



Manual Operativo

Unidad de Intervención Temprana (UIT)

Contenido

1. Introducción

1. Introducción

Este manual es una herramienta destinada a los operadores de las Unidades de Intervención Temprana (en adelante UIT), para facilitar las tareas diarias de funcionarios y agentes en pos del progreso del actual servicio de justicia.

La dinámica propia de dichas Unidades, la variación en el flujo de trabajo y la evolución de los sistemas informáticos nos impone la necesidad de contar con un instrumento ágil, moderno e interactivo, por tal motivo se presenta en un lenguaje claro para la mejor comprensión, optimización y realización de los procesos de trabajo. Esta nueva versión del manual operativo tiene por objeto superar las estructuras tradicionales y, siguiendo el diseño actual de los Manuales Operativos del Sistema Kiwi, cuenta con hipervínculos que permite acceder a ellos de manera sencilla y directa, como a los códigos de fondo y de forma aplicables.

Se describen en este instrumento las misiones y funciones de las UIT, sus estructuras internas estándar y las metodologías óptimas para realizar las tareas diarias de manera eficiente y eficaz, facilitando la homogenización de las mismas en todas las UIT y logrando un mejor servicio para el usuario del sistema de justicia.

2. Misiones y Funciones

2. Misiones y Funciones

La UIT es un área central del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante MPFCABA) y del servicio de justicia en general.

- Su **misión** consiste en la optimización de la labor de los Fiscales litigantes mediante la depuración de los casos que ingresan a la Unidad Fiscal.

- Su **función** radica en el análisis jurídico de los casos, la distribución de los mismos conforme los criterios vigentes y el archivo de aquellos que no presentan, en principio, los requisitos para su procesamiento en las fiscalías.

Concretamente:

- Recibe los sumarios policiales y las denuncias.
- Ingresa o controla los datos ya ingresados en el Sistema Informático Kiwi.
- Clasifica los casos y adopta decisiones tempranas. Dispone archivos, efectúa derivaciones a otras Unidades Fiscales o Dirección General de Administración de Infracciones (en adelante DGAI) o pasa el caso a la Fiscalía.

3. Organización Interna Estándar

3. Organización Interna Estándar

3.1 Mesa de entradas

Sus responsabilidades abarcan el registro en el sistema de gestión informático Kiwi de denuncias que ingresan, reclamo de sumarios y/o actuaciones pendientes, remisiones internas de los mismos, gestión de las notificaciones de archivos de las denuncias penales y atención al público.

Funciones:

1. Cargar en Kiwi los sumarios que ingresan por correo electrónico de aquellas dependencias policiales que no utilizan GAP (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Carga de denuncias UIT”, [páginas 1/14](#))
2. Controlar la información e ingreso al sistema Kiwi de los sumarios policiales pre ingresados en el Sistema Gap (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Pre denuncias ingresadas GAP”, [páginas 6 y 16/17](#))
3. Cargar en Kiwi las actuaciones complementarias Gap asociadas a denuncias que están actualmente en la dependencia (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Actuación complementaria GAP”, [páginas 6 y 18/21](#))
4. Controlar la información y registros de las denuncias ingresadas en el sistema KIWI mediante los operadores de la UOD y la OCRD producto de la toma de denuncias, las recibidas por la APP, correo electrónico y 0800, desde la Oficina de Violencia Doméstica y desde el Cuerpo de Agentes de Tránsito (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Denuncias Ingresadas”, [páginas 6 y 22/23](#))
5. Copiar en la pestaña “Reseña” las partes pertinentes de la denuncia, en sus diferentes modalidades, o la declaración del preventor (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Denuncias Ingresadas”, [páginas 22/23](#))
6. Realizar las vinculaciones, sea por nombre de la persona, documento de identidad y/o lugar (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpetas “Carga

de denuncias UIT”, “Pre denuncias ingresadas GAP” y “Denuncias Ingresadas”). Preferentemente, buscar las vinculaciones por persona a través del último “código” generado por el Sistema Kiwi.

7. Etiqueta las denuncias conforme los [Criterios de Asignación de Casos vigentes](#).

3.1.1 Mesa de entradas virtual

Da respuesta en tiempo y forma a los correos electrónicos que ingresan en la casilla oficial de la mesa de entradas de cada zona, mediante el chequeo de la información en el Sistema Kiwi.

Concretamente:

1. Orienta sobre el destino del caso por el que preguntan.
2. Responde requerimientos judiciales locales o de otras jurisdicciones.
3. Responde requerimientos de organismos públicos o privados.
4. Canaliza por la vía pertinente la documentación o evidencia adjuntas al correo.
5. Reenvía el correo a la dependencia judicial donde se encuentra radicado el caso.
6. Provee la información para la correcta gestión del reclamo.

3.1.2 Mesa de entradas física

Recibe a las personas que se presentan en la mesa de entradas del MPFCABA de cada zona.

Concretamente:

1. Chequea los datos en el Sistema Kiwi, cuando corresponde.
2. Orienta acerca de la forma en que debe presentar e incorporar documentación en forma digital a un caso en trámite, sea que el legajo se encuentre en la órbita de la UIT o se halle radicado en una Fiscalía de primera instancia.

3. Brinda un instructivo en formato papel o se da la opción de recibirlo a través de un medio tecnológico.
 1. Para el supuesto de que la persona insista con dejar la documentación en formato papel y el caso se encuentre radicado en una Fiscalía se consultará a esa dependencia para que tome la decisión de aceptarlo o no bajo su responsabilidad.
 2. Si la persona no contara con los medios tecnológicos y/o informáticos para ingresar los documentos de manera virtual y el caso se encuentre en la órbita de la UIT se procederá al escaneo y se devolverá el formato papel. El mismo criterio se aplicará para la información que se presentase de los organismos públicos o privados.
4. No se recibirá ningún tipo de efecto, salvo petición expresa de la Fiscalía interviniente, con lo cual el mismo deberá seguir el circuito de recepción y reguardo por parte de la Unidad de Tramitación Común (en adelante UTC).
5. En el supuesto de secuestro de dinero, se indicará que deberá ser depositado en la cuenta oficial del MPFCABA destinada al efecto y remitir en forma digital el comprobante correspondiente con indicación del sumario al que pertenece para ser agregado a la actuación.

3.2 Gestión Judicial de Casos

Su principal tarea reside en la lectura y clasificación de todos los casos que ingresan a la Unidad Fiscal. Ello abarca la toma de decisión inicial del destino de los mismos: pase a Fiscalía o a otra Unidad, contacto con denunciados y/o víctimas y/o testigos, medidas preliminares, archivo, remisión a la DGAI -faltas- (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Definir Análisis”, [pagina 6 y 23/27](#)). Los analistas, en aquéllos casos que resulte necesario, requerirán medidas de prueba previo a tomar una decisión respecto de su destino sea éste el archivo o las asignaciones que corresponda.

Funciones:

1. Leer y clasificar el caso para determinar si los hechos denunciados constituyen un delito, una contravención o una falta.
2. Efectuar las asignaciones a:
 1. Equipo Especializado en Violencia de Género (en adelante EEVG) de cada zona
 2. Unidades Fiscales de cada zona
 3. Unidades y/o Fiscalías Especializadas
 1. Unidad Fiscal de Delitos, Contravenciones y Faltas Específicas -[Resolución FG 276/19](#).
 2. Unidad Fiscal Especializada en Materia Ambiental – UFEMA, [Resolución FG 6/16](#).
 3. Unidad Fiscal Especializada en la Investigación de Delitos Vinculados con Estupefacientes – UFEIDE, [Resolución FG 109/20](#).
 4. Unidad Fiscal Especializada en Delitos y Contravenciones Informáticas – UFEDyCI, [Resolución FG 20/20](#).
 5. Fiscalía Especializada en Conductas Discriminatorias – Fiscalía nro. 13, Resolución FG 136/22.
 6. Fiscalía Especializada en Delitos y Contravenciones Vinculadas con Espectáculos artísticos y/o deportivos de carácter masivo – Fiscalía nro. 35, [Resolución FG 15/20](#).

7. Fiscalía Especializada en Violencia Institucional – Fiscalía nro. 11, [Resolución FG 110/21](#).
 8. Fiscalía Especializada en provisión y suministro de Armas de Fuego – Fiscalía nro. 24, [Resolución FG 54/22](#).
 9. Fiscalía Especializada en Materia Penal Juvenil – Fiscalía nro. 4, [Resolución FG 129/20](#).
3. Contactar a la denunciante, víctima o testigos a efectos de reunir toda la información que posean respecto del hecho y/o disponer pedidos de informes o requerimientos a otros organismos o entidades públicas y/o privadas para obtener la prueba necesaria a efectos de determinar si corresponde: archivar, pasar a la Fiscalía o la remisión a otra Unidad Fiscal del MPFCABA.

3.2.1 Conceptos generales del Área de Gestión de Casos

3.2.1.1 Análisis y Clasificación

La tarea radica en efectuar un primer análisis de los casos que ingresan a la Unidad. El trabajo del sector es de vital importancia, sobre todo por la rapidez en que se debe efectuar y la trascendencia de la toma de decisiones, lo que derivará en el destino de la investigación. Se evalúa y, obligatoriamente, fija el tiempo de análisis entre cinco, diez y quince días hábiles, de acuerdo a la necesidad de ampliar la información o contactar a la víctima, denunciante y/o testigo (ver Manual Operativo Kiwi, [página 34](#)). El objetivo principal es que el análisis y/o lectura se lleve a cabo durante el día de ingreso del caso, a fin de tomar un primer contacto con el hecho denunciado y derivarla al sector correspondiente con la mayor celeridad posible. La responsabilidad radica en el personal encargado del área, así como de los analistas que desarrollan sus tareas en el sector, a fin de evitar la demora en dicho análisis y por lo tanto la derivación respectiva. La toma de decisiones se divide en:

1. Archivo
 1. Archivo sin convalidación judicial: atipicidad, falta de prueba, imposibilidad de identificar al autor y proceso injustificado/principio de oportunidad.
 2. Archivo con convalidación judicial: inimputabilidad.
2. Pase a Fiscalía
3. Medidas previas para la toma de decisión: la función consiste en reunir toda la información que posea el denunciante, la víctima y/o el testigo respecto del hecho y obtener, a través de él o mediante el libramiento de medidas, la prueba necesaria para poder determinar si corresponde: archivar, pasar a la Fiscalía o remitir a otra dependencia de este MPFCABA o a la DGAI -faltas-. Se pretende que los analistas resuelvan una determinada cantidad de denuncias por mes. Esta cantidad será definida por la dirección de la UIT y podrá verse modificada según los objetivos

de trabajo y las necesidades que surjan. El caso debe resolverse entre los cinco, diez o quince días hábiles. Una vez cumplido dicho plazo, la denuncia debe haber sido archivada o pasada a Fiscalía. Es responsabilidad del analista y del personal a cargo del área cumplir con estos plazos. La finalidad del plazo es evitar la acumulación de casos y tomar decisiones lo más tempranamente posible.

4. Remisión a otra UIT del MPFCABA: debe realizarse en el plazo perentorio de 72hs hábiles. El incumplimiento del plazo implicará que el caso deba quedar tramitando en una Unidad que no le corresponde. Los casos remitidos por otras UIT, que ingresarán en la carpeta “Definir Análisis”, para el supuesto de no compartirse la asignación deberán ser devueltos a la UIT que previno en el mismo plazo perentorio. Si la primera UIT mantuviese su criterio deberá remitirlos a la Fiscalía de Cámara de la Unidad que previno en el término de 24 horas (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Solicitar Contienda de Competencia”, [página 25](#))
5. Remisión a Faltas: cuando desde la carpeta “Definir análisis” o “Análisis y clasificación” se adopte la decisión de remitir el caso a la DGAI –faltas-, el mismo migrará automáticamente a la carpeta “Archivo, Faltas o incompetencias”. Desde allí el operador deberá unificar los archivos escaneados en formato pdf que componen el caso y remitirlos por correo electrónico a mesadeentradasdgai@buenosaires.gob.ar.
6. Homologación de archivos por inimputabilidad: cuando desde la carpeta “Definir Análisis” o “Análisis y Clasificación” se disponga un archivo por inimputabilidad, el caso será remitido al juzgado mediante la interoperabilidad Kiwi-Eje, asignándosele un número MPF y CUIJ y automáticamente pasará a la carpeta “Homologaciones, Convalidaciones e Incompetencias pendientes” a la espera de la resolución. La Resolución del Juzgado ingresa a la Unidad a través de la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA”. El operador en esta carpeta selecciona la opción “Gestionar estado de homologación/convalidación” lo cual conlleva a la apertura automática del legajo en la carpeta “Homologaciones, convalidaciones e incompetencias pendientes”. Allí deberá cargar lo resuelto y elegir aceptar o no aceptar la decisión. Si acepta el archivo homologado, el legajo migra a la carpeta “Archivo, Faltas o incompetencias”. Si no acepta el caso migra a la carpeta “Definir Análisis”.
7. Vistas remitidas por Juzgado: son casos remitidos por los Juzgados para la contestación de vistas. A diferencia de los anteriores, estos legajos ingresan por la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA” y deben ser asignados en el día a la Fiscalía que por turno corresponda de acuerdo a la fecha de ingreso al fuero por la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas. (visualizar carpetas de páginas [página 6](#), [página 27](#) y [página 40/41](#)).

IMPORTANTE: Conforme a lo definido en la comisión de Interoperabilidad entre organismos, las notificaciones y remisiones listadas se dan por ACEPTADAS al momento de recepción por parte del Sistema Informático KIWI. Es decir, que los plazos procesales empiezan a correr conforme a dicha recepción. La marca de (SI/NO) es solamente para el trabajo interno de la dependencia del MPFCABA. Ante una contingencia de comunicación entre los sistemas, recurrir al icono que prevé como tramitarlo y resolverlo (ver Manual Sistema Operativo Kiwi, [página 41](#)).

3.2.1.2 Contactos y Medidas

- La función consiste en reunir las evidencias (información) pendientes y mencionadas de manera incompleta o insuficiente en la denuncia para la decisión del caso, conforme las previsiones de las [páginaw 37/39](#) del Manual Operativo Sistema Kiwi – UIT: trámites comunes [página 38](#), medidas de protección [página 38](#), intervenciones a la OFAVyT [página 38](#), OCI [página 38](#), CIJ, Defensoría y registro de contraventores [páginas 38/39](#).
- Para ello deberemos contactar al denunciante y/o víctima y/o testigos, o bien requerir aquéllas medidas pendientes que no fueron incorporadas al sumario policial (imágenes fotográficas o de video, información bancaria, telefónica, hospitalaria y/o de otras instituciones privadas o públicas, locales, nacionales, provinciales y/o internacionales).
- Al contactar al denunciante y/o víctima y/o testigos, se deberá preguntar siempre por las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados. También, en la entrevista, se deberá preguntar por toda la información que nos permita decidir sobre la calificación legal que corresponde adoptar y, en cada caso particular, según el delito o contravención que se trate, deberemos saber sobre la existencia de la evidencia necesaria para la investigación. ([Nociones jurídicas básicas y fundamentales para la gestión del caso contacto víctima](#)).
- El tiempo establecido para esta tarea es de cinco, diez o quince días hábiles el cual podrá ser extendido por autorización del Director de la UIT con la conformidad del o la Fiscal Coordinador/a según lo indicado en las [páginas 33/34](#) del Manual Operativo Sistema Kiwi UIT.
- Finalizadas las tareas pendientes, se resuelve el archivo o el pase a Fiscalía. En este último supuesto, el caso no regresa a la órbita de la UIT. Si la Fiscalía asignada no compartiese el criterio de asignación deberá remitirla a la Fiscalía que considera competente siguiendo el procedimiento establecido en la [Resolución FG nro. 55/22](#). **EL CASO ASIGNADO A LA FISCALÍA NO PUEDE REGRESAR A LA UIT.**
- Para las tareas de “medidas pendientes”, se sugiere la lectura de la Guía de Consulta del Área de Atención de Casos en Flagrancia. [Resolución FG 49/21](#)).
- Remanentes de legajos y efectos físicos. Cuando los usuarios necesiten realizar un archivo o desarchivo de un legajo físico o bien un ingreso al repositorio o egreso de un efecto físico, deben gestionarlo desde la carpeta “Definir Análisis” y/o “Archivo, faltas e incompetencias”. (ver [páginas 44/46](#) del Manual Operativo KIWI UIT).

3.2.2 Nociones jurídicas básicas y fundamentales para la gestión del caso

- En primer lugar, hay que leer el hecho denunciado, el cual debería estar encuadrado en un contexto de circunstancias de modo, tiempo y lugar. Es decir, momento en el que se produjo, donde y de qué manera.
 - MODO: ¿cómo se produjo? Sería la acción u omisión mediante la cual se llevó a cabo el hecho investigado. Es de suma importancia además de individualizar la acción u omisión identificar a la persona que lleva a cabo la conducta.
 - TIEMPO: ¿cuándo? Día, mes, año y hora.
 - LUGAR: ¿dónde? Calles, en el interior de una vivienda, etc
- Luego, también mediante el Sistema kiwi, debe llevarse a cabo el análisis de las conexidades y/o vinculaciones, es decir, si existen casos anteriores relacionados a las personas o al hecho (conexidad objetiva y/o subjetiva). Con este resultado (de vital importancia) podremos resolver

si corresponde la derivación a otra Unidad Fiscal dentro del MPFCABA o a alguna Fiscalía que ya se encuentre investigando el conflicto. El resultado de dicha búsqueda deberá ser indicado en el sistema KIWI para que pueda ser visualizado por los futuros operadores (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Denuncias Ingresadas”, [página 6](#) y [páginas 22/23](#)). Si existiera una conexidad en una Fiscalía de nuestra Unidad, debe encontrarse dentro del año del primer hecho asignado a esa Fiscalía para continuar su asignación por conexidad, si ya hubiere superado dicho término, será asignada a la Fiscalía que le sucede en número. Así también, en caso de que no se encuentre claramente definido el lugar del hecho, hay que realizar en el Sistema Kiwi un sorteo entre todas las unidades, para ahí establecer cual debe intervenir.

- Por otro lado, deberemos preguntarnos ¿Quién fue el autor? Es decir, la persona que llevó a cabo la conducta ilícita. Si no está individualizado con datos personales, al menos tenemos que tener datos que pudieran llevar a individualizarlo: vestimenta, características físicas, etc. Así también, si la presunta víctima y/o denunciante, en caso de volver a verlo lo podría reconocer.
 - Tener en cuenta que la imposibilidad de individualizar al autor (no sabemos quién fue), no es lo mismo que falta de prueba sobre la autoría (la víctima indica un autor, pero no tenemos pruebas que avalen sus dichos en relación a ello).
- Una vez que tomamos conocimiento que corresponde a nuestra Unidad, determinamos las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrió el hecho y verificamos los datos para la individualización del autor o los autores, hay que pasar al siguiente análisis, la tipicidad de la conducta.
 - Debo preguntarme, en este sentido, ¿si corresponde a una acción descripta en algún artículo de los códigos Penal, Contravencional o de Faltas?
 - Si la conducta no se halla prevista en ninguna norma de los códigos mencionados, la conducta será atípica y corresponderá el archivo por atipicidad.
 - Si efectivamente la conducta es típica, podremos avanzar con el análisis.

IMPORTANTE: El artículo 15 del Código Contravencional nos aclara que no puede haber concurso entre delito y contravención, el delito desplaza la contravención.

- En esta instancia, hay que visualizar también, si el hecho es de acción pública, dependiente de instancia privada o de instancia privada propiamente dicho.
 - Los delitos de acción pública, son aquéllos que el Estado se encuentra obligado a investigar una vez que conoce su existencia.
 - Los delitos dependientes de instancia privada, son aquellos en los cuales NECESITAMOS que el DENUNCIANTE INSTE LA ACCIÓN (art. 71 y 72 del CP), es decir, de preste su consentimiento para el inicio de la investigación.
 - Las contravenciones tienen un régimen diferente en tanto el art. 19 establece que, si bien en principio son todas de acción pública, dispone varias excepciones que son dependiente de instancia privada (la regla básicamente es que cuando afecta personas determinadas -de existencia ideal o físicas- y/o cuando esté expresamente previsto en la contravención son dependientes de instancia privada -art. 19 del CC).
 - Delitos de acción privada (art 73 del CP), **NO ADMITEN INTERVENCIÓN DEL MPF**, la parte debe impulsarla de manera privada (por

ejemplo, calumnias e injurias).

- Luego, debe analizarse si el hecho tiene entidad suficiente como para iniciar una investigación contravencional y/o penal, es decir, si la relevancia del suceso amerita la puesta en marcha del aparato del estado. Ejemplo de ello, puede ser un conflicto aislado de ruidos molestos, donde una persona llevó a cabo una fiesta de cumpleaños (lo cual ocurre una vez al año) y no existen ningún tipo de denuncias anteriores y/o posteriores relacionadas con dicho conflicto. En este tipo de casos, corresponderá el archivo por proceso injustificado.
- En caso de que el hecho tenga suficiente entidad, debe analizarse si existen o pueden procurarse elementos probatorios para avanzar con la investigación.
 - Sin perjuicio de la versión de la víctima o denunciante, debemos analizar que pruebas fueron aportadas o pueden ser incorporadas que nos permitan verificar si el suceso denunciado ocurrió, así como también si podemos individualizar al autor.
 - A modo de ejemplo, podemos mencionar:
 - Testigos: personas que hayan presenciado el hecho o cuentan con alguna información que nos permitan dar mayor credibilidad a los dichos del denunciante.
 - Imágenes de video, fotografías o audios: sean de cámaras instaladas en la vía pública o tomados por teléfonos celulares.
 - Mensajes o correos: provenientes de cualquier tipo de red social por ejemplo.
 - Documentos, objetos o toda fuente de información que nos permita reconstruir el hecho.
- Si entendemos que las pruebas son suficientes para avanzar con la investigación, debe llevarse a cabo el PASE A FISCALÍA.
- Ahora bien, si no hay elementos probatorios que acrediten las circunstancias denunciadas y no existen, de la primer lectura, indicios que permitan suponer su existencia, procederemos al archivo de las actuaciones, analizando el motivo de ello, es decir, si corresponde el archivo por falta de pruebas en relación al hecho (no podemos establecer que el hecho ocurrió por carecer de evidencias), por no poder individualizar al autor (no sabemos quién fue), por falta de prueba sobre la autoría (tenemos individualizada a una persona, pero no tenemos pruebas de que efectivamente fue el autor), por imposibilidad de avanzar con la investigación, por proceso injustificado, inimputabilidad, etc. (art. 211 del CPPCABA).
- Salvo cuestiones que ameriten algún tipo de fundamento especial, los archivos se encuentran adjuntados en la plantilla “Archivos de UIT” de cada Unidad.
 - Ahora bien, en aquellos casos en los que luego de efectuados los análisis correspondientes no surja con prístina claridad si debe ser desestimado (archivado), pasar a una Fiscalía para ser investigado o a otra Unidad Fiscal, corresponde pasarlos al subgrupo de Contacto y Medidas.

PREVIO A CONTACTAR - Al recibir el caso, debemos leerlo y:

1. Determinar cuál es el hecho que vamos a investigar (cuando, como, que pasó)
2. Determinar entonces la tipicidad. ¿Frente a qué figura penal/contravencional me encuentro?
3. ¿Delito/contravención de acción pública o de instancia privada?
4. Verificar la evidencia.

1. ¿Hay evidencia respecto del hecho? ¿Qué me falta?
2. ¿Hay evidencia respecto de la autoría? ¿Qué me falta?
5. ¿Hay menores involucrados? > Intervención Asesoría Tutelar y Consejo de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

CONTACTO con denunciante, víctima y/o testigo:

1. Estado actual del conflicto denunciado:
 1. ¿Cómo se originó el conflicto? (para darle un contexto y entender de donde viene)
 2. ¿Denunció anteriormente este conflicto u otros?
 3. ¿Cómo está la situación actualmente?
 4. ¿Pudo solucionar su problema?
 5. ¿Hubo nuevos hechos?
 6. ¿Desea continuar con la investigación?
2. ¿Insta la acción? (SÓLO si corresponde; en delitos/contravenciones de instancia privada).
3. Preguntar por el hecho puntual:
 1. ¿Qué ocurrió?
 2. ¿Cómo ocurrió?
 3. ¿Cuándo ocurrió?
 4. ¿Dónde ocurrió?
 5. ¿Quiénes participaron?:
 1. Persona damnificada
 2. Autor o autores
 3. Testigos (Nombre y Apellido, domicilio y teléfono de contacto)
4. Evidencias: ¿Cómo puedo probar el hecho y quien lo hizo? Preguntar al denunciante, víctima y/o testigos si conoce, sabe o posee:
 1. Testigos de ese hecho
 2. Testigos del contexto del conflicto (ej. Si presencié hechos anteriores)
 3. Cámaras privadas o domos públicos (Verificar en la página "Street View" la existencia de las mismas)
 4. Documentación relacionada con el hecho (ej. certificados médicos, comprobantes de transacciones bancarias en casos de estafas, contratos, escrituras, facturas de compras, actas de nacimiento/defunción, títulos, licencias de conducir, de tenencia y/o portación de armas, etc.
 5. Información digital resguardada en dispositivos de almacenamiento digital físicos o virtuales (teléfonos, computadoras, memorias externas, nubes, etc.)
 6. Objetos
 7. Armas (tipo, marca, modelo, color)

8. Imágenes fotográficas o de videos
 9. Audios
 10. Datos de vehículos (patente, marca, modelo, color, etc.)
5. Preguntar al denunciante y/o víctima ¿que desea obtener con la denuncia?
-

3.2.3 Criterios de Asignación de Casos

La [Resolución FG nro. 55/22](#) estableció los mecanismos y criterios para la asignación interna de los casos en las Unidades y Fiscalías del MPFCABA, cuando existiese controversia sobre la dependencia que debiese conocer en el mismo.

Teniéndose en cuenta la experiencia recogida, resulta menester adunar a esos criterios una serie de pautas que permitan simplificar y optimizar la labor de la UIT en pos de un mejor servicio de justicia:

1. En los supuestos de delitos previstos en los artículos 172, 173, incs. 15 y 16 (estafas y defraudaciones), 153 y 153 bis (violación de secretos y de la privacidad) del Código Penal y 75, 76 y 78 (identidad digital de las personas) del Código Contravencional, se tendrá en cuenta el domicilio del denunciante para determinar la Unidad o Fiscalía que corresponda intervenir. Si el caso ingresara de otro fuero a través de la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Penal Juvenil, Contravencional y de Faltas y fuese asignado con un criterio distinto al del domicilio del denunciante -ej. lugar de radicación de la cuenta bancaria- NO se modificará lo dispuesto por la Secretaría General de la Cámara y entenderá la Unidad Fiscal o Fiscalía en turno con el Juzgado que hubiere sido sorteado.
2. Cuando la UOD/OCRD cargue un domicilio indeterminado, el sistema Kiwi realiza un sorteo DEC automáticamente, por lo que no deberá volver a sortearlo la Unidad que lo reciba. Esta deberá determinar el lugar de los hechos -si fuese posible- y remitir la denuncia a la UIT que le corresponda en los plazos establecidos en la [Resolución FG nro. 55/22](#).
3. En los casos en que se denuncien hechos no comprendidos en las figuras mencionadas en el punto 1 (ej. Amenazas, hostigamientos, presentación de documentos falsos, etc) y el lugar fuese de extraña jurisdicción (ej. PBA), la UIT deberá pasarlo a la Fiscalía a efecto que efectúe la solicitud de incompetencia de así considerarlo.
4. En los supuestos en que se denuncien hechos no comprendidos en las figuras mencionadas en el punto 1. (ej. Amenazas, hostigamientos, presentación de documentos falsos, etc), y no estuviese determinado el lugar del hecho deberá verificarlo la UIT, a través de las medidas conducentes. Si no logra establecer el lugar dentro del plazo de 72 horas, deberá quedarse con el caso.
5. Si el caso ingresa de otro fuero (a través de la Secretaría General de la Cámara), con lugar del hecho indeterminado y ya efectuó un sorteo entre los juzgados, NO corresponde realizar un nuevo sorteo.

6. En los casos de “autopartes”, iniciados por tareas realizadas en la web por una división policial (ciberpatrullaje) deberá intervenir la Unidad Fiscal correspondiente a la zona donde, en principio, se encuentre el domicilio de quien ofrece las autopartes a través de las distintas plataformas. En los casos en los que aparecen mencionados dos o más domicilios, de distintas zonas, la UIT deberá sortear el caso entre las Unidades correspondientes a las zonas mencionadas en el caso. En los casos en los que el domicilio sea en extraña jurisdicción (ej. PBA), deberá tramitar en la Unidad donde se recibió.
7. Bajo ninguna circunstancia las Fiscalías de Primera Instancia podrán devolver un caso que le fue asignado por la UIT. Tampoco podrá trabarse una contienda de competencia entre una UIT (Fiscal Coordinador) y una Fiscalía de Primera Instancia. En caso de que la Fiscalía o la Unidad Especializada que recibió el caso de la UIT no estuviese de acuerdo con la asignación deberá remitirlo a la Fiscalía que considera que debe intervenir siguiendo los plazos y los mecanismos establecidos en la [Resolución FG nro. 55/22](#).
8. Los casos que ingresasen en la UIT en horarios y días inhábiles, fuesen remitidos por otras dependencias del MPFCABA o por la jurisdicción, serán atendidos y resueltos en el primer día hábil siguiente al ingreso del mismo. Igual criterio se aplicará cuando la UIT remitiese un caso a otra Unidad o Fiscalía de Primera Instancia fuera del horario y día hábil.

Fuera del horario hábil será la Unidad de Flagrancia de cada zona la encargada de revisar la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA”, para detectar y tramitar casos con detenidos y que no admitan demora que fuesen remitidos por los Juzgados por esa vía.

3.2.3.1 Criterios de asignación específicos para delitos y contravenciones informáticas

1. Gastos con tarjeta de crédito/débito que las víctimas advierten cuando ingresan a su banco virtual -homebanking- (Skimming). Corresponde tipificar en el art. 175, inc. 15, del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda.
2. Casos en la persona imputada accede a los datos de la tarjeta de crédito o débito de otra persona y realiza operaciones con los mismos (por ejemplo: se brinda la tarjeta al cajero para pagar una comida, este cajero toma los datos y luego la usa como propia). Corresponde tipificar en el art. 175, inc. 15, del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda. Fallos Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante TSJCABA): nro. 140589/2021, “Valdez Pérez” (27/10/2021) y nro. 142112/2021, “Bustamante” (06/10/2021).
3. Solicitud de datos de sus tarjetas, que la víctima aporta y luego se comete el ilícito. Corresponde tipificarla en el art. 172 y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda para postular la incompetencia a la Justicia Nacional. No es inc. 15, toda vez que existe una autopuesta en peligro de la víctima y el verbo utilizado en dicho inciso es “uso no autorizado de datos”, cuando aquí la víctima aporta los datos de la tarjeta, mediando ardid o engaño).
4. Transferencias bancarias desconocidas que se realizaron sin contacto previo con la víctima (por ejemplo, ingreso a mi homebanking y detecto

movimientos que desconozco). Corresponde tipificar en el art. 175, inc. 16, Código Penal y asignarlo a la Unidad Especializada en Delitos y Contravenciones Informáticas.

5. Hurto/Robo previo del celular y posterior acceso a cuentas virtuales como “Mercado Pago” desde donde realizan operaciones bancarias. Corresponde tipificarla en el art. 173, incs. 15 o 16, del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda para postular la incompetencia a la Justicia Nacional para que tramite unificado al caso del hurto/robo del dispositivo.

IMPORTANTE: Más allá de la calificación, se deberá analizar el tiempo transcurrido ya que ambos hechos poseen estrecha vinculación y uno - defraudación- es, en principio, consecuencia del otro -robo/hurto-. Fallo TSJCABA, nro. 170996/21, “Mañana” (06/10/21).

6. Comunicación telefónica/redes sociales con la víctima -ya sea lo haya recibido o efectuado la propia denunciante-. El imputado se hace pasar por empleado de un banco/entidad pública (ej. ANSES), para obtener datos. Luego, la víctima advierte movimientos en su cuenta. Corresponde tipificarla en el art. 172 del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda para postular la incompetencia a la Justicia Nacional. Fallos TSJCABA: nro. 164009/2021, “NN” (27/10/2021); nro. 145078/2021, “NN” (20/10/2021); nro. 118556/2021, “NN” (20/10/2021); nro. 166574/2021, “NN” (20/10/2021); nro. 132931/2021, “NN” (06/10/2021); nro. 136449/2021, “NN” (06/10/2021) y dictamen Fiscalía General Adjunta en la Penal y Contravencional nro. 31/2020.
7. Compras online (Mercado Libre, Market Place, Western Union, Instagram, etc.) en las que el imputado incumple con su parte del contrato (pagar un producto/entregar un producto/servicio, luego de recibir el pago). Corresponde tipificarla en el art. 172 del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda para postular la incompetencia a la Justicia Nacional. Fallos TSJCABA: nro. 172811/2021, “Benítez” (13/10/2021); nro. 173052/2021, “Etchepareborda” (13/10/2021); y nro. 172975/2021, “Rodríguez” (06/10/2021).
8. Venta o compra de dólares o monedas virtuales a través de páginas de la web, donde la víctima es estafada. Corresponde tipificarla en el art. 172 del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda para postular la incompetencia a la Justicia Nacional. Fallos TSJCABA: nro. 120041/2021-1, “Moya” (13/10/2021) y nro. 17910/20, “NN” (23/12/2020).
9. Acceso a los contactos de una persona (denunciante), para luego mediante el uso de mensajería instantánea o aplicaciones como Whatsapp solicitar dinero a esos contactos en nombre de esa persona, pero desde otro número telefónico, o haciéndose pasar por el denunciante. Algunos acceden a entregarlo engañados. Corresponde tipificarla en el art. 172 del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda para postular la incompetencia a la Justicia Nacional.
IMPORTANTE: El comienzo de ejecución del delito de estafa, desplaza la figura del art. 78 del Código Contravencional y el acceso ilegítimo previsto en el art. 153 bis del Código Penal.
10. Cuando se ingresa a una plataforma similar a la original y la víctima resulta estafada, siempre que no haya una comunicación directa con el delincuente en virtud de la cual la víctima hubiese aportado sus datos (Pharming). Corresponde tipificar en el art. 175, inc. 16, Código Penal y asignarlo a la Unidad Especializada en Delitos y Contravenciones Informáticas.
11. Se comunican telefónicamente o mediante mensajes de voz y se hacen de los datos. El delincuente dispone del dinero (Vishing). Corresponde tipificarla en el art. 172 del Código Penal y asignarlo a la Fiscalía ordinaria que por turno corresponda para postular la incompetencia a la Justicia Nacional.
12. Ingreso a un sistema informático sin autorización. Corresponde tipificarla en el art. 153 bis, Código Penal. Es un delito de acción privada.

3.3 Supervisión General y Control de Firma

Estas tareas se hallan en cabeza del Director de la UIT y el Fiscal Coordinador o los funcionarios que sean designados al efecto.

El Director de la UIT, bajo la supervisión del Fiscal Coordinador, organiza, coordina y controla todos los procesos de trabajo de la dependencia. Mediante la carpeta “Aprobar Clasificación” (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta “Aprobar Clasificación”, - [página 6](#) y [página 30](#)) los titulares de la UIT supervisan y controlan los proyectos de archivos, pases a la DGAI (faltas) y pases a Fiscalías.

Pueden aprobarlos o en su caso hacer las correcciones e indicaciones pertinentes y devolverlas a la carpeta “Análisis y Clasificación”. Cuando el Director de la UIT apruebe el archivo, pase a la DGAI (faltas) o asignación a otra Unidad, el caso migrará a la carpeta “Aprobación” (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, [página 30](#)) para la firma del Fiscal Coordinador.

4. Normativa

4. Normativa

4.1 Manual KIWI

[Módulo Unidad de Intervención Temprana \(UTC\)](#)

4.2 Códigos de fondo y forma y leyes complementarias

4.3 Delitos de competencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

-

Manual Operativo Sistema CIJ

Objetivo

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

Las solicitudes pueden ser generadas en forma automática mediante requerimientos efectuados en el sistema Kiwi o en forma manual mediante la carga de datos por un operador.

El sistema CIJ gestiona la jerarquía de entidades descripta a continuación:

- 1. Solicitud
 - 1.1 Tarea
 - 1.1.1 Informe

Las solicitudes deben contener como mínimo 1 tarea y pueden contener N tareas como máximo.

Las tareas deben contener como mínimo 1 informe y pueden contener N informes como máximo.

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://frontend.cij.dockertest.mpfciedad.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**.

Listado de funcionalidades

- Tablero de gestión
- Gestionar Solicitud
- Gestión Tarea
- Realizar Informe
- Validar Informe

- Compartir Informe con el solicitante
- Cambiar estado de una Tarea
- Consulta de Legajos
- Consulta de Solicitudes
- Consulta de Tareas



CIJ

Cuerpo de Investigaciones Judiciales

Usuario

Contraseña

This reCAPTCHA is for testing purposes only. Please report to the site admin if you are seeing this.

☐ No soy un robot

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

INGRESAR

Información

Sistema

Módulo

Versión

Fecha

□ CIJ

Integral

Test

17/08/2022

<https://frontend.cij.qa.dockertest.mpfciedad.gob.ar/>

Funcionalidad

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

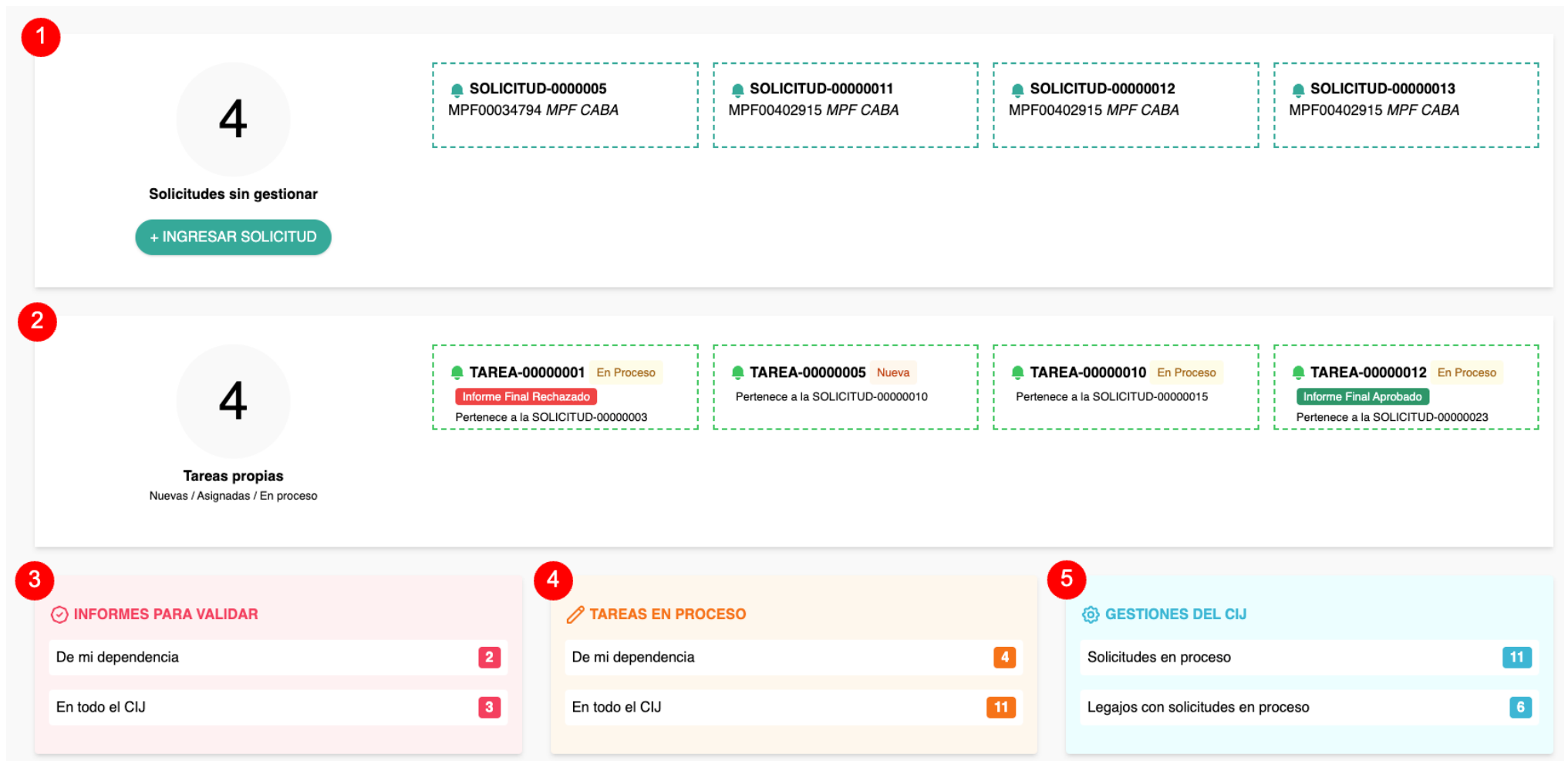
Supervisor - Todas las funcionalidades detalladas en el perfil Agente, incorporando:

- 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. Tablero de gestión



Una vez que el agente se inicie sesión en el sistema, se mostrará un tablero de gestión en la pantalla principal. Los indicadores visualizados estarán determinados por el perfil del agente que se encuentre operando el sistema.

El sistema lista los siguientes indicadores:

- **Solicitudes sin gestionar (1)**: este indicador cuenta y permite acceder a todas las tareas que han sido ingresadas en el sistema.
- **Tareas propias (2)**: este indicador cuenta y permite acceder a todas las tareas correspondientes a la dependencia del agente que se encuentre

operando el sistema. En caso de que el agente cuente con dependencias asociadas en un nivel inferior, el sistema contará y listará también las tareas de estas dependencias.

- **Informes para validar (3):** este indicador cuenta y permite acceder a todos los informes pendientes a validar. El sistema discrimina los informes de la dependencia asociada al agente que se encuentra operando el sistema de los informes para validar en todo el CIJ.
- **Tareas en proceso (4):** este indicador cuenta y permite acceder a las tareas en proceso. El sistema discrimina las tareas de la dependencia asociada al agente que se encuentra operando el sistema de las tareas en todo el CIJ.
- **Gestiones del CIJ (5):** este indicador cuenta y permite acceder a las solicitudes creadas. El sistema discrimina las solicitudes que se encuentran en proceso, de la cantidad de legajos con solicitudes en proceso.

2. Gestionar Solicitud

Visualizar solicitudes pendientes de gestión

Las solicitudes pendientes de gestión podrán ser visualizadas desde el tablero de gestión de la pantalla de inicio del sistema.

Haciendo clic en el texto que se encuentra contenido dentro de la línea de puntos se podrá acceder a la gestión de la solicitudes.

1

Solicitud sin gestionar

+ INGRESAR SOLICITUD

 **SOLICITUD-0000004**
MPF00521849 *MPF CABA*

MPF00481935

1

MPF CABA

Unidad Especializada en Delitos y Contravenciones Informáticas

DEN00648899: CYNTHIA MARISOL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LUCIANO EDUARDO HATAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LANNES MAYRA s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. CARLOS ALCIDES DANIEL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. YANINA SOLEDAD ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. MAURO BERNARDO RODRI BAIS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. JORGE ALBERTO LENCINAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática.

Actores	HATAS LUCIANO EDUARDO	IMPUTADO	173 inc. 16 - Estafa informática	INVESTIGACIÓN
	MUÑOZ FRANCISCO	DENUNCIANTE		
	ESPIL YANINA SOLEDAD	IMPUTADO	173 inc. 16 - Estafa informática	INVESTIGACIÓN
	ESPIL CARLOS ALCIDES DANIEL	IMPUTADO	173 inc. 16 - Estafa informática	INVESTIGACIÓN
	BAIS MAURO BERNARDO RODRI	IMPUTADO	173 inc. 16 - Estafa informática	INVESTIGACIÓN
	MAYRA LANNES	IMPUTADO	173 inc. 16 - Estafa informática	INVESTIGACIÓN
	ESPIL CYNTHIA MARISOL	IMPUTADO	173 inc. 16 - Estafa informática	INVESTIGACIÓN
	LENCINAS JORGE ALBERTO	IMPUTADO	173 inc. 16 - Estafa informática	INVESTIGACIÓN
Efectos				

Datos del Legajo

Una vez dentro de la solicitud se podrán visualizar el detalle del legajo (1) asociado con la siguiente información:

- Identificador del Legajo
- Dependencia que tramita el Legajo
- Denuncias asociadas al Legajo
- Actores y su rol
- Artículos y su detalle
- Efectos asociados al legajo

Datos de la Solicitud

Inmediatamente debajo del detalle del Legajo, se encuentran los datos de la solicitud asociada.

En esta sección se puede visualizar:

- **Ícono para la creación de etiquetas (2):** se podrá crear etiquetas para la identificación y un posterior filtrado de la solicitud.
- **Detalle de la solicitud (3):** texto proporcionado por el solicitante con el detalle de las tareas a realizar.
- **Datos del solicitante y marca de tiempo (4):** nombre y apellido del usuario que ha creado la solicitud acompañado por una marca de tiempo que indica la fecha y hora de creación de la solicitud.
- **Tiempo Máximo (5):** indica el tiempo máximo para la gestión de la solicitud según el criterio establecido por el solicitante.
- **Estado (6):** estado de la solicitud. Por defecto, el estado de una solicitud no gestionada será **Nueva**.
- **Opción de adjuntar archivos (7):** el sistema permitirá adjuntar archivos a la solicitud haciendo clic en el botón **⊕ Seleccionar archivo(s)**.

SOLICITUD-00000002  Etiquetar Solicitante: TOMAS IGNACIO VACCAREZZA 

Fecha: 17/08/2022 10:32:39

Délese intervención al Cuerpo de Investigaciones Judiciales a fin de que designe un técnico de la especialidad para que establezca el funcionamiento técnico de todo el proceso de transferencias, validaciones y estándares de seguridad de los equipos del sistema informático de la firma denunciante, debiendo labrar un informe con sus correspondientes conclusiones. A tal fin, el personal designado queda autorizado a concurrir a Mercado Libre y entrevistarse con los técnicos de la firma y proceder al resguardo del registro de los eventos de interés.

Tiempo Máximo: 10 días Estado: Nueva  Adjuntos Seleccionar archivo(s) 

o arrastra y suelta aquí los archivos a subir

¿Cómo proceder con la solicitud?

RECHAZAR

GESTIONAR 

Gestionar Solicitud

Con el objetivo de iniciar la gestión de la solicitud, se deberá hacer clic en el botón **Gestionar** (8).

Una vez realizada la acción anteriormente descrita, el sistema desplegará un nuevo formulario dentro de la solicitud con el objetivo de determinar las tareas a realizar y las áreas que deberán completar las tareas.

Para que una solicitud pueda ser efectivamente gestionada, se deberá establecer **como mínimo** una tarea a realizar.

Determinar Áreas de intervención

Una vez desplegado el formulario de la tarea a crear, se deberá indicar:

- **Área que debe intervenir (9)**: se deberá seleccionar la dependencia según el árbol de dependencias parametrizado.
- **Detalle de la tarea (10)**: el sistema permitirá agregar detalles sobre la tarea mediante un campo de texto libre.
- **Asignada a (11)**: se deberá asignar un agente responsable para la gestión de la tarea. Los agentes serán listados por el sistema en función del **área a intervenir** seleccionada anteriormente.
- **Fecha límite (12)**: se deberá establecer una fecha límite para la realización de la tarea.

Una vez completados los pasos anteriormente detallados, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** (14).

Es importante destacar que el sistema permitirá agregar tantas tareas como sean necesarias para el cumplimiento de la solicitud. En caso de tener la necesidad de agregar otra tarea, se deberá hacer clic en el botón **+ Agregar otra tarea** (13).

Se deberán completar los pasos desde el 9 al 12 inclusive por cada tarea agregada.

¿Qué área o áreas deben intervenir?

Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ  **9**

TAREA-NUEVA-A

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

Asignada a:

GRINSTIN JESSICA MARIEL 

 Fecha límite

dd/mm/aaaa 

10

11

12

+ Agregar otra tarea

13

CANCELAR

GUARDAR

14

15

CREACIÓN DE TAREAS

×

⚠

Se crearán 1 tarea/s a la SOLICITUD-00000002

TAREA-NUEVA-A Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ ➔ GRINSTIN, JESSICA MARIEL

CANCELAR

GUARDAR

16

Confirmar creación de Tarea

Una vez completados los pasos anteriores, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana (15) en donde se deberá confirmar la creación de las tareas detalladas.

Para continuar, se deberá hacer clic en el botón **Guardar**

3. Gestionar Tarea

Visualizar tareas pendientes de gestión

Las tareas pendientes de gestión podrán ser visualizadas desde el tablero de gestión de la pantalla de inicio del sistema.

Haciendo clic en el texto que se encuentra contenido dentro de la línea de puntos (1) se podrá acceder a la gestión de la tarea.

2

Tareas propias

Nuevas / Asignadas / En proceso

 TAREA-00000001 En Proceso Pertenece a la SOLICITUD-00000003	 TAREA-00000005 Nueva 1 Pertenece a la SOLICITUD-00000010
--	--

Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ

2

TAREA-00000003

+ Etiquetar

3

Comentario sobre la tarea

4

Asignada a:

GRINSTIN JESSICA MARIEL

5

Estado

Nueva

6

Fecha límite

2022-08-31

7

8

Informes

+

Adjuntos

+ Agregar nuevo adjunto

9

o arrastra y suelta aquí los archivos a subir

Seguimientos

+

Historial de la Tarea

11

10

CANCELAR

GUARDAR

12

Acciones disponibles

Una vez dentro de la tarea, el sistema permitirá:

- **Modificar el área a intervenir (2):** el sistema permitirá modificar el área a intervenir en la tarea.
- **Agregar o modificar etiquetas (3):** el sistema permitirá agregar y/o modificar las etiquetas asociadas a la tarea.
- **Agregar comentarios (4):** el sistema permitirá modificar los comentarios asociados a la tarea.
- **Modificar el agente asignado (5):** el sistema permitirá modificar el agente asignado a la tarea. Los agentes disponibles serán listados en función del área a intervenir seleccionada.
- **Cambiar el estado (6):** el sistema permitirá cambiar el estado de la tarea. Los estados disponibles son **Nueva, Asignada, En Proceso y Finalizada**.
- **Modificar la fecha límite (7):** el sistema permitirá modificar la fecha límite para la realización de la tarea.
- **Adjuntar informes (8):** el sistema permitirá adjuntar informes previamente parametrizados a la tarea.
- **Agregar archivos adjuntos (9):** el sistema permitirá agregar archivos adjuntos.
- **Agregar seguimientos (10):** el sistema permitirá agregar seguimientos a la tarea.
- **Consultar el historial de la tarea (11):** el sistema permitirá consultar el historial de la tarea.

Con el objetivo de hacer efectivas las modificaciones realizadas sobre la tarea, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** (12).

Derivación de Tarea

En caso de tener que derivar la tarea se deberá hacer clic en el botón → (13). Una vez realizado el clic, el sistema desplegará el árbol de dependencias disponible para la asignación.

En esta instancia se permitirá agregar etiquetas, comentarios (14), modificar el agente asignado (15), cambiar el estado de la tarea (16) y modificar la fecha límite (17).

En todo momento se permitirá el agregado de informes, adjuntos y seguimientos.

Con el objetivo de hacer efectivas las modificaciones realizadas sobre la tarea, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** (18).

Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ Departamento Técnico Científico - CIJ   **13**TAREA-00000003  Etiquetar

Comentario sobre la tarea

Asignada a:

ALVAREDO HERNAN PABLO ALVAREDO HERNAN
PABLO 

VISSANI MARCOS

WINKLER EDUARDO
CARLOS

Estado

Nueva  Fecha límite31/08/2022 **16****17****15****14** Informes  Adjuntos Agregar nuevo adjunto

o arrastra y suelta aquí los archivos a subir

 Seguidimientos  Historial de la Tarea

CANCELAR

GUARDAR

18

EDITAR INFORME



TIPO DE INFORME

Seleccione el tipo de Informe a confeccionar.

INFORME PARCIAL



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

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en el marco de la Solicitud 2, del caso MPF00481935, caratulado "DEN00648899: CYNTHIA MARISOL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LUCIANO EDUARDO HATAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LANNES MAYRA s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. CARLOS ALCIDES DANIEL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. YANINA SOLEDAD ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. MAURO BERNARDO RODRI BAIS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. JORGE ALBERTO LENCINAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática.", 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.

Agregar

Adjuntar Informe

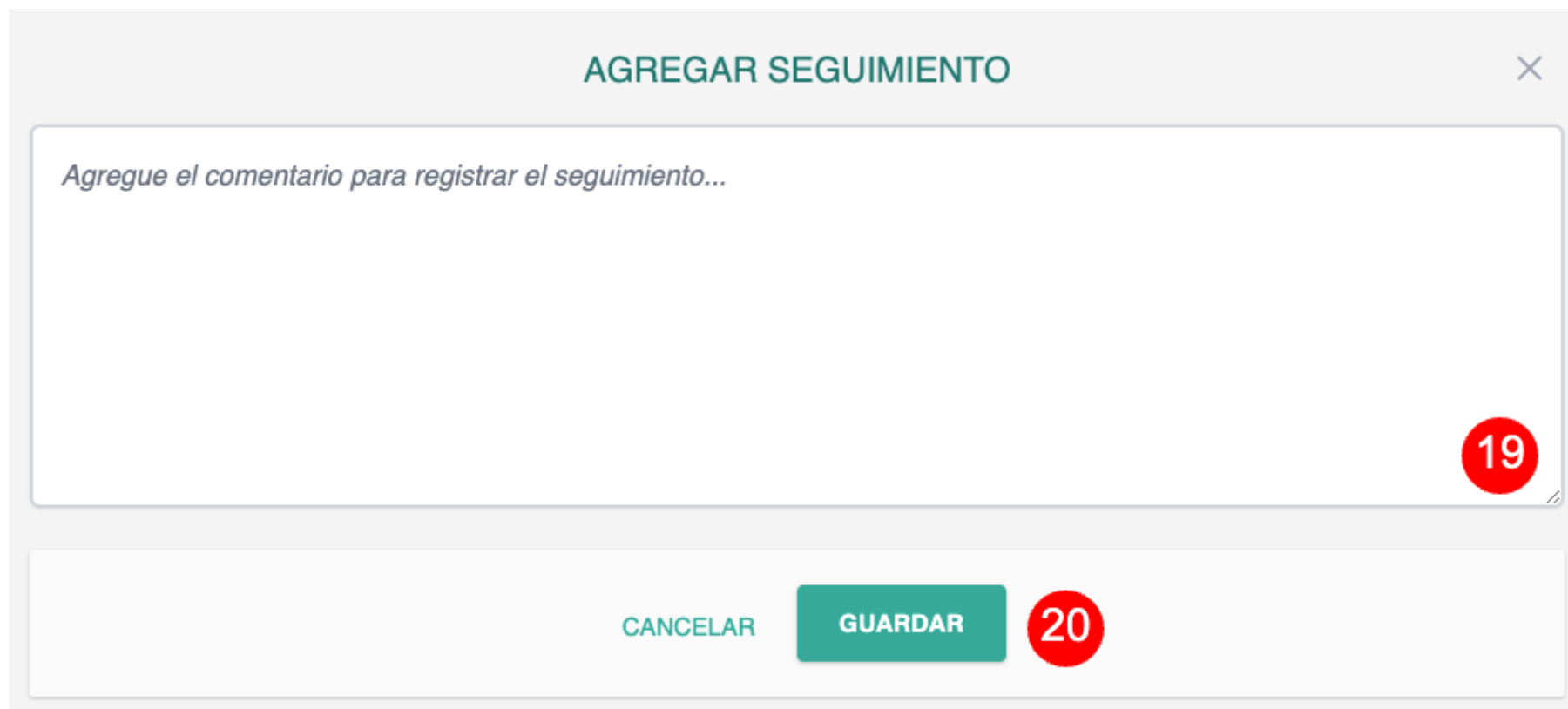
Al momento de hacer clic en el botón + (8) de la sección **Informes**, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana donde deberán ser completados los campos del informe.

El detalle de esta gestión será abordado en el apartado **Realizar Informe** del presente instructivo.

Realizar Seguimiento

Al momento de hacer clic en el botón **+** (10) de la sección **Seguimientos**, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana donde se permitirá ingresar texto libre (19) con el objetivo de agregar un seguimiento.

Para agregar efectivamente el seguimiento a la tarea, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** (20).



The image shows a modal window titled "AGREGAR SEGUIMIENTO" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a large text input area with the placeholder text "Agregue el comentario para registrar el seguimiento...". A red circle with the number "19" is positioned at the bottom right of this input area. At the bottom of the modal, there are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR". A red circle with the number "20" is positioned to the right of the "GUARDAR" button.

Historial de la Tarea 21			
Fecha	Usuario	Movimiento	
17/08/2022 11:36:42	GRINSTIN JESSICA MARIEL	Creacion de Tarea	

Consultar historial de Tarea

El sistema permitirá consultar el historial de la tarea desde su creación.

Haciendo clic sobre el texto **Historial de la tarea** (21), el sistema desplegará el historial de la tarea que por defecto se encuentra colapsado.

Se podrá visualizar el detalle de:

- **Fecha:** fecha y hora de creación del movimiento en la tarea.
- **Usuario:** usuario que realizó el movimiento en la tarea.
- **Movimiento:** detalle del movimiento realizado en la tarea.

4. Realizar Informe

Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ ➔

TAREA-00000003 + Etiquetar

Comentario sobre la tarea

Asignada a: GRINSTIN JESSICA MARIEL ▾ Estado Nueva ▾ Fecha límite 2022-08-31

Informes +

Crear Informe

Con el objetivo de agregar un informe a la tarea, se deberá hacer clic en el botón + (1) de la sección **Informes** dentro de una tarea.

Campos a completar

Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana en donde se podrá confeccionar el informe correspondiente. Por defecto, el modelo de informe se encuentra estructurado con los siguientes campos:

- Tipo de informe (1): se debe seleccionar el tipo de informe a confeccionar.
- Introducción (2): campo de texto libre con el detalle del origen de la tarea y contenido del informe.
- Objeto de la solicitud (opcional)
- Documentación remitida por la autoridad requirente (opcional)
- Documentación obtenida por el CIJ (opcional)

- Tareas llevadas a cabo (opcional)
- Período de interés: se debe especificar el período de tiempo en el que fueron llevada a cabo las tareas.
- Anexos (opcional)
- Conclusiones (opcional)
- Datos de contacto: se debe indicar la dependencia desde donde se quiere indicar la confección del informe así como también un número de teléfono/correo electrónico de contacto.
- Estado del informe: se deberá indicar el estado del informe. Se proporcionan mas detalles acerca del estado de los informes en la sección **Estados del Informe**.

Los campos indicados como (opcional) deberán ser agregados por el agente que realice el informe en caso de ser necesario haciendo clic en el botón **+ Agregar v** (4) ubicado en cada uno de los campos.

EDITAR INFORME

TIPO DE INFORME

Seleccione el tipo de Informe a confeccionar.

INFORME PARCIAL

2

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

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en el marco de la Solicitud 2, del caso MPF00481935, caratulado "DEN00648899: CYNTHIA MARISOL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LUCIANO EDUARDO HATAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LANNES MAYRA s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. CARLOS ALCIDES DANIEL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. YANINA SOLEDAD ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. MAURO BERNARDO RODRI BAIS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. JORGE ALBERTO LENCINAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática.", 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.

3

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.

+ Agregar

4

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



Agregar/Eliminar información en un campo

Como se indicó anteriormente, el sistema permite agregar campos previamente parametrizados en el informe en caso de ser necesario. Para poder agregar un campo, se deberá hacer clic en el botón **+ Agregar v** (5).

Una vez realizada la acción, el sistema desplegará un selector de 3 opciones (6) en donde se debe indicar:

- **Escribir texto:** el sistema creará una nueva caja de texto asociada a un campo.
- **Agregar archivo:** el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana para agregar archivos asociados un campo. Se permitirá agregar una descripción para cada archivo.
- **Eliminar:** esta opción permite eliminar un campo de texto/archivos adjuntos asociados a un campo.

Estados del Informe

Una vez completados los campos correspondientes al Informe, se deberá indicar el estado (7). Según el perfil del agente, el sistema permitirá seleccionar los siguientes estados:

Rechazado: el informe será rechazado y volverá a ser asignado al agente que lo ha confeccionado. Para poder hacer efectivo el rechazo, el sistema solicitará una nota de revisión.

En Proceso: el informe continuará en proceso y asignado al agente.

Para validar: el informe deberá ser validado por las dependencias indicadas por el sistema. La estructura de validación responde a la parametrización indicada por el CIJ

Aprobado: el informe será aprobado y se informará en la tarea correspondiente.

Para hacer efectiva la asignación de cualquiera de los estados anteriormente detallados se deberá hacer clic en el botón **Aceptar** (8) correspondiente al informe y posteriormente se deberá hacer clic en el botón **Guardar** correspondiente a la tarea.

ESTADO DEL INFORME

7



Rechazado



En Proceso



Para validar



Aprobado

ACEPTAR

8

5. Validar Informe



Acceder al listado de Tareas con Informes a validar

El sistema cuenta con un indicador en donde se podrán consultar los informes a validar. El listado de tareas con informes a validar se encuentra en la pantalla de inicio del sistema.

Se podrán consultar:

- Listado de tareas con informes a validar “de mi dependencia”: los informes a validar corresponden a la dependencia del agente que cuente con los permisos de validación correspondiente. Esta opción solo se encuentra habilitada en el perfil **Supervisor**
- Listado de tareas con informes a validar “en todo el CIJ”: los informes a validar corresponden a todas las dependencias del CIJ. Esta opción se encuentra habilitada solo en el perfil **Administrador**

Para acceder a cualquiera de los dos listados detallados anteriormente, se deberá hacer clic en el texto correspondiente a la opción deseada.

Acceder al listado de Informes a validar

Una vez seleccionada la opción correspondiente, el sistema mostrará en pantalla un listado con todas las tareas que cuenten con informes a validar.

Para acceder a la validación de un informe asociado a una tarea se deberá hacer clic en el ícono “Editar tarea” (1).

1 Tareas

Tarea: 3

Filtrar

MPF00481935

Organismo: MPF CABA

Solicitante: TOMAS IGNACIO VACCAREZZA

Fecha: 17/08/2022

TAREA-00000003

SOLICITUD-00000002

Comentario sobre la tarea

Estado: Nueva

Etiqueta:

Agente: GRINSTIN JESSICA MARIEL

Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ

Fecha: 17/08/2022

1

← Anterior

1

Siguiente →

Informes

2

4

+

INFORME-00000001

PARCIAL

17/08/2022 13:14:42

Para validar

3

↓

✎

🗑

INFORME-00000002

AUXILIAR

17/08/2022 13:14:42

Para validar

↓

✎

🗑

Editar Informe

Una vez dentro de la tarea, se podrá visualizar en la sección **Informes** (2) el/los informes/s a validar, señalados con la etiqueta **Para validar** (3).

Con el objetivo de validar el informe, se deberá hacer clic en el ícono correspondiente a **Editar informe** (4).

Validar Informe

Una vez dentro del informe, deberemos posicionarnos en la sección **Estados del informe**. En esta instancia, el sistema permitirá realizar las acciones anteriormente detalladas en la sección **Estados de informe**.

Para validar efectivamente un informe, se deberá hacer clic en la caja selectora (5) correspondiente al nivel del agente que se encontrará validando el informe. En caso de contar con permisos de **Administrador**, el agente podrá realizar la validación del informe sin contar con las validaciones de niveles anteriores.

Es importante destacar que en este mismo paso el sistema cambiará el estado del informe a **Aprobado** (6) en caso de contar con los permisos correspondientes en el sistema.

Para completar la acción, se deberá hacer clic en el botón **Aceptar** (7).

ESTADO DEL INFORME



Rechazado



En Proceso



Para validar



Aprobado

6

Este informe deberá ser validado por las siguientes dependencias:

1

Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ

5

**Informe Aprobado**

GRINSTIN JESSICA MARIEL

17/08/2022 13:24:05

ACEPTAR

7

Figure 1. The effect of the number of trials on the number of correct responses. The number of correct responses was significantly higher for the 10-trial condition than for the 5-trial condition. Error bars represent the standard error of the mean.



Tareas propias

Nuevas / Asignadas / En proceso



Acceder al listado de Tareas

Una vez aprobado un informe, el sistema agregará una etiqueta de estado con la leyenda **Informe Final Aprobado** y se mostrará asociada a la tarea correspondiente.

En la pantalla de inicio del sistema, se podrá acceder al listado de tareas con informes a compartir haciendo clic en el texto contenido en la línea de puntos (1) de la tarea correspondiente.

Compartir Informe

Una vez dentro de la tarea, deberemos posicionarnos sobre la sección **Informes** (2).

Si el informe ha sido aprobado, se mostrará un nuevo ícono (3) indicando que el informe se encuentra habilitado para ser compartido. Con el objetivo de completar la acción, se deberá hacer clic en el ícono correspondiente a **Compartir Informe** (3).

TAREA-00000003

+

Etiquetar

Comentario sobre la tarea

Asignada a:

GRINSTIN JESSICA MARIEL

Estado

En Proceso

Fecha límite

2022-08-31

Informes

2

3

+

INFORME-00000001	PARCIAL	17/08/2022 13:14:42	✓ Aprobado	🔒 No compartido con el solicitante	🔗 📄 ✎ 🗑
INFORME-00000002	AUXILIAR	17/08/2022 13:14:42	📄 Para validar		📄 ✎ 🗑

COMPARTIR INFORME

4

 ¿Está seguro que desea compartir el **INFORME-00000001**?

Observaciones para el solicitante

Aquí puede escribir todo lo que considere necesario explicar al solicitante

5

CANCELAR

COMPARTIR

6

Confirmar compartir Informe

Una vez completado el paso anteriormente detallado, el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana indicando el identificador del informe (4) y permitiendo al agente agregar observaciones para el solicitante (5). Este campo de texto libre se mostrará al solicitante.

Para completar la acción, se deberá hacer clic en el botón **Compartir** (6).

Finalizar operación

Una vez completado el paso anterior, el sistema indicará que el informe será compartido con el solicitante (7) en la vista de la tarea.

Para hacer efectiva esta acción, se deberá hacer clic en el botón **Guardar** (8).

Informes

INFORME-00000001

PARCIAL

17/08/2022 13:14:42

✓

Aprobado

Compartido con el solicitante

7

🔗

📄

✏️

🗑️

INFORME-00000002

AUXILIAR

17/08/2022 13:14:42

📄

Para validar

📄

✏️

🗑️

Adjuntos

+

 Agregar nuevo adjunto

o arrastra y suelta aquí los archivos a subir

Seguimientos

+

⋮

 Historial de la Tarea

CANCELAR

GUARDAR

8

7. Cambiar estado de una Tarea

2

Tareas propias

Nuevas / Asignadas / En proceso

🔔

TAREA-00000001

Nueva

Pertenece a la SOLICITUD-00000003

🔔

TAREA-00000003

En Proceso

Informe Final Aprobado

Pertenece a la SOLICITUD-00000002

1

Acceder al listado de Tareas

El sistema permite cambiar el estado de las tareas. Siempre que el estado de la tarea no sea **Finalizada**, el sistema mostrará las tareas **Nuevas/Asignadas/En proceso** en la pantalla inicial del sistema.

Se ejemplificará el cambio de estado de una tarea a **Finalizada** con el objetivo de dar por culminado el proceso de gestión de una tarea.

Para acceder a la finalización de una tarea, se deberá hacer clic sobre el texto de la tarea correspondiente contenida por la línea de puntos (1).

Cambiar estado de Tarea

Una vez dentro de la tarea, el sistema se deberá hacer clic en el selector **Estado** (2) y cambiar el estado de la tarea a **Finalizada**.

Para hacer efectiva la acción, se deberá hacer clic sobre el botón **Guardar** (3).

TAREA-00000003

+

Etiquetar

Comentario sobre la tarea

Asignada a:

GRINSTIN JESSICA MARIEL

Estado

Finalizada

Fecha límite

2022-08-31

2

Informe

+

INFORME-00000001	PARCIAL	17/08/2022 13:14:42	✓ Aprobado	Compartido con el solicitante	
INFORME-00000002	AUXILIAR	17/08/2022 13:14:42	✓ Aprobado	Compartido con el solicitante	

Adjuntos

+

+

Agregar nuevo adjunto

o arrastra y suelta aquí los archivos a subir

Seguimientos

+

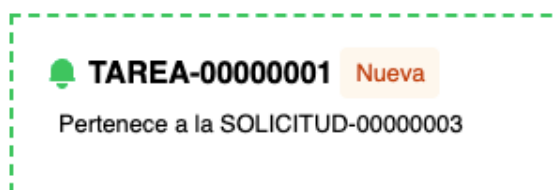
Historial de la Tarea

CANCELAR

GUARDAR

3

Manuales - <https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/>



Tarea finalizada

Una vez completado el paso anterior, el sistema situará al agente en la pantalla de inicio del sistema.

El sistema dejará de mostrar en pantalla la tarea que ha sido finalizada (4) y disminuirá en una unidad el contador (5) correspondiente a las tareas **Nuevas/Asignadas/En proceso**.

8. Consulta de Legajos

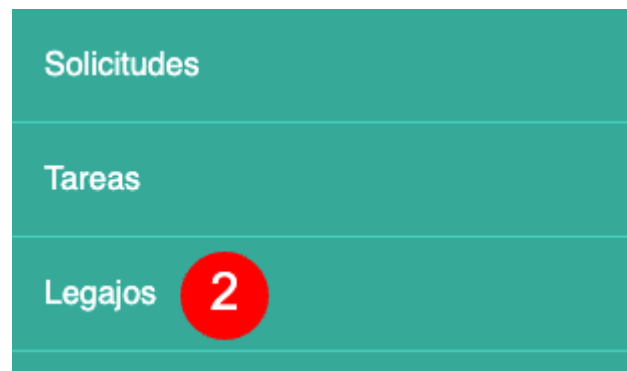


Acceder al menu

Con el objetivo de acceder al menú del sistema, se deberá hacer clic en el ícono de menú (1) ubicado en el extremo superior izquierdo de la pantalla.

Acceder al listado

Una vez completado el paso anterior, se deberá hacer clic en la opción **Legajos** (2).



8 Legajos

+ Agregar Legajo

4

Filtrar

5

Legajo

Identificador

Organismo

Carátula

FILTRAR RESULTADO

6

3

1

MPF00521849

DEN00690136: IVÁN CHIARAVALLIOTTI s/infr. art(s) 94 bis - Lesiones por conducción imprudente.

Organismo: MPF CABA

2

MPF00481935

DEN00648899: CYNTHIA MARISOL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LUCIANO EDUARDO HATAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. LANNES MAYRA s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. CARLOS ALCIDES DANIEL ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. YANINA SOLEDAD ESPIL s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. MAURO BERNARDO RODRI BAIS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática. JORGE ALBERTO LENCINAS s/infr. art(s) 173 inc. 16 - Estafa informática.

Organismo: MPF CABA

Vista de Legajos

Una vez dentro de la vista de Legajos, el sistema mostrará en pantalla:

- **Listado de Legajos (3):** se listarán todos los legajos asociados a solicitudes ingresadas en el sistema. Se podrá acceder a la vista y edición haciendo clic en los botones correspondientes.
- **Botón de filtrado (4):** haciendo clic en el botón de filtrado, el sistema desplegará una serie de filtros para realizar una búsqueda acotada.
- **Campos de filtrado (5):** con el objetivo de realizar una búsqueda acotada, se deberán completar los campos correspondientes. Para completar la acción, se deberá hacer clic en el botón **FILTRAR RESULTADOS** (6).

9. Consulta de Solicitudes

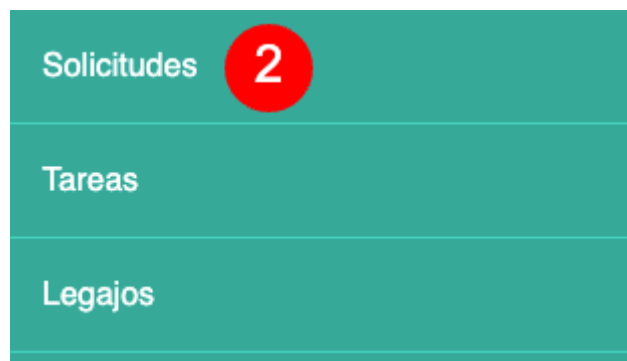


Acceder al menu

Con el objetivo de acceder al menú del sistema, se deberá hacer clic en el ícono de menú (1) ubicado en el extremo superior izquierdo de la pantalla.

Acceder al listado

Una vez completado el paso anterior, se deberá hacer clic en la opción **Solicitudes** (2).



23 Solicitudes

+ Ingresar Solicitud

4

Filtrar

5

Solicitud

Estado

Etiqueta

FILTRAR RESULTADO

6

3

MPF00521849
Organismo: MPF CABA
Solicitante: MAGDALENA DE ZAN
Fecha: 17/08/2022 10:26:23

SOLICITUD-00000001
Encomiéndose al Cuerpo de Investigaciones Judiciales -a través del Área de Gestión de Evidencia Digital- que lleve a cabo un examen pericial sobre el aparato de telefonía celular marca Iphone de color blanco, que fuera incautado al imputado Iván Chiaravalloti. Ello con el objeto de obtener la información generada y/o producida y/o almacenada entre el 21 y el 22 de noviembre de 2020; a saber: 1) registros de llamadas entrantes y salientes desde esa línea; 2) historiales de conversaciones de Whatsapp, redes sociales y/u otro tipo de programa al efecto; 3) archivos de audio y/o video y/o almacenados en cualquier otro formato; 4) información almacenada físicamente en cualquier formato e incluso aquéllos que hubieran sido borrados; 5) agendas y/o contactos almacenados. Cualquier otro tipo de dato y/o información que, sin perjuicio de no haber sido generado y/o producido y/o almacenado en las fechas indicadas, resulte pertinente para la investigación, más precisamente, para poder reconstruir la actividad realizada por Iván Chiaravalloti durante la noche del 21 de

Estado: Rechazada

Etiqueta:

Vista de Solicitudes

Una vez dentro de la vista de Solicitudes, el sistema mostrará en pantalla:

- **Listado de Solicitudes (3):** se listarán todas las solicitudes ingresadas en el sistema. Se podrá acceder a la vista y edición haciendo clic en los botones correspondientes.
- **Botón de filtrado (4):** haciendo clic en el botón de filtrado, el sistema desplegará una serie de filtros para realizar una búsqueda acotada.
- **Campos de filtrado (5):** con el objetivo de realizar una búsqueda acotada, se deberán completar los campos correspondientes. Para completar la acción, se deberá hacer clic en el botón **FILTRAR RESULTADOS** (6).

10. Consulta de Tareas

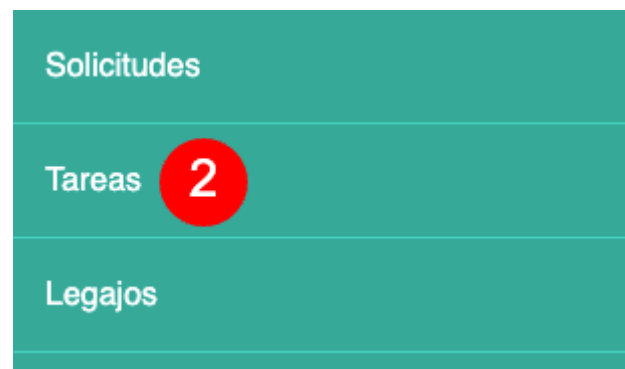


Acceder al menu

Con el objetivo de acceder al menú del sistema, se deberá hacer clic en el ícono de menú (1) ubicado en el extremo superior izquierdo de la pantalla.

Acceder al listado

Una vez completado el paso anterior, se deberá hacer clic en la opción **Tareas** (2).



12 Tareas

4

Filtrar

5

Tarea

Estado

Agente

Dependencia

Solicitud

Fecha creacion desde

Fecha creacion hasta

Etiqueta

FILTRAR RESULTADO

6

3

MPF00521849
Organismo: MPF CABA
Solicitante: MAGDALENA DE ZAN
Fecha: 17/08/2022

TAREA-00000001
SOLICITUD-00000003
Tarea de prueba

Estado: En Proceso
Etiqueta:
Agente: GRINSTIN JESSICA MARIEL
Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ
Fecha: 17/08/2022

Vista de Tareas

Una vez dentro de la vista de Tareas, el sistema mostrará en pantalla:

- **Listado de Tareas (3):** se listarán todas las tareas ingresadas en el sistema. Se podrá acceder a la vista y edición haciendo clic en los botones correspondientes.
- **Botón de filtrado (4):** haciendo clic en el botón de filtrado, el sistema desplegará una serie de filtros para realizar una búsqueda acotada.
- **Campos de filtrado (5):** con el objetivo de realizar una búsqueda acotada, se deberán completar los campos correspondientes. Para completar la acción, se deberá hacer clic en el botón **FILTRAR RESULTADOS** (6).

11. Administrar Dependencias



Acceder al menu

Con el objetivo de acceder al menú del sistema, se deberá hacer clic en el ícono de menú (1) ubicado en el extremo superior izquierdo de la pantalla.

Acceder al listado

Una vez completado el paso anterior, se deberá hacer clic en la opción **Administración** (2) y a continuación **Dependencias** (3).

Solicitudes

Tareas

Legajos

Administración2

Usuarios

Dependencias3

Roles

6

9 Dependencias

+ Agregar dependencia

Nombre: unidad

5

Filtrar

4

ID: 2

Unidad de Apoyo Administrativo - CIJ

Activa

NIVEL 1

Árbol de dependencias:

Padre:

Chacabuco 151 Piso 2

cij@fiscalias.gob.ar

Origen: MPF

ID: 6

Unidad de Narcomenudeo - CIJ

Activa

NIVEL 3

Árbol de dependencias: 2.3

Padre: Departamento de Investigaciones Judiciales - CIJ

Origen: MPF

ID: 7

Unidad de Leyes Especiales - CIJ

Activa

NIVEL 3

Árbol de dependencias: 2.3

Padre: Departamento de Investigaciones Judiciales - CIJ

Origen: MPF

Listado Dependencias

Una vez dentro de la vista de Dependencias, el sistema mostrará en pantalla:

- **Listado de Dependencias (4)**: se listarán todas las dependencias creadas en el sistema. Se podrá acceder a la vista y edición haciendo clic en los botones correspondientes.
 - **Botón de filtrado (5)**: haciendo clic en el botón de filtrado, el sistema desplegará una serie de filtros para realizar una búsqueda acotada.
 - **Agregar dependencia (6)**: con el objetivo de agregar una nueva dependencia, se deberá hacer clic en el botón **Agregar dependencia**.
-

Gestionar Dependencias

Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla la vista de **Gestión de dependencias** donde se deberá indicar:

- **Nombre (6)**: denominación de la dependencia a crear.
- **Estado (7)**: estado de la dependencia en relación al sistema. Solo las dependencias con estado **Activa** se encontrarán disponibles en el sistema.
- **Depende de (9)**: se deberá indicar la dependencia inmediatamente superior con el objetivo de establecer una jerarquía.

Una vez completados los campos detallados, se deberá hacer clic en el botón **GUARDAR** (9).

Gestionar Dependencia

ID:

Nombre **6**

Estado **7**

Depende de: **8**

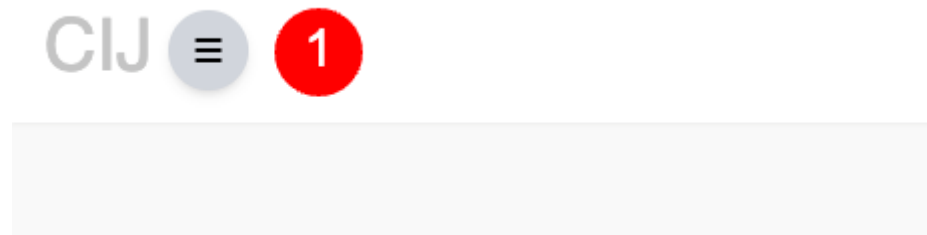
Árbol de dependencias:

Nivel:

CANCELAR

GUARDAR **9**

12. Administrar Usuarios



Acceder al menu

Con el objetivo de acceder al menú del sistema, se deberá hacer clic en el ícono de menú (1) ubicado en el extremo superior izquierdo de la pantalla.

Acceder al listado

Una vez completado el paso anterior, se deberá hacer clic en la opción **Administración** (2) y a continuación **Usuarios** (3).



2 Usuarios

Dependencia CIJ: Departamento Técnico Científico - CIJ

Nombre

Apellido

Dependencia CIJ

6

5

Filtrar

7

FILTRAR RESULTADO

4

WINKLER EDUARDO CARLOS

ecwinkler

Activo

Rol: Supervisor

Dependencia MPF: Departamento Técnico Científico - CIJ

Dependencia CIJ: Departamento Técnico Científico - CIJ

Origen: MPF

8

ALVAREDO HERNAN PABLO

halvaredo

Activo

Rol: Supervisor

Dependencia MPF: Departamento Técnico Científico - CIJ

Dependencia CIJ: Departamento Técnico Científico - CIJ

Origen: MPF

← Anterior

1

Siguiente →

Listado Usuarios

Una vez dentro de la vista de Usuarios, el sistema mostrará en pantalla:

- **Listado de Usuarios (4):** se listarán todos los usuarios creados en el sistema. Se podrá acceder a la vista y edición haciendo clic en los botones correspondientes.
- **Botón de filtrado (5):** haciendo clic en el botón de filtrado, el sistema desplegará una serie de filtros para realizar una búsqueda acotada.
- **Campos de filtrado (6):** con el objetivo de realizar una búsqueda acotada, se deberán completar los campos correspondientes. Para completar la acción, se deberá hacer clic en el botón **FILTRAR RESULTADOS** (7).
- **Editar usuario (6):** con el objetivo de editar los datos de un usuario, se deberá hacer clic en el ícono correspondiente a la acción **Editar** (8).

Gestionar Usuario

Una vez completado el paso anterior, el sistema mostrará en pantalla la vista de **Gestión de usuario** donde se podrá visualizar:

- **Nombre de usuario (9)**: nombre y apellido del usuario según registros del Departamento de Administración de Personal.
- **Estado (10)**: estado del usuario en relación al sistema. Solo los usuarios con estado **Activo** se encontrarán disponibles en el sistema.
- **Dependencia MPF (11)**: dependencia en donde el usuario presta funciones según registros del Departamento de Administración de Personal.
- **Rol (12)**: se deberá establecer el rol que el usuario tendrá en el sistema.
- **Dependencia CIJ (13)**: se deberá establecer la dependencia en donde el usuario prestará funciones en relación al sistema. En este listado se incluyen las Dependencias MPF y las Dependencias creadas por el CIJ.
- **Es Admin (14)**: se deberá establecer si el usuario cuenta con permisos de administración en el sistema.

Una vez completados los campos detallados, se deberá hacer clic en el botón **GUARDAR (15)**.

Gestionar usuario

Id: 10 **WINKLER, EDUARDO CARLOS** **9**

Estado **10**
Activo

Rol **12**
Supervisor

Dependencia MPF **11**
Departamento Técnico Científico - CIJ

Dependencia CIJ **13**
--Departamento Técnico Científico - CIJ

Tipo Documento:
Número Documento:
Email:
Es Admin: No **14**

CANCELAR GUARDAR **15**

From:

<https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/> - **Manuales**

Permanent link:

https://manuales.docker2.mpfciedad.gob.ar/manual_sistema_cij?rev=1686239498

Last update: **2023/06/08 12:51**

