



RESOLUCIÓN Nº 29 /16.-

NEUQUEN, 08 de agosto de 2016.-

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, en la Unidad Fiscal de atención al público y asignación de casos se nota un incremento importante en los trámites administrativos, distintos requerimientos de todos los organismos del Poder judicial y de otros organismos provinciales, gubernamentales, no gubernamentales, policía, y ciudadanos;

Que, dicha área absorbió en forma exclusiva todas las vistas con relación a los exhortos que envía la oficina judicial, días hábiles e inhábiles;

Que, representan un volumen importante las certificaciones de no hallazgo y entregas de vehículos vinculados con delitos de la jurisdicción, y certificaciones de bancos y compañías de seguro;

Que, dichas tareas requieren de especificidad y, como tal, requieren de una estructura organizacional que responda a esa necesidad, a fin de lograr eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión;

Que, en atención a ello y con el objetivo de mejorar la capacidad de respuesta, resulta necesario crear un área para tal fin y reubicar agentes;

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 Unidad Fiscal de Atención al Público y asignación de casos de la I Circunscripción, el **Area de Gestión de trámites y pedidos**.

ARTICULO 2°: el **Area de Gestión de trámites y pedidos** .tendrá las siguientes funciones:

1. Sistematizar y llevar adelante la recepción, clasificación, distribución y respuesta a trámites administrativos y distintos requerimientos de todos los organismos del Poder judicial y de otros organismos provinciales, gubernamentales, no gubernamentales, policía, y ciudadanos; vistas de exhortos que envía la oficina judicial; certificaciones de no hallazgo y entregas de vehículos vinculados con delitos de la jurisdicción, certificaciones de bancos y compañías de seguro que ingresan al Ministerio Público Fiscal de la I Circunscripción Judicial.
2. Desarrollar y fortalecer la coordinación del **Area de Gestión de trámites y pedidos** con las distintas áreas intervinientes.
3. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión solicitados por su superior jerárquico.
4. Colaborar con los restantes equipos de la Unidad Fiscal, en caso de ser requerido por el superior.
5. Toda otra que le sea asignada.

ARTICULO 2°: AFECTAR a:

Agente **GRACIELA PRIETO** a dicha Oficina.

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 Dirección de Gestión Humana, publíquese en www.mpfneuquen.gob.ar, y oportunamente archívese.

Dr. JOSE IGNACIO GEREZ
FISCAL GENERAL