

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 93/2021

Mendoza, 6 de septiembre de 2021.-

VISTO:

Lo dispuesto por los arts. 1, 2, 5 y 31 de la Ley N° 8.008 Orgánica del Ministerio Público Fiscal; Resolución de Procuración General N° 1074/2017; 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 mediante Resolución de Procuración General N° 1074/2017, se dispuso que la Coordinadora General del MPF tenga a su cargo la función de dirigir y organizar los Inspectores del Ministerio Público Fiscal, en cuanto a organización y políticas de Inspección en Oficinas Fiscales, Unidades Fiscales y todas las dependencias que integran esta Unidad Organizativa.

Que en miras a maximizar la eficiencia en la función y aplicar el mismo nivel de control jurisdiccional en todo el territorio de la Provincia de Mendoza, a los términos del Art. 196 del Código Procesal Penal, se juzga oportuno establecer y unificar criterios de inspección en la órbita del Ministerio Público Fiscal.

Que ello redundará en garantizar una correcta prestación del servicio de justicia en las cuatro Circunscripciones Judiciales, específicamente en la labor que la Constitución y las leyes asignan al MPF en la investigación penal.

Que los lineamientos fijados por esta Coordinación General del MPF, se encuentran desarrollados en el Anexo I para las Oficinas Fiscales y en el Anexo II para las Unidades Fiscales.

Que en este sentido y aprovechando los recursos tecnológicos disponibles, se estima conveniente disponer que las Actas de Inspección sean firmadas digitalmente con dispositivos criptográficos (TOKEN) provistos al efecto.

Que la Ley Orgánica del Ministerio Público Fiscal prevé que sus integrantes, sin distinción de jerarquías, deberán observar en el desempeño de sus funciones los principios de flexibilidad, trabajo en equipo y responsabilidad compartida en relación con el resultado de la gestión.

Que en aras de lograr una mayor eficacia y un mejor aprovechamiento de los recursos humanos disponibles, se estima conveniente requerir la colaboración de los Delegados de la Procuración General para coadyuvar en la tarea de Inspección en las dependencias del Ministerio Público Fiscal localizadas en las Circunscripciones Judiciales donde se encuentran designados, bajo las directivas de esta Coordinación General del MPF.

Que asimismo, resulta necesario sistematizar los datos que surjan de las labores de inspección desarrolladas en la órbita del Ministerio Público Fiscal, para una mejor toma de decisiones.

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

LA COORDINADORA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL,

RESUELVE:

I.-DISPONER que las Inspecciones en la órbita del Ministerio Público Fiscal, se realicen en las Oficinas Fiscales conforme los lineamientos establecidos en el Anexo I de la presente.

II.-DISPONER que las Inspecciones en la órbita del Ministerio Público Fiscal, se realicen en las Unidades Fiscales conforme los lineamientos establecidos en el Anexo II de la presente.

III.-DISPONER que los Inspectores del Ministerio Público Fiscal notifiquen semanalmente a la Coordinación General del MPF, a la dirección de correo electrónico coordinacionmp@jus.mendoza.gov.ar, el Cronograma de Inspecciones a realizar, que deberá ser comunicado los días lunes o el día hábil posterior, antes de las 9:30 hs.

IV.-DISPONER que las Actas de Inspección deberán, en todos los casos, ser firmadas digitalmente mediante el uso de los dispositivos criptográficos (TOKEN) provistos al efecto y se dejará en la dependencia inspeccionada una copia con su firma ológrafa y la del Ayudante Fiscal o Secretario en turno. Posteriormente, se remitirá la misma a la cuenta de correo electrónico del Funcionario a cargo de la oficina donde se hubiese desarrollado tal control, con copia a la Coordinación General del MPF y al Secretario de Inspección del MPF. En caso de corresponder, se remitirá también copia a los Agentes Fiscales y Fiscales Jefes.

V.-REQUERIR a la Dirección de Informática del MPF que arbitre los medios necesarios a efectos de garantizar los recursos técnicos necesarios para que en todas las dependencias del MPF pueda firmarse digitalmente, mediante el uso de

TOKEN, cualquier tipo de documento, priorizando las computadoras asignadas a Magistrados y Funcionarios.

VI.-SOLICITAR la colaboración de los Delegados de la Procuración General para la realización de Inspecciones jurisdiccionales en las Oficinas Fiscales, Unidades Fiscales y demás dependencias que integran el Ministerio Público Fiscal, localizadas en las Circunscripciones Judiciales donde se encuentren designados, cuando así sea específicamente requerido, conforme los lineamientos *ut supra* dispuestos y bajo las directivas de esta Coordinación General del MPF, sin perjuicio del cumplimiento de las funciones propias de sus cargos.

VII.-ENCOMENDAR al Secretario de Análisis de Datos y Estadísticas de la Coordinación General del MPF, Dr. Franco MINOTTO, la colección, organización, análisis, interpretación y presentación de los datos relativos a las labores de inspección desempeñadas en la órbita del Ministerio Público Fiscal.

VIII.-ENCOMENDAR al Lic. Juan Miguel BENSADON el desarrollo e implementación de un sistema informático integral que permita concentrar el conjunto de datos obtenidos sobre las labores de inspección desempeñadas en la órbita del Ministerio Público Fiscal.

IX.-NOTIFICAR la presente a los Inspectores del Ministerio Público Fiscal, a los Delegados de Procuración General, a la Dirección de Informática del MPF, al Dr. Franco MINOTTO y al Lic. Juan Miguel BENSADON.

X.-PUBLICAR la presente Resolución en el Portal Web del Ministerio Público Fiscal.

NOTIFÍQUESE. ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 93/2021

ANEXO I

Lineamientos para Inspección de Oficinas Fiscales

Ingreso

El Inspector, al hacerse presente en una Oficina Fiscal, en primer lugar deberá entrevistar a las personas que se encuentren en la sala de espera o en el exterior de la dependencia, consultando si todas fueron atendidas, si se consignó su arribo en el pertinente libro de Atención al Público, como así también el tiempo de espera de cada una de ellas. En el caso particular de que alguien no se encontrara atendido o registrado, se le hará saber la situación al Ayudante Fiscal a efectos de que brinde la atención correspondiente, en forma inmediata.

Al ingresar a la dependencia, deberá observar si el personal administrativo en turno se encuentra en audiencia. Caso contrario, se le recordará la obligatoriedad de no hacer esperar al denunciante o víctima, haciéndolo constar en el Acta de Inspección.

Libros

A continuación, el Inspector del MPF requerirá al funcionario a cargo de la dependencia, los libros a inspeccionar, siendo éstos: *Detenidos/Aprehendidos*, *Asistencia de Personal*, *Atención al Público* y *Secuestros*.

El *Libro de Detenidos/Aprehendidos* deberá contener un número correlativo en función a la cantidad de personas anotadas en el mismo desde su habilitación; fecha y hora de la aprehensión; lugar donde se produjo la misma; apellidos y nombres completos de la persona privada de la libertad; nombre de padre y madre; delito penal que se investiga; Fiscalía interviniente; fecha, hora y motivo del egreso; observaciones.

1. Si se comprueba la falta de registro de algún aprehendido, se dejará constancia en el Acta de Inspección y en el Libro controlado, debiendo emplazar al Funcionario responsable a que subsane inmediatamente el contenido, en caso de corresponder.

2. Se deberá corroborar la fecha y hora desde la cual la persona se encuentra privada de su libertad, a fin de verificar el cumplimiento de los plazos legalmente estipulados, lo que se hará constar en el Acta de Inspección.

3. El Libro no debe contener enmiendas ni tachaduras; tampoco deberá contener renglones en blanco. En caso de existir, se hará constar en el Acta de Inspección y en el Libro controlado, debiendo emplazar al Funcionario responsable a que subsane inmediatamente el contenido, según corresponda.

4. Deberá verificarse que en el Libro se encuentre registrada la firma, fecha y novedades indicadas por el Agente Fiscal en turno al momento de la visita a la Oficina Fiscal. Las fechas de visitas deben consignarse en el Acta de Inspección.

En el *Libro de Asistencia* se controlará la firma del personal administrativo y la hora de ingreso, debidamente cerrado por el Ayudante Fiscal a cargo de la dependencia al comienzo de cada turno de labor. Se hará constar en el Acta de Inspección y en el Libro controlado, cualquier irregularidad advertida, verbigracia que el Libro se encuentre incompleto o que se encuentre firmada la hora de salida del empleado cuando aún no haya finalizado el turno correspondiente. En caso corresponder, se deberá emplazar al Funcionario responsable a que subsane inmediatamente el contenido.

En el *Libro de Atención al Público* se deberá verificar el registro de las personas que se hicieron presentes en la Oficina Fiscal: nombre y apellido, fecha, hora de llegada a la dependencia, motivo de concurrencia, hora de atención y observaciones, debiendo consignarse si la persona decidió retirarse sin ser atendida y el motivo de ello.

En el *Libro de Secuestros* se controlará que cada secuestro lleve un número correlativo según la fecha de ingreso, número de Expediente en el que se ordenó tal medida, Agente Fiscal interviniente, detalle de los bienes secuestrados, personal judicial que interviene en el secuestro, fecha de salida, destino del mismo.

Expedientes

Acto seguido, se deberá consignar en el Acta de Inspección, toda la información *ut supra* referida, más las observaciones de los Expedientes correspondientes a los aprehendidos/detenidos que se tramitan en la dependencia.

Deberá volcarse en al Acta de Inspección, como mínimo, la siguiente información: número de Expediente, Agente Fiscal interviniente, delito penal que se investiga y/o se le atribuye, nombre y apellido del aprehendido, fecha y hora de la aprehensión, fecha y hora de la imputación (o de la prórroga en su caso), estado del expediente (resultado de los antecedentes policiales y penitenciarios del aprehendido, constatación de domicilio del mismo, recepción de denuncia, testimoniales, y el resto de la prueba que se encuentre pendiente de producción); fecha y hora del acta de resolución de la situación procesal (libertad/detención).

Idéntica tarea se realizará con los Expedientes correspondientes a Averiguación Paradero, Sustracción de Automotores, Violencia de Género, Delitos contra la Integridad Sexual, posibles Allanamientos de Morada y aquellos donde las víctimas sean menores de edad, que se encuentran en sus casillas específicas.

En todos estos casos se consignarán en el Acta de Inspección las medidas útiles de investigación que se encuentran producidas o pendientes, la fecha de inicio de la causa, y la intervención del Agente Fiscal; como así también se controlará que dichas causas *tengan un casillero especial*.

Posteriormente se procederá a la revisión de casillas de Expedientes, las cuales no deberán contener causas sin movimientos o con movimientos antiguos (mayores a un mes). De encontrarse alguna de estas situaciones, deberá emplazarse al funcionario a cargo de la dependencia, a regularizar las mismas, bajo apercibimiento de iniciar las actuaciones correspondientes ante la Procuración General.

Deberá verificarse que toda la información contenida en el Expediente sea coincidente con lo que se encuentra en el Sistema MP. Deberá recordarse la obligación de incorporar al Sistema MP todos aquellos documentos que se hubieran generado fuera del mismo, en caso de imposibilidad de uso debidamente justificadas.

Condiciones edilicias y servicios generales

Acto seguido se deberá describir en el Acta de Inspección el estado general de mantenimiento, limpieza y orden de la Oficina Fiscal.

Luego, se incorporará el horario previsto para los funcionarios y personal administrativo de la dependencia en la semana en la que se efectúe la inspección, y todas las observaciones realizadas en el acto.

Cierre y firma

Para finalizar, en el Acta de Inspección se indicará la hora de cierre de la misma, firmándola el Inspector del MPF digitalmente mediante el uso de TOKEN y dejará una copia con su firma ológrafa y la del Ayudante Fiscal en turno, remitiendo posteriormente una de ellas a la cuenta de correo electrónico del Funcionario a cargo de la dependencia donde se hubiese desarrollado tal control, con copia a la Coordinación General del MPF y al Secretario de Inspección del MPF.

En caso de corresponder, se remitirá también copia a los Agentes Fiscales y Fiscales Jefes.

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN GENERAL N° 93/2021

ANEXO II

Lineamientos para Inspección de Unidades Fiscales

Mesa de Entradas

El Inspector, al arribar a la Unidad Fiscal, mantendrá una primera entrevista con el Jefe de Mesa de Entradas, a quien le consultará por el estado de la misma, y verificará la cantidad de paquetes de expedientes para archivar, como así también el último archivo realizado.

En cuanto a la *documentación y complementarias para agregar a las causas* se controlará cantidades y fechas. En caso de advertir atraso en esta tarea, se dejará constancia en el Acta de Inspección.

Luego, se procederá a controlar los expedientes con imputados y/o detenidos, y las casillas con expedientes de autores ignorados.

Finalmente, se verificarán los secuestros, su correcta individualización e identificación, el estado del expediente y sus movimientos.

Todos los datos *ut supra* referidos deberán hacerse constar en la Planilla Anexa II.A, que forma parte de la presente Resolución.

Secretaría

Posteriormente y una vez en el interior de la Secretaría, el Inspector deberá entrevistar al Secretario, a quien le consultará sobre el estado general de la Unidad Fiscal y/o Fiscalía de Instrucción, según corresponda, debiendo dejar constancia de las manifestaciones vertidas.

Luego solicitará el listado de detenidos y procederá al control de los Expedientes con detenidos, conforme la nómina aportada por el mentado funcionario. Asimismo, se verificará si dicho listado coincide con el que arroja el Sistema MP.

Todo ello se plasmará en planilla incorporada como Anexo II.B. de la presente y se verificará que toda la documentación existente en el expediente papel sea idéntica a la que obra en el Sistema MP.

Libro de Asistencia

Luego, se requerirá el *Libro de Asistencia*, donde se controlará la firma del personal administrativo y la hora de ingreso, debidamente cerrado por el Secretario a cargo de la dependencia, al comienzo de cada turno de labor.

Se hará constar en el Acta de Inspección y en el Libro controlado, cualquier irregularidad advertida, verbigracia que el Libro se encuentre incompleto o que se encuentre firmada la hora de salida del empleado cuando aún no haya finalizado el turno correspondiente. En caso corresponder, se deberá emplazar al Funcionario responsable a que subsane inmediatamente el contenido.

Cierre y firma

Al finalizar, se pondrá en conocimiento del Secretario, el estado de las casillas de expedientes con y sin detenidos de Mesa de Entradas, a fin de que instrumente las medidas correspondientes en base a lo observado en la Inspección.

En el Acta de Inspección, se indicará la hora de cierre de la misma, firmándola el Inspector del MPF digitalmente mediante el uso de TOKEN y dejará una copia con su firma ológrafa y la del Secretario, remitiendo posteriormente una de ellas a la cuenta de correo electrónico del Funcionario a cargo de la dependencia donde se hubiese desarrollado tal control, con copia a la Coordinación General del MPF y al Secretario de Inspección del MPF.

En caso de corresponder, se remitirá también copia a los Agentes Fiscales y Fiscales Jefes.

ANEXO II.A

Planilla Modelo

En la Ciudad de Mendoza, a los ... días del mes de ... de dos mil ..., siendo las ... horas y ... minutos, el Inspector del Ministerio Público Fiscal comparece a la **Unidad Fiscal ..., Mesa de Entradas ..., turno** matutino/vespertino, con el objeto realizar la INSPECCIÓN GENERAL de la Fiscalía de Instrucción N° ..., cuyo titular es.....

	CANTIDAD DE EXPTES SIN MOVIMIENTO	CANTIDAD DE EXPTES CON IMPUTADOS EN TRAMITE	LIBRO DE ASISTENCIA	DOCUMENTACIÓN SUELTA	EXPTES. PARA REMITIR	EXPTES. PARA ARCHIVAR	SECUESTROS EN LA UNIDAD	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								

Con lo que se dio por terminado el acto, siendo las horas minutos, firmando el Secretario y el Inspector del Ministerio Público Fiscal

ANEXO II.B

Planilla Modelo

En la Ciudad de Mendoza, a los ... días del mes de ... de dos mil ..., siendo las ... horas y ... minutos, el Inspector del Ministerio Público Fiscal comparece a la **Unidad Fiscal** ..., **Secretaría** matutina/vespertina, con el objeto realizar la INSPECCIÓN DE DETENIDOS de la Fiscalía de Instrucción N° ..., cuyo titular es

	EXPTE.	NOMBRE DEL DETENIDO	FECHA DE DETENCIÓN	PRÓRROGA	FECHA DE PEDIDO DE AUDIENCIA PRISIÓN PREVENTIVA	CARGA DE DOCUMENTACIÓN EN SISTEMA MP	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							

Con lo que se dio por terminado el acto, siendo las horas con minutos, firmando el Secretario y el Inspector del Ministerio Público Fiscal.