



RAWSON, 22 de octubre de 2007.-

**VISTO:**

Los artículos 3, 15 y 16, inciso "1" de la ley 5057 y el Programa General de Identificación, Análisis y Abordaje de los problemas del Ministerio Público Fiscal en relación a la reforma procesal penal, y

**CONSIDERANDO:**

Que, en el marco del Programa mencionado en el Visto, se suscribió la Fase II del convenio de asistencia técnica con el Instituto de Estudios Comparados en Ciencias Penales y Sociales (INECIP), uno de cuyos aspectos se centró en la identificación de las necesidades de organización y funcionamiento de la Procuración General en relación al gobierno institucional y diseño normativo que impone la ley 5057, el nuevo sistema procesal dispuesto por ley 5478.

Que el Director General del Proyecto, Dr. Ricardo José Mendaña ha presentado el Relevamiento y Propuesta de Diseño Organizacional, manifestando en su Informe Complementario que era posible apreciar un alto grado de consenso con la propuesta formulada entre los operadores de la Procuración General.

Que, de acuerdo al documento de Relevamiento y Propuesta mencionado en el Considerando anterior, los objetivos institucionales que habrán de ser considerados como marco de la reorganización de la Procuración General estarán orientados a conformar un órgano que dé operatividad a la autonomía funcional que reconoce la Constitución Provincial al Ministerio Público Fiscal, con posibilidades reales de dirigir estratégicamente a un Ministerio comprometido en mejorar permanentemente la calidad de sus servicios; un órgano que pueda gobernar y gerenciar eficazmente al Ministerio Público Fiscal, asumiendo la planificación, el control de gestión, el manejo de los recursos de la Institución y el ejercicio de las funciones propias de superintendencia; un órgano que sea capaz de fijar la política general y criminal del Ministerio Público Fiscal, estableciendo los criterios que orienten la persecución penal; un órgano que pueda intervenir eficazmente en los asuntos judiciales y ante el Jurado de Enjuiciamiento; un órgano que dirija la Policía de Investigaciones, de manera de que efectivamente funcione como un cuerpo auxiliar eficaz en las investigaciones criminales que lleve adelante el Ministerio Público Fiscal; un órgano que esté en condiciones de desarrollar una efectiva comunicación con la sociedad, con otras instituciones y al interior de la propia institución; y un

órgano que pueda intervenir eficazmente en defensa de los intereses colectivos y difusos, de acuerdo al mandato de la normativa orgánica.

Que la posibilidad de cumplir con los objetivos mencionados exige contar con una estructura adecuada de recursos humanos en la Procuración General y una organización que, en el marco de tales finalidades, posea claramente definidas las misiones y funciones de sus agentes y sus respectivas áreas de trabajo.

Que, como se sostiene en el Informe presentado, "...la Procuración General es fundamentalmente un órgano de dirección, aunque tiene algunas actividades de tipo operativo. Su diseño debe permitir encauzar ambos niveles de actividad, en un entorno adecuado que permita la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales; posibilite su ejecución eficaz y eficiente; establezca condiciones para el control de gestión; mejore la comunicación y motivación de sus integrantes y contribuya a mejorar la calidad de los servicios a los usuarios" (Relevamiento y Propuesta de Diseño Organizacional, pág. 32).

Que también se ha diagnosticado la necesidad de construir una efectiva *línea media* que conecte la cumbre estratégica, que está en cabeza de la Procuración General con la responsabilidad de gobierno de la Institución, con el núcleo operativo del Ministerio Público Fiscal, que está fundamentalmente en las Oficinas Fiscales distribuidas en el territorio provincial.

Que se parte de la idea de aprovechar, en la medida de lo posible, los servicios comunes que dependen del Superior Tribunal de Justicia (Dirección de Administración, Secretaría de Informática Jurídica, Escuela de Capacitación Judicial y Biblioteca), procurando dotar a la Procuración General de capacidad de control y dirección estratégica de tales áreas, en todo lo que concierne al Ministerio Público Fiscal.

Que, en suma, la propuesta de rediseño de la Procuración General elaborada en el marco que se reseña en los Considerandos anteriores, se estima adecuada para generar condiciones de eficiencia y eficacia en relación al trabajo que se le encomienda a este organismo. Ello, sin perjuicio de los eventuales ajustes que deban efectuarse en el proceso de implementación de la nueva organización.

Que, de conformidad a las posibilidades presupuestarias que surgen de la Partida Personal del Programa 19 – Procuración General y Ministerio Público Fiscal, aprobada por ley 5583 para el corriente ejercicio, es posible dar inicio a la reestructuración de la Procuración General en el sentido del diseño que por la presente se aprueba.



Que, no obstante, será preciso prever, para el próximo ejercicio, los recursos humanos y materiales indispensables para ejecutar en su totalidad, la organización que se ha estimado necesaria para el cumplimiento de las funciones que la Constitución y las leyes encomiendan a la Procuración General.

Que la aprobación de la nueva organización implicará la de los procesos de trabajo, misiones y funciones que se han propuesto, con algunas especificaciones o ajustes que se han entendido necesarios para una mejor operatividad del diseño.

Que a los fines de la implementación de la nueva organización, será preciso disponer directivas que permitan la selección y designación de los responsables de las Direcciones y Oficinas que la conforman.

Que, sin perjuicio de la inmediata adaptación de las áreas existentes a la nueva conformación, la puesta en vigencia del diseño aprobado se establecerá de manera paulatina, en la medida en que sean cubiertos los cargos de los responsables de cada sector.

**POR ELLO**

**EL PROCURADOR GENERAL  
R E S U E L V E**

Artículo 1º: APROBAR la Propuesta de Diseño Organizacional de la Procuración General, presentada por el Dr. Ricardo José Mendaña, en el marco de la II Fase del Convenio Procuración General-INECIP.

Artículo 2º: ESTABLECER que, en consecuencia, a partir del 1 de noviembre de 2007, la Procuración General se organizará conforme el Anexo I que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3: DISPONER que la organización actual, cargos y misiones y funciones del personal que conforma la Procuración General, serán redefinidos en el sentido y marco que establece el nuevo diseño.

Artículo 4: HABILITAR la cobertura de los siguientes cargos que corresponderán a la Primer Etapa de Implementación:

- 2 Secretarios de la Procuración General, cuya denominación será la de Director de Gestión Administrativa y de Director de Planificación y Política Institucional.
- 3 Profesionales en Ciencias Económicas
- 1 Profesional especialista en Recursos Humanos
- 1 Profesional especialista en ciencias de la Educación

- 1 Profesional Informático
- 1 Profesional abogado especialista en criminología
- 1 Profesional abogado
- 2 Profesionales especialistas en criminalística
- 3 Prosecretarios Administrativos
- 1 técnico informático (con categoría equivalente a la del Prosecretario Administrativo)
- 2 técnicos papiloscopos (con categoría equivalente a la del Prosecretario Administrativo)
- 4 Oficiales Superiores
- 1 Auxiliar administrativo
- 1 maestranza

Artículo 5: REQUERIR a la Dirección de Administración, la conversión de los cargos correspondientes a la Planta de Personal del Programa 19 – Procuración General y Ministerio Público Fiscal, a los fines de posibilitar la cobertura de los cargos habilitados mediante la presente, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 5583.

Artículo 6: ESTABLECER que la cobertura de los cargos no habilitados en la Primer Etapa de Implementación será dispuesta por Resolución de esta Procuración General, conforme las necesidades del servicio y las posibilidades presupuestarias.

Artículo 7: Regístrese, comuníquese, publíquese y, cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 188/07 P.G.-



## **ANEXO I**

### **ORGANIZACIÓN DE LA PROCURACION GENERAL MISIONES Y FUNCIONES**

#### **I.- Secretaría Privada de la Procuración General.**

Será cubierta por un empleado administrativo jerarquizado.

##### ***Misiones y 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, otorgamiento de audiencias y asuntos oficiales en los que intervenga el Procurador General.

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

Organiza, supervisa y dirige al personal que presta funciones en la Mesa de Entradas y Atención al Público.

#### **II.- Mesa de Entradas y Atención al Público.**

Estará conformada por dos agentes administrativos de ingreso.

Será organizada, supervisada y dirigida por el Secretario Privado de la Procuración General.

##### ***Misiones y funciones:***

Atiende al público en general que se presenta a 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.

#### **III.- Dirección de Asesoría Jurídica.**

Estará a cargo de un Abogado, con categoría equivalente a la de los Secretarios actuales de la Procuración General.

Estará integrada además por un empleado administrativo jerarquizado.

##### ***Misiones y funciones de la Dirección:***

Brinda asesoramiento jurídico al Procurador General en todo lo vinculado con la gestión administrativa de la Procuración General (contratos, convenios, reclamos, sumarios administrativos) y en cuestiones extrapenales (cuestiones de inconstitucionalidad, intereses colectivos o difusos y otros que el Procurador General le asigne).

Interviene en la elaboración de reglamentos y objeciones a las instrucciones generales.

***Misiones y funciones del empleado administrativo:***

Colabora en las tareas de la Dirección, que le fueran asignadas por el Director. Interviene en la búsqueda de jurisprudencia, doctrina y legislación que corresponda conforme a los asuntos en los que deba pronunciarse el Director. Registra, controla y da salida a la Mesa de Entradas y Atención al Público de la Procuración, de los asuntos que son derivados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Prepara y redacta informes y notas vinculados con las cuestiones en las que interviene la Dirección, conforme las directivas que ésta establece.

**IV.- Dirección de Planificación y Política Institucional.**

Está a cargo de un Abogado, con categoría equivalente a la de los Secretarios actuales de la Procuración General, cuyo cargo será denominado Director de Planificación y Política Institucional.

***Misiones y funciones del Director:***

Tiene a su cargo todo lo vinculado con el control de gestión, planificación, diseño de la política de persecución penal, aprendizaje institucional, comunicación, gerenciamiento de los recursos humanos y atención de los usuarios.

Elabora las instrucciones generales y los protocolos de actuación.

Dirige, coordina y supervisa el funcionamiento del personal y de las Oficinas que integran la Dirección.

Interviene como representante del Procurador General ante el Consejo Consultivo de la Escuela de Capacitación Judicial.

Esta Dirección cuenta con cinco Oficinas para el cumplimiento de sus funciones específicas:

**a) Oficina de Planificación y Control de Gestión.**

Se integra con un equipo interdisciplinario conformado por un abogado con especialización en criminología, un profesional de las ciencias económicas experto en planificación, gestión de proyectos y control de calidad, y un analista en sistemas informáticos. Los tres cargos referidos poseerán categoría de Profesional.

***Misiones y funciones:***

Se ocupa del análisis de la gestión de las distintas unidades del Ministerio Público Fiscal.

Controla los procesos de trabajo y de calidad del servicio.

Proyecta la planificación por períodos que establece el Procurador General, del Ministerio Público Fiscal. Interviene en la fijación de objetivos institucionales y estándares de rendimiento de las Oficinas Únicas del Ministerio Público Fiscal.

Confecciona los informes o memorias de gestión.

Interviene en el diseño de la política de persecución penal.



Controla la gestión del Ministerio Público Fiscal de la Provincia.  
Interviene en la detección de problemas de funcionamiento y necesidades del Ministerio Público Fiscal, así como en la búsqueda de mecanismos para su resolución.  
Se ocupa junto con la Oficina de Capacitación y Aprendizaje Institucional, de la planificación, coordinación, organización, ejecución y medición de impacto de las actividades de capacitación del Ministerio Público Fiscal.  
Coordina con todas las instituciones con las que existan acuerdos de cooperación.

**b) Oficina de Recursos Humanos:**

Se forma con un experto en Recursos Humanos, cuya categoría será la de Profesional.

***Misiones y funciones:***

Lleva los legajos de todo el personal (permanente, temporario y contratado) del Ministerio Público Fiscal.

Registra las licencias que conceden los jefes de las Oficinas Fiscales y otorga las que el Procurador General le delegue.

Lleva el registro y control del ausentismo.

Coopera con el Procurador en todo lo relativo al ingreso y ascenso del personal.

Establece los perfiles que son necesarios para ciertas funciones.

Brinda apoyo al Consejo de Fiscales en la designación de Funcionarios de Fiscalía y a los Fiscales Jefes de las Oficinas del Ministerio Público Fiscal para la organización de los concursos de oposición y antecedentes del Ministerio Público Fiscal.

Proyecta los reglamentos vinculados con el área (ingresos y ascensos, carrera administrativa, concursos de oposición y antecedentes, entre otros).

Participa de la evaluación de desempeño de los operadores.

Realiza un monitoreo sistemático sobre los niveles individuales, grupales y organizacionales del Ministerio Público Fiscal, a fin de evaluar el grado de satisfacción y motivación personal de los integrantes de la Institución, así como del clima laboral y la comunicación interna en cada una de las oficinas que la integran.

Desarrolla propuestas y proyectos que tiendan a la resolución de los problemas que sean advertidos a partir del monitoreo mencionado en el punto anterior.

Elabora y ejecuta propuestas y proyectos que fomenten el desarrollo del liderazgo de los integrantes del Ministerio Público Fiscal, como ejes del desarrollo del individuo y de la organización.

Proyecta políticas institucionales que promuevan el desarrollo en los integrantes del Ministerio Público Fiscal, de una cultura centrada en el trabajo en equipo, la flexibilidad, la responsabilidad compartida en relación con el resultado de la gestión, la desburocratización y el cuidado en la atención al público.

c) **Oficina de Capacitación y Aprendizaje Institucional.** Está a cargo de un profesional de las ciencias de la educación, con experiencia en capacitación informal. Su categoría será la de Profesional.

***Misiones y funciones:***

Colabora con la Oficina de Planificación Institucional y Control de Gestión en la identificación de necesidades y problemas de funcionamiento del Ministerio Público Fiscal, y en la identificación de buenas prácticas

Propone estrategias y proyecta acciones para mejorar la formación de los agentes del Ministerio Público Fiscal, que se ejecutarán a través de la Escuela de Capacitación Judicial o a través de otros medios.

Interviene en la resolución de solicitudes de cobertura de gastos de capacitación que presenten los miembros del Ministerio Público Fiscal.

Interviene en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional y Control de Gestión, en la organización y ejecución de las actividades de capacitación.

d) **Oficina de Comunicación Institucional.** Está a cargo de un profesional de las ciencias de la comunicación. Su categoría será la de Profesional.

***Misiones y funciones:***

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.

Supervisa y coordina el funcionamiento de los encargados de la comunicación institucional en cada Oficina fiscal de la Provincia.

e) **Oficina de Atención a los usuarios.** Está a cargo de un empleado administrativo jerarquizado.

***Misiones y funciones:***

Recibe solicitudes y reclamos de los usuarios, practica informaciones en relación al servicio a los usuarios prestado por las Oficinas Únicas de todos los asientos y propone cursos de acción sobre tales quejas.

Realiza las demás tareas vinculadas a la atención a los usuarios que le indique el Director.

f) **Módulo Administrativo de Apoyo:** Se integra con cuatro empleados administrativos jerarquizados

***Misiones y funciones:***

Asiste a los integrantes de la Dirección de Planificación y Política Institucional en las tareas administrativas que se le encomiende.

Registra, controla y da salida a los asuntos derivados por la Mesa de Entradas y Atención al Público.

Redacta notas e informes que les fueran solicitados por el Director o por las Oficinas que integran la Dirección de Planificación y Política Institucional.

Colabora en la organización y ejecución de las actividades de capacitación que del Ministerio Público Fiscal que fueran aprobadas.



Organiza y mantiene el archivo de las notas y documentos emitidos por la Dirección.

#### **V.- Dirección General para Asuntos Judiciales**

Se integra Director General de Asuntos Judiciales con categoría equivalente a la de los Secretarios de la Procuración Judicial y tres abogados con categoría de Profesional.

La Dirección General de Asuntos Judiciales se ocupa de la gestión de todos los casos de índole penal que llegan y en los que la Procuración deba intervenir ante el Superior Tribunal –casaciones, impugnaciones, recursos extraordinarios, cuestiones de competencia penal- y en los casos en que el Procurador debe intervenir en el marco de las consultas sobre el curso de una investigación, conforme a la normativa procesal.

Interviene en las actuaciones ante el Jurado de Enjuiciamiento y/o en otros que asigne el Procurador General.

##### ***Misiones y funciones del Director:***

Coordina y supervisa la tarea de los abogados profesionales pertenecientes a la Dirección.

Analiza las causas penales arribadas a la Procuración.

Prepara los proyectos de memoriales, dictámenes, informes.

Efectúa el estudio y/o seguimiento de las causas penales que el Procurador indique o asigne.

##### ***Misiones y funciones de los Abogados integrantes de la Dirección:***

Colaboran en el estudio de las causas penales y elaboran los proyectos pertinentes –memoriales, dictámenes, informes, notas- en permanente coordinación con el Director del área.

Colabora en todas las tareas relacionadas con la Dirección y con las que le fueran asignadas por el Director.

##### **Módulo de Apoyo Administrativo:**

Se integra con dos empleados administrativos jerarquizados.

##### ***Misiones y funciones:***

Asisten a los integrantes de la Dirección General de Asuntos Judiciales en las tareas administrativas que correspondan (extracción de fotocopias, impresión y correcciones ortográficas de informes, memoriales, dictámenes, etc.).

Registran el ingreso y egreso de los casos judiciales y de las actuaciones ante el Jurado de Enjuiciamiento derivados por la Mesa de Entradas y Atención al Público.

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

Registran y controlan la agenda de audiencias.

Registran y controlan los plazos de los recursos extraordinarios, el mantenimiento de recursos y de otras vistas con vencimiento de plazos.

Intervienen en la búsqueda de jurisprudencia de acuerdo a los requerimientos que reciban de los integrantes de la Dirección General de Asuntos Judiciales.

#### **VI.- Dirección de Gestión Administrativa.**

Está a cargo de un profesional de las Ciencias Económicas (Contador o Licenciado en Administración de Empresas), con categoría equivalente a la del Secretario de la Procuración General que se denominará Director de Gestión Administrativa.

***Misiones y Funciones del Director de Gestión Administrativa:***

Se ocupa de todos los aspectos vinculados con el manejo administrativo, ejecución presupuestaria, gerenciamiento de los recursos materiales del Ministerio Público Fiscal y la atención de las necesidades de infraestructura, mantenimiento y apoyo técnico.

Coordina sus tareas con la Dirección de Administración del Poder Judicial.

Ejerce la Dirección de las Oficinas que integran la Dirección de Gestión Administrativa.

Cuenta con dos Oficinas y un Módulo Administrativo de Apoyo para el cumplimiento de sus funciones específicas:

**a) Oficina de Apoyo Administrativo y Contable:**

Se forma con un profesional de las ciencias económicas (Contador o Administrador de Empresas). Su categoría será la de Profesional.

***Misiones y funciones:***

Tiene a su cargo todo el manejo administrativo, la preparación del presupuesto, dirección y control de la ejecución presupuestaria.

Se encarga del manejo directo del Fondo de Fortalecimiento Institucional.

Colabora con la Dirección de Gestión Administrativa en las relaciones de coordinación con la Dirección de Administración del Poder Judicial.

**b) Oficina de Infraestructura y Servicios**

Está a cargo de un técnico y se completa con el personal de maestranza, choferes y cadetes que se le asignen.

***Misiones y funciones:***

Se ocupa de todas las actividades propias del mantenimiento de edificios, supervisión de los choferes y personal de maestranza, mantenimiento del parque automotor y ejecución de obras de refacción menores.

Mantiene informado al Procurador General de las obras cuya ejecución queda a cargo de la Dirección de Administración del Poder Judicial.

**c) Módulo Administrativo de Apoyo.**

Se integra con cuatro empleados administrativos jerarquizados.

***Misiones y funciones:***

Asiste a los integrantes de la Dirección de Gestión Administrativa en las tareas administrativas que se le encomiende.

Registra, controla y da salida a los asuntos derivados por la Mesa de Entradas y Atención al Público.

Organiza y mantiene el archivo de las notas y documentos emitidos por la Dirección.

Redacta notas e informes que les fueran solicitados por el Director o por las Oficinas que integran la Dirección de Gestión Administrativa.



## **VII.- Dirección General de la Policía de Investigaciones Judiciales**

Es dirigida por el Director General de la Policía de Investigaciones Judiciales.

Se conforma con las siguientes Oficinas:

### **a) Oficina de Apoyo a la Investigación**

Se integra con un abogado (con categoría de Profesional), un profesional informático (con categoría de Profesional), un técnico en informática (cuya categoría será equivalente a la del Prosecretario Administrativo) y dos técnicos en papiloscopia (con categoría equivalente a la del Prosecretario Administrativo), todos ellos de la planta de personal del Ministerio Público Fiscal. Asimismo, integran esta oficina los profesionales y técnicos que rinden funciones de policía científica que mantienen convenio con el Ministerio Público Fiscal o cualquier otra modalidad de prestación.

#### ***Misiones y funciones***

Se ocupa de la provisión y mantenimiento del equipamiento, recursos tecnológicos y humanos, e insumos necesarios para brindar apoyo técnico a la investigación.

Gestiona convenios con instituciones públicas o privadas que puedan brindar servicios técnicos o profesionales a la investigación criminal.

Lleva el registro actualizado de consultores e idóneos de las diferentes especialidades que pudieran ser requeridas en el marco de las investigaciones de los hechos delictivos.

Se ocupa de las contrataciones necesarias de idóneos para la producción de informes periciales requeridos por el Ministerio Público Fiscal.

### **b) Oficina de Investigaciones Estratégicas.**

Se integra con dos Profesionales expertos en criminología y criminalística, cuya categoría será la de Profesional.

#### ***Misiones y funciones:***

Posee cuatro finalidades específicas:

1.- la construcción de los sistemas de información al servicio de la investigación (acceso a bancos de información públicos y construcción de otros mas específicos).

2.- proceder al análisis y procesamiento de la información de la criminalidad provincial, con la finalidad de formular recomendaciones a los equipos operativos para mejorar la investigación en aquellos segmentos que se prioricen;

3.- llevar un registro actualizado de prófugos de la justicia provincial y practicar pesquisas para su localización a través de las unidades operativas ubicadas en el territorio provincial o requiriendo la cooperación de otras instituciones;

4.- realizar investigaciones sobre ciertas modalidades criminales específicas, cuando pueda apreciarse que responden a formas de actuaciones de organizaciones criminales u otras razones que así lo justifiquen.

### **c) Oficina Administrativa:**

Se integra con dos empleados administrativos jerarquizados.

***Misiones y funciones:***

Asiste a los integrantes de la Dirección General de la Policía de Investigaciones Judiciales en las tareas administrativas que se les encomienden.

Redactan notas e informes que les fueran solicitados por el Director o por las Oficinas que integran la Dirección General de la Policía de Investigaciones Judiciales.

Articulan con los equipos operativos en las Oficinas fiscales.