

REGLAMENTO DE SUPERINTENDENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA PCIA DE RIO NEGRO

ANEXO I

TITULO PRIMERO

Capítulo Único

PROCURACIÓN GENERAL – SECRETARIAS FUNCIONES Y MISIONES

- · Art. 1º - Procuración General – Organización Funcional y Administrativa
- · Art. 2º - Secretarías – Misiones y Funciones
- · Art. 3º - Secretaría N° 1 de Superintendencia – Funciones
- · Art. 4º - Secretaría Jurídica N° 2 – Funciones
- · Art. 5º - Secretaría Jurídica N° 3 - Funciones

TITULO SEGUNDO

REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS DEL MINISTERIO PÚBLICO

Capítulo Primero

- · Art. 6º - Ámbito de aplicación

Capítulo Segundo DEL PROCEDIMIENTO

- · Art. 7º - Iniciación – Orden de sustanciación
- · Art. 8º - Instructor
- · Art. 9º - Denuncia
- · Art.10º - Objeto
- · Art.11º - Sanciones de plano
- · Art.12º- Análisis del mérito – orden sustanciación – Designación del sumariante
- · Art. 13º - Contenido y forma de la resolución
- · Art. 14º - Notificación al sumariado
- · Art. 15º - Recusación/Excusación
- · Art. 16º - Pluralidad subjetiva y objetiva
- · Art. 17º - Defensa
- · Art. 18º - Declaración del sumariado. Descargo. Evacuación de citas
- · Art. 19º - Decreto inicial Plazo de Instrucción
- · Art. 20º - Cómputo de los plazos
- · Art. 21º - Oralidad
- · Art. 22º - Medidas de prueba
- · Art. 23º - Prohibiciones probatorias
- · Art. 24º - Nuevos hechos. Ampliación
- · Art. 25º - Conclusión del sumario
- · Art. 26º - Acusación
- · Art. 27º - Traslado. Contestación
- · Art. 28º - Resolución

Capítulo Tercero -DISPOSICIONES GENERALES-

- · Art. 29º - Prohibición de préstamo de los expedientes
- · Art. 30º - Confidencialidad – información suministrable

- · Art. 31° - Medidas Preventivas
- · Art. 32° - Apartamiento provisorio
- · Art. 33° - Forma de las notificaciones
- · Art. 34° - Registro
- · Art. 35° - Queja por retardo
- · Art. 36° - Remedio de aclaratoria o rectificación
-

Capítulo Cuarto -DE LAS VIAS RECURSIVAS-

- · Art. 37° - Recurso de Reconsideración
- · Art. 38° - Forma y Plazo
- · Art. 39° - Recurso Jerárquico
- · Art. 40° - Forma y Plazo
- · Art. 41° - Resoluciones definitivas dictadas por el Procurador/a General
- · Art. 42° - Revisión
- · Art. 43° - Tiempo y forma
- · Art. 44° - Interposición
- · Art. 45° - Objeto
- · Art. 46° - Legitimación
- · Art. 47° - Procedimiento y resolución
- · Art. 48° - Efecto de los recursos

TITULO TERCERO Capítulo Primero

REGIMEN DE DESIGNACIÓN DE LOS ADJUNTOS (Art. 49 Ley 4199)

- · Art. 49° - Adjuntos - Concurso
- · Art. 50° - Condiciones
- · Art. 51° - Inscripción
- · Art. 52° - Acreditación
- · Art. 53° - Llamado a concurso abierto - Resolución
- · Art. 54° - Publicación
- · Art. 55° - Cierre de Inscripción – Certificación
- · Art. 56° - Fija día y hora examen oposición
- · Art. 57° - Examen de oposición – sede – Integración Mesa Examinadora
- · Art. 58° - Mesa Examinadora – Resultados - Términos
- · Art. 59° - Puntaje – Antecedentes – Oposición
- · Art. 60° - Evaluación de antecedentes - Acta - Orden de Mérito
- · Art. 61° - Resolución declarando desierto Concurso
- · Art. 62° - Notificación – Impugnación
- · Art. 63° - Designación

Capítulo Segundo

REGIMEN DE DESIGNACIÓN DE PROFESIONALES DE LAS OFICINAS TÉCNICAS DEL MINISTERIO PUBLICO (Arts. 44, 47 y 48 Ley 4199)

- · Art. 64° - Profesionales Áreas Auxiliares – Concurso
- · Art. 65° - Condiciones
- · Art. 66° - Llamado a concurso – Publicación
- · Art. 67° - Mesa Examinadora – Integración
- · Art. 68° - Asignación de Puntaje – Valoración
- · Art. 69° - Acta Nómina de Postulantes – Orden de Mérito
- · Art. 70° - Designación

Capítulo Tercero

RÉGIMEN DE DESIGNACIÓN DE RELADORES DEPENDIENTES DE LA PROCURACIÓN GENERAL (Art. 50 Ley 4199)

- · Art. 71° - Relator – Requisitos
- · Art. 72° - Selección – Concurso – Jurado – Integración
- · Art. 73° - Llamado a Concurso – Publicación
- · Art. 74° - Concurso – Inscripción
- · Art. 75° - Acreditación
- · Art. 76° - Acta – Orden de Mérito resultante
- · Art. 77° - Listado Orden de Mérito – Validez
- · Art. 78° - Designación

TITULO CUARTO

LINEAMIENTOS DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN CONFORME LEYES 3830 y 4199

Capítulo Primero

COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS Y ATENCIÓN DEL PÚBLICO EN GENERAL

- · Arts.79° a 90°

Capítulo Segundo

ATENCIÓN ESPECIAL A GRUPOS VULNERABLES

- · Arts. 91° a 96°

Capítulo Tercero

HORARIOS DE ATENCIÓN

- · Arts. 97° a 100°

TITULO QUINTO

MISIONES Y FUNCIONES

Capítulo Primero

DE LOS ADJUNTOS DEL MINISTERIO PUBLICO (Arts. 14 d) y 20 e) de la LEY 4199)

- · Arts 101° a 105°

Capítulo Segundo

DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL (Art. 48 de la ley 4199)

- · Art. 106° - Función General – Función específica
- · Art. 107° - Área Penal
- · Art. 108° - Área Civil y de Familia

Capítulo Tercero

DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL DETENIDO Y AL CONDENADO (Art. 47 Inc. b) ley 4199)

- · Art. 109° - Conformación
- · Art. 110° - Funciones
- · Art. 111° - Actuación – Dependencia
- · Art. 112° - Control y Supervisión
- · Art. 113° - Situaciones de Emergencia

TITULO SEXTO

REGIMEN DE LICENCIAS

Capítulo Primero Ámbito de Aplicación

- · Art. 114° - Beneficiarios

Capítulo Segundo Clases de Licencias

- · Art. 115° - Licencias ordinarias – Licencias extraordinarias
- · Art. 116° - De los recesos Judiciales
- · Art. 117° - De la licencia por Enfermedad
- · Art. 118° - Extinción de licencia extraordinaria por enfermedad
- · Art. 119° - Incapacidad Física
- · Art. 120° - Incapacidad Psíquica sobreviniente
- · Art. 121° - Certificado médico
- · Art.122° -De la licencia por Maternidad y permiso por atención del lactante.
- · Art. 123° -De la licencia por Tenencia con fines de adopción
- · Art. 124° -De la licencia para Atención de hijos menores
- · Art. 125° - De las licencias por Atención de Familiar Enfermo
- · Art. 126° - De las licencias por Motivos Particulares
- · Art.127° -De las licencias por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional
- · Art. 128° -De las licencias para realizar Estudios o actividades científicas. Culturales en el país o en el extranjero.
- · Art. 129° - De las licencias excepcionales.
- · Art. 130° - Licencias no compensables en dinero – salvedad.

Capítulo Tercero Autoridad Concedente

- · Art. 131° - Autoridades de Aplicación

Trámite

- · Arts. 132° al 138°

Capítulo Cuarto Recursos

- · Art. 139° Apelación – Avocación

TITULO SEPTIMO

**CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

- · Arts 140° a 144°

ANEXO II

**Resoluciones e Instructivos Generales
vigentes y de aplicación obligatoria**

- Pag. 46 a 54.

ANEXO I

REGLAMENTO DE SUPERINTENDENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA PCIA. DE RIO NEGRO

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

PROCURACION GENERAL- SECRETARIAS- FUNCIONES Y MISIONES.

Art. 1º: La Procuración General se organiza funcional y administrativamente de conformidad con las necesidades que demande el servicio de procuración de justicia para todo el territorio Provincial.

Art.2º: En la asistencia de la tarea de la Procuración General, las Secretarías cumplirán las funciones y misiones que a continuación se enuncian, sin perjuicio de todas aquellas que les sean encomendadas expresamente por el/la Procurador/a.

Art.3º: **La Secretaría n° 1 de Superintendencia** desarrollará las siguientes funciones:

a) Coordinar, Planificar, y disponer la organización y ejecución de las tareas administrativas, en forma directa. A cuyo efecto podrá ordenar el registro, despacho y eventual asignación de actuaciones administrativas, oficios, denuncias y demás presentaciones que ingresen por la Mesa General de Entradas de la Procuración General.

b) Informar toda actuación de superintendencia o de carácter institucional, especialmente la que conlleve interacción con los organismos auxiliares del Poder Judicial.

c) Proyectar instructivos y resoluciones necesarias para el puntual

ejercicio de la superintendencia, dando intervención a los organismos técnicos del Art. 64 de la ley 4199.

d) Intervenir en las reuniones del Consejo de Fiscales y Defensores

e) Asistir al Procurador/a General en las Inspecciones de los Organismos del Ministerio Público.

f) Asistir al Procurador/a General en la tarea por ante el Honorable Consejo de la Magistratura.

g) Adoptar los recaudos necesarios destinados a controlar el cumplimiento de los actos, resoluciones e instrucciones del Procurador/a General. Supervisar el cumplimiento de los requisitos formales atinentes a la legalidad y validez de las resoluciones y actos administrativos emanados de la Procuración General.

h) Ejercer el contralor de la adecuada atención al público y el cumplimiento de los horarios de trabajo.

i) Dirigir todo proyecto y planificación de tareas del Ministerio Público, que le fuera encomendado.

j) Proyectar y proponer la creación de Departamentos, Gerencias o Direcciones, con definición de estructura, funciones y misiones, costo de implementación, con los que sea necesario contar, para cumplir acabadamente con la tarea de administración y programa presupuestario, estadística, Informática, personal, y todo otro aspecto funcional que demande atención dentro de los organismos técnicos auxiliares del Poder judicial.

k) Diseñar y proponer la creación de la Oficina de Prensa y Difusión del Ministerio Público, a fin de cumplir con el art.5to. de la ley 4199.

l) Coordinar y organizar diariamente, con colaboración de la Secretaría Privada, la intervención de la Procuración General en los

Acuerdos institucionales, la agenda de compromisos, audiencias, reuniones y la firma del despacho.

ll) Conceder licencias ordinarias a los agentes y funcionarios de ley que se desempeñen en la Secretaría.

m) Llevar un registro de sanciones disciplinarias impuestas a los miembros del Ministerio Público.

n) Recibir denuncias sobre irregularidades funcionales o que involucren disciplinariamente a los miembros del Ministerio Público, remitiéndolas, según corresponda al Fiscal General o al Defensor General.

o) Intervenir en el trámite de concursos, conforme la reglamentación.

Art.4º: La Secretaría Jurídica N° 2, desarrollará las siguientes funciones:

a) la recepción, registración e informe de toda actuación jurisdiccional que ingrese a la Procuración General en calidad de vista y/o traslado del Superior Tribunal de Justicia, en orden a la intervención que corresponde conforme el art. 11 “p” y “q” de la ley 4199.

b) Elaborar proyectos relativos a las intervenciones supra señaladas.

c) Elaborar proyectos de instructivos generales.

d) Informar diariamente sobre las novedades doctrinarias y jurisprudenciales relativas a las materias de su incumbencia.

e) Coordinar y controlar la labor de los relatores de su Secretaría.

f) Organizar la tarea de los agentes dependientes de su Secretaría, con control de gestión y rendición de resultados.

g) Velar por el cumplimiento de los términos en toda intervención de la Procuración General.

h) Custodiar los expedientes y documentación registrados en la Secretaría.

i) Conceder licencias ordinarias a los agentes y funcionarios de ley que se desempeñen en la Secretaría.

j) Participar en comisiones, grupos de trabajo interdisciplinario, jornadas, y todo otro evento en el que se someta a tratamiento alguna cuestión o temática de interés del Ministerio Público, cuando sea comisionado expresamente, reportando la actividad mediante informes.

k) Mantener las relaciones que demande el despacho con las Secretarías del Superior Tribunal de Justicia.

l) Firmar órdenes y dispositivos cuando le sea expresamente encomendado.

ll) Dirigir con su firma, oficios y comunicaciones a toda autoridad de la Provincia, con excepción del Sr. Gobernador, Vice Gobernador y Miembros del Superior Tribunal.

m) Llevar a cabo toda actuación o función que le sea encomendada por el/la Procurador/a General.

Art.5º: La Secretaría Jurídica N° 3 tendrá las siguientes funciones:

a) La recepción, registración e informe de toda actuación jurisdiccional que ingrese en orden a vistas o traslados conferidos por el Superior Tribunal de Justicia, en virtud de recursos en los que no intervengan el Fiscal General y el Defensor General, o en virtud de la competencia originaria y exclusiva del STJ.

b) Elaborar proyectos en la cumplimentación de las intervenciones supra mencionadas.

c) Elaborar proyectos de instrucciones generales en materia procesal penal.

d) Coordinar y controlar la tarea de relatores de su Secretaría.

e) Organizar las tareas del personal afectado a la Secretaría, con control de gestión y rendición de resultados.

f) Conceder licencias ordinarias a los agentes y funcionarios de ley dependiente de la Secretaría.

g) Custodiar los expedientes y la documentación registrada en la Secretaría.

TITULO SEGUNDO

REGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS MIEMBROS

DEL MINISTERIO PÚBLICO

Capítulo Primero

Art.6º: **Ámbito de aplicación** – Queda comprendido en la presente reglamentación todo miembro titular o adjunto del Ministerio Público Fiscal y de la Defensa, los funcionarios dependientes de la Procuración General, como así también los profesionales que integren los órganos auxiliares del Ministerio Público.

Las responsabilidades disciplinarias derivadas del incumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias establecidas en la ley 4199 se establecerán conforme el procedimiento prescripto en el presente reglamento, con excepción de aquellos incumplimientos que constituyan materia de juzgamiento ante el Consejo de la Magistratura.

Capítulo Segundo

-DEL PROCEDIMIENTO-

Art.7: **Iniciación – Orden de sustanciación-** La instrucción de todo sumario que involucre a un miembro del Ministerio Público se iniciará de oficio o por denuncia.

Su sustanciación será ordenada por el Fiscal General o el Defensor General, según se trate de funcionarios de una u otra división.

La sustanciación será ordenada por el Procurador General cuando el objeto del sumario involucre al Fiscal General, al Defensor General, y a los Funcionarios de su dependencia directa.

Art. 8º: **Instructor-** La autoridad que ordena la sustanciación del sumario designará a un funcionario del Ministerio Público en calidad de Instructor, el que deberá poseer igual o mayor jerarquía que el sumariado.

Art. 9º: **Denuncia** – La denuncia podrá ser presentada por escrito o verbalmente ante las autoridades mencionadas en el Art. 7º y el funcionario que la recepte deberá certificar la identidad y firma del denunciante, en el primer supuesto, y labrar acta en el segundo caso. Siempre bajo juramento de decir la verdad y con las prevenciones de la ley de fondo.

Junto a la denuncia se agregará- en la medida de lo posible- toda la documental u otro elemento de prueba que señale el denunciante a fin de

acreditar el hecho y la responsabilidad del funcionario denunciado.

Art.10º: **Objeto** – La instrucción de sumario tendrá por objeto comprobar la existencia de alguna infracción de las previstas en el art. 57 de la ley 4199.

No podrá darse curso al procedimiento sumarial y sancionatorio sino por actos u omisiones calificados como falta.

Art.11º: **Sanciones de plano** – En supuestos de actos u omisiones funcionales que fueren percibidas de modo directo y objetivo, sin que se requiera para su comprobación la sustanciación de sumario administrativo, la autoridad de aplicación del Art.7º podrá imponer de plano la sanción de prevención. Cuando la entidad del hecho trasunte circunstancias de deficiente atención del servicio, sin llegar a constituir falta que merezca sanción, se podrá imponer de plano un llamado de atención.

En ambos casos podrá prescindirse del sumario administrativo, pero siempre será oído previamente el funcionario involucrado a los fines de que exprese sus explicaciones. A tal fin se le otorgará traslado, con enunciación clara y precisa del hecho que lo motiva y se le otorgará plazo de 48 hs. para que formule su descargo.

Art.12º: **Análisis preliminar del mérito- orden de sustanciación- designación del sumariante-** Receptada la denuncia o anoticiado el hecho de modo que se imponga la actuación de oficio, la autoridad del art.7, en el plazo de diez (10) días contados desde el subsiguiente hábil a la recepción o anoticiamiento deberá:

a) Desestimar “in limine” la denuncia mediante resolución fundada en caso de no constituir falta el hecho denunciado o de resultar manifiestamente inexistente el hecho o la responsabilidad del denunciado.

b) Ordenar una breve indagación sumaria a efectos de establecer la fehaciencia o verosimilitud de lo denunciado, resolviendo –a sus resultados- si existe o no mérito para ordenar la sustanciación de sumario. En este último caso, así lo decidirá por resolución fundada.

c) Determinado el mérito dispondrá la sustanciación de sumario y designará a tal fin a un funcionario del Ministerio Público a los fines de la instrucción conforme el art.8.

Art.13º: **Contenido y forma de la resolución-**Al ordenar la sustanciación de sumario, en la resolución pertinente deberá consignarse:

a) La circunstanciación clara y precisa del hecho que motiva el sumario.

b) El encuadramiento liminar del hecho en los supuestos contemplados como falta o infracción.

c) La identificación del funcionario a quien se le atribuye la falta que origina el procedimiento sumarial.

d) Si el hecho y su eventual encuadramiento es configurativo de alguna de las causales previstas en el art. 199, en relación al art.217 2do.párr. y 222 de la Constitución provincial, remitirá lo obrado al Procurador General a los fines de su elevación al Consejo de la Magistratura. La elevación se realizará directamente cuando sea el propio Procurador General quien suscribe la resolución.

Art.14°: Notificación al sumariado- La resolución dictada conforme el artículo precedente será notificada al funcionario involucrado dentro del quinto día de su dictado.

Art.15°: Recusación/Excusación- El sumariado podrá formular la recusación del sumariante en su primera presentación o inmediatamente después de conocida la causal que fundadamente invoque.

El sumariante podrá excusarse al momento de su designación, también fundadamente.

Las recusaciones y excusaciones serán resueltas por la autoridad que ordenó la formación del sumario, siendo de aplicación supletoria las causales y el procedimiento del código de procedimiento penal en todo aquello que no se encuentre reglamentado expresamente.

En ningún caso prosperará como causal de recusación o excusación, el trato funcional frecuente, ni ninguna circunstancia que se presente como exceso de susceptibilidad so pretexto de motivo grave de decoro y delicadeza, primando el criterio restrictivo y el principio jerárquico.

Art.16°: Pluralidad subjetiva y objetiva- Cuando existiere más de un funcionario sindicado o se deba instruir sumario con relación a varios hechos, y así se estableciere en la resolución que ordena la sustanciación del sumario, el instructor podrá formar tantos anexos como personas o hechos estén comprendidos en la investigación.

Art.17°: Defensa- Una vez notificado de la sustanciación del sumario disciplinario y hasta tanto no recaiga cosa juzgada, el sumariado podrá designar letrado de su confianza para que coadyuve en su asistencia técnica. Si no ejerce tal derecho se entenderá que opta por el ejercicio de su autodefensa.

Art.18º: Declaración del sumariado. Descargo. Evacuación de citas.-

El sumariado será invitado a declarar con relación al hecho que motiva el sumario. Nunca será compelido a efectuar su declaración. Podrá presentarse espontáneamente a declarar, aun antes de ser invitado por el sumariante, quien deberá recibir sus dichos en el momento mismo de su presentación o – en caso de imposibilidad de hacerlo en ese momento- dejando constancia de la presentación le fijará audiencia dentro de las 48 hs.-La declaración será verbal y actuada, permitiendo en primer lugar receptor los dichos del sumariado a su dictado, para luego- de ser necesario- dirigirle preguntas aclaratorias. El sumariado no estará obligado a responder preguntas, pero las mismas se harán constar, al igual que su negativa a responder. Durante el curso del sumario podrá el sumariado presentarse a declarar cuantas veces lo estime necesario para el ejercicio de su defensa.

Toda petición, ofrecimiento o mención de testigos, observación, remisión a constancias y/o expediente que el sumariado efectuara en su declaración deberá ser convenientemente evacuada.

Art.19º: Decreto inicial. Plazo de Instrucción- Dentro de los diez (10) días de ordenada la sustanciación del sumario conforme el art.12 inc.c), el Instructor deberá disponer en un solo acto todas las medidas de investigación que estime necesarias. Ello sin perjuicio de ordenar a posteriori, las que se presenten indispensables para evacuar citas del sumariado.

La instrucción del sumario deberá concluir en un plazo de sesenta (60) días contados desde la notificación al sumariado. Sólo podrá prorrogarse una vez, por igual lapso, fundado el pedido en razones de complejidad, ausencia temporaria de testigos o diligencias pendientes para su ubicación y toda otra circunstancia plausible. El instructor deberá solicitar la prórroga de la instrucción a la autoridad que ordenó la sustanciación, quien la concederá o denegará mediante resolución fundada. El pedido de prórroga deberá efectuarse con una antelación no menor de diez (10) días previos al vencimiento del plazo, con enunciación de las medidas pendientes y las razones que no permitieron realizarlas en el plazo ordinario. La rémora o el vencimiento injustificado del plazo ordinario y del extraordinario sin conclusión del sumario será considerado falta por parte del sumariante, con el consiguiente sometimiento a sumario.

Art.20º: Cómputo de los plazos- Los plazos establecidos en este

reglamento se computarán en días hábiles.

Art.21º: **Oralidad-** Las audiencias se llevaran a cabo en forma oral, en presencia del sumariado y su Defensor, si hubiere sido propuesto y designado, quienes serán notificados del día y hora de realización del acto. Su falta de presentación en la audiencia no suspenderá la realización de la misma. Se deberá procurar la realización en una misma jornada de toda la prueba que pueda ser receptada oralmente. En acta se consignará lo que ordene el sumariante y lo que solicite el sumariado y su defensa.

Art.22º: **Medidas de Prueba-** A fin de reunir los elementos de comprobación de la existencia del hecho objeto de la investigación y dilucidar la responsabilidad del funcionario sumariado, el Instructor podrá:

- a) Citar testigos y receptar sus declaraciones bajo juramento de ley, siguiendo las pautas del artículo precedente.
- b) Ordenar el comparendo con auxilio de la fuerza pública ante la actitud remisa o renuente del convocado.
- c) Requerir la presentación o entrega de documentos públicos.
- d) Solicitar informes a las autoridades judiciales o administrativas.
- e) Requerir colaboración de personas físicas o instituciones públicas o privadas.
- f) designar peritos.
- g) Realizar inspecciones de lugares o cosas, incluidos los registros manuales e informáticos del despacho y demás oficinas a cargo del funcionario sumariado.
- h) Ordenar o practicar él mismo auditorias de gestión del organismo a cargo del funcionario sumariado.

Art.23º: **Prohibiciones probatorias-** El instructor no podrá disponer medidas que requieran previa orden judicial, tales como el registro domiciliario, intervención de comunicaciones telefónicas, apertura y examen de correspondencia y secuestro de bienes.

Art.24º: **Nuevos hechos-Ampliación-** Para el caso de advertirse, en razón de la prueba receptada y previo a la conclusión del sumario, la existencia de otros hechos atribuibles al mismo funcionario, el instructor podrá solicitar autorización para ampliar el objeto del sumario. Dicha ampliación sólo podrá operar con resolución favorable de la autoridad que ordenó la sustanciación y deberá ser notificada al sumariado.

Art.25º: **Conclusión del sumario-** Concluida la Instrucción el Instructor

elevará el sumario y las conclusiones a la autoridad que ordenó la sustanciación, consignando clara, fundada y concretamente:

a) Si de lo actuado no surge acreditada la conducta reprochada, solicitará el cierre definitivo y desvinculante del sumariado.

b) Si de lo actuado surge acreditada la conducta reprochada, formulará la pertinente acusación y solicitará la sanción que considere adecuada al caso.

Art.26°: Acusación- La acusación deberá contener:

a) Individualización del sumariado acusado.

b) Relación circunstanciada del hecho.

c) Análisis de los extremos que surgen de la prueba reunida.

d) Encuadramiento de la falta disciplinaria que se atribuye.

e) Merituación de la gravedad de la falta y del perjuicio causado.

f) Antecedentes del sumariado – atenuantes y agravantes- que sean relevantes para la graduación de la sanción a imponer.

g) La solicitud de sanción disciplinaria.

Art.27°:Traslado-Contestación- Receptadas las conclusiones del sumario, la autoridad que ordenó la sustanciación del sumario correrá traslado al sumariado y su Defensa, para que en el plazo de cinco (5) días formulen la contestación de la acusación, adhieran a la conclusión desvinculante o abunden en su argumentación.

Art.28°: RESOLUCIÓN- Vencido el plazo precedente, con o sin contestación, el sumario quedará en estado de ser resuelto. La resolución será dictada en plazo de ocho (8) días a contar del llamado de autos.

Capítulo Tercero

- DISPOSICIONES GENERALES-

Art.29°: Prohibición de préstamo de los expedientes – Los expedientes no podrán ser retirados de las dependencias del Ministerio Público, ni facilitados en préstamo. Podrá autorizarse la extracción de fotocopias del expediente y sus anexos, al sumariado y su defensa y a sus costas, de lo cual se dejará constancia.

Art.30°: Confidencialidad- información suministrable- Desde la iniciación de la investigación preliminar o indagación sumaria hasta la conclusión del sumario, las actuaciones labradas serán confidenciales en todo lo que atañe al objeto, prueba, identidad del denunciante, como

también de los presuntos responsables, teniendo las mismas carácter reservado para los terceros ajenos al procedimiento. La confidencialidad no rige para el sumariado y su Defensa. Al denunciante deberá informársele, toda vez que lo solicite, el estado de las actuaciones, dejándose constancia en acta que se labrará al efecto. La resolución que recaiga conforme el Art. 12, también le será informada, al igual que la resolución definitiva.

Art.31º: Medidas Preventivas- Cuando la permanencia del sumariado en el desempeño de sus funciones sea inconveniente o afecte gravemente la elucidación de la responsabilidad que se le adjudica, el sumariante podrá solicitar- fundadamente- la suspensión preventiva el sumariado por un lapso que no podrá exceder los treinta (30) días corridos, computados desde la notificación de la determinación en tal sentido.

La resolución que ordene la suspensión preventiva será dictada por el Procurador General y conllevará la reducción de la cuarta parte del emolumento que percibe el funcionario sumariado.

En caso de absolución o resolución desvinculante, si el sumariado hubiere sido suspendido preventivamente, se ordenará el reintegro de los haberes retenidos.

Art.32º: Apartamiento provisorio- Si el hecho y la responsabilidad disciplinaria que se le endilga al funcionario se hubiere cometido en perjuicio de un proceso determinado en trámite y la continuidad de su intervención fuere inconveniente, el sumariante podrá solicitar – fundadamente- que el funcionario sea apartado de dicho trámite de manera provisoria. Dicha medida será solicitada a la Autoridad que ordenó la sustanciación del sumario, quien – de hacer lugar a la misma- deberá disponer el reemplazo del funcionario. En caso de recaer resolución definitiva sancionatoria el reemplazo será definitivo, si la resolución fuere desvinculante, el funcionario reasumirá su función en dicho proceso.

Art.33º: Forma de las notificaciones – Las notificaciones solo serán válidas si se realizan por alguno de los siguientes medios:

- a) Por acceso directo al expediente de la parte interesada, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del notificado.
- b) Por presentación espontánea de la parte interesada, de la que resulte estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo.
- c) Por correo electrónico, con confirmación de lectura a la dirección oficial asignada al notificado.

- d) Por nota, oficio o cédula diligenciada en su asiento de funciones.
- e) Por cédula, por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega, por carta documento, o por oficio impuesto como certificado o expreso con aviso de recepción, al domicilio real o legal constituido.

Art.34º: **Registro-** Las resolución definitiva firme será anotada en el Registro de sanciones que a tal fin se habilitará en la Secretaría de Superintendencia de la Procuración General. La información contenida en dicho Registro sólo puede ser suministrada por el titular de la Secretaría de Superintendencia ante el requerimiento de Superiores Jerárquicos, de instructores sumariantes, Magistrados y miembros del Consejo de la Magistratura. También procederá el suministro de información registrada a pedido del funcionario de cuyo registro se trate.

Art.35º: **Queja por retardo-** Vencido el término en que deba dictarse una resolución o agotados los plazos ordinarios y extraordinarios para culminar el sumario, el interesado podrá solicitar pronto despacho y si transcurridos tres (3) días no lo obtuviere, podrá denunciar el retardo al Superior Jerárquico.

Art.36º: **Remedio de aclaratoria o rectificación-** Dentro del término de tres (3) días de dictada una resolución, la autoridad que la dictó podrá rectificar, de oficio o a pedido del interesado, cualquier error u omisión, siempre que ello no implique modificación esencial o sustancial del resolutorio. La instancia de rectificación suspenderá el término para interponer vías recursivas que resulten reglamentariamente procedentes.

Capitulo Cuarto

-DE LAS VIAS RECURSIVAS-

Art.37º: **Recurso de Reconsideración-** Las resoluciones definitivas son susceptibles del recurso de reconsideración o revocatoria, ante la autoridad que las hubiere dictado.

Art.38º: **Forma y Plazo:** El recurso de reconsideración o revocatoria será interpuesto por escrito, ante la autoridad que dictó la resolución y dentro del plazo de tres (3) días, contados desde el subsiguiente hábil al día de la notificación de la resolución que se recurre. En igual plazo deberá

resolverse.

Art.39º: **Recurso Jerárquico-** Denegado el recurso de reposición o revocatoria interpuesto contra una resolución definitiva dictada por el Fiscal General o el Defensor General, podrá interponerse el recurso Jerárquico ante el Procurador General.

Art.40º: **Forma y Plazo** - El recurso Jerárquico deberá interponerse por escrito, dentro de los cinco (5) días de notificada la resolución que denegara el de reposición o revocatoria, ante la autoridad que dictó la resolución impugnada, quien la elevará de inmediato. El recurrente deberá expresar los motivos y fundar puntualmente sus agravios.

Art.41º: **Resoluciones definitivas dictadas por el Procurador General-** Contra las resoluciones definitivas dictadas por el Procurador General en uso de sus facultades de superintendencia sólo procederá el recurso de reconsideración.

Art.42º: **Revisión-** Una resolución sancionatoria pasada en autoridad de cosa juzgada no podrá ser modificada, ni reabierto el proceso disciplinario, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- a) Demostración de error evidente de hecho que resulte de los propios documentos incorporados al sumario.
- b) Aparición de nuevos documentos de valor esencial para la resolución del asunto, cuya existencia se ignorare al momento de la decisión definitiva o su aporte entonces, hubiera resultado imposible.
- c) Sentencia judicial firme que declare la falsedad de documentos o testimonios que hubieren sido de valor esencial como elementos de cargo del sumario.
- d) Que se produjere cualquier otro género de prueba que desvirtúe categóricamente las probanzas en que el acto decisorio se fundó.
- e) Que la decisión judicial que motivó el objeto del sumario y acarrió la sanción disciplinaria se hubiere obtenido mediante prevaricato, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta.

Art.43º: **Tiempo y forma-** La solicitud de revisión podrá interponerse dentro del plazo de cinco (5) años siguientes a la fecha de notificación de la Resolución firme, cuando se trate del supuesto del inc. a del art. precedente. En los demás supuestos el plazo de interposición será de tres (3) meses a contar desde la fecha del descubrimiento de los nuevos documentos y desde

la firmeza de la sentencia declarativa de las falsedades documentales y testimoniales.

Art.44º: **Interposición-** La solicitud de revisión de una resolución definitiva y firme dictada por el Fiscal General o el Defensor General, será interpuesta ante el Procurador General.

La solicitud de revisión de una resolución definitiva y firme dictada por el Procurador General será interpuesta ante el Procurador General “ad- hoc” que surja de la nómina anual.

Art.45º: **Objeto:** La solicitud de revisión deberá siempre tender a demostrar que el hecho endilgado no existió, o no fue responsable el funcionario sancionado.

Art.46º: **Legitimación-** Se encuentra legitimado para solicitar la revisión el funcionario sancionado y su Defensa.

Art.47º: **Procedimiento y resolución-** En todo lo no previsto en este reglamento será de aplicación supletoria lo dispuesto por el Cód. Proc. Penal para el recurso de revisión.

Art.48º: **Efecto de los recursos-** La interposición de los recursos de reposición y Jerárquico suspenderán los efectos y ejecución de la resolución impugnada.

TITULO TERCERO

Capítulo Primero

REGIMEN DE DESIGNACIONES

DE LOS ADJUNTOS

(ART. 49 LEY 4199)

Art.49º: Los cargos de adjuntos del Ministerio Público Fiscal y de la Defensa serán cubiertos previo concurso de oposición y antecedentes, el que se llevará a cabo por ante el Consejo de Fiscales y Defensores (arts. 51 y 52 inc.b) ley 4199.

Art.50º: Los postulantes deberán reunir las condiciones establecidas en el art.49 2do. Párr. de la ley 4199.

Art.51º: La inscripción se realizará ante la Secretaría de Superintendencia

de la Proc. General, de modo directo o por correo postal y ante la Delegación Administrativa de las restantes circunscripciones, que receptorá la documentación, certificará y remitirá a la Secretaría.

Art.52º: Los postulantes deberán acompañar, junto a su solicitud de inscripción:

- a) Original o copia certificada de toda la documentación que acredite los antecedentes que invoquen. Con excepción del Título profesional que deberá ser exhibido en original y podrá ser presentado, como plazo máximo, el día fijado para el examen de oposición.
- b) Certificado de aptitud física y examen psicodiagnóstico expedido por profesionales matriculados en la Provincia.
- c) Certificado de antecedentes expedido por autoridad competente.
- d) Certificado extendido por el Colegio de Abogados de su Circunscripción, dando cuenta de la inexistencia de sanciones del Tribunal de ética.
- e) Certificación del Titular del Organismo del Poder Judicial, Poder Ejecutivo o Poder Legislativo en el que se desempeña el postulante, relativo a su desempeño laboral.
- f) Certificación de domicilio y constitución de domicilio a los fines de receptor notificaciones y citaciones.
- g) Declaración jurada de no hallarse incurso en causal alguna de incompatibilidad.

Art.53º: Establecidas las vacantes el Procurador/a General dictará la resolución llamando a concurso abierto, por un término no mayor a treinta días ni inferior a diez, a los fines de la inscripción y acreditación de los requisitos anteriormente enunciados.

Art.54º: La Secretaría de Superintendencia hará publicar en el B.O. y en dos (2) Diarios, el llamado a concurso por el lapso de tres (3) días-

Art.55º: Dentro de los diez días hábiles subsiguientes al cierre de inscripción la Secretaría de Superintendencia certificará sobre la admisibilidad formal de los postulantes, en consideración a los antecedentes presentados y documentación acompañada. Dicha Certificación se notificará a los postulantes, quienes en el plazo perentorio de 72 hs. podrán

efectuar las impugnaciones que estimen correspondientes, las que serán resueltas por el Consejo, en forma definitiva.

Art.56º: Efectuadas las notificaciones y resueltas las impugnaciones, se fijará día y hora del examen de oposición.

Art.57º: El examen de oposición se llevará a cabo en la sede de la Procuración General, ante el Consejo de Fiscales y Defensores, conforme Arts. 51 y 52 de la ley 4199.

Art.58º: La mesa examinadora se expedirá sobre el resultado de los exámenes de oposición dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes.

Art.59º: El puntaje de cada postulante se asignará teniendo en cuenta las siguientes pautas:

ANTECEDENTES:

- I) Antigüedad en el título de Abogado: A partir de los dos años exigidos, se otorgará un (1) punto por cada año de ejercicio profesional, hasta un máximo de 10.

- II) Antigüedad en el Poder Judicial: Se otorgará un punto por cada año de antigüedad como agente del Poder Judicial, hasta un máximo de 10.

- III) Antecedentes laborales en áreas relacionadas con la función: Se otorgaran hasta 15 puntos.

- IV) Capacitación: en el área: se otorgaran hasta 10 puntos.

en áreas relacionadas: se otorgaran hasta 7 puntos.

en otras: se otorgaran hasta 3 puntos.

El puntaje a otorgar por los puntos I y II no será acumulativo.

OPOSICION:

El exámen de oposición será teórico práctico y teórico. Se asignarán 50 puntos a cada una de las instancias del examen.

El teórico práctico será escrito, a efectuar en el lapso de tres horas corridas.

Los temas serán propuestos por la Mesa examinadora, con 10 días de

anticipación a la fecha del exámen y puestos a disposición de los postulantes. El tema será adjudicado al postulante por sorteo el día del examen.

El teórico consistirá en un coloquio elaborado por la Mesa examinadora para cada concurso y cargo.

La instancia del coloquio se realizará, luego de evaluada la prueba escrita, habiendo obtenido como mínimo 25 puntos y consistirá en la proposición de situaciones prácticas en el área.

Para la aprobación de la instancia oral también deberá obtenerse como mínimo 25 puntos.

Art.60º: De la evaluación de antecedentes y el resultado de la prueba de oposición se labrará acta en la que constará el orden de mérito de los postulantes, con mención del puntaje obtenido.

Art.61º: Podrá declararse desierto el concurso cuando, previa evaluación de los antecedentes y la oposición, ninguno de los postulantes supere 70 puntos, sumados ambos conceptos.

Art.62º: El contenido del acta y el orden de mérito será notificado a los postulantes. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes los postulantes podrán efectuar impugnaciones sobre la valoración y el puntaje otorgado a sus antecedentes por el Consejo.

El Consejo se expedirá en igual plazo y su determinación será irrecurrible.

Art.63º: Habiendo adquirido firmeza el orden de mérito se remitirá a la Procuración General a los fines de la designación en los términos del art.49 de la ley 4199.

CAPITULO SEGUNDO

REGIMEN DE DESIGNACION DE PROFESIONALES DE LAS OFICINAS TECNICAS DEL MINISTERIO PÚBLICO (ARTS. 44, 47 Y 48 DE LA LEY 4199)

Art.64º: La cobertura de los cargos de profesionales que integran las

Oficinas de Atención a la Víctima del Delito , Oficinas del Servicio Social y todo otro cargo profesional destinado a las áreas auxiliares del Título III del Capítulo 1º de la ley 4199, serán designados previo concurso de oposición y antecedentes.

Art.65º: Para presentarse a los concursos será necesario:

- a) Poseer título profesional habilitante
- b) Contar con un mínimo de tres años de antigüedad en el ejercicio de la profesión o antigüedad como agente del poder judicial.

Art.66º: Determinada las vacantes la Procuración General llamará a concurso. El llamado será publicado por la Secretaría de Superintendencia en el B.O. y en dos diarios regionales por el lapso e tres días corridos.

Art.67º: La Mesa examinadora estará conformada por el Fiscal General o el Defensor General, según el área a la que corresponda el cargo a cubrir, Un miembro de Ministerio público de la rama que corresponda y de la Circunscripción en la que se desempeñará el cargo a cubrir y un miembro perteneciente al ámbito académico o profesional, que será convocado al efecto.

Art.68º: Para la asignación de puntaje en orden a los antecedentes la Mesa examinadora aplicará la siguiente valoración:

ANTECEDENTES.

ANTIGUEDAD: Un punto por año, contados a partir de los tres años.

Judicial: un punto por año, hasta 15 puntos.

Criminología: un punto por año hasta 10 puntos.

Familia, niñez y adolescencia: un punto por año hasta 10 puntos.

Hospitalaria: un punto por año hasta 10 puntos.

Educación: un punto por año hasta 5 puntos.

Investigación y planeamiento: un punto por año hasta 5 puntos.

CAPACITACION:

Maestría: 10 puntos.

Especialidad: 5 puntos.
Carrera relacionada: 10 puntos.
Titulo de mediador: 10 puntos.
Cursos sin horas: 0 puntos.
Cursos de 1 a 20 hs: 0, 50 puntos.
Cursos de 20 a 60 hs: 1 punto
Cursos mayores de 60 horas: 2 puntos.
Conocimientos de informática: 2 puntos.
Publicaciones: 1 punto por cada una.
Conferencias: 1 punto por cada una.

OPOSICION:

El examen de oposición consistirá en la evaluación de un trabajo presentado por el postulante en el que explicite su comprensión sobre las funciones y misiones del cargo que concurra, su compromiso profesional con las problemáticas del área, su visión personal y profesional.

Un coloquio ante la Mesa Examinadora a fin de resolver situaciones concretas. En el mismo se evaluará el conocimiento teórico, el criterio y la destreza profesional.

Art.69º: De la evaluación realizada se labrará acta en la que constará la nómina de postulantes en orden decreciente, según el puntaje alcanzado, la que será notificada a los interesados. Dentro del término de tres días los postulantes evaluados podrán impugnar la evaluación de antecedentes efectuada por la Mesa Examinadora. La impugnación podrá ser resuelta por mayoría de sus miembros.

Art.70º: Una vez firme el orden de mérito será remitido a la Procuración General a los fines de la designación conforme el art. 11 inc r de la ley 4199.

CAPITULO TERCERO

REGIMEN DE DESIGNACION DE RELATORES DEPENDIENTES DE LA PROCURACION

GENERAL

Art.71º: El cuerpo de relatores dependientes de la Procuración General estará integrado por abogados que reúnan los siguientes requisitos:

- a) haber cumplido 25 años de edad.
- b) ser argentino con cinco años de ejercicio de la ciudadanía.
- c) tener dos años en el ejercicio de la abogacía.

Art.72º: Los relatores dependientes de la Procuración General, en el número y la categoría que demande la necesidad del servicio, serán seleccionados y designados, previo concurso de antecedentes y coloquio ante un Jurado que podrá estar conformado por el Procurador/a General, los Secretarios de la Procuración General, el Fiscal General y el Defensor General, conforme se determine para cada concurso, teniendo en cuenta el área y la complejidad de la labor.

Art.73º: Efectuado el llamado a concurso para la cobertura de cargos de relator, el Secretario de Superintendencia lo hará publicar por 3 (tres) días consecutivos en el B.O. y dos (2) diarios de circulación regional, fijándose plazo de inscripción.

Art.74º: La inscripción se realizará en sede de la Secretaría de Superintendencia de la Procuración General de modo directo, por correo postal o ante la delegación administrativa de las restantes Circunscripciones que receptorá, certificará y remitirá a la Secretaría.

Cerrado el plazo de inscripción se elaborará un legajo de los postulantes con la documentación presentada y se fijará fecha y hora para la realización del coloquio, con determinación de los integrantes del Jurado. Practicándose las notificaciones pertinentes.

Art.75º: Los postulantes deberán acompañar, junto a su solicitud de inscripción:

- a) Original o copia certificada de toda la documentación que acredite los antecedentes que invoquen. Con excepción del Título profesional que deberá ser exhibido en original y podrá ser presentado, como plazo máximo, el día fijado para el coloquio.

b) Certificado de aptitud física y exámen psicodiagnóstico expedido por organismos de salud pública.

c) Certificado de antecedentes expedido por autoridad competente.

d) Certificado extendido por el Colegio de Abogados de su Circunscripción, dando cuenta de la inexistencia de sanciones del Tribunal de ética.

e) Certificación del Titular del Organismo de cualquiera de los Poderes del Estado en el que se desempeña o hubiere desempeñado el postulante, relativo a su desenvolvimiento laboral.

f) Certificación de domicilio y constitución de domicilio a los fines de receptor notificaciones y citaciones.

g) Declaración jurada de no hallarse incurso en causal alguna de incompatibilidad.

Art.76º: Realizado el coloquio y evaluados los antecedentes de los postulantes, se labrará acta en la que se hará constar el orden de mérito de los postulantes para el cargo concursado.

Art.77º: La evaluación practicada y el orden de mérito que de ella surgiere tendrá validez durante el lapso de un año, contado a partir del acta del Jurado. Si durante la vigencia del orden de mérito fuere necesario practicar la cobertura del mismo cargo o de uno nuevo, se practicará la designación en el siguiente que siga en el orden de la lista.

Art.78º: La designación será realizada por Resolución del Procurador/a General, conforme el art.50 de la ley 4199.

TITULO CUARTO

LINEAMIENTOS DE TRABAJO Y ORGANIZACIÓN CONFORME LEYES 3830 Y 4199

Capítulo Primero

COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS Y ATENCION DEL PÚBLICO EN GENERAL

Art. 79º: Las Oficinas del Ministerio Público deberán implementar todos los mecanismos administrativos que resulten necesarios para facilitar y promover el acceso irrestricto de los ciudadanos al servicio de justicia, adoptando en todos los casos criterios amplios y flexibles de admisión, quedando prohibida la utilización de números y/o cualquier otro dispositivo orientado a restringir o impedir la atención diaria del público.- En relación con los números, sólo quedan exceptuados los que fueran necesarios para respetar el orden de llegada de los requirentes.

Art. 80º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, bregarán en todas sus actuaciones por el respeto irrestricto de los derechos humanos y garantías reconocidas en las Constituciones de la Nación y de la Provincia, así como también en los Tratados, Pactos, Reglas y Convenios Internacionales en los que el país sea parte, haciendo conocer en cada caso a los usuarios los alcances y contenido de sus derechos.

Art. 81º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público deberán brindar un trato respetuoso y acorde a las condiciones psicológicas, sociales y culturales de las personas que concurran o se comuniquen telefónicamente.

Art. 82º: En todos los casos el Funcionario o Empleado de que se trate deberá identificarse en forma verbal, ello sin perjuicio de las piezas comunicacionales que se exhiban al efecto en las puertas de las oficinas, en los escritorios y en la vestimenta de los empleados de cada repartición.

Art. 83º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, adoptarán los mecanismos apropiados para resguardar en todos los casos el secreto profesional en relación con los asuntos en los que se intervenga.

Art. 84º: Las notas, oficios, citaciones, requerimientos y demás actuaciones que se libren o practiquen desde las Oficinas del Ministerio Público, deberán ser efectuadas en términos sencillos y comprensibles, teniendo especialmente en cuenta al destinatario y evitándose en relación con los usuarios del sistema judicial la utilización de elementos intimidatorios innecesarios. Se deberán evitar en todos los casos las citaciones innecesarias, procurando concentrar en un solo día las distintas actuaciones que hagan necesaria la concurrencia de una persona a las Oficinas judiciales, debiendo además dar aviso con la antelación suficiente cuando se suspendiere el acto motivo de la citación.

Art. 85º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, respecto de los asuntos o trámites que tengan a su cargo, deberán mantener informados a los usuarios del servicio, entregando en cuanto sea posible copia de las actuaciones que entiendan más relevantes.

Art. 86º: Las derivaciones de personas que se realicen desde las Oficinas del Ministerio Público, deberán ser efectuadas en todos los casos previa comunicación con algún responsable de la institución a la que se hace la derivación, acordando en lo posible día y horario de atención y entregando al interesado una ficha de derivación en la que consten todos los datos antes enunciados.-

Art. 87º: Las Oficinas del Ministerio Público se abstendrán de requerir a los usuarios del servicio, cualquier tipo de documentación y/o instrumento legal que se encuentre en poder de una repartición pública, debiendo en todos los casos requerirse su remisión en forma directa. Quedan exceptuados de esta directiva los casos en que el interesado ya tenga en su poder la documentación pertinente.

Art. 88º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, procurarán en todos los casos brindar a los usuarios y al público en general una atención rápida, evitando demoras y tiempos de espera innecesarios, explicando las razones que hubieren motivado una demora en la atención.

Art. 89º: Las Oficinas del Ministerio Público dispondrán, en las Mesas de Entradas y en lugar visible para el público, de Formularios de Quejas destinados a los usuarios del servicio, que serán impresos previamente desde la Procuración General.- Deberá darse curso inmediato a los planteos y sugerencias que se formulen en cada caso, remitiendo las constancias pertinentes a la Jefatura de cada Circunscripción y al Fiscal General o Defensor General según corresponda.-

Art. 90º: El Ministerio Público Fiscal y de la Defensa adoptarán las prácticas flexibles de tramitación a los fines de agilizar la prestación del servicio.

Existirá en el territorio provincial comunicación y colaboración de los operadores del Ministerio Público en pos de evitar dispendios innecesarios de trámites.

El Ministerio Público de la Provincia, procurará –además- comunicación continua entre sus operadores a los fines de minimizar los inconvenientes

derivados por la distancia. A tal fin utilizarán todos los medios de comunicación disponibles.

Capítulo Segundo

ATENCION ESPECIAL A GRUPOS VULNERABLES

Art. 91º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público, prestarán un servicio especial a los usuarios afectados por cualquier tipo de discapacidad, previendo a tal fin lugares apropiados para el acceso y estancia de los mismos en las distintas Oficinas.

Art. 92º: En caso de detectarse la existencia concreta de obstáculos y/o barreras arquitectónicas susceptibles de impedir o dificultar el acceso de estos usuarios a cualquier edificio perteneciente al Poder Judicial, deberán arbitrarse los medios necesarios para remover el obstáculo desde la Administración General a la mayor brevedad.

Art. 93º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público darán especial relevancia a las cuestiones en las que se atiendan conflictos de familia, en particular los vinculados con niños y adolescentes, y situaciones de violencia familiar. Promoverán asimismo las medidas y acciones que resulten pertinentes para que se resguarde en todos los casos la identidad.

Art. 94º: En idéntico sentido, se deberán adoptar desde las Oficinas de la Defensa medidas especiales para garantizar una atención adecuada a los ciudadanos indígenas y sus comunidades, respetando y haciendo respetar sus pautas culturales, lengua, religión y organización social.

Art. 95º: Igual tratamiento se dará a los extranjeros e inmigrantes.-

Art. 96º: Los Funcionarios y Empleados del Ministerio Público brindarán atención prioritaria a las cuestiones y demandas vinculadas con las personas privadas de su libertad, así como también a las situaciones en las que se detecten o denuncien casos de torturas y otros tratos crueles, inhumanos o degradantes, debiendo en este último caso asumir la representación legal que corresponda.-

Capítulo Tercero

HORARIOS DE ATENCION

Art. 97° El servicio brindado por las Oficinas del Ministerio Público de todas las Circunscripciones Judiciales, **garantizará la atención de los usuarios en horario de mañana y de tarde.**

Art. 98°: El Fiscal General y el Defensor General y cada uno de los Fiscales y Defensores en sus respectivos ámbitos de actuación, arbitrarán los mecanismos necesarios para implementar lo establecido en el punto anterior, disponiendo a tal fin como estándar mínimo la habilitación de un espacio de atención al público con presencia de por lo menos un agente del escalafón técnico administrativo y un funcionario, los que deberán contar a su vez con la experiencia e información necesarias como para evacuar consultas y/o requerimientos de los usuarios.-

Art. 99°: Se mantendrán, paralelamente, los servicios de guardia pasiva en relación con los Funcionarios, quienes serán requeridos cuando corresponda por los responsables de la atención al público.-

Art. 100°: Deberá realizarse una amplia difusión de los horarios y lugares de atención al público, la que se llevará a cabo a través de cartelera apropiada que se fijará en un lugar visible de las distintas Oficinas y por los medios masivos de comunicación tanto radiales como escritos.

Los Fiscales, Defensores de Menores e Incapaces, Defensores Penales y Defensores de Pobres y Ausentes que se encuentren en turno, deberán mantener sus líneas telefónicas activas a los fines de ser ubicados a toda hora.

TITULO QUINTO MISIONES Y FUNCIONES

Capítulo Primero

DE LOS ADJUNTOS DEL MINISTERIO PÚBLICO (Arts. 14 d) y 20 e) de la Ley 4199)

Art.101°: Los adjuntos del Ministerio Público Fiscal y del Ministerio Público de la Defensa actuaran en relación inmediata con el funcionario de quien dependan, interviniendo en todas las etapas del proceso bajo la supervisión de estos.

Art.102º: Están habilitados para intervenir en las audiencias y actos procesales en general, en tanto el titular del Ministerio así lo disponga y lo haga saber al Juez de la causa en la primera presentación.

Art.103º: Pueden suscribir por sí actos y escritos en actuaciones judiciales y extrajudiciales, siempre que ello no importe disposición de la acción o comprometa la legitimación del Ministerio Público. Los adjuntos no podrán por sí promover la acción o desistir de ella, ni de los recursos interpuestos. En materia penal no podrán requerir la elevación de la causa a juicio, o decidir no hacerlo, ni proponer o prestar conformidad para la abreviación de la instrucción o el juicio o la suspensión del mismo, o la aplicación de un criterio de oportunidad.

Art.104º: Solamente podrán intervenir subrogando al titular, en caso de licencia o vacancia, con todas las facultades legales, siempre que así lo resuelva el Fiscal General o el Defensor General, con fundamentación en el mérito, la oportunidad y conveniencia para mantener la normalidad de la prestación del servicio.

Art.105º: Los adjuntos deben informar al Titular del Ministerio sobre el estado de los procesos en los que intervienen, el resultado de la estrategia seguida en cada causa, las exigencias de la agenda diaria de audiencias, y toda circunstancia que se presente adecuada para el buen funcionamiento del servicio y la atención profesional de calidad.

Capítulo Segundo

DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL

(Art. 48 de la ley 4199)

Art. 106º - FUNCIÓN GENERAL

Las Oficinas del Servicio Social (OSS) del Ministerio Público de la Defensa actúan –en todos los casos- como órganos auxiliares de la Defensa Pública y su función general tiende al fortalecimiento de la organización familiar, social y comunitaria, facilitando los procesos de comunicación socio familiar. A tal fin realizan entrevistas individuales, familiares, institucionales –en campo y sede del Servicio-, llevan a cabo labores de Coordinación Institucional, gestionan recursos, confeccionan informes sociales y de interacción familiar, asisten a audiencias.

Excepcionalmente y sólo a título de colaboración pueden ser requeridos por las restantes agencias del Poder Judicial (Magistrados y Ministerio Público Fiscal), siempre que la encomienda no contraríe el interés de la Defensa ni afecte el cumplimiento en tiempo y forma de las funciones propias.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a las diferentes áreas de incumbencia las OSS llevarán adelante las siguientes intervenciones:

Art. 107° - En el ÁREA PENAL:

1 – Evalúan e informan en las actuaciones tramitadas en beneficio de los asistidos de la Defensa Pública relacionadas con: solicitud de medidas alternativas a la privación de libertad; suspensión del juicio a prueba; eximición de pena de adolescentes punibles; eximición de prisión y excarcelación; beneficio extramuros; prisión domiciliaria; libertad condicional, salidas transitorias y todo otro beneficio legal impetrado por la Defensa.

2 – Intervienen en actuaciones que involucren a niños y adolescentes en conflicto con la ley penal.

3 - Coordinan tareas con la OADyC, el Patronato de Presos y Liberados, los Gabinetes Criminológicos de los Servicios Penitenciarios Provincial y Nacional; el Área o Departamento de Asistencia y/o Desarrollo Social de los Municipios y las ONGS en pos de facilitar el egreso de los privados de libertad asistidos por el Ministerio Público de la Defensa. Articulan red de atención del grupo familiar del detenido en caso de desprotección.

4 – Abordan la situación social del detenido y evalúan la necesidad de intervenciones reservadas y en el ámbito adecuado, a cuyo fin –en coordinación con la OADyC y el Defensor tramiten el traslado a la sede de su dependencia. Informan sobre la situación familiar, social y laboral.

5 - Recepcionan e informan de inmediato a la OADyC toda queja referida a falta de atención por parte de la autoridad penitenciaria, de las necesidades fundamentales relativas a salud, alimentación, educación, recreación, vestimenta, etc.

6 - Promocionan la vinculación familiar del detenido y su integración con la comunidad abordando los conflictos de índole sociofamiliar surgidos como consecuencia de la detención.

7 – Realizan toda intervención operativa compatible con la incumbencia profesional que le sea encomendada por los Defensores Penales y de Menores e Incapaces.

Art. 108° - En el ÁREA CIVIL Y DE FAMILIA

1 – Intervienen, evalúan e informan a solicitud de la Defensa Pública sobre situaciones familiares y sociales en la etapa prejudicial como durante el proceso.

2 – Abordan la problemática de violencia familiar, institucional y social efectuando las intervenciones que resulten necesarias. Pueden a tal fin, participar en las audiencias cuando le fuere requerido.

3 – Efectúan propuestas de derivación responsable a los equipos interdisciplinarios dependientes del Poder Ejecutivo.

4 – Evalúan e informan la situación socio-económica del justiciable a los fines del acceso al servicio conforme el Tit. II, Cap. I de la ley 4199.

5 – Realizan toda intervención operativa compatible con las incumbencias profesionales que sean encomendadas por los Defensores de pobres, ausentes, de menores e incapaces.

6 - Actúan como Curadores de los incapaces declarados tales en juicio, previa designación jurisdiccional y realizar todos los actos impuestos por la curatela en protección del curado y sus bienes.

Capítulo Tercero

**DE LA OFICINA DE ATENCION AL
DETENIDO Y CONDENADO**

(Art. 47 Inc. b) ley 4199)

Art. 109° CONFORMACIÓN

En cada Circunscripción Judicial funcionará una Oficina de Atención al Detenido y Condenado, conformada por una planta de personal que se integrará – como mínimo- con un Jefe de Despacho y dos Escribientes.

Art. 110° FUNCIONES

El equipo de cada OADyC tendrá a su cargo;

En general:

- La asistencia humanitaria de las personas privadas de la libertad que cuenten con asistencia de los defensores del Ministerio Público.
- La presencia regular y constante en los lugares de detención a fin de relevar la situación de los privados de libertad.
- El seguimiento de las detenciones que en el marco de la actuación prevencional realizan las Fuerzas de Seguridad.

En particular:

- Asistir al detenido y su grupo familiar, en todo lo referido a cuestiones humanitarias, contando con el apoyo de la Oficina del Servicio Social del Ministerio Público de la Defensa.
- Poner en conocimiento del Defensor del condenado/procesado privado de libertad de los requerimientos que estos formulen por sí o por intermedio de sus familiares y asisten al Defensor a fin de satisfacer –en lo atinente– dichas demandas.
- Informan a los detenidos su situación legal y procesal, gestionando copias de las actuaciones.
- Constatan la imposición de sanciones administrativas y ponen en conocimiento del Defensor a fin de evaluar las vías recursivas pertinentes.
- Controlan los plazos legales y el curso de todo trámite que promueva la obtención de beneficios legales en la etapa de ejecución de la pena.
- Entrevistan personalmente a los asistidos por el Ministerio Público de la Defensa.
- Entrevistan personalmente a los familiares, a su requerimiento.
- Efectúan visitas a los lugares de detención e informan al Defensor General toda circunstancia que se presente como violatoria de los derechos humanos.
- Efectúan las gestiones que fueren necesarias para garantizar que el asistido privado de libertad cuente con contacto familiar.
- Trasladan requerimientos al Instituto de Presos y Liberados y controlan su curso y satisfacción, en cuanto fueren procedentes a fin de garantizar el trato digno del privado de libertad y la reinserción social del liberado.

- Realizan contactos y citaciones de los asistidos por el Ministerio Público de la Defensa, que se encuentren en libertad (con proceso en trámite, condena condicional o beneficios de ley); a solicitud de los Defensores.

Art. 111° – ACTUACIÓN - DEPENDENCIA

Las Oficinas de Atención al Detenido y Condenado actúan a requerimiento de los Defensores Penales, de quienes dependen, interactúan con las demás oficinas auxiliares del Ministerio Público de la Defensa, los empleados de las propias Defensorías y establecen trabajo interdisciplinario con Organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

En ningún caso las misiones y funciones que en materia de asistencia humanitaria se le asignan serán interpretadas como sustitutivas de las obligaciones que constitucionalmente corresponden al Poder Ejecutivo.

Art. 112°: CONTROL Y SUPERVISIÓN

Todo lo relacionado al control y supervisión del personal de las OADyC en lo que al régimen de asistencia, carga horaria, licencias reglamentarias y disciplina se refiera, estará a cargo del Defensor Penal que se encuentre en turno.

Art. 113°: SITUACIONES DE EMERGENCIA

En situaciones de emergencia que importen razias, motines, restricciones masivas de visitas, traslados injustificados, huelgas de hambre, sanciones colectivas, en lugares de detención; la OADyC, reportará a los Defensores Penales la nómina de asistidos que se encuentren afectados por las medidas.

El Defensor interviene personalmente y concurre al lugar de detención en el lapso más breve posible, pudiendo comisionar al jefe de Despacho para que lo asista en pos de adoptar las medidas que resulten adecuadas para garantizar la protección de la integridad psicofísica de sus asistidos.-

TITULO SEXTO

REGIMEN DE LICENCIAS

Capítulo Primero

AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 114°. **Beneficiarios.** Establécese el presente régimen de licencias ordinarias y extraordinarias para funcionarios del Ministerio Público Fiscal

y de la Defensa, Adjuntos y demás funcionarios dependientes de la Procuración General.-

Capítulo Segundo

CLASES DE LICENCIAS

Art. 115º: Derechos: Los beneficiarios que se indican en el Art. 114º, tienen derecho a las siguientes licencias, por los motivos que se indican:

1. Licencias ordinarias

- a) Ferias Judiciales
- b) Enfermedad de corta duración
- c) Maternidad y permiso por atención del lactante
- d) Tenencia con fines de adopción
- e) Atención de hijos menores
- f) Atención de Familiar Enfermo
- g) Motivos particulares
 - Por matrimonio
 - Por Asuntos personales
 - Por nacimiento, adopción o casamiento de hijo
 - Por fallecimiento
 - Por mudanza
 - Por integración de Mesas Examinadoras
 - Por designación autoridad comicial

2. Licencias Extraordinarias.

- a) Enfermedad de tratamiento prolongado.
- b) Accidente de trabajo o enfermedad profesional
- c) Actividades académicas (Estudios, investigaciones, trabajos científicos, técnicos, participación en conferencias, congresos en el país o en el extranjero relativas a la labor desarrollada en el Poder Judicial)
- d) Excepcionales

De los Recessos Judiciales

(Art. 115. 1. a) del Reglamento MP)

Art. 116°: Los beneficiarios comprendidos en el Art. 114° gozarán de licencia ordinaria durante los períodos de feria, salvo que, a juicio de la autoridad concedente, fundada en razones de servicio, aconsejen la permanencia del funcionario durante esos lapsos.

Compensación: Los Funcionarios que hayan cumplido tareas durante las ferias judiciales tendrán derecho a una licencia ordinaria equivalente. Las correspondientes a los meses de enero y julio podrán desdoblarse en dos fracciones, salvo fundadas razones de servicio.

La licencia ordinaria no utilizada deberá ser compensada antes del 31 de diciembre del mismo año, pero podrá ser transferida por única vez al año siguiente por la autoridad facultada a acordarla cuando concurren circunstancias fundadas en razones de servicio que hagan imprescindible adoptar esta medida.

Interrupción: Las licencias previstas en el Art. 116° podrán ser interrumpidos, excepcionalmente por:

- a) imperiosas necesidades de servicio
- b) maternidad o tenencia con fines de adopción
- c) enfermedad o accidente
- d) atención de familiar enfermo, siempre que en virtud de estos casos pudiera corresponder una licencia mayor a diez (10) días.

Para ello, el funcionario deberá comunicar de inmediato la causal invocada a su Superior Jerárquico y al Área Gestión de Recursos Humanos. A su reintegro, justificará debidamente la causal interruptiva mediante los certificados pertinentes.

En caso de enfermedad o accidente podrá pudiendo el Cuerpo Médico Forense requerir estudios complementarios y resumen de historia clínica

Derecho: Para adquirir el derecho a los recessos judiciales se requiere haber cumplido una antigüedad de seis (6) meses en el Poder Judicial a la fecha del inicio del receso. Si no totalizare ese tiempo mínimo de trabajo el Funcionario gozará de un período de descanso proporcional a la actividad registrada de acuerdo al siguiente detalle:

RECESO ENERO

RECESO JULIO

Cinco meses	15 días	6 días
Cuatro meses	12 “	5 “
Tres meses	9 “	4 “
Dos meses	6 “	3 “
Un mes	3 “	2 “

Haberes: Cese. Los beneficiarios que se mencionan en el Art. 114° que se desvinculen por cualquier causa del Ministerio Público tendrán derecho, previa solicitud, a compensar mediante el pago de haberes:

- a) las licencias ordinarias no gozadas.
- b) la parte de la licencia proporcional al tiempo trabajado en el año en que se produzca el cese.

En caso de fallecimiento del Funcionario, sus derecho-habientes percibirán la suma que pudiere corresponder por licencias compensatorias de ferias laboradas.

A los fines de la liquidación, se considerarán como días totales de licencia en el año, cuarenta y tres (43) días, resultando tres días y medio de compensación por mes de trabajo. A ese resultado se le restarán los días de licencia que hubiere tomado.

Si la causal de desvinculación del Ministerio Público consiste en su nombramiento en otro cargo del Poder Judicial, no regirá lo precedentemente establecido.

No se percibirán haberes durante las ferias judiciales cuando las mismas queden comprendidas dentro de un período mayor de licencia acordada sin goce de sueldo.

Toda licencia otorgada sin goce de sueldo cuyo vencimiento se opere durante las ferias judiciales no confiere derecho al cobro de sueldo durante el período de feria, sino únicamente por el comprendido entre el vencimiento de la licencia sin goce de sueldo y el vencimiento de la respectiva feria judicial.

De la Licencia por Enfermedad

(Art. 115 1. b) del Reglamento M.P)

Art. 117°

a) Afecciones comunes:

Para el tratamiento de afecciones comunes que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas lesiones y operaciones quirúrgicas menores, se concederá licencia con goce de haberes hasta un plazo de cuarenta y cinco días alternados por año calendario y con distinto diagnóstico.

Vencido los cuarenta y cinco (45) días, se podrá otorgar licencia con o sin goce de haberes a criterio del Procurador/a General previo dictamen del Cuerpo Médico Forense por un plazo de hasta diez (10) días hábiles.

Estas licencias no podrán concederse por un plazo mayor de quince (15) días corridos cada vez, debiendo efectuarse nuevos reconocimientos si la afección persistiere.-

El Funcionario deberá solicitar la licencia al superior jerárquico con dos días de antelación o justificar las inasistencias por razones de salud dentro de los tres (3) primeros días una vez reintegrado, acompañando certificado expedido por el médico forense o en ausencia del mismo por el médico particular. En este caso el Procurador/a podrá requerir por los medios que considere pertinente (historia clínica, control médico oficial, etc.) mayor comprobación de la circunstancia alegada. Se considerará falta grave la inexactitud de la causal invocada, siendo pasible de las sanciones previstas en la Ley Orgánica del Ministerio Público nº 4199.

Los Funcionarios que enfermaren estando en funciones o que estando en su domicilio pudieren someterse al inmediato control médico deberán concurrir para su reconocimiento al consultorio del Cuerpo Médico Forense. En caso de encontrarse imposibilitado de abandonar su domicilio, deberá comunicarse tal circunstancia dentro de las primeras dos (2) horas de labor con indicación de domicilio, Clínica u Hospital donde se encontraren.

La comunicación deberá efectuarse al Área Gestión Recursos Humanos o a las Delegaciones Administrativas quienes harán conocer el motivo de la inasistencia a la dependencia respectiva y confeccionarán un parte que será retirado por el médico a las nueve (9) hs. para proceder al debido control el que será efectuado dentro del horario de oficina y podrá reiterarse durante los días concedidos.

El médico forense hará constar en el certificado el día y la hora del examen, aconsejando los días que fueren necesarios para su restablecimiento. De excederse el término justificado para su recuperación, el Funcionario deberá obligatoriamente presentar la certificación de su médico asistencial, la que será evaluada por el Cuerpo Médico Forense. Dentro de las veinticuatro horas remitirá el informe pertinente –en relación al parte retirado- al Área Gestión de Recursos Humanos o Delegación Administrativa respectiva, quienes comunicarán a la oficina que corresponda los días posibles de inasistencia.

El médico no aconsejará justificar ausencias anteriores a la fecha en que se efectuó la comunicación prevista en el párrafo anterior.

Si por cualquier circunstancia el médico visitador no pudiere concurrir al domicilio del Funcionario por causas no imputables a aquél y el Funcionario se restableciera, deberá reintegrarse a sus tareas y luego concurrir al consultorio del Cuerpo Médico Forense para justificar su ausencia, acompañando la certificación médica asistencial correspondiente.

En los casos en que el médico prescribiere que el enfermo no puede deambular y se constatare que se ha violado la indicación podrá cancelarse la licencia otorgada.

Si el médico no pudiere efectuar la comprobación por no encontrar al solicitante en su domicilio o lugar indicado o por otro motivo imputable al Funcionario o bien no se compruebe enfermedad alguna, lo hará constar en el informe respectivo procediéndose al descuento de los haberes, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan, para lo cual dicha circunstancia será comunicada al Procurador/a, al Fiscal General o al Defensor General.

b) Afecciones o lesiones de largo tratamiento.

Se considerará enfermedad de tratamiento prolongado a aquellas afecciones o lesiones con unidad de patología o accidente que produzcan

una incapacidad funcional de duración mayor a treinta (30) días, no necesariamente continuos.

Esta licencia será acordada previo reconocimiento y dictamen médico y podrá extenderse por un máximo de un (1) año con goce íntegro de haberes y hasta un (1) año más, sin goce de haberes.

Transcurridos los primeros quince (15) días de la misma patología, el Funcionario deberá acompañar la historia clínica correspondiente al Cuerpo Médico Forense de la Circunscripción Judicial respectiva.

El Cuerpo Médico de la circunscripción respectiva, certificará la dolencia y su diagnóstico, pudiendo aconsejar licencia hasta treinta (30) días.

Si la causal de enfermedad persistiera, pasados los treinta (30) días, se dispondrá a través del Área de Gestión Recursos Humanos dependiente de la Administración General, la constitución de Junta Médica con tres facultativos del Cuerpo Médico Forense que efectuará, previo examen del paciente, un diagnóstico de la afección, pronóstico y posible fecha de alta médica, confeccionando una Historia Clínica. Tal cometido podrá ser encomendado a profesionales dependientes de Salud Pública.

Vencidos los seis (6) primeros meses y persistiendo la causal podrá completarse el año de permiso por períodos de tres (3) meses, debiendo justificarse en la forma prevista.

Art. 118°:

Cuando transcurriera un lapso de cinco (5) años durante el cual no se hubiera hecho uso de nueva licencia extraordinaria, las que se tomaron hasta entonces quedarán automáticamente perimidas, teniendo el Funcionario derecho a un nuevo período en las condiciones establecidas en el presente artículo. No obstante lo dispuesto, solo se podrá usufructuar esta licencia dos (2) veces en la carrera judicial.

El que gozare de licencia por razones de salud, no podrá mientras dure la misma, desempeñar trabajo de cualquier índole, incluida la docencia, bajo apercibimiento de cancelación de la licencia otorgada y de

aplicación al caso de sanciones prevista en la Ley Orgánica 4199 y ley n° 2434.

Art. 119°: Incapacidad Física

Cuando la Junta Médica estableciere incapacidad física para el trabajo irreversible y superior al 66% de la capacidad total, el Procurador/a General podrá emplazar por intermedio del Administrador General al afectado a iniciar el trámite jubilatorio pertinente aún antes de que se cumplan los plazos fijados en el párrafo segundo del Ap. b) del Art. 117°, bajo apercibimiento de la suspensión del goce del derecho concedido en dicha norma.

Art. 120°: Incapacidad Psíquica sobreviniente.

Cuando la dolencia o enfermedad conforme lo determine la Junta Médica importare falta de aptitud psíquica para el ejercicio de la función que no redime el tratamiento prolongado, se girarán los antecedentes al Consejo de la Magistratura, estableciéndose como causal la ineptitud sobreviniente conforme el Art. 199 2° de la Constitución Provincial.

Art. 121°

Las licencias por enfermedad deberán ser solicitadas con certificado médico expedido en las condiciones establecidas en el Art. 134 de la presente reglamentación.

De la Licencia por Maternidad y Permiso por atención del lactante

(Art. 115 1. c) del Reglamento MP)

Art. 122° La licencia por maternidad será de noventa (90) días corridos, la que deberá ser solicitada adjuntando el correspondiente certificado del médico, en el que hará constar la fecha presunta de alumbramiento.

Las Funcionarias integrantes del Ministerio Público tienen derecho y están eximidas de cumplir funciones durante los cuarenta y cinco días anteriores y posteriores al parto. Sin embargo la interesada podrá optar por que se le reduzca la licencia anterior, por un lapso que en ningún caso podrá ser inferior a los veinte días acreditando la correspondiente autorización médica. En tal supuesto el resto del período total de licencia se acumulará al

período de descanso posterior al parto. Este criterio se aplicará también cuando el parto se adelante respecto de la fecha prevista.

En caso de nacimiento múltiple, la licencia a otorgar será de hasta ciento cinco (105) días.

En caso de interrupción de embarazo por causas naturales o terapéuticas, transcurridos seis (6) meses de comenzado el mismo, o si se produjere el alumbramiento sin vida o muriese el niño inmediatamente tendrá derecho a gozar de una licencia de treinta (30) días corridos a partir de la fecha del parto o interrupción del embarazo, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificado médico con expresión de fecha y causa determinable.

Reducción horaria por atención del lactante:

A partir del alumbramiento y durante seis (6) meses la Funcionaria tendrá derecho a la reducción de una hora diaria durante la jornada de trabajo para la atención del lactante, dicho término podrá ampliarse hasta un (1) año si se acredita mediante certificado médico que la madre continúa con la lactancia del niño. En caso de nacimiento múltiple el permiso o reducción horaria será de dos (2) horas durante la jornada.

También la Funcionaria que con motivo de su embarazo sufra una disminución de su capacidad de trabajo debidamente acreditado mediante certificado médico, podrá solicitar una acorde reducción horaria, en los términos del Art. 117° .

Excedencia:

Al vencer la licencia prevista en el Art. 117°, la Funcionaria podrá, a su solicitud, quedar en situación de excedencia sin goce de sueldo por un período no inferior a tres meses ni superior a seis meses, debiendo, en su caso, comunicar esta decisión a la autoridad pertinente con una antelación mínima de dos días a aquel vencimiento.

Tenencia con fines de adopción

(Art. 115.1.d) del Reglamento MP)

Art. 123° La Funcionaria que acredite que se le ha otorgado la tenencia de uno o más niños menores de edad, con fines de adopción, se le concederá

licencia especial con goce de haberes por un término de noventa (90) días corrido a partir del día hábil siguiente al que se hubiera dispuesto la misma.

A partir de la tenencia con fines de adopción de un niño recién nacido y durante seis (6) meses, la Funcionaria tendrá derecho a la reducción de una hora diaria durante la jornada de trabajo para la atención del lactante.

Atención de hijos menores

(Art.115. 1. e) del Reglamento

Art. 124° El Funcionario cuyo cónyuge o la persona con la que estuviese unido en aparente matrimonio fallezca y tenga hijos menores de hasta siete años de edad, tendrá derecho de licencia especial de hasta treinta (30) días corridos para atención de su prole, sin perjuicio de la que le corresponde por duelo.

De las Licencias por Atención de Familiar Enfermo

(Art. 115. 1.f) del Reglamento M.P.)

ART. 125° Para la atención de un miembro del grupo familiar del Funcionario, que se encuentre enfermo o accidentado y requiera cuidado personal de éste, se otorgará una licencia especial de hasta quince (15) días laborables anuales en forma continua o discontinua con percepción de haberes, previa justificación de la causal invocada por parte del médico asistente para lo cual el interesado deberá comunicar la circunstancia al Área Gestión de Recursos Humanos del Poder Judicial.

A efectos de posibilitar el debido control, la comunicación deberá ser efectuada aunque el Funcionario se encuentre fuera de la jurisdicción, con indicación precisa del lugar donde se encuentra.

Su subsistiere el motivo citado, esta licencia podrá ser ampliada por el término previsto en el Art. 117 a) con imputación al mismo.

En caso de agotarse los plazos mencionados precedentemente, podrán otorgarse quince (15) días más de licencia corridos, sin goce de haberes.-

Se entenderá que comprenden el grupo familiar del Funcionario, todas aquellas personas que dependan de su atención y cuidado, convivan o no con él, siempre y cuando tal circunstancia haya sido puesta de manifiesto en forma previa a la autoridad concedente. En este último supuesto, quien

conceda la licencia quedará facultado para arbitrar las medidas que estime necesarias para corroborar la veracidad de los dichos y el funcionario, a su vez, obligado a facilitarlas. En caso contrario, podrá denegarse el beneficio.

De las licencias por Motivos Particulares

(Art. 115. 1. g) Reglamento M.P.)

Art. 126°

a) Por matrimonio:

Los beneficiarios comprendidos en el Art. 114°, con más de seis meses de antigüedad en el desempeño de funciones en el Ministerio Público o en el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, tendrán derecho a licencia con goce de sueldo de hasta quince (15) días corridos con motivo de la celebración de su matrimonio, debiendo acreditar la causal invocada dentro de los diez días posteriores al término de la licencia.

El inicio del goce de esta licencia podrá posponerse hasta el día mismo de la celebración del matrimonio, salvo que fundadas razones de servicio, autoricen que ésta se difiera. En este caso, siempre se entenderá que los quince días corridos deben compensarse en su conjunto.

b) Para la atención de asuntos personales.

Los beneficiarios comprendidos en el Art. 114° podrán solicitar licencia para atender asuntos personales por el lapso de seis (6) días en el año calendario, debidamente fundados. Queda a criterio de la autoridad concedente la apreciación de los motivos invocados para su concesión o denegación.-

c) Por nacimiento, adopción o casamiento de hijo: dos (2) días corridos.

d) **Por fallecimiento**, del cónyuge, del conviviente en aparente matrimonio, hijos o padres, parientes consanguíneos hasta segundo grado y afines en primer grado: cinco (5) días.

e) **Por fallecimiento** de pariente en segundo, tercer y cuarto grado: un (1) día.

f) **Por integración de mesas examinadoras** en la docencia, hasta seis (6) días en el año. Siempre y cuando se haya efectuado la declaración jurada respectiva con la pertinente aprobación

g) **Por designación como autoridad comicial**, el día siguiente al acto eleccionario, debiendo acompañar la correspondiente constancia.

h) **Por mudanza.** El funcionario que mudare su domicilio podrá solicitar la justificación de su inasistencia por el día del traslado.

i) En caso de que el funcionario deba trasladarse fuera de su lugar de residencia por las causales previstas en los incs. d) y e) se ampliará en dos (2) días.

De las Licencias por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional

(Art. 115. 2. b) Reglamento MP)

Art. 127°

Se considera accidente de trabajo todo hecho súbito y violento que ocurra por el hecho o en ocasión del trabajo, como así también los ocurridos entre el domicilio del trabajador y el lugar del trabajo, siempre y cuando no modifique o altere el trayecto por causas ajenas al trabajo.

Se consideran enfermedades profesionales a aquellas que se producen como consecuencia de la realización de sus tareas laborales.

El funcionario accidentado tiene el *deber de denunciar ante el empleador* (Área de Gestión de Recursos Humanos) los accidentes y enfermedades profesionales, esto permitirá que se articulen todos los mecanismos asistenciales previstos en la ART.-

El alta debe ser otorgada por escrito y notificada al trabajador, quien deberá presentarse ante su empleador para reiniciar la actividad laboral.

En caso de que existiera una secuela producto del accidente, el porcentaje de incapacidad será estimado y notificado por la ART luego del alta laboral o al cumplirse el año del accidente.

De las Licencias para realizar estudios o actividades científicas, culturales en el país o en el extranjero

(Art. 115. 2. c) Reglamento M.P)

Art. 128° Los beneficiarios comprendidos en el Art. 114°) que cuenten con una antigüedad en el Ministerio Público o en el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro de tres años, podrán solicitar licencia extraordinaria a fin de desarrollar actividades científicas o culturales de interés público y con auspicio oficial, que resulten de utilidad para la función, por el término máximo de dos (2) años con goce íntegro de haberes y por un (1) año más sin goce de haberes, si a juicio de la autoridad concedente no se afectare la debida prestación del servicio.

Cuando esas actividades carezcan de dicho interés y sin auspicio oficial, el beneficio podrá otorgarse por dos (2) años, en cuyo caso se podrá conceder sin goce de haberes con la misma reserva según la importancia de la tarea a desarrollar a criterio de la autoridad concedente, con la salvedad de que la antigüedad mínima exigible podrá reducirse a un (1) año.

De las Licencias Excepcionales

(Art. 115. 2. d) del Reglamento MP)

Art. 129° En casos excepcionales, no previstos en este régimen de licencias y ante situaciones de insuperable emergencia para el Funcionario, por resolución fundada el Procurador/a General podrá conceder licencia con o sin goce de haberes por un plazo de hasta un (1) año.

Art. 130°: Las licencias previstas en este Régimen no son compensables en dinero, salvo lo dispuesto en el Art. 116 –Haberes Cese -

Capítulo Tercero

AUTORIDAD CONCEDENTE

Art. 131°: **Autoridades de Aplicación:** Las autoridades que decidirán las solicitudes de licencias serán las siguientes:

- a) El Procurador/a General –o la autoridad delegataria que designe a tal efecto- concederá las licencias ordinarias a los Secretarios letrados y privados de la Procuración General y al Fiscal General y Defensor General.-
- b) El Procurador/a General o la autoridad que designe a tal efecto concederá las licencias extraordinarias del Art. 115 2. a) b) c) y d).
- c) El Fiscal General concederá las licencias ordinarias a los Funcionarios del Ministerio Público Fiscal, a los Funcionarios de las Oficinas Técnicas (OFAVI) y a los Relatores del Organismo.
- d) El Defensor General concederá las licencias ordinarias a los Funcionarios del Ministerio Público de la Defensa, a los Funcionarios de las Oficinas del Servicio Social (OSS) y de Asistencia al Detenido y Condenado (ADD), a los Relatores del Organismo.

- e) Los Secretarios de la Procuración General concederán las licencias ordinarias a los Relatores y Funcionarios de ley que se desempeñen en su Secretaria.
- f) Los Titulares de Organismo a los Adjuntos.

TRAMITE

ART. 132°: **Solicitud:** Los Funcionarios formularán sus pedidos de licencia a la autoridad que corresponda concederla. Las solicitudes de licencias se presentarán con antelación mínima de cinco (5) días hábiles para su oportuna resolución por escrito. Toda solicitud de licencia deberá indicar si en el curso del año ha gozado de otras. No podrá hacerse uso de la licencia solicitada mientras no haya sido acordada y notificada al interesado.

ART. 133°: **Aviso:** Los Funcionarios deberán dar aviso de inmediato a su Superior Jerárquico mediante notificación fehaciente, de los motivos por los cuales se ven impedidos para desempeñar sus funciones, bajo apercibimiento de tener por injustificada su ausencia y hallarlos incurso en abandono del servicio.

ART. 134°: **Falsos motivos:** La invocación de falsos motivos objetivamente constatada para obtener licencias, dará lugar a la cancelación de la ya concedida o a la denegación de la solicitada; dando lugar a la sustanciación de sumario, sin perjuicio de iniciar acciones penales si correspondieren.

ART. 135°: **Reintegro:** Antes de que se opere el vencimiento del beneficio acordado, si no subsisten los motivos de la licencia, el Funcionario podrá reintegrarse a su cargo, con la conformidad de la autoridad concedente.

ART. 136°: **Simultaneidad:** La autoridad concedente podrá escalonar, por resolución debidamente fundada, las licencias que pidan dos o más funcionarios a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la oficina a su cargo.

ART. 137°: **Denegatoria y cancelación** Los beneficios que se contemplan en el presente reglamento podrán ser denegados o cancelados cuando lo

justifiquen las necesidades del servicio, siempre que se trate de licencias ordinarias del Art. 115 Apart. 1. a), g) y extraordinarias del Art. 115 Apart.. 2) c).

La denegación podrá ser objeto de reconsideración que deberá deducirse dentro del quinto día de notificada la pertinente resolución.-

ART. 138º: **Certificados médicos:** Cuando el otorgamiento de tales beneficios se halle condicionado a la presentación de un certificado médico, éste deberá ser expedido por el facultativo que lo asista, indicando claramente Nombre y Apellido del enfermo; Identificación de la patología o cuadro clínico; plazo que considera procedente para su restablecimiento; Fecha de iniciación, que debe coincidir con el periodo de reconocimiento; Nombre, denominación y sello de la autoridad que lo expide, si éste es oficial. Si es particular, el nombre del facultativo, número de matrícula y su firma. El certificado médico entregado al paciente deberá ser presentado ante la autoridad pertinente dentro de los plazos que correspondan para ser adjuntados a la solicitud respectiva. En todos los casos, el certificado deberá ser: mecanografiado o confeccionado por escrito en caligrafía legible.

La autoridad de aplicación podrá solicitar nuevo examen clínico o Junta Médica cuando las circunstancias así lo requieran.

Capítulo Cuarto

RECURSOS

Art. 139º: Apelación, Avocación:

Las decisiones que las autoridades concedentes adopten en cumplimiento de este régimen, serán susceptibles del recurso de reconsideración, el que deberá ser interpuesto dentro de los cinco días de notificadas. Denegada la reconsideración, será susceptible de recurso de apelación jerárquica, en el término de cinco días, oportunidad en la que el Funcionario podrá ofrecer prueba.

TITULO SEPTIMO

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 140º: Quedan comprendidas en la presente reglamentación todas las Resoluciones e Instructivos Generales de la Procuración General, dictados con anterioridad y que no contradigan lo precedentemente Reglamentado.

A efectos de su integración al presente, la Secretaría de Superintendencia elabora el Anexo II.

Art. 141º: Toda Resolución o Instructivo General de la Procuración General sobre cuestiones de Superintendencia que se dicten en el futuro, serán parte del presente Reglamento.

Art. 142º: La Secretaria de Superintendencia de la Procuración General, actualizará anualmente el Anexo II.

Art. 143º: El presente Reglamento de Superintendencia entra en vigencia a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro.

Los sumarios en trámite a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento y que se encuentren fuera del ámbito del Ministerio Público, serán remitidos a la sede propia, salvo que el sumariado opte expresamente por lo contrario.

Exceptúense los sumarios radicados ante el Consejo de la Magistratura.

Art. 144º: Entrado en vigencia el presente Reglamento de Superintendencia sin que el Consejo de la Magistratura haya designado a los titulares de la Fiscalía General, Defensoría General y Secretario de Superintendencia de la Procuración General, determinará por Resolución y en cada caso a la autoridad que subrogará las funciones reglamentarias.

ANEXO II
RESOLUCIONES E INSTRUCTIVOS

Art. 1º: Se encuentran vigentes y de aplicación obligatoria las Resoluciones e Instructivos Generales que se detallan a continuación:

Resolución N° 059/90 Asigna a los Fiscales la intervención obligada del Ministerio Público establecido en la ley 23.776 (Inscripción tardía).

Resolución N° 058/95 Reglamenta aspectos de la competencia y actuación del Ministerio Público de la Defensa en el trámite de apelación en materia penal del funcionario con asiento de funciones en distinta localidad que el Tribunal de alzada.

Resolución N° 045/96 Homologa Acuerdo Defensores del fuero penal de la II. C. J. en relación a la intervención que les corresponde respecto de las causas iniciadas en el Juzgado N° 30 de Choele Choel.

Resolución N° 071/97 Dispone que los Fiscales deduzcan los recursos de apelación del art. 419 del CPP en forma motivada y específica.

Resolución N° 035/00 Amplia la Res. 58/95 haciendo extensivo el

procedimiento establecido en ella a las apelaciones que los representantes del Ministerio Público de la Defensa interpongan en cualquier tipo de proceso sin distinción de fueros y sin perjuicio de la sujeción a lo que dispongan los respectivos Códigos de Procedimientos.

Resolución N° 051/02 Instruyendo al Ministerio Público Fiscal en el sentido de que los dictámenes o vistas que se evacúen en cuestiones de competencia deben contener un análisis circunstanciado del tema en análisis evitando la mera invocación de la norma que se considera aplicable.

Resolución N° 059/02 Instruyendo al Ministerio Público de la Defensa de abstenerse de realizar por sí actos jurisdiccionales de cualquier tipo, aun cuando ello les sea requerido por los magistrados ante los que actúan.

Resolución N° 135/02 Homologa el Acuerdo de los Fiscales de General Roca relacionado con la distribución de las causas iniciadas ante el Juzgado N° 30 de Choele Choel

Resolución N° 059/03 Instruye al Ministerio Público Fiscal en el sentido de extremar los esfuerzos en la lucha contra el delito rural en general y en el abigeato en particular, con una adecuada aplicación del derecho penal y un ajustado cumplimiento del art. 297 bis del C.P.Penal.

Resolución N° 085/03 Los Defensores que actúen en el ámbito civil, deberán abstenerse de intervenir en cuestiones judiciales que no le competan por no haber sido requerida su asistencia por parte de particulares de manera primigenia, directa y voluntaria. En

particular en el caso de amparos.

Dictamen N° 128/05 PG Ratifica la vigencia de la Resolución N° 85/03

Resolución N° 133/04 Instrucción a Fiscalías Descentralizadas. Los secuestros de las actuaciones con su intervención deben permanecer en depósito en dicho Organismo.

Resolución N° 140/04 Reglamentando el Art. 178 bis del CPP en causas con autores ignorados con intervención de las Fiscalías Descentralizadas.

Resolución N° 164/04 Instruye a Asesoras de Menores e Incapaces, hoy Defensoras de Menores e Incapaces, con competencia civil de General Roca a formular plan de visitas a las ciudades de Villa Regina y Allen. (Art. 219 C.P.)

Resolución N° 174/04 Tener presente las propuestas presentadas conforme lo ordenado en Res. 164/04 a los fines de prestar un mejor servicio al justiciable, ello, a razón de dos visitas mensuales, con informe a la Superintendencia Delegada y opinión del funcionario respecto a que si a su criterio se requiere mayor presencia en las localidades.

Resolución N° 011/05 Instrucción al Ministerio Público Fiscal en relación a la vigencia de la ley 25.990 que determina la secuela de juicio que interrumpe la prescripción de la acción penal.

Resolución N° 021/05 Establece que los Fiscales Descentralizados se encuentran facultados para aplicar los principios de oportunidad reglados por el Art. 180 ter del CPP.

- Resolución N° 039/05 Instruye al Ministerio Público Fiscal de visitar Alcaldías, Cárceles y Dependencias policiales que alojen detenidos procesados y/o condenados, con periodicidad no inferior a una vez por mes.
Obliga a los Defensores del fuero penal a visitar internos procesados y/o condenados de los cuales estén en ejercicio de la Defensa Técnica.
- Resolución N° 067/05 Instruye a los titulares de las Defensorías Generales en materia civil, hoy Defensores de pobres y Ausentes, y a sus subrogantes estableciendo un adecuado criterio de atención de los conflictos de índole laboral.
- Resolución N° 107/05 Requerir a Asesores de Menores e Incapaces, hoy Defensores de Menores e Incapaces, la confección de registros y nóminas actualizadas de menores internados o privados de libertad.
A los Defensores Generales Penales, registros y nóminas actualizadas de sus defendidos privados de libertad con PP o condena.
A los Agentes Fiscales, registros y nóminas actualizadas de denuncias o actuaciones instadas por tortura y apremios ilegales cometidos en lugares de alojamiento de detenidos, con trámite vigente.
Dispone la obligación en el ámbito de las Defensorías Generales Penales y Fiscalías de grado el Libro de Registro de Visitas a personas privadas de libertad.
Remite a los Fiscales de las cuatro C.J. copia del manual “Luchar contra la tortura”
- Resolución N° 006/06 Funciones de Superintendencia Delegada a los

Sres. Fiscales de Cámara de la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial.

- Resolución N° 040/06 Instruye al Ministerio Público Fiscal a evacuar informes sobre estado de las actuaciones en que se investigan supuestos de corrupción en la Administración Pública.
- Resolución N° 044/06 Nómina de Organismos Descentralizados del Ministerio Público con asiento en sede distinta de los Tribunales – ART.
- Resolución N° 097/06 Pautas de labor coordinando el accionar del Ministerio Público Fiscal con los demás operadores del sistema en los sumarios con autores ignorados o no individualizados. “N.N.”
- Resolución N° 101/06 Instructivo y pautas a seguir cuando se regulan honorarios y la determinación de costas a Defensores Oficiales, hoy Defensores del fuero penal y Defensores de Pobres y Ausentes, Asesores de Menores e Incapaces, hoy Defensores de Menores e Incapaces y Defensores Ad-Hoc
- Resolución N° 162/06 Aprueba Proyecto de implementación de la Unidad Fiscal de Atención Primaria (UFAP) en el ámbito de las Fiscalías de la II.C.J. con asiento de funciones en Gral. Roca.
- Resolución N° 163/06 Rectifica Art. 2do. de la Resolución N° 162/06
- Resolución N° 198/06 Autorizando a los Secretarios de la Procuración General a suscribir providencias.
- Resolución N° 121/07 Intervención obligada del representante de la acción penal no solo en la concesión o revocación

sino en todo el curso del trámite de la suspensión del juicio a prueba.

INSTRUCCIONES GENERALES

- Resolución N° 001/05 Sistema Operativo a fin de cumplimentar lo normado por Ley 25.938/04 y Decreto Reglamentario N° 531/05 “Registro Nacional de ARMAS DE FUEGO Y MATERIALES CONTROLADOS, SECUESTRADOS E INCAUTADOS”
- Resolución N° 002/05 Determina quien es el Representante Ministerio Público Fiscal competente para iniciar la ejecución de la pena de multa impuesta. (Art. 470 CPP)
- Resolución N° 003/05 Instruye a los Fiscales dando pautas de control de detenciones en las distintas comisarías de la provincia, con visitas sorpresivas en cualquier día y horario, especialmente los fines de semanas y feriados.
- Resolución N° 001/06 Instruye a los Fiscales para receptar denuncias relacionadas a hecho no acaecidos en su circunscripción, remitir lo actuado al Fiscal competente, en tanto la incompetencia territorial resulte palmaria. Con notificación al denunciante.
- Resolución N° 002/06 Instruye a los Sres. Defensores de General Roca y Villa Regina para que promuevan los trámites de guarda judicial con fines previsionales, reservándose para las Asesoras de Menores e Incapaces, hoy Defensores de Menores e Incapaces, los deberes y obligaciones que la Ley Orgánica les confiere.

- Resolución N° 001/07 Instruye a las Sras. Asesoras de Menores, hoy Defensores de Menores e Incapaces, ratificando la Res. 107/05 PG, la confección de registros y nóminas actualizadas respecto de niñas, niños y adolescentes internados o privados de libertad.
- Resolución N° 002/07 Instruye a los Fiscales de Cámara con funciones Delegadas, a los Fiscales de Cámara de la 1era. C.J. y a los Agentes Fiscales con sede en la I, II, III, IV C.J. y descentralizados de SAO, Allen, Villa Regina, Cinco Saltos, Choele Choel, El Bolsón y Catriel a implementar en toda la Provincia de manera unívoca y tal como se diseñara en la Res. 97/06 la utilización del formulario de actuación para denuncias con autores ignorados
- Resolución N° 003/07 Recuerda a los Sres. Funcionarios del Ministerio Público de la Provincia, que la causal de excusación prevista en el Art. 48 bis del CPP, lo es por motivos graves de decoro y delicadeza, por lo que no puede resultar de ello un apartamiento ligero de los funcionarios naturales de la causa.
- Resolución N° 004/07 Instruye a los Sres. Fiscales de Cámara, por imperativo constitucional que emerge del art. 215 “in fine” de la Constitución a recurrir toda sentencia de los Tribunales de mérito que provoquen agravio al interés del Ministerio Público Fiscal.
- Resolución N° 005/07 Ordena en todo el ámbito de la Provincia de Río Negro la efectivización de comunicación inmediata al Ministerio Público Tutelar de toda medida que adopte la autoridad que conlleve

privación de libertad de un niño, niña o adolescente, desde el primer momento de su restricción. (Reglas de Beijing) Ley 4109 e Inst. Gral 1/07.

Resolución N° 006/07 Instruye a los Agentes Fiscales respecto a la preservación de elementos para peritajes de Odorología Criminal.

Resolución N° 007/07 Instruye a los Representantes del Ministerio Público Fiscal a elaborar sus dictámenes con debida motivación fundada. Para los supuestos en lo que ya exista dictamen de esta Procuración General relacionado con el tema motivante de la vista o traslado, a respetar y acatar la línea interpretativa y la aplicación del derecho como allí se pretende. Sin perjuicio de dejar a salvo su opinión personal.

Resolución N° 008/07 Instruye a los Representantes del Ministerio Público Fiscal en la aplicación de criterios de oportunidad en la etapa de investigación preliminar, requiere siempre la intervención jurisdiccional a efectos de producir la extinción penal (art. 180 quater del CPP).

Para el caso en que las víctimas sean convocadas ante el Magistrado interviniente (art. 180 ter del CPP) manifiesten al notificarse del decreto de designación de audiencia, su voluntad de concurrir al acto.

En los supuestos de archivo de actuaciones por inexistencia de delito, expliciten en los fundamentos aquellos señalamientos posibles orientando sobre el modo de resolver el conflicto no penal, explicitando además que la decisión de archivo subsistirá hasta tanto se arrimen nuevas

circunstancias o hechos que lo tornen típico.

Resolución N° 009/07 Instruye a los operadores del Ministerio Público Fiscal de la Provincia a actuar conforme una línea de acción unívoca, desde el rol Constitucional y reglamentario, a fin de obtener no solamente la judicialización y penalización de conducta ilícitas, sino contribuir con una actitud pro activa a la erradicación y desaliento de instalación de tales prácticas en el territorio de nuestra Provincia frente al flagelo que se ha definido como “TRATA DE PERSONAS”. Protocolo de Palermo, complementario de la Convención Internacional contra el Crimen Organizado transnacional, instrumento ratificado por el Estado Nacional (ley 25632).-

Resolución N° 001/08 Establece que en ningún caso y bajo ninguna circunstancia los miembros del Ministerio Público podrán retirar los expedientes de los Despachos Oficiales. Solo Ingreso o Egreso desde y hacia el Juzgado o Tribunal.
En caso de Subrogancia la exigencia de una nómina completa de expedientes en despacho y de los registrados en el Organismo.