

Sistema Maletín MPF

Manual de Usuario

Ministerio Público Fiscal

Versión 6.0 – marzo 2024

Área Desarrollo – Poder Judicial San Luis

INDICE

INGRESO AL SISTEMA.....	Pág. 4
1. ESCRITORIO / PANTALLA DE INGRESO	Pág. 4
2. MENÚ DESPLEGABLE IZQUIERDO	Pág. 5
2.1 MENÚ OPCIÓN CONFIGURACIÓN – ACCESOS	Pág. 5
2.2 MENÚ CONFIGURACIÓN – VISTA GENERAL DE LAS CONFIGURACIONES DEL SISTEMA	Pág. 7
2.2.1 BOTÓN CREAR	Pág. 7
2.2.2 EDITAR INFORMACIÓN	Pág. 8
2.2.3 LUPA – BÚSQUEDA -ACCIONES	Pág. 8
2.2.4 FILTROS	Pág. 9
2.3 MENÚ CONFIGURACIÓN – USUARIOS EN DEPENDENCIA	Pág. 10
3. CASOS	Pág. 11
3.1 BOTÓN CREAR	Pág. 12
3.2 EDITAR CASO	Pág. 12
3.2.1 VER MOVIMIENTOS	Pág. 13
3.2.1.2 DATOS COMPLEMENTARIOS	Pág. 14
3.2.2 PARTES VINCULADAS	Pág. 14
3.2.3 CARGAR DATOS ADICIONALES DE LAS PARTES	Pág. 15
3.2.3.1 VER REDES SOCIALES	Pág. 16
3.2.3.2 VER CASOS ASOCIADOS	Pág. 16
3.2.3.3 NUEVO DOMICILIO DE LA PERSONA	Pág. 17
3.2.3.4 CONSULTAR A RENAPER	Pág. 17
3.2.3.5 CONSULTAR A IURIX	Pág. 17
3.2.4 VER ADJUNTOS SELECCIONADOS	Pág. 17

3.2.5 CONSULTAS EXTERNAS	Pág. 17
3.2.6 BÚSQUEDA AVANZADA	Pág. 18
3.2.6.1 MOSTRAR GRÁFICO	Pág. 18
3.2.7 ACTUACIONES IURIX	Pág. 18
3.3 AUDITORIA	Pág. 19
3.4 ADJUNTOS DEL CASO	Pág. 19
3.5 TAREAS DEL CASO	Pág. 19
3.5.1 BOTÓN NUEVA TAREA	Pág. 20
4. TAREAS	Pág. 21
4.1 BOTÓN CREAR TAREA	Pág. 23
4.1.1 NOTAS DE LA TAREA	Pág. 23
4.1.2 CREAR NOTA	Pág. 23
4.2 BOTÓN EDITAR TAREA	Pág. 23
4.2.1 ADJUNTOS DE LA TAREA	Pág. 24
4.2.2 NUEVO ADJUNTO	Pág. 25
5. PARTES	Pág. 26
5.1 EDITAR PARTE	Pág. 26
5.2 VER CASOS	Pág. 26
6. BANDEJA PERSONAL	Pág. 28
6.1 EDITAR TAREA DE BANDEJA PERSONAL	Pág. 28
7. RECURSOS DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL	Pág. 29
8. ANOTADOR	Pág. 29
9. BIBLIOTECA MPF	Pág. 30

INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema colocar en la barra de dirección la siguiente:

<https://maletinmpf.justiciasanluis.gov.ar>



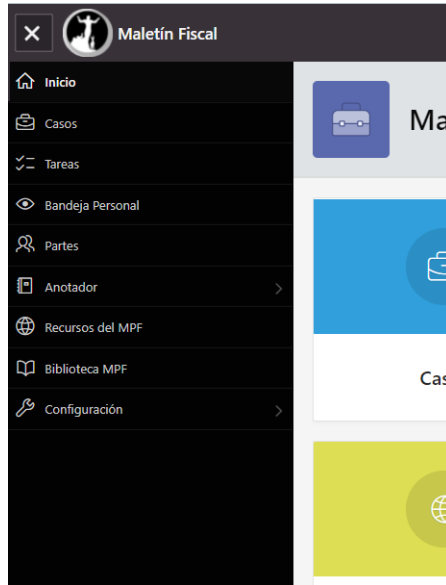
Ingresar con nombre de usuario y contraseña de usuario de justicia (el de correo, iurix, siajus; **SIN** la extensión @justiciasanluis.gov.ar)

1. ESCRITORIO / PANTALLA DE INGRESO

Al ingresar el usuario del sistema se encontrará con el escritorio y las diferentes opciones que vemos a continuación:



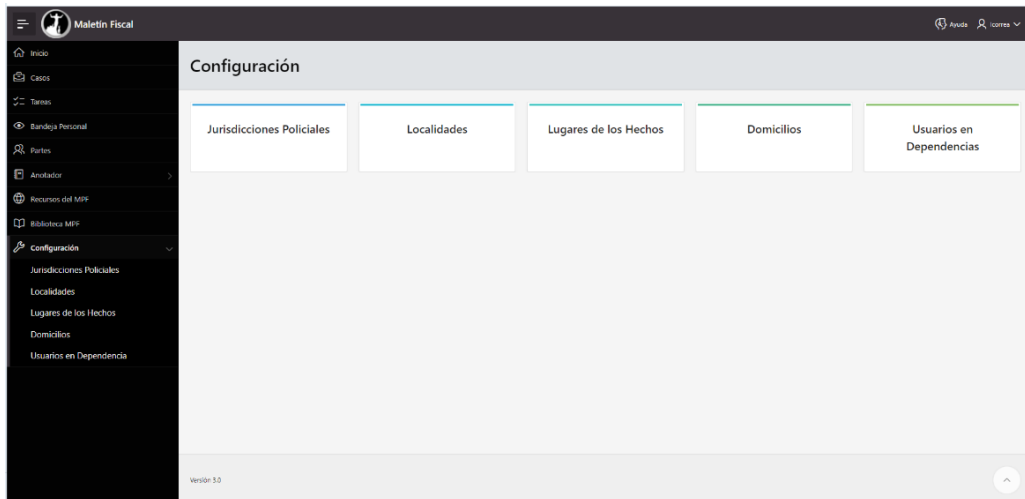
2. MENÚ DESPLEGABLE IZQUIERDO



Al hacer clic sobre el menú desplegable (3 líneas en el extremo superior-izquierdo) se presentan las mismas opciones que vemos en el escritorio como accesos rápidos; al volver a clicar se oculta el panel.

2.1 MENÚ - OPCIÓN CONFIGURACIÓN: ACCESOS

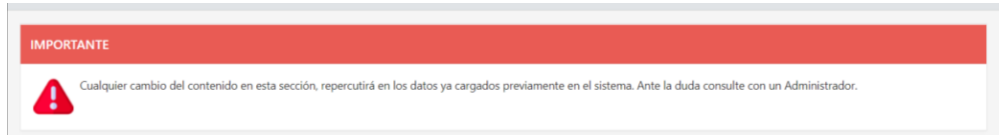
Al hacer clic en Configuración, el escritorio muestra accesos a las opciones para configurar datos del sistema (ver imagen a continuación).




- **Jurisdicciones Policiales:** detalle de comisarías y puestos policiales donde se radican denuncias
- **Localidades:** listado de las localidades de la provincia de San Luis
- **Lugares de los hechos:** detalle de el/los lugar/es en que se desarrollaron los hechos de la causa

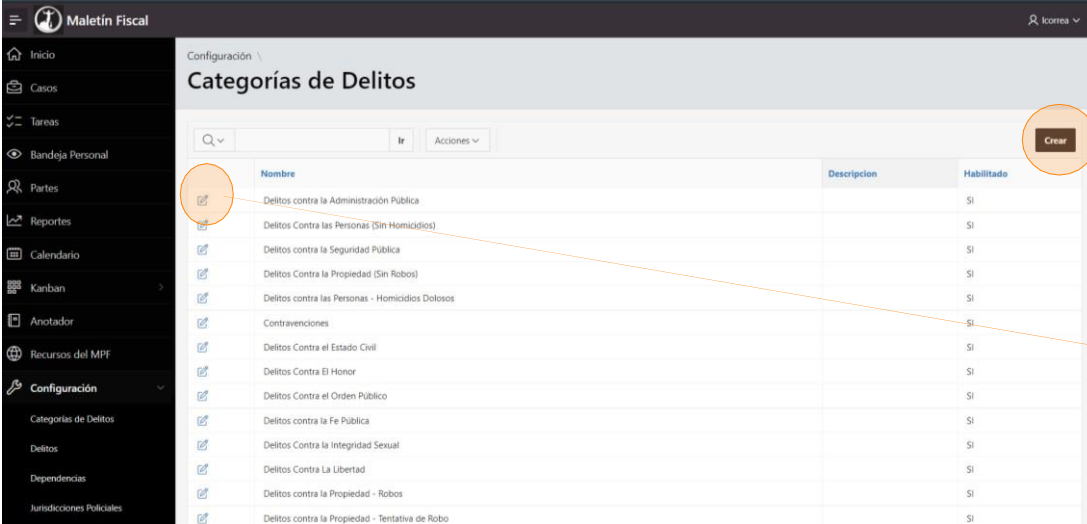
- **Domicilios:** datos de los domicilios (legales, real, otros) que se registren para las partes de la causa
- **Usuarios en Dependencia:** usuarios que posee cada dependencia o unidad fiscal















Nota: En la sección de Configuración aparecerá este cartel como advertencia, el cual indica que de modificarse alguno de los datos impactará en los elementos creados en el sistema y que hagan uso de este.



2.2 MENÚ CONFIGURACIÓN – VISTA GENERAL DE LAS CONFIGURACIONES DEL SISTEMA

Cada elemento en la configuración se puede Editar mediante el botón  que aparece en cada fila al comienzo como se observa en la figura. Por otro lado, en caso de necesitar crear un nuevo elemento, cliquear en el botón **Crear** (margen superior/derecho).



Nombre	Descripcion	Habilitado
 Delitos contra la Administración Pública		SI
 Delitos Contra las Personas (Sin Homicidios)		SI
 Delitos contra la Seguridad Pública		SI
 Delitos Contra la Propiedad (Sin Robos)		SI
 Delitos contra las Personas - Homicidios Dolosos		SI
 Contravenciones		SI
 Delitos Contra el Estado Civil		SI
 Delitos Contra El Honor		SI
 Delitos Contra el Orden Público		SI
 Delitos contra la Fe Pública		SI
 Delitos Contra la Integridad Sexual		SI
 Delitos Contra La Libertad		SI
 Delitos contra la Propiedad - Robos		SI
 Delitos contra la Propiedad - Tentativa de Robo		SI

2.2.1 Botón Crear

2.2.2 Editar información

2.2.1 BOTÓN CREAR

Para crear un nuevo elemento, luego de cliquear **Crear**, aparecerá una pantalla con un formulario para ingresar los datos correspondientes al nuevo elemento. Finalmente **Crear** y se vuelve a la pantalla anterior con el nuevo elemento ya agregado exitosamente; opción **Cancelar** para volver al listado anterior sin guardar cambio alguno.

Nota: ¹ los campos marcados con una esquina triangular **roja** son de ingreso obligatorio.

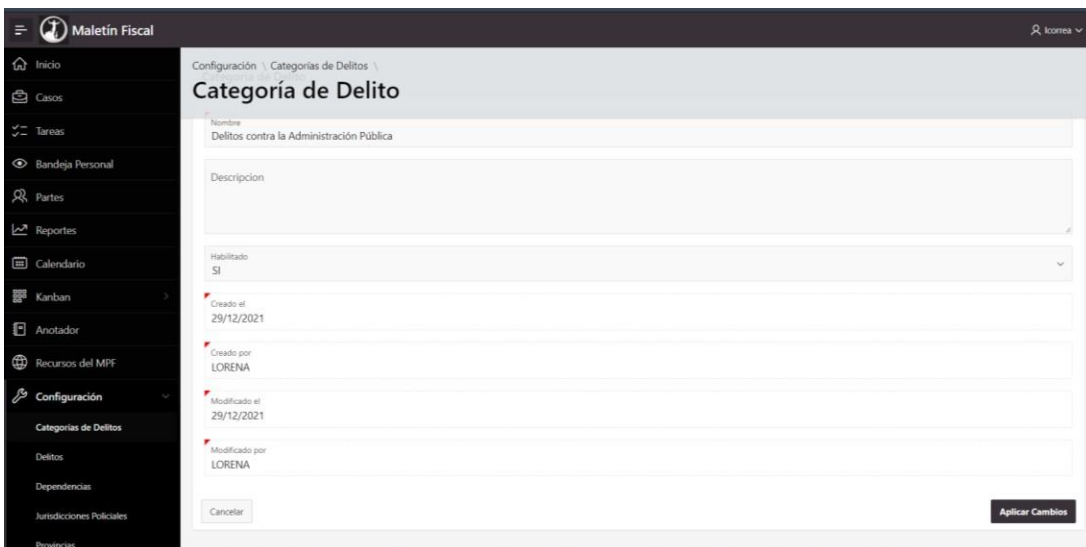
² todos los elementos del sistema figuran como **Habilitado: Si**. Si es necesario prescindir de ellos a partir de algún momento determinado, solo se marca como **Habilitado: NO** (no se pueden eliminar elementos del sistema) para que deje de aparecer como elegible en el listado de elementos



2.2.2 EDITAR INFORMACIÓN

La edición de un elemento permite modificar o agregar información a la ya existente. Se abre una ventana formulario con los datos que contiene, se agrega/modifica lo que considere necesario y finalmente **Aplicar cambios** para guardar, o Cancelar para salir. Ambas opciones vuelven al listado del que originalmente se había partido.

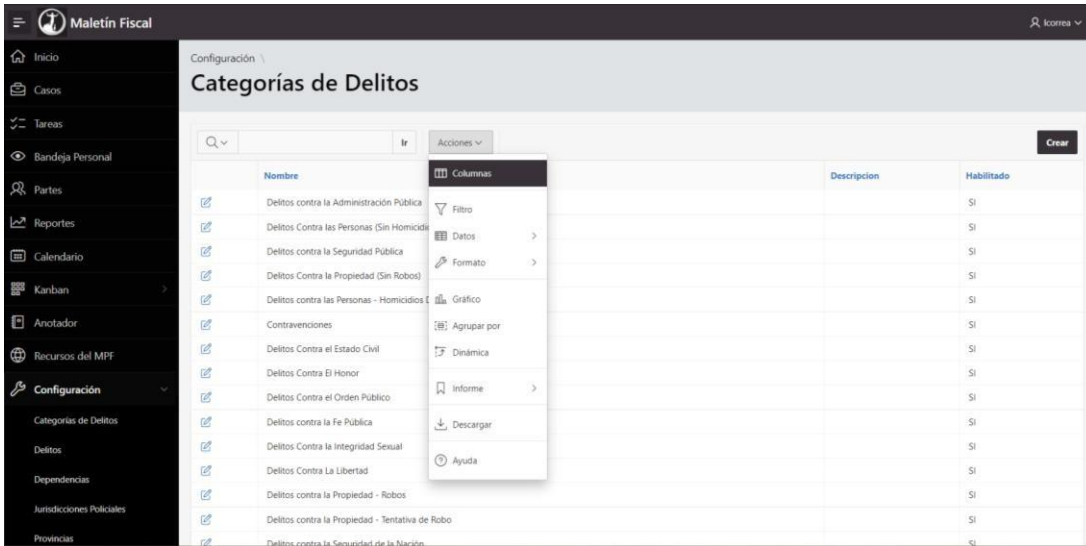
Nota: ³ los campos marcados con una esquina **roja** y que se llaman **Creado, Creado por, Modificado, Modificado por** no son editables y no es necesario que se completen ya que lo hace el sistema automáticamente con cada creación/modificación que se lleva a cabo, por ello aparecen recuadrados en líneas de puntos y sin opción de escritura.



2.2.3 LUPA – BÚSQUEDA -ACCIONES

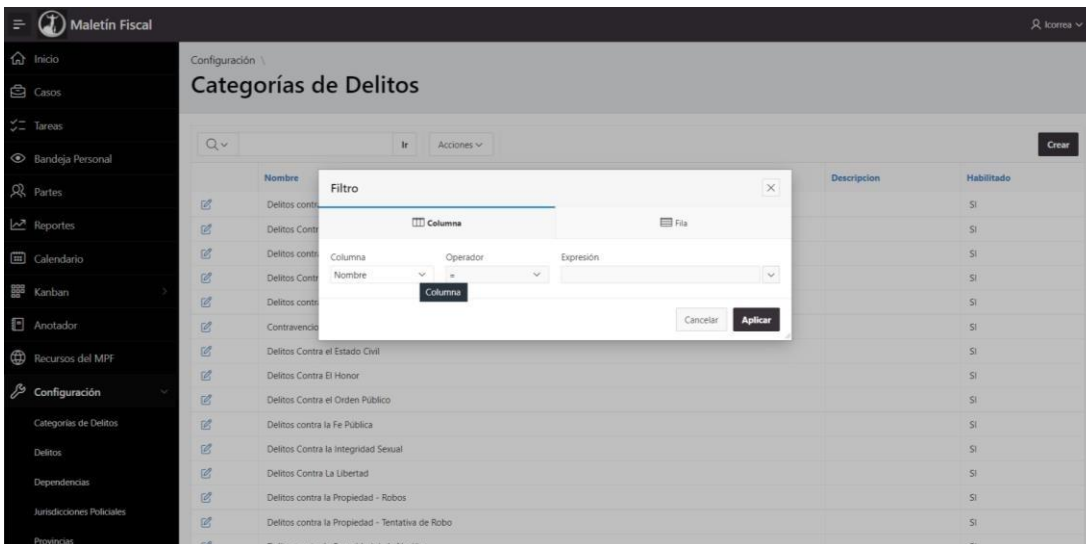
La lupa arriba del listado permite hacer una búsqueda por las columnas que se muestren en ese listado; el campo de **búsqueda** en blanco para completar, busca por palabras/oraciones;

y finalmente **Acciones** son filtros predeterminados para buscar por los datos que se presentan en la vista.



2.2.4 FILTROS

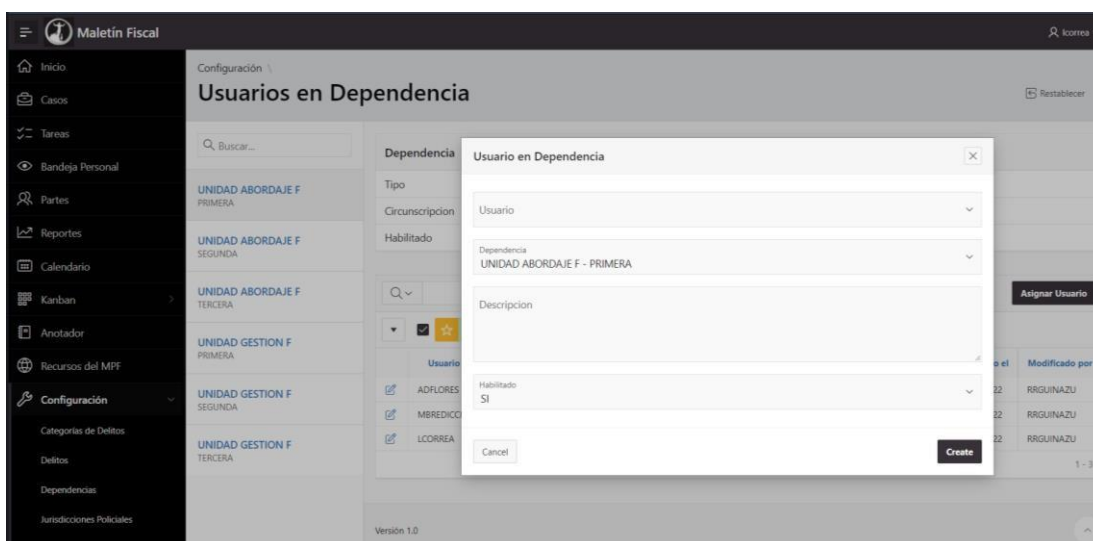
La aplicación de filtros lo que hace es elevar el nivel de especificidad o sensibilidad de la búsqueda al máximo posible, permitiendo visualizar resultados específicos sin redundancia de datos o información. Para ello, se dan una serie de filtros predeterminados que, yendo por Columnas o Filas se selecciona el texto y cómo compararlo, mostrando así los resultados de esa búsqueda filtrada (ver imagen a continuación)



2.3 MENÚ CONFIGURACIÓN – USUARIOS EN DEPENDENCIA

Los usuarios pueden estar en más de una dependencia a la vez. Sus datos pueden ser editables, como así también se permite Asignar un usuario a una dependencia en caso de ser necesario. Para ello, el botón **Asignar Usuario** se utiliza, desplegando el formulario que vemos a continuación y

1. Seleccionar un usuario del listado de usuarios,
2. Seleccionar a que unidad asignarlo,
3. Agregar una descripción de ser necesario,
4. Habilitado Si
5. Botón **Crear** para finalizar



3. CASOS

Para trabajar en el Maletín tenemos Casos los cuales corresponden a los PEX de lurix y sobre los cuales se van a asociar tareas a realizar para cada caso y así ver el estado de la investigación. La ventana se ve como a continuación se muestra, listando los casos que ya existen en el maletín:

PEX	Carátula	Dependencia	Estado	Fecha del hecho	Fecha Inicio Plazo	Fecha Límite	Fiscal	Creado el	Creado por	Modificado el
32355-02	RAZ LUÍS FABIAN DNI 2269350 - MP - A ESTABLECER	UNIDAD ABORDAJE F - PRIMERA	EN PROCESO	26/03/2022	26/03/2022	27/03/2022		26-04-2022	SECRETOSAL	26-04-2022 0943
323733-02	USURPACIÓN - DTE CARLOS MARIA SOSA	UNIDAD ABORDAJE F - PRIMERA	PENDIENTE	22/04/2022	23/04/2022	21/06/2022		26-04-2022	PKRATILLO	26-04-2022 0926
323717-02	'AU ESTAFIA' - CELE LUCCAS EDUARDO	UNIDAD GESTION F - SEGUNDA	EN PROCESO			21/06/2022	CRUENTES QUIROGA STEFANIA SILVINA	26-04-2022	MARIAOLGUN	26-04-2022 0924
323726-02	USURPACIÓN - DTE MARIA FERNANDA WALLARINO	UNIDAD ABORDAJE F - PRIMERA	PENDIENTE	21/04/2022	22/04/2022	20/06/2022	ZABALA CHACUR MARIA EUGENIA	26-04-2022	PKRATILLO	26-04-2022 0924
323732-02	USURPACIÓN - DTE ALICIA MARIA CASABEZ	UNIDAD ABORDAJE F - PRIMERA	PENDIENTE	21/04/2022	22/04/2022	20/06/2022	ZABALA CHACUR MARIA EUGENIA	26-04-2022	PKRATILLO	26-04-2022 0924
323025-02	LESIONES CAJPOGAS EN ACCIDENTE DE TRANSITO	UNIDAD GESTION F - SEGUNDA	EN PROCESO	08/03/2022			CRUENTES QUIROGA STEFANIA SILVINA	26-04-2022	MARIAOLGUN	26-04-2022 0920
323894-02	'AU VIOLACION DE DOMICILIO'	UNIDAD GESTION F - PRIMERA	EN PROCESO	24/04/2022			DURAN MARIA DEL VALLE	26-04-2022	ANCALLEGARD	26-04-2022 0916
324006-02	SUAREZ JOSE Y SUAREZ PEZALLA AU. ROBO SIMPLE EN GRADO DE TENTATIVA	UNIDAD GESTION F - SEGUNDA	EN PROCESO	31/03/2022		31/05/2022	CRUENTES QUIROGA STEFANIA SILVINA	26-04-2022	MARIAOLGUN	26-04-2022 0917
319736-02	PERERA NATALIA GARRILLO AU INCUMPLIMIENTO DE UNA ORDEN JUDICIAL	UNIDAD ABORDAJE F - PRIMERA	EN PROCESO		10/03/2022	10/05/2022		26-04-2022	TPONCE	26-04-2022 0917
321870-02	AU CALONIA DTE ALBERTO LUZ LARA	UNIDAD ABORDAJE F - PRIMERA	FINALIZADO	26/03/2022	08/03/2022		ZABALA CHACUR MARIA EUGENIA	26-04-2022	LIBRANICH	26-04-2022 0916

- **Lupa y búsquedas**
- **Botón Crear:** para crear un nuevo caso
- **Enlace Editar:** en cada fila para editar los casos existentes
- Los datos de cada caso como:
 - **PEX:** a que expediente corresponde el caso
 - **Carátula:** es la caratula del PEX
 - **Dependencia:** unidad en la que se encuentra el caso
 - **Estado:** en qué estado se encuentra cursando el caso
 - **Rojo:** Pendiente
 - **Azul:** En proceso
 - **Verde:** Finalizado
 - **Negro:** Archivado
 - **Fecha del hecho:** datos de fecha en que ocurrió el caso
 - **Fecha Inicio de plazo:** fecha en que comienza a correr el plazo del caso
 - **Fecha límite:** cuando finaliza el plazo del caso
 - **Fiscal:** Fiscal que se encuentra a cargo del caso
 - **Estado procesal:** estado en que se encuentra el caso según el avance de la investigación y los tiempos establecidos

- **Creado el:** cuando se creó el caso en el maletín
- **Creado por:** agente que creó el caso en el maletín

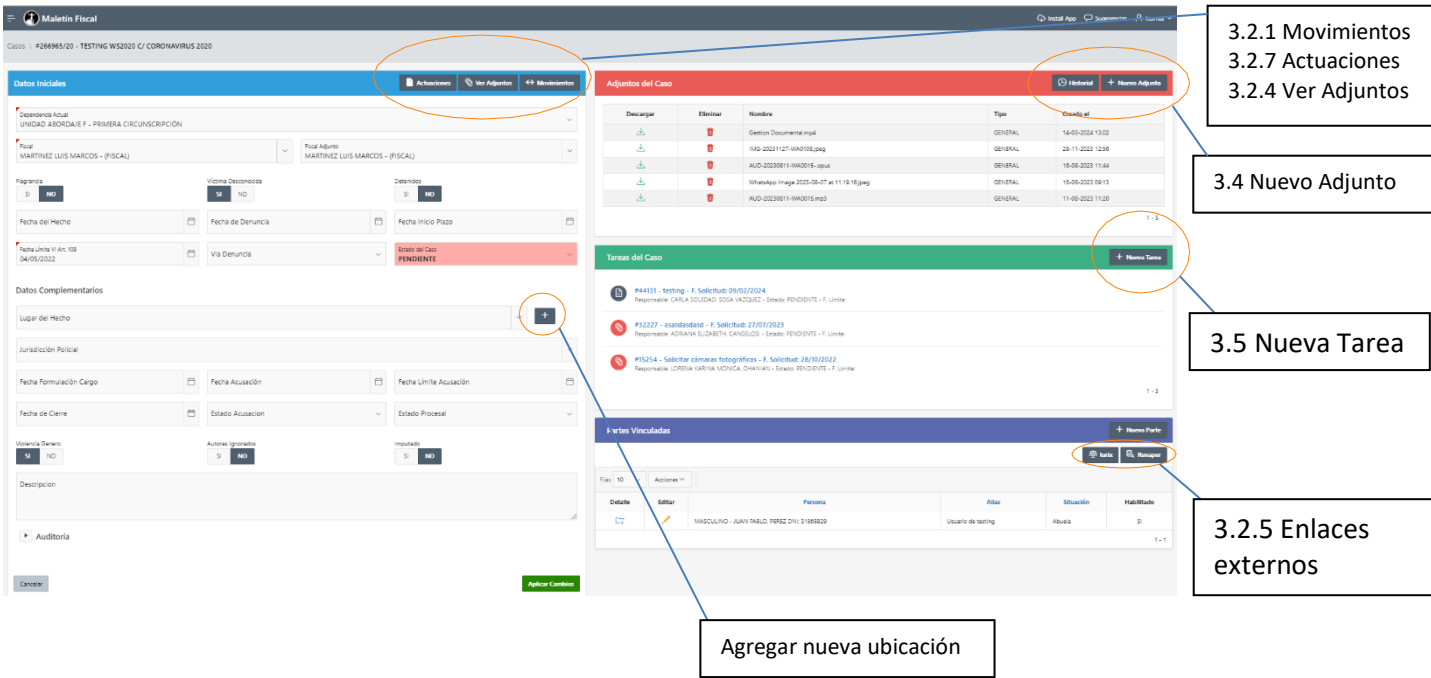
3.1 BOTÓN CREAR

Permite crear un caso en el maletín. Se desplegará la ventana como la vemos a continuación con los datos iniciales:

- **Pex o caratula:** asociada al caso que se quiere crear – al seleccionar el pex se completará con los datos correspondientes al expediente (campo obligatorio)
- **Dependencia Actual:** seleccionar dependencia donde el caso se alojará para iniciar el curso de la investigación (campo obligatorio)
- **Fiscal/Fiscal Adjunto:** seleccionar el/los fiscal/es que corresponda
- **Flagrancia / Víctima Desconocida / Detenidos:** Si o No – se debe especificar lo que corresponda
- **Fecha del hecho:** calendario para seleccionar la fecha en que se produjo el hecho
- **Fecha de denuncia:** fecha en que se radica la denuncia
- **Fecha de inicio de plazo:** fecha en que comienzan a correr los plazos
- **Fecha límite VI Art. 108:** fecha que se establece en el código para resolver (campo obligatorio)
- **Vía denuncia:** Forma en que se realizó la denuncia
- **Estado del caso:** inicialmente el caso se crea como Pendiente, posteriormente se puede modificar para reflejar los diferentes estadios del caso
- **Crear para finalizar y crear el caso en el maletín:** Cancelar para salir sin guardar

3.2 EDITAR CASO

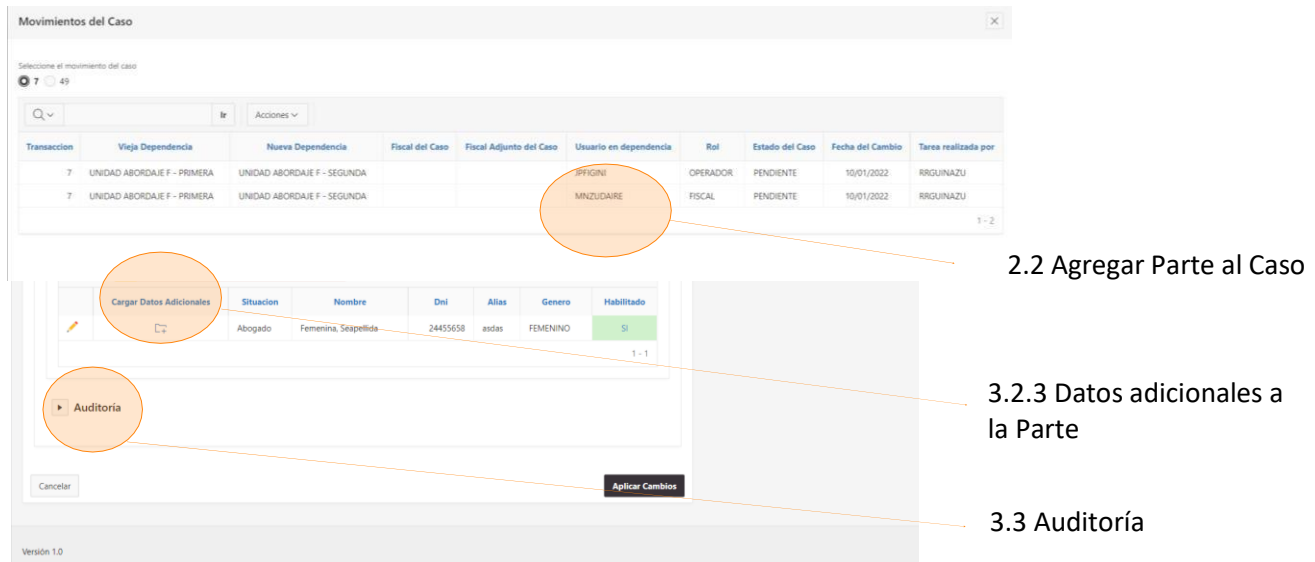
La edición de los datos de un caso es posible para modificar o agregar información a lo ya existente u otorgado en la carga inicial. La pantalla se ve como se observa a continuación (es amplia y mediante el scroll se va desplazando por ella):



Se observan los datos iniciales de la carga como encabezado y luego los datos complementarios para agregar.

3.2.1 MOVIMIENTOS

Este botón lleva a una pantalla donde se muestran todos los movimientos que se han realizado para ese caso. Seleccionando uno de ellos se mostrarán los datos de los cambios



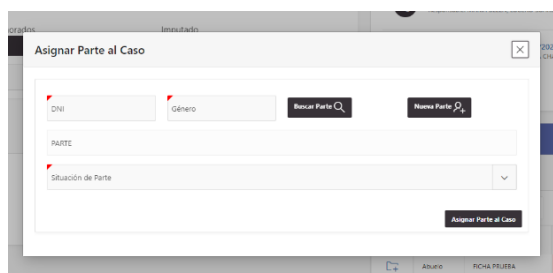
3.2.1.2 DATOS COMPLEMENTARIOS

- Lugar del hecho: seleccionar o en su defecto agregar con el botón “ + ”
- Jurisdicción policial: seleccionar jurisdicción a la que corresponde la denuncia
- Fecha Formulación de Cargo: calendario de selección de fecha

- Fecha Acusación: calendario de selección de fecha
- Fecha Límite Acusación: calendario de selección de fecha
- Fecha cierre: calendario de selección de fecha
- Estado Acusación: selección: Formulada o Pendiente
- Estado Procesal: selección: Desestimación – Criterio de oportunidad – Conciliación – Investigación y Archivo
- Botones de selección: Violencia de Género – Detenidos – Autores ignorados – Víctima desconocida – Imputado
- Fiscal: seleccionar Fiscal
- Fiscal Adjunto: seleccionar Fiscal Adjuntos
- Descripción: anotaciones adicionales al caso

3.2.2 PARTES VINCULADAS

Datos de las partes del caso. Para agregar partes, cliquear **Nueva parte** y se despliega la ventana como a continuación se muestra:

The image shows a software window titled "Asignar Parte al Caso". It has a search bar with "DNI" and "Género" fields, and buttons for "Buscar Parte" and "Nueva Parte". Below the search bar is a section labeled "PARTE" with a dropdown menu for "Situación de Parte" and a button for "Asignar Parte al Caso".

Se observan los campos obligatorios a cargar para una parte. Escribir el DNI y especificar el género, **Buscar Parte** y si ya está cargado en el sistema se completará el campo **Nombre**; si no está cargado en el sistema, lo indicará ahí mismo y deberá ir a **Nueva Parte**, apareciendo la siguiente ventana, debiendo completar los campos obligatorios y **Crear**

Volverá a la ventana anterior con la nueva parte ya agregada al formulario debe seleccionar **Situación de Parte**. Finalmente **Crear** y se agregó al Caso la nueva parte.

3.2.3 CARGAR DATOS ADICIONALES DE LAS PARTES

Ir a Detalles para editar datos de la parte

Al clicar en Detalles se abre una ventana como vemos a continuación, donde algunos datos son:

3.2.3.2 Casos Asociados

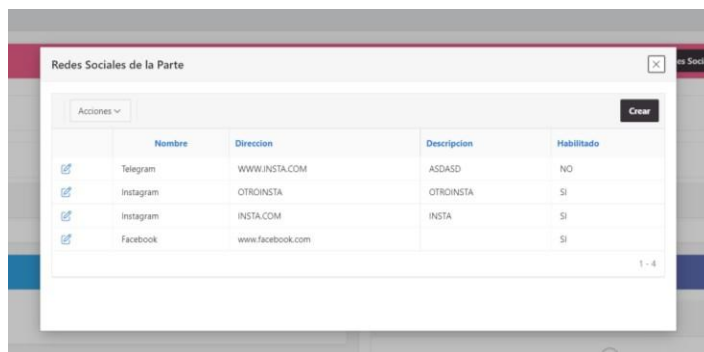
3.2.3.1 Redes Sociales

3.2.3.4 Consultar a Renaper

3.2.3.5 Consultar a Iurix

3.2.3.3 Nuevo Domicilio

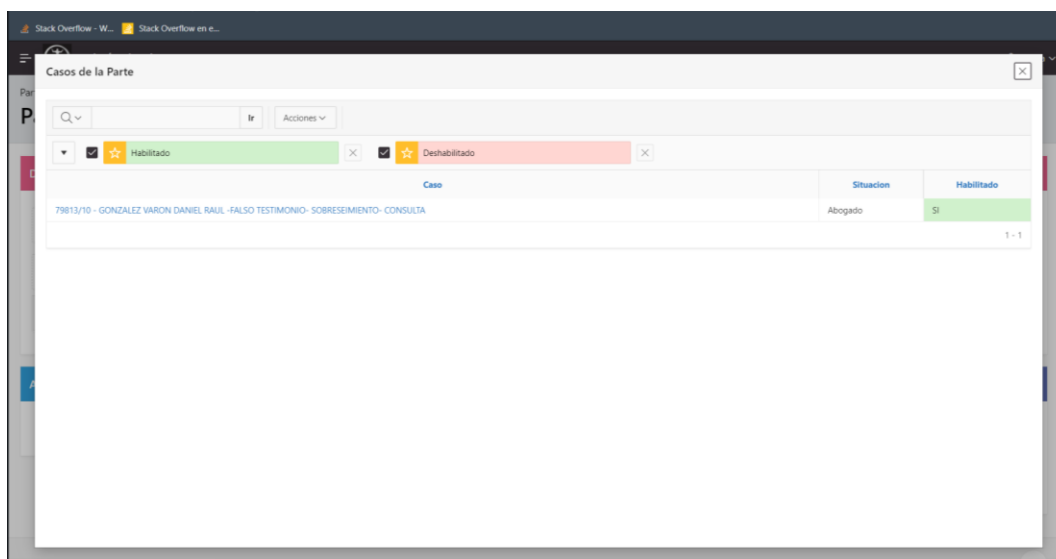
3.2.3.1 VER REDES SOCIALES



Editar los datos de las redes sociales para la parte, consiste en agregar la información sobre la/s redes sociales que posea (dirección)

3.2.3.2 VER CASOS ASOCIADOS

Permite ver un listado de casos en los que la parte interviene. Se abre una ventana como a continuación se observa con un listado de casos, cliqueando en el nombre del caso (que es un enlace) se puede acceder al detalle del caso.



3.2.3.3 NUEVO DOMICILIO DE LA PERSONA

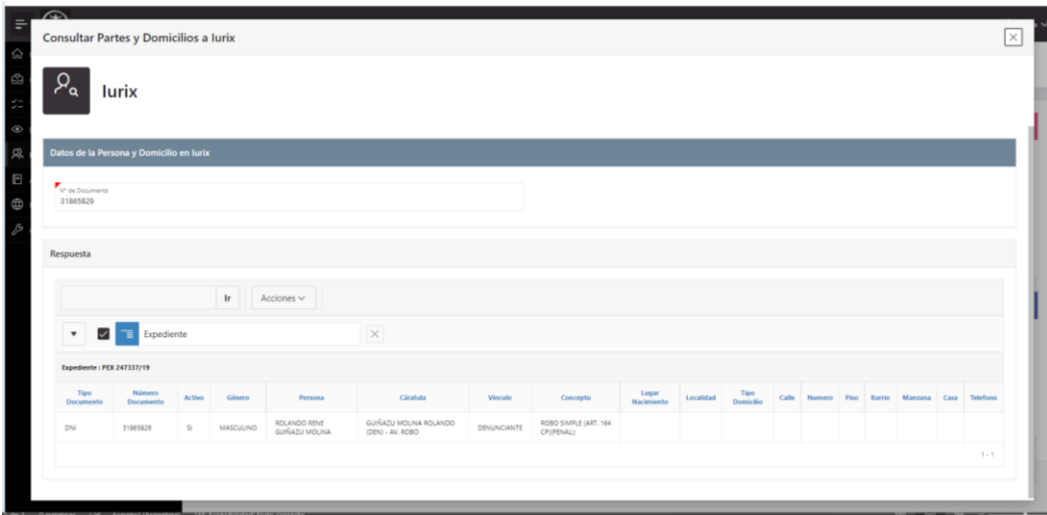
En Domicilios de la Persona, se exhibe un listado con los domicilios registrados de la persona, permitiendo Agregar nuevo/s de ser necesario.

3.2.3.4 CONSULTAR A RENAPER

Busca por DNI y Sexo los datos del Registro Nacional de las Personas.

3.2.3.5 CONSULTAR A IURIX

Al cliquear se abre una ventana con datos precargados en Iurix pertenecientes a la parte como se observa a continuación.



3.2.4 VER ADJUNTOS SELECCIONADOS

Se abre una nueva ventana y permite visualizar todos los adjuntos del caso, adjuntos de partes y adjuntos de tareas relacionadas al caso.

3.2.5 CONSULTAS EXTERNAS – IURIX Y RENAPER

- **CONSULTAR A IURIX**

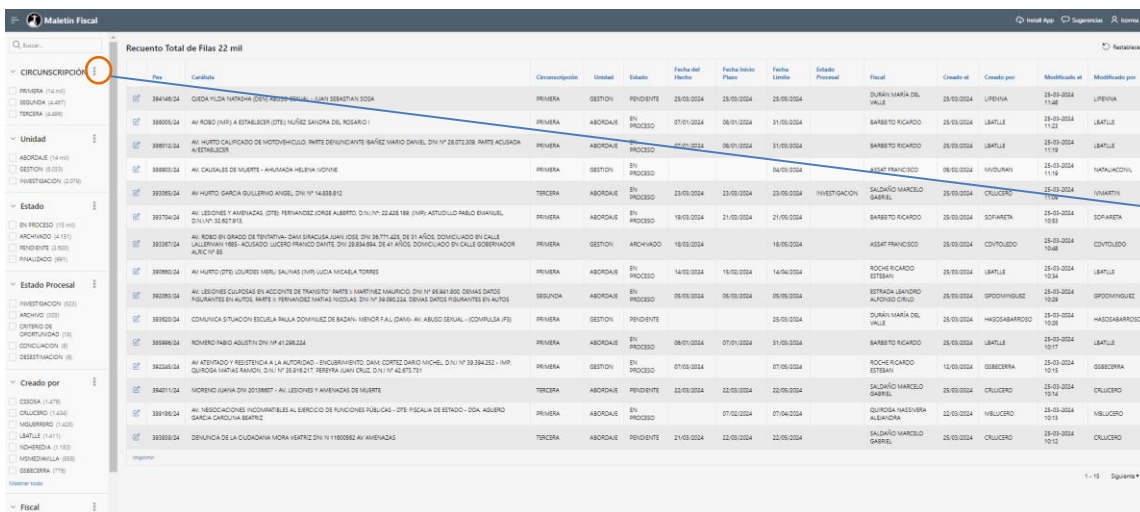
Busca las partes en Iurix, por un número de Documento, sin importar el tipo con el que esté cargado.

- **CONSULTAR A RENAPER**

Busca por Documento y Sexo de la parte en Registro Nacional de las Personas.

3.2.6 BUSQUEDA AVANZADA

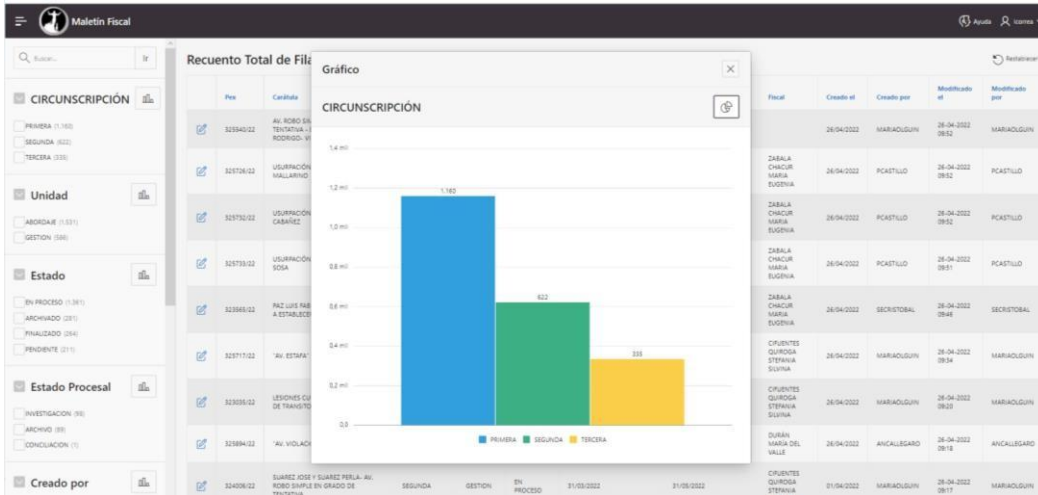
Al hacer clic en la búsqueda avanzada se abre una ventana como la que sigue, donde vemos las opciones para filtrar y a la derecha el resultado de aplicar los filtros:



3.2.6.1 Mostrando Gráfico

3.2.6.1 MOSTRAR GRAFICO

La opción abre una ventana de información con un gráfico de barras mostrando las estadísticas respecto al campo al que hace referencia. En el ejemplo, se muestra el gráfico por circunscripción:



3.2.7 ACTUACIONES IURIX

El usuario podrá visualizar y/o descargar las actuaciones que tenga ese caso. Haciendo clic en el icono correspondiente a ver, en el panel derecho se abrirá la actuación (dependiendo el navegador) o le permitirá descargar en caso de que la visualización no esté soportada.

Tipo	Estado	Actuación	Fecha Firma	Descargar	Ver
Principal	Finalizado y Deshecho	DEC3M - 14428277/20 DECRETO RO	28/04/2022 0839	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	OPIC01 - 1909476/22 OFICIO (PS)	26/04/2022 0833	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	DEC3M - 14479937/20 DECRETO	26/04/2022 0811	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	DEC3M - 14512348/20 DECRETO PLAVIA	18/08/2020 1307	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	DEC3M - 14479498/20 DECRETO SIMPLE PLAVIA	13/08/2020 0841	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	DEC3M - 14481172/20 DECRETO IMPORTO CARAC EXTRAORD	13/08/2020 0823	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	LIBOR1 - 13720945/20 GHCOVNAULIBARR OFICIO (PS)	08/08/2020 1034	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	ACT3M - 14428860/20 ACTA SIMPLE	06/06/2020 0831	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	LIBOR1 - 13720110/20 LIBARR OFICIO (PS)	20/03/2020 1808	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	OPIC01 - 13713943/20 OFICIO (PS)	18/03/2020 1332	📄	👁️
Principal	Finalizado y Publicado	OPIC01 - 13713914/20 OFICIO (PS)	18/03/2020 1328	📄	👁️
Principal	Agotado y Publicado	EXCECET - 13709652/20 Contratación Oficina a Poder Judicial	18/03/2020 0844	📄	👁️

3.3 AUDITORIA

Muestra los datos de creación y modificación de la parte.

3.4 ADJUNTOS DEL CASO

Aquellos elementos que se adjuntaron a la causa. Se puede agregar un **Nuevo Adjunto**, para lo cual se abrirá una ventana donde se podrá cargar el archivo.

Descarga	Eliminar	Nombre del Archivo	Tipo de Adjunto
Descargar		denuncia_PUNASKA.pdf	IPH
Descargar		descarga_1646079441379.jpeg	GENERAL
Descargar		ConstanciaDeTurno-27140990928.pdf	GENERAL
Descargar		Partes Relacionadas al Caso (1).html	GENERAL

1 - 4

Nota: ⁴ los archivos adjuntos tienen una limitación de 80 mb de tamaño para subirlos. En caso de pesar más de eso deberán comprimirse o tratarse para disminuirlos y poder adjuntarlos.

3.5 TAREAS DEL CASO

Tareas del Caso

Nueva Tarea

- Tarea: CITAR - F. Solicitud: 02/02/2022
Responsable: MARIA EUGENIA, ZABALA CHACUR - F. Límite:
- Tarea: llamar test - F. Solicitud: 03/03/2022
Responsable: MARIA BELEN, LUCERO SUAREZ - F. Límite:
- Tarea: sin adj - F. Solicitud: 03/03/2022
Responsable: LAURA SUSANA, BIANCHI DURAN - F. Límite:

3.5.1 BOTÓN NUEVA TAREA

The screenshot shows a 'Nueva Tarea' window with the following fields and values:

- Caso: 115840/12 - GODOY DANIEL - AMENAZAS
- Responsable: [Empty]
- Tipo de Tarea: GENERAL
- Qué hacer: [Empty]
- A quién: [Empty]
- Para qué: [Empty]
- Fecha Solicitud: 13/07/2022
- Fecha Conclusión: [Empty]
- Fecha Límite: [Empty]
- Estado: PENDIENTE
- Resultado fue: [Empty]
- Descripción del Resultado: [Empty]

Esta tarea que se crea aquí es una tarea considerada de creación rápida, se despliega una ventana como se muestra a continuación con datos para completar:

- **Datos de ingreso obligatorio:** Pex, Responsable y Que hacer.
- **Tipo de tarea, A quién y Para qué.**
- **Fechas**
- **Estado, Resultado** de realizar la tarea y **Descripción del resultado**
- **Crear** para agregar la tarea al Caso; **Cancelar** para desestimar y volver.

4. TAREAS

Las tareas del sistema son aquellos hitos o quehaceres para un caso. Una tarea debe tener un caso al cual pertenece y sobre el cual se va a trabajar. Al acceder a la opción **Tareas** (ver imagen a continuación) se listan las tareas que se han creado y los datos son los siguientes:

- Pex: Numero y Año del expediente al que pertenece la tarea
- Responsable: Usuario al que se le asignó la tarea a realizar
- Estado: En qué situación de cumplimiento se encuentra la tarea:
 - Pendiente: a realizarse
 - En proceso: se está realizando
 - Finalizado: la tarea fue concluida
 - Archivado: la tarea o el caso fue archivado
- Tarea: en que consiste la diligencia
- A quien: a que persona o entidad dirigirse para resolver la tarea
- Finalidad: con qué fin se realiza la tarea
- Fecha de solicitud: fecha en que se solicitó la tarea
- Fecha límite: fecha dentro de la cual debe haberse cumplido la tarea
- Resultado: lo que se dedujo u obtuvo de realizar la tarea. Positivo si aportó a la investigación o Negativo si no sirvió a la causa.
- Creado el: fecha en que se creó la tarea
- Creado por: usuario que creó la tarea

Pex	Responsable	Estado	Tarea	A quién	Finalidad	Fecha de Solicitud	Fecha Limite	Resultado	Creado el	Creado por
120398/12	JFIGINI	PENDIENTE	asas						07/01/2022	RRGUINAZU
12445111/19	LCORREA	PENDIENTE							06/01/2022	RRGUINAZU
12445111/19	ADFLORES	PENDIENTE							04/01/2022	RRGUINAZU
12445111/19	LCORREA	PENDIENTE	Solicitar información	Jefe de Policía	Analizar				30/12/2021	RRGUINAZU
115813/12	JFIGINI	PENDIENTE	Por ahora nada						04/01/2022	LCORREA
115848/12	JFIGINI	PENDIENTE							04/01/2022	RRGUINAZU
115812/12	JFIGINI	PENDIENTE	Preparar el penal						04/01/2022	RRGUINAZU

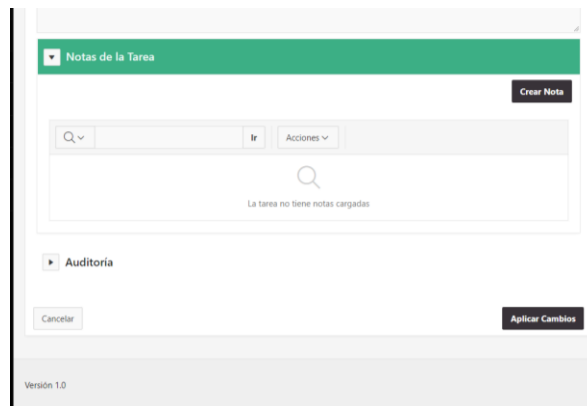
4.1 BOTÓN CREAR TAREA

Se puede crear una tarea mediante el botón Crear y se despliega un formulario como el que se visualiza a continuación:

Completar los campos:

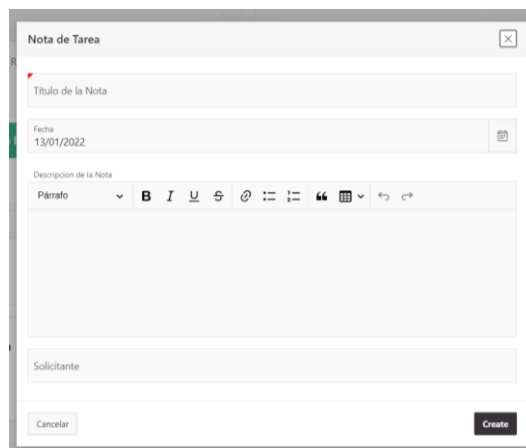
- Caso: Seleccionar del listado de casos el que pretende para la tarea
- Responsable: seleccionar agente responsable dentro del listado de usuarios que estén dentro de la unidad a la que pertenece el caso
- Tipo de tarea: general
- Que hacer: cual es la tarea que debe realizar el responsable
- A quien: a que persona o entidad dirigirse para resolver la tarea
- Para que: con qué fin u objetivo realizar la tarea
- Fecha de solicitud: fecha en que se solicitó la tarea
- Fecha límite: fecha dentro de la cual debe haberse cumplido la tarea
- Resultado:
 - Negativo – no arrojó ayuda a la resolución de la tarea;
 - Positivo – ayudó al cometido de la tarea
- Estado: En qué situación de cumplimiento se encuentra la tarea:
 - Pendiente: a realizarse
 - En proceso: se está realizando
 - Finalizado: la tarea fue concluida
 - Archivado: la tarea o el caso fue archivado
- Descripción del resultado: decisión o conclusión que se toma en base a lo obtenido

4.1.1 NOTAS DE LA TAREA



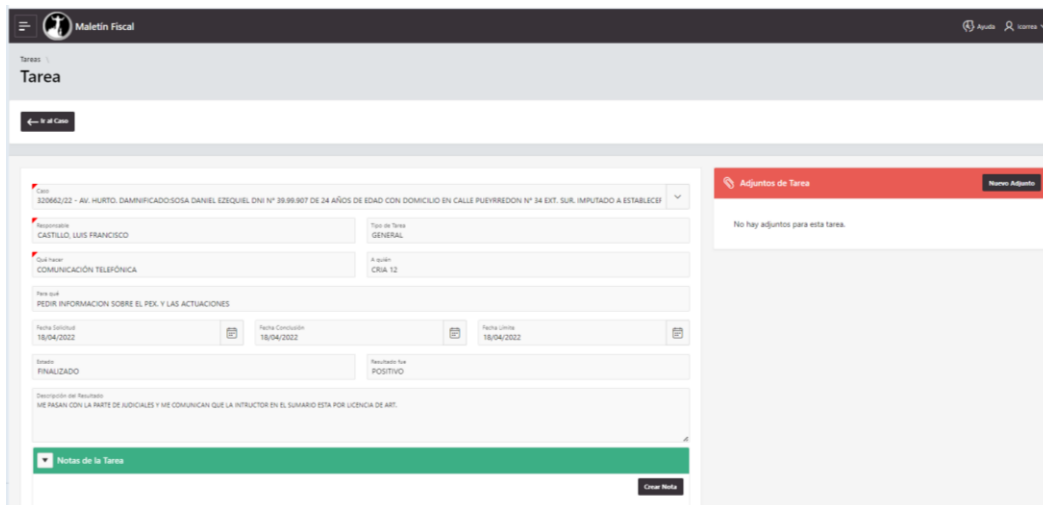
4.1.2 CREAR NOTA

Clickando en Crear Nota, aparece un editor para agregar la nota y guardarla asociada a la tarea. Finalmente Crear o Cancelar para volver.



4.2 BOTÓN EDITAR TAREA

La edición de una tarea existente es necesaria para modificar o agregar datos cuando la tarea ya fue creada. En la imagen a continuación se observa el formulario de edición:

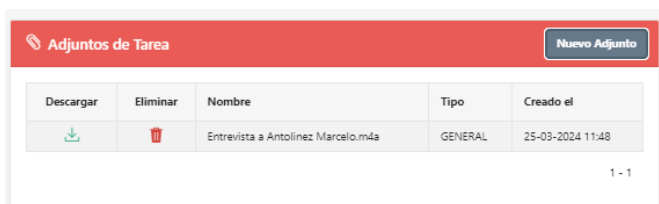


se observan los campos editables y algunos de ellos obligatorios:

- Botón “Ir al Caso”, lleva de regreso al caso
- Caso: Seleccionar del listado de casos el que pretende para la tarea
- Responsable: seleccionar agente responsable dentro del listado de usuarios que estén dentro de la unidad a la que pertenece el caso
- Tipo de tarea: general
- Que hacer: cual es la tarea que debe realizar el responsable
- A quien: a que persona o entidad dirigirse para resolver la tarea
- Para que: con qué fin u objetivo realizar la tarea
- Fecha de solicitud: fecha en que se solicitó la tarea
- Fecha límite: fecha dentro de la cual debe haberse cumplido la tarea
- Resultado:
 - Negativo – no arrojó ayuda a la resolución de la tarea;
 - Positivo – ayudó al cometido de la tarea
- Estado: En qué situación de cumplimiento se encuentra la tarea:
 - Pendiente: a realizarse
 - En proceso: se está realizando
 - Finalizado: la tarea fue concluida
 - Archivado: la tarea o el caso fue archivado
- Resultado de la tarea: decisión o conclusión que se toma en base a lo obtenido

4.2.1 ADJUNTOS DE LA TAREA

En el margen superior derecho un pequeño panel **Adjuntos de Tarea**



Aquí se pueden adjuntar archivos mediante la opción **Nuevo Adjunto**; como también se observa un listado de adjuntos que ya se han cargado previamente, y sobre los cuales se pueden realizar operaciones, **Descargar**, **Eliminar**, **Nombre del Archivo**, **Tipo de Adjunto**, datos de creación del archivo.

4.2.2 NUEVO ADJUNTO

Presionar Nuevo Adjunto para adjuntar un archivo a una tarea, seleccionar archivo (se abrirá una ventana para seleccionar el/los archivo/s a adjuntar) y presionar Adjuntar. El/los archivo/s quedarán vinculado/s a la tarea automáticamente. **No olvidar que los archivos deben tener un tamaño máximo de 80 mb.**



5. PARTES

Al ingresar en esta opción se muestran las partes en el sistema y se visualizan los siguientes datos:

Editar	Detalle	Casos Asociados	Nombre	Apellido	Dni	Alias	Descripcion	Colectivo	Descripcion Fisica	Mail	Domicilio Electronico	Telefono	Habilitado	Creado por	Modificado el
								NO					SI		
								NO					SI		
								NO					SI		
								NO					SI		
								NO					SI		
								NO					SI		

5.2 Ver Casos

5.1 Editar Parte

5.1 EDITAR PARTE

Importante: funcionalidad **NO** habilitada para operadores del sistema.

La edición de las partes mediante el enlace de edición despliega el siguiente formulario:

Cargar/Modificar los datos necesarios y **Aplicar Cambios** o **Cancelar** según corresponda.

5.2 VER CASOS

Al clicar sobre la lupita en cada parte, se abre una ventana conteniendo los casos en los que la persona interviene de alguna forma. Se observa de la siguiente manera:

The screenshot displays the 'Partes' application interface. It features a main table of cases with columns for 'Ver Casos', 'Nombre', 'Apellido', 'Telefono', 'Habilitado', 'Creado por', and 'Modificado el'. A modal window titled 'Casos de la Parte' is open, showing a search bar, an 'Acciones' dropdown menu, and a list of actions: 'Habilitado' (green) and 'Deshabilitado' (pink). The modal also displays case details such as 'Caso', 'Situacion', and 'Habilitado'.

Búsqueda

Acciones
varias

Habilitado: color
verde
Deshabilitado:
color rosa

Nro y carátula del
expediente del caso

Figura de parte

6. BANDEJA PERSONAL

En la bandeja personal se encuentran los casos en los que el usuario es responsable o si es fiscal, los casos donde figura como fiscal o fiscal adjunto.

Tareas Pendientes: las tareas que aún no se resuelven

Tareas en Proceso: las tareas en las que se encuentra trabajando el responsable

Pex	Responsable	Tarea	Tipo	A quien	Finalidad	F Solicitud	F Conclusion	F Limite	Estado	Resultado	Verdicto	Habilitado
12445111/19	LCORREA		GENERAL						PENDIENTE			SI
118869/12	LCORREA	judicial	GENERAL			11/01/2022			PENDIENTE			SI
12445111/19	LCORREA	Solicitar Información	GENERAL	Jefe de Policía	Analizar				PENDIENTE			SI

6.1 EDITAR TAREA DE BANDEJA PERSONAL

✍ Hacer clic aquí en cada tarea, es editar la tarea, con lo cual se abre la ventana de edición de tareas como describimos en la sección de Edición de Tareas.

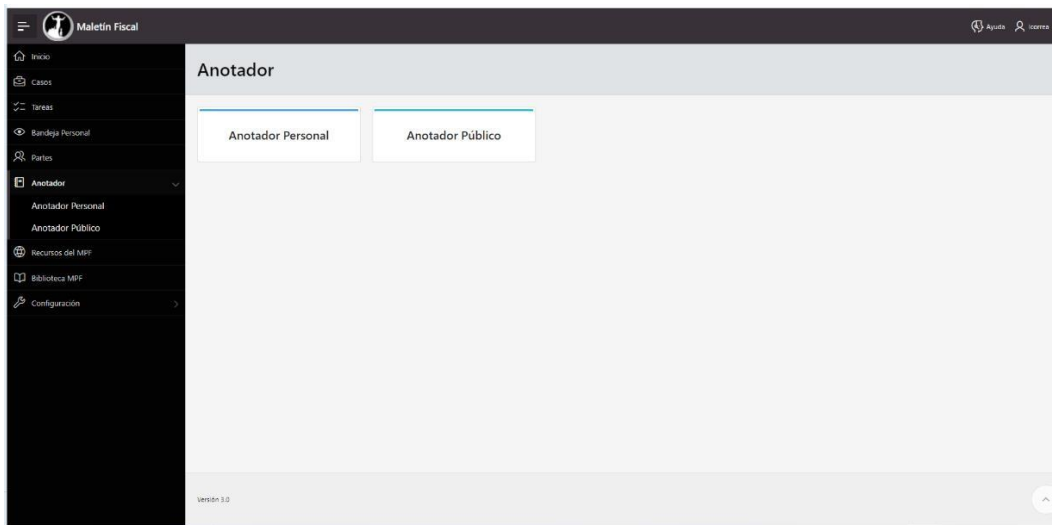
7. RECURSOS DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL

Información, sitios o enlaces que el MPF considera de interés.

Institución	Funcionalidad y Acceso
Agencia Nacional de Materiales Controlados - ANMAC	Diligenciamiento de Oficios oficios@anmac.gob.ar
Agilpagos	Diligenciamiento de Oficios prevencion.frauders@agilpagos.com.ar Legales@agilpagos.com.ar
Banco Credicoop	Diligenciamiento de Oficios medicos@bancocredicoop.coop
Banco del Sol	Diligenciamiento de Oficios legales@bancodelsol.com
Banco Galicia	Presentación de Oficios On Line: Se completa el formulario con los datos solicitados, adjuntando el oficio. Se confirma la solicitud y a la brevedad se recibe un mail con el N° de oficio -Acceso al Formulario
Banco Hipotecario	Diligenciamiento de Oficios mesagradentradas-digitalizacion@hipotecario.com.ar o oficiosyrequerimientosbhaasa@hipotecario.com.ar
Banco Macro	Diligenciamiento de Oficios oficiosjudiciales@macro.com.ar
Banco Nación	Diligenciamiento de Oficios 3240ofns@bna.com.ar 3240ofsp@bna.com.ar 3240ofzf@bna.com.ar
Banco Provincia de Buenos Aires	Diligenciamiento de Oficios oficioscaba@btpba.com.ar
Banco Santa Fe	Diligenciamiento de Oficios oficiosjudiciales@bancosfe.com.ar
Banco Santander Río	Diligenciamiento de Oficios -Acceso

8. ANOTADOR

El anotador es un espacio creado para que el usuario agregue notas, recordatorios o cualquier otro dato que necesite tener dentro del sistema a modo de “anotador”. Se divide en **Anotador Personal** (para aquellas notas personales) y **Anotador Público** (las notas que se pueden compartir con los demás usuarios del sistema)



Al ingresar en el anotador personal, se listarán las notas creadas por el usuario o en su defecto ninguna si no lo hubiere hecho. En el anotador público se listarán todas las creadas de todos los usuarios y que son públicas también. En cada una de ellas se puede: **Editar** o **Crear**.

Editar una anotación personal o pública es posible y finalmente presionar **Aplicar Cambios** para guardar.

Al clicar en **Crear** se abre una pantalla conteniendo un editor donde se ven los siguientes campos:

- **Título de la nota:** obligatorio – nombre de la nota

- **Descripción de la nota:** área de texto para escribir en que consiste la anotación
- **Fechas:** especificar fechas dentro de las cuales la nota estará vigente
- **Estado:** los estados en los que se encuentra la nota
- **Crear o Cancelar:** finalmente para terminar y cerrar la nota

9. BIBLIOTECA MPF

La Biblioteca es donde se registran y guardan los sitios de internet que son de interés para el sistema. Hay cargados predeterminados Modelos de Oficio y en el caso de la Biblioteca se pueden **Crear** nuevos o **Editar** los existentes por parte de los operadores del sistema.

INSTITUCION	LINK DE DESCARGA	Tipo
ABA	Canal de contacto para envío de oficios judiciales	
ABA-ADDEBA	Cooperación con la policía ABA-ADDEBA	
Abiación	Formulario para Abiación	
Agilongos	Formulario para Agilongos	
Banco Galicia	Formulario para el Banco Galicia	
Banco Itaú	Formulario para el Banco Itaú	
Banco Supervielle	Formulario para el Banco Supervielle	
Dirección de Asistencia Judicial en Delitos Complejos y Crimen Organizado de la Corte Suprema de Justicia de la Nación	Presentación	
Google (Modelo sugerido por Delitos Complejos)	Modelo para Google	
Mastercard	Formulario para Mastercard	
META	Formulario para Meta	
META (Modelo sugerido por Delitos Complejos)	Formulario para Meta	
Microsoft (Modelo sugerido por Delitos Complejos)	Formulario para Microsoft	
Ministerio Público Provincia de Buenos Aires	Presentación	
Personal/Telecom	Formulario para Personal/Telecom	
Tarjeta Naranga	Formulario para Tarjeta Naranga	
Viva	Formulario para Viva	
Whatsapp	Formulario para Whatsapp	
Whatsapp (Modelo sugerido por Delitos Complejos)	Formulario para Whatsapp	

Nombre	Descripcion	Link	Tipo
BANCO NACION - SAN LUIS	Oficio por medio de 32409@bna.com.ar y/o 32402@bna.com.ar	32409@bna.com.ar 32402@bna.com.ar 32409@bna.com.ar	OFICIAL
Registro de proveedores de servicios de pago	Proveedores de Servicio de Pago que ofrecen Cuenta de Pago	http://www.bco.gov.ar/Sistema/Manuales/190/Agco/Proveedores_servicio_de_pago_oficin_cuentas_de_pago.asp	OFICIAL
BANOS EL BELLO VER TERMINOS Y		https://banos-el-bello-ver.com.ar/terminos-y-condiciones/	OFICIAL