



# Resolución de Fiscalía General firmada electrónicamente FG 201/2015



MARTIN OCAMPO  
FISCAL GENERAL  
martinocampo@fiscalias.gob.ar  
Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.  
23/11/2015 20:31:35  
03c899eddc9b9a6fbb02f9f8d6e4e055



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 23 noviembre de 2015.

**RESOLUCIÓN FG N° 201/2015**

**VISTO:**

Los artículos 124 y 125 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 1903 -texto conforme Ley N° 4891-, la Resolución CM N° 478/14 y Plenaria CM N° 89/14 y las Resoluciones FG N° 335/09, 428/12, 435/12, 90/14, 110/14, 123/15 y 194/15;

**Y CONSIDERANDO:**

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley Orgánica del Ministerio Público N° 1903 -texto conforme Ley N° 4891- establecen que el Ministerio Público, en general y el Ministerio Público Fiscal en particular, tiene entre sus funciones la de velar por la normal prestación del servicio de justicia, promover la actuación de la justicia en defensa de la legalidad de los intereses generales de la sociedad, procurar todas las acciones concernientes a proveer de una mayor eficacia del servicio e intervenir en todos los asuntos que se hallare comprometido el interés de la sociedad y el orden público (conf. art. 125 de la CCABA y arts. 17 y 18 de la Ley N° 4891).

Que, por su parte, el artículo 22, inc. 6 de la mentada Ley orgánica, incluyó entre las atribuciones y deberes de cada titular del Ministerio Público -en relación a sus respectivas facultades de gobierno-: “Reorganizar la estructura interna y realizar las reasignaciones del personal de acuerdo a las necesidades de servicio”.

Que en este sentido, el 21 de mayo de 2014 se dictó la Resolución FG N° 90/14 por medio de la cual se implementó la ampliación y reorganización de la estructura interna del Ministerio Público Fiscal, aprobada por la Resolución de Presidencia del Consejo de la Magistratura N° 478/14 y ratificada mediante el plenario por medio de la Resolución CM N° 89/14.

Que en el marco de la aludida ampliación y reorganización estructural, se especificaron las misiones y funciones de la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional, asignándole facultades, entre otras, para *“Favorecer la generación de mecanismos sinérgicos de cooperación y trabajo conjunto entre los Equipos Fiscales y las Unidades de Servicios Comunes, como asimismo entre las Unidades Fiscales entre sí”* y *“Supervisar y evaluar la intervención de las oficinas de servicios comunes (Unidad de Intervención Temprana, Unidad de Tramitación Común y Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la Unidad Fiscal con Competencia Especial Única) que integran la estructura de las Unidades Fiscales en lo Penal, Contravencional y de Faltas conforme las necesidades transmitidas por los Fiscales Coordinadores, manteniendo un accionar coherente y ordenado”*.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

Que asimismo, la mentada Resolución dispuso que la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional tiene competencia para *“Instrumentar junto con los Fiscales Coordinadores, Fiscales Supervisores y el Fiscal de Cámara Coordinador circuitos administrativos para lograr acrecentar las fortalezas y disminuir las debilidades de la interrelación de las oficinas de servicios comunes con los Equipos Fiscales y proponer en caso de ser pertinente la actualización y modificación de los Manuales Operativos de Gestión, teniendo en cuenta la complejidad de cada Unidad”*.

Que por otra parte, la reorganización estructural dispuso que la Oficina Coordinadora de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos dependa jerárquica y administrativamente de la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional, manteniendo las misiones y funciones oportunamente conferidas en su creación.

Que en virtud de las funciones mencionadas ut supra y con la premisa de que la gestión judicial comprende todo tipo de actividad de índole administrativa que sirva de asistencia a la función jurisdiccional, el Sr. Fiscal General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas solicitó a la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional, que de manera mancomunada con los Sres. Fiscales Coordinadores y los Jefes de las Unidades de Servicios Comunes, dieran comienzo al proceso de relevamiento, adecuación y proyección de las nuevas versiones de los manuales operativos de las respectivas oficinas.

Que la experiencia adquirida por la Unidades de Servicios Comunes en la colaboración de la labor desarrollada por las Fiscalías en materia Penal, Contravencional y de Faltas, desde la implementación definitiva del diseño organizacional aprobado por la Resolución FG N° 335/09, transitando por las modificaciones de la Resolución FG N° 90/14 y hasta la actualidad, aporta la información necesaria a los fines de mejorar y actualizar los manuales operativos.

Que en efecto, la dinámica propia de dichas oficinas, la variación en el flujo de trabajo y la evolución de los sistemas informáticos nos impone la obligación de contar con instrumentos ágiles y adaptables, que puedan ir siendo perfeccionados y permitan reflexionar acerca de nuevos parámetros de funcionamiento para mejorar la calidad, en pos del progreso del actual servicio de justicia.

Que los proyectos de las nuevas versiones de los manuales operativos que por la presente se aprueban, tienen por objeto superar las estructuras tradicionales y han sido diseñados cuidando la adecuada interacción entre todas las áreas que integran las Unidades Fiscales en lo Penal Contravencional y de Faltas.

Que, en este sentido, la elaboración de dichos manuales procura la estandarización de los procesos y procedimientos, evita la subutilización de los recursos, a la vez que coadyuva a agilizar las labores de los operadores del sistema, logrando un mejor servicio, con el menor dispendio de recursos posible, para ser asignados a una mayor atención al usuario.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

Que por otra parte, las nuevas versiones de los manuales operativos demandarán la capacitación permanente de los operadores del sistema, como asimismo el seguimiento y control de la gestión de la calidad, con el objetivo de adaptar rápidamente aquellas cuestiones que puedan ser superadas, evitando así que dichas herramientas se transformen con el tiempo en letra muerta.

Que de igual manera, los proyectos de las nuevas versiones de los manuales operativos, no solo versan su contenido en términos intrínsecos de eficacia y eficiencia, sino que además fueron desarrollados con especial atención a la experiencia recogida desde el comienzo del actual sistema de organización, a la necesidad de mantener los mismos procesos de trabajo en todas las zonas, la atención de los casos endémicos en cada una de ellas y a los nuevos métodos de asignación de casos vigentes desde el 1º de Octubre del corriente (cfr. ANEXO I – Res. FG N°123/2015).

Que, en consecuencia, el Sr. Fiscal General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas, elevó a consideración del suscripto los proyectos de las nuevas versiones de los manuales operativos para la **Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la Unidad Fiscal con Competencia Especial Única**, la **Oficina Coordinadora de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos** y la **Unidad de Intervención Temprana**, elaborados con la participación de la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional.

Que en lo que hace al manual operativo para la **Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la Unidad Fiscal con Competencia Especial Única**, cabe destacar que el mismo es complementario y en nada contradice lo dispuesto en el Anexo I de la Resolución FG N° 194/15, por medio de la cual se creó el Equipo de Apoyo en materia Penal Tributaria en el ámbito de esa Oficina, pero con dependencia jerárquica del Fiscal Coordinador y, consecuentemente, bajo la supervisión de la Secretaria de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional, en tanto el mentado EAMPT conforma una nueva oficina de servicio común (conf. Punto 3.6 de la Resolución FG N° 90/14). De esta manera, todas las causas que ingresen a la Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la Unidad Fiscal con Competencia Especial Única concernientes a materia penal tributaria, deberán tramitarse conforme lo dispuesto en el procedimiento previsto en el Anexo I de la Resolución FG N° 194/15.

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 31, inc. 6, de la Ley N° 1.903 (texto conforme Ley N° 4891), entre las facultades del Fiscal General se halla prevista la de “Delegar sus funciones en los/las Fiscales Generales Adjuntos/as, de conformidad con lo previsto en esta ley o en el reglamento del Ministerio Público”.

Que, en función de ello, con la finalidad de simplificar la actualización de los manuales operativos cuando resulte necesario de acuerdo con las variaciones y necesidades del servicio, favoreciendo una constante readecuación de las tareas cotidianas, resulta pertinente que las versiones futuras de los manuales operativos de las **Unidades de Servicios Comunes**



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

sean aprobadas por el Sr. Fiscal General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas.

Que, en virtud de lo expuesto, la actualización de los manuales operativos de las mentadas oficinas resulta de suma importancia, a fin de respaldar la labor cotidiana y acrecentar en el corto plazo las fortalezas del actual Diseño Organizacional del Ministerio Público Fiscal.

Que la presente se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Ley N° 1903- texto conforme Ley N° 4891-.

Por ello;

**EL FISCAL GENERAL**

**DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**RESUELVE:**

**Artículo 1º:** Derogar el artículo 4 de la Resolución FG N° 428/12 y el artículo 3 de la Resolución FG N° 435/12.

**Artículo 2º:** Derogar parcialmente el artículo 5 de la Resolución FG N° 335/09, en tanto aprueba la segunda versión del manual operativo de la “**Unidad de Intervención Temprana**”.



**Artículo 3º:** Aprobar las segundas versiones del manual operativo de la “**Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la UFCEU**”, y de la “**Oficina Coordinadora de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos**”, y la tercera versión del manual operativo de la “**Unidad de Intervención Temprana**”, que se adjuntan en los “**ANEXOS I, II y III**” respectivamente, y a todos sus efectos forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 4º:** Hacer saber que lo dispuesto en el artículo 3º respecto de la aprobación del manual operativo de la “Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la UFCEU”, en nada modifica ni altera lo dispuesto por el Anexo I de la Resolución FG N° 194/2015, por medio de la cual se creó el Equipo de Apoyo en materia Penal Tributaria el que funciona bajo la dependencia jerárquica del Fiscal Coordinador y supervisión de la Secretaria de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional. De esta manera, todas las causas que ingresen a la Oficina de Apoyo e Intervención Inicial de la Unidad Fiscal con Competencia Especial Única, concernientes a materia penal tributaria, deberán tramitarse conforme lo dispuesto en el procedimiento previsto en el Anexo I de la Resolución FG N° 194/15.

**Artículo 5º:** Delégase en el Sr. Fiscal General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas, la aprobación de las futuras versiones de los manuales operativos de las **Unidades de Servicios Comunes**, como asimismo el dictado de las normas complementarias que resulten necesarias para la consecución de sus objetivos, con noticia al Fiscal General.

**Artículo 6º:** Modificar el punto 3 del ANEXO II de la Resolución de FG N° 110/14, el cual quedará redactado de la siguiente manera: “*Analizar con los/las*”



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

*Fiscales de Primera Instancia y el/la Fiscal de Cámara que integran su Unidad Fiscal, los criterios de archivo y/o remisión a soluciones alternativas al juicio de casos desde la UIT, proponiendo al Fiscal General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas, los criterios al efecto. El Fiscal General Adjunto en lo Penal, Contravencional y Faltas establecerá criterios al respecto previa reunión con los/las Fiscales de Cámara, de modo que se mantenga la unidad conceptual entre todas las zonas.*

*A pedido de el/la Fiscal Coordinador/a, el Fiscal General Adjunto podrá establecer un criterio equitativo de carga de trabajo, por tiempo determinado, cuando circunstancias excepcionales justifiquen apartarse del sistema de asignación de casos contemplado en la Res. FG. 123/2015, con noticia al Fiscal General”.*

**Artículo 7º:** Encomendar a la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional recabar informes y realizar reuniones periódicas con los Sres. Fiscales Coordinadores y/o los Jefes de la Unidades de Servicios Comunes, con el objeto de observar y continuar examinando integralmente los procesos de trabajo de las oficinas referidas en el artículo 3, como así también la viabilidad de proponer nuevas mejoras, ajustes y/o modificaciones a las versiones de los manuales operativos vigentes.

**Artículo 8º:** Encomendar al Departamento de Tecnología y Comunicaciones, que en el término de 45 días hábiles, realice los ajustes y/o mejoras pertinentes en el Sistema Informático de Gestión Judicial “KIWI”, a los fines de lograr una

adecuada implementación de los manuales operativos aprobados mediante el artículo 3 de la presente resolución, en función de las prioridades fijadas por la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional.

**Artículo 9º:** Regístrese, publíquese en la página de Internet del Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, notifíquese al Sr. Fiscal General Adjunto en lo Penal, Contravencional y de Faltas, a los Sres. Fiscales de Primera Instancia, a los Sres. Fiscales Coordinadores, a la Sra. Secretaria de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional, al Departamento de Tecnología y Comunicaciones, comuníquese por correo electrónico a todos los integrantes del Ministerio Público Fiscal. Cumplido, Archívese.

**RESOLUCIÓN FG N° 201/2015**



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General

Anexo I – Resolución FG N° 201/2015

**Unidad Fiscal con  
Competencia Especial Única**

**Manual operativo**

Oficina de Apoyo e  
**Intervención Inicial**

Versión 2  
Noviembre de 2015

**LA FISCALIA**  
DE LA CIUDAD

Contenido:

Listado de procesos de trabajo de la Oficina de Apoyo e Intervención Inicial (OAI)

1. RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE ACTUACIONES. MESA DE ENTRADAS OAI
2. CLASIFICACIÓN DE ACTUACIONES RECIBIDAS
3. CONFECCIÓN DE LA VISTA PREVISTA EN EL ART. 41 DE LA LEY 1217 Y REMISIÓN AL JUZGADO DE ORIGEN
4. PRODUCCIÓN DE PRUEBA EN CASOS CON INTERVENCIÓN DEL MPF
5. GESTIÓN DE AGENDA DE AUDIENCIAS DE JUICIO
6. ACTUALIZACIÓN DIGITAL NORMATIVA Y JURISPRUDENCIAL
7. CASOS PENALES Y CONTRAVENCIONALES
8. RELEVAMIENTO ESTADÍSTICO DE AUDIENCIAS
9. OTROS PROCESOS ADMINISTRATIVOS



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

**1. “RECEPCIÓN Y REMISIÓN DE ACTUACIONES, MESA DE ENTRADAS OAI”**

Objetivo del Proceso: La Mesa de Entradas de la OAI orienta a las personas que se presentan. Recibe y remite actuaciones y las dispone para su clasificación.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>1.1</b>		<b>RECEPCIÓN DE ACTUACIONES</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1.1	Orienta a quienes se presentan en la UFCEU.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1.2	Ante quien pretenda entregar casos y/o actuaciones, antes de recibirlas, debe comprobar que estén dirigidas a la Unidad Fiscal correspondiente, en caso contrario, indica en qué dependencia deben entregarse.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1.3	Al recibir denuncias en materia Penal Tributaria deberá dar cumplimiento con los puntos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 del Anexo I de la Resolución FG N° 194/2015 y remitirlo sin más al Equipo de Apoyo en materia Penal Tributaria, el que procederá conforme lo allí dispuesto.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1.4	En todos los demás casos, deberá verificar que se encuentren asignados en sistema JuscABA a la Unidad Fiscal con Competencia Única Especial. En caso contrario, deberá contactarse inmediatamente con el Juzgado de origen y requerir que se materialice la asignación.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1.4.1	Debe colocar en el original, el sello de recepción (cargo) debajo de la firma del funcionario que remite las actuaciones consignando la fecha y hora de recepción, y sus iniciales. Si la documentación que se recibe contiene adjuntos o efectos, debe asentarlos con indicación de la cantidad de fojas de los mismos, y su detalle. Si llegara a advertirse que la comunicación indica la existencia de documentos o efectos adjuntos que no se reciben, deberá indicarse expresamente tal circunstancia.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1.4.2	Al recibirse actuaciones judiciales además de las previsiones detalladas anteriormente, debe verificarse su íntegra y correlativa foliatura, y consignar en el cargo detalladamente cualquier faltante.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1.4.3	Al expedir constancias de recepción, además de la fecha, hora, iniciales del agente y sello de la dependencia, deberán registrarse todas las observaciones que se incluyan en el cargo.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.1.4.4	Verifica la correcta recepción de todas las actuaciones, observa y controla la correcta atención de la Mesa de Entradas, verifica la correcta disposición de actuaciones y documentos para remisión, controla los pases internos a Fiscalías, asegura el registro y digitalización de todas las actuaciones y documentos que ingresan y reporta con el Secretario de la OAI aquellas situaciones de especial

urgencia o sobre las que existiere duda sobre su procedimiento.

<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.1.4.5	En caso de verificarse la errónea recepción de legajos o actuaciones que no correspondan a la Unidad Fiscal con Competencia Especial Única, deberá remitirla inmediatamente a la oficina que corresponda, -en caso de estar identificada- o bien devolver al remitente, con la correspondiente nota, sin ingresar en el sistema.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.1.4.6	Pone a disposición del Secretario de la OAI las actuaciones y casos recibidos durante el día a fin de proceder a su clasificación.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.1.4.7	Pone en conocimiento del Secretario de la OAI y de la Fiscalía interviniente el ingreso de vistas urgentes por 24 horas y demás supuestos descritos en 2.7 del presente Manual.
<b>Secretario OAI</b>	1.1.4.8	Los casos ingresados por competencia en materia Ambiental deben asignarse inmediatamente a la Fiscalía que intervendrá, cuya distribución se rige por sistema de flujo bajo el principio de equivalencia en la distribución de carga de trabajo (DEC).
	<b>1.2</b>	<b>REMISIÓN DE ACTUACIONES</b>
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.2.1	A efectos de la remisión, organiza los legajos conforme su lugar de destino y la existencia o no de plazo de vencimiento especial y controla que el personal confeccione los remitos correctamente.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2.2	Confecciona en el sistema Kiwi los remitos de diligenciamiento conforme las instrucciones del Funcionario. Aquellos legajos que deban ser presentados dentro de las dos primeras horas o con carácter de muy urgente, deben ser incluidos en un remito separado que indique tal circunstancia.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2.3	Los remitos deberán contener: identificación de la dependencia de origen, identificación de la dependencia de destino, fecha, todos los datos del caso, incluyendo la cantidad de fojas que lo componen. Si se remiten junto con incidentes, efectos, u otras actuaciones, deberá dejarse constancia de tal circunstancia.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2.4	Al finalizar la jornada laboral, coloca en los casilleros respectivos conforme el lugar de destino, todas las actuaciones con el remito para ser entregados al día siguiente.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.2.5	El Funcionario responsable debe controlar todos los remitos y distribuirlos entre el personal de correo conforme su destino y prioridad, garantizando que se diligencien todas las piezas recibidas en la jornada anterior. A estos efectos deberá coordinar los envíos con la camioneta disponible para todas las Unidades Comunes.
<b>Personal de Correo</b>	1.2.6	Entrega los legajos y/o actuaciones en los destinos preestablecidos, asegurándose que se consigne en el remito: el sello de la dependencia receptora, la firma, la fecha y en su caso, la hora de recepción.
<b>Personal de Correo</b>	1.2.7	Debe asegurarse, que en todos los casos de remisiones con vencimientos de “Dos Primeras Horas” quede registro de la hora de entrega de los legajos y/o actuaciones remitidos.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.2.8	Debe controlar con el sistema Kiwi que el personal de correo devuelva la totalidad de remitos que le fueron entregados y asentar su diligenciamiento. Asimismo deberá requerir información respecto de entregas encomendadas, no realizadas. La totalidad de los remitos deben pegarse en el “Libro de Remisión” en la misma



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Fiscalía General**

jornada laboral.

## 2. “CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ACTUACIONES RECIBIDAS”

Objetivo del Proceso: clasificar las actuaciones recibidas, escanear e ingresar al sistema Kiwi y derivar al área/oficina correspondiente para la prosecución del trámite.

*Actividades*

ROL	DESCRIPCIÓN
<b>2</b>	<b>CLASIFICACIÓN DE CASOS RECIBIDOS Y DISTRIBUCIÓN ENTRE LOS RESPONSABLES</b>
<b>Secretario OAI</b> 2.1	Verifica periódicamente que le sean entregados todos los casos y actuaciones recibidas, los clasifica el mismo día de su ingreso conforme el destino y trámite previsto (2.4 a 2.8) y los dispone en todos los casos para su escaneo y carga en el sistema Kiwi.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b> 2.2	Verifica y controla la prosecución del trámite asignado a cada actuación conforme lo dispuesto por el Secretario de la OAI. Controla los pases a Fiscalías y la remisión de documentación por la Mesa de Entradas.
<b>Empleado Mesa Entradas</b> 2.3	Ingresa las actas respectivas, su escaneo y creación del caso MPF en sistema Kiwi, en los casos que corresponda; escanea/actualiza el resto de las actuaciones recibidas y las asocia al caso MPF radicado en la OAI. Se deberá incluir una breve reseña del hecho ocurrido por cada acta ingresada.
	<b>Criterios de clasificación (2.1)</b>
<b>Secretario OAI</b> 2.4	Aquellas actuaciones recibidas para la notificación de disposiciones en casos ya asignados a una Fiscalía de la Unidad deberán remitirse al destinatario.
<b>Secretario OAI</b> 2.5	Los casos recibidos para evacuar la vista prevista por el Art. 41 de la Ley 1217, deben ser asignados por etiqueta en el sistema Kiwi a los Funcionarios responsables de su confección, procurando mantener el principio de equivalencia en la distribución de la carga de trabajo (ver proceso 3).
<b>Secretario OAI</b> 2.6	Los casos y cédulas recibidos para notificar audiencias de juicio deben ser puestos a disposición del Funcionario que coordina la agenda única de audiencias (ver proceso 5).
<b>Secretario OAI</b> 2.7	Los casos que contengan vistas urgentes por 24 hs., de previo y especial pronunciamiento, vistas por pedido de allanamientos, medidas cautelares, nulidades u otras medidas urgentes que ingresen con anterioridad a las 14.30 hs. deben ser remitidas en el día a la Fiscalía asignada. Si ingresaran a la OAI con posterioridad, deberá informarse por correo electrónico a la Fiscalía.
<b>Secretario OAI</b> 2.8	Verifica que en oportunidad de ser las vistas del Art. 41 contestadas por la Fiscalía, se remita el caso con copia simple del dictamen producido para registro de la OAI.



<b>Secretario OAI</b>	2.9	Los casos ingresados por competencia en materia Ambiental deben asignarse inmediatamente a la Fiscalía que intervendrá, cuya distribución se rige por sistema de flujo bajo el principio de equivalencia en la distribución de carga de trabajo (DEC). En todos los casos se deberá evaluar la posible existencia de conexidades con casos anteriores a fin de asignar a la misma Fiscalía el nuevo ingreso.
-----------------------	-----	--

### 3. “CONFECCIÓN DE LA VISTA PREVISTA EN EL ART. 41 DE LA LEY 1.217 Y REMISIÓN AL JUZGADO DE ORIGEN”

Objetivo del Proceso: confeccionar la vista prevista en el Art. 41 de la ley 1217, devolver las actuaciones al Juzgado. Distribuir entre el personal de la OAI aquellas actuaciones en las que corresponda producir prueba.

*Actividades*

ROL	DESCRIPCIÓN
<b>3</b>	<b>CASOS RECIBIDOS PARA EVACUAR LA VISTA PREVISTA EN EL ART. 41 DE LA LEY 1217 Y REMISIÓN AL JUZGADO</b>
<b>Analista Jurídico OAI</b>	3.1 Recibe las actuaciones, verifica el cumplimiento de los requisitos formales de validez de las actuaciones administrativas y formula un proyecto de contestación de Vista y ofrecimiento de prueba, según corresponda o no la intervención del MPF, conforme los Criterios Generales de Actuación dispuestos por Res. FG. Registra lo actuado en el sistema Kiwi.
<b>Secretario OAI</b>	3.2 Controla la contestación de Vista, y en caso de aprobarla remite el legajo al Fiscal Coordinador para su consideración.
<b>Fiscal Coordinador</b>	3.3 Aprueba, firma el proyecto y devuelve el legajo a la OAI. En caso de disponer alguna corrección se devuelve al analista para su modificación.
<b>Secretario OAI</b>	3.4 Valida la firma del Fiscal Coordinador en el sistema Kiwi.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	3.5 Dispone los casos para la confección de los remitos de devolución al Juzgado. Reserva una copia de la vista en la OAI.

### 4. “PRODUCCIÓN DE PRUEBA EN CASOS DE FALTAS CON INTERVENCIÓN DEL MPF”

Objetivo del Proceso: producir la prueba ofrecida en la Vista del art. 41 de la ley 1217

*Actividades*

ROL	DESCRIPCIÓN
<b>4</b>	<b>PRODUCCIÓN DE PRUEBA EN CASOS DE FALTAS CON INTERVENCIÓN DEL MPF</b>
<b>Secretario OAI</b>	4.1 Dispone entre el personal de la OAI la confección de las cédulas y – excepcionalmente- oficios necesarios para la obtención de la prueba informativa y testimonial ofrecida.
<b>Analista Jurídico OAI</b>	4.2 Librará los pedidos por medio del sistema informático Kiwi, dejando constancia que lo son por orden del Fiscal.
<b>Secretario</b>	4.3 Controla y aprueba en el sistema Kiwi las medidas requeridas.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

<b>OAI</b>		
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	4.4	En caso de utilizar el módulo Oficios, retirará diariamente la copia impresa del casillero habilitado a tal efecto del Repositorio de la UTC, a los efectos de que la OAI disponga las medidas tendientes a su suscripción y diligenciamiento. De la misma manera se procederá con los oficios emitidos por las Fiscalías de la UFCEU <sup>1</sup> .
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	4.5	Escanea e ingresa al sistema Kiwi, las constancias que acrediten el diligenciamiento de las medidas de prueba ofrecidas en cada caso y la documentación recibida como respuesta a estos requerimientos.
<b>Analista Jurídico OAI</b>	4.6	Controla que se haya cumplido con el diligenciamiento y recepción de la prueba informativa ofrecida; agrega las constancias a las actuaciones reservadas en la OAI a espera de asignación de Fiscalía. Reitera los requerimientos en caso de no haberse producido lo solicitado.

**5. “GESTIÓN DE AUDIENCIAS”**

Objetivo del Proceso: recibir las actuaciones remitidas para notificar fechas de audiencia, asignar y remitir a la Fiscalía que corresponda. Mantener actualizado el calendario de audiencias en el sistema informático KIWI.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>5</b>		<b>GESTIÓN DE AGENDA DE AUDIENCIAS DE JUICIO</b>
<b>Funcionario Gestión Audiencias Juicio (G.A.J)</b>	5.1	Toma conocimiento de toda notificación, realizada por cualquier medio, en la que se designe la audiencia de juzgamiento prevista en el Art. 52 de la Ley 1217.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.2	En los casos que corresponda deberá confeccionar certificación de su recepción con todos los datos del caso y del Juzgado interviniente.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.3	Cuando se notifique una audiencia a un Fiscal previamente asignado al caso, se deberá registrar en la agenda la fecha dispuesta y remitir inmediatamente a la Fiscalía.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.4	Mediante el módulo correspondiente del sistema Kiwi asigna el caso a una de las Fiscalías de la Unidad ingresando en el mismo paso la fecha, hora, Juzgado y sede de la audiencia, teniendo especialmente en consideración mantener el equilibrio en la carga de trabajo entre las Fiscalías. Inmediatamente, asienta como actor procesal en el sistema JUSCABA a la Fiscalía asignada. Del mismo modo procederá a asentar la baja de las audiencias asignadas que llegaren a su conocimiento.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.5	Tendrá en consideración además, el asiento del Juzgado en el que se celebrará la audiencia, la fecha y hora designada, y las anteriores asignaciones efectuadas al mismo Fiscal. Del mismo modo se

<sup>1</sup> Efectuada la impresión, el personal de la UTC dejará constancia en el sistema y pasará el oficio a estado “finalizado”.

		considerará las audiencias que son continuadoras de otras, por lo que deberá asignarse al mismo Fiscal que intervino, quedando las demás asignaciones supeditadas a ello.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.6	Deberá considerar también el lapso de tiempo durante el cual la Fiscalía se encuentre de turno para la atención de casos Penales y Contravencionales correspondientes a la UFSE, a fin de excluir durante ese período la asignación de audiencias de Faltas. En estos casos se hará excepción de aquellas que se fijen como continuación de juicios ya iniciados, por notificaciones directas o de casos ya asignados a una Fiscalía.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.7	Si las audiencias asignadas a una misma Fiscalía en el mismo día se celebraran en el mismo edificio, deberá estimar como mínimo una hora de diferencia entre cada una de ellas, previsión que podrá omitirse si fueron designadas por el mismo Juzgado.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.8	Deberá solicitar periódicamente a las Fiscalías información referida a: i) audiencias Penales, Contravencionales o de Faltas de las que se notifiquen o programen por otras vías; ii) audiencias canceladas por desistimiento del proceso judicial de Faltas; iii) audiencias reprogramadas o reasignadas por licencia del titular <sup>2</sup> , ello a fin de revisar la correcta asignación en el calendario y evitar superposiciones.
<b>Funcionario G.A.J/Fiscal Coordinador</b>	5.9	En caso de imposibilidad imprevista de un Fiscal de concurrir a una audiencia y a pedido de la Fiscalía, coordinará el reemplazo y la asistencia de los restantes Fiscales que integran la Unidad.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.10	En el supuesto que la OAI tome conocimiento de cambios en fechas de audiencias ya asignadas, notificará a la Fiscalía correspondiente a fin de que gestione su reprogramación e informe la nueva asignación.
<b>Fiscal Coordinador</b>	5.11	A pedido de los Fiscales que integran la UFCEU, podrá disponer la estimación de un lapso mayor en los casos que por su complejidad, o amplitud de la prueba ofrecida, pudiera estimarse una duración mayor de la audiencia prefijada, lo que deberá informar al funcionario G.A.J, para coordinar las siguientes asignaciones de ese día y en el edificio en que se encuentra el Juzgado.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.12	No podrá asignar a la misma Fiscalía más de cinco casos que tengan designadas audiencias en la misma fecha, a excepción de los que cuenten con expresa autorización del Fiscal Coordinador.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.13	Podrán asignarse casos cuyas audiencias se celebren en Juzgados con asiento en distintos edificios, siempre que las mismas estén previstas con una diferencia horaria no menor a dos (2) horas.
<b>Funcionario G.A.J/Secretario OAI</b>	5.14	Si se recibiere una notificación que no pueda ser asignada cumpliendo los parámetros de asignación previstos en el presente, en el mismo día de su recepción, deberá poner a consideración del Fiscal Coordinador solicitando la modificación de la fecha u hora de audiencia de Juzgamiento, adjuntando una impresión certificada del registro de audiencias asignadas para la misma fecha, obrante en el sistema informático Kiwi.
<b>Funcionario de</b>	5.15	Gestiona y confecciona los escritos de solicitud de nueva audiencia

<sup>2</sup> En el supuesto de licencias programadas cada Fiscalía administrará su agenda a partir de la primera asignación de audiencias que efectúe la OAI.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

<b>Coordinación</b>		o cambio de día y/u hora de carácter urgente. A estos efectos podrá acordar telefónicamente con los Juzgados y con el funcionario G.A.J la mejor opción a tomar.
<b>Funcionario de Coordinación</b>	5.16	Si el Juzgado denegase el pedido de modificación, tal circunstancia será informada de manera inmediata y en el mismo día de la notificación al Fiscal Coordinador y al Funcionario G.A.J, a fin de que se dispongan las medidas a tomar en el caso particular.
<b>Fiscal Coordinador</b>	5.17	Considerando que la asignación de audiencias importa además la asignación de casos que deben ser tramitados hasta su completa finalización por las Fiscalías que integran la Unidad, el Fiscal Coordinador podrá, en el período de licencia del titular, disponer que los funcionarios y empleados que la integran continúen realizando todas las tareas de gestión de los casos reasignados por licencia, para evitar la sobrecarga de trabajo que pudiera producirse en las restantes Fiscalías de la Unidad.
<b>Funcionario G.A.J</b>	5.18	Mantendrá actualizado y accesible para todo el personal de OAI y Fiscalías el calendario de audiencias de la UFCEU y remitirá semanalmente a cada Fiscalía el cronograma de aquellas que le fueron asignadas.

**6. “ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE ANTECEDENTES NORMATIVOS Y JURISPRUDENCIALES EN MATERIA DE FALTAS”**

Objetivo del Proceso: La OAI mantendrá actualizada una base de datos compartida con las Fiscalías.

*Actividades*

ROL	DESCRIPCIÓN
<b>6</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DIGITAL DE ANTECEDENTES NORMATIVOS Y JURISPRUDENCIALES</b>
<b>Secretario OAI</b>	6.1 Dispone las medidas necesarias para mantener actualizada, sistematizada y accesible por la OAI y Fiscalías de la UFCEU, las bases de información normativa y jurisprudencial vinculadas con la materia de intervención de esa Unidad Fiscal.
<b>Secretario OAI</b>	6.2 Brindará a las Fiscalías colaboración ante la solicitud de documentos, jurisprudencia, precisiones normativas o cualquier otro requerimiento vinculado con el caso, procurando que los mismos se canalicen mediante el módulo trámites del sistema Kiwi.

**7. “CASOS PENALES Y CONTRAVENCIONALES”**

Objetivo del Proceso: En los casos Penales y Contravencionales que reciban las Fiscalías que integran la UFCEU serán asistidas por la las Unidades de Intervención Temprana y Unidad de Tramitación Común de la UFSE.

*Actividades*

ROL	DESCRIPCIÓN
<b>7</b>	<b>INTERVENCIÓN DE OAI EN CASOS PENALES Y</b>

		CONTRAVENCIONALES
<b>Fiscal Coordinador</b>	7.1	Aprobará los pedidos de colaboración que efectúen las Fiscalías a la OAI, en forma excepcional, en oportunidad de ingresar al turno las Fiscalías que integran la UFCEU.

## 8. “RELEVAMIENTO ESTADÍSTICO DE AUDIENCIAS”

**Objetivo del Proceso:** Relevar el resultado de las audiencias de las Fiscalías que integran la UFCEU<sup>3</sup>.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>8</b>		<b>RELEVAMIENTO ESTADÍSTICO DE AUDIENCIAS</b>
<b>Secretario OAI</b>	8.1	Solicitará periódicamente a las Fiscalías las actas que permitan clasificar las decisiones judiciales dictadas en juicios Penales, Contravencionales y de Faltas en los que intervengan, conforme los criterios establecidos por la Secretaría General de Política Criminal (Confr.Res.FG 527/2012).
<b>Fiscal Coordinador</b>	8.2	Remite en forma periódica la información a la Oficina de Asuntos Normativos e Información de la Secretaría General de Política Criminal.

## 9. “OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS”

**Objetivo del Proceso:** realizar el control de presentismo de la UFCEU y la distribución de recibos de sueldos.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>9.1</b>		<b>PRESENTISMO</b>
<b>Funcionario OAI</b>	9.1.1	Imprime las planillas, y verifica diariamente el registro de asistencia y puntualidad de los empleados de la OAI; certifica con su firma la veracidad de los datos plasmados.
<b>9.2</b>		<b>RECIBOS DE SUELDO</b>
<b>Funcionario OAI</b>	9.2.1	Distribuye entre los agentes de toda la Unidad Fiscal los recibos de sueldo recibidos del departamento de RRLL de Fiscalía General.
<b>Funcionario OAI</b>	9.2.2	Envía al departamento de RRLL el ejemplar firmado por el agente.

<sup>3</sup> La producción general de estadísticas de la OAI se realizará con los datos ingresados a través del sistema Kiwi. Hasta el momento de realizar los ajustes pertinentes al sistema informático, la OAI informará mensualmente a la SACJ sobre los ingresos, intervenciones y audiencias asignadas y efectivamente realizadas por las Fiscalías de esa Unidad.



Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General

Anexo II – Resolución FG N° 201/2015

**Unidades Fiscales**

**Manual operativo**

Oficina Coordinadora de Métodos  
**Alternativos de Resolución de Conflictos**

Versión 2  
Noviembre de 2015

**LA FISCALIA**  
DE LA CIUDAD

## Contenido:

### Listado de procesos de trabajo de la OCMARC

1. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN
2. OBTENCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN PROGRAMADAS
3. GESTIÓN DE LA AGENDA DE AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO KIWI



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

**1. “GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN”**

Objetivo del Proceso: gestionar la totalidad de los acuerdos de mediación y/o conciliación que ingresen a través del sistema informático KIWI y efectuar, de corresponder, el seguimiento de los acuerdos alcanzados por las partes involucradas en el marco de las causas penales y/o contravencionales<sup>4</sup>.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
1.		GESTIÓN DE LOS ACUERDOS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN
Operador	1.1	Ingresa al sistema informático Kiwi, a fin de gestionar los casos en los cuales se hubiere registrado la realización de audiencia de mediación y/o conciliación.
Operador	1.2	Respecto de aquellos casos en los cuales se verificare que la audiencia de mediación y/o conciliación fue realizada efectivamente, procede a registrar dicha circunstancia en el sistema informático Kiwi.
Operador	1.3	Una vez que se encuentren registrados los casos pertinentes, procede a la gestión del caso concreto efectuando el seguimiento del acuerdo al que hayan arribado las partes, programando en dicho momento la fecha de contacto con el/los requirente/s, la cual no podrá exceder los quince (15) días desde la intervención de la OCMARC –excepto que las características del caso y/o el acuerdo alcanzado demanden un plazo mayor al indicado-.
2.		SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN
Operador	2.1	Diariamente ingresa al sistema informático Kiwi, en el cual aparecen la totalidad de los casos programados previamente, para efectuar el seguimiento de los acuerdos de mediación y/o conciliación.
Operador	2.2	A los efectos de realizar el seguimiento del estado del acuerdo oportunamente programado, toma contacto telefónico con el/los requirente/s.
Operador	2.3	El resultado del contacto realizado, es registrado en el sistema informático Kiwi, lugar en el cual se indica si el acuerdo celebrado, de acuerdo a las manifestaciones del/de los requirente/s fue cumplido o incumplido, o bien si se trata de un seguimiento cerrado sin contacto (por resultar fallida, en reiteradas ocasiones, la comunicación).
Operador	2.4	Cuando se trate de un caso en el cual se verificó a través del contacto telefónico un posible incumplimiento del acuerdo de mediación y/o conciliación, pone en conocimiento de dicha circunstancia al Funcionario, a los efectos de recibir las instrucciones pertinentes.
Funcionario	2.5	Evalúa el caso puesto en conocimiento por el Operador e instruye a

<sup>4</sup> La labor que lleva a cabo la Oficina Coordinadora de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos (OCMARC) es cumplida en un horario extendido de 8 a 17hs., previéndose para ello dos turnos de trabajo de 8 a 15 hs y de 10 a 17 hs.



		éste respecto de los pasos a seguir.
<b>Operador</b>	2.6	Da cumplimiento a las instrucciones recibidas de parte del Funcionario y, de corresponder, notifica a la Oficina de Asistencia a la Víctima y al Testigo (OFAVyT), mediante correo electrónico enviado desde la cuenta institucional identificada como <b>ocmarc@fiscalias.gob.ar</b> .
<b>Funcionario</b>	2.7	Mensualmente remite a la Secretaría de Apoyo a la Coordinación Jurisdiccional información estadística vinculada a la labor de la OCMARC en materia de seguimiento de acuerdos de mediación y/o conciliación.

## 2. “OBTENCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS DE AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN PROGRAMADAS”

Objetivo del Proceso: recabar información estadística proveniente del sistema informático de gestión judicial JusCABA, vinculada a la dinámica de las audiencias de mediación y/o conciliación programadas en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

### *Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
	<b>1</b>	<b>RECOLECCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS</b>
<b>Operador</b>	1.1	Mensualmente recaba información del sistema informático de gestión judicial JusCABA, vinculada a los casos en los que se hubiere solicitado audiencia de mediación y/o conciliación, en el ámbito del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
<b>Operador</b>	1.2	La información recolectada se migra a la planilla en formato “Excel” denominada “Planilla de migración datos JusCABA”, completando en la misma los campos de información previstos.
<b>Funcionario</b>	1.3	Envía mediante correo electrónico el documento “Planilla de migración de datos JusCABA” al área correspondiente, a los efectos de la elaboración del “Informe interno de dinámica de la mediación y/o conciliación”.

## 3. “GESTIÓN DE LA AGENDA DE AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO KIWI”

Objetivo del Proceso: intervenir en la actualización del cronograma de las audiencias de mediación y/o conciliación previsto en el sistema informático Kiwi, de acuerdo a la información brindada a tal efecto por el Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; e intermediar en los requerimientos efectuados por las Unidades Fiscales vinculados a la disponibilidad de espacios y mediadores para situaciones excepcionales.

### *Actividades*



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Fiscalía General**

ROL		DESCRIPCIÓN
1.		<b>ACTUALIZACIÓN DEL CRONOGRAMA DE AUDIENCIAS DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN</b>
<b>Operador</b>	1.1	Recibe por correo electrónico del Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la información vinculada a toda modificación que se produjere en el cronograma de audiencias de mediación y/o conciliación previsto.
<b>Operador</b>	1.2	Mediante correo electrónico pone en conocimiento del Departamento de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones del MPF la información recibida, a los fines de proceder a la actualización del calendario de audiencias de mediación y/o conciliación obrante en el sistema informático Kiwi.
2.		<b>INTERMEDIACIÓN EN REQUERIMIENTOS DE UNIDADES FISCALES</b>
<b>Operador</b>	2.1	Recibe los requerimientos efectuados por las Unidades Fiscales vinculados a la disponibilidad de espacios y mediadores para situaciones excepcionales y los pone en conocimiento del Funcionario.
<b>Funcionario</b>	2.2	Evalúa el requerimiento e instruye al Operador sobre los pasos a seguir.
<b>Operador</b>	2.3	De corresponder, conforme a las instrucciones recibidas, intermedia entre las Unidades Fiscales, el Centro de Mediación y Métodos Alternativos de Abordaje y Solución de Conflictos del Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Departamento de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones del MPF.





Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General

Anexo III – Resolución FG N° 201/2015

**Unidades Fiscales**

**Manual operativo**

Unidad de Intervención **Temprana**

Versión 3

Noviembre de 2015

**LA FISCALIA**  
DE LA CIUDAD

Contenido:

Listado de procesos de trabajo de la UIT

4. INGRESO Y CLASIFICACIÓN DE DENUNCIAS
5. MEDIACIÓN TEMPRANA
6. ANÁLISIS DE DENUNCIAS CON AUTORES IGNORADOS
7. UIT INVESTIGACIÓN
8. OTROS INGRESOS



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

**4. “INGRESO Y CLASIFICACIÓN DE DENUNCIAS”**

Objetivo del Proceso: Recibir las denuncias que ingresan a la Unidad Fiscal. Controlar la carga de datos pre-ingresados por otras dependencias del Ministerio Público Fiscal y decidir el trámite correspondiente para cada denuncia.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
1		<b>INGRESO DE DENUNCIAS A LA UNIDAD FISCAL</b>
	1.1	<b>Denuncias provenientes de las Oficinas Centrales Receptoras de Denuncias y de las Unidades de Orientación y Denuncia, y Casos asignados a la Zona Fiscal mediante sorteo de Fiscalía General.</b>
<b>Funcionario UIT</b>	1.1.1	Recibe las denuncias ingresadas a la Unidad en la carpeta “Análisis y Clasificación” del sistema informático Kiwi. Evalúa y obligatoriamente fija el tiempo de análisis, el cual podrá ser seleccionado entre: 3 y 5 días hábiles de acuerdo a la necesidad de ampliar la información o contactar a la víctima o denunciante. Excepcionalmente, se podrá fijar un tiempo de análisis de 10 días hábiles, previa evaluación y autorización del Fiscal coordinador. Luego, asigna a un analista jurídico a través de las etiquetas disponibles en el sistema.
<b>Analista Jurídico</b>	1.1.2	Controla y corrige los datos pre-cargados en el sistema informático Kiwi. Realiza y/o modifica la reseña del hecho según corresponda y efectúa las vinculaciones.
	1.2	<b>Actuación Policial sin detenido ni medida cautelar de clausura.</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2.1	Recibe actuación policial y coloca el sello de cargo con fecha y hora, dejando constancia en caso de contener efectos.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2.2	Luego coloca las actuaciones, en el casillero de delitos o contravenciones correspondiente.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.2.3	Controla periódicamente las actuaciones policiales que ingresaron en el día, firma los cargos; y los distribuye entre el personal de carga de datos de acuerdo a las prioridades y urgencia para ser ingresados en el sistema informático Kiwi.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2.4	Ingresa la actuación policial en el sistema informático Kiwi, escanea y carga la totalidad de los datos personales del denunciante/s, imputado/s y testigo/s, como así también realiza en forma obligatoria la reseña del hecho y las correspondientes vinculaciones; para luego imprimir la respectiva carátula y colocar la actuación en el casillero de delitos o contravenciones correspondiente.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2.5	En el caso de que la actuación policial tuviere efectos secuestrados procederá a generar el trámite de Ingreso de Efectos al Repositorio, para su posterior reserva en la Unidad de Tramitación Común.
<b>Funcionario</b>	1.2.6	Certifica los efectos recibidos dejando la debida constancia en el

**UIT** legajo. En aquellos casos en que el legajo sea remitido a la Fiscalía correspondiente, sin más trámite que su ingreso en el sistema informático Kiwi, los efectos serán certificados en dicha dependencia. Los efectos se colocan en una bolsa precintada y se remitirá copia del recibo firmado al momento de su recepción.

<b>Funcionario UIT</b>	1.2.7	Se realizan los procesos de trabajo descritos en los puntos 1.1.1.
<b>Analista Jurídico</b>	1.2.8	Se realizan los procesos de trabajo descritos en los puntos 1.1.2.
	<b>1.3</b>	<b>Actuación Policial con detenido/s en horario hábil.</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.3.1	Recibe actuación policial directamente de la prevención o derivado de la Fiscalía en caso que haya ingresado previamente a esa dependencia.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.3.2	Ingresa la actuación policial en el sistema informático Kiwi, escanea y carga la totalidad de los datos personales del denunciante/s, imputado/s y testigo/s, como así también realiza en forma obligatoria la reseña del hecho y las correspondientes vinculaciones; para luego imprimir la respectiva carátula.
<b>Funcionario UIT</b>	1.3.3	Asigna el caso manualmente mediante el sistema informático Kiwi a la Fiscalía que intervino en su detención.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.3.4	Acompaña al/los detenido/s, junto con el personal policial (en el caso que allí se encuentren) y entrega el legajo al Secretario de la Fiscalía.
	<b>1.4</b>	<b>Actuación Contravencional con medida de clausura</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.4.1	Recibe la actuación contravencional y coloca el sello de cargo con fecha y hora, dejando constancia en caso de contener efectos.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.4.2	Controla, firma el cargo y entrega al personal de carga de datos.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.4.3	Ingresa la actuación contravencional en el sistema informático Kiwi, escanea y carga la totalidad de los datos personales del denunciante/s, imputado/s y testigo/s, como así también realiza en forma obligatoria la reseña del hecho y las correspondientes vinculaciones; para luego imprimir la respectiva carátula.
<b>Funcionario UIT</b>	1.4.4	Asigna el caso manualmente mediante el sistema informático Kiwi a la Fiscalía que ordeno la medida cautelar.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.4.5	Entrega el legajo al Secretario de la Fiscalía, junto con el efecto secuestrado en caso de haberlo. <b>(Ver punto 1.2.6)</b>
	<b>1.5</b>	<b>Actuación Policial recibido por la Fiscalía fuera de día/horario hábil.</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.5.1	Recibe actuación policial.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.5.2	Ingresa la actuación policial en el sistema informático Kiwi, escanea y carga la totalidad de los datos personales del denunciante/s, imputado/s y testigo/s, como así también realiza en forma obligatoria



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

la reseña del hecho y las correspondientes vinculaciones; para luego imprimir la respectiva carátula.

<b>Funcionario UIT</b>	1.5.3	Asigna el caso manualmente mediante el sistema informático Kiwi a la Fiscalía interviniente y lo remite a dicha dependencia.
	<b>1.6</b>	<b>Vistas y Casos remitidos por otros fueros para dictaminar sin intervención previa de una Fiscalía.</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.6.1	Recibe el legajo y coloca el sello de cargo con fecha y hora, dejando constancia en caso de contener efectos.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.6.2	Luego coloca el legajo en el casillero correspondiente.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.6.3	Controla, firma el cargo y entrega al personal de carga de datos.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.6.4	Ingresa el legajo en el sistema informático Kiwi, escanea y carga la totalidad de los datos personales del denunciante/s, imputado/s y testigo/s, como así también realiza en forma obligatoria la reseña del hecho y las correspondientes vinculaciones; para luego imprimir la respectiva carátula y colocar el legajo en el casillero correspondiente.
<b>Funcionario UIT</b>	1.6.5	Asigna el caso inmediatamente y con prioridad mediante el sistema informático Kiwi, a la Fiscalía que corresponda, sin dictaminar.
	<b>1.7</b>	<b>Reingreso de legajos que fueron remitidos a los Juzgados para convalidar medidas cautelares sin asignar una Fiscalía previamente</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.7.1	Recibe el legajo y coloca el sello de cargo con fecha y hora, dejando constancia en caso de contener efectos.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.7.2	Luego coloca el legajo en el casillero correspondiente.
<b>Funcionario Mesa Entradas</b>	1.7.3	Controla, firma el cargo y entrega al analista jurídico, previamente etiquetado en el proceso de ingreso para que determine que criterio adoptar.
	<b>1.8</b>	<b>Legajos que ingresan para notificar</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.8.1	Recibe el legajo, controla que este dirigido a su Dependencia y/o Fiscalía de su unidad y entrega en el momento al funcionario responsable.
	<b>2</b>	<b>CLASIFICACIÓN DEL TRÁMITE A DAR A LA DENUNCIA INGRESADA</b>
	<b>2.1</b>	<b>Pase a la Unidad Administrativa de Faltas</b>
<b>Analista Jurídico</b>	2.1.1	Selecciona dictamen, clasifica como "Faltas" en el sistema informático "Kiwi" y coloca "SI" en el paso aprobación.
<b>Analista Jurídico</b>	2.1.2	Imprime, adjunta al legajo y lo coloca en el casillero correspondiente para la Firma del Fiscal Coordinador.
<b>Funcionario</b>	2.1.3	Controla que el dictamen sea el correcto y se ajuste a los criterios de



UIT		clasificación de casos. Aprueba o rechaza mediante el sistema informático Kiwi. <b>(Ver punto 2.7)</b>
	2.2	<b>Archivo o desestimación de caso sin víctima ni denunciante. (sin notificación ni contacto)</b>
Analista Jurídico	2.2.1	Selecciona dictamen, clasifica como “Archivo” con la causal pertinente en el sistema informático Kiwi y coloca “SI” en el paso aprobación.
Funcionario UIT	2.2.2	Controla que el dictamen sea el correcto y se ajuste a los criterios de clasificación de casos. Aprueba o rechaza mediante el sistema informático Kiwi. <b>(Ver punto 2.7)</b>
	2.3	<b>Archivo o desestimación de caso con víctima o denunciante, donde claramente surja que no posee elementos de prueba ni necesidad de ampliar las circunstancias del hecho, archivo o desestimación de caso por atipicidad y/o principio de oportunidad. (solo se notifica)</b>
Analista Jurídico	2.3.1	Selecciona dictamen, clasifica como “Archivo” con la causal pertinente en el sistema informático Kiwi y/o “JusCABA” según corresponda. Coloca “SI” en el paso aprobación.
Funcionario UIT	2.3.2	Controla que el dictamen sea el correcto y se ajuste a los criterios de clasificación de casos. Aprueba o rechaza mediante el sistema informático Kiwi. <b>(Ver punto 2.7)</b>
	2.4	<b>Archivo o desestimación de caso con víctima o denunciante, donde surja la necesidad de ampliar las circunstancias del hecho y/o asegurarse previamente que no haya más prueba (con intento de contacto y notificación)</b>
Analista Jurídico	2.4.1	Decide tomar contacto con víctima o denunciante a efectos de mantener una entrevista personal en la Unidad Fiscal. A tal fin se la podrá convocar por teléfono, correo electrónico, mediante cédula o telegrama o cualquier otro medio idóneo.
Analista Jurídico	2.4.2	En caso de ser por teléfono y/o correo electrónico deberá efectivizarse dentro de las 24 horas desde su ingreso. Dichas comunicaciones deberán ser registradas en el sistema Kiwi.
Analista Jurídico	2.4.3	Realiza la entrevista personal en la Unidad Fiscal, y ratifica que no hay prueba, o que el hecho no encuadra como delito o contravención.
Funcionario UIT	2.4.5	Se realizan los procesos de trabajo descritos en el punto 2.3.
Analista Jurídico	2.4.6	Realiza la entrevista personal en la Unidad Fiscal, ratifica que hay más prueba, o que el hecho encuadra como delito o contravención. En tal caso de considerarlo apropiado ofrece una mediación o composición:
Analista Jurídico	2.4.7	a) Si la víctima o denunciante acepta mediar y de la información obtenida surge que tiene probabilidades de éxito, lo clasifica en el sistema Kiwi “Mediación”.
Analista Jurídico	2.4.8	b) Si la víctima o denunciante no acepta mediar, clasifica la denuncia en el sistema informático kiwi para asignar una fiscalía.
Funcionario UIT	2.4.9	Controla las constancias que obren en el sistema informático, y que el criterio adoptado se ajuste a las pautas de clasificación de casos. Aprueba mediante sistema informático Kiwi asignación a Fiscalía.
	2.5	<b>Pase a Fiscalía para su investigación</b>
Analista Jurídico	2.5.1	Asigna en el sistema informático Kiwi la Fiscalía que deberá intervenir en el caso.
Funcionario	2.5.2	Controla que la asignación sea correcta y se ajuste a los criterios de



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires**  
**Fiscalía General**

UIT		clasificación de casos. Aprueba o rechaza mediante el sistema informático Kiwi.
<b>Funcionario UIT</b>	2.5.3	En todos los casos, cuando el Fiscal Coordinador verifique la necesidad de disponer una medida de protección, que no ha sido dispuesta previamente la misma deberá ser materializada desde la UIT antes de la asignación a la Fiscalía que corresponda intervenir.
	2.6	<b>Pase a Juzgado para homologar acuerdo o convalidar secuestro de objetos y/o inmovilización de vehículos</b>
<b>Analista Jurídico</b>	2.6.1	Selecciona dictamen, clasifica como “Investigación” en el sistema informático Kiwi y coloca “SI” en el paso aprobación.
<b>Analista Jurídico</b>	2.6.2	Imprime, abrocha al legajo y lo coloca en el casillero correspondiente para la firma del Fiscal Coordinador.
<b>Funcionario UIT</b>	2.6.3	Controla que el dictámen sea el correcto y se ajuste a los criterios de clasificación de casos. Aprueba o rechaza mediante el sistema informático Kiwi. <b>(Ver punto 2.7)</b> Una vez firmado por el Fiscal Coordinador, lo judicializa para la asignación de número de legajo en el sistema informático “JusCABA” y determinación del Juez que deberá intervenir. Dicha remisión no paraliza ni suspende las medidas de prueba que se deberán disponer en cada caso.
<b>Funcionario UIT</b>	2.6.4	No se requerirá la convalidación de cautelares en aquellos casos que a criterio del Fiscal Coordinador corresponde archivar en la UIT o remitir a la Unidad Administrativa de Faltas.
	2.7	<b>Firma Digital del/la Fiscal Coordinador/a</b>
<b>Funcionario UIT</b>	2.7.1	El/los funcionario/s designado/s por el/la Fiscal Coordinador/a, diariamente ingresa/n a la carpeta de “Análisis y Clasificación Aprobación”, debiendo aprobar o rechazar la clasificación realizada. En caso de aprobación esta será remitida automáticamente a la carpeta de firma digital del/la Fiscal Coordinador/a, y en caso de rechazo esta será devuelta al analista Jurídico/Funcionario, para realizar correcciones.
	2.8	<b>Firma en soporte papel del/la Fiscal Coordinador/a</b>
<b>Funcionario UIT</b>	2.8.1	El/los funcionario/s designado/s al efecto, diariamente controlan y entregan al Fiscal Coordinador los legajos y actuaciones que debe firmar.
	2.9	<b>Notificaciones de archivo y pases a la Dirección General de Administración de Infracciones</b>
<b>Analista Jurídico</b>	2.9.1	En todos los casos que se procedan al archivo, éste deberá ser notificado efectivamente al denunciante y/o víctima <sup>5</sup> . Y en el caso de contener efectos secuestrados, se deberá disponer de los mismos.
<b>Analista</b>	2.9.2	Si no hubiera denunciante y/o víctima y se tratara de un legajo que

<sup>5</sup>Se considera notificación efectiva a aquellas realizadas a través de informes telefónicos, correo electrónico, cédula, oficio policial u otro medio; debiendo dejar constancia en el legajo o sistema informático.

<b>Jurídico</b>		ingreso en formato papel se colocara en el correspondiente casillero a disposición de la UTC <sup>6</sup> .
<b>Analista Jurídico</b>	2.9.3	Deberán registrarse en la carpeta “Notificaciones de Archivo” del sistema informático Kiwi todos los resultados de las notificaciones cursadas.
<b>Analista Jurídico</b>	2.9.4	En los casos que se proceda a la remisión del legajo a la Dirección General de Administración de infracciones del Gobierno de la ciudad, deberán notificársele al personal preventivo que los efectos secuestrados, en caso de haberlos, quedan a disposición de dicha dependencia.

#### 4. “MEDIACIÓN TEMPRANA”

Objetivo del Proceso: permite alcanzar a las partes una solución a un conflicto penal o contravencional, de manera ágil a través de mediaciones en el inicio del proceso.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>1</b>		<b>CITACIÓN A MEDIACIÓN</b>
<b>Analista Jurídico</b>	1.1	Para dar inicio al proceso de mediación, se realiza el decreto de determinación de los hechos, se asegura aquella evidencia que podría asegurar la materialidad de los hechos y que podría ser borrada y/o, perdida, y se identifica al imputado/s en las causas penales, con intervención de la Oficina Central de Identificación del MPF.
<b>Funcionario UIT</b>	1.2	Controla que el decreto se ajuste a las previsiones del art. 92 del CPPCABA y a los criterios de clasificación de casos. Aprueba el decreto cargado en el sistema informático Kiwi.
<b>Fiscal Coordinador</b>	1.3	Firma decreto de determinación de los hechos.
<b>Analista Jurídico</b>	1.4	Inicia proceso de mediación en el sistema informático kiwi mediante la aprobación en la carpeta “Análisis previo a Mediación”.
<b>Analista Jurídico</b>	1.5	Chequea calendario en “JusCABA”, carga la audiencia en dicho sistema como así también en el Kiwi. Notifica al requirente mediante teléfono, correo electrónico, cédula y/o oficio policial.
<b>Analista Jurídico</b>	1.6	En todos los casos que corresponda se le dará intervención a la Oficina de Asistencia a la Víctima y al Testigo.
<b>Analista Jurídico</b>	1.7	Decide método de notificación al requerido ya sea mediante teléfono, correo electrónico, cédula y/u oficio policial. En todos los casos, se le deberá hacer saber los derechos que le asisten. Notifica a la Defensoría Oficial en turno cuando haya sido designado por el imputado de conformidad con el art. 29 del CPPCABA.
<b>Analista Jurídico</b>	1.8	Coloca legajo en el casillero correspondiente a la espera de la audiencia de mediación.
<b>2</b>		<b>AUDIENCIA DE MEDIACIÓN</b>

<sup>6</sup>Solo podrán ser colocados en el correspondiente casillero a disposición de la UTC cuando se encuentren agregadas la totalidad de las constancias de notificación cursadas.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

	<b>2.1</b>	<b>Se presentan todos los citados.</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	2.1.1	Acompaña a los citados que comparecen a la audiencia hasta la sala de mediación correspondiente.
<b>Mediador</b>	2.1.2	Recibe a los citados, junto con el legajo ya extraído del repositorio.
<b>Mediador</b>	2.1.3	Lleva adelante la audiencia de mediación y redacta la correspondiente acta en el sistema informático "JusCABA". Imprime acta, firman los comparecientes y sus letrados (en caso que se encuentren presentes) y se agrega al legajo.
<b>Analista Jurídico</b>	2.1.4	Carga el resultado de la audiencia de mediación en el sistema informático Kiwi en la carpeta "Facilitador de Audiencias Diarias".
<b>Funcionario UIT</b>	2.1.5	Si hubo acuerdo en un caso contravencional, carga acta de mediación escaneada en el sistema informático Kiwi, prepara decreto para homologación de acuerdo y remite al Juzgado que corresponda.
<b>Funcionario UIT</b>	2.1.6	Controla que el decreto se ajuste a los parámetros de la Unidad Fiscal.
<b>Funcionario UIT</b>	2.1.7	Traslada el legajo a la firma del Fiscal Coordinador.
<b>Analista Jurídico</b>	2.1.8	Si hubo acuerdo en un caso penal, carga el acta de mediación escaneada en el sistema informático Kiwi y prepara el decreto de archivo. En todos los casos se debe informar a la Oficina Central de Identificación y a la Oficina Coordinadora de Métodos Alternativos de Resolución de Conflictos, a efectos que lleven un registro de las mediaciones.
<b>Funcionario UIT</b>	2.1.9	Controla que el decreto se ajuste a los parámetros de la Unidad Fiscal.
<b>Funcionario UIT</b>	2.1.10	Traslada el legajo a la firma del Fiscal Coordinador.
<b>Analista Jurídico</b>	2.1.11	Si no hubo acuerdo, se carga el acta de mediación escaneada en el sistema informático Kiwi, y se asigna Fiscalía para su investigación
<b>Analista Jurídico</b>	2.1.12	Si una de las partes no concurrió a la audiencia se carga el acta escaneada en el sistema informático Kiwi, y se establece contacto con el denunciante a los fines de determinar el criterio a adoptar.

**5. "ANÁLISIS DE DENUNCIAS CON AUTORES IGNORADOS"**

Objetivo del Proceso: Identificar autores de delitos o contravenciones a partir de patrones de conducta y modalidades delictivas.

*Actividades*

ROL	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>ANÁLISIS DE PATRONES Y MODALIDADES</b>
<b>Fiscal</b>	1.1 Genera hipótesis de investigación a los efectos de verificar la

<b>Coordinador</b>		existencia de patrones o modalidades de delito o contravención, recopilando información.
<b>Funcionario UIT Analista Jurídico</b>	1.2	Analiza las hipótesis de investigación en el marco de las estrategias propuestas, realizando una evaluación conjunta del hecho denunciado y las bases de datos de este Ministerio Público Fiscal.
<b>Funcionario UIT Analista Jurídico</b>	1.3	En caso de verificar la existencia de patrones y/u organizaciones de delitos o contravención, informa dicha situación al Fiscal Coordinador/a
<b>Fiscal Coordinador</b>	1.4	Lleva adelante el caso hasta su finalización cuando determine la existencia de situaciones complejas o endémicas en la zona, junto con el/la Fiscal de Cámara. Los otros casos detectados que justifiquen su investigación, se asignan a una Fiscalía, mediante el sistema D.E.C.

#### 4. “UIT INVESTIGACIÓN”

**Objetivo del Proceso:** Practicar las medidas de prueba dispuestas desde la UIT para llevar adelante investigaciones preparatorias en casos complejos a cargo del/la Fiscal Coordinador/a, conjuntamente con el Fiscal de Cámara de la Unidad Fiscal, debiendo tramitar dichos casos complejos desde su inicio hasta su finalización. El Fiscal Coordinador deberá mantener una vez por mes reuniones con los vecinos y fuerzas vivas de la zona a efectos de advertir la problemática y/o conflicto conforme la resolución FG 110/14.

En caso que de las investigaciones complejas llevadas adelante se advierta un mismo patrón o modalidad delictiva o contravencional común en zonas donde intervienen diferentes Unidades Fiscales, se deberá realizar consulta al Fiscal General Adjunto, quién previa reunión con los Fiscales de Cámara y Coordinadores de la zona involucradas, determinará quién llevará adelante dicha investigación.

En todos los casos se deberá dar intervención a la Secretaria General de Análisis de Flujo de Trabajo y Apoyo a las Investigaciones Complejas a efectos de poner a su disposición toda la información emergente de las investigaciones complejas llevadas adelante, con el propósito de que se realice su relevamiento, análisis y sistematización, conforme lo dispuesto en la resolución FG 30/2015.

#### Actividades

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>1</b>		<b>INVESTIGACIONES PREPARATORIAS</b>
<b>Fiscal Coordinador</b>	1.1	En caso de advertir una problemática relevante y/o conflicto en la zona asignada a la Unidad Fiscal podrá iniciar de oficio investigaciones complejas con el objeto de poner fin al conflicto que aqueja a los vecinos (cf. Resolución FG 110/14).
<b>Funcionario UIT</b>	1.2	Asigna el caso a un analista investigador, quién actúa bajo las directivas impartidas por el Fiscal Coordinador.
<b>Analista Investigador</b>	1.3	Realiza el decreto de determinación de los hechos y ejecuta las medidas de prueba ordenadas. Pone en conocimiento de la Secretaria General de Análisis de Flujo de Trabajo y Apoyo a las Investigaciones Complejas el inicio de la investigación debiendo poner a su disposición toda la información obtenida.



**Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
Fiscalía General**

<b>Analista Investigador</b>	1.4	Luego de realizadas las medidas de prueba, e individualizado el autor de los hechos se deberá continuar con el trámite del caso en la Unidad de Intervención Temprana. En caso de que no se haya podido individualizar o no se pudieron recabar elementos de prueba que permitan continuar con la investigación; o se determinó que no encuadra en delito y/o contravención prepara el dictamen de archivo.
<b>Funcionario UIT</b>	1.5	Controla el dictamen y traslada a la firma del Fiscal Coordinador.

**5. “OTROS INGRESOS”**

Objetivo del Proceso: atender las diferentes solicitudes que se presentan en la mesa de entradas de la UIT, respecto a casos aún no asignados a una Fiscalía; o bien en las cuales se haya dispuesto el archivo desde la Unidad de Intervención Temprana.

*Actividades*

ROL		DESCRIPCIÓN
<b>1</b>		<b>PEDIDOS DE REVISIÓN DE ARCHIVOS ANTE EL FISCAL DE CÁMARA</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.1	Atiende al denunciante que se presenta luego de haber sido notificado del archivo del caso, y recibe su solicitud escrita o verbal, en este último caso le hace entrega del formulario correspondiente. Verifica que se encuentre cargada la notificación del archivo en el sistema informático kiwi. En caso de que no esté cargada interroga al denunciante sobre como tomo conocimiento, procede a notificarlo en ese momento, y lo registra en el sistema informático Kiwi.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.2	En todos los casos se deberá explicar al denunciante la modalidad de revisión, los derechos que le asisten y la evacuación de todas las dudas que le surjan, debiendo según el caso ser atendido por un funcionario de la UIT y/o derivado a la Oficina de Asistencia a la Víctima y al Testigo del MPF.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.3	Recibe el formulario, verifica que se encuentre firmado y escanea la solicitud de archivo.
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	1.4	En caso de que el legajo se encuentre en formato papel, busca en el repositorio, adjunta el pedido de revisión y lo coloca en el casillero correspondiente a la Fiscalía de Cámara.
<b>Funcionario UIT</b>	1.5	Carga en el sistema informático Kiwi el pedido de revisión de archivo, a partir del cual se genera un número automático de revisión, dando intervención inmediata a la Fiscalía de Cámara correspondiente.
<b>2</b>		<b>ESCRITOS VARIOS</b>
<b>Empleado Mesa Entradas</b>	2.1	Verifica que el escrito este dirigido a la UIT de su Unidad Fiscal.
<b>Empleado</b>	2.2	Coloca el cargo, deja constancia si se recibe con algún efecto o

**Mesa Entradas** documentación.

<b>Empleado Mesa Entradas</b>	2.3	Verifica si el caso se encuentra en trámite y/o archivado. En caso que el legajo se encuentre archivado, lo busca y entrega al funcionario que corresponda.
-------------------------------	-----	---

<b>Funcionario UIT</b>	2.4	Controla lo recibido, firma el cargo y evalúa el pedido, debiendo dejar constancia de lo dispuesto. En caso de rechazo, efectúa el correspondiente dictamen y lo traslada a la firma del Fiscal Coordinador.
------------------------	-----	--