

Instructivo del usuario para el uso de Gestión en línea

Procurando siempre el mejoramiento de la calidad del servicio público, el Ministerio Público pone a disposición de los usuarios de las fiscalías electrónicas, el sistema de envío de denuncias y escritos, consulta de expedientes y descarga de archivos en línea. A continuación se detallan los pasos a seguir, para facilitar el uso de este servicio:

Fiscalías que prestan los servicios en línea:

Fiscalía del Segundo Circuito Judicial de San José (Guadalupe)

Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Atlántica (Limón)

Fiscalía del Primer Circuito Judicial de la Zona Sur (Pérez Zeledón)

Fiscalía del II Circuito Judicial de Alajuela (Ciudad Quesada – San Carlos)

Fiscalía Adjunta de Cartago

Trámites de los usuarios externos: la persona que decida interponer una denuncia penal, y la que figure como parte en el proceso y desee revisar el expediente electrónico, presentar escritos en línea y descargar archivos, en alguna de las Fiscalías Electrónicas del país, podrá hacerlo a través de la página web del Ministerio Público, específicamente en el espacio denominado "servicios en línea".

Trámite administrativo previo:

a) Usuarios que no cuenten con certificado de firma digital.

El usuario interesado en acceder a los servicios en línea deberá previamente apersonarse a la fiscalía electrónica, por única vez, a efecto de solicitar su usuario y contraseña de acceso.

El técnico judicial designado en la fiscalía electrónica, para el otorgamiento de claves, verificará con la identificación del usuario (cédula de identidad, pasaporte, cédula de residencia), que éste sea parte en el proceso, y que su número de

identificación se encuentra actualizado en el Escritorio Virtual, dentro del espacio designado para los intervinientes. Lo anterior, con el fin de posibilitar el acceso del usuario a los servicios en línea. Posteriormente, el técnico judicial entregará al usuario bajo razón de recibido y en formato impreso, la contraseña correspondiente. Le realizará las siguientes advertencias al usuario: a) el nombre de usuario y contraseña es de uso personal; b) bajo ninguna circunstancia, los podrá suministrar a un tercero, y c) el uso indebido del usuario y contraseña quedará bajo la total responsabilidad del usuario.

b) Usuarios que cuenten con certificado de firma digital.

La persona que cuente con certificado de firma digital, no requiere presentarse a la fiscalía; basta que envíen un correo electrónico a la cuenta oficial del despacho, solicitando se le registre como usuario del sistema para acceder a la aplicación utilizando su firma digital. El encargado en la fiscalía de proveer las contraseñas verificará que dicho usuario se encuentra como interviniente en el caso, y una vez constatada esta información responderá el correo electrónico al usuario confirmando que fue registrado y puede ingresar al sistema.

I. Denuncias en línea.

Denuncias con firma digital y sin ésta. Cumplido el trámite administrativo anterior, el usuario podrá confeccionar la denuncia en formato electrónico y aplicarle su firma digital, para garantizar así la autenticidad de este documento; de no contar con firma digital, el usuario siempre podrá remitir el documento a la fiscalía, sin embargo, se considerará como una simple noticia de un delito. En este último caso, el usuario deberá comparecer ante la fiscalía, para el trámite legal correspondiente. Para el envío de la denuncia, el usuario deberá cumplir con los siguientes pasos:

Paso nº 1: dar clic sobre el módulo denominado "servicios en línea"

Paso nº 2: seleccionar la opción "denuncia nueva", donde se desplegarán las respectivas advertencias legales, las cuales deberá aceptar si desea continuar con el trámite. Una vez leídas y aceptadas las advertencias legales, será direccionado a la pantalla de inicio del sistema de gestión en línea.

Paso nº 3: ingresar el usuario y contraseña asignados. (No aplica para usuarios con firma digital)

Paso nº 4: seleccionar la pestaña denominada "servicios".

Paso nº 5: dar clic en la opción "envío de casos nuevos". Al acceder a esta última opción, se desplegará una lista dentro en la cual aparecerá la opción "nueva demanda o denuncia", la que deberá seleccionar para escribir los datos requeridos por el Sistema de Gestión en Línea y remitir su denuncia.

Cumplidos los pasos anteriores, y una vez incluida la información solicitada por el sistema, el mismo generará automáticamente el número único de expediente.

II. Consulta privada de expedientes y descarga de archivos

Una vez cumplido el trámite administrativo previo, el usuario que desee consultar un expediente electrónico deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

Paso nº 1: ingresar a la página web del Ministerio Público.

Paso nº 2: dar clic en el módulo denominado "servicios en línea"

Paso nº 3: dentro de este módulo seleccionará con un clic, el acceso denominado "consulta de casos, envío de escritos y descarga de archivos".

Paso nº 4: se desplegará automáticamente la página de inicio del sistema de gestión en línea donde procederá a ingresar el usuario y contraseña asignados. (No aplica para usuarios con firma digital)

Paso nº 5: seleccionará el filtro mediante el cual ubicará el expediente, lo que podrá realizar por el número de causa, nombre de las partes, entre otros. Una vez realizado lo anterior, el usuario podrá revisar el expediente, así como descargar a su ordenador los documentos que requiera de éste.

III. Envío de escritos

Una vez cumplido el trámite administrativo previo, el usuario que desee enviar escritos directamente al expediente electrónico deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

Paso nº 1: ingresar a la página web del M.P.

Paso nº 2: dar clic sobre el módulo denominado "servicios en línea"

Paso nº 3: dentro de este módulo seleccionará con un clic el acceso denominado "consulta de casos, envío de escritos y descarga de archivos".

Paso nº 4: se desplegará la página principal del sistema de gestión en línea, donde deberá ingresar el usuario y contraseña asignados. (No aplica para usuarios con firma digital)

Paso nº 5: seleccionar la pestaña denominada "servicios" y dar clic en la opción de "envío de escritos".

Cumplidos los pasos anteriores, y una vez incluida la información que solicita el Sistema de Gestión en Línea, el escrito será incorporado directamente en el expediente.

IV. Consulta de envío de escritos y demandas

Paso nº 1: ingresar a la página web del M.P.

Paso nº 2: dar clic sobre el módulo denominado "servicios en línea"

Paso nº 3: dentro de este módulo seleccionará con un clic el acceso denominado "consulta de casos, envío de escritos y descarga de archivos".

Paso nº 4: se desplegará la página principal del sistema de gestión en línea, donde deberá ingresar el usuario y contraseña asignados. (No aplica para usuarios con firma digital).

Paso nº 5: seleccionar la pestaña denominada "servicios" y dar clic en la opción de "Consulta de envío de escritos y demandas".

Paso nº 6: seleccionar el circuito, despacho, tipo de envío, y número de expediente, con lo cual se le mostrará lo ocurrido con la gestión planteada, esto a fin de dar seguimiento a la misma.