

Poder Judicial del Chaco



Instructivo

Carga de Justiciables y medidas

Pasos:

- 1) Buscar si la víctima y el victimario están registrados como Justiciables. Caso contrario, agregar a la persona, dentro de justiciables. Luego, al momento de registrarse la medida, se indicará si esa persona es víctima, o es victimario.
- 2) Registrar los datos del expediente y la resolución
- 3) Registrar todas las medidas dictadas en esa resolución
- 4) En caso de ser necesario, emitir constancias para ser agregadas en el expediente

PASO 1: BUSQUEDA Y AGREGUE DE JUSTICIABLES

Para buscar o cargar un justiciable, hay que seleccionar “Justiciables – Consulta y agregues”



Es conveniente, buscar primero el justiciable, para ver si existe. Se puede ingresar



el número de documento por ejemplo, en la búsqueda rápida , o, si también por el apellido y nombres. Para ello, damos click en

Búsqueda Avanzada

, y a continuación, colocamos los datos que tenemos para

Id Justiciable	Mayor que	
APELLIDOS	Que contenga	gomez
NOMBRES	Que contenga	javier
DOC NUMERO	Que contenga	

Búsqueda Limpia Filtros

buscar, por ejemplo _____, y, a continuación, damos click en “Busqueda”.

Si no está registrado aún (recordamos que es una base común a todos los Juzgados, por lo que puede haberse sido registrado anteriormente en otro Juzgado), podemos agregarlo al Sistema.

Avanzada AGREGAR Justiciable

Para agregar un justiciable, hay que dar click en _____

Y se colocan los datos que se tengan, en el siguiente ejemplo, no tenemos el número de documento, por lo que no lo colocaremos

APELLIDO *	prueba sin documento	
NOMBRES		
GENERO *	Masculino	DOCUMENTO
PROFESION	DESCONOCIDA	

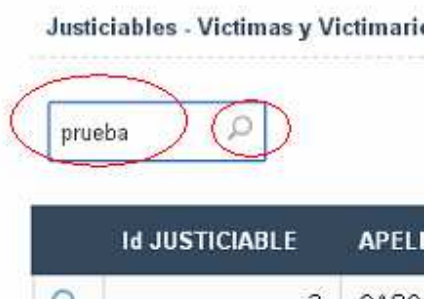
GUARDAR Justiciable

Una vez cargados los datos, hay que dar clic en _____, para que quede efectivamente registrado.

Si buscamos ese justiciable, en



Colocaremos el apellido ,o el nombre, o el número de documento, y luego,



presionamos enter, o bien, el ícono de la lupa

Así veremos, todos los justiciales que tengan alguna coincidencia con lo buscado.

Justiciales - Víctimas y Victimarios

prueba

Búsqueda Avanzada AGREGAR Justiciable

	Id JUSTICIALE	APELLIDOS	NOMBRES	DOC NUMERO
	5.288	prueba	prueba	36017729
	5.751	prueba sin documento		

El siguiente ejemplo, se carga un justiciable en el que se tiene el número de documento

GUARDAR Justiciable

Volver a Justiciables

APELLIDO *	<input type="text" value="prueba con doc"/>		
NOMBRES	<input type="text"/>		
GENERO *	<input type="text" value="Femenino"/>	DOCUMENTO	<input type="text" value="11.223.21"/>
PROFESION	<input type="text" value="DESCONOCIDA"/>		

Si volvemos a buscar, veremos:

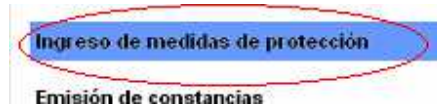
Búsqueda Avanzada

AGREGAR Justiciable

V

	Id JUSTICIABLE	APELLIDOS	NOMBRES	DOC NUMERO	PADRE	MA
	5.288	prueba	prueba	36017729		
	5.751	prueba sin documento				
	5.752	prueba con doc		1122321		


PASO 2: INGRESO DE MEDIDAS



Para cargar una medida hay que dar click en




Y colocar los datos del expediente

Expte	<input type="text"/>	Caratula	<input type="text"/>
Nro Resolucion	<input type="text"/>	Fecha Resolucion	<input type="text"/>
Victima [*]	<input type="text"/>	Victimario [*]	<input type="text"/>
Botón de Emergencia	No ▾	Fecha Notificacion al Victimario	<input type="text"/>

Seleccionar la víctima dando click en el icono de la lupa  **Victima ^{*}**, y si es la que estamos buscando, dar clic en “Seleccionar”

Consulta base de datos de Víctimas

prueba

		NRO DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRES	PROFESION	Id.
Seleccione		36017729	prueba	prueba	EMPLEADO/A JUDICIAL	
Seleccione			prueba sin documento		DESCONOCIDA	
Seleccione		1122321	prueba con doc		DESCONOCIDA	

De esa forma, tendremos seleccionada la víctima. De la misma forma, seleccionaremos el victimario

Observaciones: Una vez que cargamos los datos, hay que presionar el botón GUARDAR, para que efectivamente, se guarden los datos cargados. Este botón está, en la parte superior, y en la inferior.

Guardar

Expte

Nro Resolucion

Victima *

Botón de Emergencia

Resumen

Intervino Eq. Interdisciplinari

Medidas Registradas

* Campos obligatorios

Guardar

PASO 3: INGRESO DE MEDIDAS EN EL EXPEDIENTE

Una vez que se han cargado los datos del expediente, victima, victimario y demás, nos mostrará una ventana, donde podremos seleccionar la medida dictada, y colocar, en caso de tener, la fecha de caducidad de dicha medida.

Seleccionar Archivo...

Equipo Interdisciplinario

EQUIPO INTERDISCIPLINARIO

Búsqueda rápida 🔍

Nuevo

Tipo *	Fecha Caducidad
No hay registros para mostrar	

* Campos obligatorios

Ir a Ver 10 ▼

⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Para ello, daremos click en el botón NUEVO



Y así, podremos seleccionar la medida, y colocar, en caso de ser necesario, la fecha de caducidad

Tipo *	Fecha Caducidad
Prohibir al agresor la compra o tenencia de armas	<input type="text"/>

Para confirmar lo ingresado, y que quede registrada en el Sistema, hay que dar click en



Tipo *	Fecha Caducidad
Prohibir al agresor la compra o tenencia de armas	<input type="text"/>
✓ X	Allanamiento

De esa forma, podremos ingresar la siguiente medida:

[campo obligatorio](#)

Cuando queremos registrar otra resolución, daremos click en

NUEVA Registracion

PASO 4: CONSULTA DE MEDIDAS REGISTRADAS

Para consultar las medidas cargadas, hay tres formas:

Emisión de constancias

Emisión de constancias - Búsqueda varias

Emisión de constancias - Búsqueda por Apellido

- a) Si se conoce el documento, hay que seleccionar “Emisión de constancias”
- b) Si no se conoce el documento, hay que seleccionar “Emisión de constancias – búsquedas varias o búsqueda por apellido.

Victimarios

×

	Victimario	APELLIDOS	NOMBRE
+	5.751	prueba sin documento	