



# Manual Operativo

## Unidad de Tramitación Común (UTC)

# Contenido

## 1. Introducción

### 1. Introducción

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

La dinámica propia de dichas Unidades, la variación en el flujo de trabajo y la evolución de los sistemas informáticos nos impone la necesidad de contar con un instrumento ágil, moderno e interactivo. Por tal motivo se presenta en un lenguaje claro para la mejor comprensión, optimización y realización de los procesos de trabajo.

Esta nueva versión del manual operativo tiene por objeto superar las estructuras tradicionales y, siguiendo el diseño actual de los Manuales Operativos del Sistema Informático Kiwi (en adelante KIWI), cuenta con hipervínculos permite acceder a ellos de manera sencilla y directa, como a los códigos de fondo y de forma aplicables.

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

## 2. Misiones y Funciones

### 2. Misiones y Funciones

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

- Su misión consiste en brindar apoyo a los Fiscales litigantes en las tareas administrativas que hacen a la investigación.
- Su función radica en la atención de la mesa de entradas, la remisión, la tramitación de diligencias probatorias, la administración del repositorio de efectos y legajos, que de forma excepcional sean recibidos en formato físico, y la rendición de las cajas chicas.

Concretamente:

- Atiende la mesa de entradas.
- Confecciona, diligencia y reclama trámites.
- Administra la guarda y custodia de efectos y de legajos, que excepcionalmente sean recibidos en formato físico.
- Realiza, excepcionalmente, remisión de legajos, efectos y documentación en general.
- Realiza las rendiciones de las cajas chicas.

### **3. Organización Interna Estándar**

## **3. Organización Interna Estándar**

### **3.1 Mesa de entradas**

#### **3.1.1 Mesa de entradas física**

---

La Mesa de Entradas de la UTC recibe las solicitudes y/o presentaciones que se presentan para causas asignadas a una Fiscalía, en trámite o archivadas.

Todas aquellas personas que se presenten en la Unidad Fiscal serán recibidas por la UTC en la Mesa de Entradas y atendidas sus solicitudes. En virtud de ello, se procurará que el personal que lleva adelante esta función no sólo se encuentra debidamente capacitado sino que también cuente con la información y las herramientas necesarias para brindar información certera respecto del funcionamiento de la Unidad Fiscal en su conjunto.

En el supuesto que la persona hubiere concurrido en relación a un caso que ha sido asignado a una Fiscalía, se conducirá al interesado hacia la misma y se lo hará esperar en un lugar preparado para ello.

Concretamente:

### **Atención al Público:**

1. Orienta y evacua las consultas, verificando los datos en el Sistema informático Kiwi (en adelante KIWI) cuando corresponda, de quienes se presentan en la Unidad Fiscal. Si quien se hace presente se halla vinculado a un caso, debe ser derivado a la Fiscalía que lo tenga asignado.
2. Si concurre en virtud de una citación, luego de verificar su identidad, asienta tal circunstancia en KIWI y finaliza el trámite en caso de encontrarse pendiente (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámite de Agente”, [páginas 3/7](#)).
3. Deriva a la persona a la dependencia correspondiente.

### **Recepción de documentación digital:**

1. Orienta acerca de la forma en que debe presentar e incorporar documentación en forma digital a un caso en trámite, sea que el legajo se encuentre en la órbita de la Unidad de Intervención Temprana (en adelante UIT) o se halle radicado en una Fiscalía de primera instancia. Brinda un instructivo en formato papel o se da la opción de recibirlo a través de un medio tecnológico.
  1. Para el supuesto de que la persona insista con dejar la documentación en formato papel y el caso se encuentre radicado en una Fiscalía se consultará a esa dependencia para que tome la decisión de aceptarlo o no bajo su responsabilidad.
  2. En los casos en que la persona se presente con una respuesta a un trámite realizado por la UTC y no contara con los medios tecnológicos y/o informáticos para ingresar los documentos de manera virtual, se procederá al escaneo, se devolverá el formato papel, se subirá el resultado a KIWI y se dará por concluido el trámite, en caso de corresponder. El mismo criterio se aplicará para la información que se presente de los organismos públicos o privados. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites de Agente”, [páginas 3/7](#)). En caso de solicitarse un comprobante de recepción de la presentación efectuada se expedirá la correspondiente constancia.
  3. La UTC recibe exclusivamente el resultado de los trámites que gestionó.

**Los legajos, actuaciones y efectos que lleguen en formato físicos por pedido expreso de la Fiscalía, serán recibidos directamente por ésta, derivando a la persona a la dependencia correspondiente.**

**La UTC no recibirá dinero en efectivo, ni intervendrá en la gestión del depósito y devolución.**

1. En el supuesto de secuestro de dinero, quien atendiese la consulta (Unidad de Flagrancia, Fiscalía o Unidad Especializada) indicará que deberá ser depositado por la prevención en la cuenta oficial del MPFCABA destinada al efecto y remitir en forma digital mediante la interoperabilidad GAP-KIWI el comprobante correspondiente con indicación del sumario al que pertenece.
2. Una vez recibido el comprobante, se deberá informar por correo electrónico a la casilla [pagosmpf@fiscalias.gob.ar](mailto:pagosmpf@fiscalias.gob.ar) de la Oficina de Administración Financiera del MPFCABA, indicando en el asunto “Informe de Depósito” y el número de caso MPF, acompañándose en adjunto PDF

el comprobante de depósito.

3. En todos los casos en que la Fiscalía decidiese recibir el dinero en efectivo (secuestro en flagrancia, allanamiento, etc.) deberá ser esa dependencia la encargada de recepcionarlo y de depositarlo luego en el banco.
4. En los caso que se hubiese dispuesto la devolución de los fondos secuestrados, la Fiscalía, Unidad Especializada y/o UIT, para materializar la entrega, deberá enviar un correo electrónico a la casilla antes mencionada, indicándose en el asunto "Solicitud de devolución" y el número de caso MPF, adjuntándose en formato PDF el comprobante de depósito y el proveído judicial que dispone la restitución del dinero, firmado por el magistrado correspondiente, con los datos de la persona y el CBU a la que se deberá transferir.

### 3.1.2 Mesa de entradas virtual

---

Los agentes que componen los diferentes bloques ingresan a las casillas oficiales de la UTC [citacionesutc@fiscalias.gob.ar](mailto:citacionesutc@fiscalias.gob.ar) y [organismosutc\\_@fiscalias.gob.ar](mailto:organismosutc_@fiscalias.gob.ar). Atiende las respuestas de los trámites y requerimientos que ingresan por esa vía, verifican que la información recibida sea congruente con el requerimiento efectuado y, finalmente, suben la misma a KIWI, cerrando el trámite respectivo (cada casilla oficial debe ser completada con el nombre de la zona que corresponda, ej.: [citacionesutcsur@fiscalias.gob.ar](mailto:citacionesutcsur@fiscalias.gob.ar)).

Concretamente:

1. Controla las casillas de correo electrónico en las que se reciben las respuestas de las citaciones y requerimiento efectuados a los organismos.
2. Verifica que la información recibida sea congruente con el requerimiento efectuado, no abarcando ello el análisis de la información. En este sentido, se deberá cotejar en la respuesta, a título ejemplificativo, el nro. de DEN/MPF, organismo que la remite, persona requerida, Fiscalía o dependencia a la que va dirigida, etc.
3. Sube la información y/o los documentos electrónicos a KIWI en el trámite correspondiente. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta "Trámites de Agente", [páginas 3/7](#)).
4. Cierra el trámite en caso de ser positiva la respuesta, es decir, que la información o las constancias recibidas sean aquellas que motivaron el requerimiento. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta "Trámites de Agente", [páginas 3/7](#)).
5. Reenvía o reencausa los correos electrónicos recibidos por error a la dependencia que corresponde.

## 3.2 Gestión de Trámites

Su principal tarea reside en tramitar de manera estandarizada, rápida y controlada las diligencias probatorias que pueden realizarse sin necesidad de análisis ni decisiones jurídico investigativas.

El área de Gestión de Trámites se halla subdividida en grupos de agentes y funcionarios denominados “Bloques”, los cuales se identifican con un número o letra. Cada “Bloque” -en principio- tiene asignados distintos organismos y la realización de las diligencias que se hallan dirigidos a los mismos. El “Bloque” tiene un responsable a cargo y un suplente, previamente designado, que se reemplazarán recíprocamente en caso de licencia.

El proceso se inicia con la solicitud formal del trámite y culmina, en los casos en que los organismos dieron respuesta en tiempo y forma, con la entrega del resultado al solicitante. En los supuestos de ausencia de respuesta, el trámite se dará por concluido en el término de 90 (noventa) días.

### IMPORTANTE

- Cuando se confeccione el trámite con los requerimientos se indicará que la respuesta deberá ser remitida en formato digital a las casillas oficiales de correo electrónico consignadas en el apartado de “Mesa de entradas digital”, condición que será resaltada en la confección del trámite.
- Las Fiscalías de Cámara, las Unidades Especializadas, las Fiscalías de Primera Instancia y las UIT deberán ingresar todos los pedidos de diligencias mediante KIWI. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Supervisión de Trámites”, [páginas 3/7](#)).
- Los pedidos de citaciones deberán solicitarse con 5 (cinco) días hábiles de antelación como mínimo; recaudo que podrá obviarse en situaciones de extrema urgencia, debiendo el solicitante asegurarse de manera fehaciente que la UTC tomó debido conocimiento de la generación del trámite respectivo.
- Se excluyen las gestiones que puedan ser realizadas directamente por las Fiscalías (envío de e-mails, citaciones o llamados telefónicos, comunicación entre las distintas dependencias del MPFCABA, etc.).
- Cuando hubiesen transcurrido 90 (noventa) días corridos desde el envío del requerimiento al organismo externo y se hubiesen realizado al menos cuatro reiteraciones o reclamos (con constancia fehaciente), sin obtenerse respuesta de la solicitud, el trámite será cerrado con comunicación fehaciente mediante KIWI a la Fiscalía o dependencia que lo requirió, indicándose que el cierre del trámite significa que no se realizarán más reclamos pero, que en caso de recibirse la respuesta, será subida a KIWI con aviso correspondiente al requirente por correo electrónico. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites de Agente”, [páginas 3/7](#)).
- La Fiscalía o dependencia no podrá reingresar ni cargar el trámite en los mismos términos debiendo, en caso de aún ser necesaria la información, incluirse alguna variable para su gestión, como ser, la citación de los responsables de la entidad para que comparezcan personalmente a entregar el requerimiento o a dar los motivos de la imposibilidad de cumplir con la manda.
- Los agentes de UTC que cumplan funciones en el horario de guardia (15 a 18 horas) solo darán curso a trámites con urgencias justificadas, que no admitan demoras y que no pudieron hacerse con anterioridad por cuestiones ajenas a la dependencia requirente.
- La UTC dará de baja o cerrará automáticamente aquellos trámites en que la Fiscalía reitera un pedido que ya fue efectuado por la UIT y se halla

finalizado en el DEN con la respuesta pertinente.

- La UTC no controlará ni interpretará la información recibida.
- Cuando la Fiscalía solicite que la respuesta del trámite se dirija directamente a esa dependencia, el trámite se cerrará una vez enviado el requerimiento.
- Enviado el requerimiento de una consigna policial u otra medida de similares características y verificada fehacientemente la recepción del mismo en el organismo de destino, la UTC deberá cerrar el trámite debiendo seguir el curso o el cumplimiento de la misma la Fiscalía o Unidad que la solicitó.
- Cuando la Fiscalía archive una investigación dejando trámites pendientes, el agente de la UTC que verifique esta circunstancia en la etiqueta del estado del caso DEN/MPF, procederá a cerrar los trámites, con comunicación fehaciente mediante KIWI a la Fiscalía o dependencia que lo requirió. Se indicará que el cierre del trámite significa que no se realizarán más reclamos pero que en caso de recibirse la respuesta será subida a KIWI con aviso correspondiente al requirente por correo electrónico.

### **Confección de las Diligencias Probatorias**

Operador de bloque:

1. Recibe todos los pedidos de trámite ingresados a KIWI por las Fiscalías de Cámara, las Unidades Especializadas, las Fiscalías de Primera Instancia y la UIT. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Supervisión de Trámites”, [páginas 3/7](#)).
2. Examina que la solicitud se encuentre correctamente cargada en el sistema, con los datos necesarios para cumplir con la diligencia.
3. Confecciona la pieza procesal correspondiente conforme los modelos predeterminados existentes, atendiendo la urgencia de la diligencia y el orden cronológico de ingreso al sistema. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Supervisión de Trámites”, [páginas 3/7](#)).
4. Asienta en la pieza procesal el número de bloque que corresponda conforme el organismo de destino, e ingresa al sistema el documento confeccionado, al tiempo que cambia el estado del trámite en KIWI, para su control y aprobación.
5. Las solicitudes de trámite que ingresen en horario y día hábil deberán confeccionarse y diligenciarse en el día. Aquéllas que el requerimiento, por cuestiones ajenas al MPFCABA, deban efectuarse en formato papel, podrán remitirse a más tardar el día hábil posterior al ingreso de la solicitud. Al finalizar la jornada laboral, no deberán quedar en bandeja solicitudes pendientes de confección, corrección o diligenciamiento.

Funcionario Responsable:

1. Aprueba/Corrige las piezas procesales, dejando constancia en KIWI, previo a su diligenciamiento. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Aprobar confección de Trámites”, [páginas 3/7](#)).
2. Distribuye los documentos para su diligenciamiento, conforme la vía que corresponda, así como aquellos que se remiten al/la Fiscal Coordinador/a para su firma.

### **Diligenciamiento y Seguimiento**

**Operador/a:**

1. Tiene a su cargo las diligencias de documentos que se realizan por medios electrónicos, controla el inmediato diligenciamiento de las piezas que se remiten personalmente o por correo postal, utilizando permanentemente los filtros disponibles en KIWI a fin de detectar los trámites cuyos estados no son acordes al tiempo transcurrido.
2. Carga en KIWI una copia digitalizada de todos aquellos resultados recibidos y registra los estados de los trámites asignados. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites del Agente”, [páginas 3/7](#)).
3. Controla diariamente los pedidos pendientes de respuesta y reclama a través de los contactos generados en cada organismo los informes faltantes, respetando la urgencia y fecha de solicitud. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites del Agente”, [páginas 3/7](#)).
4. En caso de ser necesario, realiza los documentos para reiterar los pedidos pendientes, asentando en todos los casos que se trata de una reiteración, como así también todos los datos de diligenciamiento del primer envío. Deja registros en KIWI. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites del Agente”, [páginas 3/7](#)).

**Funcionario Responsable:**

1. Diariamente, comprueba que se hayan enviado mediante fax, correo postal o correo electrónico todas las piezas procesales aprobadas oportunamente; y que las mismas se materialicen teniendo en cuenta la urgencia de cada una de ellas.
2. Supervisa en KIWI el estado de los trámites, los tiempos de tramitación y los seguimientos registrados por el Operador Responsable. Alerta e indica al mismo sobre las tareas pendientes y plazos de finalización. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Trámites pendientes de Diligenciar”, [páginas 3/7](#)).
3. Comprueba que se realicen los reclamos necesarios y de la forma adecuada, hasta obtener el resultado de las diligencias solicitadas.

### 3.3 Remisión

En virtud del proceso de digitalización en desarrollo, y la interoperabilidad entre los distintos sistemas informáticos (GAP-KIWI, KIWI-EJE), excepcionalmente, este sector realizará la remisión de legajos, actuaciones -en formato físico- y efectos a distintos organismos y dependencias judiciales.

**Concretamente:**

1. Recibe todos los legajos de investigación, actuaciones y efectos que deban ser escaneados y/o remitidos a dependencias ajenas a la Unidad Fiscal.
2. Verifica en KIWI que el trámite contenga la siguiente información: lugar de destino, la existencia de un plazo de vencimiento especial y si requieren o no su digitalización, en cuyo caso deberán consignar las fojas (si estuviese foliado) del legajo que deban ser escaneadas. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Aprobar Confección de Trámites”, [páginas 3/7](#)).



3. Los efectos para la remisión solo serán recibidos por la UTC cuando están preservados en un envoltorio (resguardo de la cadena de custodia) y estén correctamente identificados con el número de trámite.
4. Controla que el Juzgado del Fuero consignado en la orden sea el que se encuentra asignado en KIWI. Deberá devolver aquéllos que no cumplan con éstos requisitos para su adecuación.
5. Organiza los legajos conforme su lugar de destino y la existencia o no de plazo de vencimiento especial y confecciona los remitos. Aquellos legajos que deban ser presentados dentro de las dos primeras horas o con carácter de muy urgente, deben tener un remito separado.
6. Los remitos deberán contener: identificación de la dependencia de origen y de destino, fecha, todos los datos del legajo o actuación, incluyendo la cantidad de fojas que lo componen si corresponde. Si se remiten junto con incidentes, efectos, u otras actuaciones por cuerda, deberá dejarse constancia de tal circunstancia.

### **IMPORTANTE**

- En ningún caso el envío de legajos entre dependencias del MPFCABA por motivos de conexidades, contienda de competencia y/o al mero efecto probatorio, se realizará en formato físico.
- La UTC no realizara el seguimiento ni reclamo de aquellas diligencias que no hubiesen sido gestionadas mediante el modulo tramites de KIWI.

## **3.4 Repositorio**

El objetivo del sector es mantener centralizada la documentación en soporte papel, facilitando su accesibilidad a través de la digitalización y administración ordenada.

Concretamente:

### **Custodia de efectos secuestrados**

Cuando, excepcionalmente y a requerimiento específico de una Fiscalía o Unidad especializada, ingresen efectos secuestrados vinculados con un caso en trámite, serán recibidos y certificados por la dependencia que los solicitó y, luego, quedarán bajo custodia en la UTC desde que los mismos sean efectivamente entregados por la Fiscalía o Unidad Especializada.

### **Ingreso de efectos**

1. Recibe los efectos que las Fiscalías entregan para custodia. En este sentido, verifica que los mismos sean entregados en sobre o paquete cerrado con indicación precisa de los efectos contenidos y el número de legajo MPF; junto con un ejemplar de su certificación con firma original del funcionario de la dependencia requirente.
2. Verifica en KIWI la solicitud de ingreso al repositorio generada por la Fiscalía, la cual deberá contener el texto de la certificación emitida. Debe

dejar constancia de la recepción del efecto ingresado con indicación del número de precinto color azul colocado a la bolsa utilizada para preservarlo, debiendo adherir a la misma la impresión del código de identificación de remito generado por sistema. (ver Manual Operativo Sistema Kiwi UTC, carpeta “Aprobar Confección de Trámites”, [páginas 3/7](#)). Este procedimiento deberá completarse en el acto en que se reciben los efectos, momento en el cual la UTC asume la responsabilidad por su custodia y correcta registración.

3. Una vez registrado el ingreso, debe resguardar el sobre o paquete cerrado recibido con un cobertor plástico al que debe adherir la impresión de identificación del remito generada por el sistema informático. El mismo quedará perfectamente sellado mediante la colocación del precinto color azul y lo depositará en las cajas de seguridad y/o en los compartimentos destinados para tal fin según el criterio y disponibilidad de cada dependencia.
4. Si al finalizar la jornada laboral la Fiscalía no efectivizó la entrega de efectos, el funcionario debe rechazar el trámite de ingreso de efectos, previa comunicación con la persona solicitante, aclarando tal circunstancia.

### Egreso de efectos

1. Verifica en KIWI la solicitud de egreso del repositorio generada por la Fiscalía, dejando constancia de su salida en el sistema informático.
2. En caso de egresos de efectos del repositorio con destino externo, la baja de los mismos se materializa con el recibo original sellado por el organismo externo, o el acta de entrega en su caso; la cual deberá ingresarse al sistema informático KIWI.
3. Cada reingreso de efectos debe registrarse en un nuevo trámite, verificando el cumplimiento de todo el procedimiento, a excepción de aquellos que reingresen con su cobertor plástico y precinto intactos. En tal supuesto, también debe registrarse su reingreso en el módulo de efectos del sistema Kiwi.

**IMPORTANTE:** En el supuesto de múltiples secuestros que se hallen resguardados en un mismo paquete precintado, la dependencia que requiera el egreso de uno de los objetos, deberá retirar la totalidad de los mismos y generar un nuevo trámite de ingreso al repositorio por los restantes, realizando una nueva certificación.

### Resguardo y remisión de armas, partes, repuestos y municiones

1. En todos los casos en que se proceda al depósito excepcional y transitorio de armas de fuego, sus partes o municiones, deberán utilizarse, sin excepción, las cajas fuertes destinadas para tal fin. Las armas de fuego deberán ser manipuladas resguardando la cadena de custodia y los rastros que puedan presentar (uso de guantes de latex).
2. Debe registrar el ingreso detallando expresamente: N° de Legajo MPF, carátula, Fiscalía, tipo de arma, sistema de disparo, marca, modelo (si lo tuviere), calibre y numeración de serie, detalle preciso de todo otro material controlado que fuere objeto de secuestro; en caso de tratarse de municiones, tipo, calibre y cantidades.
3. Debe coordinar con las fuerzas de seguridad y el personal de la ANMAC, el traslado periódicamente de las armas, partes, municiones, repuestos y demás materiales incluidos en la Ley Nacional de Armas y Explosivos, Ley N° 25.938, sus decretos reglamentarios y eventuales modificaciones.
4. Debe dejar constancia del envío del material a la ANMAC según el detalle de registración previsto en KIWI (transitorio/destrucción).

**IMPORTANTE:** En vistas a optimizar la custodia de los efectos y minimizar la tenencia en el repositorio, las Fiscalías deberán tomar las medidas necesarias para disponer o solicitar al Juez o Jueza que resuelvan respecto del destino de los efectos secuestrados en aquellos casos que se disponga cualquier medida procesal que importe el cierre del caso, evitando de esta forma la custodia de efectos correspondientes a legajos fenecidos.

### 3.5 Rendición de caja chica

La tarea consiste en realizar la rendición de los gastos que por caja chica fueran efectuados por las Fiscalías/UIT/Coordinación de la Unidad Fiscal, cuando así lo requiriesen, previa autorización del respectivo titular de cada caja chica. La misma deberá ser confeccionada a través del Sistema OMBU (en adelante OMBU).

Concretamente:

1. Realiza en OMBU la rendición de la caja chica de la UTC y, a pedido, las de UIT, Fiscalías y Coordinación de la Unidad Fiscal, cumpliendo con los requisitos previstos en el sistema (comprobantes en hojas foliadas y firmadas por el titular de la caja chica).
2. Una vez efectuada quedará en estado de "Carga Finalizada".
3. El titular de la caja chica, en OMBU, deberá cambiar el estado de "Carga finalizada" a "Presentada".
4. Remite la rendición a la Secretaría de Coordinación Administrativa a través de la Mesa de Entradas de Fiscalía General.

### 3.6 Supervisión General y Control de Firma

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

El Director de la UTC, bajo la supervisión del Fiscal Coordinador, organiza, coordina y controla todos los procesos de trabajo de la dependencia.

## 4. Normativa

## 4. Normativa

### 4.1 Manual KIWI

[Módulo Unidad de Tramitación Común \(UTC\)](#)

## 4.2 Códigos de fondo y forma y leyes complementarias

[Códigos de fondo y forma y leyes complementarias](#)

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

[Delitos de competencia del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires](#)

From:

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

Permanent link:

[https://manuales.mpfciedad.gob.ar/manual\\_operativo\\_unidad\\_de\\_tramitacion\\_comun?rev=1700841803](https://manuales.mpfciedad.gob.ar/manual_operativo_unidad_de_tramitacion_comun?rev=1700841803)

Last update: **2023/11/24 13:03**

