



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

Manual Operativo Sistema Kiwi

Módulo: Oficina Central de Identificación

VERSIÓN 1.2| 21/01/2019

Área de Gestión y Desarrollo de Ap. Informáticas

Ministerio Público Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Av. Paseo Colón N° 1333 (C1063ADA)

Contenido

Objetivo	2
Requisito del sistema	2
Acceso a las funcionalidades.....	2
Perfiles de usuario involucrados.....	3
Funcionalidades.....	3
Pre - Ingresos	3
Nueva Acta Ingreso.....	4
Actas Ingresadas.....	7
Registro Dactilar.....	8
Registro de Huellas	8
Cortar Huellas en Ficha.....	11
Gestionar trámite OCI.....	16
Posibles Personas Duplicadas.....	23
Listado de Rebeldías y Comparendos.....	23
Consulta de personas OCI.....	23
Informe a Juzgado	24

Objetivo

En este manual se describe la funcionalidad provista por el sistema KIWI para la Oficina Central de Identificación (OCI), del Ministerio Público Fiscal de la C.A.B.A.

El objetivo central de esta Oficina es la identificación fehaciente de todas las personas que se encuentran sometidas a un proceso judicial.

Requisito del sistema

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

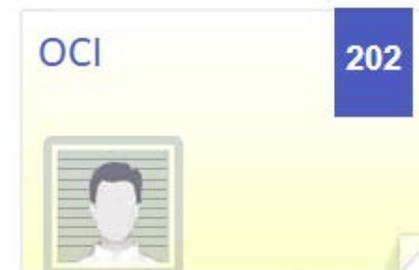


Acceso a las funcionalidades

A través del sistema KIWI se llega a la funcionalidad de la Oficina Central de Identificación.

Desde los íconos, se ingresa a partir de la pantalla inicial en KIWI haciendo clic en el ícono de **OCI**.

Y desde el menú del sistema KIWI, se elige la opción "**OCI**".



Perfiles de usuario involucrados

Los agentes que accedan a esta funcionalidad son sólo aquellos que pertenecen a la **Oficina Central de Identificación**.

Funcionalidades

Una vez que se ingresa a la nueva funcionalidad de la oficina central de identificación, detallado en el punto de "Acceso a las funcionalidades", se despliegan seis carpetas, a saber:

Pre - Ingresos

En ésta carpeta se listarán aquéllos requerimientos efectuados por personal de las Fiscalías, de las Unidades de Intervención Temprana y de la Oficina Central Receptora de Denuncias.

Haciendo clic en el botón verde "**Ingresar Trámite**", se abrirá la solicitud efectuada a la Oficina Central de Identificación, con datos previamente cargados por el solicitante (Solicitante, Dependencia, Nro. de Legajo, persona a identificar, entre otros).

En la sección "**Coincidencia con Personas**" aparecerá un listado de personas que contengan los mismos datos que la persona a identificar en el trámite. **Si la persona es la misma, se deberá hacer clic en el botón verde ** y se deberá seleccionar y guardar la persona.



Trámites solicitados por dependencias del MPF

Esta función es importante de utilizar así no se duplican las personas.

Una vez realizada la acción, se deberá hacer clic en el botón **Guardar**. De esta manera, se habrá ingresado el trámite ante la Oficina Central de Identificación, pudiendo imprimir el acta de ingreso. Si se hace clic **en Gestión de Trámites OCI**, se comenzará con el proceso identificatorio en sí.

En caso en que en la sección mencionada en el párrafo anterior, no exista coincidencia con personas OCI; se deberá ingresar a la nueva persona para generar el trámite.

Nueva Acta Ingreso

Al ingresar a esta carpeta se deberá completar los datos que el sistema Kiwi requiere:

Tipo de Ingreso: se desplegará un listado de acciones y se deberá escoger el tipo de ingreso por el que la persona ingresó a la Oficina:

- 1.- Actualización de antecedentes penales de persona.
- 2.- Detención.
- 3.- Ley 12 –Art. 22, 23, 24 y 26 APREHENSIÓN.
- 4.- Ley 12 –Art. 26 y 40 COMPARECENCIA FORZOSA.
- 5.- Ley 12 –Art. 36 bis IDENTIFICACIÓN



6.- Pedido de informe de Antecedentes Nominativos.

Fecha/Hora Detención: ésta opción sólo se aparecerá en caso de consignar como "Tipo de Ingreso" los identificados como números 3, 4 y 5. Allí deberá consignarse la fecha y la hora que figura en el acta contravencional labrada por el personal policial.

Asimismo, y sólo para éstas opciones, se desplegará un campo indicando el "Tiempo de Demora" de 10 horas, que no podrá ser modificado

Fecha /Hora Ingreso: Para todos los tipos de ingreso se deberá ingresar la fecha y hora del ingreso de la persona a la Oficina Central de Identificación.

Observación: en este campo se podrá colocar cualquier tipo de aclaración que se considere necesaria.

Dispuesto por: Para todos los tipos de ingreso se deberá seleccionar la dependencia que dispuso el trámite:

Juzgado CABA: Se deberá consignar el nombre de la dependencia Judicial y el nombre del Juez a cargo de la judicatura.

Fiscalía CABA: Se deberá consignar el nombre de la dependencia y el nombre del Fiscal a cargo.

Otros (organismos externos): Juez/Fiscal; Juzgado/ Fiscalía. Allí se deberá consignar el nombre de la dependencia judicial o fiscal y el nombre del juez o

fiscal que haya dispuesto la orden de ingreso de la persona a identificar a la Oficina Central de Identificación.

Nro. de Expediente: En caso que la solicitud de identificación se haya dado en el marco de un caso ya en proceso ante una Fiscalía o Juzgado se deberá consignar dicho número de Caso MPF o Expediente Juscaba / CUIJ.

Cuerpo de Seguridad: en esta sección de deberá seleccionar el cuerpo de seguridad y la comisaria interviniente.

a.- **Cuerpo de Seguridad:** se deberá escoger entre Gendarmería Nacional Argentina (GNA), Policía de la Ciudad (PCABA), Prefectura Naval Argentina (PNA), Policía de seguridad Aeroportuaria (PSA).

b.- **Comisarías:** se deberá seleccionar la dependencia que corresponda de acuerdo al cuerpo de seguridad elegido en la opción anterior.

Persona: se deberá hacer clic en el botón “agregar persona” y se desplegará una pestaña.

Acto seguido se deberá hacer clic en “**buscar persona**” y aparecerá un el formulario de Consulta de Persona OCI en la cual se podrá realizar dos acciones:

1.- Si la persona posee Documento Nacional de Identidad, se podrá escanear el código de barra que se encuentra impreso en el mismo con el lector de código de barra y QR que posee cada Oficina.



2.- Completar el formulario de forma manual.

En caso de no encontrarse registros en la base de OCI de dicha persona, aparecerá un cartel con la leyenda: “No se encuentran registros”, y se deberá hacer clic en el botón “**agregar persona**” como un alta de persona nueva.

En el caso de ya existir registros anteriores con algún dato ya ingresado, el sistema automáticamente abrirá la Ficha de Persona para poder editarla. Una vez completada la ficha de persona se deberá hacer clic en “**Guardar**”.

Posteriormente se deberá indicar el delito o contravención que se le imputa, consignando el número de artículo respectivo y el nombre del Defensor Oficial o Particular en caso en que la persona desee tener asistencia técnica.

Al final del formulario se encuentra una última sección que permitirá al agente adjuntar un archivo acorde al tipo de ingreso seleccionado.

Finalmente, para completar el Acta de Ingreso, se deberá hacer clic en el botón “**Guardar**”.

Automáticamente el sistema arrojará un documento pdf con el Acta de Ingreso respectiva.

Actas Ingresadas

Al ingresar a esta carpeta se encontrarán listadas todas las actas ingresadas para realizar una consulta.gn



Actas Ingresadas

Se podrá buscar el acta requerida a través de los filtros de búsqueda que permite el sistema.

Una vez encontrado el registro, en la parte derecha de la pantalla se encontrarán dos botones. El primero dará la opción de ver el acta de ingreso y el segundo permitirá descargar para poder imprimirla.

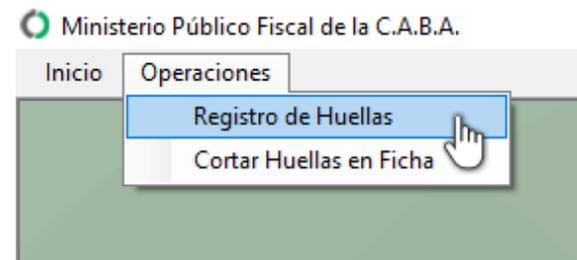
Registro Dactilar

En primer lugar, el agente de la Oficina Central de Identificación deberá ingresar al programa **MPF Registro Dactilar**, que se encontrará instalado en las máquinas del Ministerio Público Fiscal. Al ingresar, le solicitará usuario y contraseña, colocando allí los mismos que posee el agente para ingresar al sistema Kiwi.

En el menú superior, desde la opción de "Operaciones" se despliegan dos posibles acciones a realizar: **Registro de Huellas** y **Cortar Huellas en Ficha**

Registro de Huellas

Una vez que haya ingresado, deberá ingresar el número de Acta o el número de OCI, o bien leer, con el lector de código de barras y QR, la imagen impresa en el Acta de Ingreso de la persona que está identificando, lo que hará que automáticamente se complete el Número de OCI y Número de Acta y le habilitará la toma de huellas dactilares a través del lector de huellas rodadas provisto.

El agente tomará la huella de los diez dedos de la persona, colocándolos de a uno en el sensor, rodándolos acorde el sistema se lo vaya solicitando, pudiendo seleccionar sin huella, en caso de no tener la persona alguno de sus dedos.

MPF - Lector de huellas dactilares

REGISTRO DE HUELLAS DACTILARES

Ministerio Público Fiscal

Dispositivos
WATSON MINI_v1.0.2(1744-00896)

Modalidad de captura
10 dedos rodados

Optimización automática de contraste
 Captura automática de huellas dactilares
 Activar conteo de dedos no válido en el modo de captura automática
 Realizar doble captura de Acta

Contraste 0

Comenzar
Detener

Calidad del dispositivo

Detectar superficie limpia
 Mostrar cuadrícula de segmentación
 NFIQ
 Área inválida
 Detectar mancha MEDIA

Número Acta
Número OCI

Listo Amputación

Mano Derecha
Mano Izquierda

Una vez finalizado el proceso, se hará clic en **Guardar**, lo que hará que la toma de las huellas se agregue de forma automática al Acta del sistema Kiwi, en la solapa "Registros Dactilares".

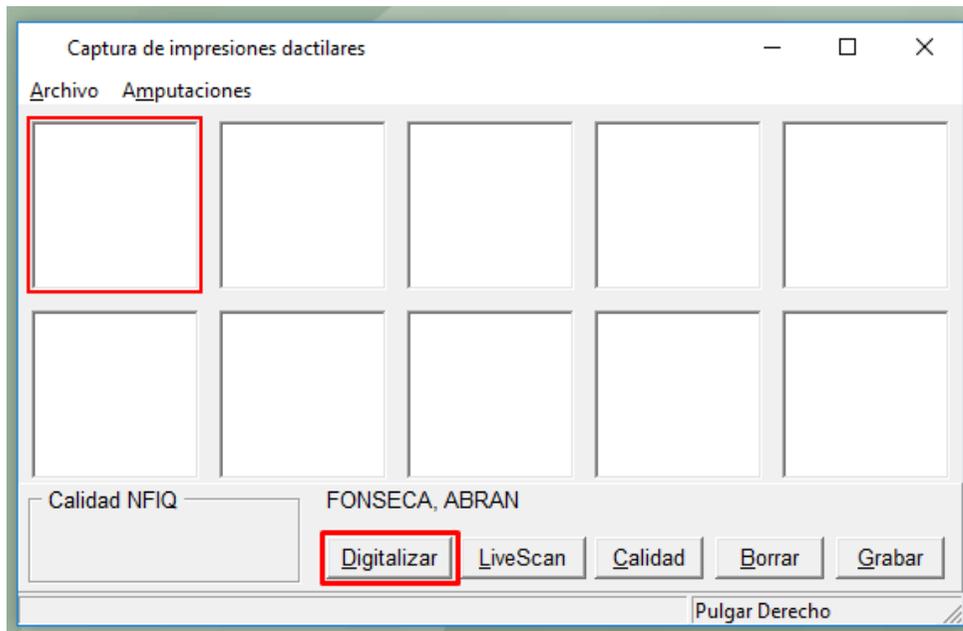
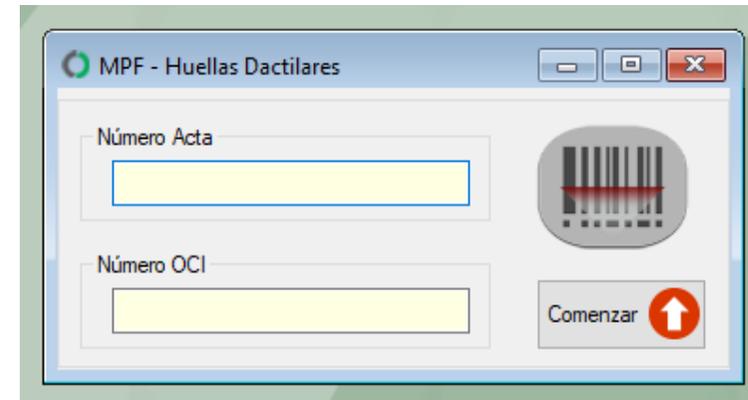
The screenshot displays the 'Registros Dactilares' (Fingerprint Records) interface. It is divided into several sections:

- Modalidad de captura (Capture Mode):** A dropdown menu is set to '10 dedos rodados' (10 rolled fingers). Below it are four checkboxes: 'Optimización automática de contraste' (checked), 'Captura automática de huellas dactilares' (checked), 'Activar conteo de dedos no válido en el modo de captura automática' (unchecked), and 'Realizar doble captura de Acta' (unchecked). A 'Contraste' (Contrast) slider is set to 0. A green box highlights the 'Guardar' (Save) button with a green checkmark, and a 'Reiniciar' (Reset) button is also visible.
- Calidad del dispositivo (Device Quality):** Includes a small camera viewfinder icon and several checkboxes: 'Detectar superficie limpia' (checked), 'Mostrar cuadrícula de segmentación' (checked), 'NFIQ' (checked) with a value of '0-0-3-0', 'Área inválida' (checked), and 'Detectar mancha' (checked) with a dropdown set to 'MEDIA'.
- Número Acta (Act Number):** A yellow box displays the number '38296'.
- Número OCI (OCI Number):** A yellow box displays the number '31526'.
- Hand Results:** Two rows of fingerprint images are shown. The top row is labeled 'Mano Derecha' (Right Hand) and the bottom row is labeled 'Mano Izquierda' (Left Hand). Each row contains five individual fingerprint images. A status bar above the images reads '- Dedo rodado - Lectura realizada satisfactoriamente' (Rolled finger - Reading performed satisfactorily). An 'Amputación' (Amputation) button with a crossed-out icon is located to the right of the status bar.

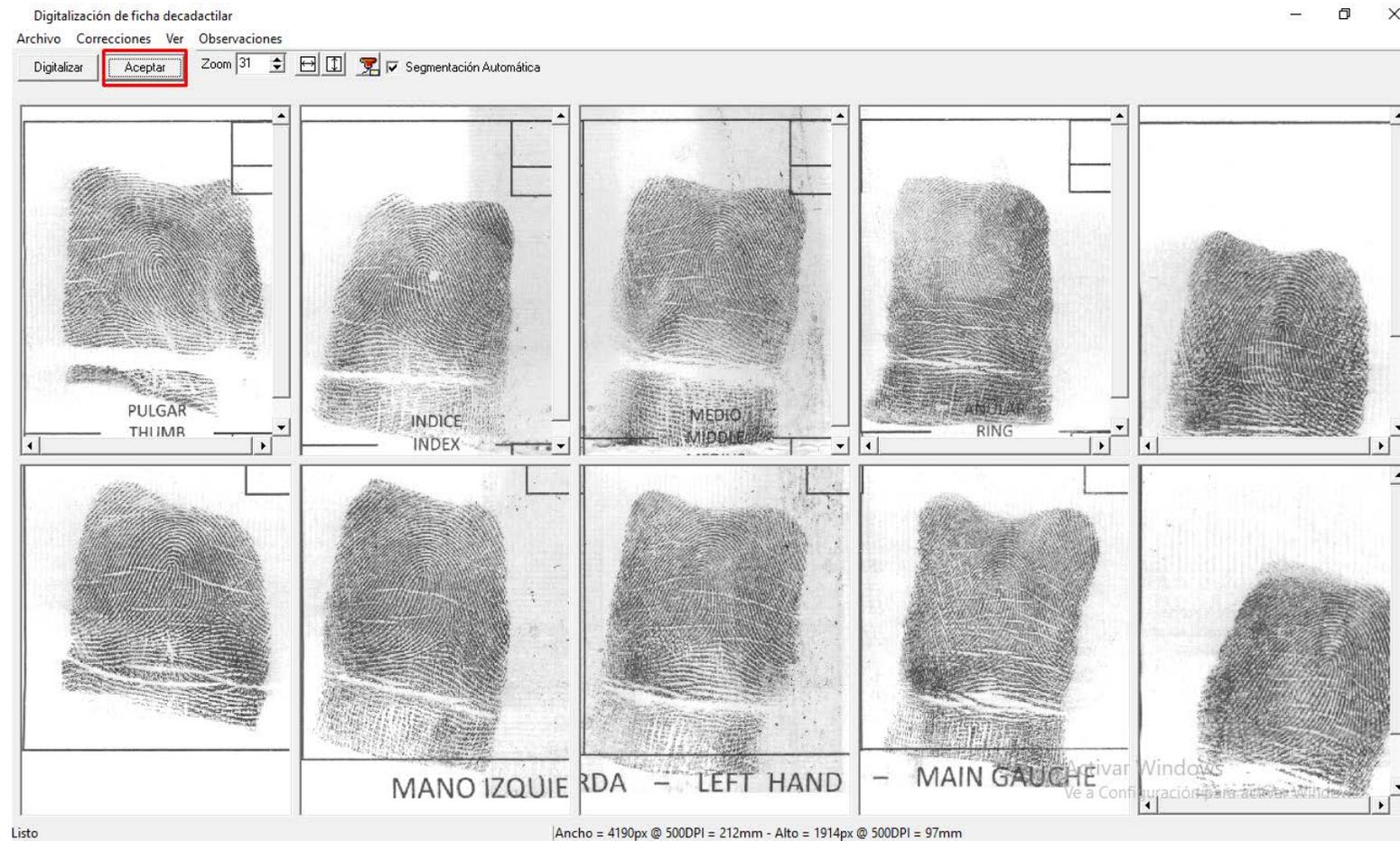
Cortar Huellas en Ficha

Desde esta opción se van a obtener las huellas a partir del escaneo de una ficha dactilar. Primeramente se debe escanear o completar a mano el número de Acta y Número de Persona OCI

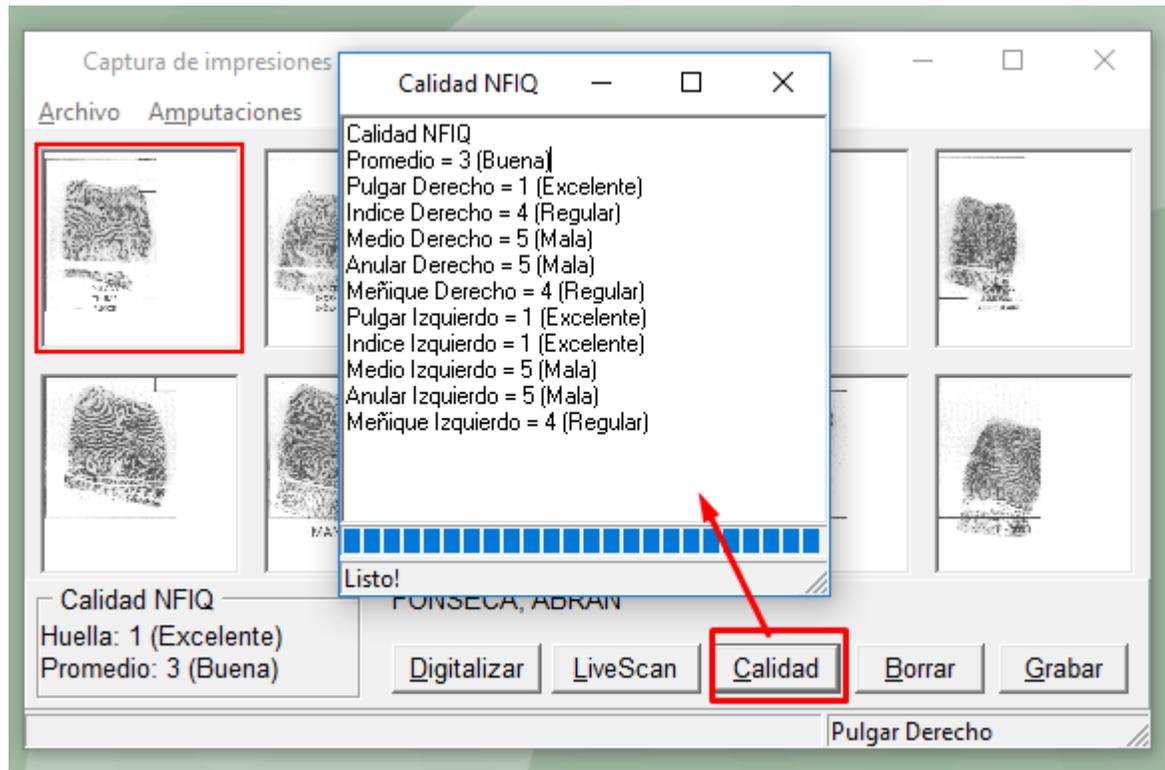
Luego se debe hacer clic en el botón **"Comenzar"** en el que se validarán la relación de número de Acta y persona OCI, y dará paso a la siguiente ventana conteniendo los datos de la persona ingresada. En donde se deberá hacer clic en el botón **"Digitalizar"** para dar comienzo a la ventana emergente del controlador del escáner.



En este nuevo menú de opciones, nuevamente se deberá hacer clic en el botón "Digitalizar", donde esta vez se tomará control del escáner vinculado, el cual ya deberá contener la ficha que se desea escanear. Una vez terminado el escaneo, aparecerán la huellas de la siguiente manera:



Luego de dar clic al botón **“Aceptar”** se podrá comprobar la calidad de las huellas seleccionando el botón **“Calidad”**



Si la calidad es la deseada, se deberá hacer clic en el botón **“Grabar”** para finalizar el proceso de carga de huellas.

De lo contrario, podrá seleccionar el botón **“Borrar”**, lo que eliminará el registro previamente obtenido, con lo cual deberá hacer clic en el botón **“Digitalizar”** para nuevamente comenzar el proceso de obtener la imagen de las huellas.

Cuando se obtienen registros de mala calidad, se recomienda digitalizar la ficha de forma manual, con lo cual se obtiene mayor precisión de la toma de cada huella.

Para esto, en la pantalla se debe destildar la opción **“Segmentación automática”**, y repetir el proceso de digitalización de las huellas desde el botón **“Digitalizar”**

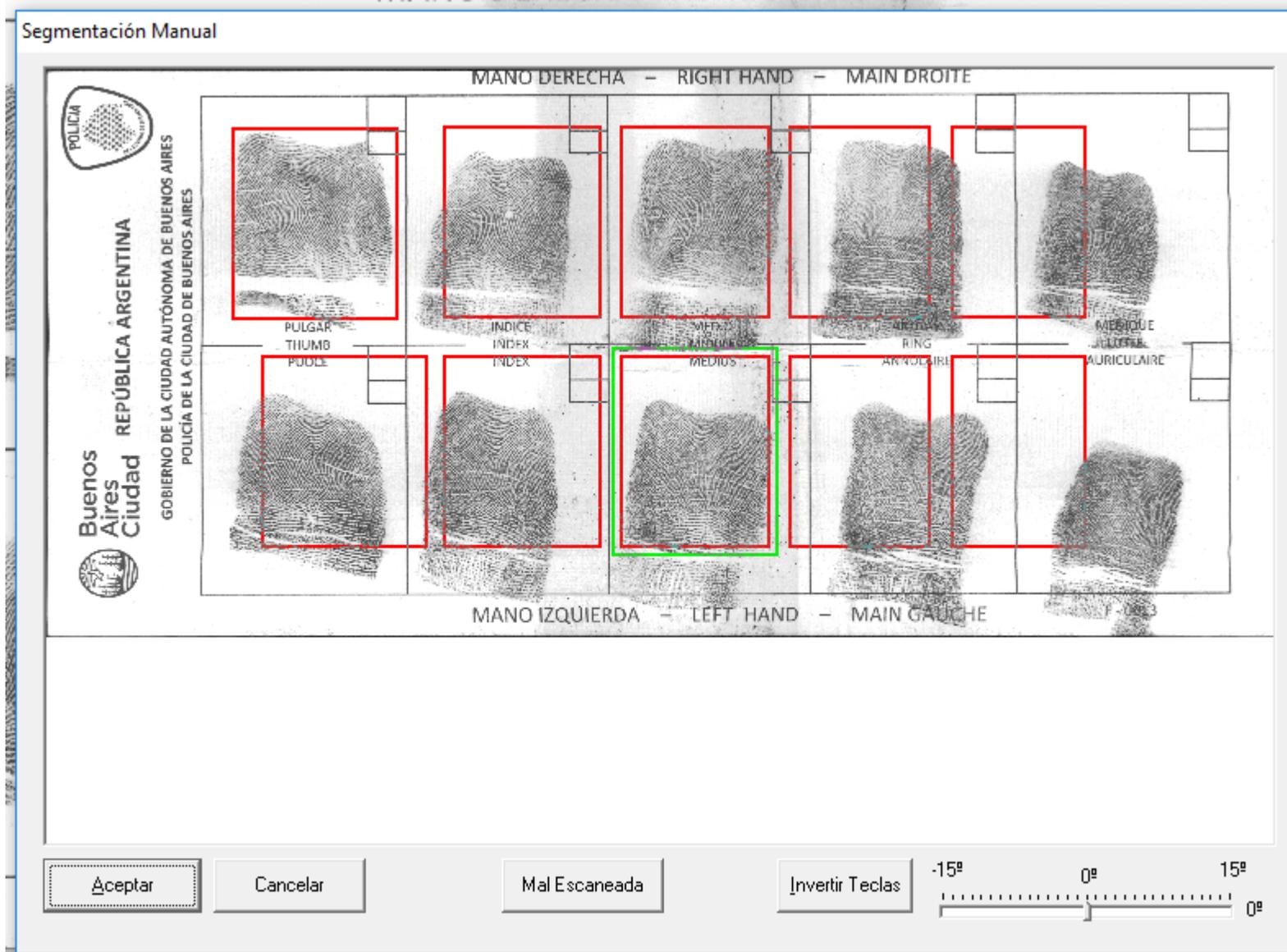
Una vez escaneada la ficha, se abrirá la ventana en donde aparecerán las huellas digitalizadas.

Por cada dedo se deberá ubicar el recuadro rojo lo más centrado posible regulándolo con el selector de posición ubicado en el margen inferior derecho.

Una vez completada esta acción se deberá hacer clic en el botón **“Aceptar”** para volver a comprobar la calidad de las huellas y decidir si se grabarán o no.

Para finalizar el proceso, se debe hacer clic el botón **Grabar**, lo que hará que la toma de las huellas se agregue de forma automática al Acta del sistema Kiwi, en la solapa **“Registros Dactilares”**.





Gestionar trámite OCI

Una vez terminada la toma de las huellas, se deberá volver al Sistema Kiwi e ingresar a la carpeta "**Gestionar Trámite OCI**".

Para acceder al trámite de forma más rápida, se deberán utilizar los filtros de búsqueda haciendo clic en "**Mostrar filtros**" y se desplegarán una serie de campos:

Nro. Trámite OIP: es el número de trámite que el sistema le asigna a la solicitud.

Nro. Persona OCI: es el número que el sistema Kiwi le asigna a una persona cuando ingresa a la Oficina. El número de Persona OCI es único para esa persona, más allá de la cantidad de ingresos (trámites) que posea la misma a través del tiempo

DNI: se deberá indicar el número del Documento Nacional de identidad de la persona.

Nombre: se deberá indicar el/los nombre/es de la persona.

Apellido: se deberá indicar el/los apellido/os de la persona.

Fecha de Ingreso MPF: se deberá indicar un rango de fecha en la que pudo ingresar el trámite.



Gestionar trámites OCI

Fecha de Detención: se deberá indicar la fecha en que se llevó adelante la detención de la persona.

Estado del Trámite: hace referencia en qué estado se encuentra el trámite OCI.

Dependencia: indica la dependencia en la cual se encuentra el trámite.

Una vez encontrado el trámite, en la parte derecha de la pantalla se encuentran tres botones:

1.- permite descargar la ficha de huellas dactilares grandes, además de brindar la posibilidad de imprimirla.



2.- permite imprimir el mismo juego con los datos de la persona cargados, pero sin huellas dactilares aunque estas ya estuviesen cargadas en el sistema.



3.- permite ver toda la información que se encuentra dentro del trámite OCI, sin posibilidad de modificarla.



4.- permite actualizar los datos en la ficha de la persona OCI.



Al hacer clic en esta última opción se ingresa a la página en donde se puede **gestionar toda la información de la ficha de la persona OCI.**

Ficha de Persona OCI00031733

Datos personales
Datos Extra
Registro fotográfico 3
Registros Dactilares
Adjuntos e informes
Historial de la Persona en Acta

Constancia Ingreso/Egreso
Ficha Personal



No Identificado ▾

Nombre	Apellido	Alias	Nacionalidad
JUAN	PEREZ		aZ ▾
Fecha Nacimiento	Sexo	Identidad de Género	Estatura (cm)
01/01/1970	MASCULINO ▾	▾	
Estado Civil	Estudios	Profesión	Sabe Leer
▾	Primario completo ▾	aZ ▾	▾
Padre/Tutor/Progenitor	Madre/Tutora/Progenitora	Observación	

Documentos de Identificación agregar registro +

#	Tipo	Número	Estado	Acciones

Domicilios agregar registro +

#	Tipo	Categoría	Domicilio	Piso	Asentamiento	Lugar	Provincia	Acciones

Legajos Policiales agregar registro +

#	Legajos	Fecha	Acciones

La información a gestionar en esta página está dividida por solapas a saber:

Datos Personales: son aquellos datos relativos a la persona, a saber: nombre, apellido, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, estado civil, domicilio, documento nacional de identidad, etc.

Además haciendo clic en el botón “**agregar registro**” se podrá ingresar un nuevo documento de identificación.

Asimismo, en la sección domicilio, haciendo clic en el botón “**agregar registro**” se podrá ingresar un nuevo domicilio de la persona OCI.

Datos extras: son aquéllos datos adicionales, a saber: provincia de nacimiento, lugar de trabajo, características fisionómicas, contextura física, entre otras.

Debajo del formulario de datos extras, se encuentra una sección denominada “**Registro NIF**” (Número que brinda la Policía Federal en cada jurisdicción de prontuario judicial de la persona). Haciendo clic en “agregar registro” se desplegará una pestaña donde se deberá indicar el número de NIF de la persona si se lo posee y luego de agregado aparecerá listado dentro del registro.

Además de agregar el Registro, el sistema brinda la opción de solicitar, vía correo electrónico, información adicional a diferentes organismos con el Número de NIF asociado a la persona. **Se deberá hacer clic en el botón que se encuentra en la parte derecha de la pantalla** y se desplegará el formulario de solicitud. Se deberán completar los campos requeridos y luego enviar la solicitud.

Registro Fotográfico: El personal de la Oficina deberá tomar fotos de la persona a identificar y luego subirlas al sistema Kiwi. El sistema requiere ingresar al menos 3 fotografías de forma obligatoria: frente, perfil izquierdo y perfil derecho.

Además en la parte derecha de la pantalla el sistema brinda la posibilidad de cargar más registros fotográficos de dicha persona.



Registros Dactilares: Aquí aparecerán las huellas de la persona a identificar tomadas con el Registro Dactilar.

En la parte derecha de la pantalla, se encuentran cuatro opciones:

a.- **Imprimir Ficha:** permitirá descargar la ficha completa de la persona OCI.

b.- **Imprimir Reducido:** permitirá descargar solo la ficha de las huellas dactilares de la persona OCI.

c.- **Enviar a reincidencia:** Ésta opción permitirá remitir digitalmente el juego de fichas dactilares al Registro Nacional de Reincidencia, a través de un servicio web con el mentado organismo. El RNR enviará la respuesta al correo electrónico oficial de la dependencia donde se haya generado la solicitud y será el agente de la OCI el encargado de recibir el mail y subir al sistema Kiwi el resultado del requerimiento.

De todas formas, y cada seis (6) horas, se correrá un proceso para subir en forma automática todas aquéllas respuestas del Registro Nacional de Reincidencia que no hayan sido agregadas a Kiwi.

Si no se poseen las huellas dactilares, existe la opción de hacer el envío de forma NOMINATIVO, en donde se deberá consignar previamente en la ficha de la persona los datos de **Nombre, Apellido, Fecha Nac. y Documento**. Si también se habían cargado los datos de los nombres y apellidos del padre y/o madre de la persona, al enviar los datos al RNR, estos datos deberán ser formateados en campos separados para Nombre y Apellido.

 Imprimir Ficha

 Imprimir Reducido

 Enviar a Reincidencia

REINCIDENCIA

 ¿Desea enviar el informe?

Prioridad

Artículo Acta

Por favor, verifique y corrija el nombre y apellido del padre:

Nombre Padre

Apellido Padre

Por favor, verifique y corrija el nombre y apellido de la madre:

Nombre Madre

Apellido Madre

Además si en el ingreso no se le asignó ningún artículo relacionado a la persona, deberá hacerlo en esta instancia. Existe un máximo de 3 veces por cada trámite de hacer un envío de datos **Nominativo**. Luego de esto se ocultará el botón de **“Enviar a Reincidencia”**

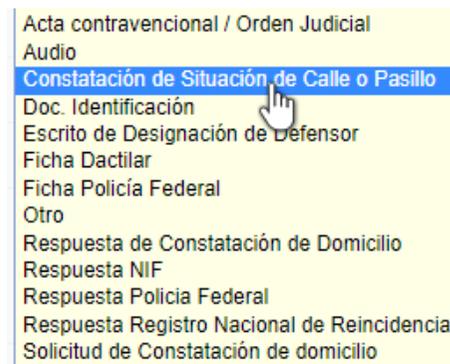
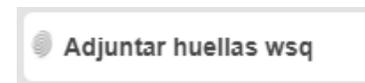
d.- **Imprimir constancia RNR**: permitirá descargar la constancia de informe de antecedentes penales/contravencionales ante el Registro Nacional de Reincidencia y la Policía Federal Argentina de la persona OCI.

e- **Adjuntar huellas wsq**: en aquellos casos en los que se le remita a la OCI las huellas en formato digital (wsp) se podrán adjuntar haciendo click en este botón.

f- **Registros adjuntos**: Allí se podrán ver los escaneos en formato pdf que se hayan adjuntado.

Adjuntos e informes: contiene archivos adjuntos respecto de la persona OCI. Además, haciendo clic en el botón “agregar registro”, se podrá ingresar uno nuevo. Los archivos a adjuntar están tipificados en 12 categorías. Aquí también se lista la posibilidad de generar un texto automático de **Constatación de Situación de Calle o Pasillo**.

Debajo de la tabla de Archivos, se encuentra “Envíos de Constataciones de Domicilio”. Desde aquí, haciendo click en el botón **“Enviar solicitud”**, se abre un cuadro de diálogo donde se deben llenar diferentes campos, para luego enviar un correo electrónico para la **Constatación de Domicilio**



Historial de la persona en Acta: contiene todos los movimientos que se realizaron dentro de la ficha de persona OCI.

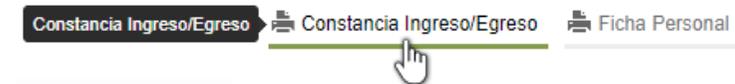
En la parte inferior de la ficha de persona OCI se encuentra la sección "**Trámite**", que brinda información básica del trámite (Motivo Ingreso y Artículo que se le imputa) como así también, la opción de elegir el estado de la persona (Ingresado/Egresado) y cambiar el Estado del Trámite (Cancelado, En Proceso o Finalizar).

Además existe un campo que le permite realizar al agente un comentario respecto del contenido de la ficha de la persona OCI.

En cualquier momento del flujo de la gestión o consulta del trámite, en el margen superior derecho, puede imprimirse la constancia de Ingreso/Egreso. Esta impresión permite seleccionar si es un caso "Con impedimento" o "Sin impedimento".

Se deberá tener en cuenta que para finalizar el trámite OCI la persona debe estar en estado Egresado o bien cancelar el trámite.

Luego de realizar las acciones mencionadas precedentemente se deberá hacer clic en **Guardar**.



Posibles Personas Duplicadas

En ésta carpeta se listarán aquellas personas que el sistema detecte que tengan en alguno de sus campos los mismos datos. El agente de la Oficina Central de Identificación, deberá ingresar al botón verde que se encuentra a la derecha del registro a fin de analizar si se trata de la misma persona, seleccionando en la parte inferior del registro SI para que el sistema unifique a las personas duplicadas o NO en caso de no corresponder.

Listado de Rebeldías y Comparendos

Desde este ícono se podrá acceder al Listado de Rebeldías y Comparendos que se encuentran asociados a algún legajo del Ministerio Público Fiscal. En el mismo se listarán tanto los que se encuentran en vigencia como los que ya han sido dados de baja.

Consulta de personas OCI

Al ingresar a esta carpeta se encuentran listados todos los registros de trámites de persona OCI. Para realizar una búsqueda más precisa se podrá buscar por los siguientes filtros:

Nro. de Persona OCI: Es el número que el sistema Kiwi le asigna a una persona cuando ingresa a la Oficina. El número de Persona OCI es único para esa persona, más allá de la cantidad de ingresos (trámites) que posea la misma a través del tiempo.

Nombre: se deberá consignar el nombre de la persona que se requiere buscar.



Posibles personas duplicadas



Listado de Rebeldías y Comparendos



Consultar Personas OCI

Apellido: se deberá consignar el/los apellido/os de la persona que se requiere buscar.

Alias: en caso de tener un alias, se deberá consignar.

Nro. Documento: se deberá consignar el número de documento de la persona.

Fecha de Ingreso: buscará en el rango de fechas que se indique las personas que hayan ingresado a la Oficina Central de Identificación.

Sexo: se deberá indicar masculino o femenino conforme corresponda.

Identidad de Género: se deberá indicar el género de la persona.

Identificado (Si/No) Se permitirá que la persona se marque como "Identificada" si posee al menos un registro de legajo policial o, al menos un documento de identificación validado.

Una vez encontrado el registro se podrá proceder a la consulta del mismo.

Una vez que se identifica a la persona a través de los medios oficialmente aceptados, se deberá cambiar el estado de la persona a **IDENTIFICADO** el cual, no podrá posteriormente ser modificado.

Informe a Juzgado

Desde aquí se puede obtener la creación automática del informe de contraventores para enviar al juzgado.

Una vez ingresado al ícono de "Informe Juzgado", se debe especificar el día sobre el cual se desea generar dicho informe. Se debe hacer clic en el botón



“**Descargar**”, y seguidamente el sistema descargará el archivo en formato .pdf con el listado correspondiente de los ingresos a la OCI del día especificado.