

- 2024 -

Pautas para la gestión del trabajo en el Área de Atención Inicial de las sedes Fiscales de Distrito

UNISA | Unidad Especial Estratégica para la
Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

Pautas para la gestión del trabajo en el Área de Atención Inicial de las sedes Fiscales de Distrito

Unidad Especial Estratégica para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio (UNISA)

Diseño: Dirección de Comunicación Institucional

Publicación: julio 2024

- 2024 -

Pautas para la gestión del trabajo en el Área de Atención Inicial de las sedes Fiscales de Distrito

UNISA | Unidad Especial Estratégica para la
Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio

Índice

I. Presentación.....	9
II. Mesa de Atención y Orientación al Público (MAOP). Recepción.....	11
1. Atención al público. Pautas generales.....	11
2. Derivación a otros organismos o instituciones.....	11
3. Atención al público vinculado a la actuación del MPF.....	13
3.a) Solicitud de información	13
3.b) Denunciantes.....	15
3.c) Aporte de información o material vinculado a casos en trámite ante el MPF	16
3.d) Personas convocadas	17
3.e) Examen de documentos, actuaciones o evidencias.....	17
3.f) Atención de personas detenidas.....	18
4. Recepción y salidas.....	19
4.a) Recepción	19
4.b) Gestión de envíos de la UF.....	20
5. Administración del archivo de casos cerrados de la unidad fiscal.....	21
6. Alta de casos en el sistema informático y formación del Legajo de Fiscal	22
6.a) Alta y formación del Legajo.....	22
6.b) Asignación inicial del caso	23

6.c)	Formación del soporte físico complementario al Legajo de investigación fiscal	23
6.d)	Elementos que acompañen las actuaciones	23
7.	Agenda de la UNIDAD	24
7.a)	Responsables.....	24
7.b)	Audiencias y otros eventos en la UF	24
7.c)	Audiencias fijadas por la/s Oficina/s Judicial/es	24
7.d)	Cupo de personas detenidas	25
III.	Equipo técnico-jurídico.	26
1.	Recepción de denuncias.....	26
1.a)	Denuncia verbal	26
1.b)	Denuncia por escrito.....	27
1.c)	Reserva de identidad del/la denunciante.....	28
1.d)	Hechos ajenos a la competencia penal federal	29
2.	Atención de la guardia telefónica permanente con las Fuerzas de Seguridad.....	29
2.a)	Esquema rotativo de atención	29
2.b)	Registro de las medidas iniciales de investigación. Formación del Legajo Fiscal	29
2.c)	Derivación del caso durante la consulta telefónica	30
2.d)	Trámite de Flagrancia	30
3.	Evaluación preliminar	30

3.a) Pautas para caracterizar un caso como complejo	31
3.b) Pase inmediato.....	32
**Caso vinculado cerrado	32
4. Tramitación por el Equipo Técnico-Jurídico.....	33
4.a) Archivos, desestimaciones y aplicación de criterios de oportunidad	33
4.b) Trámite de flagrancia	34
5. Derivación a otras áreas de la UF.....	34
6. Realización de medidas solicitadas por otras unidades fiscales o distritos que deban realizarse en el propio ámbito territorial	35
IV. Administración de elementos vinculados a la investigación penal	37
1. Pautas generales	37
2. Responsable de la oficina.....	37
V. El Equipo Administrativo de las Áreas de Investigación y Litigio.	39
1. Gestión de la agenda general del Área y vínculo con el AAI y la Oficina Judicial	39
2. Gestión de actos y audiencias en la UF	40
3. Seguimiento y reclamo de medidas y comunicaciones a las partes	40

I. PRESENTACIÓN

El siguiente documento constituye una guía de trabajo para los/las funcionarios/as y empleados/as que se desempeñen en el Área de Atención Inicial (AAI) de las unidades fiscales y sedes fiscales descentralizadas que integran el nuevo modelo de gestión de casos del Ministerio Público Fiscal (MPF) en los Distritos en los que se encuentra vigente el Código Procesal Penal Federal (CPPF).

Su objetivo es establecer pautas de organización del trabajo y prestación del servicio, acordes con el nuevo rol y funciones atribuidos al MPF en el CPPF, de conformidad con los criterios de organización establecidos en la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal (Ley 27.148), que fueron plasmados en el modelo de gestión marco aprobado por Resolución PGN n° 35/19 (que fue adecuado a los Distritos de Salta y Rosario mediante Resoluciones PGN n° 127/19 y 18/24, respectivamente).

El AAI es una de las oficinas de gestión más novedosas que presenta la estructura de organización del MPF en el sistema acusatorio, y tiene un rol decisivo para el correcto funcionamiento de las unidades fiscales en el nuevo modelo de gestión: entre otras cosas, es la encargada de regular el flujo de trabajo que reciben las áreas de investigación y litigio, resolviendo rápidamente los casos que no requieren investigación. Esto repercute directamente en la prestación de un servicio más eficiente y eficaz tanto respecto de los casos que cotidianamente son materia de la competencia penal federal, como de aquellos de mayor complejidad y relevancia institucional. Además, al prestar los servicios de atención y orientación al público y recepción de denuncias, el AAI constituye el nexo principal entre el MPF y la comunidad.

Por su estrecha vinculación con su rol y funciones, la guía también incluye la descripción de las tareas del Equipo Administrativo de Áreas (EAA), creado para las unidades fiscales del Distrito Rosario mediante la Resolución n° 18/24, que integra las áreas de investigación y litigio, y que constituye su enlace con la Mesa de Atención y Orientación al Público (así como con la Oficina Judicial), además de asistir al equipo técnico del área en tareas de gestión administrativa que resultan esenciales para el trámite de los casos.

Es, entonces, por la relevancia que un correcto desempeño de estos equipos de trabajo tiene para el funcionamiento de las sedes fiscales, que resulta adecuado establecer criterios de gestión homogéneos en todos los Distritos del país que comiencen a trabajar en el nuevo sistema procesal. Ello, sin perjuicio de las adaptaciones que se requieran para atender a las necesidades y particularidades de cada una de las sedes fiscales, así como las que correspondan en función del establecimiento de otras prácticas que en los hechos resulten más eficientes en la experiencia de los/las operadores/as, siempre que no se encuentren en abierta contradicción con lo establecido en las resoluciones mencionadas.

Como guía de trabajo, a su vez, este es un documento dinámico, que indefectiblemente en el futuro sufrirá ajustes que se deriven de la experiencia que adquieran los/as operadores/as de un modelo

recientemente implementado, así como del desarrollo de herramientas informáticas y tecnológicas de asistencia a la gestión de las tareas del MPF.

II. MESA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO (MAOP). RECEPCIÓN¹

1. Atención al público. Pautas generales

Al momento de la atención de las personas que se acercan a la MAOP, ya sea que lo hagan para ser orientadas o porque en la sede fiscal tramitan casos que los involucran de cualquier modo, se deben tener en cuenta algunos aspectos cuya consideración redundará en una atención de mejor calidad.

Entre ellos, el género, la orientación sexual, la identidad y la expresión de género. También, si se trata de personas adultas mayores; migrantes; el origen rural; si tienen algún tipo de discapacidad; la pertenencia a comunidades indígenas; la situación de pobreza; son factores a tener en cuenta para encuadrar la atención.

En el caso de adultas mayores o de personas con discapacidad física o psíquica o que presenten cualquier condición que dificulte la comprensión tanto de lo que pretende comunicar como de las respuestas que se le proporcionen, se sugiere realizar los ajustes que sean necesarios para que la atención ocurra en un lugar adecuado, coordinar su desplazamiento si es necesario, así como potenciar el empleo de medios de tecnológicos que pudieran contribuir a una mejor comprensión. Asimismo, en estos casos o similares, se sugiere que las preguntas que deban hacerse sean cortas, interrumpiéndolas si es necesario, sin presiones, con preguntas breves y directas, y respetando el tiempo necesario para la respuesta.

A su vez, la consideración de las condiciones de las personas que se acerquen a la sede fiscal, puede implicar la conveniencia de que la atención ocurra en un lugar adecuado, que brinde contención, privacidad y que genere un clima de respeto e intimidad.

Finalmente, se debe tener en cuenta que algunas personas pueden llegar a acercarse acompañadas de alguien de su confianza o de personal de apoyo psicológico.

2. Derivación a otros organismos o instituciones

La MAOP es la cara visible de la Unidad Fiscal (UF) o Sede Fiscal Descentralizada (SFD), y uno de los principales medios a través del cual se manifiesta su presencia en la comunidad. Es por este motivo que, **más allá de su rol como nexo entre el público y la sede fiscal**, tiene la función de orientar a quienes se acerquen a su oficina para que puedan canalizar sus necesidades o conflictos ante las autoridades correspondientes, realizando una **derivación responsable**.

1. Art. 21, incs. b y c, Ley 27.148.

Para poder orientar la consulta será necesario escuchar cuál es el motivo, para lo que se sugiere relevar cómo llegó la persona (si fue referida desde otra institución, si ya está en contacto con el MPF o si encontró en una búsqueda propia el nombre de la oficina) **y qué es lo que pretende obtener con su presentación**. También en ese primer momento puede evidenciarse el nivel de urgencia.

Al respecto, debe tenerse en cuenta que el hecho de acercarse a una oficina de atención y orientación puede exponer a las personas a relatos que expresan situaciones dolorosas respecto de las que no sería posible intervenir, o su intervención deberá producirse en otro ámbito al que será derivada. Si quien atiende a la persona advierte que esta es la situación, debe tener presente que no es adecuado propiciar el relato detallado sin una finalidad concreta.

A su vez, para que una derivación responsable sea posible, y a partir de la información que se releve, el personal de la MAOP debe estar correctamente informado acerca de cuáles son las instituciones y organismos públicos nacionales, provinciales y municipales existentes en el territorio a los que corresponde derivar las consultas o requerimientos que puedan presentarse, y contar con **teléfonos de contacto y referentes con los que comunicarse** en el momento para **dar aviso de que se producirá la derivación y su grado de urgencia**. Así, se procurará que la persona se retire de la MAOP con la información relativa a la gestión que se realizó para su atención en otro organismo.

Se sugiere, en la medida de lo posible contar con un **registro** (digital) **de todas las consultas y orientaciones realizadas** que no se encuentren vinculadas a un Legajo Fiscal (ya que el registro de las que están vinculadas a un legajo fiscal debe cargarse en ese legajo). Esto, además de servir de registro de la actuación de la MAOP, permitirá advertir repitencias y habitualidades y evaluar nuevos modos de abordaje.

En el caso de que la persona que se presenta pretenda realizar **una denuncia que es manifiestamente ajena a la competencia penal federal**, además de tener presentes las pautas generales expuestas para una derivación responsable, y luego de evacuar una consulta telefónica con el organismo que se considera competente, debe convocarse al ETJ para que evalúe la conveniencia de que la denuncia sea igualmente recibida en la sede fiscal (en el apartado correspondiente se indica cómo proceder en estos casos).

3. Atención al público vinculado a la actuación del MPF

3.a) Solicitud de información

i. Pautas generales:

- ✓ Toda persona que solicite información sobre algún caso, debe acreditar su identidad.
- ✓ Independientemente de los permisos que el personal de la MAOP tenga respecto del Legajo de Investigación Fiscal de que se trate, sólo debe proveer información -de conformidad con las pautas que se indican en este punto y que establezca el/la Titular del AAI- en los casos que se encuentren en la etapa posterior a la Formalización de la investigación (arts. 254 y ss, CPPF), y que, por supuesto, no se encuentran en reserva (art. 234, CPPF).
- ✓ Si la información que solicita excede los permisos del operador de la MAOP, se derivará la consulta a la oficina en la que tramita o tramitó el caso.
- ✓ A fin de proveer la información que corresponda, no se requerirán presentaciones escritas innecesarias y dilatorias, de conformidad con los criterios que al respecto establezca el/la Titular del AAI.
- ✓ En la medida de lo posible, las solicitudes que se reciban deberán resolverse en el mismo momento (sin importar si fueron materializadas oralmente o por escrito²), para que la oficina de AAI no acumule trámites y cumpla con su función de prestar un servicio rápido e integral. De acuerdo con los criterios que establezca el/la Fiscal a cargo de la UF o SD, el resto de las áreas deberán colaborar para que ello sea posible.
- ✓ En todos los casos se debe hacer un informe sencillo en el que, con lenguaje claro y coloquial, se registre la presentación (fecha, identidad de la persona y solicitud) y la información que se le proveyó. El informe, que debe ser firmado por la persona que recibió la información, además será digitalizado y cargado en el legajo de investigación fiscal, siempre que el caso tramite en el AAI. Si, en cambio, tramita otra oficina, el informe debe enviarse vía correo electrónico interno al operador o Área de la UF que corresponda para que se registre en el legajo fiscal.

ii. Si la persona que realiza la solicitud es una **persona interesada** en el caso (por ejemplo, la persona denunciante no víctima), debe informársele exclusivamente si el caso continúa su trámite en la UF o si se cerró, quién es la o el fiscal responsable y la oficina interviniente.

2. Se refiere a los casos en que la solicitud haya sido realizada directamente por escrito.

Debe prestarse especial atención -a través de preguntas que se le dirijan o las manifestaciones que haga por propia cuenta- a si se trata de una persona que, aunque no sea damnificada directamente por el hecho investigado, su vinculación al hecho la pone en situación de ser potencialmente afectada por su condición de denunciante o testigo, o de cualquier modo por el resultado del proceso³.

En el caso de que la persona denunciante sea familiar o tenga un vínculo afectivo con la persona víctima, será importante informarle sobre la necesidad de que sea esa persona la que directamente consulte por la información del caso (ver más abajo víctima/querellante). Deberán contemplarse también los casos en que las víctimas directas sean personas menores de edad o posean alguna restricción en su capacidad.

Estos aspectos deben ser ponderados en cada situación, también en relación con las características y estado procesal del caso, y las relaciones interpersonales que pudieran existir no sólo con las víctimas sino también con las personas investigadas.

Se evaluará también si se presenta una situación que realmente excede la preparación del personal de la MAOP (que previamente debe haberse capacitado para su función), y requiere la intervención de los profesionales del Área de Víctimas (si es que ya no se impartieron pautas de atención específicas a su respecto, al momento de recibírsele la denuncia).

iii. Si la persona que realiza la solicitud es un/a **abogado/a que acredita interés legítimo** -ante la duda se deberá consultar al personal del Equipo Técnico Jurídico de AAI-, corresponde que se le informen cuáles son los hechos investigados y las personas imputadas, así como si se encuentran detenidas (art. 233, 2do párrafo, CPPF). Ello, sin perjuicio de darle aviso al operador/a responsable del caso.

iv. Ante la solicitud de información sobre el caso de la persona que acredita el carácter de persona **víctima y/o querellante**, el operador, sin mediación de otra persona, informará:

- ✓ sobre la oficina a cargo del caso y el/la fiscal responsable.
- ✓ sobre los derechos que le asisten como víctima en el marco del proceso (arts. 80, 81 y 82).
- ✓ Si se hubieran adoptado a su respecto medidas de protección, cuáles son y cuál es el plazo por el que fueron dispuestas. También se debe proporcionar la información sobre cómo deberá proceder en caso de incumplimiento

3. En este sentido se debe tener presente la definición de víctimas del art. 13.2 de las Guías de Santiago sobre Protección de Víctimas y Testigos, versión 2020 (ver Resolución PGN n° 53/21): art. 13.2 "También tiene consideración de víctima, con el alcance y extensión que en cada caso corresponda, toda persona física afectada por el ilícito, aun cuando no sea sujeto pasivo del mismo".

- ✓ sobre el estado procesal y la situación de las personas imputadas.
- ✓ Si el caso fue cerrado por alguno de los motivos previstos en los arts. 33; 80 inc. j; 252 ó 270, incs. a y b, el operador debe informar a la persona cuáles son sus derechos (conversión de la acción, derecho de revisión) y explicarle las posibles consecuencias, el trámite y demora aproximada que tendrá la presentación de cualquiera de esas solicitudes.

v. Ante la presentación de la persona imputada y/o su abogado/a defensor/a:

Acreditada su identidad y condición de persona imputada o defensor/a, la regla de toda presentación espontánea de estas características es que su atención sea derivada a un operador con mayor responsabilidad, que puede ser el responsable del caso o el Equipo Técnico Jurídico.

Sin perjuicio de ello, el/la Titular responsable del AAI podrá establecer pautas generales relativas a cuál es la mínima información que se puede ofrecer sin necesidad de que medie otro operador.

3.b) Denunciantes

i. Denuncia verbal: si la persona que se presenta manifiesta que quiere formalizar una denuncia, como en todos los casos se verificará la identidad y el personal de la MAOP intentará determinar, a través de preguntas que se le formulen, si su objeto es materia federal, en cuyo caso deberá derivarla al ETJ.

ii. Presentación escrita: luego de verificar que la denuncia abarca aspectos penales y de competencia federal, y de corroborar la identidad del denunciante o, en su caso, su carácter de representante, se le solicitará a quien se haya presentado que no se retire hasta que la presentación sea mínimamente evaluada por el ETJ, de modo que, de resultar necesario, se amplíe o aclare lo que fuera posible en ese mismo momento.

En cualquier caso, el personal la MAOP tiene que asegurarse de que se aporten diversos datos de contacto (celular, teléfono particular, correo electrónico, etc.).

iii. Tanto para el caso de presentación oral como escrita, si la persona denunciante aportara elementos vinculados a su denuncia que deben ser tratados bajo las pautas de la *Guía de buenas prácticas para el registro y preservación de elementos probatorios y/o con fines cautelares a través de la cadena de custodia. Formulario de cadena de custodia para el MPF* probada por Resolución PGN n° 76/19 (en adelante, “*Guía de buenas prácticas para el registro y preservación de elementos probatorios y/o con fines cautelares*”), se convocará al/la Responsable de la oficina de administración de evidencia para que los reciba, embale y rotule como corresponda y dé inicio a la cadena de custodia. Si se trata de documentos que no requieren ese resguardo, serán digitalizados y cargados en el Legajo Fiscal, sin perjuicio de su conservación en un soporte físico complementario al legajo, si se estima necesario o conveniente hacerlo.

iv. Situación de riesgo/solicitud de protección (art. 80, inc. c, CPPF):

Siempre que se detecten situaciones de riesgo para la persona que se presenta o terceros, o para la preservación de materiales que eventualmente puedan ser indispensables para una investigación, sea que esto se suceda en el marco de la presentación de una denuncia o de cualquier otra presentación en la MAOP, se dará inmediata intervención al ETJ -o al Área responsable del caso, si ya fue asignada- y al Área de Víctimas.

A los fines de detectar tales situaciones, el/la Titular del AAI establecerá un protocolo/guía de preguntas mínimas que el personal de la MAOP deberá realizar a toda persona que se presente a formular una denuncia.

Lo mismo corresponde si la persona que se presenta requiere directamente medidas de protección.

v. Si el objeto de la denuncia es **manifiestamente ajeno a la materia federal**, en primer lugar, se intentará realizar una derivación responsable de la persona de acuerdo con las consideraciones expuestas en el punto II.2, prestando especial atención a si el contenido de la denuncia involucra la necesidad de adoptar o promover medidas urgentes.

En lo posible, se procurará que la comunicación telefónica que se realice con el órgano que se considera competente se desarrolle en presencia de la persona denunciante.

Si del resultado de esa gestión, se advierte que la denuncia será oportuna y debidamente recibida por el organismo correspondiente, se derivará inmediatamente a la persona a quien se le proveerá de toda la información necesaria para que la denuncia se concrete.

Si, por el contrario, la comunicación con el organismo correspondiente no puede concretarse por cualquier motivo, o no se obtienen garantías de que la persona será recibida, o se estima que puede suscitarse un conflicto de competencia, o se advierte la necesidad de tomar medidas que no admiten ninguna dilación debido a las características del caso o de las personas involucradas, **la denuncia debe ser recibida en la sede fiscal** y entonces se le dará intervención al ETJ si todavía no se hizo.

3.c) Aporte de información o material vinculado a casos en trámite ante el MPF

En el supuesto de la presentación de cualquier persona que pretenda aportar información o elementos vinculados a un caso de la UF, el personal de la MAOP debe individualizar el caso y su responsable, y derivar a la persona al Área correspondiente, independientemente de si se trata de un caso cerrado o en trámite. Si el caso no es de la UF, pero se detecta que está en trámite en el ámbito del MPF, se debe convocar al ETJ para que se ponga en contacto con la dependencia correspondiente para recibir instrucciones al respecto.

3.d) Personas convocadas

Si la persona que se presenta en la MAOP dice haber sido convocada para una audiencia, reunión u otro evento previsto, una vez verificada la convocatoria en la **agenda de la Unidad Fiscal**, así como la identidad de la persona, se comunicará su presencia al Equipo Administrativo de Área (EAA) o a la persona que la convocó, para que se acerque y la acompañe hasta la oficina correspondiente (sin perjuicio de que pueda acompañarla el personal de MAOP).

Este criterio se aplicará independientemente de que trate de personal de fuerzas de seguridad u otros auxiliares, abogados o particulares. Se procurará evitar que haya personas ajenas a la UF circulando dentro de las oficinas sin acompañamiento.

Si no se hizo al momento de convocarla, se le deben informar los detalles y características del acto del que participará.

3.e) Examen de documentos, actuaciones o evidencias

Si la persona que se presenta solicita examinar documentos, actuaciones o cualquier elemento vinculado con un caso de la UF, el operador de AAI se comunicará con el responsable del caso o el EAA (Equipo Administrativo del Área) en la que tramita el caso, y si se establece que corresponde la exhibición, intentará determinar:

- Si son objetos o documentos que se encuentran bajo resguardo y custodia en el ámbito de la oficina de administración de evidencia, se gestionará ante el/la responsable del caso la solicitud de exhibición, y la intervención del Responsable de esa oficina, a quien se derivará a la persona consultante.
- La regla general en la exhibición de elementos o documentos originales bajo resguardo, es que las personas sólo tomen contacto directo con ellos cuando sea indispensable. Por lo tanto, en la medida de lo posible, se preferirá la exhibición de la digitalización de los documentos o fotografías de los elementos de los que se trate.
- El resto de los elementos vinculados al caso, por regla general deberían estar cargados en el legajo fiscal en la solapa elementos (sistema COIRON) -o excepcionalmente, en un soporte digital complementario-, por lo que se gestionará con el/la responsable del caso el envío de la documentación vía correo electrónico con confirmación de entrega y lectura, o mediante servicio de almacenamiento de archivos distribuido —Nube del MPF.

Excepcionalmente, y siempre que no sea posible hacerlo a través de correo electrónico o servicio de almacenamiento de archivos, se podrá poner a disposición mediante su copia en dispositivos

electrónicos portátiles que acerquen a la unidad o sede fiscal⁴.

En las UF en las que las Áreas cuenten con un Equipo Administrativo de Área (EAA), será éste quien gestione el envío del material digitalizado. También puede hacerlo directamente el/la responsable del caso, de acuerdo al reparto de tareas establecido por el/la Titular de la UF.

La exhibición de material en papel que se encuentre en el soporte físico complementario al legajo fiscal (que se encuentra en el sistema COIRON), debe ser excepcional. Al respecto debe recordarse que el legajo fiscal sólo tiene existencia en el ámbito del sistema informático, en el que debe registrarse toda la actividad investigativa para dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 230 CPPF (Resolución PGN 63/22). Asimismo, deben priorizarse los medios digitales para cumplir con el deber de exhibición de su contenido a las partes (ídem.).

En este marco, la existencia de documentos no digitalizados vinculados a los casos de la UF, es absolutamente excepcional y debe ser subsanada cuanto antes.

Al igual que en el caso de la solicitud de información, se deberá registrar en el legajo de investigación fiscal que se produjo la solicitud y, si tuvo lugar, la exhibición. En caso de haberse enviado por correo electrónico o compartido a través de la Nube del MPF, se deberá adjuntar la constancia de recepción o acuse de recibo correspondiente en el legajo fiscal. A tales fines, se utilizará la actuación **“Constancia de Consulta/Compulsa de Legajo por Defensa”**.

3.f) Atención de personas detenidas

La función de la MAOP al respecto tendrá como primer objetivo establecer en qué horario y a qué oficina deberá ser llevada la persona detenida por la fuerza de seguridad que tenga su custodia, evitar que tenga contacto previo con las víctimas y/o testigos que pudieran haber sido convocados para una audiencia en la UF en el mismo día.

También es tarea del AAI garantizar que la UF tenga espacio suficiente y adecuado para mantener a la persona detenida que sea llevada a su sede hasta la celebración del acto para el que fue convocada, y luego hasta que se produzca nuevamente su traslado a su lugar de detención.

A tales fines, la persona encargada de gestionar la agenda de la UF, debe contar con la información relativa a cuáles son las personas detenidas que serán recibidas ese día, qué fuerza o servicio está encargada del traslado, en qué horario deben estar disponibles en la UF, para qué acto se la/s convocó, cuáles son las otras personas convocadas y qué oficina/área y fiscal o funcionario estará a cargo de su producción. Esa información, así como cualquier novedad que se produzca al respecto,

4. Resolución PGN n°63/2022

debe ser oportunamente compartida por todas las Áreas que integran la UF, ya sea a través del/la responsable del caso o el EAA, en los casos en que se cuente con uno. Para ello, el EAA debe hacer un seguimiento constante de los traslados. Se aclara que todo lo relativo a la gestión del traslado de la persona detenida es tarea del área en donde tramita el caso.

La seguridad, resguardo y traslado de la persona detenida está a cargo y es responsabilidad de la fuerza de seguridad o servicio penitenciario a cargo de su custodia, sin perjuicio de las medidas adicionales que los/las fiscales estimen pertinente establecer.

4. Recepción y salidas

4.a) Recepción

i. Correos electrónicos: la gestión de la casilla de correo electrónico de la Unidad Fiscal corresponde al AAI, sin perjuicio del acceso que se otorgue a otros integrantes de la UF.

Los correos que se reciban y estén asociados a un caso COIRON (lo que puede determinarse por el número u otra información contenida en el texto) serán directamente reenviados al responsable del caso o a la casilla de correo del Área correspondiente para que sea atendido por el EAA.

Si se trata de una denuncia nueva (sobre hechos no vinculados a un caso en trámite), será reenviada al responsable del ETJ y se procederá de acuerdo con lo establecido para esos casos.

Estas consideraciones no aplican para las notificaciones de PJN, las cuales, en principio, una vez que el caso esté vinculado a la carpeta judicial correspondiente y asignado un responsable (del área en la que tramitan), llegarán a la casilla de correo de ese responsable.

ii. Presentaciones escritas: la recepción de material en papel es excepcional. Dado que toda la actividad investigativa debe ser registrada en el Legajo Fiscal (art. 230, CPPF) y este sólo tiene existencia dentro del sistema de gestión de casos COIRON, debe tenderse a que todo el material producido en el marco de la investigación y del proceso llegue de manera digitalizada a la UF (Res. PGN 63/22), preferentemente por correo electrónico.

A tal fin, el Titular de la UF, en coordinación con el Fiscal con funciones de Coordinación, debe profundizar las gestiones tendientes a lograr que los auxiliares de la investigación adecúen el material que remiten a las pautas de trabajo establecidas por la PGN Res. 63/22, lo que obviamente incluye que

el envío de todo el material se realice de modo digital, sin perjuicio de las excepciones ineludibles⁵.

Asimismo, tanto a las partes como a particulares vinculados al proceso, en la primera oportunidad que se presente, se les deberá proveer, además del teléfono de contacto del Área en la que tramita el caso, la dirección de correo electrónico correspondiente, de modo tal de que se minimicen las visitas a la sede la UF.

Ahora bien, para los casos en los que a la UF arribe material que se encuentre en papel, el personal de la MAOP debe colocarle a la nota con la que se la acompaña **sólo** la fecha cierta de recepción con firma y aclaración del responsable (no es necesaria otra formalidad).

Si el material recibido en papel se encuentra exclusivamente en ese formato (no fue enviado digitalmente ni acompañado un soporte digital), la regla es su digitalización, lo cual, de acuerdo al reparto de tareas establecido por el/la Titular de la UF y siempre que exista EAA, puede ser realizado directamente por el personal de la MAOP o por el EAA al que esté asignado el caso, dependiendo principalmente del volumen que tenga.

Por supuesto que, cuando tal actividad no pueda efectuarse inmediatamente, puede conservarse el material en la MAOP hasta que sea posible digitalizarlo, o derivado directamente al Área correspondiente, lo cual dependerá del grado de urgencia y prioridad que presente. Si es digitalizado en la MAOP, se debe derivar al Área correspondiente por correo electrónico o por otro medio digital para que sea integrado al Legajo Fiscal.

Por otra parte, cualquiera de esas presentaciones escritas (presentaciones de las partes o informes) pueden estar acompañadas de elementos que deban ser resguardados, por lo que se seguirá el procedimiento preestablecido por el responsable del AAI sobre la base de la *“Guía de buenas prácticas para el registro y preservación de elementos probatorios y/o con fines cautelares”*. La decisión acerca de qué tipo de elementos deben seguir ese procedimiento dependerá de las pautas generales preestablecidas por el Fiscal a cargo de la UF, o en su caso, por el Fiscal con funciones de coordinación.

4.b) Gestión de envíos de la UF

Cuando inevitablemente exista material en papel que deba ser enviado desde la UF hacia otras dependencias públicas o privadas, el AAI es la encargada de gestionar ese envío. A tal fin, en una oficina del AAI se dispondrá de un espacio adecuado en el que los/las operadores/as de todas las

5. Para romper realmente con la lógica de reproducción del expediente -que es incompatible con la gestión de la información del legajo fiscal en el sistema acusatorio-, los representantes del MPF, acompañados por la PGN, en la medida de sus posibilidades y considerando la autoridad que ejercen como directores de la investigación, pueden exigir a las diferentes dependencias que nutren a la investigación penal -y muy especialmente a las fuerzas de seguridad- que, sin perjuicio del cumplimiento de su reglamentación interna, envíen a la Unidad Fiscal exclusivamente la información útil que produzcan (información de calidad para la investigación, como las conclusiones que obtuvieron y los medios a través de los cuales llegaron a ellas con indicación de las personas entrevistadas, los sujetos intervinientes y la fecha de cada actividad), y excluyan del material actuaciones tales como, para dar un ejemplo, las notas de trámite interno de la fuerza, que carecen de interés para el MPF. Esta práctica, tan arraigada, no sólo dificulta el trabajo del MPF, sino que tampoco facilita el acceso del resto de las partes a la información relevante para la preparación de sus casos.

oficinas de la UF depositen el material a ser remitido con la indicación del lugar al que se dirigen y la identificación del número de caso al que corresponde, así como si tiene alguna urgencia.

En todos los casos, e independientemente de que se materialice en soporte papel, la actividad debe ser previamente cargada en el legajo fiscal por el operador a cargo del caso. Consecuentemente, el remito que se genere con motivo del envío, será digitalizado por el AAI y enviado por correo electrónico al/la responsable del caso, para que lo registre en el legajo (a menos que tenga acceso al legajo fiscal, en cuyo caso deberá subirlo sin intermediaciones).

Estas pautas no son aplicables a los supuestos en los que el envío involucra elementos que se encuentran sometidos a cadena de custodia, en cuyo caso se gestionará desde las Oficinas de Administración de Evidencia y serán de aplicación las reglas establecidas en la *Guía de buenas prácticas*.

5. Administración del archivo de casos cerrados de la unidad fiscal

La gestión adecuada del Legajo Fiscal permitirá que, una vez finalizado el caso a partir del registro de la actividad correspondiente, la información permanezca disponible en COIRON de manera accesible para los usuarios del sistema.

Sin perjuicio de ello, de existir un soporte físico complementario al Legajo, deberá conservarse en carpetas, que serán inventariadas de modo tal que pueda conocerse rápidamente su ubicación a partir del número del caso en COIRON. La ubicación de la carpeta física deberá registrarse también en el Legajo Fiscal.

Al respecto, debe considerarse que, una vez que el caso se cierre, no es necesario conservar el **contenido reproducible** en carpetas físicas, por lo que debe destruirse, para evitar la acumulación de papeles innecesarios.

La administración de el/los fichero/s así como la gestión de los casos cerrados en COIRON será centralizada por uno o dos funcionarios del AAI, quienes, además de mantener el inventario y archivar las carpetas que reciban del ETJ y de las Áreas, tendrán la función de autorizar el acceso a las carpetas tanto al resto de los operadores de la UF o SD, como a operadores externos (de otras UF o jurisdicciones), o particulares, cuando corresponda.

6. Alta de casos en el sistema informático y formación del Legajo de Fiscal

6.a) . Alta y formación del Legajo^{6,7}

Todos los casos de la UF deben ser dados de alta en el sistema informático de gestión de casos COIRON por el AAI.

Por razones de gestión estadística, se incluyen los casos de investigaciones preliminares de oficio que inicien las áreas de investigación y litigación, desde donde se deberá solicitar que el alta y la inmediata derivación al Área correspondiente.

Para dar de alta el caso en COIRON, tras ingresar al sistema, se deberá acceder a la solapa “alta de casos” del menú principal, en la que se debe completar la información solicitada: “Origen”, “Oficina actual”, “Tipo de caso”, “Carátula/Nombre del caso”⁸. Al presionar el botón “aceptar” se genera el caso y se otorga un número de registro de COIRON, correlativo para todo el MPF. A partir de allí es posible acceder a las restantes pestañas que pueden ser completadas (hechos⁹, delitos, personas y elementos). Una vez dado de alta el caso, el legajo fiscal se gestionará en la pestaña “legajo”, en la que se registrarán las actuaciones que se correspondan con la actividad que se lleve a cabo.

Si hubiese elementos secuestrados, deberán ser registrados en la solapa “elementos” de Coirón, en la que tendrán que mantenerse actualizados todos los movimientos relativos al secuestro (sea que ingrese a las oficinas del MPF o sea mantenido bajo custodia en otro espacio -por ejemplo, dependencias de las FF.SS.-).

Si se trata de un caso que se inició por prevención de las FF.SS, en principio, será dado de alta por el fiscal o auxiliar fiscal que haya atendido la consulta telefónica y dispuesto las medidas iniciales de investigación. Si no le fue posible hacerlo por falta de acceso al sistema, horario de la consulta, o por cualquier otro motivo, puede ser realizada por el personal administrativo del AAI, a partir del *Formulario de Consulta Inicial* que haya completado al atender la consulta telefónica (Resolución PGN N°40/19).

En todos los casos el *Formulario de Consulta Inicial* deberá ser escaneado y el archivo así generado (en formato “.pdf”), deberá ser adjuntado al legajo fiscal con la actuación “Formulario de consulta a/ de FFSS”.

6. Res. PGN 320/17 y 104/18.

7. Art. 230 CPPF; Art. 21, inc. c), LOMPF y Resolución PGN n° 63/22.

8. Para dar de alta al caso, solo son indispensables los tres últimos campos.

9. Esa descripción del hecho que requiere el sistema puede ser utilizada para satisfacer los requisitos del art. 248 del CPPF al momento de la valoración inicial, de forma tal se gestionen eficientemente los recursos, no haya duplicidad de carga y se tienda a una única descripción fáctica del caso.

Los casos que se inicien por denuncias, cuya recepción es tarea del ETJ del AAI, el alta en el sistema será dada directamente por quien la recibió (si es verbal) o la controló o evaluó (si es escrita y fue recibida en la MAOP o por medio del correo electrónico de la UF), o el personal que ese operador/a designe.

En principio, será el responsable asignado posteriormente al caso quien cargue en el sistema el resto de la actividad investigativa y toda la información correspondiente, sin perjuicio de que dicha tarea, por razones de una mejor distribución del trabajo, pueda ser delegada en personal administrativo del AAI o del EAA.

6.b) Asignación inicial del caso

A partir del alta correspondiente, queda formado el Legajo de Investigación Fiscal.

En esta instancia, como regla general, el operador deberá cargar el dato del fiscal que esté a cargo del AAI (o el que haya atendido la consulta telefónica) y del responsable del ETJ al que derivará las actuaciones. Este criterio estará previamente establecido por parte del Titular del AAI. Por los exiguos plazos que rigen, no se admite dilación en este proceso en los casos que involucren personas detenidas.

Si, por el motivo que fuera, durante la etapa de consulta inicial, o a partir de los criterios generales impartidos por el titular de la UF, se acordó entre fiscales que el caso, por sus características, tramite directamente en alguna de las áreas específicas de la UF, se realizará directamente la derivación correspondiente sin asignación inicial al ETJ.

6.c) Formación del soporte físico complementario al Legajo de investigación fiscal

Si corresponde, se formará un soporte físico complementario al Legajo Fiscal con las actuaciones originales, de acuerdo a las pautas establecidas en la Res. PGN 63/2022. La existencia de un soporte físico complementario no exime del registro en el Legajo Fiscal de toda la actividad investigativa (independientemente de en qué formato haya arribado a la unidad fiscal -digital o papel).

6.d) Elementos que acompañen las actuaciones

Las actuaciones iniciales pueden estar acompañadas por objetos y documentos. Ese material, que previamente debió ser revisado por la MAOP, deberá recibir el tratamiento descrito en la *Guía de Buenas Prácticas*, identificando el número de caso al que corresponde, y enviado a las oficinas

de Administración de Evidencia para su registro, empaquetado, etiquetado y almacenamiento¹⁰ (o convocado su Responsable a la MAOP).

7. Agenda de la UNIDAD

7.a) Responsables

El/la Titular del AAI designará a una o dos personas del equipo para que sean responsables de la gestión de la agenda de la unidad fiscal, la que se pondrá a disposición de todos los integrantes en una carpeta compartida (de la Nube), quienes podrán consultarla permanentemente pero no podrán modificarla por su cuenta.

7.b) Audiencias y otros eventos en la UF

Es tarea del AAI registrar en la agenda de la UF la celebración de audiencias, reuniones, capacitaciones y otros actos que se vayan a producir en la sede fiscal, de modo tal de que no se produzcan superposiciones, y todo el personal de la UF esté al tanto de la disponibilidad de los espacios comunes. Asimismo, como es la encargada de recibir a las personas convocadas a la UF, debe estar al tanto de las reuniones y audiencias previstas, lo que no significa que deba ocuparse de gestionar la producción de esos eventos, tarea que corresponde al EAA o al equipo que está a cargo del caso.

Para evitar superposiciones y que la agenda se mantenga actualizada, es indispensable que todos los integrantes de la UF informen con la antelación que sea posible los nombres, días y horarios en los que fueron convocadas determinadas personas, y si van a utilizar espacios comunes, a fin de que esto sea registrado por el/la responsable de la agenda de la UF y esté a disposición de la MAOP para recibir a las personas.

7.c) Audiencias fijadas por la/s Oficina/s Judicial/es

Es tarea de los EAA y/o de los/las responsables de los casos, comunicar a la AAI la fecha y el horario de las audiencias fijadas por las OFIJU, así como el caso al que se vincula y el/la fiscal que intervendrán, para que sea registrado en la Agenda de la UF. Ello, sin perjuicio de que cada Área lleve su propia agenda.

Si del registro de las audiencias que se le comuniquen, el/la responsable de la Agenda detecta que alguno de los/las fiscales tienen más de una audiencia fijada el mismo día a la misma hora o no estará disponible por cualquier motivo que haya sido registrado, deberá dar inmediato aviso al Área donde tramita el caso, para que se disponga su reemplazo o se requiera la modificación de la audiencia. Si es necesario se le comunicará la situación al Titular de UF a fin de que adopte las medidas que entienda oportunas.

10. Ver área "administración de evidencia"

Asimismo, para evitar posibles errores y garantizar la representación del MPF en las audiencias ante el PJN, el/la responsable de la Agenda mantendrá contacto cotidiano con las OFIJU para asegurarse de que su agenda coincide con la de la UF.

7.d) Cupo de personas detenidas

Se designará a uno o dos integrantes del AAI (preferentemente quienes gestionen la agenda de la UF) como responsables de mantener el listado del espacio para personas detenidas, para que sea conocido por quienes atienden la guardia telefónica, quienes necesitan contar con esa información antes de disponer el mantenimiento de las detenciones. Esta tarea no debe confundirse con la confección y actualización de un “registro de personas detenidas” ni con la posibilidad de conocer la nómina de personas detenidas para la Unidad Fiscal, y tampoco con la gestión del espacio para la permanencia transitoria de personas detenidas convocadas para actos que se realicen en la UF.

III. EQUIPO TÉCNICO-JURÍDICO

El AAI contará con un Equipo Técnico Jurídico (ETJ) que deberá realizar una evaluación preliminar de los casos ingresados a la unidad, de modo tal de establecer un pronóstico que, conforme a criterios preestablecidos y acordados entre los fiscales bajo la dirección del Fiscal Titular de Unidad – de acuerdo con las pautas de política de persecución penal impartidas desde la Fiscalía de Distrito y el Procurador General de la Nación-, conduzca a decidir si el caso debe permanecer en el área porque corresponde aplicar una forma rápida de finalización, o debe ser inmediatamente derivado a una de las áreas de investigación y litigación.

Concordantemente con ello, corresponde también a los fiscales y auxiliares fiscales asignados al ETJ, la atención de la guardia telefónica permanente con las fuerzas de seguridad, en el marco de la cual se disponen las medidas iniciales de investigación.

1. Recepción de denuncias

1.a) Denuncia verbal

Un integrante del ETJ debe recibir a la persona derivada desde la MAOP, en la que previamente se verificó la identidad de la persona, y se hizo un mínimo control de que se trata de un asunto penal y de competencia federal.

De ser necesario, y de acuerdo a las pautas generales de trabajo y de alerta previamente impartidas por el Área Víctimas, se requerirá su participación.

Los dichos del/la denunciante deben ser plasmados en el acta (art. 236, CPPF) en primera persona y del modo más literal posible¹¹. Sin perjuicio de ello, se procurará orientarlo a través de las preguntas que se formulen, de modo tal que resulte un relato ordenado y comprensible.

Mediante preguntas también se buscará abarcar los requisitos previstos en el segundo párrafo del art. 236 CPPF, y se intentará agotar todos los demás aspectos relevantes de la denuncia. Asimismo, se le consultará sobre los elementos vinculados al hecho denunciado de los que pudiera tener conocimiento y su ubicación.

La premisa de trabajo es obtener la mayor cantidad de información relevante sobre los hechos y responsabilidad de los imputados, y lograr el aporte de los elementos probatorios que el denunciante pudiera tener en su poder, para minimizar nuevas instancias de interacción de la persona con la UF y

11. Evitando referencias técnicas o jurídicas, más allá de las que realice el propio denunciante.

contribuir a evitar errores en la decisión que eventualmente se adopte respecto de la denuncia.

Independientemente del contenido de la denuncia y del delito a que se refiera, se deberán tener en cuenta las pautas especiales para la recepción de testimonios de víctimas de violencia. En este sentido, corresponde considerar y aplicar los criterios contenidos en el Protocolo de investigación en casos de violencia sexual (punto VII), de la Unidad Fiscal Especializada en Violencia contra las Mujeres¹² y la Guía para el testimonio por hechos de violencia institucional de la Procuraduría de Violencia Institucional¹³.

Si la persona aporta elementos en el mismo acto de la denuncia, de acuerdo al material de que se trate, se solicitará la intervención o asesoramiento del Administrador de Evidencias. Si no tiene los elementos consigo en ese momento, pero manifiesta tenerlos en su poder, se le solicitará que los aporte en el menor tiempo posible (siempre que por las características de los elementos no resulte necesario o conveniente que sea recolectados directamente por personal de la UF, de las FFSS o del gabinete criminalístico correspondiente).

Asimismo, se deberán obtener todos los datos de contacto de la persona, y se le consultará por qué medio prefiere ser contactada.

Culminada la denuncia, el documento deberá digitalizarse e ingresarse al sistema COIRON para formar el correspondiente Legajo Fiscal. En ese caso, la primera actuación que se registrará en el legajo fiscal será “Denuncia (art. 236, CPPF)”.

1.b) Denuncia por escrito

Cuando la presentación se realice de modo presencial, los/las integrantes del ETJ intervendrán ante el requerimiento de la MOAP para asegurarse de que la denuncia contenga toda la información y elementos que el denunciante esté en condiciones de aportar para que pueda adoptarse una decisión informada acerca de su continuidad.

En el caso de que la presentación haya sido enviada a la casilla de correo electrónico de la UF o del AAI, será reenviada directamente al ETJ.

En la medida de lo posible, será también el ETJ el encargado de recabar toda la información que sea necesaria en el momento de la presentación, o a través de un llamado telefónico posterior al denunciante (si por algún motivo ya se retiró).

12. https://www.mpf.gob.ar/ufem/files/2023/04/UFEM-Protocolo_de_investigacion_y_litigio_de_casos_de_violencia_sexual.pdf

13. https://www.mpf.gob.ar/dovic/files/2022/04/PROCUVIN_DOVIC_Guia-de-testimoniales-v4.pdf

Si como consecuencia del control de la presentación por parte del ETJ, se advierte la necesidad de ampliar la información contenida en la denuncia o aclarar sus términos, se realizará en ese mismo momento (siempre que no se trate de una denuncia presentada vía correo electrónico) y se procederá del modo indicado respecto de la presentación verbal. Exclusivamente se consultará al denunciante sobre los aspectos que requieran ampliación o aclaración, evitando repetir la información que ya se encuentra por escrito. Cuando se registre en el sistema COIRON la ampliación de la denuncia, se utilizará la actuación “Denuncia (Ampliación) (art. 236, CPPF)”.

En ningún caso se requerirá “ratificación” de la denuncia, y sólo se contactará posteriormente a la persona denunciante si se pretende ampliar o aclarar la información presentada por escrito (y ello no haya sido advertido en el mismo momento de la presentación), solicitarle que aporte elementos, o eventualmente, se decida entrevistarlo en los términos del art. 161 CPPF y siguientes.

En la medida de lo posible, y siempre que sea conveniente hacerlo conforme a las particularidades del caso y de la persona, se preferirá el contacto vía telefónica, video conferencia, o medios similares, a la convocatoria a la sede la UF. Si su convocatoria es indispensable, se preferirá comunicarla por medios virtuales o telefónicos, evitando la delegación de esta función en las FF.SS. u otros funcionarios ajenos al MPF.

1.c) Reserva de identidad del/la denunciante

En los supuestos en que se decida reservar la identidad del/la denunciante para proteger su seguridad, el documento original que contenga el acta de denuncia o el escrito presentado (siempre que se trate de supuestos en los que su testado sea insuficiente para resguardar correctamente la identidad), debe ser reservado en un sobre cerrado e inmediatamente entregado, en esas condiciones, a alguno/a de los/las fiscales que se desempeñen en el Área de investigación y litigio a la que le corresponderá intervenir¹⁴.

En el Legajo Fiscal se registrará la denuncia con la actuación correspondiente y se dejará constancia de toda la información relevante contenida en ella que no revele la identidad del/la denunciante. No se adjuntará la denuncia original y no se registrará al denunciante en la solapa de personas con sus datos personales.

Hecho el pase del caso a través del sistema y entregado el documento al/la fiscal responsable, quien tramite el caso generará en el Legajo Fiscal un incidente en el que cargará el documento original de la denuncia digitalizada (acta o escrito) y luego procederá a reservar ese incidente indicando en el sistema quiénes son los/las operadores/as que tendrán acceso exclusivo, de conformidad con lo que

14. Los casos en que se realiza la reserva de identidad, no suelen ser supuestos de finalización temprana, por lo que su tramitación por el ETJ no es habitual. Sin perjuicio de ello, si se presentara un caso con esas características, el procedimiento indicado en este punto deberá ser desarrollado por ese equipo.

indique el/la fiscal¹⁵. La investigación continuará en el Legajo Fiscal en donde se dejará constancia de la creación del incidente de reserva de identidad (donde también deberá resguardarse todo otro elemento que se incorpore y que revele o pueda revelar la identidad del/la denunciante mientras se mantenga su reserva).

El documento original en papel será resguardo, según se estime conveniente, en un espacio seguro de las oficinas de la UF o SD en el ámbito de la Oficina de Administración de evidencias.

1.d) Hechos ajenos a la competencia penal federal

Si la denuncia se refiere a hechos que no son de competencia penal federal -y en conjunto con la MAOP se decidió igualmente recibirla-, una vez recibida y tomadas las medidas urgentes (si corresponden), se derivarán al organismo que se considera competente. Debe recordarse que **la derivación de casos no judicializados entre ministerios públicos (federales y provinciales) y entre las diferentes sedes del MPF por razones de competencia, no requiere intervención judicial**, la que en todo caso se producirá frente a un eventual conflicto o planteo que al respecto se realice.

2. Atención de la guardia telefónica permanente con las Fuerzas de Seguridad

2.a) Esquema rotativo de atención

El ETJ dispondrá un esquema de guardia rotativa exclusivamente para los casos que se inicien por consulta de las FFSS. Participarán de la rotación todos/as los/las fiscales penales federales y auxiliares fiscales asignados al AAI, bajo la dirección y coordinación de su Titular.

2.b) Registro de las medidas iniciales de investigación. Formación del Legajo Fiscal

El/la fiscal o auxiliar fiscal que reciba la consulta de las FFSS siempre completará el Formulario de Consulta Inicial (en papel o digitalmente) y dispondrá las diligencias que considere pertinentes. Inmediatamente después, dará de alta el caso en el sistema Coirón y adjuntará el formulario digitalizado, de acuerdo de las previsiones establecidas en la resolución PGN 63/2022. Si en ese momento no tuviera acceso al sistema Coirón o no pudiera hacerlo, entregará lo antes posible el Formulario al personal administrativo del AAI para que proceda a dar de alta el caso y cargue en el legajo el material recibido hasta ese momento.

En todos los casos el Formulario de Consulta Inicial deberá ser escaneado y el archivo así generado

15. No debe confundirse la reserva de un incidente que en este caso tiene la finalidad de limitar el acceso de otros/as operadores de la UF a determinados documentos o información, con la reserva del Legajo Fiscal en los términos del art. 234 del CPPF. Esta última se dirige a limitar el derecho de las partes de acceder al contenido de la investigación fiscal (sin perjuicio de que en el caso concreto también se decida limitar el acceso al Legajo dentro del sistema informático).

(en formato “.pdf”), deberá ser adjuntado al legajo fiscal con la actuación “Formulario de consulta a/ de FFSS”.

2.c) Derivación del caso durante la consulta telefónica

Si bien la regla es que las medidas iniciales de investigación sean dispuestas por el ETJ que tiene a su cargo la guardia telefónica con las FFSS, si quien atiende la consulta advierte de inmediato que ese caso presenta características evidentes que permiten pronosticar que corresponderá la intervención del Área de Investigación y Litigio de Casos Complejos (ACC), sin perjuicio de la adopción de las medidas de urgencia, deberá comunicarse con alguno/a de los/las fiscales de guardia de **Área** para informarle acerca de la existencia del caso, sus características y las razones por las cuales estima conveniente derivar inmediatamente la intervención para que continúe con la dirección de las medidas iniciales de investigación. En caso de haber acuerdo al respecto, se procederá a su derivación.

También es posible que los/las fiscales Titulares del AAI y del Área de Casos Complejos, con intervención del/la Fiscal Titular de UF, establezcan acuerdos previos para que las consultas telefónicas respecto de determinado tipo de casos, por sus especiales características, sea inmediatamente derivada al ACC.

2.d) Trámite de Flagrancia

Si se dispusiese la aplicación del procedimiento para casos de flagrancia, corresponderá al ETJ la litigación del caso. Según las circunstancias y criterios del ETJ pudiera disponerse que quien atendió la consulta continúe –o no- la gestión del caso. Es conveniente que tal criterio sea establecido de antemano.

3. Evaluación preliminar

El/la operador/a que dé el alta a un caso, inmediatamente se lo asignará a un/a responsable del ETJ (previamente designado). Si se hubiera formado un soporte físico complementario, también lo derivará.

El/la responsable designado/a realizará una evaluación preliminar de los casos ingresados -lo que incluye realizar una exploración en el sistema informático en búsqueda de casos vinculados, en trámite o cerrados¹⁶-, y decidirá si corresponde que sea directamente derivado a alguna de las áreas de investigación y litigio, o debe ser tramitado por el ETJ del AAI.

16. Este paso resulta indispensable para detectar la existencia de patrones o personas vinculadas en casos en lo que, en principio, correspondería aplicar formas tempranas de finalización o que parecen sencillos, pero que, considerados en conjunto, requieren de un abordaje diferente.

3.a) Pautas para caracterizar un caso como complejo

Sin perjuicio de los parámetros del art. 334 del CPPF, se sugiere la consideración de algunas pautas orientativas que, combinadas entre sí o con otras características que presente el caso, permitirían caracterizarlo como complejo, en el entendimiento de que éste es un concepto flexible.

i. Ciertas características específicas del caso que, independientemente del delito que se trate, dan cuenta de la dificultad o complejidad en su investigación, son, por ejemplo: que involucren tres o más hechos, personas imputadas o víctimas; que se prevea que para la pesquisa será necesario utilizar alguna de las llamadas técnicas especiales de investigación (agente encubierto, agente revelador, informante, entrega vigilada)¹⁷; que se prevea la posibilidad de que durante la investigación tengan lugar acuerdos de colaboración o de arrepentidos¹⁸; que se prevea que se requerirá cooperación interinstitucional o interjurisdiccional, lo que incluye la comunicación interjurisdiccional e investigaciones conjuntas entre Ministerios Públicos, libramiento de exhortos al extranjero u otras jurisdicciones, procesos de extradición nacional o internacional, cooperación internacional y prórroga de jurisdicción (ya sea en virtud del art. 18 de la ley 27.319 o 32 de la ley 23.737).

ii. Asimismo, si se trata de supuestos que involucren ciertos tipos penales específicos que, por su naturaleza, podrían implicar *a priori* una complejidad mayor para su gestión procesal.

Dentro de esta categoría se encuentran algunos tipos penales específicos de la Ley 23.737¹⁹; el contrabando agravado o que afecte la seguridad pública²⁰; homicidio simple, agravado y culposo²¹ y delitos contra la integridad sexual²² en el entendimiento de que se encuentran vinculados con hechos de competencia federal; reducción a la servidumbre²³, delitos contra la libertad²⁴; determinados delitos contra la seguridad pública²⁵; asociación ilícita²⁶; el tráfico ilícito de migrantes²⁷; delitos contra la administración pública²⁸; delitos contra la seguridad de la nación²⁹; delitos con finalidad de aterrorizar a la población o coaccionar a las autoridades³⁰; delitos contra el régimen penal tributario³¹; delitos electorales relacionados con el origen y/o destino de fondos³²; ciertos delitos ambientales y sus

17. Ley 27.319 y CPPF.

18. Art. 41ter CP; arts. 1, 3, 4, 8 y 9 de la ley 227.304; arts. 195 a 208 del CPPF.

19. Como los delitos de organización y financiamiento de producción, comercialización, traslado e introducción al país de estupefacientes (art. 7), los agravantes previstos en dicha ley (art. 11).

20. Arts. 865 y 867 de la Ley 22.415.

21. Arts. 79, 80, 84 y 84 bis CP.

22. Arts. 124, 125, 125bis, 126, 127 y 128 CP.

23. Art. 140 CP.

24. Secuestros extorsivos, privación de la libertad con apoyo estatal, privación de la libertad, vejaciones o torturas por parte de funcionario público y trata de personas (arts. 140, 142bis, 170, 142ter, 144bis, ter, quater y quinto, 145bis y ter CP).

25. Incendio, estragos y sus variantes y el acopio o fabricación de armas de fuego (arts. 186, 187, 189 bis (1) y (3) CP).

26. Arts. 210 y 213 CP.

27. Arts. 116 a 121 CP.

28. Arts. 174 inc. 5 y 6, 256 a 262 y 265 a 269 CP.

29. Arts. 214 a 216, 219 a 222, 226, 229 y 230 CP.

30. Art. 41 quinquies CP.

31. Arts. 1 a 15 del régimen penal tributario, según art. 279 de la ley 27.430.

32. Arts. 62 y 66 ley 26.215.

agravantes³³; y delitos contra el patrimonio cultural³⁴.

3.b) Pase inmediato

Corresponde que un caso sea derivado directamente y sin demora a alguna de las dos áreas de investigación y litigio de la UF (sencillos/complejos) en los siguientes supuestos:

- **Al Área de casos sencillos si es un caso que preliminarmente –de acuerdo a las pautas establecidas por el Titular de la UF- se considera que requerirá la realización de una investigación sencilla para que pueda resolverse, y no pueda considerarse que será aplicada alguna de las formas rápidas de finalización (por ejemplo: archivo, desestimación y aplicación de criterios de oportunidad).**
- **Al Área de casos complejos si, de acuerdo a los criterios generales impartidos por el Titular de la UF, evidencia ser de carácter complejo (art. 334 del CPPF) y no requiere la realización de otras medidas de corroboración básicas para determinarlo.**
- **A cualquiera de las Áreas que tenga en curso una investigación de un caso vinculado. Aquí el criterio de “caso vinculado” es más amplio que el de “caso conexo”, ya que no sólo abarca los supuestos de conexidad jurídica sino también de comunidad probatoria.**

En este sentido, el Titular de la UF periódicamente debe impartir criterios generales de asignación de trabajo y establecer alertas, de conformidad con la política de persecución penal establecida desde la Fiscalía de Distrito y la PGN.

**Caso vinculado cerrado

Si se detecta el ingreso de un caso vinculado que fue finalizado, el ETJ lo analizará y evaluará la necesidad de consultar con el área que lo haya tramitado, la posibilidad de reabrirlo y vincularlo al actual. Si no se requiere su reapertura (o ello debe evaluarse en un estadio ulterior), se procederá igual que en cualquier otro caso (distribución a complejos o sencillos, o permanencia en AAI), y se dejará constancia en el legajo digital de que existe la vinculación.

33. Tráfico ilegal de especies, tala y deforestación ilegal, vertido de residuos peligrosos y caza y pesca ilegal (arts. 200 a 202 CP; arts. 27, 29, 55, 56 y 57 ley 24.051 y arts. 24, 25 y 26 ley 22.421).

34. Transporte o comercialización de piezas (arts. 46 a 48 de la ley 25.743).

4. Tramitación por el Equipo Técnico-Jurídico

4.a) Archivos, desestimaciones y aplicación de criterios de oportunidad

Si de la evaluación preliminar del caso se concluye que, sin la realización de medidas de prueba o con una mínima corroboración que no se extenderá en el tiempo, puede tomarse alguna de las decisiones descriptas en el art. 248 del CPPF, quedará a cargo del ETJ para que proceda conforme a ese pronóstico y finalice el caso rápidamente.

A tal fin de proyectará el dictamen correspondiente y se pondrá a disposición del/la Fiscal designada quien, si está de acuerdo con el proyecto, lo firmará digitalmente. Luego será cargado al Legajo Fiscal con la actuación que corresponda.

Corresponde precisar que si, en función del devenir de las gestiones que realice el ETJ para la concreción de una finalización temprana, en algún momento se advierte que no será posible alcanzar ese tipo de finalización, o surgen dudas al respecto, el ETJ deberá informar de la existencia del caso al Área de Casos Sencillos, y según cuál sea la situación, se acordará la derivación a esa Área o que continúe el trámite en el AAI.

i. Comunicaciones: La decisión de archivo, desestimación o aplicación de un criterio de oportunidad, será:

- ✓ comunicada a la defensa -cuando corresponda- por el medio más sencillo posible, evitando formalidades innecesarias.
- ✓ informada a la persona víctima mediante una explicación sencilla de los motivos y los derechos que le asisten, entre los que se encuentra la solicitud de revisión prevista en el art. 252 y 80 inc. j del CPPF, y eventualmente, la conversión de la acción de acuerdo al art. 314, CPPF. La comunicación debe realizarse preferentemente por teléfono, sin perjuicio del envío de un correo electrónico con el acuse de recibo correspondiente -que, excepcionalmente puede ser suplido por una nota que contenga la fecha y hora en que se realizó la comunicación, así como el número telefónico al que se hizo y el nombre de la persona que conversó con la víctima- que se cargará en el Legajo³⁵ con la actuación “**Comunicación a la víctima de las facultades previstas en el art. 252 (Art. 251, 1er. párr., CPPF)**”. Debe tenerse presente que la calidad de la comunicación que se realice -en el sentido de la descripción del criterio aplicado el caso y su comprensión por parte de la persona que reciba la información-, puede ser determinante para que el caso finalice definitivamente y no se soliciten revisiones innecesarias.

35. A estos fines es conveniente que el Área de Víctimas de la UF desarrolle un protocolo interno y capacite al personal de la UF, sin perjuicio de su intervención directa para realizar la comunicación en los casos en que se estime conveniente.

En casos en los que se trate de hechos que lo ameriten y/o en los que la víctima se encuentra en especial situación de vulnerabilidad, se sugiere incluir la intervención del Área de Víctimas para que desde allí se informe el criterio adoptado.

ii. Revisión: En todos los casos en que corresponda (aplicación de criterio de oportunidad, archivo, desestimación, etc., ya sea por pedido de la víctima o si no estuviera identificada), se dará intervención por sistema al Fiscal Revisor, quien registrará su conformidad con el cierre o el rechazo de la decisión del/la fiscal del caso. Si homologa la decisión, el caso finalizará definitivamente (cfr. *Manual de actuaciones Coirón para la gestión del legajo fiscal en el sistema acusatorio*).

Si la revisión fue solicitada por la persona víctima, también se le comunicará el resultado y se le explicarán sus consecuencias y las posibles acciones que puede adoptar (por ej., la conversión de la acción). Al igual que en otros casos, siempre que las condiciones de la persona víctima ameriten una intervención del Área de Víctimas en la comunicación, así se procederá.

4.b) Trámite de flagrancia

El ETJ se encargará de toda la actividad previa a la audiencia inicial del procedimiento de flagrancia para que el AF o Fiscal de AAI que intervenga cuente con toda la información necesaria. Esto es:

- ✓ Certificación de antecedentes.
- ✓ Resumen del caso y de la prueba, si fuera de utilidad.
- ✓ Información relativa a la negociación con la defensa (por la posible aplicación de salidas alternativas), si se produjo, y si no intervino en ella directamente el fiscal.
- ✓ Asimismo, se encargará de la comunicación a la persona víctima de la audiencia, para que pueda participar si es su deseo hacerlo.

5. Derivación a otras áreas de la UF

Si luego de la realización de mínimas medidas de investigación (que no pueden superar el plazo de 15 días), se decide que: a) se debe iniciar una investigación previa a la formalización; b) se va a formalizar la investigación o; c) se va aplicar algún procedimiento especial establecido por el CPPF (incs. d, e o f del art. 248 CPPF), corresponde:

- Si se considera que el caso es sencillo, que pase (mediante “pase” en COIRON) lo antes posible al área de Área de investigación y litigio de casos sencillos, quedando a partir de allí en manos de esa oficina.

- se considera que es un caso complejo, de acuerdo a los criterios explicados anteriormente, que pase al Área de investigación y litigio de casos complejos (mediante “pase” en COIRON).

6. Realización de medidas solicitadas por otras unidades fiscales o distritos que deban realizarse en el propio ámbito territorial

El ETJ es también el encargado de tramitar y ejecutar las medidas de obtención de información o evidencia que sean solicitadas por otras unidades fiscales y sedes descentralizadas del mismo Distrito Fiscal o de otros, y que deban llevarse a cabo en territorio de la UF.

Ello, por supuesto, siempre que la medida de que se trate requiera la intervención del MPF en el lugar de su ejecución y los operadores del caso de la dependencia requirente no puedan trasladarse y, por eso, requieran la asistencia.

Se trata, por ejemplo, de entrevistas a testigos, o medidas ordenadas a las FF.SS. que requieran supervisión presencial del MPF por indicación del fiscal a cargo del caso, entre otras que puedan surgir.

En cuanto a las entrevistas a testigos que residen en el territorio correspondiente a la UF, debe tenerse en cuenta que, dependiendo del caso, puede ser preferible que la lleve a cabo el investigador de la sede requirente, priorizando de este modo la calidad de la información obtenida por sobre la forma utilizada.

La asistencia entre las UF a esos fines deberá involucrar la gestión de la convocatoria para la entrevista en la sede de la Unidad Fiscal, con intervención del operador del caso desde la sede requirente mediante videollamada. El sentido de la intervención de la unidad fiscal del territorio en el que reside la persona es así, exclusivamente, el de garantizar la acreditación de su identidad (porque si esto no es indispensable, la entrevista se podría hacer telefónicamente) y/o las condiciones en las que se realiza la entrevista, el eventual acompañamiento del Área de Víctimas, entre otros aspectos a considerar.

La preferencia por el empleo de este criterio por sobre el que implica que sea un operador no familiarizado con el caso el que realice la entrevista, obviamente, está condicionado por la complejidad que involucre la realización de esa entrevista (que no necesariamente estará vinculada con la complejidad del caso).

Si la entrevista a realizar no presenta mayor complejidad y no existe inconveniente en que la realice un integrante del ETJ no familiarizado con el caso, para completar la gestión bastará con que la solicitud de intervención por COIRON, dé cuenta de la información que se pretende obtener. Se sugiere una conversación telefónica previa entre el operador del caso y el que realizará la entrevista.

Para los casos en los que la solicitud involucre alguna de las medidas que requieren autorización judicial (art. 124 CPPF), y otra sede del MPF requiera la intervención de la UF, también será el AAI la encargada de esa representación.

IV. ADMINISTRACIÓN DE ELEMENTOS VINCULADOS A LA INVESTIGACIÓN PENAL³⁶

1. Pautas generales

Como regla general, deben seguirse las pautas establecidas en la *Guía de buenas prácticas*.

Es indispensable que todas las decisiones relativas a los elementos secuestrados y los movimientos específicos que se realicen, queden registradas en la *Solapa de Elementos* del Legajo Fiscal en el que debe mantenerse actualizada la planilla de cadena de custodia correspondiente.

2. Responsable de la oficina

El titular de la UF o de la SD deberá designar a, por lo menos, dos funcionarios/as como Administradores de la oficina de evidencias de la UF, quienes tendrán las funciones y responsabilidades mencionadas en la *Guía de buenas prácticas*.

Se recomienda que, en la medida de lo posible, el/la Administrador/a de la oficina no tenga otras tareas asignadas.

Sin perjuicio de lo establecido en la *Guía de buenas prácticas*, el/la Administrador/a de la oficina de evidencias, tendrá las siguientes funciones:

i. Atender las solicitudes de exhibición en la sede de la UF o SD que le sean dirigidas por los/las operadores de los casos (lo que puede hacerse por correo electrónico interno).

Las solicitudes dirigidas por los/las operadores deberán individualizar claramente los elementos que pretenden examinarse, el caso al que correspondan, y quiénes son las personas que fueron autorizadas (por el/la fiscal y/o auxiliar fiscal) a examinarlas (el propio operador, peritos o partes), y la urgencia si la hubiera. En función de ello, el Administrador informará cuando los elementos se encuentren a disposición.

ii. Atender las disposiciones de salida transitoria de elementos que sean comunicadas por el/la fiscal y/o auxiliar fiscal del caso, que también deberán realizarse mediante correo interno.

La comunicación interna especificará el/los elemento/s cuya salida se pretende, el caso al que

36. Todo de acuerdo con la Guía de buenas prácticas para el registro y preservación de elementos probatorios y/o con fines cautelares, aprobada por la Res. PGN 76/2019.

corresponden, la dependencia a la que serán remitidos, y la fecha y la hora (específica o aproximada) en las que se debe producir la remisión, si ello corresponde (por ejemplo, si va a la OFIJU para una audiencia, o a peritaje con horario fijado por presencia de partes, etc.), y si serán remitidos por la propia UF o serán retiradas por personas externas a ella. En la medida de lo posible, también deberá indicarse si se espera su devolución inmediata.

iii. Atender la disposición de salida definitiva de elementos que sea comunicada por el/la fiscal y/o auxiliar fiscal del caso.

La comunicación deberá contener la misma información que la consignada para los casos de salida transitoria, a la que deberá agregarse la disposición relativa al destino final de los elementos que permita darle cierre a la cadena de custodia.

iv. Atender y gestionar las solicitudes de devolución que efectúen las partes y otros particulares, o que disponga el/la fiscal de oficio en virtud de lo previsto en el art. 156 CPPF.

v. Mantener actualizado el *formulario de cadena de custodia*³⁷ de cada elemento secuestrado en la *Solapa Elementos* del caso COIRON y detallar cada movimiento u operación que se realice mientras se encuentre bajo custodia del MPF.

vi. En los casos de secuestro de dinero en moneda de curso legal, deberá gestionar, en la sucursal del Banco Nación que corresponda, la apertura de una cuenta judicial en pesos argentinos con el número de cada caso COIRON, para depositar el dinero en esa cuenta y constituir con todo el monto un plazo fijo para evitar que se deprecie el valor de lo depositado. En los casos de moneda extranjera, cuando no se disponga de una cuenta, se procurará su conservación en un espacio bancario y, de no ser ello posible, corresponderá su custodia en la sede de la UF o SD.

37. Resol. PGN 76/2019.

V. EL EQUIPO ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS DE INVESTIGACIÓN Y LITIGIO.

Las Áreas de Investigación y Litigio de la Unidad Fiscal contarán con personal abocado a tareas administrativas que trabajará en permanente coordinación con la MAOP del AAI, y asistirá al equipo técnico del área en tareas tales como la gestión de la agenda de audiencias, comunicaciones a las partes y auxiliares de investigación, seguimiento de medidas de prueba, digitalización de documentos, entre otras que establezcan sus titulares³⁸.

La razón de ser del EAA, consiste en evitar que el personal técnico de investigación y litigación dedique esfuerzos en tareas que no son propias de sus puestos de trabajo, y que deben ser gestionados de modo centralizado para brindar un servicio eficiente.

1. Gestión de la agenda general del Área y vínculo con el AAI y la Oficina Judicial

Sin perjuicio de las tareas del/la responsable de la agenda de la UF (del AAI), el EAA llevará una agenda propia del Área con el objetivo de asegurarse de que no haya superposiciones en la agenda de los fiscales y auxiliares fiscales en torno a las audiencias a las que debe asistir, ya sea que se celebren ante el PJN o dentro de la UF.

Para cumplir con estos objetivos, es imprescindible que el responsable de la tarea mantenga un vínculo fluido con el AAI. Para eso, debe estar al tanto de todos los eventos que comprometan el tiempo de fiscales y auxiliares fiscales del Área, lo que involucra tanto las audiencias fijadas por las OFIJU o previstas en la UF, así como cualquier otra actividad en la que deban participar (procedimientos, peritajes, etc.), y por supuesto, sus licencias.

Una opción disponible para cumplir con esta tarea es la agenda compartida de **Outlook** (que permite compartir la información de la agenda de varios usuarios). Tanto fiscales como auxiliares e investigadores pueden cargar allí sus compromisos formales, así como otros horarios y días en los que no estarán disponibles.

Respecto de las audiencias citadas por las OFIJU, el administrador de la agenda registrará los compromisos que sean informados por los responsables de los casos, a la vez que los comunicará al/la responsable de la agenda de la UF para su registro. Es tarea del administrador de la agenda controlar las notificaciones enviadas por los/las operadores/as de los casos y los compromisos registrados varias veces al día de modo que, si advierte superposiciones o detecta que el/la fiscal del caso no estará disponible, debe dar aviso de esta situación al/la Titular del Área para que se solicite la modificación de la fecha u horario, o en su caso, se designe a un/a reemplazante.

38. Resolución PGN 18/2024

2. Gestión de actos y audiencias en la UF

Se trata de una función vinculada y derivada de la anterior, e implica la coordinación de los diversos aspectos que involucran la celebración de audiencias y otros actos procesales convocados desde la UF.

A partir de los eventos de estas características volcados en la agenda del área por todos los operadores, el equipo administrativo del Área debe: **i)** gestionar las comunicaciones correspondientes a las personas interesadas y convocadas (si esa función fue delegada por el responsable del caso) –lo que implica asegurarse de que las personas efectivamente se presentarán-; **ii)** gestionar el traslado oportuno de las personas detenidas que participarán del acto; **iii)** la disponibilidad de los espacios correspondientes (gabinetes de recepción de entrevistas, cámara gesell, sala de videoconferencias, espacio de espera para personas detenidas y para personas respecto de las cuales se requiera tomar alguna medida de resguardo fuera lo habitual); **iv)** disponibilidad de los elementos secuestrados que puedan llegar a utilizarse en el acto de que se trate; **v)** preparación de la recepción de las personas a las que se espera (aviso a la MAOP acerca de las personas citadas, quiénes son y qué operador y en qué sala se las espera, si hay que tomar medidas para que testigo e imputados no se crucen, etc.); y por supuesto **vi)** corroborar que el/la fiscal o auxiliar fiscal que llevará adelante el acto, estará disponible.

Como puede advertirse, se trata de una de las funciones administrativas más complejas y relevantes, y requiere por parte de los responsables de esta tarea un contacto permanente y fluido con los operadores de toda su área y los del AAI (agenda, administrador de evidencia, etc.).

3. Seguimiento y reclamo de medidas y comunicaciones a las partes

Cuando se trate de medidas de producción de prueba, solicitudes y comunicaciones que requieran seguimiento, el EAA (complejo o sencillos) será el encargado de hacer ese seguimiento y asegurarse de que la información y las respuestas esperadas sean recibidas a la brevedad por el/la operador/a a cargo del caso.

Para eso, éste enviará un correo electrónico dirigido al EAA en el que adjuntará la medida producida (la nota enviada por correo electrónico) o la nota de convocatoria, el número de caso, y solicitará el seguimiento o comunicación correspondiente. También indicará la urgencia, grado de prioridad y particularidades que estime relevante informar. El EAA conservará esa constancia hasta tanto se cumpla con el objetivo y la información llegue al/ a la operador/a del caso.

La delegación del seguimiento o comunicación por parte del/la responsable del caso es facultativa, y dependerá de lo que se estime más eficiente en el caso concreto, considerando que hay situaciones en la que es preciso transmitir con precisión instrucciones relativas al pedido realizado.

Es conveniente que la comunicación de decisiones respecto de la continuidad del caso a los testigos o a las partes sea realizada por el/la propio operador/a, que, de ser necesario, puede recurrir al Área de Víctimas para realizar adecuadamente la comunicación.



MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL
PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO PÚBLICO
FISCAL

PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
REPÚBLICA ARGENTINA

MINISTERIO PÚBLICO FISCAL | PROCURACIÓN GENERAL DE LA NACIÓN
Av. de Mayo 760 (C1084AAP) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires - Argentina
(54-11) 4338-4300
www.mpf.gob.ar | www.fiscales.gob.ar