

**RESOLUCIÓN N°640/2025**

Mendoza, 1 de octubre de 2025.

**VISTO:**

Lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5, 13, 23, 27 y 28 de la Ley N°8.008 del Ministerio Público Fiscal, y

**CONSIDERANDO:**

**I.-** Que por Resolución de Procuración General N°625/2025 se dispuso la obligatoriedad de la carga de documentos y actuaciones en el Sistema MP, marcando el primer hito formal hacia el expediente digital. Esta directiva no es meramente tecnológica: define un cambio de paradigma en la gestión de las causas, al concentrar todas las actuaciones en el sistema digital, habilitar trazabilidad, y uniformar la visualización simultánea por múltiples operadores y jefaturas.

Que, complementariamente, la Resolución de Procuración General N°639/2025 introdujo el check list de violencia de género como estándar de debida diligencia reforzada, evidencia de una estrategia institucional que no se limita a “digitalizar” documentos, sino a incorporar controles de actuación en el Sistema MP.

Ambas Resoluciones, deben leerse en conjunto: el expediente digital no es solo un contenedor, sino un sistema de gestión con módulos (grillas, alertas, documentos, perfiles) que encauzan el trabajo, anticipan riesgos y mejoran resultados.

**II.-** Que se han identificado dificultades operativas y de trazabilidad en Unidades Fiscales en relación con el seguimiento de solicitudes de audiencias ante los Juzgados y Tribunales Penales Colegiados de la Provincia de Mendoza, verificándose heterogeneidad de criterios, omisiones en la oportuna actualización de estados, y muy poca utilización del uso del módulo de alertas y tareas del Sistema MP.

Que el módulo de alertas y tareas del Sistema MP –desarrollado por la Dirección de Informática– permite crear tareas dentro de cada expediente, tipificarlas por ejemplo “Audiencias”, configurar plazos y prioridades, asignar responsables y registrar observaciones. Esta funcionalidad, cuando es usada de forma uniforme, se convierte en un control preventivo de vencimientos y un cuadro de mando para los Agentes Fiscales y Fiscales Jefes, pues permite visualizar, en tiempo real, qué solicitudes están en plazo, cuáles requieren gestión activa, y dónde hay riesgos de incumplimiento.

El Instructivo de “Alertas y Tareas” (botón Ayuda del sistema MP) es un documento suficiente para la estandarización del uso de este módulo, pero requiere una puesta en valor normativa que lo eleve a estándar obligatorio, ya que el adecuado control de plazos en materia de audiencias, imputaciones y detenciones trasciende la dimensión administrativa y se vincula con garantías procesales.

**III.-**El check list VG –al igual que el presente Módulo de Alertas estandariza pasos críticos, reduce la variabilidad entre dependencias y turnos, y evita errores. En virtud de ello, se estima conveniente establecer como criterio obligatorio para todas las Unidades Fiscales de la Provincia de Mendoza la utilización del sistema de alertas y tareas del Sistema MP para el seguimiento de las solicitudes de audiencias ante los Juzgados y Tribunales Penales Colegiados de la Provincia de Mendoza.

Por ello, y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

**EL PROCURADOR GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA,**

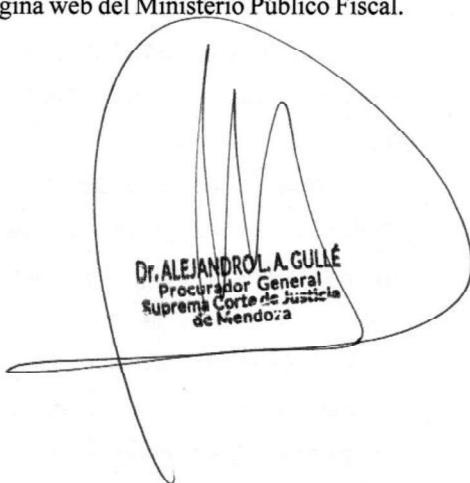
**RESUELVE:**

**I.- DISPONER** la obligatoriedad de la utilización del Módulo de alertas y tareas del Sistema MP, conforme lo establecido en el ANEXO I, para el seguimiento de las solicitudes de audiencias ante los Juzgados y Tribunales Penales Colegiados de la Provincia de Mendoza.

**II.- NOTIFICAR** la presente Resolución a todos los integrantes del Ministerio Público Fiscal.

**III.- PUBLICAR** la presente en la página web del Ministerio Público Fiscal.

**NOTIFIQUESE. ARCHÍVESE.-**



Dr. ALEJANDRO J. A. GUILLE  
Procurador General  
Suprema Corte de Justicia  
de la Provincia de Mendoza

**ANEXO I**

---

**Instructivo  
SISTEMA DE ALERTAS Y TAREAS**

---

v.2.1.20210323

**Objetivo**

Este documento tiene como objetivo instruir al Usuario MP en la utilización del sistema de alertas y registro de tareas por sistema, ya sea de carácter personal, como las asociadas a expedientes.

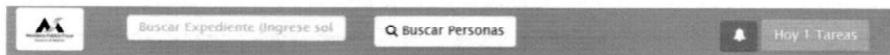
**Destinatarios**

- Usuarios MP

## Alerta de Tareas

### Tipos de avisos

Desde la pantalla principal del sistema, en su parte superior, se mostrará un botón con una campana y otro que indica la cantidad de tareas registradas para el día de la fecha.



El botón campana puede indicar lo siguiente según su color:

- : no existencia de tareas vencidas que deban ser atendidas por el usuario.
- : existencia de tareas vencidas registradas en el sistema (\*).

\* En el caso de la campana roja, ésta se mostrará con movimiento, indicando alerta (a diferencia de la verde que es estática).

Al hacer clic sobre dicho botón, el sistema filtrará los resultados y mostrará al usuario una lista de tareas pendientes y estados de estas o tareas vencidas, según corresponda.

El botón  indica al usuario la cantidad de tareas con fecha de vencimiento en el día de la fecha.

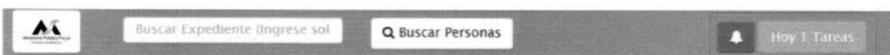
Si se hace clic sobre él, el listado de tareas será filtrado para mostrar los resultados coincidentes con la fecha de vencimiento.

Las alertas y avisos no sólo harán referencia a las creadas por el usuario, sino a cada tarea asociada a un expediente que el mismo usuario esté instruyendo.

## Consulta de Tareas

### Acceso al listado de Tareas Inicial

Para acceder a la funcionalidad y poder ver el listado de tareas pendientes, en curso y finalizadas, el usuario debe hacer clic en alguno de los botones de "Tareas", ubicados sobre la barra superior de la pantalla del sistema.



Allí se observarán dos botones:

- Botón "Campana":
  - o Color Verde: para visualizar el listado de tareas, independientemente de la fecha límite de ejecución y su estado
  - o Color Rojo (con movimiento): para visualizar las tareas vencidas registradas en el sistema
- Botón "Hoy XX Tareas": para visualizar las tareas con fecha de vencimiento en el día de la fecha

Ambos botones harán al sistema mostrar el listado de tareas, pero será distinto el filtrado que realizará el sistema para ser visualizado en pantalla.

Dr. ALEJANDRO LAGUILLE  
Procurador General  
Suprema Corte de Justicia  
de Mendoza

**Ministerio Público Fiscal**  
PROVINCIA DE MENDOZA



**Calendario de Tareas**

**Cuadro de filtrado**

**Listado de tareas**

Fecha	Asunto	Prioridad	Descripción	Expte.	Usuario / Fecha creación	Estado	Progreso	Editor
22/03/2021 14:45	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	BAJA	Verificación de plazos de expedientes en oficina	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	22/03/2021 09:47	Agendado	0%	
24/02/2021 07:00	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	ALTA	Recordar ver estado de expediente	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	18/02/2021 12:21	Vencido	90% Completo	
17/02/2021 13:15	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	BAJA	nueva tarea	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	18/02/2021 12:23	Completo	100% Completo	

El listado mostrará no sólo las tareas realizadas por el usuario, sino también lo referente a tareas asociadas a expedientes que el usuario esté instruyendo.

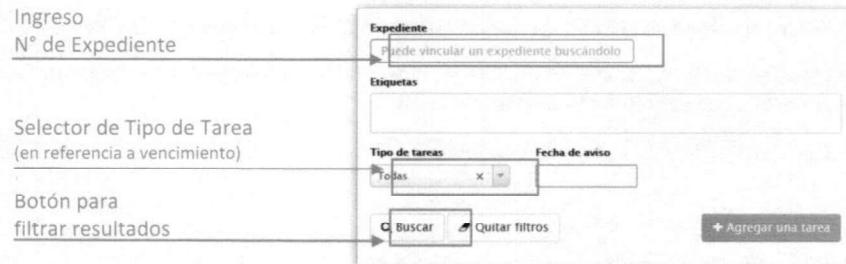
### Filtrado de tareas por Expediente

Desde el listado de tareas inicial, en el cuadro de filtrado, el usuario deberá ingresar el expediente sobre el cual desea realizar la consulta y seleccionar el tipo de tarea, en donde se hará referencia a si es una tarea en el día de la fecha, una tarea vencida o todas las tareas registradas, y luego hacer clic en el botón “Buscar”.

**Ingreso**  
**Nº de Expediente**

**Selector de Tipo de Tarea**  
(en referencia a vencimiento)

**Botón para**  
**filtrar resultados**



El Sistema filtrará los resultados y mostrará un listado sólo con las tareas asociadas al expediente y al tipo de tarea seleccionada.

Calendario de Tareas

Tareas asociadas al Expediente

Fecha	Asunto	Prioridad	Descripción
09/02/2021 14:00	BAJA	Prueba de tarea	
24/02/2021 07:00	ALTA	Recordar ver estado de expediente	
07/02/2021 12:45	BAJA	Prueba 5	

Expediente:   
Carácter:   
Etiquetas:

Tipo de tareas:    
Buscar

Expediente	Usuario / Fecha creación	Estado	Progreso	Editar
SALGUERO, FRANCISCO - 7262	09/02/2021 10:25	Vencido	25% Completado	<input type="button"/>
VIDELA, JUAN PABLO - 7226	18/02/2021 12:21	Vencido	0% Completado	<input type="button"/>
SALGUERO, FRANCISCO - 7262	09/02/2021 10:19	Complejado	100% Completado	<input type="button"/>

## Creación de Tareas

### Creación de Tarea asociada a un Expediente

Desde el cuadro de filtrado, ubicado en el listado de tareas, se deberá completar el campo “Expediente” para realizar una búsqueda filtrada por su número.

Ingreso N° de Expediente:

Botón para filtrar resultados:

El Sistema mostrará en el listado las asociadas al expediente, si es que existiese alguna.

Además, se modificará el cuadro de filtrado, mostrando un nuevo botón, “Aregar tarea al expediente”, que permitirá añadir tareas al mismo.

Tareas asociadas al Expediente

Botón de agregado de tarea:

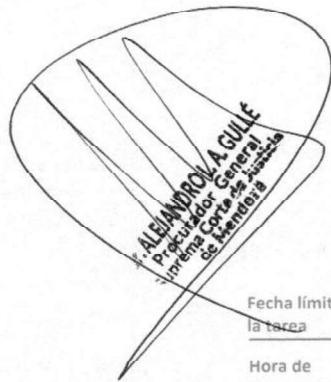
Fecha	Asunto	Prioridad	Descripción
09/02/2021 14:00	BAJA	Prueba de tarea	
24/02/2021 07:00	ALTA	Recordar ver estado de expediente	
07/02/2021 12:45	BAJA	Prueba 5	

Expediente:   
Carácter:   
Etiquetas:

Tipo de tareas:    
Buscar

Expediente	Usuario / Fecha creación	Estado	Progreso	Editar
P-1-01 SALGUERO, FRANCISCO - 7262	09/02/2021 10:23	Vencido	25% Completado	<input type="button"/>
P-1-01 VIDELA, JUAN PABLO - 7226	18/02/2021 12:21	Vencido	0% Completado	<input type="button"/>
P-1-01 SALGUERO, FRANCISCO - 7262	09/02/2021 10:19	Complejado	100% Completado	<input type="button"/>

Al hacer clic en este botón, el sistema desplegará una pantalla solicitando información de la tarea a asociar al expediente.



**Carga de Tareas**

**Expediente** P-101 FOLIO: 00000000000000000000

**Fecha de Aviso**  **Descripción** Recordar ver estado de expediente

**Hora de Aviso**

**Prioridad**

**Progreso**

**Etiquetas**

**Guardado de tarea** **Guardado** **Guardado**

**Expediente en que se registrará la tarea**

**Descripción de la tarea**

En pantalla se solicitará la siguiente información:

- Fecha de aviso: se debe indicar la fecha límite para la realización de la tarea.
- Hora de aviso: asociado a la fecha de aviso, indicará la hora límite en que se debe realizar la tarea.
- Prioridad: campo que indicará cuanta prioridad o esfuerzo llevará la tarea: Baja, Media o Alta (dependiendo del criterio de quien esté asignando la misma).
- Etiquetas: permite seleccionar etiquetas o marcadores que identifiquen de mejor manera la tarea, indicando, por ejemplo, que se trata de una imputación, de una detención, de una audiencia, etc.
- Descripción: campo de texto en donde se podrá detallar la tarea a realizar de forma textual, o por medio de comentarios que hagan referencia a la misma

Una vez completada la información por parte del usuario, éste deberá hacer clic en el botón “Guardar” para que el sistema almacene el registro y con ello la referencia y asociación con el expediente.

Realizada esta tarea, el sistema mostrará en pantalla el listado con las tareas asociadas al expediente, en donde se incluirá la recién creada y el estado de progreso de estas.

Calendario de Tareas

Expediente
Carátula

10/02/2021
17/02/2021

Etiquetas

Fecha de Aviso

Buscar
 Quitar filtros
 Agregar tarea al expediente

Ir al expediente

## Creación de Tarea Personal

Desde el listado de tareas, en el filtro mostrado por el sistema, el usuario deberá hacer clic en el botón “Agregar una tarea”.



Expediente  
Puede vincular un expediente buscándolo aquí

Etiquetas

Tipo de tareas  
Todas

Fecha de aviso

Buscar Quitar filtros

+ Agregar una tarea

Generar nueva tarea personal

De igual manera que con la creación de tareas asociadas a un expediente, el sistema desplegará un cuadro solicitando información, pero, a diferencia del asociado al expediente, éste no mostrará el expediente sobre el cual se realizará la asociación, ya que esta será una tarea independiente de cualquier expediente.



Carga de Tareas

Fecha de Aviso  
26/02/2021

Hora de Aviso  
17:00

Prioridad  
BAJA

Progreso  
0%

Etiquetas  
Verificar plazo

Descripción  
Verificar plazos de expedientes en la oficina

Cerrar Guardar

El usuario debe completar el formulario y hacer clic en el botón guardar para que el sistema almacene el registro, creando la tarea.

Una vez registrada la tarea, el sistema mostrará un listado con las tareas pendientes y el progreso de cada una de ellas.

## Edición, avance y finalización de una tarea

### Edición de una tarea registrada

Desde el listado de tareas, ya sea filtrado por expediente o por otro criterio de búsqueda, el sistema desplegará una lista con las tareas registradas.

A la derecha de cada registro (tarea), el sistema da la opción de “Edición”, donde el usuario podrá hacer clic para modificar el contenido de esta, o registrar avance en la tarea.



Expte.	Fecha Creación	Estado	Progreso	Editar
24/02/2021 07:00	ALTA	Recordar ver estado de expediente	18/02/2021 12:21 Actualizado 0%	
17/02/2021 13:15	BAJA	nueva tarea	18/02/2021 12:23 Vencido 0%	
10/12/2020 15:00	BAJA	Verificación de documentación	15/12/2020 14:38 Completado 100% Completado	

Opción de edición de la tarea

Al hacer clic en el botón de edición de la tarea, el sistema desplegará un cuadro igual de [Creación de Tarea asociada a Expediente](#) o [Creación de Tarea Personal](#), dependiendo del tipo de tarea que se está editando.

Allí, el usuario podrá modificar lo siguiente:

- Descripción: podrá editar todo lo referente a fecha y hora de alerta, prioridad, etiquetas y detalles de la tarea.
- Progreso: el usuario, de forma manual, podrá indicar el estado de progreso de la tarea, entendiendo que cualquier porcentaje menor a 100% significará que la tarea aún está en curso y no finalizada.
- Finalización: cuando el usuario, por medio de la edición del Progreso, registre que el avance de la tarea ha llegado al 100%, ésta quedará finalizada. A partir de su guardado, en el [listado de tareas](#), la misma se verá con el título de Completada (resaltado en verde).

Una vez realizados los cambios, deberá hacer clic en el botón “Guardar” para que el sistema registre las modificaciones en la tarea.

Datos modificables por el usuario para la edición de la tarea

Botón de actualizado de tarea

Es importante aclarar que el “Progreso” de una tarea no es automático, por cuanto, el usuario debe incrementar el porcentaje de acuerdo con el avance en el objetivo de la tarea.

Una vez el usuario haya indicado en la edición que el Progreso se encuentra al 100%, la tarea será visualizada como “Finalizada”.

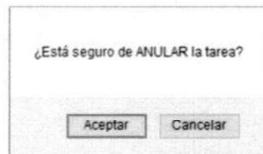
#### Anulación de una tarea registrada

De igual manera que en la [Edición de una tarea registrada](#), el usuario podrá filtrar y seleccionar una desde el [Listado de tareas](#), pero, en lugar de editar su información, podrá dar de baja a la misma, realizando su anulación.

Para ello, deberá ubicarla previamente y luego, al abrir el cuadro de edición, deberá hacer clic en el botón “Anular”.



El sistema pedirá al usuario la validación de la acción.



Si el usuario hace clic en el botón “Aceptar”, la tarea será anulada definitivamente, si no, la acción de anulación no se llevará a cabo.

## Tareas en Expediente

### Acceso a Visor de Tareas en Expedientes

Para acceder a la funcionalidad y poder visualizar las tareas asociadas al expediente, desde la vista general de mismo, se deberá ingresar haciendo clic en el botón “Tareas del Expediente”.



Al hacer clic, el sistema desplegará por debajo un listado, que mostrará todas las tareas que han sido asignadas al expediente.

Dicho listado contendrá un detalle de cada tarea, indicando fecha de aviso, descripción, quién y cuándo la creó, su prioridad, el estado y el progreso de la misma.





## Creación de nueva Tarea desde Vista del Expediente

Desde el listado de tareas asociadas al expediente, el usuario podrá visualizar, por encima de los resultados, un botón de “Aregar tarea al expediente”.

Fecha Aviso	Prioridad	Descripción	Estado	Usuario / Fecha creación	Progreso	Opciones
22/03/2021 11:15	BAJA	asistencia	En ejecución	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	0%	

Al hacer clic, el sistema desplegará una pantalla solicitando información de la tarea a asociar al expediente, de igual manera que si fuese accedido desde el cuadro de filtrado de tareas.

Una vez completo el formulario y guardada la información del mismo, el sistema volverá a la pantalla de vista general del expediente.

## Edición de una tarea asociada al expediente

Desde el listado de tareas asociadas al expediente, el usuario verá a la derecha de cada registro el botón de edición.

Fecha Aviso	Prioridad	Descripción	Estado	Usuario / Fecha creación	Progreso	Opciones
24/03/2021 09:00	BAJA	asistencia	En ejecución	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	23/03/2021 09:30	
25/03/2021 09:00	BAJA	asistencia	En ejecución	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	23/03/2021 09:45	

Al hacer clic en el botón de edición de la tarea, el sistema desplegará un cuadro igual al de Creación de nueva tarea asociada al expediente, pero el mismo contendrá los datos registrados originalmente.

Allí, el usuario podrá modificar el descripción, progreso, fecha y hora de aviso, prioridad y etiquetas, de la misma manera que se realiza durante la edición de una tarea registrada accedida desde el visor de tareas.



Datos modificables por el usuario para la edición de la tarea

Botón de actualizado de tarea

Una vez realizados los cambios, deberá hacer clic en el botón “Guardar” para que el sistema registre las modificaciones en la tarea.

#### Anulación de una tarea asociada a un expediente

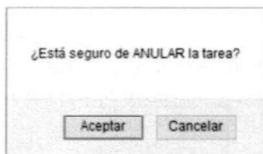
De igual manera que en la [Edición de una tarea asociada a un expediente](#), el usuario podrá acceder a la edición de la tarea, y desde allí a la baja, realizando su anulación.

Para ello, deberá ubicarla previamente y luego, desde el cuadro de edición, deberá hacer clic en el botón “Anular”.

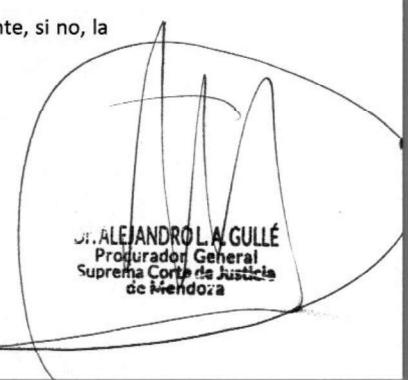


Botón de anulación de tarea

El sistema pedirá al usuario la validación de la acción.



Si el usuario hace clic en el botón “Aceptar”, la tarea será anulada definitivamente, si no, la acción de anulación no se llevará a cabo.

  
Sr. ALEJANDRO L. AGÜLLÉ  
Procurador General  
Suprema Corte de Justicia  
de Mendoza