

Sistema Maletín MPF

Manual de Usuario

Ministerio Público Fiscal

Versión 6.1 – junio 2025

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 MOVIMIENTOS	Pág. 13
3.2.1.2 DATOS COMPLEMENTARIOS	Pág. 13
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. 15
3.2.3.2 VER CASOS ASOCIADOS	Pág. 16
3.2.3.3 NUEVO DOMICILIO DE LA PERSONA	Pág. 16
3.2.3.4 CONSULTAR A RENAPER	Pág. 16
3.2.3.5 CONSULTAR A IURIX	Pág. 16
3.2.4 VER ADJUNTOS SELECCIONADOS	Pág. 17

3.2.5 CONSULTAS EXTERNAS	Pág. 17
3.2.6 BÚSQUEDA AVANZADA	Pág. 17
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. 22
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>



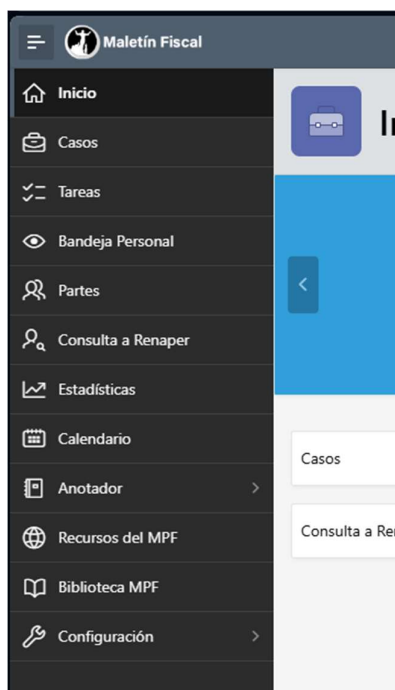
Ingresar con nombre de usuario y contraseña de usuario de justicia (el de correo, iurix, siajus; **SIN** la extensión @justiciasanluis.gov.ar)

1. ESCRITORIO / PANTALLA DE INGRESO

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



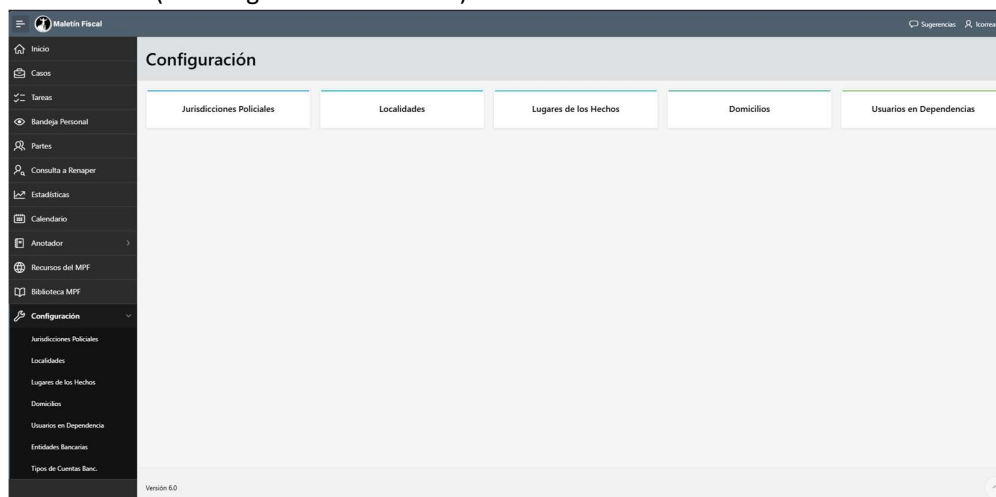
2. MENÚ DESPLEGABLE IZQUIERDO



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

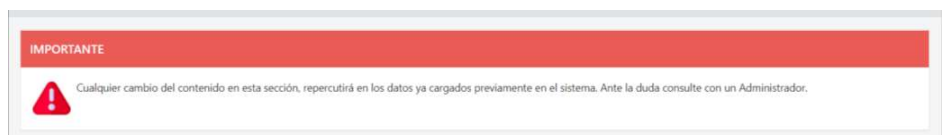
Al hacer clic en Configuración, el escritorio muestra accesos a las opciones para configurar datos del sistema (ver imagen a continuación).



- **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

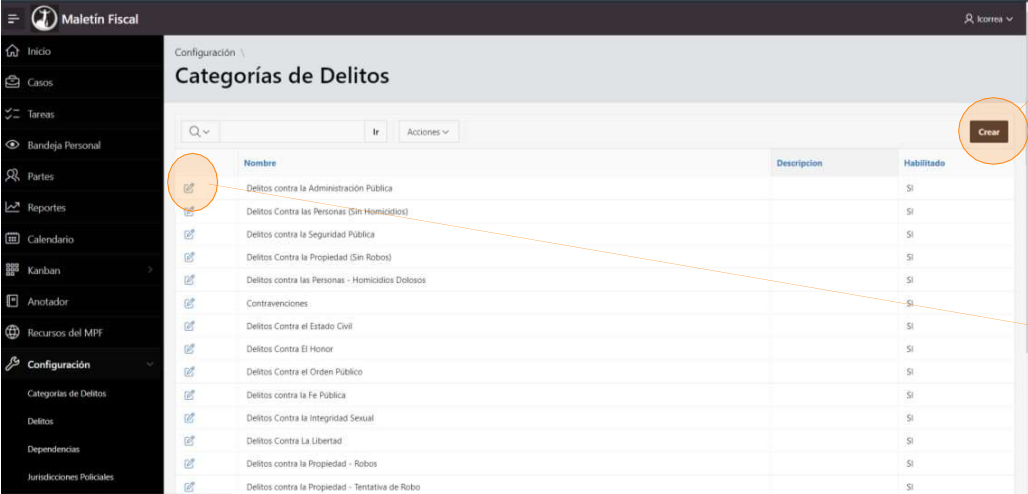
- **Domicilios:** datos de los domicilios (legales, real, otros) que se registren para las partes de la causa
- **Usuarios en Dependencia:** usuarios que posee cada dependencia o unidad fiscal

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, clicar en el botón **Crear** (margen superior/derecho).



2.2.1 Botón Crear

2.2.2 Editar información

Nombre	Descripción	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

Para crear un nuevo elemento, luego de clicar **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

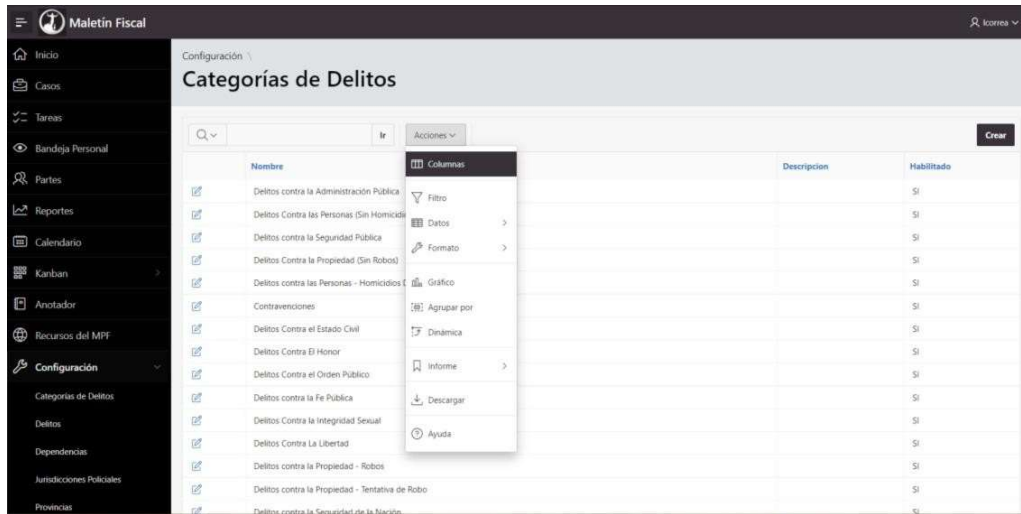
La edición de un elemento permite modificar o agregar información a la ya existente. Se abre una ventana formulario con los datos que contiene, se agrega/modifica lo que considere necesario y finalmente **Aplicar cambios** para guardar, o Cancelar para salir. Ambas opciones vuelven al listado del que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

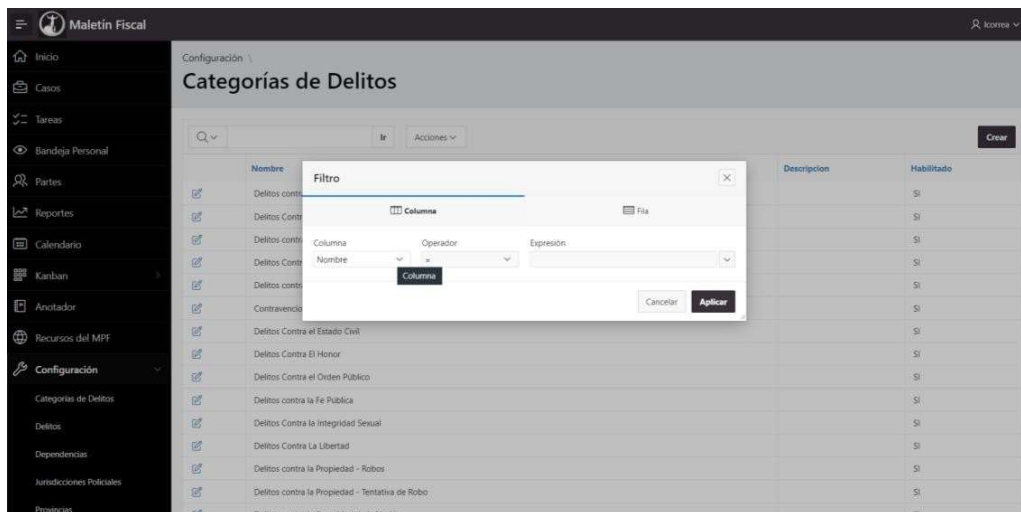
La **lupa** arriba del listado permite hacer una búsqueda por las columnas que se muestren en ese listado; el campo de **búsqueda** en blanco para completar, busca por palabras/oraciones;

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



2.2.4 FILTROS

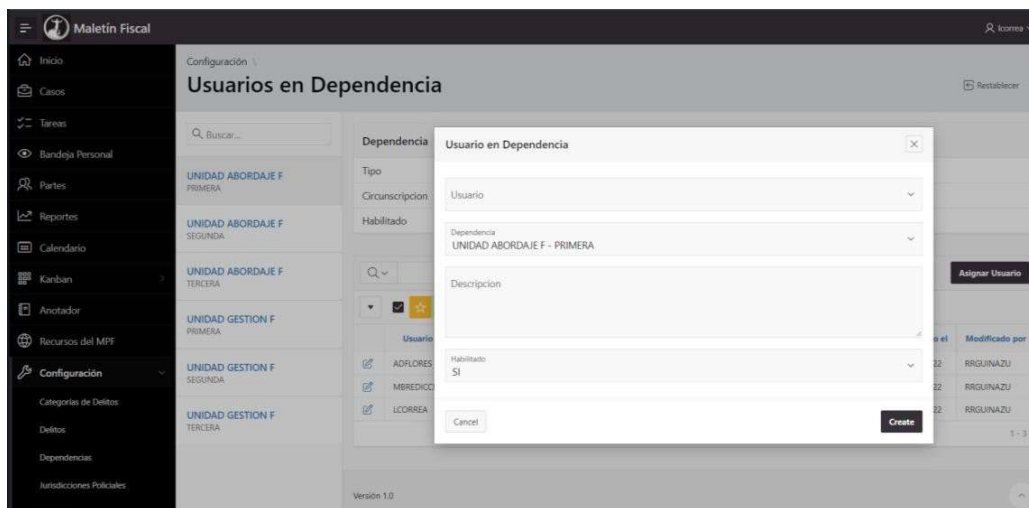
La aplicación de filtros lo que hace es elevar el nivel de especificidad o sensibilidad de la búsqueda al máximo posible, permitiendo visualizar resultados específicos sin redundancia de datos o información. Para ello, se dan una serie de filtros predeterminados que, yendo por Columnas o Filas se selecciona 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:

Casos

</

- **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 (se amplía y mediante el scroll se va desplazando por ella):

MANUAL DE USUARIO - MINISTERIO PUBLICO FISCAL – MALETÍN MPF

3.2.7 Actuaciones
3.2.4 Ver Adjuntos

3.4 Nuevo Adjunto

3.5 Nueva Tarea

3.2.5 Enlaces externos

Agregar nueva ubicación

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

2.2 Agregar Parte al Caso

3.2.3 Datos adicionales a la Parte

3.3 Auditoría

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, clicar **Nueva parte** y se despliega la ventana como a continuación se muestra:

Se observan los campos obligatorios a cargar para una parte. Escribir el DNI y especificar el género, **Buscar** 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 luego de clicar en **Aceptar**, apareciendo una ventana para seleccionar lo que desea hacer.

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 Juris

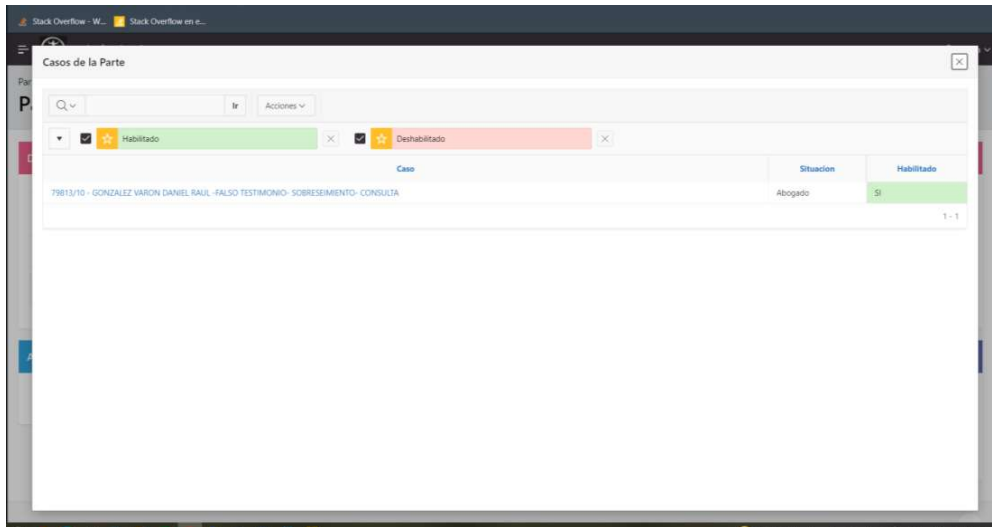
3.2.3.3 Nuevo Domicilio

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 aquella 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

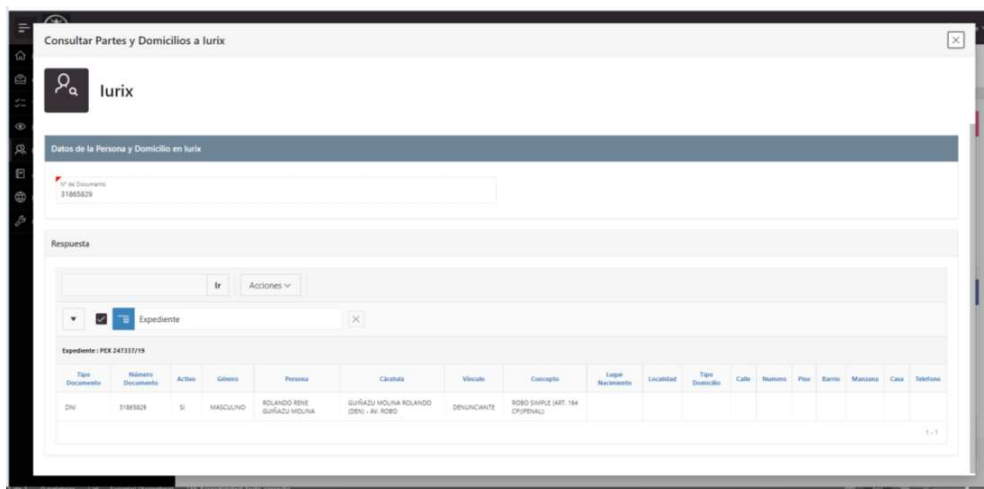
En Domicilios de la Persona, se exhibe un listado con los domicilios registrados de la persona, permitiendo Agregar nuevo/s de ser necesario.

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.



3.2.5 CONSULTAS EXTERNAS – IURIX Y RENAPER

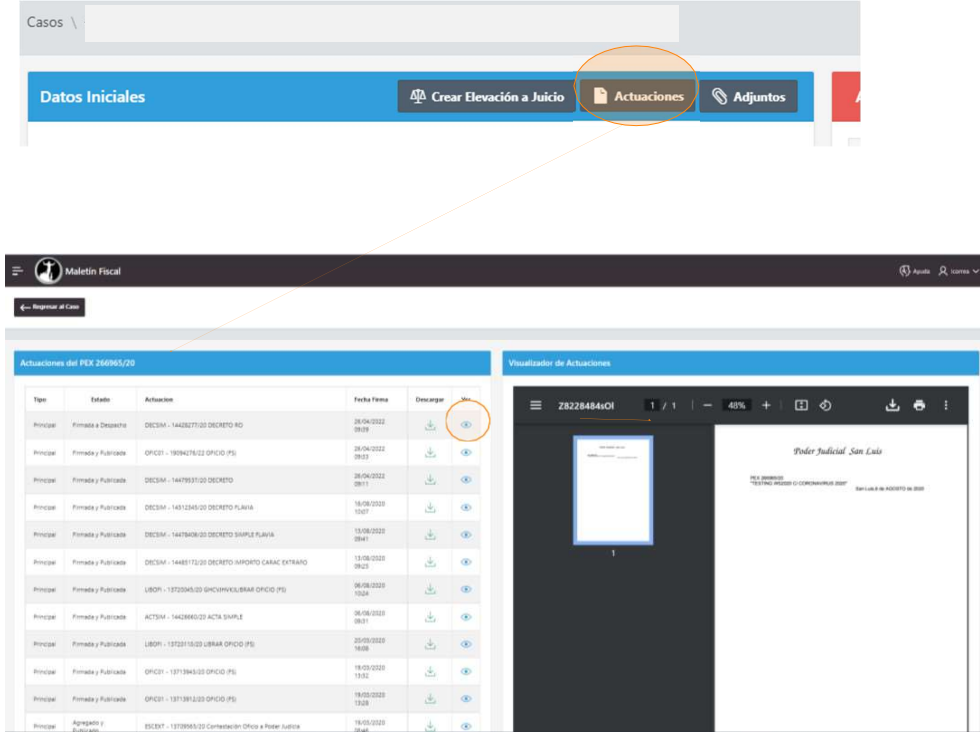
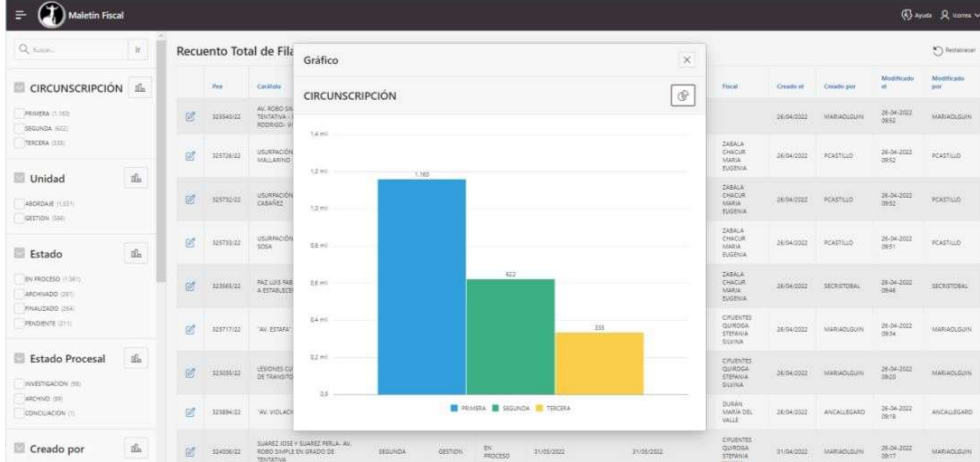
- **CONSUTAR A IURIX**

- **CONSULTAR A RENAPER**

3.2.6 BUSQUEDA AVANZADA

[illegible]

3.2.6.1 Mostrar Gráfico



3.3 AUDITORIA

Muestra los datos de creación y modificación de la parte.

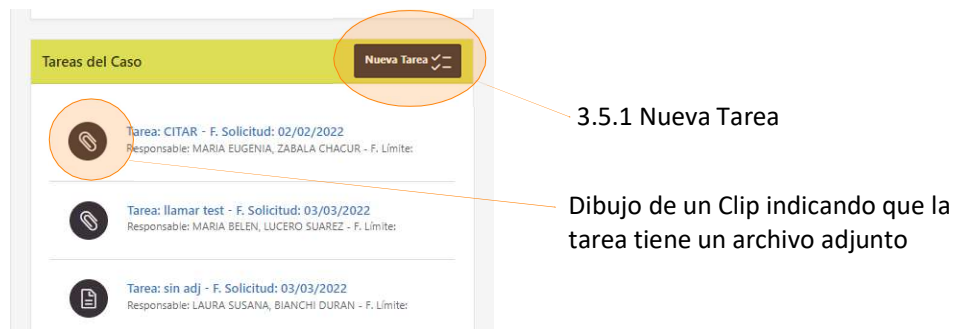
3.4 ADJUNTOS DEL CASO

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.



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



3.5.1 BOTÓN NUEVA TAREA

The screenshot shows a modal window titled "Nueva Tarea". It contains the following fields and controls:

- Caso:** 115840/12 - GODOY DANIEL - AMENAZAS (dropdown menu)
- Responsable:** (dropdown menu)
- Tipo de Tarea:** GENERAL (dropdown menu)
- Qué hacer:** (text input)
- A quién:** (text input)
- Para qué:** (text input)
- Fecha Solicitud:** 13/01/2022 (calendar icon)
- Fecha Conclusión:** (calendar icon)
- Fecha Limite:** (calendar icon)
- Estado:** PENDIENTE (dropdown menu)
- Resultado fue:** (dropdown menu)
- Descripción del Resultado:** (text area)
- Buttons:** Cancelar, Crear

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

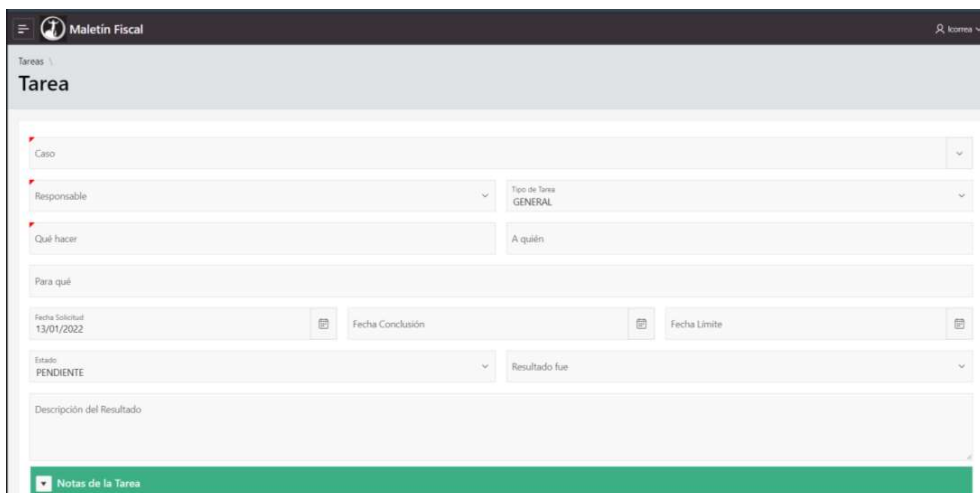
Las tareas del sistema son aquellos hitos o quehaceres para un caso. Una tarea debe tener un caso al cual pertenece y sobre el cual se va a trabajar. Al acceder a la opción **Tareas** (ver imagen a continuación) se listan las tareas que se han creado y los datos son los siguientes:

- **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 (nótese que se encuentra coloreada la columna según el estado en que se encuentra la tarea):
 - **Pendiente:** a realizarse (rosa)
 - **En proceso:** se está realizando (celeste)
 - **Finalizado:** la tarea fue concluida (verde)
 - **Archivado:** la tarea o el caso fue archivado (blanco)
- **Tarea:** en que consiste la diligencia
- **A quién:** 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

Tareas											
Pex	Responsable	Estado	Tarea	A quién	Finalidad	Fecha Solicitud	Fecha Límite	Resultado	Creado el	Creado por	
449039/25	OLGUIN ECHENIQUE, ROCIO AYLEN	PENDIENTE	ENTREVISTA PERSONAL	MAMANI, PEDRO (HGO)		09/06/2025			09/06/2025	RACQUINECHENQUI	
450022/25	CORNEJO, MARIO RUBÉN ALEJANDRO	PENDIENTE	RESPONSABLE DEL CASO		CONTINUAR CON LAS TAREAS INVESTIGATIVAS.	09/06/2025			09/06/2025	MIRACORNEJO	
445198/25	AGUIERO, MARIA ELENA	PENDIENTE	entrevista	Cortez, Sonia	entrevista 12/06/25	09/06/2025			09/06/2025	MEAGUIERO	
449705/25	ZANGOLA, MARÍA CINTIA	PENDIENTE	Oficio Banco Galicia			09/06/2025			09/06/2025	MCZANGOLA	
449525/25	GUTIERREZ RUANO, MARIANELA	PENDIENTE	REMINC	COMISARIA		09/06/2025			09/06/2025	MGUTIERREZ	
450015/25	GONZALEZ, KAREN IVONNE	PENDIENTE	Responsable del caso/expediente.		Continuar con las tareas investigativas.	09/06/2025			09/06/2025	KIGONZALEZ	
450007/25	GONZALEZ, KAREN IVONNE	PENDIENTE	Se realiza una llamada telefonica		En el día de la fecha se comunica Agente Gonzalez Karen, a la hora 12:08 desde el número de línea 2664-666006, perteneciente a esta Unidad de Investigación Fiscal, hacia el número 2664-777788, perteneciente al denunciante, quien no atiende la llama.	09/06/2025			09/06/2025	KIGONZALEZ	
447927/25	SOSA VAZQUEZ, CARLA SOLEDAD	FINALIZADO	Mensaje denunciante		A efectos de informar que en caso de poseer datos de interés para la causa debe acercarse a nuestras oficinas.	09/06/2025			09/06/2025	CSOSSA	
450007/25	GONZALEZ, KAREN IVONNE	PENDIENTE	Responsable del caso/expediente		Continuar con las tareas investigativas.	09/06/2025			09/06/2025	KIGONZALEZ	
449655/25	GUTIERREZ RUANO, MARIANELA	PENDIENTE	REMINC	COMISARIA		09/06/2025			09/06/2025	MGUTIERREZ	
450051/25	CORNEJO, MARIO RUBÉN ALEJANDRO	PENDIENTE	SE ADJUNTA RENAPER		Brinde información de los datos filiatorios completos y CUIL del/la denunciante	09/06/2025			09/06/2025	MIRACORNEJO	
450051/25	CORNEJO, MARIO RUBÉN ALEJANDRO	PENDIENTE	RESPONSABLE DEL CASO		PARA CONTINUAR CON LAS TAREAS INVESTIGATIVAS.	09/06/2025			09/06/2025	MIRACORNEJO	

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:

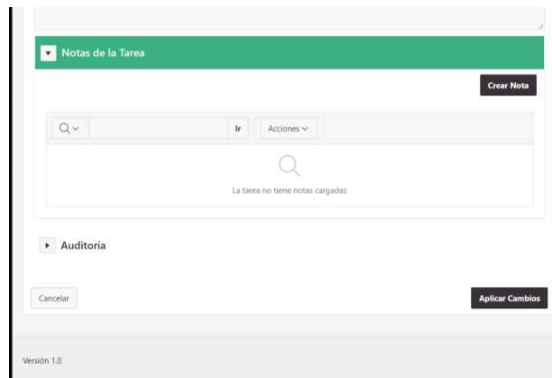


The screenshot shows a web application interface for creating a task. At the top, there's a header with the 'Maletín Fiscal' logo and a user profile icon. Below the header, the page title is 'Tarea'. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Caso' (Case), 'Responsable' (Responsible), 'Tipo de Tarea' (Task Type) set to 'GENERAL', 'Qué hacer' (What to do), 'A quién' (To whom), 'Para qué' (For what), 'Fecha Solicitud' (Request Date) set to '13/01/2022', 'Fecha Conclusión' (Conclusion Date), 'Fecha Límite' (Limit Date), 'Estado' (Status) set to 'PENDIENTE', 'Resultado fue' (Result was), and a large text area for 'Descripción del Resultado' (Description of the Result). At the bottom, there's a green bar with a plus icon and the text 'Notas de la Tarea' (Task Notes).

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

Clickeando 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**

Adjuntos de Tarea

Nuevo Adjunto

Descargar	Eliminar	Nombre	Tipo	Creado el
		Entrevista a Antolinez Marcelo.m4a	GENERAL	25-03-2024 11:48

1 - 1

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	Caso Asociado	Nombre	Apellido	Dni	Domicilio	Descripcion	Colectivo	Alias	Descripcion Fisica	Mail	Domicilio Electronico	Telefono	Habilitado	Creado por	Modificado el
								NO						S		
								NO						S		
								NO						S		
								NO						S		
								NO						S		
								NO						S		

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:

Editar Datos de una Parte/Persona

☒ Genero: MASCULINO
 Dni: 22939728

☒ Nombre: ALEJANDRO NELSON
 Apellido: BUSTAMANTE

Alias
 Descripcion Fisica
 ☐ Colectivo LTGS: SI ☒ NO

Mail
 Domicilio Electronico
 Telefono

Descripcion

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

5.2 VER CASOS

Al cliquear 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 'Maletín Fiscal' application. At the top, there is a navigation bar with the application name and a search icon. Below this, a main header area contains the word 'Partes'. The central part of the interface is a table listing cases. A modal window titled 'Casos de la Parte' is open, showing a search bar, a list of actions (Habilitado, Deshabilitado), and a table of case details. The table has columns for 'Caso', 'Situación', and 'Habilitado'. The 'Habilitado' column shows a green box for 'SI' and a red box for 'NO'. The 'Caso' column contains text like '79813/10 - GONZALEZ VARON DANIEL RAUL - FALSO TESTIMONIO - SOBRESEIMIENTO - CONSULTA'. The 'Situación' column shows 'Abogado'. The 'Habilitado' column shows 'SI'.

Partes

Casos de la Parte

Search: Ir

Acciones

☒ Habilitado ☒ Deshabilitado

Caso	Situación	Habilitado
79813/10 - GONZALEZ VARON DANIEL RAUL - FALSO TESTIMONIO - SOBRESEIMIENTO - CONSULTA	Abogado	SI

1 - 1

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	Veredicto	Habilitado
12445111/19	LCORREA		GENERAL						PENDIENTE			SI
118869/12	LCORREA	auditor	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.

Tarea

Caso: 12445111/19 - Robo 1, Costas Mariamela

Responsable: CORREA, LORENA

Tipo de Tarea: GENERAL

Qué hacer: A quien

Para qué:

Fecha Solicitud: Fecha Conclusión: Fecha Limite:

Estado: PENDIENTE

Resultado fue:

Descripción del Resultado:

Notas de la Tarea

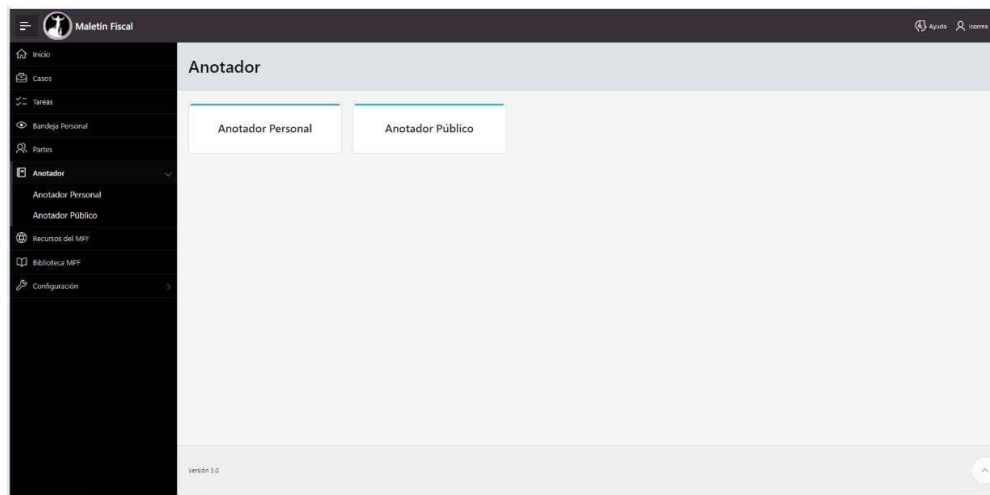
7. RECURSOS DEL MINISTERIO PUBLICO FISCAL

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

USO ESPECÍFICO - CONVENIOS		FUENTES LIBRES (Referencia -> https://www.mpf.gob.ar/bdi/herramientas-y-acceso/)
Institución	Funcionalidad y Acceso	
Agencia Nacional de Materiales Controlados - ANMAC	Diligenciamiento de Oficios oficios@anmac.gob.ar	
Agilpagos	Diligenciamiento de Oficios prevencion.fraudes@sgfinrec.com.ar Legales@sgfinrec.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 mesajraldentradadigitalizacion@hipotecario.com.ar o oficiosyrequerimientosbhssa@hipotecario.com.ar	
Banco Macro	Diligenciamiento de Oficios oficiojudiciales@macro.com.ar	
Banco Nación	Diligenciamiento de Oficios 3240bdi@bna.com.ar 3240oepn@bna.com.ar 3240zofn@bna.com.ar	
Banco Provincia de Buenos Aires	Diligenciamiento de Oficios oficiocaba@btpa.com.ar	
Banco Santa Fe	Diligenciamiento de Oficios oficiojudiciales@bancobstf.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 clickear en **Crear** se abre una pantalla conteniendo un editor donde se ven los siguientes campos:

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

- Anotación

Anotador Anotación

Título de la Nota

Descripción de la Nota

Párrafo

Al A ▾

B I U S ↻

🔗 📎 🖼️ 🔊 ⌨️ ➡️ ⇐➢

F Desde
13/01/2022

F Hasta

Estatus de la Nota
PENDIENTE

Habilitado
SI

Cancelar Crear

CATEGORÍA		LINK DE DESCARGA
Oficina de Oficio		
Defensoría		Canales de contacto para envío de oficios judiciales Comprensión con la justicia ADA-ADJGA Formulario para Abogado Formulario para Agilizador Formulario para el Banco Galicia Formulario para el Banco Itaú Formulario para el Banco Supervielle Presentación Modelo para Google Formulario para Montecarlo Formulario para Miba Formulario para Miba Formulario para Microsoft Presentación Formulario para Personal Telecom Formulario para Tarjeta Horaria Formulario para Visa Formulario para Vihullapp Formulario para Vihullapp
Defensoría		