



RESOLUCIÓN N° 65 /14.-

NEUQUEN, 16 de diciembre de 2014.-

VISTO:

Lo establecido en los artículos. 5° y 8°, inc. b) de la Ley N° 2.893, y la distribución del personal del Ministerio Público Fiscal aprobada mediante Acuerdo N° 5088, Punto 46, y

CONSIDERANDO:

Que, el art. 5° de la Ley Orgánica del Ministerio Público dispone que el Fiscal General es la máxima autoridad; atribuyéndole el art. 8°, inc. b), la Superintendencia de todos los funcionarios y agentes;

Que, la Reforma Procesal Penal implica modificaciones sustanciales en procesos y paradigmas muy arraigados;

Que, indefectiblemente requiere modelos organizacionales que respondan a esa realidad, eficientes, eficaces, efectivos, flexibles al cambio y con unidades que respondan y sirvan de soporte al Ministerio Público Fiscal; implicando, cuando las necesidades funcionales lo requieran, una redistribución de los recursos materiales y humanos, orientada a un óptimo servicio a la comunidad;

Que, en la actualidad nos encontramos transitando un período en el cual el Ministerio Público Fiscal, se encuentra en la etapa de adaptación a los nuevos roles, a las diferentes estructuras orgánicas y a las funciones que van surgiendo;

Por ello, en virtud de lo establecido en los arts. 5°, y 8°, incs. b) y m) de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal,

EL FISCAL GENERAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: CONFORMAR, dentro de la Unidad de Coordinación y Jefatura de la I Circunscripción Judicial, el **Area de Enlace y Despacho de Documentación**, la que estará bajo la supervisión y coordinación de la Unidad de Coordinación y Jefatura;

ARTÍCULO 2º: El **Area de Enlace y Despacho de Documentación** tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar, controlar y distribuir la documentación que llegue destinadas a las unidades fiscales, cuyo ingreso se haya producido en el Centro de Documentación.
2. Recibir, controlar, listar, despachar y remitir toda documentación que salga de las unidades fiscales a otros organismos judiciales o extrajudiciales, a través de las áreas dispuestas para tal fin.
3. Centralizar los requerimientos que realice la Oficina de Atención al Público cuando se presente alguna persona que deba ser atendida por las Fiscalías Especializadas, efectuando las derivaciones que correspondan.
4. Recepcionar consultas de la Unidad Fiscal de Atención al Público y Asignación de Casos relacionadas con su incumbencia.
5. Llevar registro de todo ingreso/egreso en los sistemas informáticos destinados para tal fin.
6. Realizar los informes que requiera el superior/coordinador.

ARTÍCULO 3º: Hacer saber que lo resuelto se efectivizará una vez comunicada fehacientemente la presente.

ARTÍCULO 4º: Notifíquese, a través de la Oficina de Coordinación y Gestión, a los interesados y a los Fiscales Jefes.

ARTÍCULO 5°: Protocolícese, hágase saber, comuníquese al Tribunal Superior de Justicia y a la Secretaría de Gestión Humana y Programas, publíquese en www.mpfneuquen.gob.ar, y oportunamente archívese.

Dr. JOSE IGNACIO GEREZ
FISCAL GENERAL