



CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA



TRÁMITE JUDICIAL ELECTRÓNICO

Tutorial paso a paso
Obtención de

**“USUARIO
Y CONTRASEÑA”**

Para presentaciones del
Trámite Judicial Electrónico



TRÁMITE JUDICIAL ELECTRÓNICO



La Corte Suprema de Justicia con el objetivo de facilitar el procedimiento de obtención de “Usuario y Contraseña” para las presentaciones del Trámite Judicial Electrónico, pone a disposición de los Auxiliares de Justicia el nuevo procedimiento para presentar en línea el Formulario de Actualización de Datos.

Se recuerda que los Auxiliares de Justicia deben poseer una cuenta de correo electrónico registrada en su legajo, que obra en la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, y ésta actualización es indispensable para la gestión de cuentas de Usuarios ante la Dirección de Tecnología de la Información.

Para actualizar su Legajo en línea siga los siguientes pasos:



Ingresar al sitio de La CSJ:
HTTP://WWW.PJ.GOV.PY

Clic en Actualización de
Datos de Auxiliares de Justicia

Descargar el formulario de
actualización de datos

www.pj.gov.py

TRANSPARENCIA E INFORMACIÓN PÚBLICA
Leyes 5.189/14 y 5.282/14
Gestión de Solicitudes

Comisión Nacional para la Reforma Judicial

TV JUSTICIA

Atención Ciudadana

- Información y Orientación Judicial
- Aplicación Guía Legal
- Quejas y Denuncias
- Sanciones Disciplinarias
- Ética Judicial
- Juramento de Abogados (Servicio Gratuito)

Trámites y Formularios

- Exhortos
- Formato de Exhorto
- Restitución Internacional de Menores
- Formularios (Registral, Notarios, Antecedentes, FRIF)
- Liquidación de Tasas Judiciales
- Trámites
- Legalizaciones

Transparencia

- Plan Estratégico
- Informes de Gestión C.S.J.
- Informes de Gestión Jurisdiccional
- Informes de Gestión Escribanos Públicos
- Nómina de Magistrados y Funcionarios
- Nómina de Personal Titulado de Pleno

La Corte Suprema de Justicia recuerda a los abogados la importancia de interiorizarse sobre las implementaciones dadas en el marco del Gobierno Judicial Electrónico.

Martes, Miércoles y Jueves de 8:00 a 10:00 hs en la Sala de Capacitaciones del CIEJ

Infomres Judiciales **ELECTRÓNICOS**

Liquidación de **TASAS JUDICIALES**

DESCARGA GRATUITA DE LIBROS

Fotos de la Corte Actividades Biblioteca Virtual

Despachos Judiciales

- Salas de la CSJ
- Tribunal de Cuentas
- Tribunales de Apelación
- Juzgados de Primera Instancia
- Juzgados de Ejecución Penal
- Justicia Letrada
- Juzgados de Paz

Destacados

- Actualización de Datos de Auxiliares de Justicia
- Resoluciones Judiciales
- Jurisprudencia
- Legislación Paraguaya
- Acordadas Digitalizadas
- Acordadas y Resoluciones
- Biblioteca Jurídica
- Rubrica Nuevo Procedimiento - DGRP
- Manual de Procedimientos - DGRP
- Manual de Procedimientos - DGGCRPJ
- Museo de la Justicia
- Estadísticas Judiciales
- Reforma Penal
- Dirección de Derecho Ambiental
- Cumbre Judicial Iberoamericana

10 de Abril de 2018
BNF dictó charla informativa en Poder Judicial

10 de Abril de 2018
Ministro Bajac expondrá sobre la justicia en el país

09 de Abril de 2018
Se realizó una jornada con perspectiva de género

09 de Abril de 2018
Educando en Justicia capacitó a docentes

Esta mañana se desarrolló una reunión informativa dirigida a directores de las diferentes dependencias del Poder Judicial. La actividad estuvo a cargo de la Secretaría de Género, dependiente de la Corte Suprema de Justicia, a fin de socializar los puntos

El Programa Educando en Justicia hace extensiva la capacitación a docentes sobre la justicia. La actividad se enmarcó dentro del módulo "El Juez que yo quiero", que por primera vez llega a los profesores, encuentro que congregó a más de 60 instituciones

Martes 10 de Abril de 2018 09:51 AM | Asunción - Paraguay

Inicio | Buscar

CORTE SUPREMA de JUSTICIA

Inicio | Corte Suprema de Justicia | Consejo de Superintendencia | Consejo de Administración | Circunscripciones | Áreas | Contactos | Mapa del Sitio

Actualización de datos de Auxiliares de Justicia

La Corte Suprema de Justicia con el objetivo de facilitar el procedimiento de obtención de "Usuario y Contraseña" para las presentaciones del Trámite Judicial Electrónico pone a disposición de los Auxiliares de Justicia el **Formulario de Actualización de Datos** para ser presentado de manera en línea (online).

Se recuerda que los usuarios deben poseer una cuenta de correo electrónico registrada en su legajo, que obra en la Secretaría General, y esta actualización es indispensable para la obtención de este correo.

Los interesados en realizar este trámite deberán:

- 1) Descargar el siguiente formulario: [hacer clic para la descarga](#)
- 2) Imprimir el formulario.
- 3) Llenar el formulario, firmarlo y sellarlo.
- 4) Escanear (digitalizar) el formulario y guardarlo en formato PDF.
- 5) Ingresar al enlace:
<https://www.csj.gov.py/correspondencia/Formularios/Externo/inicioExterno.aspx>
- 6) Subir el documento digitalizado (convertido a PDF).
- 7) Llenar el código de seguridad (letras rojas).
- 8) Hacer Clic a "Enviar correspondencia".

Obs: Posterior a este envío los profesionales recibirán un código en sus correos electrónicos para poder acceder al sistema y hacer el seguimiento de su estado de correspondencia.

Noticias Relacionadas

- 10 de Abril de 2018
Realizaron Justicia sin Puertas en San Carlos del Apa
- 09 de Abril de 2018
Educando en Justicia capacitó a docentes
- 05 de Abril de 2018
Universitarios profundizan área Civil y Comercial
- 02 de Abril de 2018
Estudiantes se interiorizan sobre el juicio oral y público
- 23 de Marzo de 2018
Culminó jornada de charlas en Cordillera

Me gusta | Compartir | Twitter | G+ | A+ A-

Formulario de Actualización de datos de Auxiliares de Justicia

Solicitud de Actualización de Datos

Carácter del Solicitante: Abogado: Escribano: Otro: _____

Nombre y Apellido: _____

Estado Civil: _____ Cónyuge: _____

Domicilio Particular: _____

Domicilio Laboral: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono Laboral: _____ Teléfono particular: _____

Teléfono Móvil: _____ Matrícula/ Registro: _____

Documento Nro.: _____ Tipo de Documento: C. I. RUC

Otros Datos: _____

.....
Firma y Sello del Solicitante

Uso Interno:

Recibido en: _____ Fecha de Recepción: _____

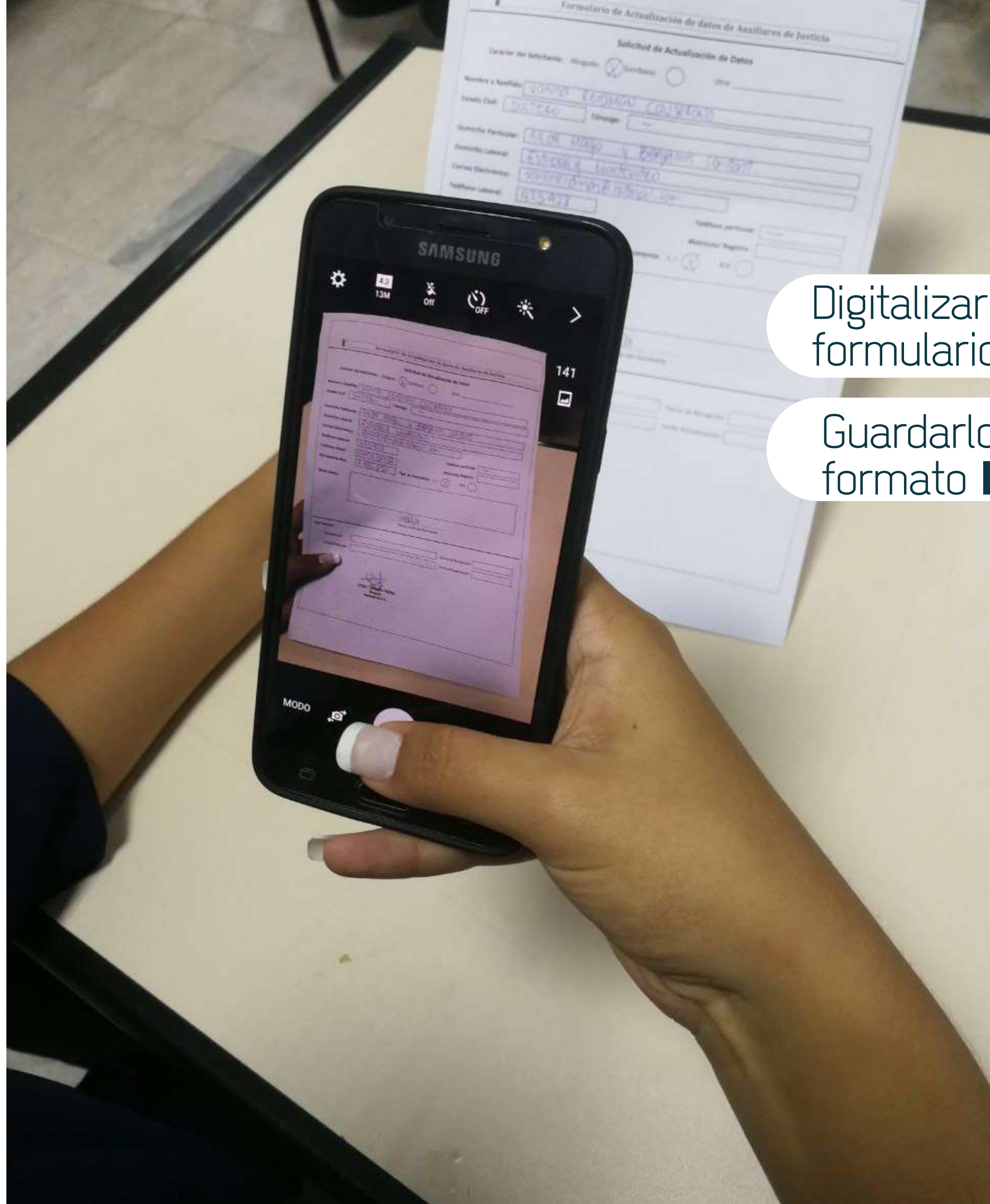
Actualizado por: _____ Fecha Actualización: _____

Imprimir el formulario

2.

Llenar el formulario,
firmarlo y sellarlo

3.



Digitalizar el formulario

Guardarlo en formato **PDF**

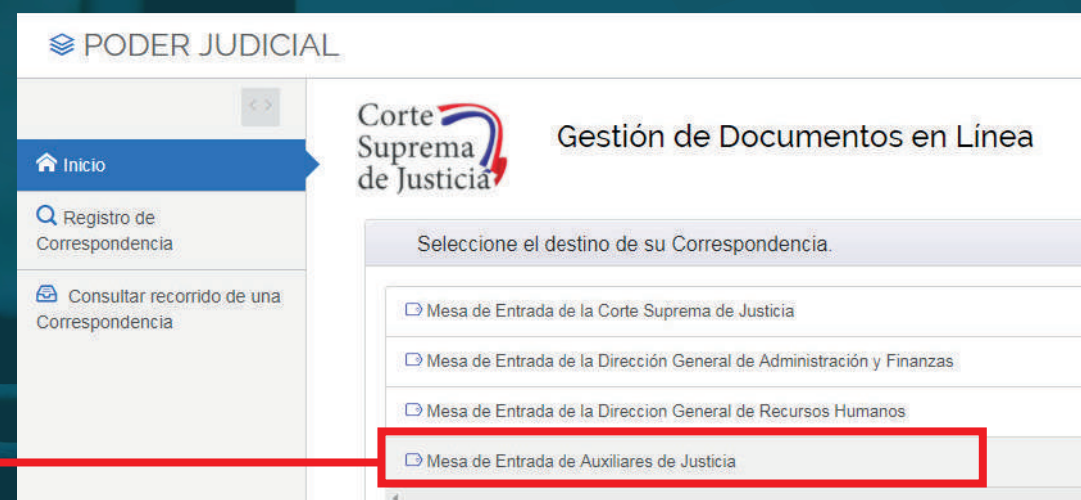
4.

A- Ingresar al enlace:
<https://www.csj.gov.py/correspondencia/Formularios/Externo/inicioExterno.aspx>

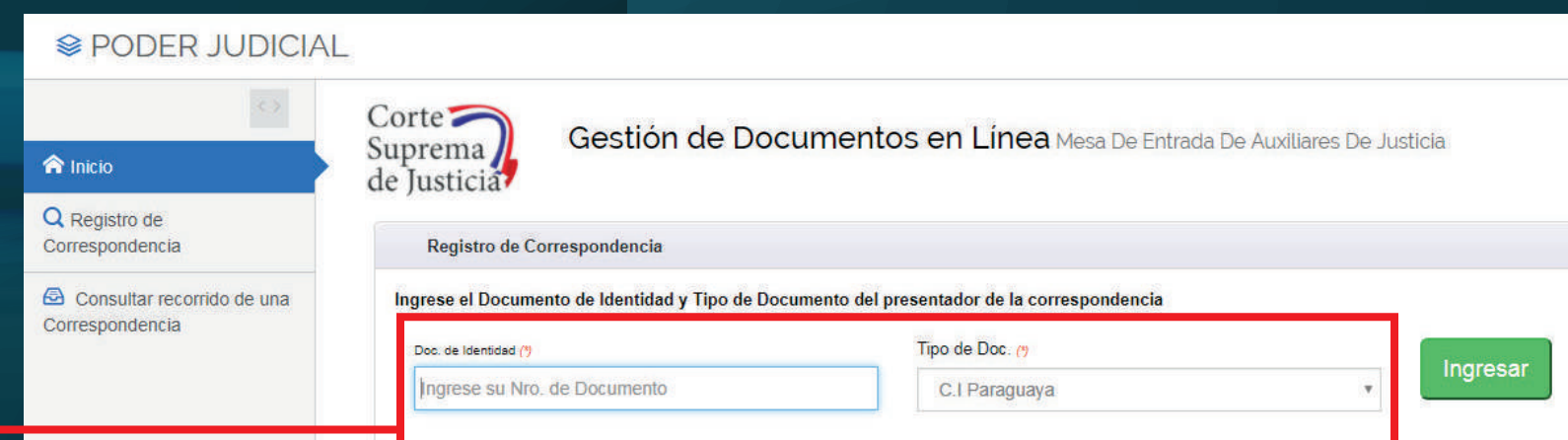
B- Hacer clic en la pestaña ubicada en el margen izquierdo “Registro de Correspondencia”



C- Hacer clic en “Mesa de Entrada Auxiliares de Justicia”



D- Completar los datos requeridos (Número y Tipo de Documento) e Ingresar



5.

E-

Llenar el “Registro de Correspondencia” con los datos que se solicitan, indispensable el llenado de los que tienen (*)

PODER JUDICIAL Iniciar Sesión

Corte Suprema de Justicia Gestión de Documentos en Línea Mesa De Entrada De Auxiliares De Justicia

Registro de Correspondencia

Doc. de Identidad (*)	Tipo de Doc. (*)	Vocativo	Nombres (*)	Apellidos (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pais	Ciudad	Dirección	E-mail (*)	
<input type="text" value="Paraguay"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tel.Celular	Tel.Particular	Nombre del Padre	Nombre de la Madre	Tipo de Auxiliar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del documento a presentar

Asunto o Tema del Documento (*)	Fecha del Doc. (*)
<input type="text" value="Actualizar Datos"/>	<input type="text" value="10/04/2018"/>
Nombres y Apellidos del Destinatario (*)	
<input type="text" value="Secretaria General"/>	

Subir el documento digitalizado (convertido a PDF)

6.

The screenshot shows a web interface for document upload. A red box highlights the 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archi...seleccionado'. Another red box highlights the 'ZF XPV' logo and the text 'Ingrese el texto de la imagen para completar la operación:'. A third red box highlights the 'Enviar Correspondencia' and 'Cancelar' buttons. Below the main form, there is a section titled 'Documentos a requeridos.' with a list item 'Formulario de Solicitud completado y firmado.' and a 'Requerido' label.

7.

Llenar el código de seguridad (letras rojas)

Hacer Clic en "Enviar correspondencia"

8.

Obs: Posterior a este envío los profesionales recibirán un código en sus correos electrónicos para poder acceder al sistema y hacer el seguimiento de su estado de correspondencia.