

Sistema de Consultas de Expedientes por Internet

<http://www.justiciachaco.gov.ar>

M a n u a l d e l U s u a r i o

Dirección de Tecnología de la Información

Año: 2011

INDICE

Introducción	3
Requerimientos	4
Utilización del Sistema.....	5
Ingreso al sistema	5
Cómo solicitar su clave de acceso	7
Salida del sistema	7
Consulta de Expedientes	7
Formulario de Consulta de Expedientes	9
Listado de Recorrida	11
Información de Contacto.....	12

Introducción

El Sistema de consultas de expedientes on line, se publica a través del sitio web Oficial del Poder Judicial, con un sencillo menú donde, el abogado, podrá consultar cualquier expediente, de cualquier juzgado, de las circunscripciones en donde se encuentra habilitado el sistema.

Requerimientos

Para acceder al sitio web del Sistema de Consultas en Línea sólo es necesario una conexión a internet (dialup, adsl, etc.) y un explorador que soporte la especificación HTML 4.0. Recomendamos la utilización del explorador Internet Explorer (IE) 5 o superior.

El sitio web fue optimizado para una resolución de pantalla de 800x600 píxeles, por ser esta la más extendida. No obstante, puede navegar el sitio con una resolución de pantalla menor (640x480 px.) o superior (1024x768 px., etc.) a la especificada anteriormente.

Para su correcta visualización recomendamos utilizar en la placa gráfica colores de 16 bits, aunque con una configuración de 256 colores se logra una presentación aceptable.

Todos estos elementos de configuración, son los utilizados mínimamente en cualquier equipo informático de hoy en día.

Utilización del Sistema

Ingreso al sistema

Para acceder al sitio web del Sistema de Consultas en Línea siga las siguientes instrucciones:

1. Abra su explorador.
2. En la barra de direcciones de su explorador, teclee www.justiciachaco.gov.ar y presione INTRO.



Figura 1: Barra de direcciones del Internet Explorer o similar.

3. Una vez iniciada la página del sitio web del Poder Judicial del Chaco, podrá ver el logo representativo del Sistema de Consultas desde el cual podrá acceder al mismo.



Figura 1.1: Acceso al Sistema de Consulta de Expedientes.

4. El sitio web presenta el formulario de Autenticación de Usuario, que requiere que Ud. ingrese su número de usuario y la correspondiente clave de acceso. Estos datos serán oportunamente otorgados por el Poder Judicial a cada solicitante de acuerdo a lo dispuesto en el **Art. 8 “Claves de acceso – Procedimiento de Obtención”** del Reglamento de Uso.

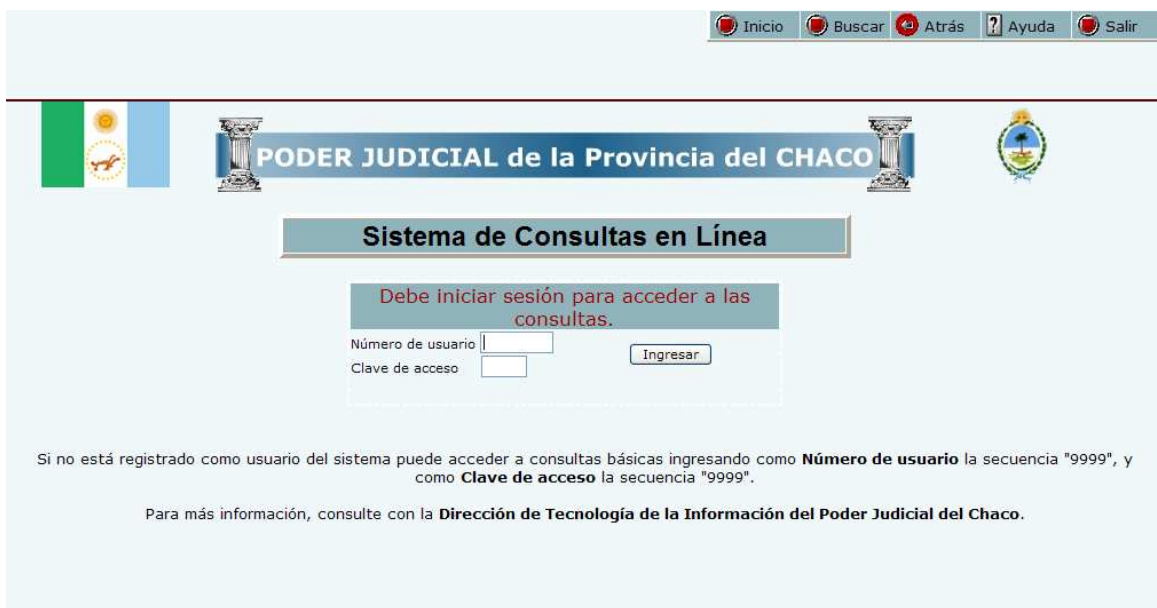


Figura 2: Formulario de Autenticación de Usuario.

NOTA: Si desea almacenar el sitio web en los Favoritos de su explorador, lo que le facilitará el acceso en los próximos ingresos, siga los siguientes pasos:

1. Posicionado en el formulario de Autenticación de Usuario, siguiendo los pasos anteriormente mencionados, seleccione del menú el ítem Favoritos y dentro de éste la opción Agregar a Favoritos.
2. En la ventana Agregar Favorito, puede asignar un nombre al sitio web, por defecto aparece el título del sitio web, y optar por dónde almacenar el atajo. Luego, presione Aceptar.
3. A partir de este momento, puede entrar al sitio web del Sistema de Consultas en Línea eligiendo la opción correspondiente desde el menú Favoritos de su explorador.

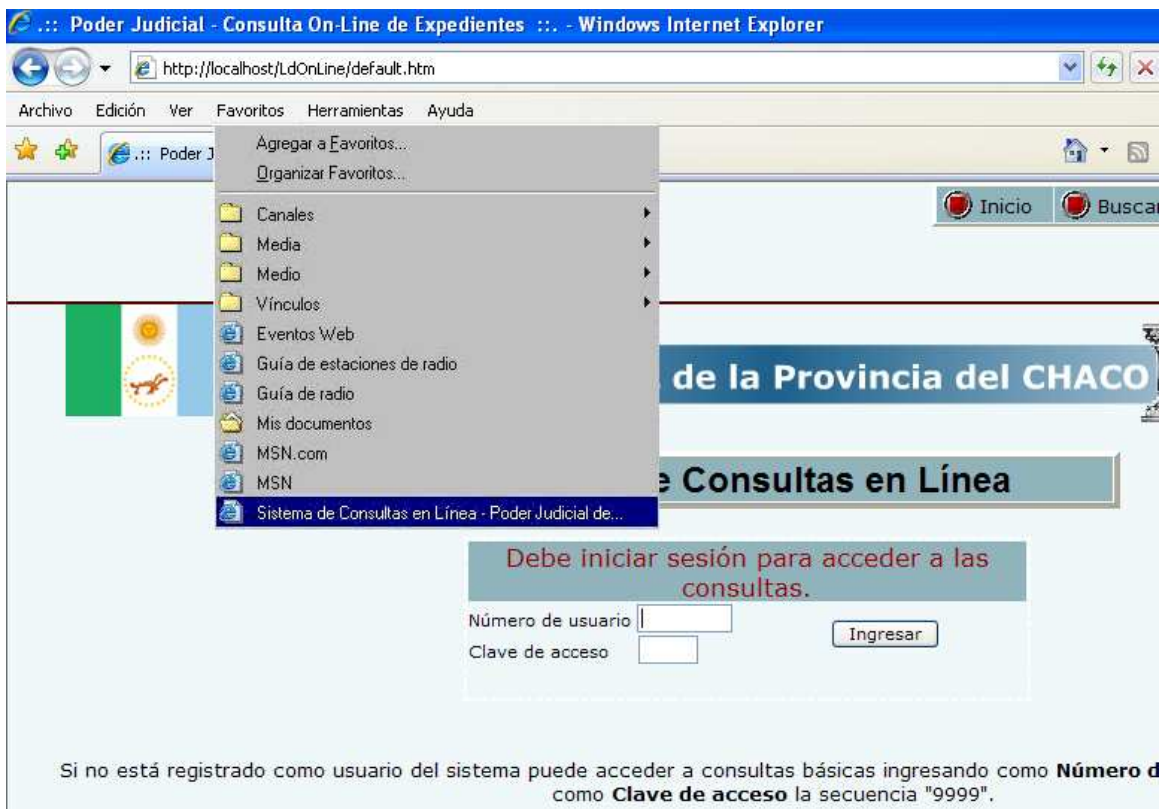


Figura 3: Menú Favoritos en Internet Explorer 7.0.

Cómo solicitar su clave de acceso

Cuando accede al Sistema de Consultas en Línea se le solicita el número de usuario y la clave de acceso. La clave de acceso, se la debe solicitar en la Dirección de Tecnología de la Información, para lo cual deberá completar un formulario WEB y presentarlo ante la oficina de Matricula de Abogados del STJ.

Es importante destacar que la clave de acceso asignada, sirve a los efectos de registrarse la primera vez que ingresa al sistema. Inmediatamente después, el usuario puede cambiar la clave si así lo desea, resulta sumamente recomendable hacerlo.

La clave de acceso tiene un período de expiración de 45 días que corren a partir de la última modificación de la clave. Vencido dicho período, el sistema le vuelve a solicitar que actualice la clave.

Más adelante en esta guía se muestra cómo modificar la clave desde el sistema.

Salida del sistema

Se debe cerrar el sistema únicamente por la opción de “Salir” que se encuentra en la parte superior derecha de cualquier formulario que integre el mismo, como se muestra en la Figura, esto permite abandonar el sistema de una manera segura.

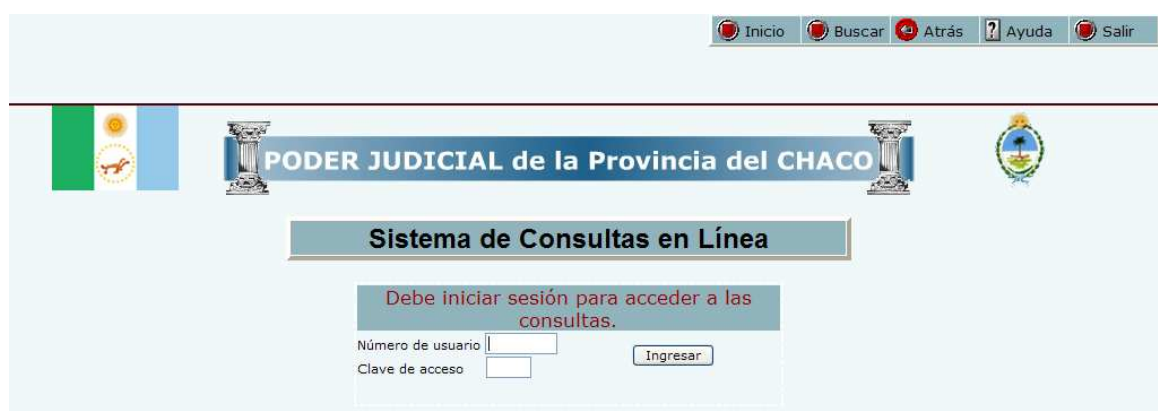


Figura 4: Botón Salir.

Si por alguna razón su inactividad en el Sistema de Consultas en Línea supera los 20 minutos, por razones de seguridad, ante la solicitud de una nueva tarea se reinicia el mecanismo de autenticación que le mostrará nuevamente el formulario de Autenticación de Usuario.

Consulta de Expedientes

En la primer pantalla que visualiza al ingresar al Sistema de Consultas en Línea, debe seleccionar que acción desea realizar. Pero antes de entrar en detalles en éste, analizaremos el contexto del mismo.

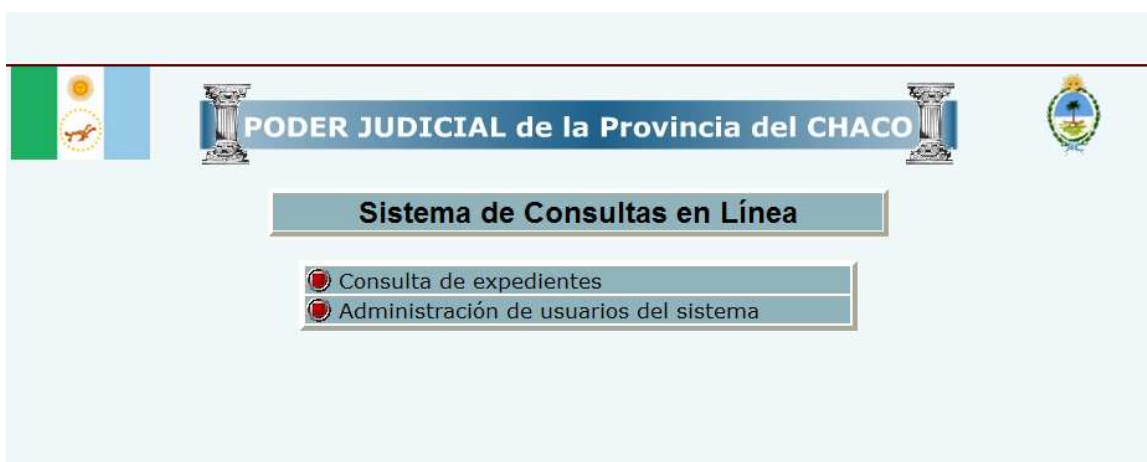


Figura 5: Primer formulario: ingreso al Sistema de Consultas en Línea.

Como puede verse en la Figura 5, el sector superior de la página web está compuesto por dos botones: son dos enlaces directos al formulario de 1) Consulta de Expedientes y 2) el de Administración de usuarios del sistema. A continuación se brinda una breve descripción de cada alternativa:

Consulta de Expedientes: Despliega el formulario de consulta de expedientes. En el que podrá establecer un criterio de búsqueda por juzgado y navegar por los expedientes que cumplan con dicho criterio.

Administración de usuarios del sistema: Habilita al usuario a actualizar su clave de acceso.

Al seleccionar el botón de Consultas de Expedientes, se visualiza:



Consulta rápida (Nro. De expediente): Despliega el formulario de consulta de expedientes. En el que podrá establecer un criterio de búsqueda por juzgado y navegar por los expedientes que cumplan con dicho criterio. Además se puede elegir por categoría; los de tramite (por defecto), archivados o todos juntos.



Figura 7: Búsqueda por expediente.

Consulta intermedia (Actora, Demandada): Despliega el formulario de consulta de expedientes. En el que podrá establecer un criterio de búsqueda por actor y/o demandado y navegar por los

expedientes que cumplan con dicho criterio. Además se puede elegir por categoría; los de tramite (por defecto), archivados o todos juntos.

Figura 8: Búsqueda por Actor o Demandado.

Listado de Recorrida: Visualiza el conjunto de expedientes que el usuario ha marcado como suyos para su rápida lectura, además le indicara con un llamador en color rojo cuál de esos expedientes ha tenido movimientos en las últimas 24 horas. Por ejemplo:

Carátula	
Civil 1	
2020/10 FABIO CONTRA JOSE SOBRE DAÑOS Y PERJUICIOS S/ DAÑOS Y PERJUICIOS	Con Actualizaciones.
1010/10 JUAN CONTRA PEDRO SOBRE JUICIO EJECUTIVO S/ JUICIO EJECUTIVO	Con Actualizaciones.
Civil 2	
4040/10 FABIO SOBRE QUIEBRA S/ QUIEBRA	Sin novedades.
3030/10 JOSE SOBRE QUIEBRA S/ QUIEBRA	Con Actualizaciones.

Figura 9: Listado de recorrida.

Cuando se selecciona un expediente se muestra el historial del mismo, desde el cual se pueden imprimir los proveídos.

Para profundizar el uso de los formularios descriptos, se explicará cada uno de los campos presentes y su uso correspondiente.

Formulario de Consulta de Expedientes

Los campos de dicho formulario, se podrán utilizar de la siguiente manera:

Juzgados: Se deberá seleccionar el juzgado que desea consultar dentro de los que se encuentran actualmente habilitados para el fuero en cuestión.

Nro. de Expediente: Se podrá ingresar una cadena de hasta 12 caracteres para buscar un expediente en forma directa por su número.

Carátula Actora: Se podrá ingresar una cadena de hasta 30 caracteres para restringir la búsqueda a todos aquellos expedientes que al comienzo de la parte actora coincidan con la cadena ingresada. Podrá a su vez ingresarse una cadena compuesta, con el formato “desde/hasta” donde “desde” y “hasta” pueden ser cadenas de hasta 10 caracteres separadas por una barra, que indicarán un rango de datos acotado alfabéticamente entre ambas cadenas.

Carátula Demandada: Se podrá ingresar una cadena de hasta 30 caracteres para restringir la búsqueda a todos aquellos expedientes que al comienzo de la parte demandada coincidan con la cadena ingresada. Al igual que el campo Carátula Actora podrá utilizarse una cadena compuesta.

Categoría: El sistema de cada juzgado posee un archivo “Procesos”, para los expedientes que están con movimientos, y otro de “Archivo de procesos” para los expedientes archivados. Se podrá optar por buscar en una de las categorías, o ambas a la vez.

Una vez establecidas las condiciones de búsqueda, presione Ejecutar la búsqueda. Si existiesen expedientes con las características solicitadas, aparecerá un listado de los mismos. El ejemplo siguiente corresponde a la búsqueda obtenida con todos los expedientes del Juzgado Civil Nro 1 de la 1° Circunscripción que el usuario está habilitado para ver.



Figura 10: Visualizar Expedientes.

Cuando se presenta en la pantalla el resultado de la búsqueda se podrá acceder al expediente haciendo click sobre el círculo verde que se encuentra a la izquierda del número de expediente, al hacerlo aparecerá la historia completa del expediente.



Figura 11: Historia del Expediente

Historia del Expediente

El historial del expediente muestra una lista exhaustiva con los proveídos de la causa ordenados cronológicamente. La lista está conformada por las columnas de fecha y descripción del proveído.

Se podrá visualizar un proveído completo, haciendo click en el círculo verde al lado de la descripción del proveído.

También esta pantalla lo habilita para ingresar la causa al “listado de recorrida”, para lo cual debe presionar el botón Agregar al listado de recorrida.

Proveído

Esta pantalla despliega el proveído completo, se podrá imprimir a través del botón Imprimir que se encuentra al final del proveído o seleccionar el texto para luego copiar y pegar en otra aplicación.

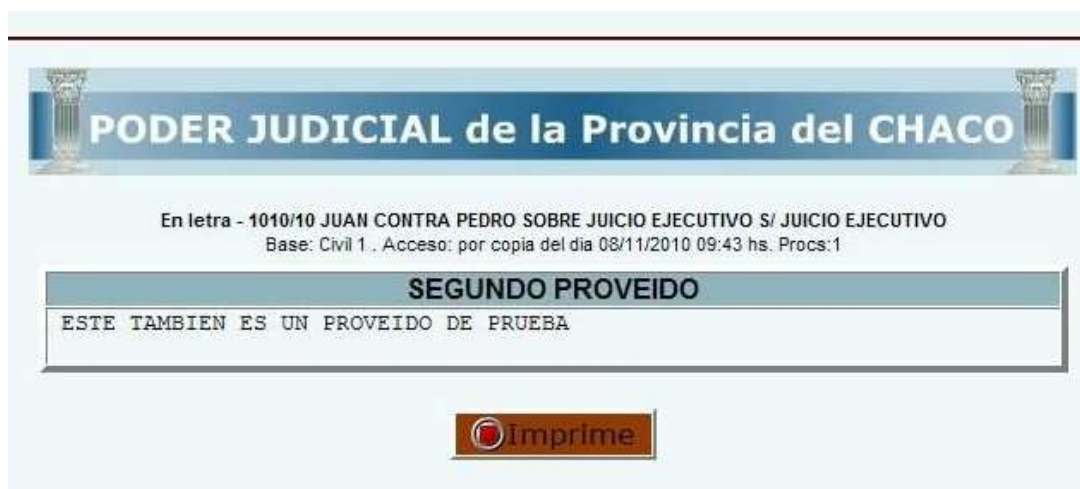


Figura 12: Proveído completo.

Listado de Recorrida

El formulario de Listado de Recorrida presenta, por juzgado, todos los expedientes que ha marcado el usuario. Con este listado puede realizar las mismas tareas que en la consulta de expedientes, es decir, ver el historial del expediente al seleccionarlo e imprimir los proveídos. Es de suma importancia para el profesional esta herramienta pues le permitirá mantener ordenados y con rápido acceso a “sus” expedientes, podrá dar informes inmediatos a sus clientes sobre el estado de estas causas, podrá ver todo el historial de los escritos allí producidos

Para quitar un expediente del Listado de Recorrida, selecciónelo. En la pantalla que muestra el historial, presione el botón Sacar del listado de recorrida.

PODER JUDICIAL de la Provincia del CHACO

En letra - 3030/10 JOSE SOBRE QUIEBRA S/ QUIEBRA
Civil 2 . Acceso: por copia del día 08/11/2010 10:52 hs.

Sacar del listado de recorrida

Fecha	Descripción
08/11/2010	● SEGUNDO PROVEIDO
08/11/2010	● PRIMER PROVEIDO

Figura 13: Listado de Recorrida.

Información de Contacto

No dude en enviarnos sus sugerencias o consultas a las direcciones indicadas abajo, su aporte siempre es considerado, y sus dudas y problemas siempre serán resueltos.

Dirección de Tecnología de la Información

Superior Tribunal de Justicia de la Provincia del Chaco

Dirección: Brown 312

Correo electrónico: sistemas@justiciachaco.gov.ar

Teléfono: (03722) – 426545