

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.



Ministerio Público Fiscal

PROVINCIA DE MENDOZA

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.

NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.-



Dr. ALEJANDRO A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza

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

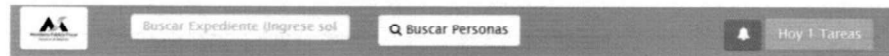
Destinatarios

- 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.

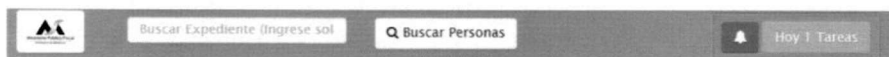
Si se hace clic sobre él, el [listado de tareas](#) será filtrado para mostrar los resultados coincidentes con la fecha de vencimiento.

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.

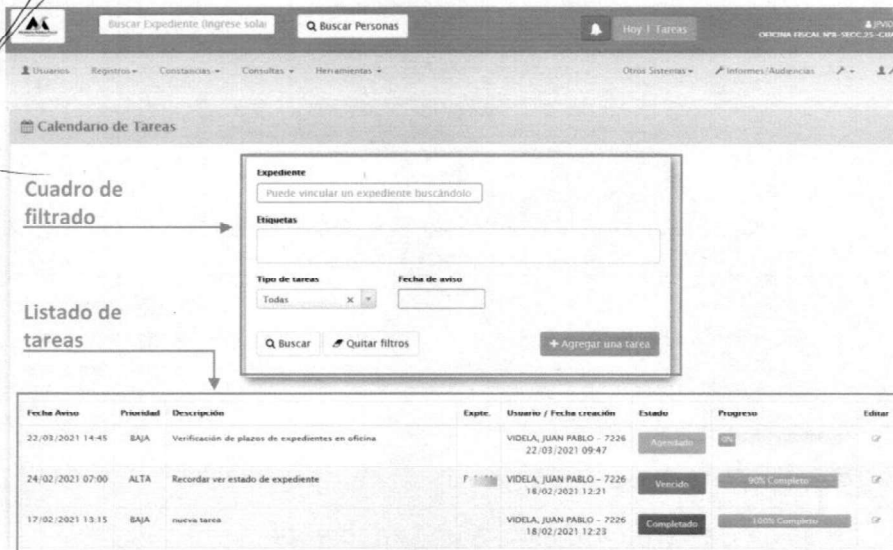


Allí se observarán dos botones:

- 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 LA CUILE
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza



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

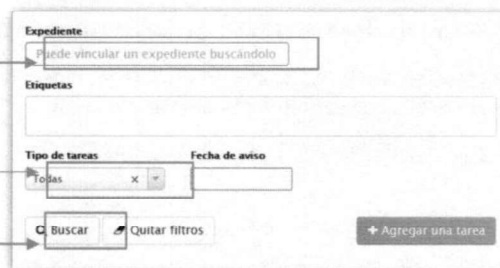
Desde el listado de tareas inicial, en el cuadro de filtrado, el usuario deberá ingresar el expediente sobre el cual desea realizar la consulta y seleccionar el tipo de tarea, en donde se hará referencia a si es una tarea en el día de la fecha, una tarea vencida o todas las tareas registradas, y luego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

Ingreso

N° 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

Expediente:

Catálogo:

Etiquetas:

Tipo de tareas: Fecha de inicio:

Tareas asociadas al Expediente

Fecha Inicio	Prioridad	Descripción	Expte.	Usuario / Fecha creación	Estado	Progreso	Editar
09-01-2021 14:00	BAJA	Prueba de tarea		SALGIERO, FRANCISCO - 7262 09-01-2021 10:25	Finalizado	75% Completado	
24-02-2021 07:00	ALTA	Recordar un estado de expediente		VIDELA, JUAN PABLO - 7226 18-02-2021 12:21	Finalizado	90% Completado	
07-02-2021 12:45	BAJA	Prueba 5		SALGIERO, FRANCISCO - 7262 05-02-2021 10:59	Completado	100% Completado	

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

Expediente:

Catálogo:

Etiquetas:

Tipo de tareas: Fecha de inicio:

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, "Agregar tarea al expediente", que permitirá añadir tareas al mismo.

Calendario de Tareas

Expediente:

Catálogo:

Etiquetas:

Tipo de tareas: Fecha de inicio:

Tareas asociadas al Expediente

Botón de agregado de tarea

Fecha Inicio	Prioridad	Descripción	Expte.	Usuario / Fecha creación	Estado	Progreso	Editar
09-01-2021 14:00	BAJA	Prueba de tarea	P-1-01	SALGIERO, FRANCISCO - 7262 09-01-2021 10:25	Finalizado	75% Completado	
24-02-2021 07:00	ALTA	Recordar un estado de expediente	P-1-01	VIDELA, JUAN PABLO - 7226 18-02-2021 12:21	Finalizado	90% Completado	
07-02-2021 12:45	BAJA	Prueba 5	P-1-01	SALGIERO, FRANCISCO - 7262 05-02-2021 10:59	Completado	100% Completado	

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

El diagrama de flujo ilustra el proceso de carga de tareas en un sistema. Comienza con la acción 'Carga de Tareas', que se divide en dos caminos: uno para 'Expediente' y otro para 'Descripción'. El camino de 'Expediente' incluye campos para 'Fecha límite de la tarea', 'Fecha de Aviso', 'Hora de Aviso', 'Prioridad' y 'Progreso', seguidos por 'Etiquetas'. El camino de 'Descripción' incluye el campo 'Descripción'. Ambos caminos convergen en la acción 'Guardado de tarea asociada a Expediente', que finalmente lleva a 'Descripción de la tarea'.

```

graph TD
    A[Carga de Tareas] --> B[Expediente]
    A --> C[Descripción]
    B --> D[Fecha límite de la tarea]
    B --> E[Fecha de Aviso]
    B --> F[Hora de Aviso]
    B --> G[Prioridad]
    B --> H[Progreso]
    B --> I[Etiquetas]
    C --> J[Descripción]
    D --> K[Guardado de tarea asociada a Expediente]
    E --> K
    F --> K
    G --> K
    H --> K
    I --> K
    J --> K
    K --> L[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.

Expediente

Código de Expediente:

Etiquetas:

Fecha de Aviso:

Borrar Quitar filtros Agregar tarea al expediente Ir al expediente

Fecha Aviso	Prioridad	Descripción	Expte.	Fecha Creación	Estado	Progreso	Editar
18/02/2021 17:00	MEDIA	Fecha límite para verificar imputación de XXXXXXXXXXXXXXXXXX		17/02/2021 10:20	Asumido	18%	[Icono]

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”.



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.



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.

ILIJANDRO LA GUILLE
Procurador General
Provincia de Mendoza

Fecha Aviso	Prioridad	Descripción	Expte.	Fecha Creación	Estado	Progreso	Editar
24/02/2021 07:00	ALTA	Recordar ver estado de expediente		18/02/2021 12:21	Asignado	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% Completo	

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.

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

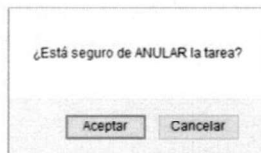
De igual manera que en la Edición de una tarea registrada, el usuario podrá filtrar y seleccionar una desde el Listado de tareas, pero, en lugar de editar su información, podrá dar de baja a la misma, realizando su anulación.

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



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.

Tareas en Expediente

Acceso a Visor de Tareas en Expedientes

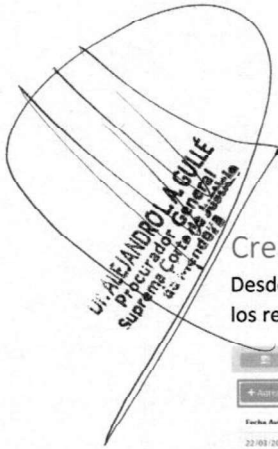
Para acceder a la funcionalidad y poder visualizar las tareas asociadas al expediente, desde la vista general de mismo, se deberá ingresar haciendo clic en el botón "Tareas del Expediente".



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.

Tareas del expediente					Agregar tarea al expediente				
Fecha Aviso	Prioridad	Descripción	Expte.	Usuario / Fecha creación	Estado	Progreso	Editar		
22/03/2021 11:15	BAJA	acofreafuaf		VIDELA, JUAN PABLO - 7726 22/03/2021 12:49	Visuado	21%	✕		
09/03/2021 14:00	BAJA	Prueba de tarea		SALGIERO, FRANCISCO - 7762 09/03/2021 10:25	Visuado	75% Completado	✕		
24/02/2021 07:00	ALTA	Recordar ver estado de expediente		VIDELA, JUAN PABLO - 7726 18/02/2021 12:21	Visuado	95% Completado	✕		
07/02/2021 12:45	BAJA	Prueba 5		SALGIERO, FRANCISCO - 7762 05/02/2021 10:59	Completado	100% Completado	✕		



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 “Agregar tarea al expediente”.

Tarea del expediente					
Botón de agregar nueva tarea					
Fecha Aviso	Prioridad	Descripción	Expte.	Usuario / Fecha creación	Estado
22-03-2021 11:15	BAJA	aviso de fiscal	P-1-01	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	23-03-2021 09:50

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.

Carga de Tareas

Expediente: P-1-01

Fecha de Aviso: 24/02/2021

Hora de Aviso: 07:00

Prioridad: ALTA

Progreso: 0%

Etiquetas: 0 Impulsores

Cerrar Guardar

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	Expte.	Usuario / Fecha creación	Estado	Progreso	Editar
24-03-2021 09:00	BAJA	aviso de fiscal	P-1-01	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	23-03-2021 09:50	0%	Editar
25-03-2021 09:00	BAJA	aviso de fiscal	P-1-01	VIDELA, JUAN PABLO - 7226	23-03-2021 09:41	0%	Editar

Opción de edición de la tarea

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.



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".

Carga de Tareas

Expediente

FECHA DE ASIGNACIÓN

22/03/2021

HORA DE ASIGNACIÓN

11:15

PRIMORDIAL

SAJA

PROGRESO

21 %

ETIQUETAS

Importación

Detención

Descripción

Verificación de estado de expediente

Cancelar

Guardar

Finalizar

Botón de anulación de tarea

El sistema pedirá al usuario la validación de la acción.

¿Está seguro de ANULAR la tarea?

Aceptar Cancelar

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.

Dr. ALEJANDRO L. A. GULLÉ
Procurador General
Suprema Corte de Justicia
de Mendoza