



RESOLUCIÓN N° 53 /18.-

Neuquén, 6 de Diciembre de 2018

VISTO:

La estructura orgánica del Ministerio Público Fiscal y lo establecido en los artículos 3°, 5° y 8° inc. b), y f) de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal;

CONSIDERANDO:

Que, uno de los pilares fundamentales en la implementación y puesta en marcha de la Reforma Procesal Penal en el Poder Judicial de la Provincia de Neuquén (Ley 2784), consiste en escindir los procesos técnicos-administrativos de los jurídicos.

Que, tal tesitura se materializó bajo la órbita de Fiscalía General, a través de la creación de la Oficina de Coordinación y Gestión, y las delegaciones administrativas en las Circunscripciones Judiciales del interior, a cargo de los Fiscales Jefes;

Que, transcurridos más de cuatro años de la implementación de la Oficina, y con posterioridad a la definición de funciones de la misma, a dicha dependencia se le asignaron nuevas tareas, tales como:

- * El resguardo y coordinación de materiales controlados (agosto de 2015);
- * La centralización de todo lo atinente al recurso humano de las circunscripciones judiciales del interior (Resol. 2/15);
- * La puesta en marcha de la Unidad Fiscal de Rincón de los Sauces;

* La asistencia técnica y ampliación de actividades administrativas de variada complejidad en pos del acompañamiento en las investigaciones penales, etc.;

Que, por ello es necesario readaptar la estructura organizacional para hacer frente a los nuevos requerimientos, con el fin de avanzar en la centralización normativa y descentralización operativa, unificación en la concesión de licencias, sumar mayor presencia en el resto de las circunscripciones judiciales, ampliar la coordinación con organismos externos al Poder Judicial, que sirvan de apoyo al Fiscal General, proponiendo mejoras administrativas dentro del Ministerio Público en todos los procesos.

Que, uno de los principios fundamentales de las estructuras organizacionales es que los nombres de las áreas deben ser representativas de las funciones que llevan a cabo, por lo que cabe crear una Gerencia Administrativa del Ministerio Público Fiscal, y que de ella dependan la Oficina de Coordinación y Gestión, más las áreas específicas de Gestión Administrativa y Recursos, de Capital Humano, de Efectos y Prueba, y de Servicios;

Que cabe dar operatividad a la mencionada Gerencia, a cuyo fin ha de determinarse también a la funcionaria responsable de la misma;

Por ello, en virtud de lo establecido en los artículos 3°, 5° y 8°, de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal,

EL FISCAL GENERAL

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: CONFORMAR, a partir del día de la fecha y dentro de la estructura orgánica de la Fiscalía General, a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA**,



de acuerdo al organigrama y funciones descriptos en el **ANEXO I** de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: AFECTAR, como responsable a cargo de la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** a la Lic. **LAURA NOEMI GAZZANIGA**.

ARTÍCULO 3º: AFECTAR, a cargo de la **OFICINA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN** al Lic. **LUIS EMILIO URBANO GONZALEZ**.

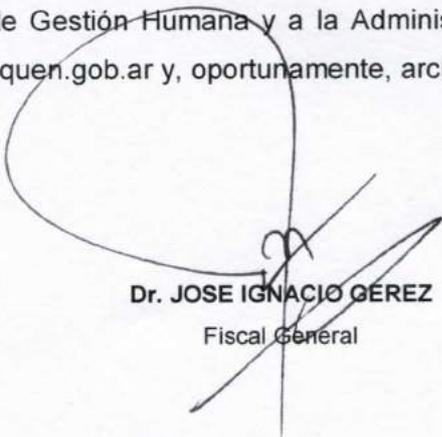
ARTÍCULO 4º: ASIGNAR, en el área de **CAPITAL HUMANO**, a las agentes Sras. **ADRIANA NOEMÍ GRENE, ANA PAULA LEAL, LAURA DINA SOTO y EZEQUIEL BUSTINGORRY**.

ARTÍCULO 5º: ASIGNAR, en el área de **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS**, a las agentes Sras. **GABRIELA NOEMI BONET y CYNTHIA PAOLA SILVESTRINI**.

ARTÍCULO 6º: ASIGNAR, en el área de **EFEITOS Y PRUEBAS**, a los agentes Sres. **DARDO ANIBAL GALDAME y CRISTIAN ALEJANDRO CASTIÑEIRA**.

ARTÍCULO 7º: ASIGNAR, en el área de **SERVICIOS**, a los agentes Sres. **CHRISTIAN GASTON FERNANDEZ, MARIA VICTORIA ZILLOTTO, ANA MARIA ARZOLA, ARTURO AGUSTIN GONZALEZ y MARIA BELEN TARIFA**

ARTÍCULO 8º: Protocolícese, hágase saber, comuníquese al Tribunal Superior de Justicia, a los Fiscales Jefes, Fiscales del Caso, Funcionarios y Agentes Judiciales, a la Dirección de Gestión Humana y a la Administración General; publíquese en www.mpfneuquen.gob.ar y, oportunamente, archívese.

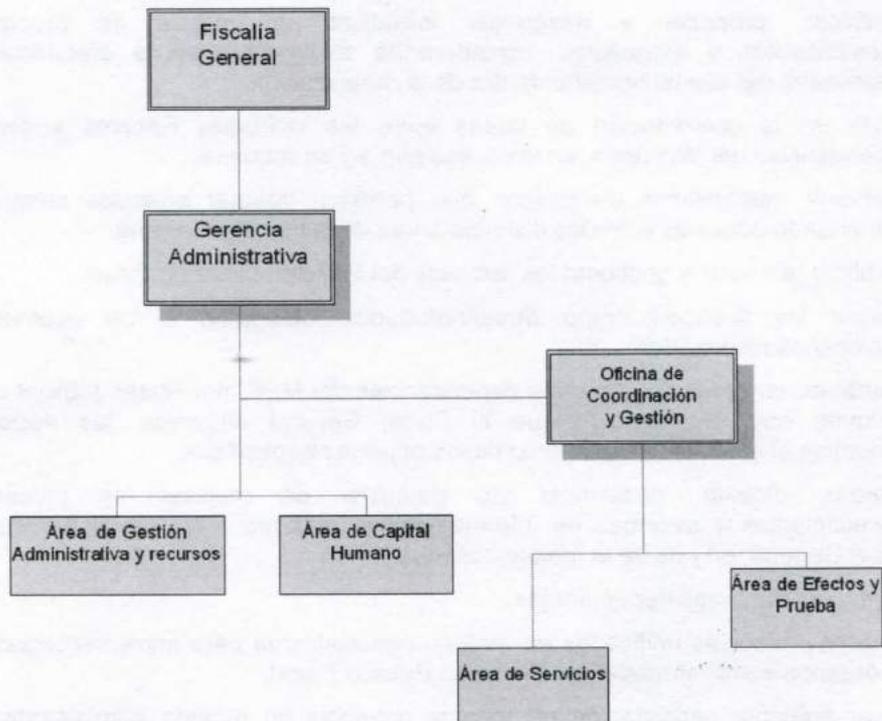

Dr. JOSE IGNACIO GÉREZ
Fiscal General



RESOLUCIÓN N° 52 / 18

ANEXO I

Organigrama



GERENTE ADMINISTRATIVO

RELACIONES DE DEPENDENCIA

☻ Depende del Fiscal General

MISIÓN

☻ Dirigir y controlar en forma efectiva y eficiente la administración de los recursos materiales y humanos, promoviendo el trabajo interdisciplinario según criterios de calidad en pos de la mejora continua, en el marco de la implementación de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal, de acuerdo a los principios rectores

de legalidad, respeto por los Derechos humanos, objetividad, unidad de actuación y criterio, oficiosidad y aplicación de principios de oportunidad, accesibilidad, gestión del conflicto, transparencia, publicidad, dependencia jerárquica, cooperación y observancia con alcance de funciones en toda la provincia.

FUNCIONES

- ⊗ Diseñar, administrar, implementar y coordinar la gestión a fin de lograr la asignación continua, eficaz y eficiente de recursos, considerando las necesidades de las dependencias, a fin de garantizar un óptimo desempeño del MPF.
- ⊗ Identificar, proponer y desarrollar iniciativas de mejora de procesos, procedimientos y estructuras, considerando su impacto en la efectividad y desempeño del capital humano dentro de la organización.
- ⊗ Asistir en la coordinación de tareas entre las Unidades Fiscales y demás dependencias del Ministerio, en los casos que así se requiera.
- ⊗ Promover mecanismos de gestión que permitan trabajar objetivos comunes, coordinando acciones entre las distintas áreas de la Fiscalía General.
- ⊗ Planificar, elaborar y gestionar los recursos del Ministerio Público Fiscal.
- ⊗ Otorgar las licencias como Superintendencia delegada, a los agentes y funcionarios alcanzados.
- ⊗ Coordinar, en conjunto con otras dependencias del MPF, del Poder Judicial o de cualquier otra organización que el Fiscal General disponga, las acciones tendientes al efectivo cumplimiento de los objetivos específicos.
- ⊗ Analizar, diseñar, desarrollar y/o participar de mejoras de procesos, procedimientos y sistemas de información, de acuerdo a lo que determine el Fiscal General, en pos de la mejora continua.
- ⊗ Supervisar las áreas dependientes.
- ⊗ Generar protocolos unificados en materia administrativa para implementación en los órganos administrativos del Ministerio Público Fiscal.
- ⊗ Llevar adelante capacitación en toda la provincia en materia administrativa y resguardo de evidencias.
- ⊗ Mapear las necesidades de infraestructura, logística y administrativa del organismo en las distintas circunscripciones judiciales, con el objeto de gestionarlos con el Área respectiva.
- ⊗ Ampliar la coordinación con organismos externos al Poder Judicial, que sirvan de apoyo al Fiscal General.
- ⊗ Proponer mejoras administrativas dentro del Ministerio Público Fiscal en todos los procesos.
- ⊗ Participar y/o supervisar en la elaboración y remisión a la autoridad superior de toda la información y documentación exigida por los organismos de control.



- ⊗ Comunicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimiento y demás resoluciones emanadas del Ministerio Público Fiscal y/o del Poder Judicial de Neuquén, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o meritarse conveniente.
- ⊗ Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo con la normativa vigente, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones de la misma cuando corresponda.
- ⊗ Cumplir y hacer cumplir al personal con la normativa vigente, en materia de Salud, Seguridad e Higiene.
- ⊗ Desempeñar las funciones que le encomiende el Fiscal General y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.

FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE COORDINACION Y GESTION

RELACIONES DE DEPENDENCIA

- ⊗ Depende del Gerente Administrativo.

MISIÓN

- ⊗ El funcionario de la Oficina de coordinación y gestión tiene el propósito de asistir al gerente administrativo, coordinar y supervisar las áreas de servicios y de efectos y prueba, e implementar las acciones necesarias, a fin de contribuir a una efectiva y eficiente administración de los recursos materiales y humanos, promoviendo el trabajo interdisciplinario según criterios de calidad en pos de la mejora continua, en el marco de la implementación de la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal.

FUNCIONES

- ⊗ Asistir a la Gerencia General en la administración de los recursos materiales y humanos a fin de contribuir a una asignación continua, eficaz y eficiente de recursos, considerando las necesidades de las dependencias, a fin de garantizar un óptimo desempeño del MPF.
- ⊗ Desarrollar iniciativas de mejora de procesos, procedimientos y estructuras, en caso que se requiera.
- ⊗ Acompañar en la coordinación de tareas entre las Unidades Fiscales y demás dependencias del Ministerio o del Poder Judicial, en los casos que así se requiera.
- ⊗ Colaborar en la organización y supervisión de las áreas que dependen de la Oficina de Coordinación y gestión, y en especial las áreas de servicios y de efectos y prueba.
- ⊗ Participar en el Análisis, diseño y desarrollo de mejoras y/o establecimiento de procesos y procedimientos, a requerimiento del Gerente Administrativo.
- ⊗ Organizar, coordinar y supervisar los bienes secuestrados, mientras estén bajo la

órbita del Departamento de Efectos y Prueba del MPF –Ira. Circunscripción Judicial-, salvaguardando la trazabilidad de los mismos.

- ☉ Participar en la elaboración y remisión a la autoridad superior de toda la información y documentación exigida por los organismos de control, en caso que se requiera.
- ☉ Comunicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones internas, lineamientos, políticas, reglamentos, manuales de procedimiento y demás resoluciones emanadas del Ministerio Público Fiscal y/o del Poder Judicial de Neuquén, proponiendo modificaciones y/o actualizaciones, en caso de corresponder o meritarse conveniente.
- ☉ Cumplir y hacer cumplir al personal con la normativa vigente, en materia de Salud, Seguridad e Higiene.
- ☉ Desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia relacionada con el cargo.
- ☉ Toda otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

AREA DE CAPITAL HUMANO

RELACIONES DE DEPENDENCIA

- ☉ Depende de la Gerencia Administrativa

MISIÓN

- ☉ Entender en la gestión de los RRHH, de todas las circunscripciones, dentro de lo estipulado por la Superintendencia delegada, y participar de la planificación, reestructuración y proyección de la planta del personal del MPF, a fin de contribuir a una optimización de la misma en el Ministerio Público fiscal.

FUNCIONES

- ☉ Recibir, verificar su procedencia y elaborar los proyectos de resoluciones vinculadas a la concesión de licencias, justificaciones, y todo lo relacionado con el Reglamento de licencias del personal del MPF y todo lo derivado de la superintendencia delegada.
- ☉ Atender consultas relacionadas con el sector al personal del MPF.
- ☉ Llevar los legajos del personal del MPF, y dar trámite a lo solicitado.
- ☉ Realizar la actualización de sistema de gestión del personal en lo que respecta a licencias mientras el legajo se encuentre en la oficina, de forma que permita brindar información en forma inmediata.
- ☉ Recibir los informes respecto a asistencia y cumplimiento de horarios, por parte del personal, y actuar en consecuencia.
- ☉ Efectuar todas las gestiones relativas a los movimientos de altas, bajas y



traslados del personal del MPF por sí o a través de la Dirección de Gestión Humana.

- ☉ Tener actualizada la planta de personal, y gestionar todos los requerimientos que surgen de los sectores.
- ☉ Llevar adelante la gestión de los concursos, y solicitudes de vacantes.
- ☉ Gestionar el aviso a Gestión Humana de casos de infortunio laborales que se presenten.
- ☉ Recepcionar, controlar y derivar toda la documentación que giren las oficinas del MPF del interior de la Provincia.
- ☉ Participar en la evaluación de la planta del MPF y propuestas de mejora y optimización.
- ☉ Efectuar las gestiones necesarias para la solicitud de personal a fin de atender a las distintas áreas.
- ☉ Mantener un registro actualizado de cargos ocupados y vacantes de acuerdo a lo informado por la Secretaría de Gestión Humana, como así también de los déficits informados de personal.
- ☉ Elaborar los proyectos de Resolución de movimientos de personal dentro del MPF, diferimientos de ferias, personal de ferias, y todo lo derivado de la Superintendencia delegada.
- ☉ Proponer ante el superior jerárquico toda normativa relacionada con el área aplicable en todas las circunscripciones.
- ☉ Toda otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RECURSOS

RELACIONES DE DEPENDENCIA

- ☉ Depende de la Gerencia Administrativa

MISIÓN

- ☉ Entender en la gestión administrativa y en todo lo atinente a la gestión de los bienes y servicios, de acuerdo a lo determinado por la Ley de Administración Financiera y Control.

FUNCIONES

- ☉ Participar en la elaboración del presupuesto anual de gastos y realizar el seguimiento de acuerdo a lo estipulado por la Administración General.
- ☉ Administrar los fondos permanentes asignados al Ministerio Público Fiscal de acuerdo a las pautas generales de la Administración General.
- ☉ Entender en todas las gestiones ante la dependencia pertinente a fin de dotar y

mantener los espacios físicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Ministerio Público Fiscal.

- ⊗ Relevar necesidades y llevar adelante las tareas necesarias ante las dependencias correspondientes a fin de proveer de los recursos materiales necesarios para el Ministerio público fiscal.
- ⊗ Llevar adelante el registro de las cuentas de uso judicial a la vista del MPF, en la Ira. Circunscripción Judicial, como también la carga y gestión en el sistema online del Banco respectivo, mientras se encuentren en la órbita del MPF, en un todo de acuerdo a lo determinado por la Administración general.
- ⊗ Gestionar pericias de todas las circunscripciones judiciales, ante la Administración general vinculadas con las causas que lleva adelante el MPF.
- ⊗ Gestionar los fondos permanentes destinados para fines determinados
- ⊗ Participar y colaborar en el traslado y alojamiento de víctimas, testigos e intérpretes.
- ⊗ Coordinar comisiones de servicio.
- ⊗ Asesorar y capacitar a las distintas circunscripciones judiciales.
- ⊗ Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.
- ⊗ Llevar adelante toda otra cuestión administrativa ante los organismos pertinentes.
- ⊗ Proponer ante el superior jerárquico toda normativa relacionada con el área aplicable en todas las circunscripciones judiciales.
- ⊗ Administrar y organizar de manera eficiente la recepción de solicitudes y requerimientos de insumos, bienes, equipamiento y servicios por parte de las diferentes áreas del Ministerio Público Fiscal, necesarios para el funcionamiento del mismo.
- ⊗ Controlar el cumplimiento de las provisiones del Ministerio Público Fiscal y custodiar el material adquirido cuando se encuentre bajo su órbita.
- ⊗ Recepcionar y gestionar los pedidos de mantenimiento (preventivos y correctivos) de los inmuebles del MPF.
- ⊗ Coordinar con las áreas correspondientes, el mantenimiento de los vehículos asignados, y de infraestructura, y las autorizaciones para manejar de todas las circunscripciones judiciales.
- ⊗ Proponer ante el superior jerárquico toda normativa relacionada con el área aplicable en todas las circunscripciones.
- ⊗ Toda otra función que le sea asignada por el superior inmediato.



AREA DE EFECTOS Y PRUEBAS	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
	Depende de la Oficina de Coordinación y Gestión.
MISIÓN	
	Resguardar, registrar, gestionar la disposición y traslado de los bienes secuestrados mientras estén en la órbita del Departamento de servicios, efectos y prueba, optimizando las tareas que tiene a su cargo, e interactuando con las dependencias del Poder Judicial, de Policía, del ANMAC y organismos externos que correspondan.
FUNCIONES	
	Recepcionar, registrar y resguardar las evidencias que ingresen al departamento.
	Cumplir con los procedimientos relativos a la clasificación y orden de los elementos probatorios recibidos, como así también, a su conservación y manejo, considerando su naturaleza química o física y las medidas de seguridad necesarias para su embalaje, resguardando la trazabilidad.
	Llevar un registro unificado de las evidencias físicas que se encuentren en su poder, a fin de facilitar la búsqueda y consulta por parte de los interesados.
	Responder ante cualquier requerimiento de movimiento de evidencia solicitado por el Fiscal del caso, Fiscales Jefes o el Fiscal General.
	Gestionar los traslados y la disposición de los secuestros, incluyendo la destrucción, de acuerdo al tipo de material.
	Proponer al superior toda normativa relacionada con el área aplicable en todas las circunscripciones
	Cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

AREA DE SERVICIOS	
RELACIONES DE DEPENDENCIA	
	Depende de la Oficina de Coordinación y Gestión.
MISIÓN	
	Llevar adelante la expedición de la Ira. Circunscripción judicial, trasladar al personal del MPF, atender la central telefónica, y todo otra tarea relacionada con las funciones propias, en pos de una eficiente prestación de servicios generales del MPF.

FUNCIONES

ORDENANZAS:

- ☉ Entender en la distribución de las distintas actuaciones administrativas (cédulas, oficios, expedientes, legajos, correo, bolsa, etc.) que se le encomienden ante distintos Organismos internos y externos al MPF.
- ☉ Realizar tareas de recepción y atención telefónica, en el caso en que se le encomiende.
- ☉ Cumplir con todas las disposiciones que establezcan las reglamentaciones del Poder Judicial sobre el sector.
- ☉ Cualquier otra función que le sea asignada por el superior inmediato.

CHOFERES:

- ☉ Garantizar el buen funcionamiento del vehículo a su cargo, velando por la conservación y limpieza de la unidad, la provisión de combustible, lubricante y demás elementos necesarios para el normal desenvolvimiento de la actividad de traslado de Fiscales y Funcionarios.
- ☉ Trasladar diariamente a Fiscales y Funcionarios en el marco del ejercicio de sus funciones, conforme la prioridad que se le fije.
- ☉ Trasladar a todo otro miembro del MPF que se le encomienden, durante las comisiones de servicios estipuladas.
- ☉ Informar el estado y control del vehículo de acuerdo a lo que determine la oficina.
- ☉ Cumplir con todas las disposiciones que establezcan las reglamentaciones del Poder Judicial sobre el sector.
- ☉ Toda otra función que le sea asignada por el superior inmediato.