



Manual Operativo sistema CIJ

Cuerpo de Investigaciones Judiciales (CIJ)

Objetivo

En este manual se describen las diferentes funcionalidades disponibles en el sistema CIJ para la gestión de Legajos, Solicitudes, Tareas e Informes que debe realizar el Cuerpo de Investigaciones Judiciales perteneciente al Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ingreso al sistema

Para el uso del sistema CIJ se recomienda utilizar el navegador Google Chrome (la versión que se encuentra instalada en cada puesto de trabajo del Ministerio Público Fiscal de la CABA).

Para ingresar al sistema deben escribir en la barra de direcciones del navegador la dirección: <https://cij.mpfcidad.gob.ar/>

Se deberá ingresar con las mismas credenciales de la red del MPF, usuario y contraseña. Luego de tildar la opción **“No soy un robot”** y posteriormente se habilitará el botón **Ingresar**.

Detalle de funcionalidades

1. Perfiles involucrados

Descripción de perfiles

Con el objetivo de segmentar las funcionalidades, el sistema cuenta con tres perfiles. Las funcionalidades habilitadas en cada uno de los perfiles se detallan a continuación:

Agente

- Tablero de gestión (funcionalidades acotadas)
- Consulta de Legajos
- Consulta de Solicitudes
- Consulta de Tareas
- Gestionar Tareas (funcionalidades acotadas)
- Realizar Informe
- Compartir Informe con el solicitante
- Cambiar estado de una Tarea

Supervisor - Todas las funcionalidades detalladas en el perfil Agente, incorporando:

- Gestión de Tareas (funcionalidades completas)
- Validar Informe (funcionalidades acotadas)

Administrador - Todas las funcionalidades detalladas en los perfiles Agente y Supervisor, incorporando:

- Tablero de gestión (funcionalidades completas)
- Validar informe (funcionalidades completas)
- Gestionar Solicitud

1. Roles

General

- El sistema cuenta con 4 roles definidos que permiten la segmentación del acceso a determinadas funcionalidades.
 - Responsable
 - Supervisor
 - Coordinador
 - Administrador

- El sistema cuenta con la posibilidad de auto gestionar la asignación de roles a los usuarios. Esto quiere decir que un usuario que cuente con rol **Administrador** puede modificar el rol asignado a otro determinado usuario.

Responsable

El rol **Responsable** disponible en el sistema corresponde a los agentes encargados de realizar Informes según las Tareas asignadas.

A continuación se detallan las funcionalidades incluidas en el rol **Responsable**:

- Legajos
 - Consultar Legajos
- Solicitudes
 - Consultar Solicitudes
- Tareas
 - Consultar Tareas
 - Gestionar Tareas asignadas
- Informes
 - Consultar Informes
 - Gestionar Informes de Tareas Asignadas
 - Firmar Informes de Tareas Asignadas
- Notificaciones
 - Gestionar Notificaciones

Supervisor

El rol **Supervisor** disponible en el sistema corresponde a los agentes encargados de gestionar la asignación de Tareas y validar los Informes realizados por los agentes con rol Responsable de la dependencia.

A continuación se detallan las funcionalidades incluidas en el rol **Supervisor**:

- Tareas
 - Gestionar asignación de Tareas según estructura jerárquica
- Informes
 - Validar Informes

- Rechazar Informes
- Incluye funcionalidades detalladas para el rol **Responsable**

Coordinador

El rol **Coordinador** disponible en el sistema corresponde a los agentes encargados de gestionar Solicitudes, crear Tareas, aprobar Informes validados por agentes con rol Supervisor y compartir Informes realizados por los agentes con rol Responsable de cualquier dependencia.

A continuación se detallan las funcionalidades incluidas en el rol **Coordinador**:

- Legajos
 - Ingresar Legajos
- Solicitudes
 - Crear Solicitudes
 - Gestionar Solicitudes
 - Finalizar Solicitudes
 - Rechazar Solicitudes
 - Gestionar Etiquetas
- Tareas
 - Crear Tareas
 - Finalizar Tareas
 - Categorizar Tareas
 - Indicar detalle de cumplimiento de Tarea
 - Gestionar Etiquetas
- Informes
 - Aprobar Informes
 - Compartir Informes
- Administración
 - Crear y editar dependencias
 - Editar roles y asignación de usuarios
- Incluye funcionalidades detalladas para el rol **Supervisor**

Administrador

El rol **Administrador** disponible en el sistema corresponde a los agentes encargados de clasificar Legajos prioritarios y compartir Informes que hayan sido realizados en el marco de un Legajo clasificado como prioritario.

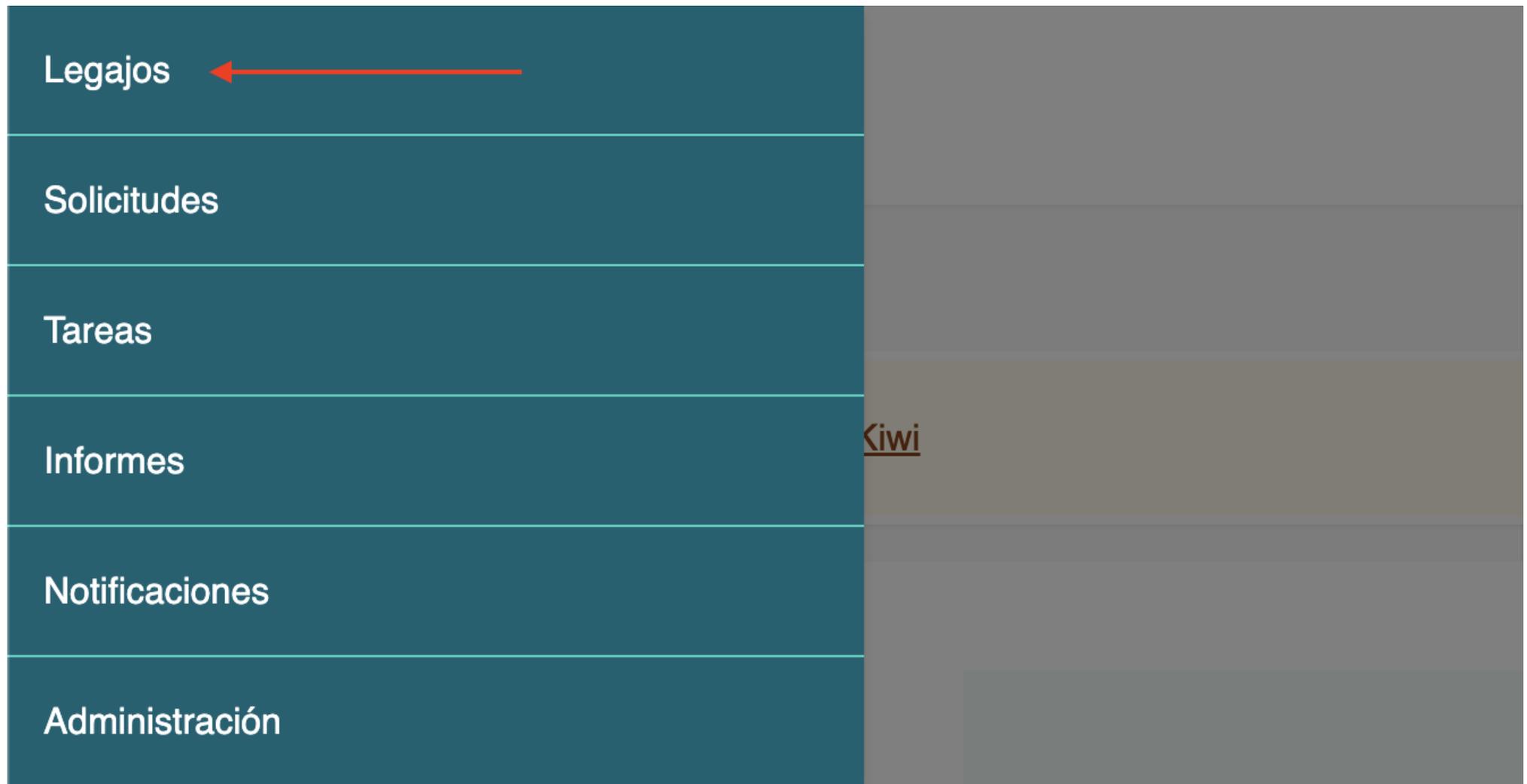
A continuación se detallan las funcionalidades incluidas en el rol **Administrador**:

- Legajos
 - Clasificar Legajos
- Informes
 - Compartir Informes de Legajos prioritarios
- Incluye funcionalidades detalladas para el rol **Coordinador**

2. Legajos

General

- Para acceder a los Legajos ingresados en el sistema se debe hacer clic en el botón Legajos ubicado en el menú del sistema.
- La entidad **Legajo** identificada en el sistema contiene todos los documentos y registros relacionados con un caso específico, facilitando la gestión y revisión de la información por parte de las partes involucradas.
- El sistema permite el ingreso de Legajos internos (MPF CABA) y Legajos externos (Cooperaciones), siendo idéntico el flujo para la gestión de Solicitudes, Tareas e Informes relacionados.
- 1 Legajo puede tener múltiples Solicitudes relacionadas.



Agregar Legajo Interno (MPF CABA)

- Para ingresar un Legajo Interno (MPF CABA) se debe hacer clic en el botón **Agregar Legajo (1)**.

2 Legajos



+ Agregar Legajo

1

Filtrar

FILTROS DEL LEGAJO

Número de Legajo

Organismo

Carátula

Prioritario

Origen Legajo

Modo Ingreso

Identificador Cooperación

BORRAR TODOS LOS FILTROS

FILTRAR RESULTADO

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla un formulario en donde se deberá seleccionar el **Origen del Legajo (2)**.
- En este caso, se ingresará un Legajo Interno (MPF CABA), por lo tanto se deberá seleccionar la opción **MPF CABA**.

Ingresar nuevo legajo

Origen del Legajo:

2

CANCELAR

GUARDAR

GUARDAR Y CREAR SOLICITUD

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el campo **Identificador** en donde se deberá ingresar el número de Denuncia o Legajo correspondiente a KIWI.
- Una vez ingresado el número de Denuncia o Legajo, se deberá hacer clic en el ícono **Validar Legajo en KIWI/CIJ (3)**.
- El sistema validará la existencia de la Denuncia o Legajo ingresado.
- En caso de que la Denuncia o Legajo exista, el sistema completará de forma automática la **Caratula (4)**
- Una vez completado el paso anterior, el sistema permitirá **Ingresar el Legajo (5)** únicamente o **Ingresar el Legajo y Crear la Solicitud (6)**

Ingresar nuevo legajo

Origen del Legajo:

MPF CABA

Identificador:

DEN00XXXXXX - MPF00XXXXXX



3

Organismo:

MPF CABA

Caratula

Caratula del Legajo...

4

CANCELAR

INGRESAR LEGAJO

5

INGRESAR LEGAJO Y CREAR SOLICITUD

6

Agregar Legajo Externo (Cooperación)

- Para ingresar un Legajo Externo (Cooperación) se debe hacer clic en el botón **Agregar Legajo (1)**.

2 Legajos  **+ Agregar Legajo** 1 🔍 Filtrar

FILTROS DEL LEGAJO

Número de Legajo	Organismo	Carátula	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Prioritario	Origen Legajo	Modo Ingreso	Identificador Cooperación
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>

[BORRAR TODOS LOS FILTROS](#) **FILTRAR RESULTADO**

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla un formulario en donde se deberá seleccionar el **Origen del Legajo (2)**.
- En este caso, se ingresará un Legajo Externo (Cooperación), por lo tanto se deberá seleccionar la opción **Cooperación**.

Ingresar nuevo legajo

Origen del Legajo:

2

CANCELAR

GUARDAR

GUARDAR Y CREAR SOLICITUD

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla los campos
 - **Modo de Ingreso:** el sistema permite seleccionar **Mesa de entradas** o **Correo electrónico (3)**.
 - **Identificador:** se deberá indicar el Identificador del Legajo correspondiente **(4)**.
 - **Organismo:** se deberá indicar el Organismo correspondiente **(5)**.
- Una vez completado el paso anterior, el sistema permitirá **Ingresar el Legajo (6)** únicamente o **Ingresar el Legajo y Crear la Solicitud (7)**

Ingresar nuevo legajo

Origen del Legajo:

Cooperación

Modo Ingreso:

3

Identificador:

112233 - 44FJW/2021 - XXXX

4

Organismo:

5

Caratula

Caratula del Legajo...

CANCELAR

INGRESAR LEGAJO

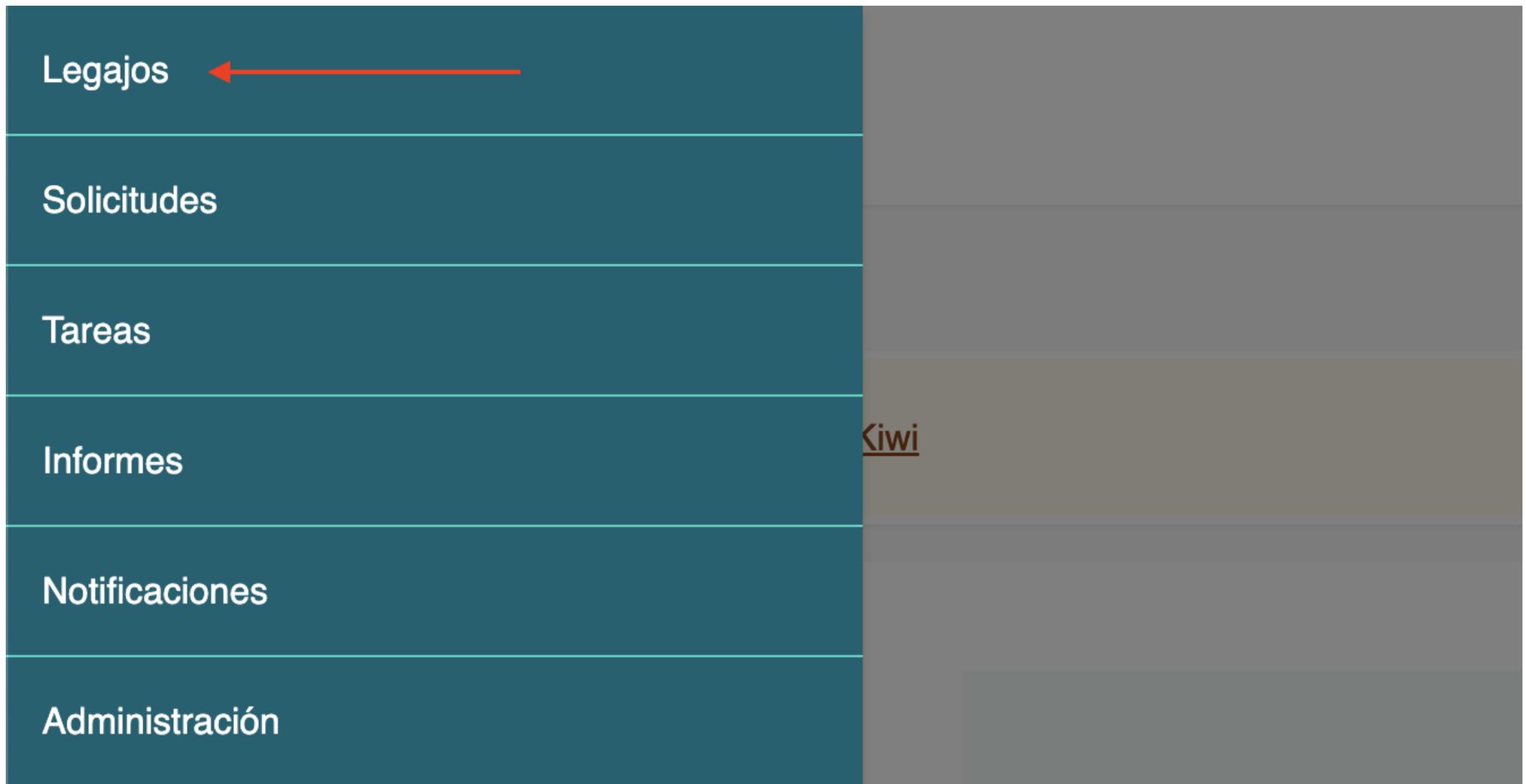
6

INGRESAR LEGAJO Y CREAR SOLICITUD

7

Consultar Legajos

- Para acceder a la consulta de Legajos se deberá hacer clic en el botón **Legajos** en el menú del sistema.



- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el listado de **Legajos** ingresados en el sistema.
- Desde el listado se podrá:
 - Acceder a los filtros del listado **(1)**.
 - Visualizar la información de cada uno de los Legajos ingresados en el sistema **(2)**.

- Ver/Modificar Legajos ingresados en el sistema según permisos de usuario **(3)**.
- Para acceder al detalle del Legajo se deberá hacer clic en el botón **Ver** o **Modificar** según corresponda.

6 Legajos  **+ Agregar Legajo** 1  Filtrar

FILTROS DEL LEGAJO

Número de Legajo	Organismo	Carátula	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Prioritario	Origen Legajo	Modo Ingreso	Identificador Cooperación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[BORRAR TODOS LOS FILTROS](#) **FILTRAR RESULTADO**

MPF00229534  2

 MPF CABA	DEN00393464: s/Nombre s/infr. art(s) 128 1 párr - Delitos Atinentes a la Pornografía (producir/ financiar / ofrecer/ comerciar /publicar / facilitar / divulgar / distribuir imágenes pornogr. c menores 18) - Código...		CIJ00150000 	 3
	Penal.DEN00464882: EDUARDO VICENTE ROGER s/infr. art(s) 128 1 párr - Delitos Atinentes a la Pornografía (producir/ financiar / ofrecer/ comerciar /publicar / facilitar / divulgar / distribuir imágenes pornogr. c menores 18) - Código...			
				

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el Legajo correspondiente en donde se podrá visualizar:
 - Identificador del legajo y clasificación **(1)**.
 - Organismo **(2)**.
 - Dependencia en donde se encuentra radicado **(3)**.
 - Carátula **(4)**
 - Modo de ingreso **(5)**.

◦ Detalle de los actores **(6)**.

MPF00026280 (1) **MPF CABA** (2) (3) **Fiscalía PCyF N° 36**

OVD **VD RIESGO MEDIO** **RIESGO ALTO**

Carátula DEN00328980: RAMON HUMBERTO PEÑALBA s/infr. art(s) 52 - Hostigar, maltratar, intimidar - CC. (4)

Modo Ingreso KIWI (5)

Actores

CHAMORRO ZAMBRANO ELENA CARMEN (Persona física)	DENUNCIANTE	INVESTIGACIÓN <i>Archivo</i> (6)
PEÑALBA RAMON HUMBERTO (Persona física)	DENUNCIADO	

21/12/2017 Pergamino 3009 1 - (esp. pri.) - Comuna 8

Clasificar Legajo - Analizar si se incluye o no

Texto

Restricciones - Analizar si se incluye o no

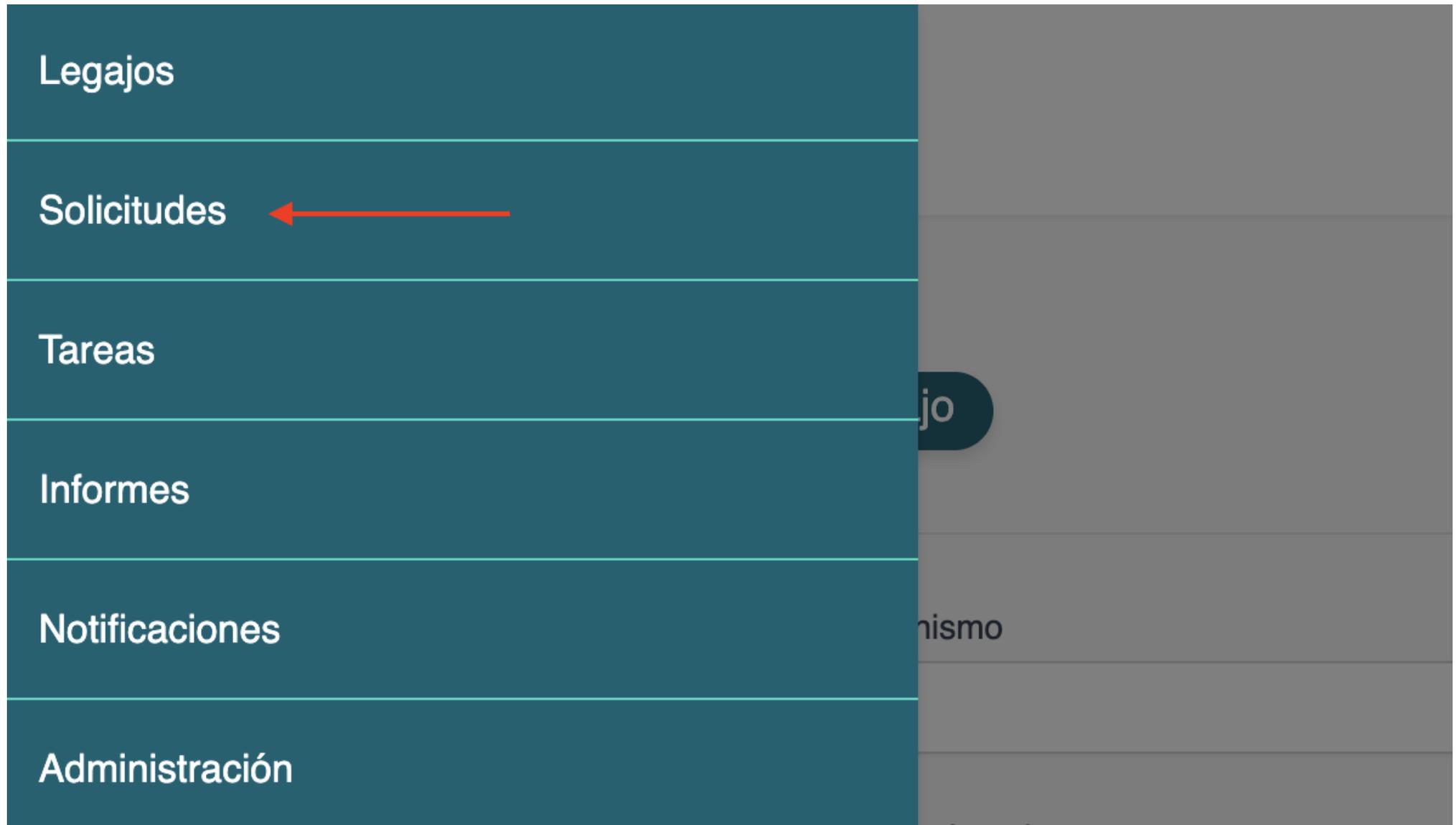
Texto

3. Solicitudes

General

- Para acceder a las Solicitudes ingresadas en el sistema se debe hacer clic en el botón Solicitudes ubicado en el menú del sistema.
- La entidad **Solicitud** identificada en el sistema permite gestionar los requisitos desde las áreas requirentes hacia el Cuerpo de Investigaciones Judiciales.
- El sistema recibe Solicitudes en forma automática mediante la interacción con el sistema KIWI y también permite el ingreso de Solicitudes en forma manual, siendo idéntico el flujo para la gestión de Tareas e Informes relacionados.
- 1 Solicitud puede tener múltiples Tareas relacionadas.
- Las Solicitudes agregados al sistema cuentan con 5 estados definidos que se habilitarán conforme al perfil de usuario que se encuentre operando.
 - Ingresada
 - Solicitud ingresada en el sistema para ser gestionada.
 - Solo los usuarios con rol **Coordinador o superior** podrán darle curso a Solicitudes en estado Ingresada.
 - En Proceso
 - Solicitud en proceso de gestión.
 - La Solicitud cuenta con al menos una Tarea relacionada en el sistema.
 - Finalizada
 - Solicitud Finalizada.
 - La Solicitud no cuenta con Tareas pendientes relacionadas.
 - Cancelada
 - Solicitud Cancelada.
 - En caso de Cancelar una Solicitud serán canceladas también todas las Tareas relacionadas.
 - Rechazada
 - Solicitud Rechazada.
 - La Solicitud ha sido rechazada previo a iniciar las gestiones en el sistema.
 - Será condición necesaria indicar una justificación para rechazar una Solicitud.

- El sistema no modificará el estado de las Solicitudes en forma automática, siendo responsabilidad de los usuarios con los permisos correspondientes la modificación de estado para cada Solicitud.



Gestionar Solicitud

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el listado de Solicitudes.
- Para cada una de las Solicitudes ingresadas el sistema permite:
 - Visualizar el identificador de la Solicitud **(1)**.
 - Visualizar la información del requirente **(2)**.
 - Agregar archivos adjuntos **(3)**.
- En caso de hacer clic en el botón **Volver (4)**, el sistema mostrará en pantalla el listado de Solicitudes.
- En caso de hacer clic en el botón **Rechazar (5)**, el sistema mostrará en pantalla una ventana y será necesario ingresar una justificación.
- Para gestionar una Solicitud se deberá hacer clic en el botón **Gestionar (6)**.

CIJ00150003  1

Solicitante: ADRIAN ANTONIO DAVILA
Email: adavila@fiscalias.gob.ar
Teléfono celular: 1136901357
Teléfono fijo: 5299-4426
Fecha: 02/02/2024 12:11:34

2

TEXTO PRUEBA KIWI

Tiempo Máximo: días

Estado: Ingresada

 Adjuntos de la solicitud 3

 Seleccionar archivo(s)
o arrastra y suelta aquí los archivos a subir

¿Cómo proceder con la solicitud?

VOLVER 4

5

RECHAZAR

GESTIONAR

6

- Una vez completado el paso anterior, el sistema permitirá de agregar tareas a la Solicitud.

CIJ 

TAR-NUEVA-A  Etiquetar

Describir con la mayor claridad y detalle la tarea específica para el/los agentes...

Asignada a:

Tiempo máximo días

Categorías

+ AGREGAR OTRA TAREA

CANCELAR **GUARDAR**

Agregar Tarea a Solicitud

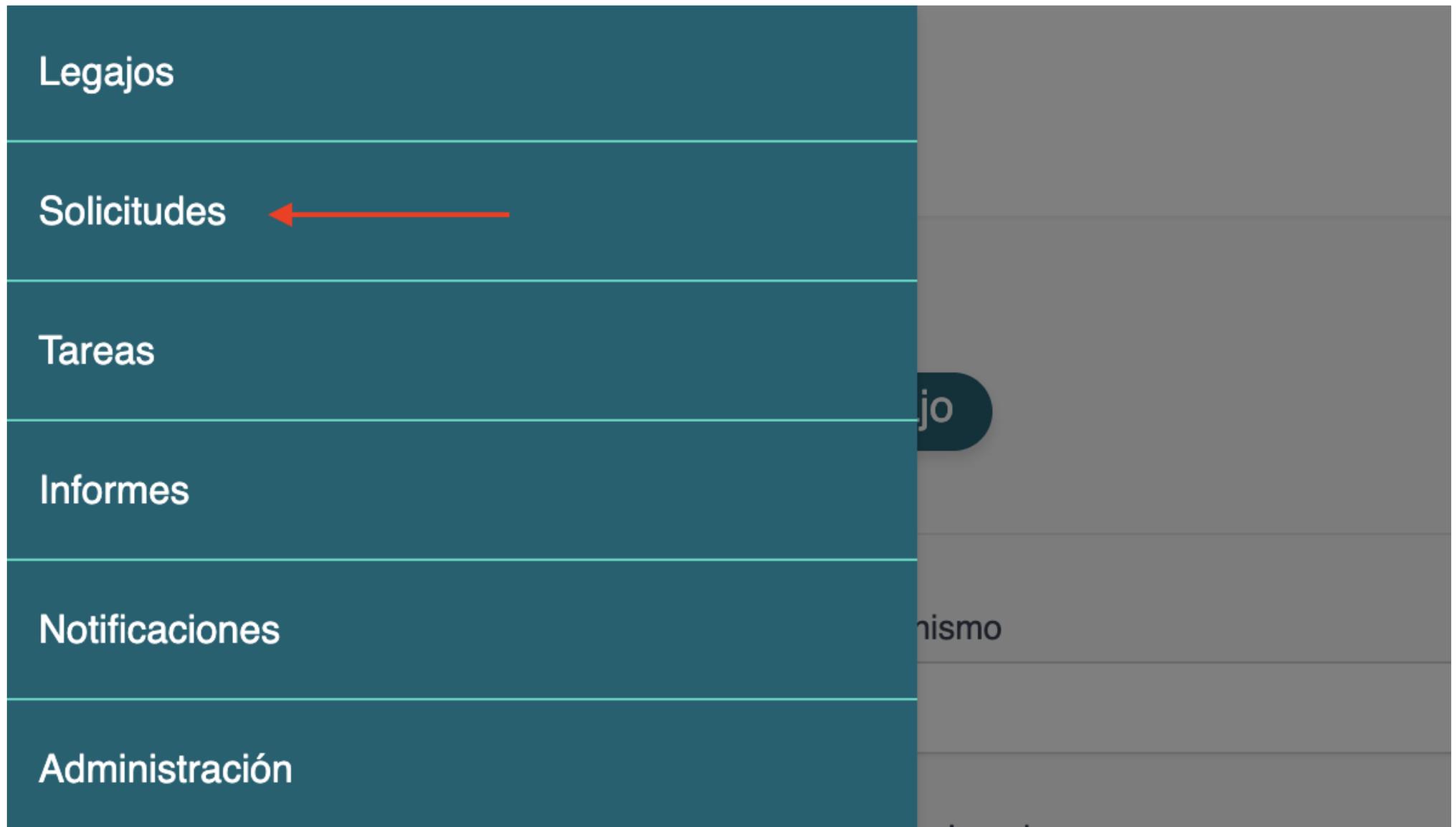
- El sistema permite agregar Tareas a una determina Solicitud tanto en la etapa de ingreso de la Solicitud como así también en la etapa de gestión de la Solicitud.
- Para agregar una Tarea a una Solicitud será necesario completar la información detallada a continuación:
 - Dependencia asignada: se deberá indicar dependencia a la que será asignada la Tarea **(1)**.
 - Agente asignado: se deberá indicar agente al que será asignado la Tarea **(2)**. No es obligatorio completar este campo al momento de crear la Tarea.
 - Tiempo máximo: se deberá indicar el tiempo asignado para la gestión de la Tarea **(3)**. El sistema mostrará en forma automática el día de vencimiento de la Tarea en función de los días hábiles.
 - Categorías: se deberá indicar la categorización de la Tarea **(4)**.

- Una vez completados los campos indicados en el paso anterior, se deberá hacer clic en el botón **Guardar (5)**.
- El sistema también permite agregar etiquetas a las Tareas **(6)**.
- En caso de ser necesario, el sistema permite también crear Tareas en simultáneo para una misma Solicitud **(7)**.
- El sistema permite cancelar la gestión en caso de ser necesario mediante el botón **Cancelar (8)**.

The screenshot shows a task creation interface. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'CIJ' with a right arrow and a red circle containing the number '1'. Below it, there is a label 'TAR-NUEVA-A' followed by an 'Etiquetar' button with a pencil icon and a red circle containing the number '6'. The main form area contains a text input field with the placeholder text 'Describir con la mayor claridad y detalle la tarea específica para el/los agentes...'. To the right of this field is a label 'Asignada a:' followed by a dropdown menu with the text 'Seleccionar agente/s' and a red circle containing the number '2'. Further right is a label 'Tiempo máximo' with a clock icon, followed by a numeric input field containing '0' and the text 'días', with a red circle containing the number '3'. Below the text input field is a button labeled '+ AGREGAR OTRA TAREA' with a red circle containing the number '7'. Below the 'Asignada a:' dropdown is a 'Categorías' dropdown menu with a red circle containing the number '4'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' with a red circle containing the number '8' and 'GUARDAR' with a red circle containing the number '5'.

Consultar Solicitudes

- Para acceder a la consulta de Solicitudes se deberá hacer clic en el botón **Solicitudes** en el menú del sistema.



- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el listado de **Solicitudes** ingresadas en el sistema.

- Desde el listado se podrá:
 - Acceder a los filtros del listado de Solicitudes **(1)**.
 - Visualizar el estado de la Solicitud **(2)**.
 - Visualizar la información del Legajo relacionado a la Solicitud **(3)**.
 - Visualizar la información de la Tarea relacionada a la Solicitud **(4)**.
 - Ver/Modificar Solicitudes ingresados en el sistema según permisos de usuario **(5)**.
- Para acceder al detalle de la Solicitud se deberá hacer clic en el botón **Ver** o **Modificar** **(5)** según corresponda.

The screenshot displays the '7 Solicitudes' interface. At the top left, there is a header '7 Solicitudes' with a download icon and a '+ Ingresar Solicitud' button. On the top right, there is a search icon labeled '1' and 'Filtrar'. Below the header, the breadcrumb path is 'MPF00026280 > CIJ00150003 En Proceso', with 'En Proceso' circled in red and labeled '2'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'TEXTO PRUEBA KIWI', contains metadata: '02/02/2024 12:11:34', 'ADRIAN ANTONIO DAVILA', 'Fiscalía PCyF N° 36', 'MPF CABA', and 'KIWI'. It also features risk level buttons: 'OVD', 'VD RIESGO MEDIO', and 'RIESGO ALTO'. Below these are tags: '52 - Hostigar, maltratar, intimidar - CC' and 'INVESTIGACIÓN Archivo'. A red circle '3' is placed over the user information. The right section, titled 'TAR00000003 Asignada', shows task details: 'Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ', 'TAREAS TECNICO CIENTIFICAS > ANALISIS MULTIMEDIAL > ANALISIS DE IMÁGENES', and 'Fecha límite: 16/02/2024'. A red circle '4' is placed over the task title. On the far right of this section, there are two circular icons: a pencil (edit) and an eye (view), with a red circle '5' placed over them.

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla la Solicitud correspondiente en donde se podrá editar la información de las Tareas relacionadas:
 - Adicionalmente se permite:
 - Acceder a la gestión de la Tarea **(1)**.
 - Agregar una nueva Tarea a la Solicitud **(2)**.
- En caso de modificar la información de la Tarea o agregar una nueva Tarea relacionada a la Solicitud, será necesario hacer clic en el botón

Guardar (3)

CIJ Departamento Técnico Científico - CIJ Coordinación Tecnológica - CIJ Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ 1

TAR00000003

Detalle requerimiento Tarea

Asignada a: Agentes seleccionados (1) Estado: Asignada ⌵ 🕒 Tiempo máximo 5 días 16/02/2024

→ BARRIGA MAIA AILEN

Categorías
TAREAS TECNICO CIENTIFICAS > ANALISIS MULTIMEDIAL > ANALISIS DE IMÁGENES ✕

+ AGREGAR OTRA TAREA 2

⋮ Historial de la Solicitud

CANCELAR

GUARDAR 3

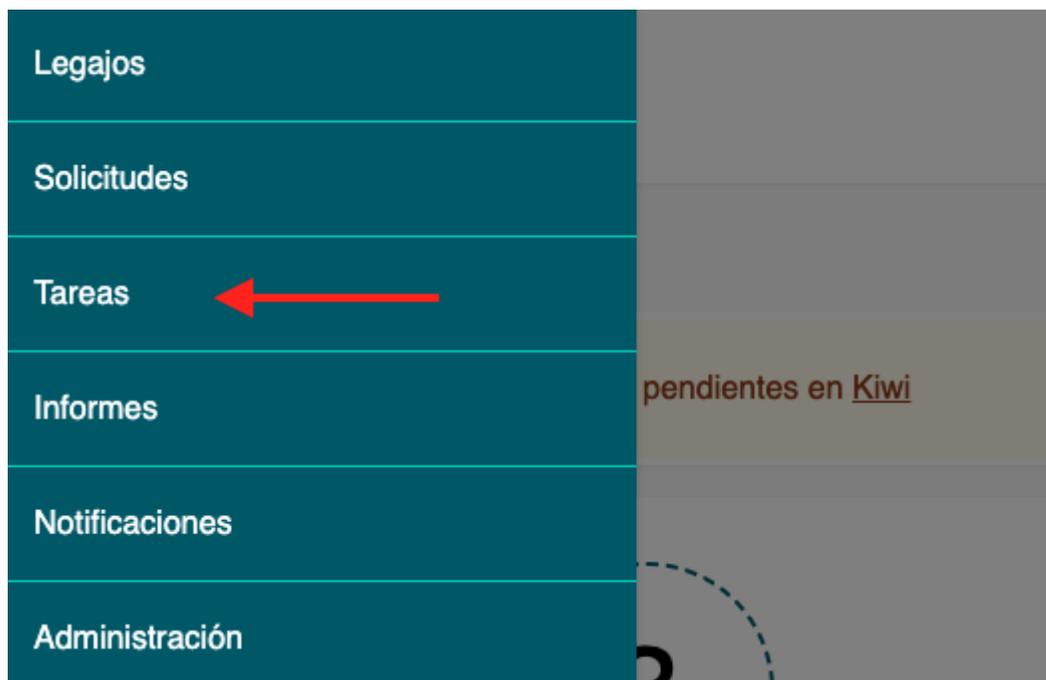
Restricciones - Analizar si se incluye o no

Texto

4. Tareas

General

- Para acceder a las Tareas ingresadas en el sistema se debe hacer clic en el botón Tareas ubicado en el menú del sistema.
- La entidad Tarea identificada en el sistema permite gestionar los Informes a realizar por Cuerpo de Investigaciones Judiciales para luego ser compartidos con las áreas requirentes.
- Las Tareas son generadas por usuarios con rol Coordinador en el sistema y pueden ser asignadas a múltiples usuarios que se encuentren en una misma dependencia.
- 1 Tarea puede contener múltiples Informes relacionados.
- Las Tareas agregados al sistema cuentan con 6 estados definidos que se habilitarán conforme al perfil de usuario que se encuentre operando.
 - Ingresada
 - Tarea ingresada en el sistema asignada a una dependencia pero sin agente asignado para la gestión.
 - Solo los usuarios con rol **Coordinador o superior** podrán agregar Tareas a una Solicitud.
 - Asignada
 - Tarea asignada a una dependencia pero con agente asignado para la gestión.
 - Solo los usuarios con rol **Supervisor o superior** podrán agregar asignar agentes a Tareas.
 - En Proceso
 - Tarea en proceso de Gestión.
 - Entregada
 - Tarea entregada para validación de superior jerárquico.
 - Finalizada
 - Tarea Finalizada.
 - Solo los usuarios con rol **Coordinador o superior** podrán finalizar Tareas.
 - Será condición necesaria que al menos un Informe relacionado a la Tarea se encuentre en compartido con el área requirente para seleccionar el estado **Finalizada** en una Tarea.
 - Cancelada
 - Tarea Cancelada.
 - Solo los usuarios con rol **Supervisor o superior** podrán cancelar Tareas.
- El sistema no modificará el estado de las Tareas en forma automática, siendo responsabilidad de los usuarios con los permisos correspondientes la modificación de estado para cada Tarea.



Gestionar Tarea

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el listado de Tareas.
- Para cada una de las Tarea ingresadas el sistema permite:
 - Visualizar dependencia asignada para la gestión y dependencias de control **(1)**. Se debe tener en cuenta que la dependencia asignada para la gestión de la Tarea es la última mostrada de izquierda a derecha.
 - Visualizar el identificador de la Tarea **(2)**.
 - Visualizar el detalle del requerimiento de la Tarea **(3)**.
 - Visualizar el/la/los/las agentes asignados/as para la gestión de la Tarea **(4)**.
 - Visualizar el estado de la Tarea **(5)**.
 - Visualizar el tiempo máximo establecido para la gestión de la Tarea **(6)**.

The screenshot shows a task management interface with the following elements and callouts:

- 1**: Breadcrumbs: CIJ, Departamento Técnico Científico - CIJ, Coordinación Tecnológica - CIJ, Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ.
- 2**: Task ID: TAR00000003.
- 3**: Task details panel titled "Detalle requerimiento Tarea".
- 4**: "Asignada a:" dropdown menu showing "Agentes seleccionados (1)" and "→ BARRIGA MAIA AILEN".
- 5**: "Estado:" dropdown menu showing "Asignada".
- 6**: "Tiempo máximo:" field showing "5 días" and "16/02/2024".

- Para gestionar la Tarea, el sistema permite:
 - Agregar Informes a la Tarea **(7)**.
 - Agregar Archivos adjuntos a la Tarea **(8)**.
 - Agregar Seguimientos a la Tarea **(9)**.
 - Consultar el Historial de la Tarea **(10)**.
- Para guardar cualquier cambio realizado en el marco de la gestión de la Tarea, se deberá hacer clic en el botón **Guardar (11)**.
- En caso de no querer guardar los cambios realizados en el marco de la gestión de la Tarea, se deberá hacer clic en el botón **Cancelar (12)**.

The screenshot shows a task management interface with the following elements:

- Informes**: A header section with a red circle callout **7** and a plus icon.
- Adjuntos de la tarea**: A section with a dashed border containing a button **Agregar nuevo adjunto** (callout **8**) and the text "o arrastra y suelta aquí los archivos a subir".
- Seguimientos**: A header section with a red circle callout **9** and a plus icon.
- Historial de la Tarea**: A header section with a red circle callout **10**.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: **CANCELAR** (callout **12**) and **GUARDAR** (callout **11**).

Agregar Informe a Tarea

- Para agregar un Informe a una Tarea, se deberá hacer clic en el botón **Agregar Informe (1)**.

CIJ Departamento Técnico Científico - CIJ Coordinación Tecnológica - CIJ Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ

TAR00000003

Detalle requerimiento Tarea

Asignada a: Agentes seleccionados (1)
→ BARRIGA MAIA AILEN

Estado: **Asignada**

Tiempo máximo: 5 días
16/02/2024

Informes 1 +

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrar una nueva ventana en donde se deberá gestionar la confección del Informe correspondiente **(2)**.

EDITAR INFORME

2

NÚMERO DE INFORME

INF00000004

TIPO DE INFORME

Seleccione el tipo de Informe a confeccionar.

INTRODUCCIÓN

Aquí se debe detallar una pequeña explicación del origen de la tarea y del contenido del informe. De ser posible, por contar con ello, también la figura penal/contravencional involucrada

Inicio de redacción sugerida

Párrafo

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en el marco de la Solicitud **CIJ00150003**, del caso **MPF00026280**, caratulado "DEN00328980: RAMON HUMBERTO PEÑALBA s/infr. art(s) 52 - Hostigar, maltratar, intimidar - CC.", a fin de informarle los resultados y conclusiones de la tarea oportunamente encomendada. En primer término, se detallará el objeto de la solicitud y la documentación analizada. Seguido a ello, se dará cuenta de las tareas llevadas a cabo y finalmente se resaltarán las conclusiones obtenidas.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Debe contener el objeto de la solicitud/tarea solicitada. Dependiendo el caso, puede ser la cita textual de lo expresado por la autoridad requirente o un parafraseo llevado a cabo por el agente del CIJ, esto último sobre todo cuando no es claro el requerimiento o presenta errores.

- Una vez confeccionado y guardado el Informe, el sistema actualizará el registro de Informes relacionados a la Tarea correspondiente en donde se podrá visualizar:
 - Identificador de Informe **(3)**.
 - Fecha y Hora de creación de Informe **(4)**.
 - Estado de Informe **(5)**.

- Botones de acción **(6)**.
 - Descargar Informe.
 - Editar Informe.
 - Eliminar Informe.

CIJ Departamento Técnico Científico - CIJ Coordinación Tecnológica - CIJ Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ

TAR00000003

Detalle requerimiento Tarea

Asignada a: Agentes seleccionados (1)
→ BARRIGA MAIA AILEN

Estado: En Proceso

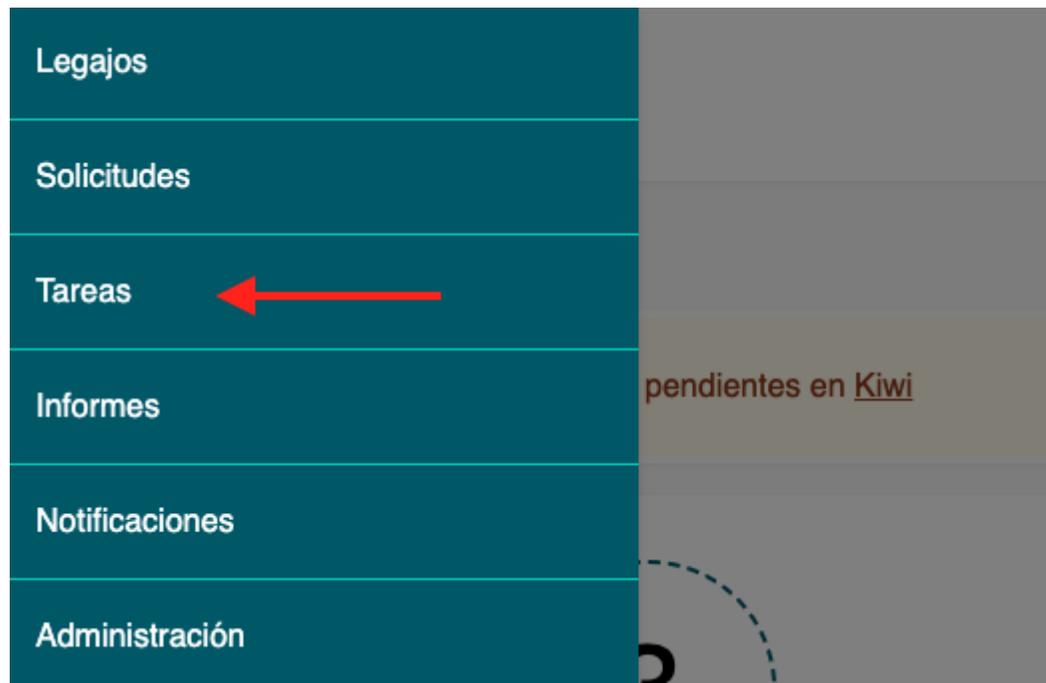
⌚ Tiempo máximo: 5 días
16/02/2024

📄 Informes

INF00000004 **3** 08/02/2024 22:27:58 **4** 📄 En proceso **5** **6**   

Consultar Tareas

- Para acceder a la consulta de Tareas se deberá hacer clic en el botón **Tareas** en el menú del sistema.



- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el listado de **Tareas** ingresadas en el sistema.
- Desde el listado se podrá:
 - Acceder a los filtros del listado de Tareas **(1)**.
 - Visualizar el estado de la Tarea **(2)**.
 - Visualizar la información del Legajo relacionado a la Tarea **(3)**.
 - Visualizar la información de la Tarea **(4)**.
 - Visualizar el identificador y estado de los Informes relacionados a la Tarea **(5)**.
 - Ver/Modificar Tareas ingresados en el sistema según permisos de usuario **(6)**.
- Para acceder al detalle de la Tarea se deberá hacer clic en el botón **Ver** o **Modificar** **(6)** según corresponda.

The screenshot shows a task management interface. At the top left, it says "3 Tareas" with a download icon. At the top right, there is a search icon and the text "1 Filtrar". Below this, there are navigation arrows "← Anterior" and "Siguiete →" with a "1" in the center. The main content area is divided into two sections. The left section shows a breadcrumb trail: "MPF00026280 > CIJ00150003 > TAR00000003" with a status "Asignada" and a circled "2". Below this is a list of items: "02/02/2024" (circled "3"), "ADRIAN ANTONIO DAVILA", "Fiscalía PCyF N° 36", "MPF CABA", and "KIWI". There are three buttons: "OVD", "VD RIESGO MEDIO", and "RIESGO ALTO". The right section is titled "Detalle requerimiento Tarea" and shows "5 INF00000004" with a status "En Proceso" and a circled "6". It also includes "Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ", "> BARRIGA MAIA AILEN", and "Creación: 07/02/2024 Fecha límite: 16/02/2024". At the bottom, there are navigation arrows "← Anterior" and "Siguiete →" with a "1" in the center.

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el detalle de la Tarea correspondiente (7).

TAR00000003

Detalle requerimiento Tarea

Asignada a:

Agentes seleccionados (1)

→ BARRIGA MAIA AILEN

Estado:

Asignada

⌚ Tiempo máximo

5 días

16/02/2024

📄 Informes



INF00000004

08/02/2024 22:27:58

📄 En proceso



📎 Adjuntos de la tarea

⊕ Agregar nuevo adjunto

o arrastra y suelta aquí los archivos a subir

📅 Seguimientos



⋮ Historial de la Tarea

CANCELAR

GUARDAR

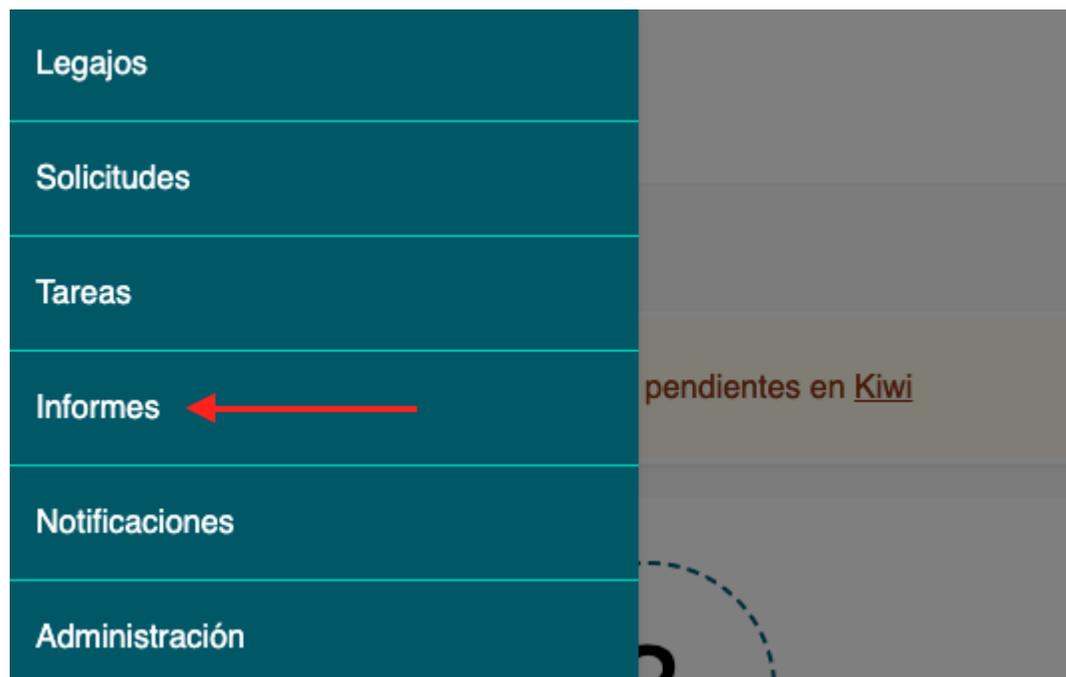
Restricciones - Analizar si se incluye o no

Texto

5. Informes

General

- Para acceder a los Informes ingresados en el sistema se debe hacer clic en el botón Informes ubicado en el menú del sistema.
- La entidad Informes identificada en el sistema permite gestionar el detalle del trabajo realizado por los agentes del Cuerpo de Investigaciones Judiciales.
- Los Informes son generados por usuarios con rol Responsable, validados por usuarios con rol Supervisor y aprobados/compartidos por usuarios con rol Coordinador en el sistema respectivamente.



Editar Informe

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el listado de **Informes** ingresadas en el sistema.
- Desde el listado se podrá:
 - Acceder a los filtros del listado de Informes **(1)**.
 - Visualizar el estado del Informe **(2)**.
 - Visualizar la información del Legajo relacionado a la Informe **(3)**.
 - Visualizar la información de la Tarea relacionada al Informe **(4)**.
 - Visualizar agentes asignados y si el Informe se encuentra o no compartido **(5)**.
 - Botones de acción **(6)**
 - Ver/Modificar Informes ingresados en el sistema según permisos de usuario.
 - Descargar Informes ingresados en el sistema.
- Para acceder a la edición del Informe se deberá hacer clic en el botón **Editar Informe (6)**.

The screenshot displays the '3 Tareas' interface. At the top left, there is a '3 Tareas' header with a download icon. On the top right, there is a search icon labeled '1' and 'Filtrar'. Below the header, there are navigation arrows for 'Anterior' and 'Siguiente' with a page number '1' in the center. The main content area shows a breadcrumb trail: 'MPF00026280 > CIJ00150003 > TAR00000003 Asignada (2)'. Below this, there is a 'Detalle requerimiento Tarea' section. On the left, there is a list of agents and locations: '02/02/2024', 'ADRIAN ANTONIO DAVILA (3)', 'Fiscalía PCyF N° 36', 'MPF CABA', and 'KIWI'. Below this list are three buttons: 'OVD', 'VD RIESGO MEDIO', and 'RIESGO ALTO'. In the center, there is a 'Detalle requerimiento Tarea' section with a '4' callout. It includes 'Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ', '> BARRIGA MAIA AILEN', and 'Creación: 07/02/2024 Fecha límite: 16/02/2024'. On the right, there is a task ID 'INF00000004 (5)' and a status 'En Proceso'. At the bottom right, there are two action icons: a pencil icon labeled '6' and an eye icon. At the bottom of the interface, there are navigation arrows for 'Anterior' and 'Siguiente' with a page number '1' in the center.

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla el detalle de la Tarea correspondiente.
- Para editar un determinado Informe, se deberá hacer clic en el botón **Editar Informe (7)**.

The screenshot displays a web interface for task management. At the top, there are three tabs: 'Departamento Técnico Científico - CIJ', 'Coordinación Tecnológica - CIJ', and 'Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ'. Below the tabs, the task ID 'TAR00000003' is shown with a refresh icon. The main area is divided into two columns. The left column is titled 'Detalle requerimiento Tarea' and is currently empty. The right column contains several fields: 'Asignada a:' with a dropdown menu showing 'Agentes seleccionados (1)' and 'BARRIGA MAIA AILEN'; 'Estado:' with a dropdown menu showing 'Asignada'; and 'Tiempo máximo' with a value of '5 días' and a date '16/02/2024'. Below these fields is a 'Categorías' section with a breadcrumb trail: 'TAREAS TECNICO CIENTIFICAS > ANALISIS MULTIMEDIAL > ANALISIS DE IMÁGENES'. At the bottom, there is a section titled 'Informes' with a list of reports. The first report is 'INF00000004' with a timestamp of '08/02/2024 22:27:58' and a status of 'En proceso'. To the right of the report list, there is a red circle with the number '7' and three icons: a download icon, an edit icon, and a delete icon.

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrar una nueva ventana en donde se deberá gestionar la confección del Informe correspondiente **(8)**.
- Los Informes agregados al sistema cuentan con dos tipos de campos a ser completados por el usuario:
 - Campos con información definida: corresponde a campos que cuentan con valores definidos y que el usuario debe seleccionar/completar **(9)**.
 - Campos con información a definir: corresponde a campos en donde el usuario puede agregar texto/archivos adjuntos **(10)**.

EDITAR INFORME

8

NÚMERO DE INFORME

INF00000004

TIPO DE INFORME

Seleccione el tipo de Informe a confeccionar.

9

INTRODUCCIÓN

Aquí se debe detallar una pequeña explicación del origen de la tarea y del contenido del informe. De ser posible, por contar con ello, también la figura penal/contravencional involucrada

Inicio de redacción sugerida

Párrafo

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en el marco de la Solicitud **CIJ00150003**, del caso **MPF00026280**, caratulado "DEN00328980: RAMON HUMBERTO PEÑALBA s/infr. art(s) 52 - Hostigar, maltratar, intimidar - CC.", a fin de informarle los resultados y conclusiones de la tarea oportunamente encomendada. En primer término, se detallará el objeto de la solicitud y la documentación analizada. Seguido a ello, se dará cuenta de las tareas llevadas a cabo y finalmente se resaltarán las conclusiones obtenidas.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Debe contener el objeto de la solicitud/tarea solicitada. Dependiendo el caso, puede ser la cita textual de lo expresado por la autoridad requirente o un paráfraseo llevado a cabo por el agente del CIJ, esto último sobre todo cuando no es claro el requerimiento o presenta errores.

10

- Los campos con información a definir de un determinado Informe se podrán editar haciendo clic en el botón **Agregar (10)**.
- Una vez completado el paso anterior, el sistema desplegará dos opciones posibles:
 - Escribir texto **(11)**: el sistema agregará una caja de texto con un editor en donde el usuario podrá agregar la información necesaria.

- Agregar archivo **(12)**: el sistema mostrará una nueva ventana en donde el usuario podrá agregar archivos adjuntos al Informe.
- En los con información a definir del un determinado Informe, el sistema permitirá agregar tantas cajas de texto como archivos sean necesarios para la confección del Informe.

OBJETO DE LA SOLICITUD

Debe contener el objeto de la solicitud/tarea solicitada. Dependiendo el caso, puede ser la cita textual de lo expresado por la autoridad requirente o un parafraseo llevado a cabo por el agente del CIJ, esto último sobre todo cuando no es claro el requerimiento o presenta errores.



DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LA AUTORIDAD REQUIRENTE

En caso de corresponder, se deberá detallar la documentación remitida por la autoridad para llevar a cabo la solicitud -qué es, cómo se remitió, cuanto, formato, todo tipo de descripción física y de contenido, etc.-

Ejemplo de redacción sugerida:

1. Disco externo marca SCANDISK, número de serie XXXXX, de 100 Gb de capacidad, de color XXXX, remitida por XXXX el XXXX.
2.



Modificar estado de Informe

- Una vez completada la información necesaria en los campos del Informe, se deberá seleccionar el **Estado del Informe (1)** y hacer clic en el botón **Guardar (2)** con el objetivo de guardar los cambios realizados en el Informe.
- Por defecto, los Informes son creados en el sistema con el estado **En Proceso (3)**.
- En caso de no querer guardar los cambios en el Informe, se deberá hacer clic en el botón **Cancelar (4)**.

ESTADO DEL INFORME

1

3



En Proceso



Para Firmar

4

CANCELAR

GUARDAR

2

- Los Informes agregados al sistema cuentan con 6 estados definidos que se habilitarán conforme al perfil de usuario que se encuentre operando.
 - En Proceso
 - Informe en proceso de confección.
 - Solo los usuarios con rol **Responsable o superior** asignados a la Tarea relacionada podrán editar el Informe.
 - Para Firmar
 - Informe confeccionado.
 - Por cada responsable agregado como firmante se agrega la firma correspondiente.
 - Solo los usuarios con rol **Responsable** podrán agregar su firma en este estado.
 - Para Validar
 - Informe en proceso de validación por parte de todas las dependencias jerárquicamente superiores.
 - Por cada validación realizada se agrega la firma del usuario que realizó la validación correspondiente.
 - Solo los usuarios con rol **Supervisor o superior** podrán validar Informes.
 - Para Aprobar
 - Informe validado por la última dependencia jerárquica superior según la estructura definida en el sistema por el Cuerpo de Investigaciones Judiciales.
 - La aprobación realizada agrega la firma del usuario que realizó la aprobación correspondiente.
 - Solo los usuarios con rol **Coordinador o superior** podrán aprobar Informes.

- Aprobado
 - Informe aprobado por un usuario con rol **Coordinador o Superior**.
 - Una vez aprobado un Informe, es posible compartirlo con el área requirente.
- Reingresado
 - Informe reingresado para la realización de correcciones.
 - Solo los usuarios con rol **Supervisor o superior** podrán reingresar Informes.
 - Será condición necesaria agregar una justificación para reingresar un Informe.
 - Los Informes reingresados serán asignados nuevamente a los agentes definidos en la Tarea relacionada.

ESTADO DEL INFORME



CANCELAR

GUARDAR

Agregar firma a Informe

- Para agregar la firma de un usuario con rol Responsable a un determinado Informe se deberá:
 - Seleccionar el estado **Para firmar (1)**.
 - Indicar si el agente será firmante en el Informe **(2)**.
 - Hacer clic en el botón **Guardar (3)**.
- Al momento de seleccionar el estado **Para Firmar** en un determinado Informe, el sistema solicitará el consentimiento de todos los usuarios que se encuentren asignados en la Tarea.
- Cada usuario asignado a la Tarea deberá expresar su consentimiento en forma individual.
- En caso de que un Informe sea editado, se eliminarán todos los consentimientos previamente registrados.
- Al menos un usuario con rol Responsable deberá ser firmante para que el Informe cambie a estado a **Para Aprobar**

ESTADO DEL INFORME

En Proceso

Para Firmar

Para poder editar el informe, el estado del mismo debe ser "En Proceso"

Agentes que deben expresar su voluntad de figurar o no como firmantes del presente informe.

1 BARRIGA MAIA AILEN

2

CANCELAR GUARDAR 3

Validar Informe

- Cuando un determinado Informe se encuentre en estado **Para Validar**, el sistema mostrara toda la cadena jerárquica de validación.
- Para validar un Informe se deberá:
 - Hacer clic en la casilla de verificación correspondiente a la dependencia que el usuario se encuentra operando **(1)**.
 - Hacer clic en el botón **Guardar (2)**.
- Solo los usuarios con rol **Supervisor o superior** podrán validar Informes.
- El usuario que se encuentre operando en el sistema solo podrá validar la instancia correspondiente la dependencia que se encuentra asignado.
- En caso de ser necesario, un usuario de una dependencia jerárquicamente superior podrá validar el Informe omitiendo la validación de una dependencia jerárquicamente inferior.

ESTADO DEL INFORME

Reingresado Para Validar

Este informe deberá ser validado por las siguientes dependencias:

1	Departamento Técnico Científico - CIJ	<input type="checkbox"/> Validar Informe
2	Coordinación Tecnológica - CIJ	<input type="checkbox"/> Validar Informe
3	Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ	<input type="checkbox"/> Validar Informe

CANCELAR

GUARDAR

2

Aprobar Informe

- Una vez que un determinado Informe sea validado por la última dependencia de la cadena de validación que se muestra en pantalla **(1)**, el Informe cambiará de estado a **Para Aprobar (2)**.
- Para guardar los cambios, se deberá hacer clic en el botón **Guardar (3)**.

ESTADO DEL INFORME

Reingresado Para Validar Para Aprobar 2

⚠ Para descartar el cambio de estado debe retirar su validación.

Informe validado por las siguientes dependencias:

1	Departamento Técnico Científico - CIJ	1	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Validado WINKLER EDUARDO CARLOS 08/02/2024 22:27:56
2	Coordinación Tecnológica - CIJ	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Validado VISSANI MARCOS 08/02/2024 22:27:31
3	Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Validado RAMIREZ PAMELA NOEMI 08/02/2024 22:27:10

CANCELAR

GUARDAR

3

- Para aprobar un Informe se deberá:
 - Seleccionar el estado **Aprobado** en el Informe correspondiente (4).
 - Hacer clic en el botón **Guardar** (5).
- Solo los usuarios con rol **Coordinador o superior** podrán aprobar Informes.

ESTADO DEL INFORME

Reingresado En Proceso Para Firmar Para Validar Para Aprobar **Aprobado**

Informe validado por las siguientes dependencias:

1	Departamento Técnico Científico - CIJ	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Validado WINKLER EDUARDO CARLOS 08/02/2024 22:27:56
2	Coordinación Tecnológica - CIJ	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Validado VISSANI MARCOS 08/02/2024 22:27:31
3	Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ	<input checked="" type="checkbox"/> Informe Validado RAMIREZ PAMELA NOEMI 08/02/2024 22:27:10

CANCELAR

GUARDAR

5

- Una vez completado el paso anterior, se actualizará el estado del Informe (6) en la Tarea correspondiente, agregándose un una función hash del tipo sha-256 (7) asociada al Informe y habilitando el botón para compartir (8) el Informe con el área requirente.

CIJ Departamento Técnico Científico - CIJ Coordinación Tecnológica - CIJ Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ

TAR00000003

Detalle requerimiento Tarea

Asignada a: Agentes seleccionados (1)
→ BARRIGA MAIA AILEN

Estado: En Proceso

Tiempo máximo: 5 días
16/02/2024

Categorías
TAREAS TECNICO CIENTIFICAS > ANALISIS MULTIMEDIAL > ANALISIS DE IMÁGENES

Informes

INF00000004 FINAL 08/02/2024 22:27:58 Aprobado sha256: 9d05f0... No compartido

6 7 8

Compartir Informe

- Para compartir un Informe se deberá hacer clic en el botón **Compartir Informe (1)**.
- Solo los usuario con rol **Coordinador o superior** podrán compartir Informes con las áreas requirentes.

CIJ Departamento Técnico Científico - CIJ Coordinación Tecnológica - CIJ Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ

TAR00000003

Detalle requerimiento Tarea

Asignada a: Agentes seleccionados (1)
→ BARRIGA MAIA AILEN

Estado: En Proceso

Tiempo máximo: 5 días
16/02/2024

Categorías
TAREAS TECNICO CIENTIFICAS > ANALISIS MULTIMEDIAL > ANALISIS DE IMÁGENES

Informes

INF00000004 FINAL 08/02/2024 22:27:58 Aprobado sha256: 9d05f0... No compartido

1

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana en donde se deberá ingresar las observaciones a compartir con el área requirente **(2)**.
- Una vez completado el paso anterior, se deberá hacer clic en el botón **Compartir (3)**.

COMPARTIR INFORME

 ¿Está seguro que desea compartir el **INF00000004**?

Observaciones para el solicitante

Aquí puede escribir todo lo que considere necesario explicar al solicitante

2

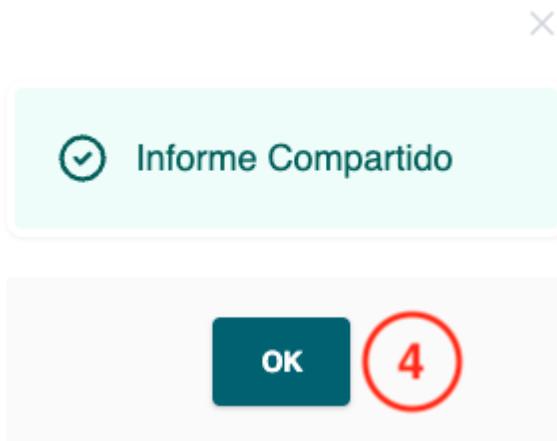
CANCELAR

COMPARTIR

3

- Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla un mensaje de confirmación.

- Para continuar se deberá hacer clic en el botón **OK (4)**.



- Una vez completado el paso anterior, se actualizará el Informe correspondiente **(5)** indicando que se ha compartido con el área requirente **(5)**.

CIJ Departamento Técnico Científico - CIJ Coordinación Tecnológica - CIJ Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ

TAR00000003  

Detalle requerimiento Tarea

Asignada a: Estado: ⌵ 🕒 Tiempo máximo días 📅 16/02/2024

→ BARRIGA MAIA AILEN

 Categorías

TAREAS TECNICO CIENTIFICAS > ANALISIS MULTIMEDIAL > ANALISIS DE IMÁGENES ✕

 Informes (5)

INF00000004 📄 **FINAL** 🕒 08/02/2024 22:27:58 ✅ Aprobado 📄 sha256: 9d05f0... 🔄 Compartido 📄 📄

Rechazar Informe

Texto

Restricciones

Texto

6. Notificaciones

General

Texto

Consultar Notificaciones

Texto

7. Administración

General

Texto

Administrar Usuarios

Texto

Administrar Dependencias

Texto

Administrar Categorías

Texto

Administrar Resultados de Categorías

Texto

Anexo

Solicitar Intervención al Cuerpo de Investigaciones Judiciales - GIC

- Con el objetivo de realizar una Solicitud de intervención al Cuerpo de Investigaciones Judiciales desde el módulo Gestión Integral de Casos (GIC), se deberá hacer clic en el botón **Solicitar intervención CIJ(1)**.

INCIDENTES ASOCIADOS

> Consultar por nuevos Incidentes 

> J-01-00058802-0/2018-0 - Juzgado N° 26 - SECRETARÍA N°51 - BETA  

HISTORIAL DEL CASO + Agregar Actuación / Paso procesal 

Mostrar en el historial: Todo Pasos Procesales Pasos jusCABA (viejos) UTC Oficios OFAVyT EDID Cédulas Medidas de Protección Acceso Juzgado Acceso Defensa Solicitar intervención CIJ

#	Fecha y hora / Agente	Cuij / incidente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones	Actor(es) procesal(es)	Adjunto	Acceso/Estado
---	-----------------------	------------------	---------------------------	---------------	------------------------	---------	---------------

Visualizar de Solicitudes realizadas en el Historial del caso - GIC

- Una vez generado el requerimiento de intervención al Cuerpo de Investigaciones Judiciales desde el módulo de Gestión Integral de Casos (GIC), el sistema agregará nuevo registro al historial del caso en donde se podrá visualizar:

- Fecha y hora del requerimiento
- Identificador de la solicitud
- Estado de del envío **(1)**

HISTORIAL DEL CASO + Agregar Actuación / Paso procesal 96 /16

Mostrar en el historial: Todo Pasos Procesales Pasos jusCABA (viejos) UTC Oficios OFAVyT EDID Cédulas Medidas de Protección Acceso Juzgado Acceso Defensa Solicitudes CIJ

#	Fecha y hora / Agente	Cuij / incidente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones	Actor(es) procesal(es)	Adjunto	Acceso/Estado
123	03/06/2024 10:06		Solicitud CIJ	Solicitud de intervención			1 ⌚ PENDIENTE

Visualizar de estado de Solicitudes realizadas - GIC

- El sistema permite visualizar el estado de Solicitudes, Tareas e Informes relacionados desde el historial del caso.
- Para acceder a la información correspondiente, se deberá hacer clic en la carpeta **Solicitudes CIJ** desde la sección **Adjuntos**.

ADJUNTOS [Descargar todos](#)

Folder Name	Icon	Value 1	Value 2
Declaraciones y entrevistas	Green	3	3
Pruebas Digitales	Green	4	9
Pruebas Materiales	Grey	0	0
Informes Periciales	Grey	0	0
Informes de Investigación	Green	10	11
Actas de Juzgado	Green	3	3
Trámites	Yellow	34	60
Informes CIJ	Yellow	23	6
Materiales / Adjuntos de denuncias	Yellow	2	1
Of. de Ctrl. de Susp. del Proceso a Prueba (SPP)	Grey	0	0
Solicitudes CIJ	Yellow	1	1

- Una vez completado el paso anterior, el sistema desplegará una ventana emergente en donde se podrá visualizar el estado y detalle de:
 - Solicitudes **(1)**
 - Tareas **(2)**
 - Informes **(3)**

VER SOLICITUDES CIJ ✕

Solicitud	Tareas	Informes		
CIJ00150000 En proceso Ver texto de la solicitud Envío de solicitud en estado Enviado Realizada el 03/06/2024 10:06 Solicitante	TAR00000001 Finalizada Dependencia asignada: Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ Agente/s Asignado/s: MAIA AILEN BARRIGA TAR00000002 En Proceso Dependencia asignada: Gabinete de Informática Forense - CIJ Agente/s Asignado/s: PABLO JAVIER MARQUES	INF00000001 - AUXILIAR Ver Informe CIJ	Creado por: BARRIGA MAIA AILEN Gabinete de Análisis Multimedial - CIJ 03/06/2024 15:00:46	Compartido por: GRINSTIN JESSICA MARIEL Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ 03/06/2024 12:07:34 Observaciones: Se envía informe.



Visualizar de Informe en el Historial del caso - GIC

- Una vez compartido un informe desde el sistema del Cuerpo de Investigaciones Judiciales hacia KIWI, se generará un nuevo registro en el historial del caso en donde se podrá consultar y descargar el informe correspondiente **(1)**.

HISTORIAL DEL CASO + Agregar Actuación / Paso procesal 96 /16

Mostrar en el historial: Todo Pasos Procesales Pasos jusCABA (viejos) UTC Oficios OFAVyT EDID Cédulas Medidas de Protección Acceso Juzgado Acceso Defensa Solicitudes CIJ

#	Fecha y hora / Agente	Cuij / incidente	Tipo de paso / movimiento	Observaciones	Actor(es) procesal(es)	Adjunto	Acceso/Estado
124	03/06/2024 12:07		Recepción de Informe CIJ INF00000001	Se envía informe.		<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">1</div> Ver Informe CIJ </div>	

Solicitar Intervención al Cuerpo de Investigaciones Judiciales - Trámites Comunes

- Con el objetivo de realizar una Solicitud de intervención al Cuerpo de Investigaciones Judiciales desde el módulo Trámites Comunes, se deberá hacer clic en el botón **Trámites Comunes > Nueva Intervención CIJ** desde el menú del sistema.
- Una vez completado el paso anterior, será posible:
 - Crear una nueva Solicitud de Intervención al Cuerpo de Investigaciones Judiciales **(1)**.
 - Consultar el estado y detalle de las Solicitudes de Intervención realizadas al Cuerpo de Investigaciones Judiciales **(2)**.

Nuevas Solicitudes CIJ

1 [Crear Nueva Solicitud CIJ](#) 

 **Mostrar filtros** Dependencia solicitante: UFS - Equipo Especializado en Violencia de Género Estado: ENVIADO

Fecha Solicitud	Solicitud ID	Legajo/Organismo	Solicitante	Acciones
03/06/2024 14:57	CIJ00150006	Caso DEN00706115	JUAN PABLO PEREZ UFS - Equipo Especializado en Violencia de Género	2  

From:
<https://manuales.mpfcidad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:
https://manuales.mpfcidad.gob.ar/manual_cij

Last update: **2024/06/10 14:05**

