



RESOLUCIÓN N° 60 /14.-

NEUQUEN, 10 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 recurso humano del cual dispone 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;

Que, en atención a ello y con el objetivo de mejorar la capacidad de respuesta, resulta necesario reubicar a determinados funcionarios y/o

agentes; convalidando asimismo los cambios recientemente habidos en las distintas unidades fiscales;

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:

ARTICULO 1°:CONFORMAR dentro de la Oficina de Atención al Público de la I Circunscripción, el **Centro de Documentación**.

ARTICULO 2°: el **Centro de Documentación** tendrá las siguientes funciones:

1. Sistematizar y llevar adelante la recepción, clasificación y distribución, de los sumarios y expedientes policiales, las denuncias escritas, correspondencia, documentación, evidencias o cualquier elemento probatorio que se reciba en el ámbito del Ministerio Público Fiscal de la I Circunscripción Judicial.
2. Registrar la documentación que ingrese acompañada de evidencia, respetando la cadena de custodia; entregándola al finalizar la jornada laboral al personal del Departamento de Servicios, Efectos y Prueba.
3. Desarrollar y fortalecer la coordinación del Centro de Documentación con las distintas áreas intervinientes.
4. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión solicitados por su superior jerárquico.
5. Colaborar con los restantes equipos de la Unidad Fiscal, en caso de ser requerido por el superior.
6. Toda otra que le sea asignada.

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

ARTÍCULO 4°: 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