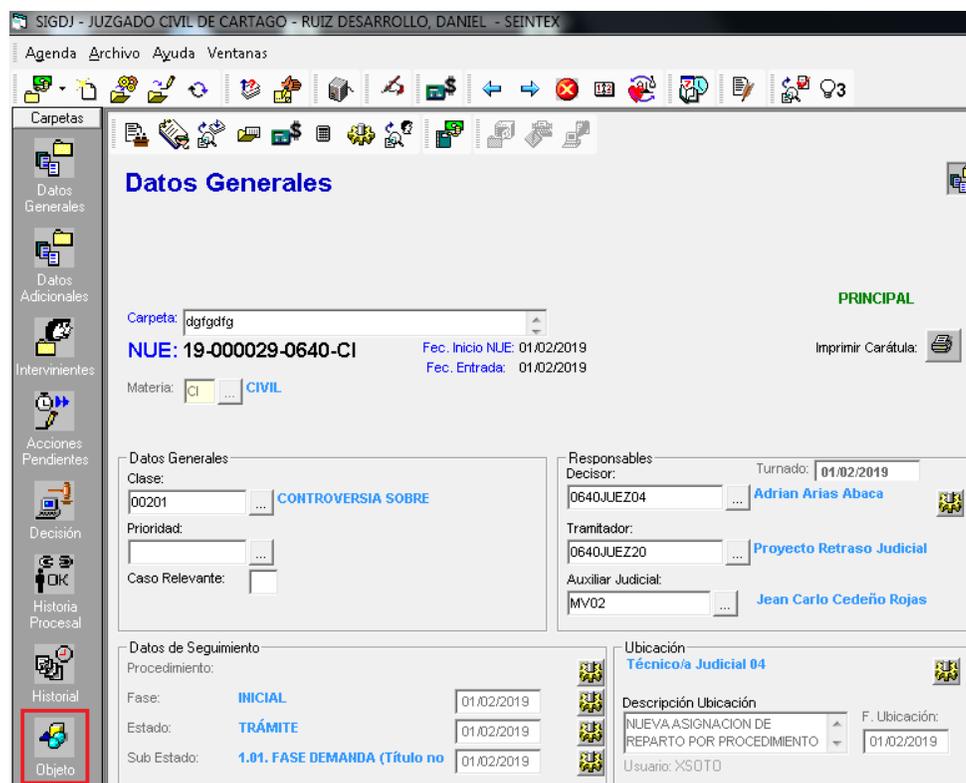




Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales

Módulo de objetos

Para ingresar al módulo de objetos se debe ingresar a un expediente en el Sistema Costarricense de Gestión de los Despachos Judiciales, dentro de este en la barra de herramientas a la derecha muestra el botón con la etiqueta “Objeto” presionando este botón  se accede al módulo de objetos del expediente.



La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema judicial. En la parte superior, se ve el título de la ventana: "SIGDJ - JUZGADO CIVIL DE CARTAGO - RUIZ DESARROLLO, DANIEL - SEINTEX". Debajo hay una barra de herramientas con varios íconos. A la izquierda, un menú de "Carpetas" muestra opciones como "Datos Generales", "Datos Adicionales", "Intervinientes", "Acciones Pendientes", "Decisión", "Historia Procesal" y "Historial". El botón "Objeto" en el "Historial" está resaltado con un recuadro rojo. El área principal muestra "Datos Generales" con el título "PRINCIPAL".

Carpetas: dgfgdfg

NUE: 19-000029-0640-CI Fec. Inicio NUE: 01.02/2019 Fec. Entrada: 01.02/2019

Materia: CI CIVIL

Datos Generales

Clase:	00201	CONTROVERSIA SOBRE
Prioridad:		
Caso Relevante:	<input type="checkbox"/>	

Responsables

Decisor:	0640JUEZ04	Adrian Arias Abaca
Tramitador:	0640JUEZ20	Proyecto Retraso Judicial
Auxiliar Judicial:	MV02	Jean Carlo Cedeño Rojas

Turnado: 01.02/2019

Imprimir Carátula:

Datos de Seguimiento

Procedimiento:		
Fase:	INICIAL	01.02/2019
Estado:	TRÁMITE	01.02/2019
Sub Estado:	1.01. FASE DEMANDA (Título no	01.02/2019

Ubicación

Técnico/a Judicial 04

Descripción Ubicación

NUEVA ASIGNACION DE REPARTO POR PROCEDIMIENTO	F. Ubicación: 01.02/2019
---	--------------------------

Usuario: XSOTO

Ilustración 1. Datos generales de la carpeta.



Se presiona el botón “Añadir nuevo Objeto a la Carpeta”

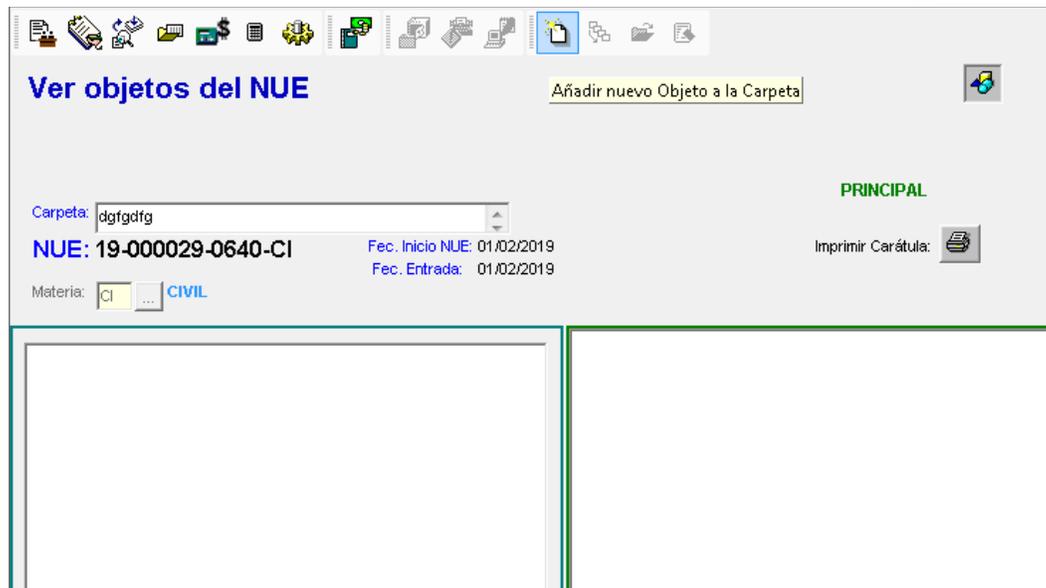


Ilustración 2. Menú horizontal superior, relacionado con los objetos.

En la parte de la derecha se debe ingresar los datos del objeto:



NUE: 19-000029-0640-CI

Referencia:

Objeto | Más datos objeto

Tipo:

Naturaleza: MEDPR **MEDIO PROBATORIO**

Estado:

Fecha Estado:

Interviente:

Ilustración 3. Formulario de registro de un nuevo objeto.

Para cada espacio de debe ingresar lo siguiente:

Referencia: Se puede indicar un numero de consecutivo o un texto que permita identificar el objeto rápidamente ya que este dato será el primero en mostrarse en la lista.

Tipo: Se debe seleccionar uno de la lista el que más concuerde con el objeto, existe una amplia lista, pero si fuera necesario es posible agregar nuevos registros a la lista. El tipo es genérico porque junto con la referencia y las observaciones se puede definir específicamente que objeto es.

Naturaleza: Se debe seleccionar algún dato de la lista para indicar el origen del o razón por la cual ese objeto pertenece a la causa.

Estado: Se debe seleccionar uno de la lista para indicar el estado del objeto.



Interviniente: Se debe seleccionar el interviniente asociado al objeto, solo se muestran las partes creadas para el expediente.

Usuario Resp: En este se debe seleccionar de la lista la persona funcionaria responsable del objeto.

Objeto: En este espacio se puede agregar una descripción amplia del objeto o alguna observación adicional que la persona usuaria considere necesaria.



Ejemplo Registrar objeto Bienes inmuebles

Registrar los datos de la siguiente manera:

- Numero de finca
- Provincia
- Cantón
- Valor
- Medida cautelar

Numero de finca

Interviniente

Medida cautelar

- Provincia
- Cantón
- Valor

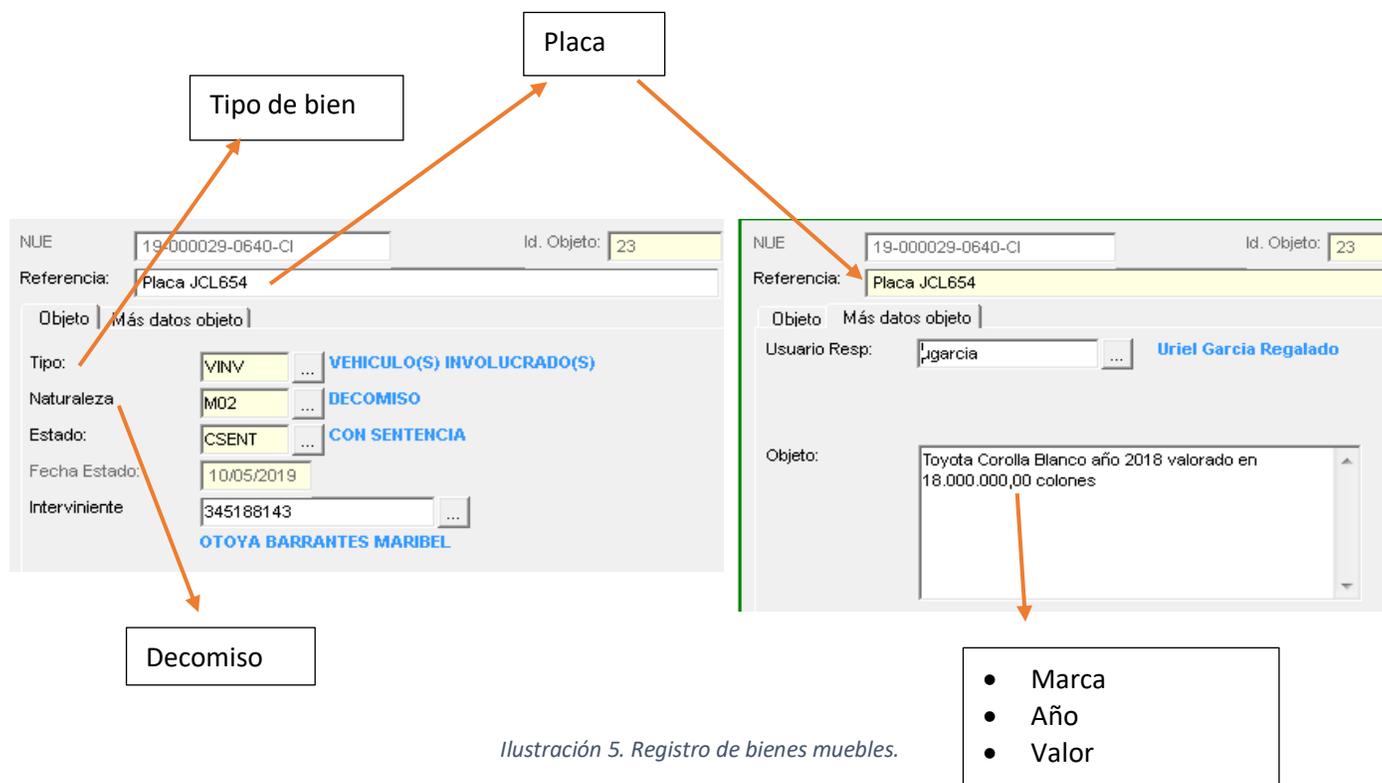
Ilustración 4. Registro de bienes inmuebles.



Ejemplo Registrar objeto Bienes muebles

Registrar los datos de la siguiente manera:

- Tipo de bien
- Placa
- Marca
- Año
- Valor
- Decomiso





Ejemplo Registrar objeto Efectivo

Registrar los datos de la siguiente manera:

- Valor
- Decomiso

Diagram illustrating the registration process for an effective object. The process involves entering data into a web application interface, which is divided into two main sections:

- Left Section (Objeto):** Contains fields for 'Tipo' (EFE - DINERO), 'Naturaleza' (EVID - EVIDENCIA), 'Estado' (CUS - EN CUSTODIA), 'Fecha Estado' (10/05/2019), and 'Interviniente' (345188143 - OTOYA BARRANTES MARIBEL). An arrow points from the 'Interviniente' field to the label 'Decomiso'.
- Right Section (Referencia and Objeto):** Contains the 'Referencia' field (1.000.000,00) and the 'Objeto' description field (billetes y monedas encontrados en el lugar, con distintas denominaciones.). An arrow points from the 'Referencia' field to the label 'valor'. Another arrow points from the 'Objeto' description field to the label 'Otros detalles'.

The 'Guardar' button is highlighted in a red box in the bottom right corner of the right section.

Ilustración 6. Registro de efectivo.



Ejemplo Registrar objeto de Cuentas bancarias

Registrar los datos de la siguiente manera:

- Valor
- Decomiso

valor

valor

Decomiso

Otros detalles

Ilustración 7. Registro de cuentas bancarias.



Ejemplo Registrar objetos Joyas, Metales, Piedras preciosas, Obras de arte, otros

Se propone poder registrar los datos de la siguiente manera:

- Valor
- Decomiso

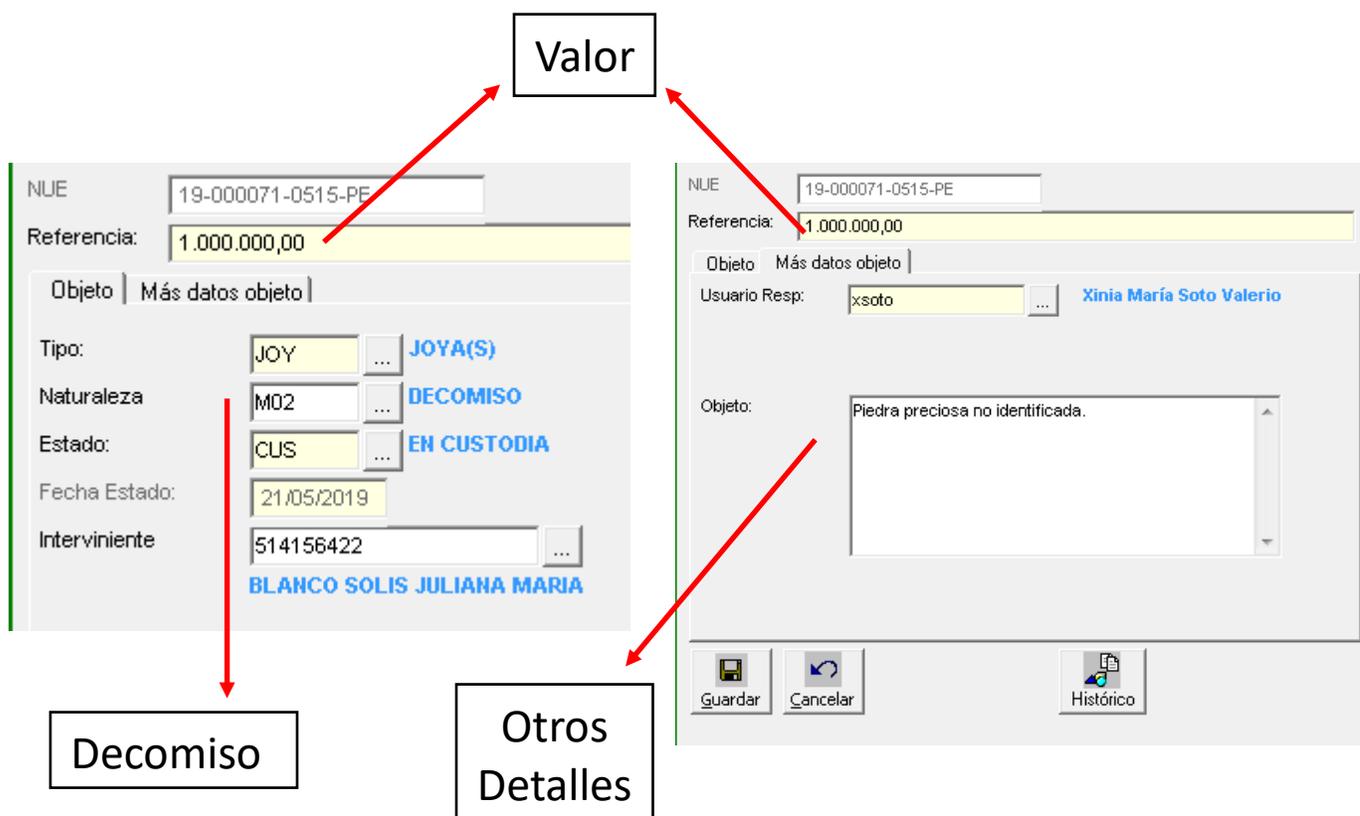


Ilustración 8. Registro de joyas, metales, piedras preciosas, obras de arte y otros.



Lista de objetos ingresados

Al ingresar al módulo de objetos se listan en la parte izquierda de la pantalla todos los registros agrupados por la naturaleza que se ha asignado:

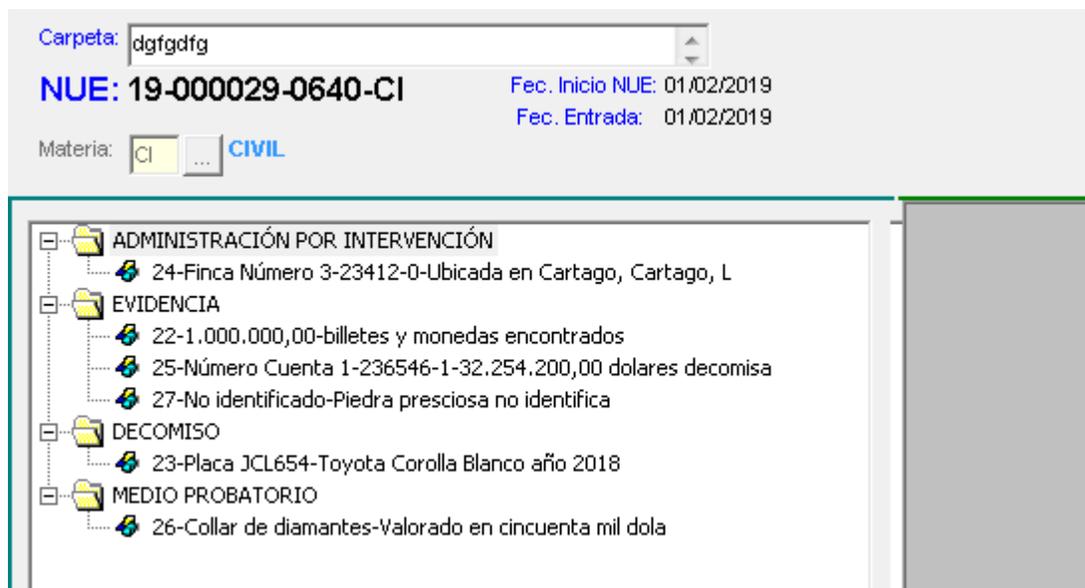


Ilustración 9. Listado de los objetos registrados.



Sistema Seguimiento de Casos (SSC)

El Sistema de Seguimiento de Casos (SSC), cuenta con un módulo robusto que permite el registro y mantenimiento de los objetos o evidencias que son ingresadas por parte de los despachos de la Fiscalía, brindándole a la persona usuaria la funcionalidad de registro de la evidencia, la asociación de los documentos que se consideren necesarios, la especificación de su cadena de custodia, y el registro de los detalles específicos de una eventual entrega a otra instancia..

Módulo de evidencias:

Para visualizar el módulo de registro de evidencias, se ingresa a un expediente en específico registrado en el Sistema de Seguimiento de Casos (SSC). Posteriormente, dirigiéndose al menú lateral izquierdo de “Gestión Administrativa”, se debe seleccionar la opción de “Evidencias”, mostrando así, el listado actual de evidencias registradas, y el botón que permite el ingreso de una nueva.



INICIO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DEL DESPACHO	OTRAS GESTIONES	INFORMES	AYUDA	CERRAR SESIÓN
--------	------------------------	----------------------	-----------------	----------	-------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> CASO INTERVINIENTES GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN GESTIÓN PROCESAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA Auto de Pase Control de Audiencias y Juicios Control Formularios de Seguridad Comunicaciones Evidencias Mensajería Interna Notificaciones Solicitudes de Apoyo a Técnico Jurídico Solicitud de Defensor/a HISTORIAL DE TRAMITACIÓN EJECUCIÓN DE LA PENA OTROS DOCUMENTOS 	<p>CASO</p> <p>N.U.E.: Materia: PENAL</p> <p>Tipo Expediente: 1. Asuntos Viables para Acusación</p> <p>Medidas Cautelares: No PERSONA DETENIDA</p> <p>Ingresar Evidencia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Interviniente</th> <th>Tipo Evidencia</th> <th>Número Evidencia</th> <th>Fecha Recepción</th> <th>Ubicación Evidencia</th> <th>Fecha Ubicación</th> <th>Responsable Evidencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Cerrar</p>		Interviniente	Tipo Evidencia	Número Evidencia	Fecha Recepción	Ubicación Evidencia	Fecha Ubicación	Responsable Evidencia																																
	Interviniente	Tipo Evidencia	Número Evidencia	Fecha Recepción	Ubicación Evidencia	Fecha Ubicación	Responsable Evidencia																																		

<p>ALERTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Documentos Enviados y... 4 Solicitud de Auto Pase 1 Vencimiento Señalamie... 160 Evidencias Destino no... 12 Casos Recibidos
--

Ilustración 10. Listado de todas las evidencias relacionadas con un expediente.

Se presiona el botón “Ingresar Evidencia”:



CASO

N.U.E.:		Materia: PENAL	
	Tipo Expediente:	1. Asuntos Viables para Acusación	
	Medidas Cautelares:	No	PERSONA DETENIDA

DATOS GENERALES

DOCUMENTOS

CADENA CUSTODIA

ENTREGA EVIDENCIA

Interviniente: DESCRIPCIÓN	Tipo Interviniente: DESCRIPCIÓN
Tipo Identificación: DESCRIPCIÓN	Nº Identificación: DESCRIPCIÓN

Tipo Evidencia: <input type="text" value="Seleccione..."/> *	Fecha Recepción: <input type="text"/> *
Número Evidencia: <input type="text" value="--No Asignado--"/> *	Hora Recepción: <input type="text"/>
Número Referencia: <input type="text"/>	¿Evidencia asociada a la Recepción? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Número Acta de Decomiso y/o Secuestro: <input type="text"/>	
Descripción Evidencia: <input type="text"/> *	

Ilustración 11. Formulario de registro de evidencias (SSC).

Los controles que se visualizan en el formulario de registro de nuevas evidencias, varían conforme el tipo de evidencia que es seleccionado. Por ejemplo, el tipo: “Vehículo decomisado” o, “Armas de Fuego y Explosivos”, corresponden a los tipos que más detalle se le solicita a la persona usuaria al momento de su registro.