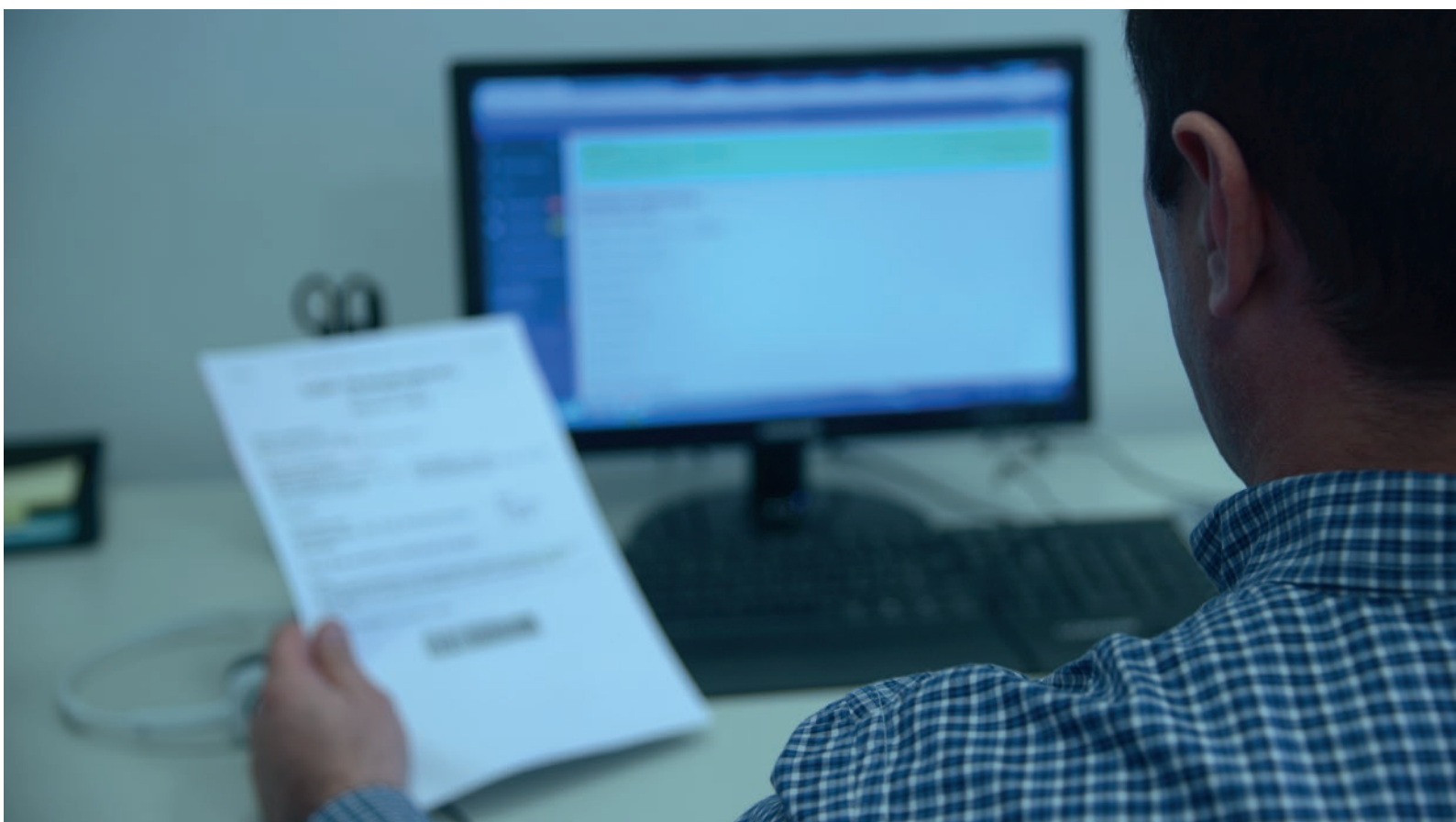




INSTRUCTIVO DE USO PEDIDO DE CAPTURA





INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad establecer parámetros básicos para efectuar la carga de PEDIDOS DE CAPTURA/DETENCIONES, emanados por autoridad judicial competente del orden federal, nacional, provincial y de CABA, en el SISTEMA FEDERAL DE COMUNICACIONES POLICIALES -SIFCOP-.

Cuando se trate de Oficios Judiciales mediante los cuales se disponga este tipo de requerimiento, el operador deberá hacer click en el botón “PEDIDO DE CAPTURA” de la pantalla principal. Luego de ello, tendrá que completar los campos con la siguiente información:

Pedidos de Captura

Datos de la Persona

Nombres	Apellido	Apellido Materno	Sobrenombre
Tipo de Documento	N° de Documento	Sexo	Fecha Nacimiento
Nacionalidad	Descripcion Física		
Observaciones			

DATOS DE LA PERSONA

En este apartado, el operador deberá ingresar los datos filiatorios de la persona, a saber:

- **Nombres:** ingresar todos los nombres que posea la persona. Es posible que en algún Oficio Judicial se indique más de un nombre posible de la persona, en cuyo caso se deben ingresar todos ellos. Ej.: cuando en el oficio dice “ANA MARÍA LOPEZ, ANA LÓPEZ, O MARIANA LÓPEZ”, en el campo “Nombres” se debe poner: ANA MARÍA o ANA O MARIANA.

IMPORTANTE

Campos obligatorios: nombre, apellido, fecha del requerimiento y adjuntar el Oficio Judicial escaneado.



- **Apellido:** ingresar el apellido del individuo. Si se repite la situación descrita con la multiplicidad de nombres, se debe proceder de la misma forma.

- **Apellido materno:** ingresar el apellido materno de la persona.

- **Sobrenombre:** ingresar, si surge del Oficio.

- **Tipo Documento:** aquí el operador deberá elegir entre las opciones disponibles la que corresponda con la información que posee sobre la persona.

- **Nº de documento:** se deberá ingresar el número de documento de la persona, sin puntos, comas ni guiones. Ej.: 35268417

- **Sexo:** elegir de la lista de opciones: Femenino / Masculino.

- **Fecha Nacimiento:** al hacer click aquí, se desplegará un calendario en el que se tendrá que seleccionar el día, el mes y el año de nacimiento de la persona. El procedimiento para completar dicho campo es el siguiente:

- **Primer paso:** seleccionar el mes y año de nacimiento de la persona, tal como se muestra en el recuadro gris. Para ingresar otro año y mes, se deberá hacer click en las flechas laterales de dicho recuadro.

- **Segundo paso:** se deberá indicar el día de nacimiento de la persona, para lo cual habrá que seleccionarlo guiándose con los números del calendario que se encuentran debajo de la información del mes y el año. El día seleccionado será resaltado en color azul.



Fecha Nacimiento

12/03/2013

< Marzo 2013 >

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Cabe destacar que también se puede ingresar la fecha de forma manual, tipeando el día, mes y año correspondientes. No obstante, se sugiere el uso del calendario desplegable desarrollado anteriormente, a los fines que haya unidad de criterio en la carga y de evitar errores de tipeo.



• **Nacionalidad:** al hacer click en ese campo, se desplegará la lista de opciones de nacionalidades disponibles. El operador deberá elegir aquella que se corresponda con la persona.

• **Descripción Física:** aquí puede hacerse referencia, por ejemplo, al color de ojos, cabello (largo, corto, color), tez, contextura física (delgado/a, robusto/a, alto/a, bajo/a), accesorios como piercings, tatuajes, cicatrices u otras características que pudiesen resultar de utilidad para identificar a la persona a capturar.

• **Observaciones:** Es un campo residual, mediante el cual se podrán ingresar los datos, accesorios y/o complementarios que surjan de la Manda Judicial, y que no puedan ser incorporados en los campos mencionados anteriormente.

ÚLTIMO DOMICILIO CONOCIDO

En esta sección se deberán ingresar los datos referidos al último domicilio conocido de la persona cuyo paradero se debe determinar:

Último Domicilio Conocido			
Dirección	N°	Piso	Departamento
Intersección	Código Postal	Provincia	Partido
		S/D	
Localidad	Datos Adicionales		

• **Dirección:** ingresar la calle o avenida que se corresponda con el domicilio de la persona.

• **N°:** ingresar la altura del domicilio de la persona, sin puntos ni comas. Ej.: 1245.

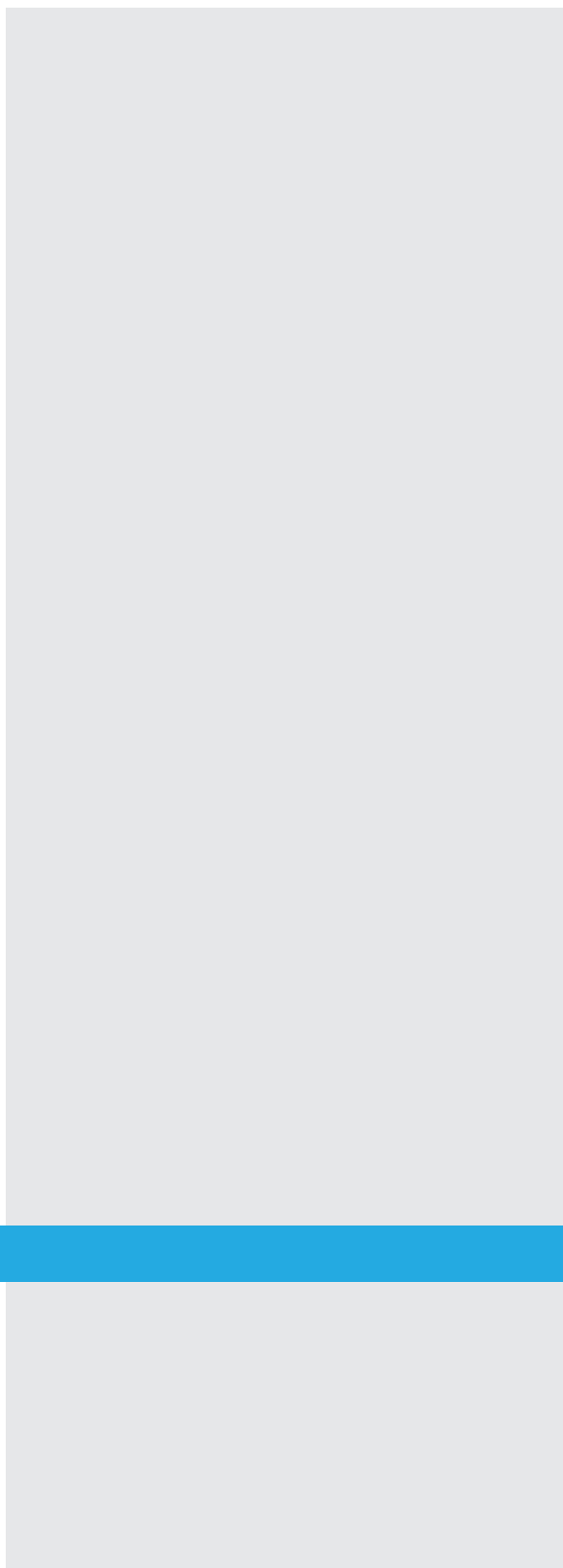
• **Piso:** si la persona vive en un edificio, colocar el número de piso en el que se encuentra.



- **Departamento:** completar con letra y/o número. Ej.: “1 A”, “2”, “B”, sin puntos, comas, ni otro símbolo.
- **Intersección:** permite ingresar la esquina, tanto para especificar el domicilio o para el caso de que no se cuente con la numeración.
- **Código Postal:** ingresar el dato, sin puntos, comas o guiones. Ej.: 1712.
- **Provincia:** seleccionar la opción que corresponda de la lista desplegable de provincias que se activa al hacer click en dicho campo.
- **Partido:** seleccionar la opción que corresponda de la lista desplegable de partidos que se activa al seleccionar una provincia. En caso que el partido buscado no se encuentre en la lista desplegada, debe seleccionar de la misma la opción “otro”, lo que le habilitará un campo para que el operador lo escriba.
- **Localidad:** seleccionar la opción que corresponda de la lista desplegable de localidades. En caso que la localidad buscada no se encuentre en la lista desplegada, se debe proceder conforme está explicado en el ítem anterior.
- **Datos adicionales:** Aquí se deberán ingresar todos los datos adicionales o referencias específicas que sean útiles para identificar el domicilio. EJ.: “DOMICILIO UBICADO FRENTE A UN KIOSCO”.

FOTOGRAFÍAS DE LA PERSONA

En esta sección, el operador podrá anexar al formulario de carga la imagen del sujeto sobre el que recae la medida, siempre que la autoridad judicial competente así lo disponga y/o autorice su difusión. La misma deberá ser lo más nítida posible, con un plano cercano del rostro de la persona.





Para ingresar la fotografía, se deberá hacer click en el botón “Seleccionar archivo” y luego elegir la imagen que corresponda. Ésta debe encontrarse guardada en el disco rígido de la terminal de trabajo, lugar desde donde se buscará a fin de adjuntarla al formulario de carga. En caso que se precise agregar una nueva imagen, hacer click en “Agregar más fotos” y repetir el procedimiento anterior, tantas veces sea necesario.

Fotografías de la Persona

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Agregar Más Fotos

AUTORIDAD JUDICIAL INTERVINIENTE

En esta sección, el operador deberá completar los campos con los datos referentes a la Autoridad Judicial Interviniente.

Autoridad Judicial Interviniente

Fecha Requerimiento:

N° de Oficio:

Carátula de la Causa:

Juzgado Interviniente:

S/D

Otro Juzgado Interviniente:

Secretaría:

N° de Causa (Juzgado):

Fiscalía Interviniente:

S/D

Otra Fiscalía Interviniente:

N° de Causa (Fiscalía):

Observaciones:

- **Fecha Requerimiento:** Se debe ingresar la fecha que figura en el Oficio Judicial que se está cargando. Este campo deberá ser completado **de manera obligatoria**; de lo contrario el Sistema no le permitirá al usuario guardar el formulario de carga.

- **N° de Oficio:** Ej.: 250/14. Hay que tener en cuenta que no todos los Oficios Judiciales cuentan con un número de registro.

Atención...

Por Favor, complete el campo Fecha de Requerimiento

Aceptar »



- **Carátula de la Causa:** Ej.: NN S/ TENENCIA DE ESTUPEFACIENTES CON FINES DE COMERCIALIZACIÓN. Se debe ingresar tal como se encuentra en el Oficio Judicial (mismas abreviaciones, mismos signos de puntuación, SIN comillas).

- **Juzgado Interviniente:** aquí encontrará un desplegable con todas las autoridades judiciales, a nivel Federal, Nacional, Provincial y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Ingresando una palabra en el campo de búsqueda, aparecerán todas las autoridades que contengan ese término. Ej.: si se escribe “CORRECCIONAL”, el buscador les mostrará todas las autoridades judiciales que tengan la palabra “CORRECCIONAL” en su denominación; o poniendo la palabra “FORMOSA”, aparecerán todas las autoridades judiciales de Formosa. En caso de no encontrar en el listado la autoridad judicial correspondiente, el operador deberá seleccionar la opción “Otros”; de esa forma, se habilitará el campo “Otro Juzgado Interviniente”, que permite tipear la información que corresponda.

- **Secretaría.**

- **Nº de Causa (Juzgado):** Ej.: 9821/2014

- **Fiscalía Interviniente:** vale lo dicho para “Juzgado Interviniente”.

- **Nº de Causa (Fiscalía):** Ej.: 9821/2014

- **Observaciones:** completar en caso de contar con información adicional que resultara de interés y no pudiera ser ingresada en ninguno de los campos anteriores.

AÑADIR AUTORIDAD JUDICIAL

En esta sección el usuario verá el botón “AÑADIR AUTORIDAD JUDICIAL”, que de ser presionado aparecerán los mismos campos mencionados en el apartado anterior, para completar en el caso que haya intervenido alguna otra autoridad judicial.

Añadir Autoridad Judicial

Guardar »



ADJUNTAR OFICIO

Aquí el usuario **deberá anexar de manera obligatoria y en todos los casos el Oficio Judicial en formato digital**, de lo contrario el Sistema no le permitirá guardar el formulario de carga, tal como se muestra a continuación:



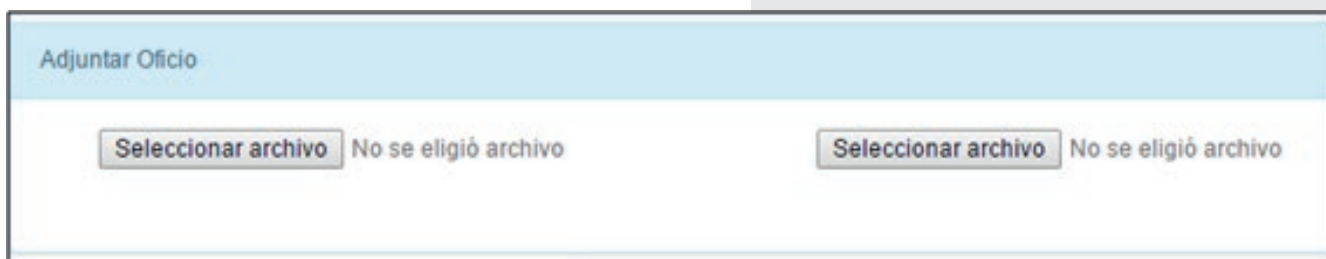
Para adjuntar el Oficio correspondiente, el operador deberá repetir el procedimiento indicado para adjuntar fotografías de la persona. Asimismo, en caso de ser necesario, puede adjuntar otro archivo más, siempre y cuando esté **estrictamente relacionado con el Oficio Judicial** en cuestión.

IMPORTANTE

Ello se aplica tanto para Oficios Judiciales que libren alguna medida, como para aquellos en los cuales se deje sin efecto alguna orden judicial.

IMPORTANTE

La carga de un archivo relacionado con el Oficio Judicial no puede en ningún caso reemplazar a este último



IMPORTANTE: Sólo se deberán consignar los campos expuestos en el presente Anexo, si los datos surgen del Oficio Judicial. Los campos relacionados a datos que no estén previstos en la manda judicial, deberán quedar en blanco.

OFICINA CENTRAL

☎ 5278 -9800, Int. 341/525
✉ ofcentral.sifcop@minseg.gob.ar
📍 Azopardo 670, Piso 4 - CABA