



Manual Operativo

Unidad de Intervención Temprana (UIT)

Contenido

1. Introducción

1. Introducción

Este manual es una herramienta destinada a los operadores de las Unidades de Intervención Temprana (en adelante UIT), 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 Kiwi, cuenta con hipervínculos que 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 UIT, sus estructuras internas estándar y las metodologías óptimas para realizar las tareas diarias de manera eficiente y eficaz, facilitando la homogenización de las mismas en todas las UIT y logrando un mejor servicio para el usuario del sistema de justicia.

2. Misiones y Funciones

2. Misiones y Funciones

La UIT 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 la optimización de la labor de los Fiscales litigantes mediante la depuración de los casos que ingresan a la Unidad Fiscal. Su

función radica en el análisis jurídico de los casos, la distribución de los mismos conforme los criterios vigentes y el archivo de aquellos que no presentan, en principio, los requisitos para su procesamiento en las fiscalías.

Concretamente:

- Recibe los sumarios policiales y las denuncias.
- Ingresa o controla los datos ya ingresados en el Sistema Informático Kiwi.
- Clasifica los casos y adopta decisiones tempranas. Dispone archivos, efectúa derivaciones a otras Unidades Fiscales o Dirección General de Administración de Infracciones (en adelante DGAI) o pasa el caso a la Fiscalía.

3. Organización Interna Estándar

3. Organización Interna Estándar

3.1 Mesa de entradas

Sus responsabilidades abarcan el registro en el sistema de gestión informático Kiwi de denuncias que ingresan, reclamo de sumarios y/o actuaciones pendientes, remisiones internas de los mismos, gestión de las notificaciones de archivos de las denuncias penales y atención al público.

Funciones:

1. Cargar en Kiwi los sumarios que ingresan por correo electrónico de aquellas dependencias policiales que no utilizan GAP (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta "Carga de denuncias UIT", páginas 1/14)
2. Controlar la información e ingreso al sistema Kiwi de los sumarios policiales pre ingresados en el Sistema Gap (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta "Pre denuncias ingresadas GAP", páginas 6 y 16/17)
3. Cargar en Kiwi las actuaciones complementarias Gap asociadas a denuncias que están actualmente en la dependencia (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta "Actuación complementaria GAP", páginas 6 y 18/21)
4. Controlar la información y registros de las denuncias ingresadas en el sistema KIWI mediante los operadores de la UOD y la OCRD producto de la toma de denuncias, las recibidas por la APP, correo electrónico y 0800, desde la Oficina de Violencia Doméstica y desde el Cuerpo de Agentes de Tránsito (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta "Denuncias Ingresadas", páginas 6 y 22/23)
5. Copiar en la pestaña "Reseña" las partes pertinentes de la denuncia, en sus diferentes modalidades, o la declaración del preventor (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta "Denuncias Ingresadas", páginas 22/23)
6. Realizar las vinculaciones, sea por nombre de la persona, documento de identidad y/o lugar (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpetas "Carga

de denuncias UIT”, “Pre denuncias ingresadas GAP” y “Denuncias Ingresadas”). Preferentemente, buscar las vinculaciones por persona a través del último “código” generado por el Sistema Kiwi.

7. Etiqueta las denuncias conforme los Criterios de Asignación de Casos vigentes. (Poner Hipervínculo en “Criterios de Asignación de Casos”)

3.1.1 Mesa de entradas virtual

Da respuesta en tiempo y forma a los correos electrónicos que ingresan en la casilla oficial de la mesa de entradas de cada zona, mediante el chequeo de la información en el Sistema Kiwi.

Concretamente:

1. Orienta sobre el destino del caso por el que preguntan.
2. Responde requerimientos judiciales locales o de otras jurisdicciones.
3. Responde requerimientos de organismos públicos o privados.
4. Canaliza por la vía pertinente la documentación o evidencia adjuntas al correo.
5. Reenvía el correo a la dependencia judicial donde se encuentra radicado el caso.
6. Provee la información para la correcta gestión del reclamo.

3.1.2 Mesa de entradas física

Recibe a las personas que se presentan en la mesa de entradas del MPFCABA de cada zona.

Concretamente:

1. Chequea los datos en el Sistema Kiwi, cuando corresponde.
2. 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 UIT o se halle radicado en una Fiscalía de primera instancia.
3. Brinda un instructivo en formato papel o se da la opción de recibirlo a través de un medio tecnológico.
4. 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.
5. Si la persona no contara con los medios tecnológicos y/o informáticos para ingresar los documentos de manera virtual y el caso se encuentre en la órbita de la UIT se procederá al escaneo y se devolverá el formato papel. El mismo criterio se aplicará para la información que se presentase

de los organismos públicos o privados.

6. No se recibirá ningún tipo de efecto, salvo petición expresa de la Fiscalía interviniente, con lo cual el mismo deberá seguir el circuito de recepción y reguardo por parte de la Unidad de Tramitación Común (en adelante UTC).
7. En el supuesto de secuestro de dinero, se indicará que deberá ser depositado en la cuenta oficial del MPFCABA destinada al efecto y remitir en forma digital el comprobante correspondiente con indicación del sumario al que pertenece para ser agregado a la actuación.

3.2 Gestión Judicial de Casos

3.2.1 Nociones jurídicas básicas y fundamentales para la gestión del caso (insertar hipervínculo)

3.2.2 Criterios de Asignación de Casos (insertar hipervínculo)

Su principal tarea reside en la lectura y clasificación de todos los casos que ingresan a la Unidad Fiscal. Ello abarca la toma de decisión inicial del destino de los mismos: pase a Fiscalía o a otra Unidad, contacto con denunciante y/o víctimas y/o testigos, medidas preliminares, archivo, remisión a la DGAI -faltas- (Ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta "Definir Análisis", pagina 6 y 23/7). Los analistas, en aquellos casos que resulte necesario, requerirán medidas de prueba previo a tomar una decisión respecto de su destino sea éste el archivo o las asignaciones que corresponda.

Funciones:

1. Leer y clasificar el caso para determinar si los hechos denunciados constituyen un delito, una contravención o una falta.
2. Efectuar las asignaciones al Equipo Especializado en Violencia de Género (en adelante EEVG) de cada zona, a las Unidades Fiscales de cada zona y a las Unidades y/o Fiscalías Especializadas (Unidad Fiscal de Delitos, Contravenciones y Faltas Específicas -Resolución FG 276/19-, Unidad Fiscal Especializada en Materia Ambiental -UFEMA, Resolución FG 6/16-, Unidad Fiscal Especializada en la Investigación de Delitos Vinculados con Estupefacientes -UFEIDE, Resolución FG 109/20-, Unidad Fiscal Especializada en Delitos y Contravenciones Informáticas -UFEDyCI, Resolución FG 20/20-, Fiscalía Especializada en Conductas Discriminatorias -Fiscalía nro. 13, Resolución FG 136/22-, Fiscalía Especializada en Delitos y Contravenciones Vinculadas con Espectáculos artísticos y/o deportivos de carácter masivo -Fiscalía nro. 35, Resolución FG 15/20-, Fiscalía Especializada en Violencia Institucional -Fiscalía nro. 11, Resolución FG 110/21- Fiscalía Especializada en provisión y suministro de Armas de Fuego -Fiscalía nro. 24, Resolución FG 54/22- y Fiscalía Especializada en Materia Penal Juvenil -Fiscalía nro. 4, Resolución FG 129/20-).
3. Contactar a la denunciante, víctima o testigos a efectos de reunir toda la información que posean respecto del hecho y/o disponer pedidos de informes o requerimientos a otros organismos o entidades públicas y/o privadas para obtener la prueba necesaria a efectos de determinar si corresponde: archivar, pasar a la Fiscalía o la remisión a otra Unidad Fiscal del MPFCABA.

3.2.3 Conceptos generales del Área de Gestión de Casos

3.2.3.1 Análisis y Clasificación

La tarea radica en efectuar un primer análisis de los casos que ingresan a la Unidad. El trabajo del sector es de vital importancia, sobre todo por la rapidez en que se debe efectuar y la trascendencia de la toma de decisiones, lo que derivará en el destino de la investigación. Se evalúa y, obligatoriamente, fija el tiempo de análisis entre cinco, diez y quince días hábiles, de acuerdo a la necesidad de ampliar la información o contactar a la víctima, denunciante y/o testigo (ver Manual Operativo Kiwi, página 34). El objetivo principal es que el análisis y/o lectura se lleve a cabo durante el día de ingreso del caso, a fin de tomar un primer contacto con el hecho denunciado y derivarla al sector correspondiente con la mayor celeridad posible. La responsabilidad radica en el personal encargado del área, así como de los analistas que desarrollan sus tareas en el sector, a fin de evitar la demora en dicho análisis y por lo tanto la derivación respectiva. La toma de decisiones se divide en:

1. Archivo
 1. Archivo sin convalidación judicial: atipicidad, falta de prueba, imposibilidad de identificar al autor y proceso injustificado/principio de oportunidad.
 2. Archivo con convalidación judicial: inimputabilidad.
2. Pase a Fiscalía
3. Medidas previas para la toma de decisión: la función consiste en reunir toda la información que posea el denunciante, la víctima y/o el testigo respecto del hecho y obtener, a través de él o mediante el libramiento de medidas, la prueba necesaria para poder determinar si corresponde archivar, pasar a la Fiscalía o remitir a otra dependencia de este MPFCABA o a la DGAI -faltas-. Se pretende que los analistas resuelvan una determinada cantidad de denuncias por mes. Esta cantidad será definida por la dirección de la UIT y podrá verse modificada según los objetivos de trabajo y las necesidades que surjan. El caso debe resolverse entre los cinco, diez o quince días hábiles. Una vez cumplido dicho plazo, la denuncia debe haber sido archivada o pasada a Fiscalía. Es responsabilidad del analista y del personal a cargo del área cumplir con estos plazos. La finalidad del plazo es evitar la acumulación de casos y tomar decisiones lo más tempranamente posible.
4. Remisión a otra UIT del MPFCABA: debe realizarse en el plazo perentorio de 72hs hábiles. El incumplimiento del plazo implicará que el caso deba quedar tramitando en una Unidad que no le corresponde. Los casos remitidos por otras UIT, que ingresarán en la carpeta "Definir Análisis", para el supuesto de no compartirse la asignación deberán ser devueltos a la UIT que previno en el mismo plazo perentorio. Si la primera UIT mantuviese su criterio deberá remitirlos a la Fiscalía de Cámara de la Unidad que previno en el término de 24 horas (ver Manual Operativo Sistema Kiwi, carpeta "Solicitar Contienda de Competencia", página 25)
5. Remisión a Faltas: cuando desde la carpeta "Definir análisis" o "Análisis y clasificación" se adopte la decisión de remitir el caso a la DGAI -faltas-, el mismo migrará automáticamente a la carpeta "Archivo, Faltas o incompetencias". Desde allí el operador deberá unificar los archivos escaneados en formato pdf que componen el caso y remitirlos por correo electrónico a mesadeentradasgai@buenosaires.gob.ar.
6. Homologación de archivos por inimputabilidad: cuando desde la carpeta "Definir Análisis" o "Análisis y Clasificación" se disponga un archivo por inimputabilidad, el caso será remitido al juzgado mediante la interoperabilidad Kiwi-Eje, asignándosele un número MPF y CUIJ y automáticamente pasará a la carpeta "Homologaciones, Convalidaciones e Incompetencias pendientes" a la espera de la resolución. La Resolución del Juzgado

ingresa a la Unidad a través de la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA”. El operador en esta carpeta selecciona la opción “Gestionar estado de homologación/convalidación” lo cual conlleva a la apertura automática del legajo en la carpeta “Homologaciones, convalidaciones e incompetencias pendientes”. Allí deberá cargar lo resuelto y elegir aceptar o no aceptar la decisión. Si acepta el archivo homologado, el legajo migra a la carpeta “Archivo, Faltas o incompetencias”. Si no acepta el caso migra a la carpeta “Definir Análisis”.

7. Vistas remitidas por Juzgado: son casos remitidos por los Juzgados para la contestación de vistas. A diferencia de los anteriores, estos legajos ingresan por la carpeta “Remisiones y notificaciones CMCABA” y deben ser asignados en el día a la Fiscalía que por turno corresponda de acuerdo a la fecha de ingreso al fuero por la Secretaría General de la Cámara de Apelaciones en lo Penal, Contravencional y de Faltas. (visualizar carpetas de páginas 6, 27 y 40/1).

IMPORTANTE: Conforme a lo definido en la comisión de Interoperabilidad entre organismos, las notificaciones y remisiones listadas se dan por **ACEPTADAS** al momento de recepción por parte del Sistema Informático KIWI. Es decir, que los plazos procesales empiezan a correr conforme a dicha recepción. La marca de (SI/NO) es solamente para el trabajo interno de la dependencia del MPFCABA. Ante una contingencia de comunicación entre los sistemas, recurrir al icono que prevé como tramitarlo y resolverlo (ver Manual Sistema Operativo Kiwi, página 41).

3.2.3.2 Contactos y Medidas

La función consiste en reunir las evidencias (información) pendientes y mencionadas de manera incompleta o insuficiente en la denuncia para la decisión del caso, conforme las previsiones de las páginas 37/39 del Manual Operativo Sistema Kiwi – UIT: trámites comunes (hiper p37), medidas de protección (hiper p37), intervenciones a la OFAVyT (hiper p37), OCI (hiper p37), CIJ, Defensoría y registro de contraventores (hiper p38/39).

Para ello deberemos contactar al denunciante y/o víctima y/o testigos, o bien requerir aquéllas medidas pendientes que no fueron incorporadas al sumario policial (imágenes fotográficas o de video, información bancaria, telefónica, hospitalaria y/o de otras instituciones privadas o públicas, locales, nacionales, provinciales y/o internacionales).

Al contactar al denunciante y/o víctima y/o testigos, se deberá preguntar siempre por las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados. También, en la entrevista, se deberá preguntar por toda la información que nos permita decidir sobre la calificación legal que corresponde adoptar y, en cada caso particular, según el delito o contravención que se trate, deberemos saber sobre la existencia de la evidencia necesaria para la investigación. (Hipervínculo Nociones jurídicas básicas y fundamentales para la gestión del caso contacto víctima).

El tiempo establecido para esta tarea es de cinco, diez o quince días hábiles el cual podrá ser extendido por autorización del Director de la UIT con la conformidad del o la Fiscal Coordinador/a según lo indicado en las páginas 33/4 del Manual Operativo Sistema Kiwi UIT.

Finalizadas las tareas pendientes, se resuelve el archivo o el pase a Fiscalía. En este último supuesto, el caso no regresa a la órbita de la UIT. Si la

Fiscalía asignada no compartiese el criterio de asignación deberá remitirla a la Fiscalía que considera competente siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución FG nro. 55/22. **EL CASO ASIGNADO A LA FISCALÍA NO PUEDE REGRESAR A LA UIT.**

Para las tareas de “medidas pendientes”, se sugiere la lectura de la Guía de Consulta del Área de Atención de Casos en Flagrancia. (Resolución FG 49/21). (hacer hipervínculo)

Remanentes de legajos y efectos físicos. Cuando los usuarios necesiten realizar un archivo o desarchivo de un legajo físico o bien un ingreso al repositorio o egreso de un efecto físico, deben gestionarlo desde la carpeta “Definir Análisis” y/o “Archivo, faltas e incompetencias”. (ver página 44/6 del Manual Operativo KIWI UIT).

3.3 Supervisión General y Control de Firma

4. Normativa

Imagen izquierda

Título derecho

Texto

Título izquierdo

Texto

Imagen derecha

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

Permanent link:
https://manuales.mpfciedad.gob.ar/modelo_nuevo?rev=1684518067

Last update: **2023/05/19 14:41**

