamento de copias colabore con lo requerido. Asimismo, se cuenta con el servicio de escaneo del expediente, en caso de que la persona así lo desee.

## CONCLUSIONES

Este Manual ha sido diseñado para proporcionar a las personas técnicas manifestadoras del Poder Judicial las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar su rol con eficiencia, ética y compromiso.

A través de sus secciones, se ha destacado la importancia de la precisión, la imparcialidad y la responsabilidad en la manifestación de los actos y las decisiones judiciales, los cuales son fundamentales para garantizar la transparencia y el respeto por los derechos fundamentales en el marco del Estado de derecho.

Las personas técnicas manifestadoras, como actoras clave en el proceso judicial, deben manejar una sólida comprensión de los procedimientos legales y tener la capacidad de actuar de manera autónoma, rigurosa y ética. El adecuado cumplimiento de sus funciones no solo asegura el buen desarrollo del proceso judicial, sino también refuerza la confianza pública en el sistema judicial.

Es fundamental que cada persona técnica continúe con su formación y actualización profesional, ya que el contexto legal, tecnológico y social está en constante evolución. Además, se le exhorta a que mantenga una actitud proactiva, dispuesta a enfrentar los desafíos que se presenten y a que colabore estrechamente con otras personas actoras del sistema judicial para fortalecer la integridad y la eficacia de la Administración de Justicia.

## Referencias

Poder Judicial. (2024). *Intranet*. Costa Rica.

Poder Judicial. (2024). *Sistema de Registro Electrónico de Mandamientos. (SREM)*. Costa Rica.

Poder Judicial. (2024). *Consulta Electrónica de Extranjeros Residentes (CEER)*. Costa Rica.

Registro Nacional. (2024). *Sistema de Certificaciones y Consultas Gratuitas*. Costa Rica.

Poder Judicial. (2024). *Escritorio Virtual*. Costa Rica.

Poder Judicial. (2024). *Registro de Personas Agresoras (SRAG)*. Costa Rica.

Poder Judicial. (2024). *Sistema de Obligados Alimentarios y Penal (SOAP)*. Costa Rica.

Poder Judicial. (2024). *Sistema de Gestión de los Despachos Judiciales*. Costa Rica.

## Bibliografía

Azofeifa, I. B. (2009). 131163210 *Introducción a la especialización del y de la auxiliar judicial*. Costa Rica. Heredia. San Joaquín de Flores. Ciudad Judicial. Escuela Judicial (pp. 19- 205).