



Rawson, 28 de Junio de 2011.

VISTO:

La Ley V - N° 94 (antes Ley 5057); y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario efectuar ciertas adecuaciones en la estructura funcional de la Procuración General.

Que el art. 4° de la Ley II - N° 132 faculta al Poder Judicial a realizar la modificación de los cargos del escalafón vigente.

Que resulta necesario efectuar modificaciones a la estructura de funcionamiento de la Procuración General dada por la Resolución N° 188/07 P.G.

POR ELLO, y en uso de las facultades que le confiere la ley,

EL PROCURADOR GENERAL

RESUELVE

Artículo 1°: APROBAR la nueva organización de la estructura y funcionamiento de la Procuración General, en los términos del ANEXO I de la presente.

Artículo 2°: DEJAR sin efecto la Resolución N° 188/07 P.G.

Artículo 3°: REGÍSTRESE, comuníquese y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 110/11 P.G.



ANEXO I

Procuración General. Organización interna.

Misiones y Funciones

I.-

Área de Mesa de Entradas y Asistencia en Gestión.

El Área de mesa de entradas y asistencia en gestión es una dependencia que se ocupa del ingreso de los trámites a la Procuración General, brinda asistencia en gestión al Procurador General y a los Funcionarios de la Procuración General en los diversos asuntos y materias que les toca atender.

Cuenta con dos Sectores, a saber, el Sector de Gestión de Casos y Expedientes y el Sector de Gestión de Asuntos Generales:

I.1.- Gestión de Casos y Expedientes

Está a cargo de un empleado administrativo jerarquizado y se ocupa de las siguientes funciones:

Atiende al personal de otras dependencias judiciales que derivan casos y expedientes para la intervención de la Procuración General.

Registra tanto los ingresos, movimientos y egresos de casos y expedientes judiciales, como actuaciones ante el Tribunal de Enjuiciamiento, en la Procuración General.

Asiste a las Áreas de Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales y de Impugnaciones, Asuntos Penales y Política Criminal en las tareas administrativas que correspondan (impresión y correcciones de escritos, dictámenes).

Clasifica los casos según la cuestión, a fin de agilizar la tarea de despacho.

Registra y controla la agenda de audiencias ante el Superior Tribunal de Justicia.

Registra y controla los plazos de las impugnaciones, vistas y traslados con vencimiento.

Interviene en la búsqueda de jurisprudencia de acuerdo con los requerimientos que reciba de las áreas que asiste.

I.2.- Gestión de Asuntos Generales

Está a cargo de un empleado administrativo jerarquizado y se ocupa de las siguientes funciones:

Articula las relaciones entre el Procurador General y el resto de las áreas de la Procuración General.

Atiende todos los asuntos relativos a la agenda protocolar, otorgamiento de audiencias, entrevistas y otros asuntos oficiales en los que intervenga el Procurador General.

Recibe y proyecta respuestas a las notas, invitaciones, comunicaciones y demás información dirigida al Procurador General que no correspondan a las restantes áreas que conforman la Procuración General.

Brinda colaboración al Director de la Oficina de Gestión Presupuestaria.

Atiende al público en general que se presenta a la Procuración General.

Asiste en la organización y logística de las actividades de capacitación.

Recibe solicitudes y reclamos de los usuarios, practica realiza informes en relación al servicio a los usuarios prestado por las OUMPF.

Los encargados de cada uno de los Sectores se subrogan y reemplazan mutuamente en caso de licencia o ausencia.

I.1.-

Módulo de apoyo administrativo del Área de Mesa de Entradas y Asistencia en Gestión.

Está conformado por empleados administrativos que son supervisados por los encargados de Sectores. Tienen por función:

Asiste y presta colaboración, en general, a las tareas propias de los Sectores de Gestión de Casos y Expedientes y de Gestión de Asuntos Generales.



Atiende al público en general que se presenta en la Procuración General.

Brinda atención a quienes se presenten en la Procuración General en procura de información y deriva las consultas que correspondan a las áreas pertinentes.

Se ocupa de la recepción, derivación, salida y correspondiente archivo de notas, documentos y expedientes remitidos a todas las áreas de la Procuración General.

Recibe y realiza las comunicaciones telefónicas de la Procuración General.

Envía fax, realiza fotocopias, organiza y despacha las planillas de correo y demás tareas administrativas de apoyo que sean requeridas.

Realiza búsquedas de antecedentes, bibliografía, jurisprudencia y legislación que se les encomiende.

Prepara y redacta informes y notas vinculadas con las temáticas que se les indiquen.

II.-

Área de Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales.

Se integra con el Director de Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales con categoría de Secretario del Ministerio Público y Asesores Letrados con categoría equivalente a Relator, Funcionario de Fiscalía o Profesional, conforme le sea asignado en cada caso.

Misiones y Funciones del área.

Brinda asesoramiento jurídico al Procurador General en los asuntos que así le sea requerido, en particular, en todo aquello vinculado con la gestión administrativa de la Procuración General (contratos, convenios, reclamos, sumarios administrativos) y en cuestiones tales como planteos de inconstitucionalidad, intereses colectivos o difusos.

Interviene en la elaboración de proyectos de dictámenes, reglamentos, instrucciones y resoluciones generales y objeciones a las mismas.

Proyecta y elabora las instrucciones generales y protocolos de actuación que le encomiende el Procurador General.

Colabora con los organismos auxiliares y con el Área de Planificación y Control de Gestión en la identificación de necesidades y problemas de funcionamientos del Ministerio Público Fiscal y buenas prácticas de administración.

El Director ordena y elabora las pautas de trabajo del Área. Los Asesores Letrados colaboran con el Director en las tareas que se les encomienden.

III.-

Área de Impugnaciones, Asuntos Penales y Política Criminal.

Se integrará con Fiscales de Impugnación y Asesores Letrados con categoría equivalente a Relator, Funcionario de Fiscalía o Profesional conforme le sea asignado en cada caso.

Misiones y funciones del área.

Brinda asesoramiento jurídico y colabora con el Procurador General en materias vinculadas a intervenciones que le competen, ante el Superior Tribunal de Justicia.

Prepara antecedentes y propone estrategias para los planteos en las audiencias a las que deba concurrir, así como en las consultas que el Procurador General deba atender en el marco de alguna investigación, conforme la normativa procesal.

Interviene en actuaciones ante el Tribunal de Enjuiciamiento y/o en otros casos que el Procurador General le asigne.

Brinda asesoramiento jurídico a los integrantes de los Equipos Técnicos Multidisciplinarios en los casos que lo requieran.

Colabora con el Área de Capacitaciones en las actividades de capacitación y con el Área de Asesoría Jurídica y Asuntos Judiciales en la proyección de reglamentos e instrucciones generales.

Interviene en el diseño de la política de persecución penal.



Los Fiscales de Impugnación preparan los casos y concurren a las audiencias que indique el Procurador General, sin perjuicio de los otros asuntos que se les encomienden que resulten propios de su cargo de Fiscales Generales, conforme las normas que reglamentan el ejercicio de su magistratura. Los Asesores Letrados colaboran con los Fiscales de Impugnación en las tareas que se les encomienden.

IV.-

Área de capacitaciones.

Se integra con el Director de Capacitaciones con categoría de Secretario del Ministerio Público y Asesores Profesionales con categoría equivalente a Relator, Funcionario de Fiscalía o Profesional, conforme le sea asignado en cada caso.

Misiones y funciones del área.

Se ocupa junto con la Dirección de Recursos Humanos del Área de Coordinación de Gestión Presupuestaria, de la planificación, coordinación, organización, ejecución y medición de impacto de las actividades de capacitación del Ministerio Público Fiscal.

Propone estrategias y proyecta acciones para mejorar la formación de los agentes del Ministerio Público Fiscal.

Interviene en la organización y ejecución de las actividades de capacitación.

V.-

Área de Gestión y Ejecución Presupuestaria.

Se integra con la Oficina de Coordinación de Gestión Presupuestaria y sus dependencias administrativas, cuya organización y funcionamiento se rige por el punto I.- del Anexo II de la Resolución N° 244/08 y por el Anexo I de la Resolución N° 261/09.

VI.-

Área de Comunicación Institucional.

Se integra con la Oficina de Comunicación Institucional de la Procuración General y los encargados de comunicación con funciones en cada OUMPF.

Tiene a su cargo las estrategias y acciones comunicativas tanto hacia el interior de la organización como respecto de otras instituciones o de la sociedad en general.

Su actividad está reglada por el Reglamento de Comunicación Institucional del Ministerio Público Fiscal aprobado mediante Resolución N° 175/2010.

Su organización y funcionamiento se rige por los puntos III.- y IV.- del Anexo II de la Resolución N° 244/08 P.G. y la Resolución N° 252/09 P.G.

VII.-

Área de Planificación y Control de Gestión.

Se integra con la Dirección de Planificación y Control de Gestión y sus dependencias administrativas.

Su organización y funcionamiento se rige por el Anexo I de la Resolución N° 288/09 P.G.

VIII.-

Área de Órganos Auxiliares del Ministerio Público Fiscal.

Se integra con los Órganos Auxiliares del Ministerio Público Fiscal dependientes de la Procuración General que detalla la Ley V N° 94 (antes Ley 5057) en su artículo 30.

VIII.- I.-

Servicio de Asistencia a la Víctima del Delito (SAVD).

Está a cargo de un Coordinador Provincial y los Responsables de las Oficinas de Atención de cada una de las jurisdicciones. Se rige por la estructura y funciones del Anexo I de la Resolución N° 244/08 P.G. y la Resolución N° 107/11 P.G.

VIII.- II.-

Oficina de Asistencia Técnica.



Esta oficina de servicios proporcionará apoyo técnico y científico a los diversos órganos del Ministerio Público Fiscal. Rige el art. 32 de la Ley V, N° 94 (antes Ley 5057).

VIII.- III.-

Equipos Técnicos Multidisciplinarios.

Su organización, integración y funcionamiento se rige por el Anexo I de la Resolución N° 62/10 P.G. y la Resolución N° 34/11 P.G.

VIII.- IV.-

Oficina de Coordinación de la Policía Judicial.

Está a cargo del Director Coordinador de la Policía Judicial. Rige el art. 34 de la Ley V N° 94 (antes Ley 5057).

VIII.- V.-

Servicio de Solución Alternativa de Conflictos del Ministerio Público Fiscal.

Tendrá por misión y función procurar arribar a soluciones alternativas de los conflictos a través de la mediación, conciliación y otro modo alternativo, promoviendo la comunicación directa entre las partes para la solución extrajudicial de dichas controversias.

Se integra con un Coordinador y Oficinas en cada una de las jurisdicciones.

El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Fija las pautas de actuación del servicio en las oficinas de las jurisdicciones.
- 2.- Emite protocolos de actuación del servicio, con carácter general y obligatorio.
- 3.- Propone al Procurador General la organización de cada uno de los servicios jurisdiccionales.
- 4.- Articula las relaciones entre los servicios jurisdiccionales y el Procurador General.

5.- Supervisa el funcionamiento de las Oficinas en cada una de las jurisdicciones.

6.- Las restantes que le encomiende el Procurador General.

Los integrantes de las Oficinas en cada una de las jurisdicciones tienen las siguientes misiones y funciones:

1.- Colaboran con el Coordinador en la elaboración de los protocolos de actuación del servicio.

2.- Hacen cumplir los protocolos de actuación y la organización y funcionamiento del personal del servicio en la Oficina.