

## RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 3/2021

MENDOZA, 15 de enero de 2021

### VISTO:

Lo dispuesto por los artículos 1, 2, 5 y 31 de la Ley N° 8.008 del Ministerio Público Fiscal; Resoluciones de Coordinación General N° 70/2018 y N° 86/2018, y

### CONSIDERANDO:

Que el Ministerio Público Fiscal es un órgano con autonomía funcional, financiera y presupuestaria, que desarrolla sus funciones dentro del ámbito del Poder Judicial de Mendoza y tiene la facultad de dictar su propia normativa.

Que la Coordinadora General del MPF tiene a su cargo la organización administrativa y funcional interna, y dispone todas las medidas necesarias para lograr el correcto desenvolvimiento del Ministerio Público Fiscal en lo concerniente a los recursos humanos y materiales.

Que el Procurador General ha delineado su política de administración, dentro del marco de la eficiencia de todas las dependencias que componen su estructura.

Que en virtud lo expuesto, y para cumplir con el cometido, resulta necesario establecer las líneas de gestión, el reordenamiento de competencias y responsabilidades dentro de la formalidad y del marco de transparencia.

Que, dada la reestructuración administrativa que la Coordinación General viene implementando en este Ministerio Público Fiscal, es imperioso contar con instrumentos de estandarización de procesos y procedimientos, que permitan lograr una eficiente gestión de los recursos humanos y materiales, coadyuvando a lograr una administración efectiva y de impacto en el Sistema de Control Interno, en pos de los objetivos planteados.

Que por Resolución de Coordinación General N° 70/2018 se aprobó el Manual de Procedimientos de Compras de la Oficina de Logística y Servicios, el que actualmente no resulta de aplicación atento a lo establecido por Resolución de Coordinación General N° 101/2020.

Que por Resolución de Coordinación General N° 86/2018 se aprobó el Manual de Procedimientos del Servicio Administrativo Financiero, y atento al tiempo transcurrido resulta oportuno revisar el mismo y ratificar o rectificar su contenido en función de las modificaciones administrativas y tecnológicas sobrevinientes, como así también de la implementación de nuevos sistemas informáticos.

Que, continuando con este proceso de confección de manuales de procedimientos, corresponde que todas las dependencias redacten su proyecto, a fin de que vuelquen en ellos, en forma ordenada la información necesaria para la mejor ejecución de su trabajo, respecto de su organización y funcionamiento; teniendo en consideración al confeccionarlo que el Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común y que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran.

Que cada dependencia al componer los procedimientos llevados en la dependencia a su cargo deberá considerar: qué trabajo se hace, quién lo hace, cómo se hace (se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado), cuándo se hace (es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad), dónde se hace (se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas), por qué se hace (busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento). La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse “a detalle”, sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función.

Que una vez que se cuente con el proyecto de Manual de Procedimiento de cada dependencia, se lo someterá a una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

Por ello, y conforme a las facultades que emanan de las disposiciones legales arriba citadas,

**LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL,**

**RESUELVE:**

**I.- DEJAR SIN EFECTO** lo dispuesto por Resolución de Coordinación General N° 70/2018.

**II.- ENCOMENDAR** a las Delegaciones de la Procuración General en la Segunda, Tercera y Cuarta Circunscripción Judicial, Dirección de Informática, Dirección de Perfeccionamiento y Modernización, Oficina de Logística y Servicios, Cuerpo Médico Forense y Criminalístico, Registro Provincial de Huellas Genéticas

Digitalizadas, Unidad de Apoyo para la Investigación Fiscal, Equipo Profesional Interdisciplinario, Depósitos, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Área Psicolaboral, Junta de Reconocimientos Médicos, Oficina de Asistencia Técnico Profesional, Oficina de Videoconferencias, Oficina de Inspección y al Equipo de Abordaje de Abuso Sexual del MPF, la confección y redacción de un proyecto de Manual de Procedimientos para las tareas que se desarrollan en cada Dependencia, conteniendo como mínimo los siguientes elementos:

- **Identificación:** nombre de la dependencia, nombre del responsable de su elaboración o actualización, título del Manual de Procedimientos, fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

- **Índice:** discriminando a) INTRODUCCIÓN; b) OBJETIVO DEL MANUAL; c) NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS.

- **Introducción:** Señalar el objetivo del documento. Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento, de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorizaciones necesarias del titular de la Dependencia. Ser breve y de fácil entendimiento

- **Objetivo(s) del Manual:** deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE.

- **Desarrollo:** Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos: describir la finalidad o razón de ser de un procedimiento o bien que es lo que se persigue con su implantación; describir el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a que áreas involucra, puestos y actividades, así como a qué no aplica; describir recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento; indicar quien es el responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; así como también, quien es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

**III.- ENCOMENDAR** al Servicio Administrativo Financiero del MPF la revisión del Manual de Procedimientos aprobado por Resolución de Coordinación General N° 86/2018, a fin de ratificar o rectificar lo allí dispuesto conforme los lineamientos de la presente Resolución.

**III.- ESTABLECER** como fecha límite de presentación del Proyecto de Manual de Procedimientos el día 30 de marzo del corriente año.-

**NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.-**