



Modelo de Gestión

Plataforma de Trabajo de las Oficinas Únicas Fiscales del MPF

Procuración General

Ministerio Público Fiscal del Chubut

~ ~ ~

Modelo de Gestión

Plataforma de Trabajo de las Oficinas Únicas Fiscales del MPF

Introducción

El Ministerio Público Fiscal ha analizado su modelo de organización y su modelo de gestión de las Oficinas Únicas Fiscales. Las demandas cambiantes del contexto y las iniciativas decididas para esas realidades ponen bajo evaluación las formas de trabajo aplicadas.

Se **reformula** la organización de las Oficinas y la gestión de casos por sectores **a partir del abandono del esquema B y C, adecuando lo que se denomina hoy Sector A.**

El esquema por sectores ABC, tomando sus prácticas virtuosas, ha contribuido con el CPP acusatorio desde su inicio. Sobre la base de lo aprendido, se busca una plataforma de trabajo flexible, adecuada a las necesidades actuales.

Un conjunto de normativas bajo la forma de Instrucciones y Resoluciones de política criminal de la Procuración General, reglamentos y protocolos de actuación para orientar la actividad jurídica de los Fiscales, requiere ajustar los procesos de trabajo de manera precisa para evitar brechas que afectan la unidad de actuación al interior del MPF. Asimismo, el dinamismo e innovación en los procesos de trabajo en las Oficinas Únicas Fiscales presentan coincidencias con el esquema lógico aquí planteado que, adecuadamente sistematizado para todo el MPF, contribuirá a una sólida convergencia.

Contrariamente a lo que se cree, un modelo de organización y sus procedimientos dependen mucho menos de una adecuada redacción o su fuerza normativa que de las prácticas cotidianas en una Oficina Fiscal. Estas prácticas se asientan en creencias y valores compartidos por los operadores del proceso administrativo y tienen un peso decisivo a la hora de modelarlo. Por lo tanto, no deben minimizarse los esfuerzos para comprender las prácticas y modificar las creencias.

Re-pensar el modo en que se trabaja en contextos que cambian, para definir “qué” se quiere y facilitar el “cómo” se hará en el nuevo entorno, nos pone a la vanguardia en la organización y gestión de políticas decididas, con procesos de trabajo ágiles y sencillos, transparentando la información y la comunicación. Especialmente, cuando otros proyectos proponen aumentar las responsabilidades del Ministerio Público.

La tecnología informática aplicada, en nuestro caso el Sistema de Gestión Coirón, contribuye a generar cambios que califiquen el conocimiento, la capacidad de análisis de situaciones y casos en trámite, acelerar los tiempos e impulsar las comunicaciones internas y el control de la gestión.

El MPF es uno solo y debe garantizar que su servicio de justicia sea homogéneo, porque los ciudadanos –sin importar el lugar del Chubut en el que se encuentren- tienen derecho a recibir ese servicio en condiciones igualitarias. Las ideas cohesionadas en el MPF sobre plataformas de trabajo, que consideren tanto las funciones que implican el compromiso personal como la responsabilidad compartida en el trabajo, darán como resultado una carga equilibrada de casos a atender, con gestión controlada y asignación adecuada.

Las particularidades locales se enmarcarán en aspectos operativos que hacen a mutuos acuerdos necesarios para permitir la coordinación del trabajo en el equipo o grupo de referencia que se integra. Se debe procurar una organización flexible, pero con vocación de permanencia en aspectos claves que contribuyen a su acción penal inteligente, con eficiencia en el uso de recursos que la distinguen y efectividad para con las demandas sociales. También, puede instalar la imagen de caos, de descontrol y de improvisación.

La autonomía funcional de los Fiscales Jefes, no implica que la organización de cada oficina fiscal deba quedar librada a criterios personales; ni siquiera bajo la figura de consenso entre Fiscales. El aspecto central es la cohesión en el MPF, esa visión y acción compartida que con-

tribuye a un mejor desempeño individual, siempre en un todo participativo con ideas nuevas frente a problemáticas nuevas.

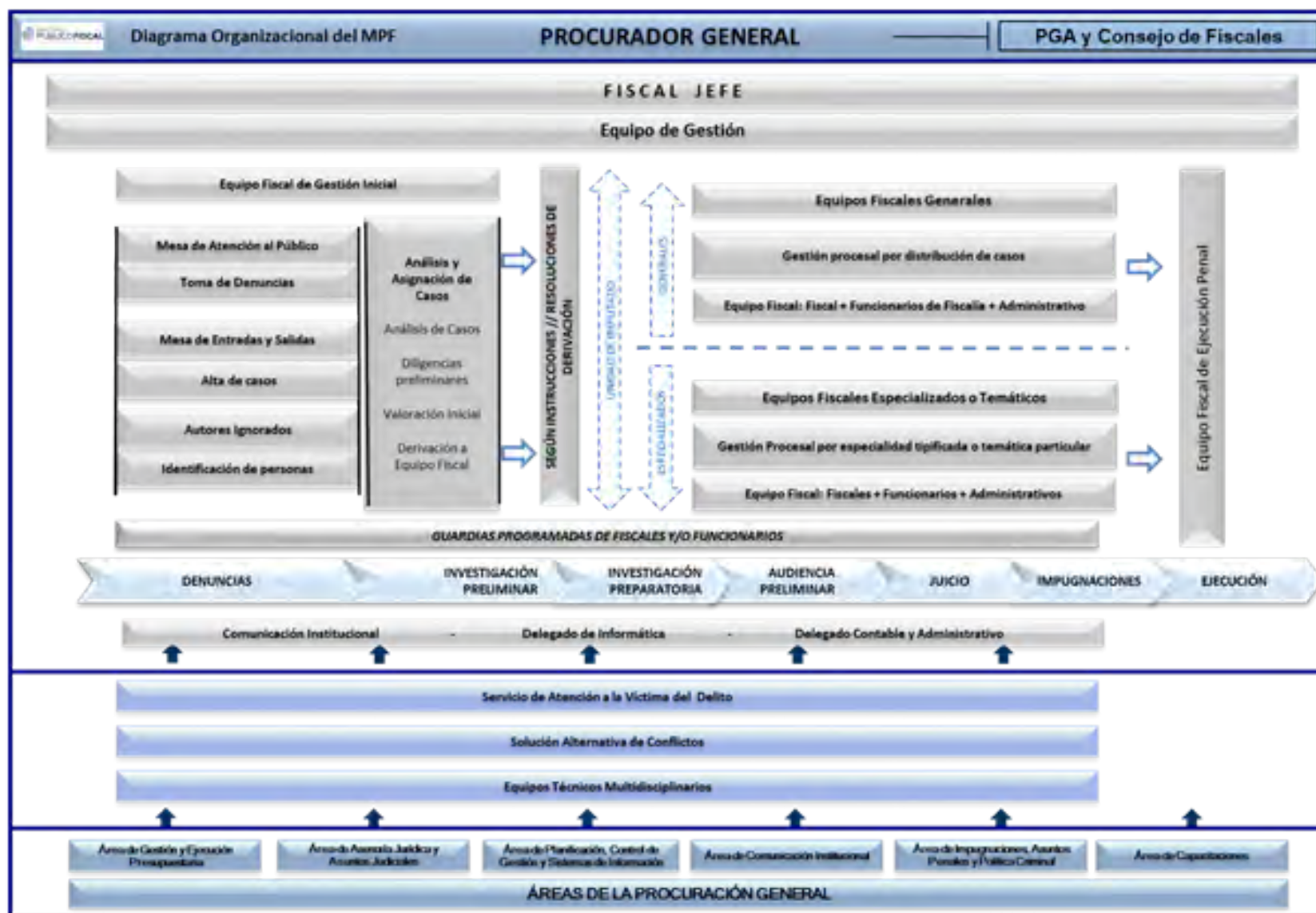
El diseño que se presenta es factible de alcanzarlo con pronta gradualidad por aspectos diferenciados según la Fiscalía que se trate, pues es una vía de superación de dificultades de coordinación generales institucionales e interinstitucionales. El Sistema de Gestión Coirón y sus módulos pueden re-definirse en este nuevo concepto aprovechando las nuevas tecnologías de desarrollo que se incorporan a cada momento.

El CPP bajo el sistema acusatorio complejiza la gestión de las oficinas del MPF, como se ha visto en estos años, pues multiplica los procesos de trabajo en los que se debe intervenir. Es por esta razón que debe priorizarse un escenario visto desde esa perspectiva, la de los procesos de trabajo, por sobre otros criterios de organización, pues asegurará mejores resultados para con los ciudadanos. La dirección de toda la actividad será exigente, dado un conjunto sucesivo de fases, de actos y trámites, de tareas, responsabilidades y prácticas, que requiere una administración y conducción armónica.

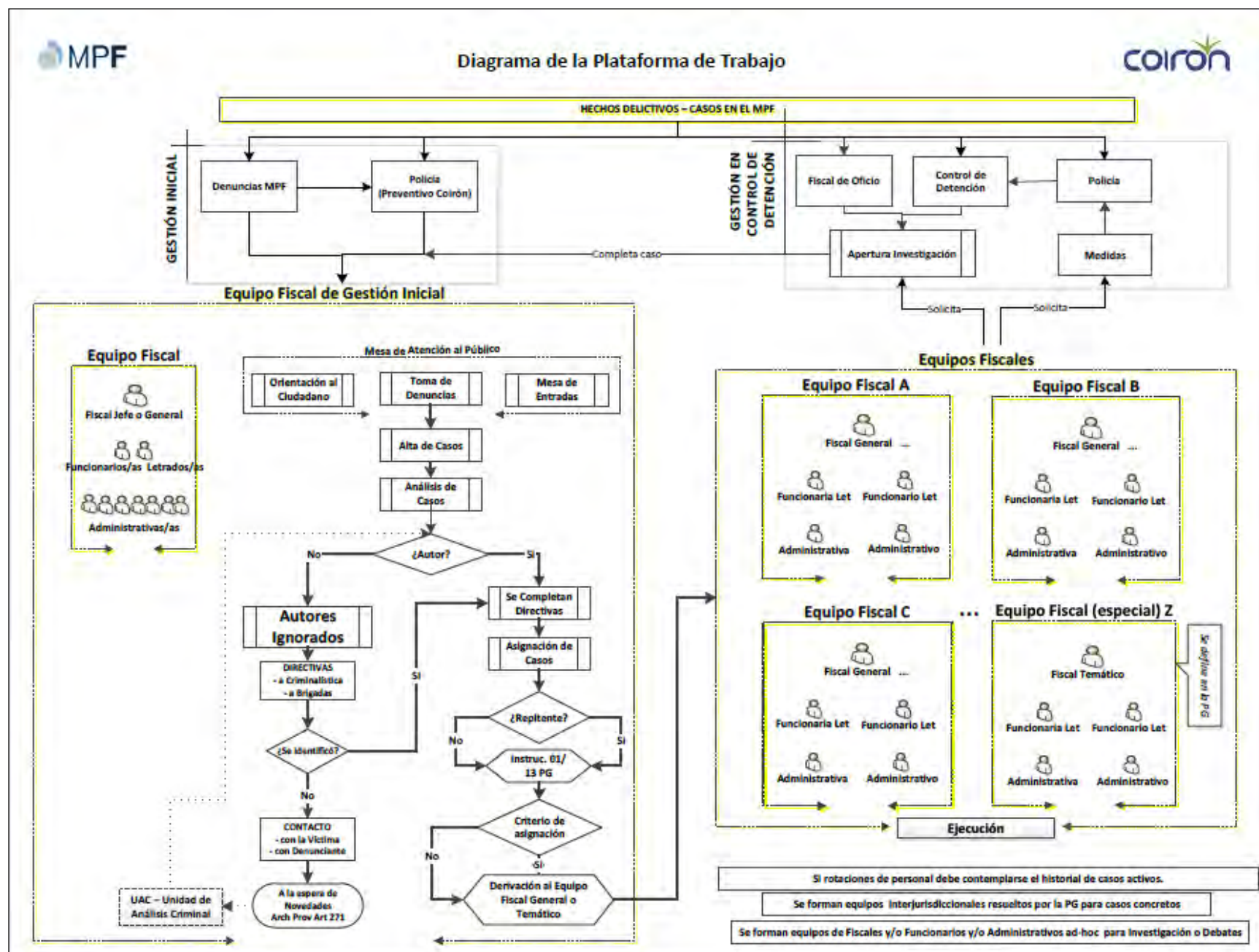
Antecedentes Normativos

-  La Ley V N° 94 – Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal del Chubut
<https://www.mpfchubut.gob.ar/images/pdf/Ley-V--N-94-Texto-ordenado.pdf>
-  La Instrucción 3/14 PG Uso obligatorio del Preventivo Digital Coirón
<http://www.mpfchubut.gob.ar/images/pdf/Instrucciones/2014/ins003.pdf>
-  La Instrucción 5/14 PG Protocolo para casos con Autores Ignorados
<http://www.mpfchubut.gob.ar/images/pdf/Instrucciones/2014/ins005.pdf>
-  La instrucción 001/13 PG de unificación de procesos e igualdad de imputados con Fiscal y Funcionario Letrado
<http://www.mpfchubut.gov.ar/images/pdf/Instrucciones/2013/ins001.pdf>
-  La Instrucción 1/08 PG del cumplimiento de normas para mejorar la prestación de servicio
<http://www.mpfchubut.gov.ar/images/pdf/Instrucciones/2008/int001-08.pdf>
-  La resolución 065/12 PG de mantenimiento de la información en Coirón al día
<http://www.mpfchubut.gov.ar/images/pdf/Resoluciones/2012/res065.pdf>
-  La Instrucción 2/10 PG sobre Supervisión a Funcionario Letrado
<http://www.mpfchubut.gov.ar/images/pdf/Instrucciones/2010/int002-10.pdf>
-  La Resolución 105/15 PG sobre las responsabilidades en los casos que se tramitan; procesos automáticos
<http://www.mpfchubut.gov.ar/images/pdf/Resoluciones/2015/res107.pdf>
-  La Resolución 072/12 PG del modelo de organización que se ha adoptado, construido a partir de las experiencias en el MPF y sus OUMPF, en particular
<http://www.mpfchubut.gov.ar/images/pdf/Resoluciones/2012/res072.pdf>

Modelo de Organización



~~~~~





## PLATAFORMA DE TRABAJO DEL MPF CHUBUT

### ÍNDICE

- 1) Los Hechos delictivos – Casos en el MPF
- 2) El concepto de Gestión Inicial
- 3) El concepto de Gestión a partir de los Controles de Detención con Apertura de la Investigación Preparatoria
- 4) Gestión por Equipo Fiscal
  - a. Equipo Fiscal
  - b. Equipo Fiscal Temático (se define por Resolución del Fiscal Jefe)
  - c. ¿Qué es la Gestión por Fiscal cuando le son derivados casos desde la Gestión Inicial?
  - d. ¿Quién dispone la conformación de los equipos por Fiscal y su grupo de trabajo?
  - e. La asignación de casos a un Equipo Fiscal
- 5) Equipo Fiscal de Gestión Inicial
  - a. El grupo de personas del Equipo
  - b. La Atención al Público en las Oficinas
    -  Orientación y contacto con el ciudadano
    -  La toma de denuncias en las Fiscalías
    -  La Mesa de Entradas
    -  El Preventivo Digital Coirón
    -  El alta de los casos
  - c. El análisis de denuncias y casos
  - d. Los casos con autores ignorados
  - e. Identificación de personas en sede judicial
  - f. Los denunciados o imputados repentinos en el delito
  - g. La asignación de casos
- 6) Ejecución
- 7) La intervención de los organismos auxiliares del MPF
- 8) Impacto en los recursos de personal
- 9) Dinámica participativa para el análisis del proyecto de actualización de la Plataforma de Trabajo



## **Lineamientos para la Organización y Gestión de las Oficinas del MPF**

A continuación, se desarrollará cada uno de los aspectos detallados de manera de establecer lineamientos de actuación. Se debe destacar que la cantidad de casos que ingresan a una Fiscalía y los recursos humanos y materiales con los que cuenta, moldean los procesos de trabajo, uniando actividades en una misma persona o separándolas en diferentes.

### **1) Los hechos Delictivos – Casos en el MPF**

Existen dos formas para el alta de un caso a considerarlas en su inicio: una a partir de las aperturas de la investigación preparatoria de un Equipo Fiscal cuando actúa en fechas programadas con aviso policial, control de detención, de oficio u otros similares; la otra a partir de la Gestión Inicial cuando ingresan por Preventivo Digital (Instrucción 003/2014 PG) o denuncias tomadas directamente en el MPF.

### **2) El concepto de Gestión Inicial**

El gran número de casos que ingresa a una Oficina Única Fiscal se da por el Preventivo Digital que debe seguir lo ordenado en la Instrucción 003/2014 del Procurador General (hace sinónimos a las denuncias, preventivos, actuaciones policiales, expedientes judiciales, sus ampliaciones y cierre).

Es decir que los casos que ingresan por Preventivo Digital o Denuncias en las Oficinas del MPF o aquellos casos que ingresaron por controles de detención y razones de no apertura de la investigación o autor ignorado seguirán un camino inicial, serán tratados por el Equipo Fiscal de Gestión Inicial.

### **3) El concepto de Gestión a partir de los Controles de Detención con Apertura de la Investigación Preparatoria.**

Los controles de detención, en general, hacen al alta de un caso en los que interviene un Fiscal, Funcionario Letrado o Equipo Fiscal fuera del horario habitual de atención con un ordenamiento ajustado a los acuerdos que se alcancen para cubrir esas horas. Es común se abra el caso con carátula inicial y luego se una al Preventivo Digital en la Gestión Inicial de los casos; cuando gravedad en el hecho es habitual quede como responsable el Fiscal General de primera intervención.

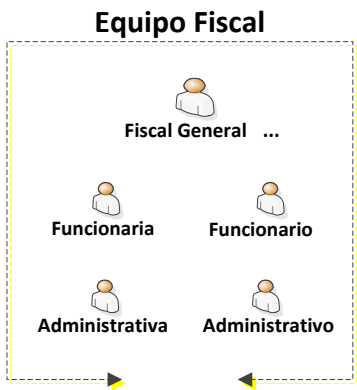
Esta coordinación de la atención en horarios habituales o fuera de ellos resulta programada, flexible y de mutuo acuerdo entre los integrantes de una oficina. Hace a un ordenamiento de las responsabilidades y cargas de trabajo adecuado a las realidades propias de cada lugar.

Para evitar que el procedimiento sea por el denominado “turno” que cubre y resulte “ciego” es decir, que no hace diferencias en relación al conjunto de actividades que reclama, al número de casos, a las condiciones operativas de quienes deberán intervenir en los casos, no queda invalidado un tránsito al Equipo Fiscal de Gestión Inicial o la reasignación a otro Equipo Fiscal General o Temático para cumplir con Instrucciones Generales del Procurador General o conveniencias en la investigación o acción penal requerida.

### **4) Gestión por Equipo Fiscal**

#### **a. Equipo Fiscal;**

Son los que estarán conformados, genéricamente como la unidad mínima de gestión, por un Fiscal e integrados por Funcionarios/as Letrados/as (se sugieren hasta dos por cada Fiscal) y una ajustada cantidad de Administrativos/as (se sugieren hasta dos por cada equipo). Habrá tantos Equipos de Trabajo como defina el Fiscal Jefe, de acuerdo a las personas asignadas a una Oficina Fiscal. Pueden existir equipos cuyos Fiscales integren grupos de trabajo conjunto por particularidades de organización de tiempos y



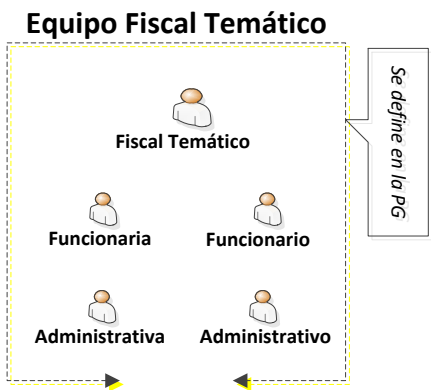
métodos de atención.

Tramitarán todos aquellos casos que se les asignen, cuidando cuando reiterantes en la denuncia o imputación coincidan el Fiscal y el Funcionario Letrado de acuerdo a Instrucciones Generales PG.

Estará precisado qué Fiscales integran un equipo y cada grupo de trabajo con qué Funcionario Letrados y con qué Administrativos, no obstante, dentro de la gestión de casos generales, los grupos de trabajo podrán colaborar entre ellos.

**b. Equipo Fiscal Temático (Se define por Resolución del Fiscal Jefe);**

Resulta necesario establecer algunos parámetros o atributos de casos que requieren tanto sensibilidad por su impacto social como mayor calidad de técnicas investigativas, requiriéndose mejorar los mecanismos institucionales de abordaje.



Por ejemplo, los delitos que implican la violencia de género con los riesgos permanentes y potencialmente facilitadores de delitos más violentos; los sexuales, con preparación específica sobre la materia, pueden requerir la decisión de conformar la unidad Fiscal Equipo Fiscal Temático en una materia específica.

Estarán conformados por un Equipo Fiscal encabezado por un Fiscal e integrados por Funcionarios Letrados (se sugieren no más de dos

por cada Fiscal) y una ajustada cantidad de Administrativos (se sugieren no más de dos por cada equipo temático).

La existencia o permanencia del o los grupos de trabajo temáticos dependerán de las realidades y la resolución de parte del Fiscal Jefe.

**c. ¿Qué es la Gestión por Fiscal cuando son derivados desde la Gestión Inicial?**

Una vez completada la valoración inicial de parte del Equipo Fiscal de Gestión Inicial, se asignarán los casos a un Fiscal según se trate de las respuestas a brindar en los casos: generales o especializados.

Se definirá claramente la asignación de casos a cada Fiscal dentro de cada tipo de gestión. Los criterios serán claros y explícitos definidos y acordados en la Fiscalía.

Se ajustará cuidadosamente la cantidad de casos generales para cada uno de esos Fiscales y su grupo de trabajo, teniendo en cuenta la Instrucción del Procurador General 01/13 de Actuación y Asignación de casos de un mismo Imputado a igual Fiscal y Funcionario Letrado - Acumulación de Procesos u otras de Política criminal de similar tenor.

La colaboración y trabajo en equipo entre esos Fiscales y sus grupos de trabajo debe resultar práctica, con disposición. Los Fiscales en esta gestión acordarán con el Fiscal Jefe cómo se irán asignando los casos desde el Equipo Fiscal de Gestión Inicial. Podrán reasignarse los casos, luego de la primera asignación, a la tramitación de Fiscales y sus grupos de trabajo de manera equitativa y equilibrada y con acuerdos mutuos entre ellos.

**d. ¿Quién dispone la conformación de los equipos y su grupo de trabajo?**

El Fiscal Jefe, haciendo uso de esquemas participativos, con la autoridad y absoluta prioridad de decisión. También, especificará los criterios de asignación de casos para cada Grupo de Trabajo encabezado por un Fiscal, siguiendo las instrucciones genera-

les de la Procuración General.

Podrán definirse rotaciones por equipos de forma periódica y programada, especificando claramente lo que pasará con el historial de casos activos y sus responsables al momento del cambio.

#### e. La asignación de casos a un Equipo Fiscal

Sólo se asignarán y derivarán a los equipos fiscales los casos con:

- Autor Conocido.
- Autor Ignorado de hechos graves a los Equipos Fiscales de Gestión de Casos Generales o Temáticos.
- Que hayan superado la valoración inicial y en lo posible la etapa de investigación preliminar, muy completos en contenido, con directivas iniciales y preliminares cumplidas tanto administrativas como hacia la policía y otros organismos.
- La Apertura de la Investigación Preparatoria, luego de la Gestión Inicial, será definida y bajo responsabilidad del Fiscal asignado al caso según se trate de Gestión de Casos Generales o Temáticos (salvo que la Apertura de la Investigación Preparatoria se haya definido en el Control de Detención).

**El proceso de asignación de casos a un Fiscal** es un trabajo que debe cuidarse según características y resultados esperados de los casos. De su agilidad depende la eficacia de Grupos de Trabajo en la Gestión por Fiscal General; del acierto en las pautas definidas dependerá la equidad de la distribución de la carga de trabajo y que los casos transcurran las etapas procesales por el canal adecuado.

**Cuando los casos se asignen** a los Equipos Fiscales de Gestión de Casos Generales (diferente es con un Equipo Fiscal Temático), dos cualidades deben tenerse en cuenta:

- Autor, imputado o denunciado, que no cuente con casos activos a la fecha (no repitente).
- Autor, imputado o denunciado, que cuente con casos activos a la fecha (repitente).

**Resultan los siguientes aspectos prácticos**, sobre la asignación de casos a un Equipo Fiscal:

- No se derivarán casos desde el Equipo Fiscal de Gestión Inicial sin que se complete, si corresponde, diligencias administrativas y diligencias investigativas iniciales. Siempre considerando la agilidad y rapidez necesarias.
- Tendrá prioridad la Instrucción 01/13 PG de Actuación y Asignación de casos de un mismo Imputado a igual Fiscal y Funcionario Letrado - Acumulación de Procesos. Los casos de repitentes estarán en el mismo Equipo Fiscal y bajo responsabilidad de igual grupo de trabajo (Fiscal – Funcionario Letrado).
- Cuando un Equipo Fiscal Temático, la asignación de casos será de acuerdo a la especialidad, con inmediatez, previa alta y carga del caso a Coirón en la Gestión Inicial.

No se asignarán casos de repitentes cuando la especialidad no los incluya. Por ejemplo, puede haber denunciados o imputados en hechos con delitos contra la propiedad repitentes a los que se suman casos por violencia familiar; si hubiese un Equipo especializado de Violencia Familiar se asignarán allí los que tienen que ver con ello. Los casos con delitos contra la propiedad u otros seguirán el esquema de repitencia o no para la asignación a un Fiscal de la gestión de casos Generales, según Instrucción 01/13 PG.

- El grupo de trabajo o personas a cargo de la asignación de casos a los equipos fiscales, cuidarán el cumplimiento de completitud de cada caso, repitencia en el delito, especialidades, etc. y, cumplido ello, el equilibrio en el volumen de casos asignados. Cuando problemas requerirán nuevos criterios al Fiscal Jefe. Se evitarán conflictos innecesarios, no obstante, la asignación será realizada.

- Una vez asignados los casos a un Equipo Fiscal de Gestión de Casos **podrán reasignarse**, por simple pase entre Grupos de Trabajo, por acuerdo de los Fiscales y equipos cuando conveniente. Si se desprenden situaciones conflictivas, la prioridad de decisión será del Fiscal Jefe. Mientras ello sucede, el Grupo de Trabajo cuyo caso le fue asignado asumirá las responsabilidades evitando faltas de respuestas. No obstante, las soluciones a estos conflictos deben ser rápidas.
- Los Grupos de Trabajo de los Fiscales se conformarán con tantos Funcionario Letrados como se cuenten disponibles (al menos, si es posible, dos), bajo responsabilidad de un Fiscal. Los Funcionarios Letrados responderán hasta donde el CPP autoriza con la supervisión general del Fiscal.

## 5) El Equipo Fiscal de Gestión Inicial

### a. **El grupo de personas del Equipo.**

El conjunto de actividades pensadas para el Equipo Fiscal de Gestión Inicial y el grado de coordinación y logística que requiere, **necesita de un equipo de personas numéricamente adecuado y suficiente al tamaño y volumen de trabajo de la Fiscalía**; que cuente con perfil, saberes y competencias apropiadas asistidos con capacitación y entrenamiento para la interacción con los públicos y la variedad de actividades de las que son responsables.

Requiere un equipo que se defina **estable**, que asimile criterios de actuación y se afiance para permitir una implementación eficaz y con mayor homogeneidad.

La Gestión Inicial demanda la aplicación de criterios que permitan la toma de decisiones tempranas por lo que exige tanto un componente profesional, Funcionarios Letrados y un componente importante de Administrativos. Se trata de actividades que admiten grandes posibilidades de estandarización, lo cual permite potenciar la productividad de los recursos.

Para aplicar criterios coordinadores vía la estandarización por los procesos de trabajo, actividades, habilidades y resultados, el Fiscal del área (Fiscal Jefe o quién él designe) con capacidad para delegar responsabilidades, coordinar por resultados alcanzados a los Funcionarios Letrados, claves en este sector para las decisiones de actuaciones en los casos y Administrativos acompañados por Prosecretarios Administrativos que allanen disposiciones de ese tipo.

Este equipo, dada la intensa interacción con ciudadanos, denunciantes, policías e instituciones, sumadas a las relaciones con los equipos internos, requerirá la definición y desarrollo de planes de trabajo que tiendan directamente a mejorar el clima laboral, la formación y perfeccionamiento en consonancia con las actividades se describen en este documento. De manera tal de incorporar competencias necesarias para facilitar el logro de sus objetivos, posibilitando su promoción y desarrollo.

### b. **La Atención al Público en las Oficinas;**

Cuenta con cinco roles claros, que pueden ser funciones en una persona o personas diferentes de un grupo o grupos de personas en actividades diferenciadas de las que se detallan, dependiendo del volumen de casos que ingresan en cada Fiscalía:

- **Orientación y Contacto con el ciudadano.** Toda persona de la comunidad que requiera servicios de la Fiscalía se dirigirá a quien desempeñe la función de orientador. El rol requiere personas con experiencia y conocimiento en los aspectos habituales de las consultas y trámites que se realicen. Actuarán de facilitadores: evacuarán las consultas, orientarán a quién dirigirse, darán explicaciones generales si se trata de denuncias, contactarán con el SAVD o SSAC de ser conveniente. Contarán con la folletería y formularios necesarios para trámites del MPF; conocerán detalladamente la información en la web institucional. Explicarán quién puede resolverle los problemas que presente en la Fiscalía, indicarán la espera para que lo atiendan, informarán a quien tiene que continuar con el trámite. Tomarán las quejas del público y, previo llenado del li-

bro o formulario de queja de parte de quien la presente, recibirán y darán curso asentando en la copia del presentante. Atención e información al público (consultas de datos registrados en el sistema hasta donde corresponde hacerlo). Gestiona y deriva (cuando corresponda) del público a otras oficinas para atención de consultas específicas. Derivación clara y gestionada a otras áreas del Poder Judicial que correspondan, si es que no es un trámite propio de las Oficinas Fiscal. Igualmente, cuando es un trámite que se gestiona fuera del Poder Judicial. Redunda en una correcta atención al ciudadano.

- **Toma de denuncias.** Es un servicio brindado por la Fiscalía con su personal, de lunes a viernes de 7 a 13 horas. Las que están fuera de ese horario se dirigirán exclusivamente a las Comisarías quienes, de ser necesario, requerirán instrucciones a Funcionario Letrado y/o Fiscal de guardia. Recibirá denuncias, atenderá y explicará, orientará a los denunciantes, solicitará asistencia al SAVD cuando considere conveniente por el tipo de caso, violencia que implique u otras razones por las que deba intervenir ese organismo auxiliar. El personal que toma denuncias será aquel preparado para hacerlo. Registrará las denuncias, recibirá evidencias, se asegurará de solicitar toda la información posible sobre el hecho, testigos, elementos de convicción, denunciados, que contribuya a que el caso pueda avanzar. Asesorará a las personas cuando la denuncia que presente no constituya delito. Convocará al Funcionario Letrado o Fiscal cuando corresponda y necesite.
- **La Mesa de Entradas. Denuncias y actuaciones policiales (Preventivo Digital);** Ingreso y expedición de documentación. Registro de ingreso y movimiento de trámites. Digitalización de todo documento en papel, su asociación al caso que corresponda en el Sistema Coirón y envío al área al que fue dirigida para ser adjuntado al legajo Fiscal. Distribución de trámites ingresados al lugar que corresponda. Registro de toda salida del MPF. Entre ellas, resultan importantes las comunicaciones a terceros sobre decisiones, solicitudes, etc.
- **El Preventivo Digital – Denuncias que se reciben desde la policía y sus actuaciones;** La Instrucción 03/2014 PG sobre uso obligatorio del Preventivo Digital Coirón resulta claro en el modo de ingresar denuncias y actuaciones policiales provenientes de la Policía del Chubut, los plazos, la documental, las ampliaciones y cierres. Con la documental viene el Comprobante de Preventivo Digital, dada la organización y procedimientos policiales, hecho que corrobora la integridad del mismo. No se acepta documental sin el comprobante, salvo específicas contingencias que, como tales, excepcionales.
- **El alta de los casos;** dar de alta un caso en el MPF, proveniente de diferentes orígenes, es una actividad tan importante como rutinas implica. A primera vista, pareciera que es una simple carga tediosa de datos en Coirón o de confirmación de ellos cuando Preventivo Digital; de ser así, resultará en un alta de caso deficiente. Cada campo de dato tiene impacto en la tramitación del caso y las decisiones en él. También en las salidas de información, reportes y, sobre todo, a interacciones futuras de cada dato en un grupo de ello impactando en mapa del delito, registro de antecedentes, patrones de actuación de los profesionales del delito, grupos de pertenencia, vinculaciones domiciliarias y otros aspectos que contribuyen a la investigación inteligente que se pretende. Sin duda, implica cierta carga rutinaria de trabajo, pero debe preservarse la importancia a partir de personal consciente y entrenado en detectar en la información datos que completen los campos de carga definidos.

**c. El análisis de denuncias y casos;**

Dado casos que han ingresado a la Fiscalía, a los que no se haya realizado la apertura de investigación en el control de detención, con autores conocidos, en su primera etapa, la de valoración inicial, resultan decisiones. La continuidad del trámite judicial o el archivo por falta de autor conocido o elementos de convicción o la desestimación por no constituir delito. Coordinan con el SSAC su posible intervención temprana que facilite el acuerdo de partes, antes de la apertura de la investigación preparatoria. Coordinan con SAVD su posible intervención, según criterios que estén fijados. Un correcto análisis de los ca-

sos requiere de diligencias preliminares y recolección de la información faltante para adoptar decisiones. Existen un conjunto de trámites que se realizan sin la necesidad de evaluaciones investigativas. Se trata de un conjunto de información necesaria a la hora de la valoración inicial de un caso que requieren de ponerse en contacto con diferentes organismos de forma excepcional o de rutina. En las Oficinas Fiscales más complejas y con más casos resulta apropiado diferenciar las funciones que permitan un trámite estandarizado, rápido, con economías de escala en la tramitación de los casos.

Concluida la valoración inicial con sus diligencias iniciales y directivas preliminares, y el caso activo para su continuidad en las siguientes etapas procesales, será asignado de acuerdo a criterios y normas definidas.

**d. Los casos con autores ignorados**

>> Si se trata de **hechos graves, de alta complejidad investigativa**, con autores ignorados que requieren investigación, se asignará y derivará con premura al Fiscal del Grupo de Trabajo del Equipo Fiscal o Temático que corresponda.

>> Si se trata de hechos de baja o mediana complejidad en su tratamiento, que resultan en una importante cantidad de casos, especialmente en delitos contra la propiedad, se dispondrá dentro del Equipo Fiscal de Gestión Inicial, de un Grupo de Trabajo para Casos con Autores Ignorados con al menos un Funcionario Letrado, entre otros integrantes, que una vez dado de alta los casos por quien corresponde, reciban caso, relato, circunstancias y su documental básica enviada por la policía, aportada por la víctima o denunciante, disponiendo directivas básicas administrativas y de investigación. El Alta del Caso se dará en el Grupo de Trabajo a cargo de ello.

Se aplica el Protocolo para Casos con Autores Ignorados Instrucción 05/2014 PG. No debe dejarse de lado el contacto con la víctima y/o denunciante, para que aporten elementos de convicción, testigos e información clave para la identificación de los autores, o se sumó información entre el momento del hecho, la denuncia y la llegada y alta del caso en las Oficinas Fiscal. También, hacerse de la documental provista por la Policía, huellas al AFIS, modalidades de los perpetradores y horarios de ocurrencia, planimetría, videos y fotos de sistemas de seguridad y/o del área científica, para que la UAC - Unidad de Análisis Criminal en la PG estudie patrones que lleven a la identificación de autores y bandas delictivas.

El contacto con las víctimas o denunciantes no solo es para indicarles que su caso ha ingresado a la Fiscalía, darle la posibilidad de completar información, datos, testigos, el relato del hecho, que pudiera propiciar la identificación del actor sino, también, explicar en qué situación está el caso y que con averiguaciones preliminares, a partir de su ampliación (previo pasar por la Fiscalía para firmar ampliación de denuncia si cuenta con elementos de convicción), se la llamará nuevamente si el caso puede prosperar, es posible una solución alternativa o bien, va a archivo provisorio (Art 271) a la espera de nuevos elementos que surjan.

Lo que parece una actividad de demasiada rutina, debe agudizarse en el análisis de patrones de ocurrencia que permitan descubrir autores y vincularlos con otros o accionar contra el identificado que se derivará al Equipo Fiscal que corresponda.

**e. Identificación de personas en sede del MPF.**

En cumplimiento del protocolo de identificación de personas en sede judicial, se han creado oficinas operadas por agentes de la Policía de la División Criminalística. Se hacen como rutina antes de las audiencias de control de detención (se sugiere adecuar los mecanismos para que las identificaciones sean completas a todos los detenidos). Se requiere, a los efectos prácticos y administrativos, la coordinación y enlace con esos agentes de manera que la relación Fiscalía-OFIJU-Criminalística funcione adecuadamente.

**f. Los denunciados o imputados repitentes en el delito;**

La Instrucción 01/13 PG de Actuación y Asignación de casos de un mismo Imputado a igual Fiscal y Funcionario Letrado - Acumulación de Procesos, ha puesto prioridad en la

asignación de casos por encima de la complejidad o simplicidad de los casos con autores conocidos. En el punto de asignación de casos se definirá cuando la repitencia del delito.

**g. La asignación de casos.**

Concluida la etapa de investigación preliminar de parte del Equipo Fiscal de Gestión Inicial, con un chequeo detallado de contenidos completos de denuncias, de directivas iniciales cumplidas, de diligencias preliminares y administrativas ocurridas o, por tratarse de hechos graves con autores ignorados cuya asignación es inmediata o, por tener en cuenta si autores repitentes en el delito, se derivará o asignará cada caso según criterios definidos en la Fiscalía, claros y explícitos, acordados (por días o par-impar o complejidad, etc.):

**6) Ejecución**

La oficina integrada con un Fiscal General, un Funcionario Letrado y un administrativo atenderá la ejecución de sentencias condenatorias, unificación de penas y condenas, libertad condicional y revocación, concesión de otros derechos y revisión de sanciones, medidas de seguridad y corrección.

**7) La intervención de los organismos auxiliares del MPF.**

- SSAC - Servicio de Soluciones Alternativas de Conflictos;
- SAVD - Servicio de Atención a la Víctimas de Delito;
- ETM – Equipos Técnicos Multidisciplinarios;
- LIB – Laboratorio de Investigación Forense;

Intervendrán a solicitud de los Fiscales y Funcionarios Letrados de acuerdo a sus protocolos y procedimientos de actuación.

**8) Impacto en los recursos de personal**

Las oficinas únicas están dotadas con el personal de acuerdo a los Equipos, siempre debiendo cuidar de reforzar con administrativos y Funcionarios Letrados en cantidad suficiente al Equipo Fiscal de Gestión Inicial (aquí el cuidado mayor) y adecuar los Equipos Fiscales básicos para la Gestión de Casos Generales y los de Gestión de Casos Especializados a partir de Grupos de Trabajo con un Fiscal, al menos dos Funcionarios Letrados, dos administrativos.

Hay funciones descriptas que, si se trata de oficinas con menor volumen de casos, se sumarán a una misma persona.

Son funciones y procesos de trabajo, que pueden tener una o más personas responsables de llevarlo adelante dependiendo del volumen de trabajo en cantidades de casos en una fiscalía. De ello dependerá si se requerirá más o menos personal en los roles Fiscales, Funcionarios Letrados o Administrativos.

La cantidad de personal total que se desempeña en las Oficinas Únicas Fiscales resulta ajustada a lo que la plataforma exige, necesitando reordenarlas para encontrar el equilibrio y cuidado en donde se desempeñan o desempeñarán y completar los puestos vacantes. El trabajo Administrativo toma relevancia en el Equipo Fiscal de Gestión Inicial, coordinado por el jefe de Departamento de la Oficina Única o Prosecretario/a Administrativo/a.

La presentación de la Plataforma de Trabajo debe tener especial cuidado, amablemente informada, revisada participativamente en cada lugar, siempre con la prioridad de decisión del Fiscal Jefe, que evite conflictos, explicado con detalle, que encuentre lo mejor de cada uno para cada puesto, funciones o conjunto de ellas, especialmente Funcionario Letrado y Administrativos.



**9) Dinámica participativa para la implementación de la Plataforma de Trabajo.**

Implementar y mantener renovada la plataforma de trabajo de las Fiscalías requerirá reconocer la necesidad de hacerlo como resultado de los cambios de contexto y las prácticas de trabajo vigentes, la consolidación del sistema adversarial y las normas que se dictan para responder a realidades cambiantes.

La dinámica participativa que contribuya a forjar un consenso incluirá, en etapas sucesivas, a todos los integrantes del MPF desde lo estratégico a lo operativo.

Tanto las definiciones de nivel superior como del consenso acerca del modelo de organización, dependerán las expectativas de los integrantes de una OUMPF, el desarrollo del plan de trabajo, la elección de las herramientas automatizadas y las responsabilidades que permitan llevar adelante cualquier cambio que se disponga.

Cuando se tengan dudas o necesidades de asistencia en la implementación de este modelo de organización y plataforma de trabajo, consulte a la Procuración General, Área de Planificación, Control de Gestión y Sistemas de Información.







**MINISTERIO PÚBLICO FISCAL**  
**PROCURACIÓN GENERAL**  
**ÁREA DE PLANIFICACIÓN, CONTROL DE GESTIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**  
**ROBERTO C. JONES 99**  
**9103 – RAWSON (CHUBUT)**  
**Teléfono: 0280 - 4485398**